

兰州文理学院文件

兰文理财〔2021〕386号

关于印发《兰州文理学院财务报销 管理办法（修订）》的通知

各二级学院、各单位、各部门：

《兰州文理学院财务报销管理办法（修订）》已经2021年第15次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



兰州文理学院财务报销管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强财务管理工作，规范财务报销程序，明确财务报销手续，确保学校会计信息的真实性、合法性和完整性，根据国家有关法律、法规和财务规章制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用纳入学校预算管理的所有经费的报销。

第三条 报销业务执行“一事一报”原则，即每次报账的原始票据能够完整反映经济事项的全过程。若原始票据不能完全反映经济事项的全过程，则需要附相关文件、领导批示及说明材料。

第四条 当年预算内经费支出，原则上凭当年有效票据报销；特殊情况票据跨年度报销的，需书面说明原因，但延期不能超过6个月。

第二章 经费审批管理

第五条 财务坚持预算经费“一支笔”审批管理制度，实行分级审批、预算控制，对于无预算、超预算的款项财务部门一律不予预支和报销。

第六条 各部门预算经费由部门负责人审签后报销；各部门负责人本人报销的预算经费须由分管校领导审签。具体支出审批权限严格执行《兰州文理学院进一步完善经费支出审批权限的规定》（兰文理财〔2017〕251号）。

第七条 大额度资金使用事项严格执行《兰州文理学院关于贯彻落实“三重一大”决策制度的意见（修订）》（兰文理党发〔2015〕32号）和《中共兰州文理学院委员会关于印发常委会和校长办公会议事规则的通知》（兰文理党发〔2020〕34号）文件。

第八条 报销各项费用时，须按报销内容完整填制报销单或审批单。报销单上须有经办人、部门负责人（归口部门负责人）或科研项目负责人等签字。部门或科研项目负责人、经办人、验收人对签批事项的合法性、真实性、合理性承担责任。

第三章 费用报销的要件

第九条 各项费用报销时，需提供以下报销凭据。原始发票：购买商品品种少时须直接在发票上注明商品的名称、数量、单价和总价；品种多时除发票外（包括定额发票）还须提供对方单位盖章的原始购物明细清单；非税收入如学费、培训费、各类社会收费等，应取得非税收入收款收据。凡内部往来收据或已注明不得用作报销的单据一律不得用作报销凭证。

第十条 办公费指购买未达到固定资产确认标准的日常办公清洁用品、书报杂志资料等支出。专用材料指不满足固定资产购置标准，或容易发生损耗的日常专用材料支出，包括实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器、艺术专业专用材料和用品等支出。

在超市购买办公用品、专用材料等物品时须提供超市机打税务发票（货物品种较多时需附明细）；通过网络采购物品须提供增值税电子发票；境外采购还须附银行支付凭证。

第十一条 资料印刷方面的支出包括出版费、版面费、资料装订费、检索费、文本印刷制作费用等。出版费的报销需提供出版合同；版面费的报销需符合国家相关规定并提供发表论文的杂志封面、目录及论文首页复印件或录用通知单等。印刷费发票上需注明印刷品名、册数，若名目较多时，需提供对方单位盖章的印刷明细清单等。

第十二条 其他交通费用指在公务用车保障区域范围（兰州市城关区、七里河区、安宁区、西固区、兰州新区）发生的乘坐公共交通工具以及因特殊公务需要租用学校定点招标的社会车辆产生的租车费。按照《兰州文理学院公务交通费用报销管理办法》（兰文理财〔2020〕210号）和省上有关规定执行。

第十三条 差旅费指工作人员国内调研、学习、开会、培训期间发生的相关费用，按照《兰州文理学院差旅费管理办法（修订）》（兰文理财〔2018〕158号）和省上有关规定执行。

第十四条 因公出国（境）费指符合中央或省上有关因公出国（境）管理规定的出国访问、交流、讲学、合作研究、培训、进修等公务活动所发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。具体参照《兰州文理学院因公临时出国（境）管理暂行办法》（兰文理办〔2019〕421号）、《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《财政部外

