

康复大学（筹）文件

康大筹字〔2019〕27号

关于印发《康复大学（筹）财务报销管理规定（暂行）》的通知

各部门：

《康复大学（筹）财务报销管理规定（暂行）》已经领导小组、临时党委会研究同意，现印发给你们，望认真抓好贯彻执行。



康复大学（筹）财务报销管理规定（暂行）

第一条 为规范财务报销手续，提高工作效率，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》等文件精神，结合工作实际，制定本规定。

第二条 财务报销实行集中审批制度，康复大学（筹）领导小组常务副组长（以下简称常务副组长）为学校审签负责人。重大事项须经集体研究决定。

第三条 经费开支谁审签、谁负责。经办人对报销事项、原始凭证的真实性、合法性负责；财务人员对原始凭证等会计资料承担审核责任；部门负责人、分管领导对报销事项的真实性和合规性承担审批责任；常务副组长对所审批经费负领导责任。

第四条 财务支出必须有预算审批，一事一结。

第五条 财务报销流程：

（一）经办人按要求粘贴报销单、填制报销汇总表，部门负责人审核。

（二）分管领导审签、常务副组长签字。

（三）财务人员审核原始凭证，制作记账凭证，资金结算人员办理资金支付。

第六条 报销相关规定：

（一）差旅费、培训费、会议费、公务接待费、公务用车租赁费等严格执行国家、省、市和学校有关规定，必须先审批

后报销。

（二）伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。出差人员的伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，给予包干定额补助，标准一般为每人每天 100 元（西藏、青海、新疆出差每人每天 120 元），在途期间伙食费按当天到达的最后目的地的标准报销。

（三）市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的出发地、目的地市内交通费用。市内交通费按实际出差自然（日历）天数计算，每人每天包干补助 80 元，不再报销任何市内交通费票据。

（四）出差人员外出参加会议，会议规定食宿交通自理且不交纳会务费、资料费或培训费等，住宿费、市内交通费按差旅费规定报销；会议规定交纳会务费的，应由会议主办单位注明所缴会费是否包含伙食费和市内交通费；如包含，不再发放会议期间的伙食补助费和市内交通补助费，只发放来回路途的补助费。

（五）出差住宿费标准见《康复大学（筹）差旅费管理暂行办法》。

出差人员应当在职级、职称对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷、可使用公务卡结算的宾馆住宿。

对于实际发生住宿而无住宿费发票的，以下情况可以据实

报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方可以提供负担住宿费的有效证明；与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明。

（六）因发生城市间交通费用而相应产生的订票费、退票费、保险费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可凭据报销。出差人员要按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费，未按规定等级乘坐交通工具的，超标准部分自理，并出具超标准情况说明；低于规定等级按照实际发生的费用报销，不再给予差额补贴。

乘坐飞机时，需登陆政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购买机票。

（七）凡在省级预算单位公务卡强制目录下的项目，需通过公务卡结算，不得使用现金结算；未通过公务卡结算的，可以办理电汇业务。

（八）退履约保证金、质量保证金，需提供质保期内物资使用质量情况说明。

（九）需预付款的事项，在预付款时需履行完整审签手续；在发票入账时需分管领导或常务副组长审签。

（十）在常住地因公外出联系工作，乘坐公共交通工具、出租车的，凭取得的交通票据（在票据上注明“因何工作而发生”）报销市内交通费。

(十一) 年度预算内经费财务报销审签权限为：20 万元以下的由分管领导审签；20 万元以上（含 20 万）100 万元以下的由常务副组长审签；100 万元以上（含 100 万）的由领导小组组长授权领导小组副组长审签。

(十二) 年度预算内未确定明确使用项目的经费财务报销工作，参照《康复大学（筹）“三重一大”决策制度实施办法》执行。

第七条 所有报销事项均须原始凭证等相关会计资料齐全后，方能办理报销手续；经领导小组、临时党委研究的事项，报销凭证中需附相关会议纪要复印件。

第八条 购置物品的原始凭证报销时需经办人、证明人、验收人三人签字。

严格各种办公材料和固定资产管理。建立健全各项实物管理入库、出库和领用手续。

严格执行资产管理规定，建立固定资产台账，完善增减变动审批手续。各部门指定专人负责固定资产管理，定期组织资产清理，做到账实相符。

第九条 国际支付产生的原始凭证必须内容完整、手续齐全。经办人应将国际支付票据主要内容译成中文，包括付款人（或单位）收款人（或单位）、支付事项、支付金额及支付日期等，译文须本人签字确定。

第十条 支付款项时，收款单位名称应与合同签订单位、发

票开出单位、POS 机的开户单位保持一致，否则不予报销。

第十一条 增值税电子发票的法律效力、基本用途、基本使用规定等与税务机关监制的增值税普通发票相同。

第十二条 上级部门有明确规定的从其规定。

第十三条 本规定自发布之日起执行，由康复大学（筹）领导小组办公室负责解释。