

大连理工大学财务处文件

大工财内字[2018] 42号

大连理工大学财务报销管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步提高财务服务水平，规范报销程序，明确报销手续，维护学校财务信息的真实性、可靠性和完整性，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《大连理工大学经济责任制》、《大连理工大学财务管理制度》、《大连理工大学“三重一大”制度规定（试行）》等国家有关财经法律法规和学校财务规章制度制定本规定。

第二条 本规定适用范围为学校各学部学院、职能部门、直属单位，使用以大连理工大学为会计主体的事业经费而发生的报销业务。

第二章 报销基本原则

第三条 经济业务或事项结束后，经手人应填制或取得合法、有效的原始凭证，原始凭证应能真实、准确的反映业务或事项经济内涵。经手人对经济事项、原始凭证的真实性、合法性负直接责任。

第四条 经手人应按经济内容对原始票据进行整理，并分类粘贴于“大连理工大学原始凭证粘贴单”后，单次报销原始票据张数过多时，同类报销内容票据应分类整理粘贴在同一张粘贴单上，不同类报销内容票据应分别填写报销单。

第五条 报销单由经手人签字后依次递交项目负责人、经费审批人审批。有形物资采购业务应由验收人验收后签字认可，同一业务中经手人与验收人不能为同一人，严禁无授权代为签字或超授权范围签字。

第六条 项目负责人应明确并严格把握经费报销范围，经费审批人应

严格审批经济事项，审批后项目负责人签字、经费审批人盖章确认。项目负责人及经费审批人对经济事项、原始凭证的真实性、合法性负连带责任。

第七条 报销人员应携带要素齐全的报销单办理报销业务，报销人员有责任充分解释经济业务或事项有关事宜。

第八条 报销人员应为我校具有事业编制的在册在岗人员、人事代理人员、人才派遣人员或有足够证据表明属于项目参与者身份的人员。研究生培养经费、大学生科技创新经费、学生负责的课题等与学生直接相关的经费，可由学生作为报销人。

第九条 经济业务或事项结束并取得所有原始票据后应尽快办理报销手续，两个月以上票据不予报销，遇节假日顺延。

第十条 报销审核权限

（一）对记载不准确、不完整的票据有权退回或要求更正、补充相关手续；对虚假票据可以提交学校相关部门处理，对票据的稽核不受时间限制。

（二）对不符合规定的报销业务，如非经费审批人签署的报销单、无效代理审批人或代理审批人超时限、超范围签署的报销单等，有权不予受理。

（三）对粘贴不规范的单据，有权退回经手人重新粘贴。

（四）对违反财经法律、法规及相关各项规章制度的经济事项，有权制止或纠正；制止或纠正无效的，可以向纪检监察部门等报告，请示处理。

第十一条 经费支出范围

（一）横向科研经费报销范围

横向科研经费报销执行《大连理工大学横向科研项目经费管理办法》（大工办发[2016]140号）。横向经费在项目结题之前的使用范围限于与项目相关的支出，包括科研业务费（设备费、材料费、燃料动力费、测试化

验加工费、交通费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、实验室改装费、协作费、劳务费、科研业务接待费以及合同约定的其他费用)、人员费、管理费。

(二) 纵向科研经费报销范围

纵向科研经费执行《大连理工大学纵向科技项目经费管理办法》(大工办发[2016]139号)。未列入预算的支出不得报销。纵向经费原则上不报销接待费、汽油费等,在纵向课题预算书中明确列明的除外。

(三) 国家重点实验室经费的报销范围

国家重点实验室经费执行国家《大连理工大学国家重点实验室专项经费管理办法》(大工办发[2012]67号),支出范围比照纵向科研经费执行。国家重点实验室经费为国库集中支付项目,单张发票千元以上必须采用转账方式支付,国库经费的借款与报销应为同一类经费,不能与实拨资金的其他账号交叉使用。

(四) 其他经费报销范围

参照各经费管理办法执行,报销范围为与项目相关的各类支出,原则上不予报销汽油费等个人消费相关的支出。

第三章 报销审批权限

第十二条 部门经费实行“一支笔”审批制度。各部门可指定领导班子成员之一为“一支笔”审批人,部门行政正职或主持工作的行政副职是本部门经济事项的主要责任人,签字与否都对本部门经济事项负主要责任。

第十三条 每一聘期开始,各部门应根据部门行政领导聘任情况出具“一支笔”审批人确认书或授权书,并递交财务处作为“一支笔”审核的依据。“一支笔”审批人变更时,各部门需要做书面说明并重新出具确认书或授权书。

第十四条 “一支笔”审批人无法审批时，可以授权他人代为审批，但应出具授权委托书，授权审批责任由授权人与被授权人共同承担。授权委托书自送达财务处之日起生效，被授权人在授权期间不得再次授权他人。