交部关于调整因公临时出国住宿标准等有关事项的通知》(财行〔2017〕434号)文件执行。

第十五条 维修(护)费包括房屋建筑物、设备、公共设施、网络系统运行与维护等固定资产的维修(护)费用。1万元以上(含1万元)的维修费报销,须提供维修合同(需预留质保金的合同中应该注明)、经维修主管部门审核确认的维修结算单、验收报告、党政联席会议或处务会纪要,3万元以上的须提供审计处出具的审计意见或审计报告。同时达到政府采购标准的项目须提供政府采购批件。

第十六条 基建工程款报销按照《兰州文理学院基本建设财务管理办法》(兰文理财〔2019〕409号)规定执行。

第十七条 租赁费指租用办公用房、场地、专用通讯网、服装以及其他设备等方面的支出。报销租赁费时,须提供租赁发票及合同,并按合同约定的时间、方式和金额进行结算。

第十八条 会议费指由学校对外组织、承办和举办的各类会议所发生的各类支出。会议费实行审批制度,会议费的审批、报销按照《甘肃省省级党政机关会议费管理办法》(甘办发〔2014〕57号)《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)办法执行。

第十九条 培训费指由学校组织承办或参加外单位组织的各类培训支出。学校组织的培训按照《甘肃省省级党政机关培训费管理办法》(甘办发〔2014〕57号)《甘肃省财政厅、中共甘肃省委组织部甘肃省公务员关于调整省直机关培训费标准等有

关问题的通知》(甘办发〔2017〕43号)有关规定执行。外出参加培训的,按学校相关规定执行。

第二十条 公务接待费按《兰州文理学院公务接待管理规定(试行)》(兰文理办〔2015〕163号)执行。公务接待费原则上使用公务卡结算。

第二十一条 劳务费是指发放给完成所聘岗位职责之外学校工作任务的校内教职工及参与完成学校工作的校外人员各类劳务酬金。

(一) 校外人员劳务费按以下标准执行。

类别	院士、全国知名专家	正高级技术职称专业人员	副高级技术职称专业人员	其他人员	备注
报告费(税后)	≤1500元/学时	≤1000元/学时	≤500元/学时	≤500元/学时	参照(甘财行〔2017〕43号文件,按实际发生的学时计算,每半天最多按4学时计算。
咨询费(税后)	≤3600元/天	≤2400元/天	≤1500元/天	≤1500元/天	参照(财科教〔2017〕128号文件),1.组织形式为会议、现场访谈或者勘察形式的咨询,专家咨询时间在半天的按照标准的60%执行;咨询时间不超过两天(含两天)的,按标准执行;超过两天的,第一、二天按标准执行,第三天及以后按标准的50%执行。2.组织形式为通讯的,按次计算,每次按照标准的20-50%执行。
项目评标评审费	200元, T≤2 个小时 400元, 2 小时<T≤4 小时) 600元, 4 小时<T≤6 小时 800元, 6 小时≤T				参照(甘发改规范〔2016〕2号)文件,评审时间超过1天的,可按实际评审时间支付劳务费,支付标准为100元/小时,不足1小时的按1小时计。

（二）校内教职工劳务费按以下情况分类实施

1. 各类招生考试（普通高考、音体美统考、研究生考试、自学考试、专升本考试等）、四、六级英语考试、大学生英语竞赛、普通话测试、计算机等级考试等有固定经费来源的考试命题费、阅卷费、监考等考务费，各单位按照上级主管部门的相关规定和经费使用要求，制定发放范围、原则、标准，严格执行，责任自负。

2. 各单位承接的各种社会性考试的命题费、阅卷费、监考等考务费，各单位按照主管部门的相关规定和经费使用要求，制定发放范围、原则、标准，严格执行，责任自负。

3. 各部门、各学院以学校名义承接的各种培训班严格按《兰州文理学院非学历继续教育培训管理办法（试行）》（兰文理继〔2019〕378号）文件执行。各单位严格按照申报培训项目的相关规定和经费使用要求，按资金预算实行经费总额控制，制定发放范围、原则、标准，经党政联席会议或处务会审核后执行，责任自负。

4. 各列收列支项目执行预算中明确有校内职工劳务酬金的，各项目执行单位严格按照批复的执行预算确定的劳务酬金发放范围、原则、标准执行。

5. 学校预算安排的各项经费中明确有校内职工劳务酬金的项目，严格按照预算下达的发放范围、标准执行。教职工以专家身份参与学校层面各项评标评审、报告等活动的具体标准：评标评审费标准按不高于100元/小时（参照《甘发改规范〔2016〕

