

广东工业大学财务报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强会计核算管理，规范经济活动和财务报销行为，提高工作效率和资金使用效益，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计制度》及国家、省、市有关财经法律法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校预算经费、专项经费、科研经费、结算分配经费、基建及后勤经费等的财务报销。

第二章 经费审批原则和权限

第三条 学校经费审批实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，审批人对职权范围内经济活动的真实性、合法性负责。

第四条 各项经费开支严格执行“一支笔”的审批制度，所有审批必须是审批人亲笔签名（或电子签章），不能代签，也不能以印章代替签名。审批人因特殊情况必须授权他人行使经费使用审批权的，应出具书面委托授权书，报财务处备案。

第五条 部门经费审批人按经费类别一般为各单位党政主要负责人（含主持工作的负责人），经单位集体决策后可授权副职作为分管经费的审批人，如授权人或审批人发生变更，须及时书面

报财务处备案；项目经费的审批人为项目负责人。

第六条 经费开支实行逐级审批原则，具体审批权限如下：

（一）5万元以下的经费开支，由经费审批人负责审批。

（二）5万元（含5万元）以上，20万元以下的经费开支，由经费审批人、财务处处领导审批。

（三）20万元（含20万元）以上，50万元以下的经费开支，由经费审批人、财务处处领导、分管校领导审批。

（四）50万元（含50万元）以上，100万元以下的经费开支，由经费审批人、财务处处领导、分管校领导、分管财务副校长审批。

（五）100万元（含100万元）以上的经费开支，由经费审批人、财务处处领导、分管校领导、分管财务副校长、校长审批。

（六）学校预算内常规性经费支出，原则上不需按上述审批权限进行审批，由经费管理部门负责人签字确认后，交财务处处领导审批即可作支出或账务处理（属于学校和银行签订托收协议的常规性支出可直接做账务处理）。常规性经费支出主要包括：发放人员工资、津贴补贴、交通费、离退休人员经费及生活补贴；缴纳住房公积金、养老保险金、医疗保险金、失业保险金、职业年金；发放学生奖助学金；支付网络出口费、垃圾处理费、物业管理费、冷气费、食堂营业款、杂质水、购药支出；银行托收水费、电费等。

（七）财政基建项目之外的工程（维修）项目支付：单项工程造价2万元以上（含2万元）的需经审计处审核；单项工程造

价 2 万元以内的需经工程归口管理部门审定（审计起点金额，相关审计办法有新规定时从其新的规定）。

（八）凡二级单位在部门绩效奖励发放人员费及劳务费、在部门工作经费开支业务接待费及工作餐，属学校党群、行政管理部門的，由正职和一名副职（如无设置副职则由正科职）共同审批；属教学、教辅等二级单位的，由党政正职共同审批。

（九）各单位和个人不得将单笔经济业务进行拆分，规避财务审批权限的规定。

第七条 所有经费原则上不得超预算开支，如遇学校工作任务发生重大变化或其他重大突发事件等不可预见因素，需对经费做出调整的，按学校预算管理办法有关规定执行。

第三章 报销票据要求

第八条 报销人员办理报销业务，必须取得合规的原始凭证。报销的原始凭证必须是符合国家财税制度规定的发票（包括电子发票）、财政性票据、国（境）外票据等。其中，电子发票需在网上报账系统进行真实性验证并不得重复报销，特殊情况无法在网上报账系统验证的，采取自行验证加签字承诺的方式报销。

第九条 原始凭证必须做到业务真实、要素齐全、字迹清晰、工整，要写明开票日期、收款业务内容、数量、单价和金额等，除车票、机票、医药费、保险费等特殊原始凭证外，付款单位名称必须是“广东工业大学”，并加盖开具单位发票专用章或财务专用章。

第十条 原始凭证必须符合国家有关法规、制度的规定，不得伪造、变造、涂改、挖补、虚构业务、虚开发票。对同一笔经济业务，不得化大为小、化整为零开具多张报销票据以逃避招标采购、合同签订及支付结算等监督管理。如提请报销的票据为连号票据，或在同一商家、同时期采购的货物（服务）开具的不同号票据，将视同一张发票和同一经济业务进行审核报销。