第十五条 校级预算核定的经费报销接待费及加班误餐餐费时，需要主管校长审批。

第十六条 “一流大学建设经费”除课题或平台确定的经费审批人盖章、项目负责人签字外，需要财务处主管处长审批。

第十七条 部门经费支出实行分级审批制度。机关部处预算内经费单张报销单金额三万元及以上需要该部门主管校长审批。图书馆、档案馆、网络与信息化中心、国际教育学院、远程与继续教育学院执行《大连理工大学直附属单位财务审批办法》（大工办发[2012]90号）。其他部门报销金额一万元及以上需要财务处会计科科长审批，十万元及以上需要财务处主管处长审批。

第四章 报销主要内容

第十八条 办公费报销内容。办公费指购买不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志订阅费支出，具体包括日常办公用品、文化用品、名片制作、印章刻制、报刊杂志订阅等支出。

第十九条 印刷费报销内容。印刷费泛指各种资料的复印费、打印费、装订费、文本制作费、版面费、出版费、条幅制作费等。报销一千元及以上的复印费需要附明细，出版费报销需要提供出版合同。

第二十条 咨询费报销内容。咨询费指各部门向外单位获取业务咨询服务发生的支出，具体包括项目管理、业务信息等咨询。五万元及以上的咨询费报销需要提供咨询合同，合同中必须说明咨询具体事由。

第二十一条 邮电费的报销内容。邮电费指各部门发生的邮寄费、电话费、网络通讯费等支出，主要包含信函、包裹、货物等物品的邮寄费及

传真费、电话费、办公网络通讯费等。

第二十二条 物业费的报销内容。物业费是指学校开支的办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。

第二十三条 国内差旅费的报销内容。差旅费是指学校工作人员国内（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费（包括学生伙食补助）。国内差旅费报销执行《大连理工大学差旅费管理办法》（大工办发[2016]88号）和《大连理工大学差旅费管理办法补充规定》（大工委发[2017]79号）。

第二十四条 国际差旅费的报销内容。国际差旅费是指符合中央或省有关因公出国（境）管理规定，已纳入年度因公出国（境）预算管理的各类出国考察访问、学习、参会、学术合作和交流等任务人员所发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食补助费、杂费等支出。

报销国际差旅费时，需要提供因公出国（境）批文及相关费用结算单据，由国际合作与交流处审批后到财务处报销，国际差旅费执行《大连理工大学外汇业务报销细则》（大工财内字[2018]41号）和《大连理工大学因公临时出国经费管理办法》（大工办发[2014]81号）。

第二十五条 维修费的报销内容。维修费是指仪器设备（不含车船等交通工具）、房屋建筑物、公共设施、网络系统、锅炉等维修发生的支出。

仪器设备维修业务对方需要提供服务业发票并提供维修明细，维修明细需要加盖维修单位印章，五万元及以上需要附合同。房屋、建筑物、公共设施维修等报销应开具工程发票并附工程决算书，决算书应有维修主管部门审核确认的维修结算清单，结算清单需要各部门会签，报销金额应以最终核定金额为准。

第二十六条 租赁费的报销内容。租赁费指租用办公用房、宿舍、专

用通讯网以及其他设备等方面的支出。

报销五万元及以上租赁费需要提供租赁合同，按合同约定的时间、方式和金额结算。

第二十七条 会议费的报销内容。会议费是指学校内部各单位或项目组组织召开的各类会议支出，具体包括在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等。会议费报销执行《大连理工大学会议费管理办法》（大工办发[2016]87号）。

第二十八条 培训费的报销内容。培训费是指除因公出国（境）培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。培训费报销执行《大连理工大学培训费管理办法》（大工校发[2017]38号）。

第二十九条 公务接待费的报销内容。公务接待费是指按规定开支的接待（含外宾接待）费用。包括公务接待中涉及的餐费和交通费，外宾公务接待中涉及的餐费、车费、住宿费和国内旅费等。服装、鞋帽、化妆品、玩具等私人所用物品不予报销。公务接待报销执行《大连理工大学国内公务接待管理办法（修订）》（大工委发[2017]91号）。

第三十条 专用材料费的报销内容。专用材料费指不满足固定资产确认标准的实验材料或容易发生损耗的日常专用材料支出，包括墨粉、硒鼓、专用纸张、插线板、灯泡、传感器及固定资产确认标准以下的移动硬盘、内存条、实验室材料等。

第三十一条 劳务费的报销内容。劳务费是指学校向因开展教学科研活动等需要聘请的校外人员支付的劳动报酬，包括临时用工劳务费、外聘教师酬金、评审费、讲座费、专家咨询费、研究生助研酬金等。劳务费发放纳入“非工资性人员经费发放系统”统一管理，并通过银行转账形式支付，发放时应到“财务网上综合服务平台”上填写相关的劳务费发放表，

发发表应由项目负责人签字，经费负责人盖章并加盖公章，递交会计科发放。

第三十二条 委托业务费的报销内容。委托业务费指委托外单位办理业务等所发生的支出，包含科研协作费、委托加工费、计算分析费等业务费，其中科研协作费是一般指按科研进度拨付给课题的共同承担单位的科研项目款。科研协作费报销时应附课题合同及任务书等。委托加工费报销时对方应出具加工修理发票，计算分析费报销时对方应出具服务业发票。科研项目报销委托加工费、测试化验加工费、计算分析费等两万元以下需要提供“大连理工大学科研项目外拨经费审核登记表”及测试、化验、加工明细据实报销。两万元及以上应提供对外委托合同。科研项目外拨经费报销执行《大连理工大学科研项目外拨经费管理暂行办法》（大工办发[2016]143号）。

