

中南财经政法大学文件

中南大政字〔2014〕1号

关于印发《中南财经政法大学经费报销规定 (试行)》的通知

全校各单位:

为了进一步规范我校财经行为,提高会计信息质量,保证学校资金安全,根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、教育部 财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号)、教育部关于深入贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》的通知(教办〔2013〕12号)、《中南财经政法大学关于改进工作作风、密切联系群众的实施办法》等规定,结合我校实际情况,特制定《中南财经政法大学经费报销规定(试行)》现予印发,请遵照执行。





主题词：经费 报销规定 通知

中南财经政法大学办公室

2014年1月3日印发

中南财经政法大学经费报销规定（试行）

为了进一步规范我校财经行为，提高会计信息质量，保证学校资金安全，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、教育部 财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、教育部关于深入贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》的通知（教办〔2013〕12号）、《中南财经政法大学关于改进工作作风、密切联系群众的实施办法》等规定，结合我校实际情况，现就学校经费报销作如下规定：

一、办公用品（含文具、耗材、奖品等，下同）及固定资产

（一）必须凭售货单位带有税务专用章的原始购物发票和清单报销。发票若无明细，必须附开票单位出具的带有财务专用章或发票专用章的明细清单，且明细清单与发票开具日期一致，经经办人、验收人（或证明人）及负责人签字（个人课题经费项目负责人签字即可）。

（二）校内各项经费（除科研课题性质经费外）购买办公用品，必须在学校确定的年度中标供货商处购买，私自外购不予报销。报销时，必须先到采购与招投标管理中心进行价格审

查，经审查并签章后按规定程序报销。

（三）使用科研经费从外地购买办公用品及固定资产的，原则上不予报销。

二、以图书资料费、复印费、打印费冠名的发票，报销时须附明细清单，且明细清单与发票日期一致。其中：图书资料按专项固定资产相关管理办法登记台账、入账管理。

三、会议费

（一）校内各单位、课题组举办会议，按以下规定办理

1. 严禁未经批准开会，严禁违规超标准开会，严禁到风景名胜区分区开会。校内各项经费举办校内会议不得到校外召开。在校内召开会议，严禁提高会议用餐标准；严禁组织高消费娱乐和宴请；严禁以任何名义发放纪念品或土特产等。

2. 按要求举办会议的，报销时须提供以下明细：（1）标明有会议时间、地点、参会人员名单等信息并经过单位盖章或项目负责人签字的纸质材料；（2）除会议费发票外，还需提供交通费、住宿费、餐费、评审费、租用场地费等费用明细材料；（3）校外人员签到单。

3. 横向科研课题组委托外单位承办会议或负责部分内容的，报销时须提供：（1）标明有会议时间、地点、参会人员名单等信息并经单位盖章或项目负责人签字的纸质材料；

（2）完整的委托承办会议合同，合同内容应包括双方单位名称、委托办会的详细内容，如住宿费和餐费费用标准、人数、天数和总金额，差旅费费用标准、人数和总金额，会议场地费收费标准、用房数量。

（二）参加校外单位举办的会议，报销时须提供会议通

知，会务费按国家和学校有关规定执行。

（三）参加或举办会议均不得报销旅游费和考察费。

四、劳务费

（一）校内预算各专项经费不允许开支本部门（单位）工作人员的劳务费、加班费及各类名义的补贴、津贴、奖金等人员经费。教职工确因工作需要申请加班补贴的，须按《中南财经政法大学加（值）班补贴发放管理暂行规定》（中南大政字

〔2009〕107号）的原则、标准、发放程序、发放要求办理，经费渠道统一列入学校人员经费开支，统一通过个人收入发放系统纳税后转银行卡方式发放。。

（二）使用各专项经费发放本部门（单位）以外人员的劳务费（如评审费、咨询费等）须依法纳税。发放给校外人员，以领取现金形式发放的，应提供以下信息：发放人员姓名、工作单位、发放金额、纳税金额、领取人签字及身份证号或身份证复印件；以转银行卡形式发放的，需提供以下信息：发放人员姓名、工作单位、发放金额、纳税金额、银行卡号。