第十一条 购买货物商品（如办公用品、低值易耗品、材料、电子配件、图书等），单张及连号发票金额 100 元以上（横向和结算分配经费 800 元以上）的，报销时票据上应标明货物明细或提供加盖销货单位公章的货物清单；检测费报销时需提供检测测试清单（校内）或检测测试报告（校外）；技术服务费、协作费、加工试验费报销时需提供“广东工业大学技术服务（含协作费、加工试验费）验收报告”。

第十二条 金额 5 万元以上（含 5 万元）的对外经济行为，必须签订对外经济合同，合同要求按《广东工业大学对外经济合同管理规定》（广工大规字〔2020〕12 号）有关规定执行，报销时需提供合同原件和“广东工业大学合同款项支付审批表”。

第十三条 凡遗失因公出差交通票据的教职工或学生先由本人书面申请，申请中要说明遗失原因、乘坐的交通工具及报销标准、丢失票面价值，并提供订单信息等佐证材料，由经费负责人审批，加盖单位公章，经财务处处领导审批后可作为报销的原始凭证。

第十四条 凡遗失因各类经济往来业务从外单位取得的票据，

须提供对方单位出具的票据存根复印件并加盖出票单位财务章或发票专用章，同时附上遗失情况说明，由经费负责人审批，加盖单位公章，经财务处处领导审批后可作为报销的原始凭证。

第十五条 报销人必须将各种原始票据按经济内容进行分类，从右至左呈阶梯状依次粘贴在“粘贴票据专用纸”上，并填写好金额和附件张数。

报销差旅费需在财务网上报账系统填写“国内(国际)差旅费报销单”，如实准确填写出差人、出差事由等信息，报销人和经费负责人在报销单上签名。

报销其他费用需在财务网上报账系统填写“日常报销单”，如实准确填写用途、金额等信息，由经费负责人、经办人、验收人在单上签名，经办人和验收人不能同为一入。

不按照规范要求填写和粘贴的报销单，财务处不予受理。

第十六条 除中长期出国等客观原因无法及时报销的特殊情形外，当年取得的票据原则上在票据开具当年报销，最迟于次年6月30日前报销。冲销以前年度对公借款的，票据的报销时效可回溯至借款之日。

第四章 财务结算方式

第十七条 学校执行国务院颁发的《现金管理暂行条例》(2011年修订)，严格控制现金支出。

第十八条 凡纳入国库集中支付管理的财政性资金(包括学校预算公用支出资金和零余额账户的专项资金)，属于省级预算单

位公务卡强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。

其他资金，根据公务卡报销业务开展情况以及上级政策的规定，逐步推进纳入公务卡结算。公务卡结算参照《广东工业大学公务卡管理办法》（广工大规字〔2020〕7号）相关规定执行。

第十九条 单笔经济业务金额 1,000 元以上的支出，应该采用对公转账或公务卡方式结算，原则上不得使用现金结算。

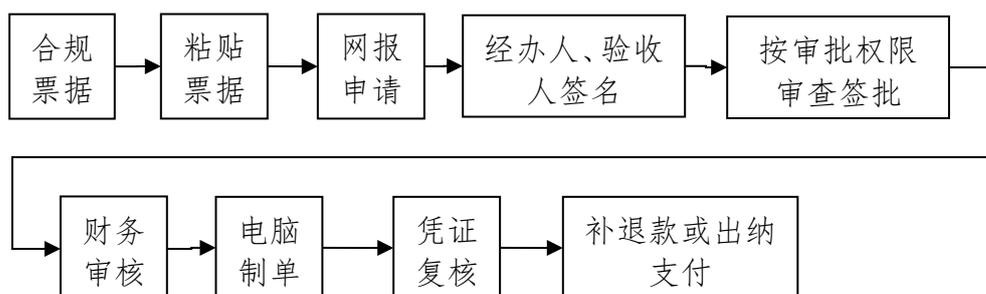
因故不能申请公务卡人员办理属于公务卡强制结算目录的公务支出，包括差旅费、接待费以及单笔消费在 3,000 元（含）以下的其他支出，可使用个人其他银行卡结算。

第二十条 因特殊情况超范围支付现金的，必须写明原因，经财务处处领导审批后方能报销。

第二十一条 校内各非独立核算单位（即各学院、部、处、中心等）之间相互支付款项时，填写“广东工业大学财务转账通知单”到财务处办理部门之间转账手续，不通过现金结算。

第五章 报销流程

第二十二条 报销流程如下：



第六章 借款及预借发票（票据）业务

第二十三条 借款管理参照《广东工业大学暂付款管理办法》（广工大规字〔2020〕8号）有关规定执行。借款人必须是我校在编教职工，离退休人员作为借款人仅限于办理医疗住院费借款。借款人应通过财务网上报账系统填写借款单，借款时必须手续齐备。