第三十三条 交通费的报销内容。交通费是指各部门除公务用车运行维护费以外发生的其他交通费用。如公务交通补贴，租车费用、出租车费用，飞机、船舶等的燃料费、维修费等。出租车费凭取得的机打发票办理报销，连号出租车票不予报销，带有刷卡信息的出租车票不予报销。报销二百元及以上出租车票时需要注明打车的起止地址和具体事由。报销租车需要填写“大连理工大学报销市内租车申请单”。汽车维修费不论金额大小，都应提供维修明细并加盖维修单位发票专用章。交通费用应凭票据实报销，预付发票和充值卡不予报销。网约车服务不能预存车费，应以实际使用的服务计价出票报销，报销时应附明细清单。

第三十四条 非图书类固定资产的报销内容。非图书类固定资产报销时需要在学校资产部门（实验室与设备管理处、资产处等）先办理固定资产登记手续，后到财务处办理报销。

第三十五条 医疗费用的报销内容。医疗费指在医疗保险基金开支范围

以外，按规定应由单位负担的在职职工医疗费、学校和军队移交政府安置的离退休人员的医疗费，学生医疗费，优抚对象医疗补助等。在职及离退休人员医疗费由校医院或工会负责初审，学生医疗费由学生处、研究生院、国际合作与交流处等部门初审。

第三十六条 其他费用的报销内容。其他费用指未列入上述大类的零星费用支出，依照真实性、合理性、合法性原则报销。

第五章 报销原始票据要求

第三十七条 经手人提供的发票应当符合以下基本要求

（一）报销票据必须是国家税务、财政部门监制的合法票据。以盈利为目的的经营性业务应使用国家税务发票，发票必须印有全国统一发票监制章，并加盖开具单位的“发票专用章”。行政、事业单位、行业学会、协会等从事的非经营性业务应使用财政机关统一监制的票据，票据必须印有“财政票据监制章”，并加盖开具单位“财务专用章”。“发票专用章”或“财务专用章”要清晰。

（二）报销票据基本内容包括：接收票据单位名称（我校为“大连理工大学”）；票据开具日期；开票人员姓名；购买商品、实物的应载明商品名称、数量、单价和金额。以“办公用品”、“图书”、“电脑配件”、“耗材”或代码等笼统内容开具的发票，必须附有开票单位出具的盖有财务专用章或发票专用章的购物清单或购物小票或电商平台的发货单等。汇总开具的增值税发票必须附税控系统开出的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。

（三）经手人需要到规范的销售单位办理采购业务，确保所取得发票的真实性及可追溯性。经手人对发票的真实性负主要责任，经费主管部门对发票真实性负连带责任。

（四）采用复写方式的票据，票据各联要一次性复写，单联直接填写

无效。以发票联为基本报销凭据。

（五）大写与小写金额相符，票据不得出现涂改、挖补、字迹不一致等现象，剪切发票不得出现剪掉又贴回现象。

（六）无特殊情况，不得出现连号或故意拆分等情况，如有连号或故意拆分将视同一项经济业务合并计算。

（七）票据记载内容有误，退回原出票单位更正的，更正处应加盖原出票单位财务专用章或发票专用章。

（八）个人娱乐、消费的票据不予报销，购物发票摘要为食品、首饰、化妆品、服装等个人消费品的不予报销。

（九）单张发票金额一千元及以上需办理转账支付或使用公务卡。

（十）经办人应对已经取得的电子发票加强登记和管理，不得重复提交造成重复报销。

第三十八条 票据遗失的处理

如出现增值税普通发票遗失情况，报销时需要原出票单位提供存根联复印件且必须加盖出票单位发票专用章和丢失发票开具单位主管税务机关的证明。

如取得增值税专用发票后，丢失发票联和抵扣联：

（一）如果丢失前已认证相符的，可将销售方提供的相关专用发票记账联复印件及销售方主管税务机关出具的《丢失增值税专用发票已报税证明单》作为凭证。

（二）丢失前未认证的，可用对方的专用发票记账联复印件进行网上认证，认证相符的可将记账联复印件及销售方主管税务机关出具的《证明单》作为凭证。

如取得增值税专用发票后，丢失抵扣联：

（一）如果丢失前已认证相符的，可使用专用发票发票联复印件。

(二) 如果丢失前未认证的, 可使用专用发票发票联进行网上认证, 发票联复印件留存备查。

报销时相关人员同时必须提供情况说明, 至少列明业务情况、丢失原因, 承诺未曾报销也不会重复报销后可以视同有效票据报销, 情况说明均需院系核实并加盖公章。

第三十九条 发票撤回

原则上不接受已受理的发票报销业务撤回(出现所购商品质量问题的需对方单位出具证明除外)。

第六章 附则

第四十条 本规定由财务处负责解释。

第四十一条 本规定自发布之日起执行。

二〇一八年十一月三十日