中北大学经费报销管理规定

为了进一步加强会计基础工作，提高预算执行的有效性，规范经费报销行为，更好地为教学、科研、后勤等工作服务，根据国家相关财经法规及学校的有关制度，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 财务报销审批要求

（一）所有经费支出须符合项目预算和合同规定的开支范围和标准。20万元以下由分管财务处长签批，20万元以上、50万元以下由财务处长签批，50万元以上、100万元以下由分管校领导签批，100万元以上由校长签批。

（二）实行报账一支笔制度，所有票据严禁他人代替单位（项目）负责人签字。

（三）科研经费的审批权限按《中北大学科研经费管理规定》执行。

（四）报账单位应按要求填制各类报账单据，注明所报内容、经费项目名称等信息，经费审批人在审批时，需在原始凭证上签批同意报销的票据张数和金额。

第二条 财务报销审核要求

（一）票据管理

1．原始票据管理要求

（1）外部发票和行政事业性收据：报销的发票必须有国家税务局或地方税务局监制章，并加盖发票单位发票专用章或财务专用章，两章缺一不可，并且在税务机关规定的发票使用有效期内；行政事业性收据必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖财务专用章。

（2）发票项目如客户名称（必须为中北大学）、开票日期、内容、数量、单价、金额、开票人、收款人等一律填写齐全，发票大小写、锯齿金额必须一致，书写规范，否则不予报销。

（3）为提高报账效率，5000元以上的单张发票，须由报销经办人登陆国税或地税发票查询系统查询发票真伪，持打印的查询结果方可报账。

（4）报销日常办公经费的票据时限原则上应在一年之内；科研经费报销票据原则上不得超过项目执行期限。

（5）原则上不得用复印件或其他证明材料代替原始票据作为报销凭据。

2．原始票据的粘贴要求

所有原始票据必须按要求分类、分项目粘贴在中北大学票据粘贴单上并填列中北大学原始凭证汇总表，标明票据的数量、金额、支付方式，否则不予受理。

3．领款和交款必须有领款人和交款人的签字以及出纳人员的签字并加盖现金付（收）讫章。如属代为领款的，须代理人签名，不得冒充领款，否则由此造成的一切后果自负。

4．借款票据要求

（1）借款时必须填写中北大学一式三联借款单。借款单必须填写借款的日期、事项用途、金额、经手人等，经单位负责人审批后方可办理。转帐结算必须注明收款单位名称、帐号、开户银行。

（2）借款人必须为本校正式职工。

（3）本着“旧款不还，新款不借”的原则，各类借款须在3个月之内报账或归还。

5．长途连号车票、定额发票（除停车场的小额定额发票）等不符合规定的票据不得报销。

（二）经费管理补充规定

1．各类奖酬金、劳务费、助研费、试验费、临时工工资和学生奖助学金的发放，原则上须直接支付到个人银行卡中。外地人员原则上通过汇款结算。外聘专家咨询费、报告费等费用需发放现金必须写清名字、身份证、联系方式。

2．采购1000元以上的物品必须通过支票转账，不得报销现金。

3. 通过财政性资金购买货物、工程和服务的须事先将采购计划报国有资产管理处，报账时须持发票、合同、政府审批和采购的相关资料。

4. 各单位购置仪器设备（含家具）单价1000元以上或批量总价10000元以上的须持发票到仪器设备处办理固定资产入账手续。

5. 基建、修缮工程项目按《中北大学基建、修缮工程项目审计实施办法（试行）》（校审〔2013〕1号）执行，报销时须提供发票、合同、工程决算书原件。1万元（含1万元）以上的修缮工程项目须提供审计处审定的审计报告；1万元以下的修缮工程项目须提供工程项目管理部门签批的审核意见。

6. 在商场和超市购买的物品，必须提供有具体物品名称、单价、数量的明细发票，否则，需提供附有开票单位出具的带有财务专用章或发票专用章的与发票金额相符的物品明细清单或超市、商场的原始机打购物小票，按要求填写物品验收单，经单位负责人、经办人、验收人签字方可报账（经办人与验收人不得为同一人）。

7．差旅费的有关报销贯彻执行《山西省省直机关和事业单位工作人员差旅费管理办法》（晋财行〔2008〕27号），补充规定如下：

（1）国内飞机票的报销，必须同时附经过安检的登机牌，否则不予报销；所有国（境）外取得的航空行程单必须同时附有登机牌方可报销。

（2）差旅费报销应遵循“一事一单”的原则，旅费往返车票及住宿费等的时间必须吻合，一张报销单填写多次出差内容、票据粘贴混乱而不能分清往返路线的，不予办理，与出差无关的费用不得报销。

（3）属参加会议或培训、进修的，应提供会议通知，正常旅费以外的其他票据一律不得报销。交通补助和伙食补助由财务人员负责填写。

（4）出差人员乘飞机或火车软卧要从严控制，若遇任务紧急的，需事先取得主管校长批准方可乘坐。除科研经费由课题组负责人审批外，其余经费均由分管校长审批。

（5）单位或项目负责人本人差旅费用由本单位其他负责人签字。

8．会议费的报销规定：

（1）校内举办或承办会议，须提交会议纪要或会议通知以及会议预算（注明事由、天数、参加人数、会议地点等）方可报销。

（2）参加国际会议由旅行社出具票据的，需附会议通知和情况说明并由单位负责人签批后方可报销。

9. 学生实习费报销须持与实习单位签订的实习协议、接收实习单位开具的正式发票，如遇特殊情况无法开具正式发票的，必须说明相关理由并开具接收实习单位的收据，由部门负责人和财务负责人签字后方可报销。

10．邮电费的报销规定：

（1）各部门办公电话费可以在行政经费中支出，个人手机、住宅话费不允许报销。

（2）凡是汇款的邮费或手续费都必须与发票一起报销。

11． 预借收据须填制“中北大学财务处预借收据申请表”，本着“款回单撤”的原则，应在收款同时及时撤销借条，否则不再出借收据。

12. 已报账须查询凭证者，须由财务报账人员协助查询，未经允许，不得私自翻阅凭证。

13. 所有租车业务必须同时附有双方事先签订的有效完整的租车合同和协议。

14. 购买礼品、茶叶、烟酒、皮具等不符合要求的票据不得报销。

15. 所有报账人员应为本校正式职工，不得由学生、外来人员代替报账。

第三条 本规定未尽事宜，执行国家有关规定，具体由财务处负责解释和修订。

本规定于2013年11月12日校长办公会通过，自公布之日起开始执行。