第二十四条 属于公务卡强制结算目录的公务支出原则上不再办理现金借款业务。

第二十五条 借款由经费负责人签字审批，5万元及以上金额需提供合同原件并按资金审批程序办理审批手续。

第二十六条 借款必须按规定期限及时冲销，学校按“前账不清，后账不借”的原则对借款进行管理。超过规定期限未冲销的借款，经催报无效后，学校将有权追究借款人责任，并采取一定措施，包括但不限于授权财务处扣取借款人或经费审批人的绩效性工资、慰问金等用于归还。

第二十七条 预借发票（票据）人员（简称“借票人”）必须是我校在编人员，借票时须填写“发票或收据借条”，按规定的程序办理审批手续后，向财务处借出发票（票据）。

第二十八条 借票人应督促付款人在规定期限内及时将资金划入学校指定账号，否则由借票人承担一切经济责任。

第七章 固定资产、无形资产、低值品和材料费报销

第二十九条 固定资产包括房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

仪器设备及家具用具等购置满足以下条件之一的应确认为固定资产：

（一）使用期限在一年以上，单位价值在 1,000 元及以上（其中：专用设备单位价值在 1,500 元及以上），并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

（二）使用期限在一年以上，单位价值在 500 元及以上，且批量同类资产价值在 10,000 元及以上的资产。

图书购置满足以下条件之一的应确认为固定资产：

（一）图书馆采购的图书。使用年限在一年以上，无论金额大小均需办理固定资产报增。

（二）各学院各部门采购用于公共阅览的图书。使用年限在一年以上，无论金额大小均需办理固定资产报增。

（三）各学院各部门采购用于教学科研项目使用的图书。使用年限在一年以上，采购金额在 10,000 元及以上的，需要办理固定资产报增。

第三十条 无形资产包括著作权、土地使用权、专利权、非专利技术。购入不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件，单价 1,000 元及以上应作为无形资产管理。

第三十一条 使用期限在一年以上，单位价值在 500 元及以上，能够独立使用且未达到固定资产入账标准的资产，应确认为低值品。

第三十二条 经批准购（建）置的固定资产、无形资产及低值品在验收合格后，须按规定到归口管理部门办理资产登记手续，并提供归口管理部门登记的资产报增单后方可办理报销。其中，图书资料类固定资产（公共阅览、批量购置）归口图书馆管理；专利类无形资产归口科技处与人文研究院管理；其他教学和科研类固定资产、无形资产和低值品归口实验室与设备管理处管理；其他行政类固定资产（含房屋建筑物）、无形资产和低值品归口后勤管理处管理。

第三十三条 学校教学科研实验材料、低值品、易耗品报销需填写“广东工业大学教学科研实验材料、低值品、易耗品验收入库单”和“广东工业大学教学科研实验材料、低值品、易耗品出库（领用）单”。属于“广工实验耗材采购平台”采购的，还需生成《广东工业大学实验耗材平台直购单》作为报销附件。

第八章 差旅费报销

第三十四条 国内出差差旅费报销按《广东工业大学差旅费管理办法（试行）》（广工大规字〔2017〕23号）及其补充规定执行。

第三十五条 因公出国（境）差旅费报销包括90天（不含）以内因公临时出国（境）出访经费报销和90天（含）以上因公中长期公派出国（境）出访经费报销。未经审批的出访不予报销费用。

（一）因公临时出国（境）执行公务可报销经费包括：国际

旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用，具体按照《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）、《财政部、外交部〈关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项〉的通知》（财行〔2017〕434号）有关规定执行。

（二）因公中长期公派出国（境）除机票、板凳费（Bench fee）和签证费外，实行分级别定额包干制，根据实际出访天数按月计算费用，具体按照《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）有关规定执行。

（三）因公出国（境）发生的差旅费，除提供普通报销票据外，还需提供出国（境）审批表（申请表）、出国任务批件（外籍人员、学生和特殊情况需持普通护照因公临时出国（境）的人员除外，中长期公派出国（境）仅赴台湾提供）、邀请函、行程单、护照（通行证）复印件、出入境记录、报到回执、汇率等。