（三）科研经费中劳务费

1. 科研经费严禁给课题组成员中有工资性收入成员发放各种津补贴、劳务费、咨询费、福利费等。

2. 非课题组成员劳务费的发放，须提供以下信息：发放人员姓名、工作单位、身份证号码、发放金额、纳税金额、银行卡号等。相关税费按国家关于劳务费的扣税规定执行。

（四）发放给本校学生的劳务费，直接转学生银行卡，发放表信息包括：学生姓名、学号、银行卡号、发放金额、纳税金额等。

五、差旅费

（一）差旅费报销，须提供出差人员名单、身份证号或工作单位。

（二）报销差旅费，原则上应提供往返票据。特殊情况不能提供往返票据的，需书面说明原因。

（三）所有飞机票报销原则上需提供与机票信息一致的登机牌，确实无法提供的，经财务人员验证机票真实性后方可报销。

（四）旅行社提供的差旅费相关发票不予报销。

六、出国（境）费

（一）凡持因公护照出国（境）的，报销时需提供外事主管部门批件、学校国际交流部审核意见表并经分管校领导审批；持因私护照办理公务事宜的，须经所在学院或部门负责人同意，经组织人事部批准，并经分管校领导审批后方能报销。

（二）要严格按照国家规定的因公出国（境）费用标准，在批准的出访计划和经费预算内据实核销。不得报销与公务出访活动无关的开支和计划外发生的费用。

（三）使用科研经费报销出国（境）费用时，须经项目主持人所在学院或部门负责人同意，经国际交流部审核，并经科研部审批后方可报销。

（四）校内经费严禁开支出国（境）旅游费用，旅游业发票不予报销。

七、餐费、汽油费和通讯费

（一）严禁用公款大吃大喝，严禁各部门、各单位之间用公款搞相互走访、送礼、宴请等活动。学校对外公务接待实行

工作餐制，严格控制宴请陪同人员。公务接待费用需列支出清单。

（二）校内公用经费严格控制餐费、汽油费的开支标准和额度。确因工作需要发生的费用，允许在综合定额中开支30%的餐费和10%的汽油费，不允许开支电话通讯费。

（三）校内预算各专项工作经费不允许开支餐费、汽油费和电话费。临时、多部门联动的非常规专项按正常途径申报经费预算，并严格按审批后的预算执行。

八、科研经费中数据采集费

（一）委托相关公司采集数据并取得发票的，凭发票列入委托业务费报销。

（二）委托个人采集数据并以转银行卡或现金方式支出的数据采集费，归入课题劳务费。

九、科研经费审批权限

（一）报销学术研讨会、劳务费、咨询费、评审费、鉴定费等需由项目主持人所在学院分管院长审批。

（二）单张票据超过5,000元的费用，需由项目主持人所在学院分管院长审批。

（三）单张票据超过10,000元的费用及项目委托单位规定须由学校审核的费用，项目主持人所在学院分管院长签字后，报科研部审批。

十、禁止性规定

（一）学校经费不得购买购物卡、各类商业预付卡（含餐饮消费充值卡、电话充值卡、汽油充值卡、图书充值卡等）。

（二）学校经费不得购买烟、高档酒、礼品、贺年卡、明

信片及纪念品等。

（三）多张连号的汽油票、的士票不予报销，同一天同一加油站二张（含）以上汽油票不予报销。

（四）所有经费中禁止报销校外16岁以下及60岁以上人员（延聘除外）的车船票、飞机票。

十一、票据的报销期限。原则上当年的票据当年报销，特殊情况可延续至下一年6月30日止（医疗费票据报销期限执行《校医疗费管理办法》的相关规定）。

十二、科研经费负责人对发票真实性负责。科研经费负责人须在报销单据上注明如下信息：“本人对本次报销的所有票据来源的真实性和合法性负责”。

十三、本规定自二〇一四年一月一日起试行。原有与报销相关的通知、决议等与本规定相冲突的，以本规定为准。