（四）财务处根据因公出国（境）审批表（申请表），审核出访人员出访时间、经费预算、经费来源和出访行程等报销内容。如出访时间、经费预算、经费来源和出访行程与审批表（申请表）不一致，一律不予报销。待出访人员办理好相关手续后予以报销。

（五）在国（境）外取得的外文票据，报销时应将开支内容和金额翻译成中文，涉及外币支付的提供换汇水单、信用卡对账单或“中行折算价”截图报销。

第三十六条 国（境）外人员来华差旅报销。

（一）确因工作需要邀请境外的专家、学者等人员来校开会、交流、访问并明确承担其国际差旅费用的，接待单位可根据受邀人员的职称、职务、级别等情况，确定其乘坐交通工具的等级或标准予以报销。受邀人员来访期间发生的住宿费、伙食费等其他费用参照《广东工业大学差旅费管理办法（试行）》（广工大规字〔2017〕23号）及其补充规定执行。相关费用报解除提供普通报销票据外，还需提供邀请函或出差审批表、护照（通行证）复印件、出入境记录等。

（二）学校合同或协议对外籍人员的国际旅费、城市间交通费和签证费等其他费用报销另有约定的，按合同相关条款执行。相关费用报解除提供普通报销票据外，还需提供合同、护照（通行证）复印件、出入境记录等。

第三十七条 国际差旅费出差人员乘坐交通工具的标准按照《广东工业大学差旅费管理办法（试行）》（广工大规字〔2017〕23号）及其补充规定执行。

第三十八条 教职工探亲差旅费报销。

（一）探亲人填写“差旅费报销单”，由所在部门单位负责人在备注栏写明婚姻状况（签名或盖章），经人事处审核后到财务处凭票报销往返交通费及市内交通费，不得领取伙食补助及市内交通补助。

1.凡符合一年一次探亲条件的教职工（已婚探配偶或未婚探父母），凭票据实报销。

2.凡符合四年一次探亲条件的教职工（已婚探本人父母），探

亲差旅费占本人基本工资（岗位工资+薪级工资）30%以内的金额，由个人自理，超过部分由学校负担。

（二）探亲人员不得绕道探亲，其乘坐交通工具的规定标准如下，未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分自理。

1.乘坐火车（包括直快、特快）不分级别，一律报销火车硬席（硬座、硬卧）；乘坐高铁/动车一律报销二等座。

2.乘坐海轮江轮的，一律按三等舱位船费报销。

3.乘长途公共汽车及其他民用交通工具硬席座位的，按实凭据报销。

4.教职工探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，只能按实际相同里程的直线车船票计算报销，超过部分由教职工本人自理。

（三）探亲途中的市内交通费，可按照中转地点交通起止站的公共汽车、地铁、电车和轮渡费，按实凭据报销，但乘坐出租车及网租车的费用，应由教职工自理，不予报销。

第九章 会议费、培训费报销

第三十九条 会议费报销按照《广东工业大学会议费管理办法（试行）》（广工大规字〔2020〕17号）有关规定执行。

第四十条 培训费报销按照《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》（粤财行〔2017〕260号）有关规定执行。

（一）培训费是指各单位举办培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费和其他费用。

(二)除师资费外,培训费实行分类综合定额标准,分项核定,总额控制,各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

培训费综合定额标准为:住宿费 340 元/人·天,伙食费 130 元/人·天,场地、资料费和交通费 50 元/人·天和其他费用 30 元/人·天,合计 550 元/人·天。

(三)30 天以内的培训按照综合定额控制;超过 30 天的培训,超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间,报到和撤离时间分别不超过 1 天。

第十章 劳务费发放

第四十一条 本办法所称劳务费包括专家费及其他劳务费。其中,专家费包括:讲课费、报告费、讲座费、论证费、咨询费、指导费、答辩费、评审费、审稿费、命题费、面试费和阅卷费等;其他劳务费包括非科研项目临聘人员劳务费以及参与科研项目研究的本科生、研究生、访问学者和项目聘用研究人员、科研辅助人员发放的劳务费。

第四十二条 劳务费的标准参照《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》(粤财行〔2017〕260号)、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)等有关规定执行。严禁通过虚列、伪造劳务费发放名单等方式套取人员经费。

专家费的发放不能超过相关级别人员每日标准的最高限额。其他劳务费属于科研项目发放的,项目聘用人员的劳务费开支标准,参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平。

讲课费按实际发生的学时结算，每半天最多按4学时计算。

讲课费按照如下标准：

（一）副高级技术职称专业人员及其他人员每学时最高不超过500元（税后）；

（二）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1,000元（税后）；

（三）院士、全国知名专家每学时一般不超过1,500元（税后）。

专家费按照如下标准：

高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1,500-2,400元/人·天（税后）；

其他专业人员的专家咨询费标准为900-1,500元/人·天（税后）；

院士、全国知名专家可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

第四十三条 属于科研项目的专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

第四十四条 劳务费需按《中华人民共和国个人所得税法》预扣预缴个人所得税。

第四十五条 劳务费发放原则上采用银行转账方式，所有发放均需通过财务处《网上申报系统》申报，经费的各项审批按本办办法的经费审批权限执行，特殊情况需采用现金方式发放的，应提供情况说明，经财务处处领导审批后发放。

第十一章 其他事项报销

第四十六条 公务接待费报销。学校严格控制公务接待费支出，接待单位应严格接待范围和接待规模，不得报销或支付应由个人负担的费用，接待活动不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

公务接待费报销时需提供发票、公函或情况说明、公务接待审批表、公务接待清单。公务接待费审批程序按照《广东工业大学公务接待管理规定》（广工大规字〔2017〕17号）有关规定执行。

第四十七条 业务接待费及工作餐报销。

业务接待费报销需提供发票、公函或邀请函、业务接待审批表及业务接待清单（横向科研经费报销业务接待费提供发票及接待清单），业务接待费列支必须符合经费管理规定。

工作餐报销需提供发票和工作餐用餐人员名单，工作餐列支必须符合经费管理规定。

第四十八条 学生实习费只能报销与学生实习实践相关的支出。报销学生实习费，需通过财务处《网上申报系统》进行申报，打印发放表并审批后，由财务处直接发放至学生银行账户上；广州市以外实习实践费按差旅费报销的相关规定执行。指导学生实习实践活动的人员，其差旅费按出差的相关标准报销。

第四十九条 项目合作费（协作费）的外拨。项目合作费（协作费）主要指与校外合作方合作开展同一项目时，根据项目任务书或科研项目合同约定，需向合作方（协作方）拨付的合作经费。

项目合作费（协作费）的外拨，应提供以下资料：

（一）纵向科研项目经费外拨，需提供列明合作费（协作费）金额和合作单位的项目任务书（或合同书），《行政事业单位资金往来结算票据》或加盖合作单位财务专用章的收据（或银行结算凭证复印件）。

（二）横向科研项目经费外拨，需提供合作（协作）合同、合作（协作）方出具的合规票据。

第五十条 娱乐、康体、烟酒、礼品、消费卡、加油卡等支出不予报销；应由个人或家庭承担的车辆保险费、车辆维修费、月保停车费、物业管理费、水电费等支出不予报销。

第五十一条 属于政府通用类品目采购的，需按学校招投标中心等有关部门的程序和规定进行采购，报销时除提供发票等必要凭证外，还需要提供电商直购、定点采购、自主采购备案回执、采购合同等证明材料。

第十二章 监督检查和责任追究

第五十二条 报销人和经费负责人是财务报销的第一责任人，应严格遵守国家财经法规和学校财经管理制度，加强自我约束，保障财务报销支出的真实性，严禁财务报销过程中的弄虚作假、虚报冒领行为发生，并自觉接受审计、纪检（监察）监督检查。

第五十三条 财务处应加强财务审核把关，提高财务报销审核质量，坚决抵制财务报销中的违规违纪行为，对审核发现的违规违纪申报现象应及时指正，对拒不纠正的，应向报销人所在单

位和学校相关监督管理部门报告。

第五十四条 审计部门是财务报销的监督管理部门，应加强对学校财务报销的审计检查，对发现的各种财务报销违规违纪行为应按相关规定做出处理。

第十三章 附 则

第五十五条 本办法所提及国家、省、市和学校相关管理规定，有新规定时，从其新规定执行。

第五十六条 本办法由财务处负责解释。

第五十七条 本办法自发布之日起施行。原《广东工业大学财务报销管理办法》（广工大规字〔2016〕3号）、《广东工业大学后勤财务管理办法》（广工大财字〔2010〕7号）、《广东工业大学固定资产财务报销及专控商品审批管理办法》（广工大财字〔2008〕5号）同时废止，其他有关规定与本办法相抵触的，按本办法执行。