2 号) 文件), 报告费标准按不高于 500 元/学时执行(参照甘财行〔2017〕43 号正高级以下技术职称专业人员标准执行)。

(三)各单位劳务酬金应通过“其他收入申报系统”申报发放,并按《个人所得税法》的规定缴纳个人所得税,采取无现金方式支付,由财务处统一发放。

第二十二条 委托业务费是指因委托外单位办理业务而支付的相关费用,委托业务费报销时,须提供委托合同。如视频拍摄制作费、广告宣传费、军训费、服务费等

第二十三条 会员费指学校参加各种学术团体而支付的团体会费。报销团体会费时须提供会费缴纳通知书。

第二十四条 学生活动费指按规定用于学生活动的各项支出。购买活动用品的参照办公用品报销相关规定执行。外出活动可参照其他交通费、差旅费报销相关规定执行。

第二十五条 就业指导费指按规定用于学生就业基地的开拓与巩固;就业创业工作的宣传、培训、指导、创新与实践;参加就业工作的培训与交流。

第二十六条 国有资产报销按照《兰州文理学院国有资产管理办法》(兰文理〔2018〕192 号)执行。

第二十七条 实习、实训费报销按照《兰州文理学院实习经费管理办法(试行)》(兰文理教〔2016〕181 号)执行。

第二十八条 各类考试报名费、重修费实行专款专用,以收支,超支不补的核报原则,主要用于各类考试及重修教学管理的相关支出。

第二十九条 基层党组织建设经费。基层党组织建设经费由各二级学院提出经费预算，经组织部签批后财务处留存和报销。

第三十条 思政专项经费。由相关学院和职能部门列出全年支出预算，经分管校领导审批后，报财务处留存和报销。

乡村振兴专项经费由学校归口管理部门列出全年支出预算，经分管校领导审批后，报财务处留存和报销。

第三十一条 国培项目经费。经费报销执行《兰州文理学院国培计划专项经费管理办法》（兰文理财〔2021〕23号）规定。

第三十二条 科研经费专款专用。所有科研经费，均纳入学校财务统一管理，并按照科研项目经费使用管理办法执行。

第四章 报销票据的审核

第三十三条 从外单位取得的增值税发票（含电子发票）须印有税务监制章并加盖发票专用章或财务专用章，从外单位取得的收据须印有财政监制章并加盖财务专用章。发票（收据）抬头名称必须为“兰州文理学院”。特殊业务除外，如：电子客票行程单、个人保险费、出租车票、定额发票、过路费票等。自制报销原始凭证须有经办单位经费负责人、经办人签名并加盖部门公章。

第三十四条 票据内容填写应完整齐全，票据填写错误的，应由开票单位重开。

第三十五条 不得故意拆分发票报销；发票连号的业务，将视为同一笔经济业务合并计算。

第三十六条 财务处对可疑票据可通过税务部门网站核查，对查询不到或内容不符的票据不予报销。

第三十七条 原始票据丢失，经办人须向出票单位取得存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，并附书面说明。

第三十八条 财务处不受理以下几类票据：

未加盖出票单位发票专用章或财务专用章的票据；大小写金额不符的票据；内容有涂改、挖补、字迹不一致的票据；发票类型与经济业务内容不符的票据；超过报销期限的票据；支付违约金、滞纳金、罚款的票据；会所、洗浴中心等娱乐场所票据；出租车连号发票；未载明时间、地点且印章不全的客运票据。

第三十九条 原始票据应按规定要求进行整理，机票行程单、火车票、定额发票、停车费等多张面额较小的发票需整洁均匀、从左至右平铺整齐粘贴在 A4 纸上。报销凭证应按报销单、原始凭证（发票等）、验收单、其他（如会议通知、说明等）的顺序依次叠放。

第五章 借款业务

第四十条 借款人必须是我校正式在职教职工。借款按“前账未清，后账不借”的原则办理。

第四十一条 借款时借款人应认真填写借款单，列明借款事由、金额、支付方式、开支项目等内容，并附有关文件、通知、

批件、合同以及情况说明等材料。销账时须用原件按报销规定办理。

第四十二条 借款应在业务完成后的1个月内办理销账手续，逾期不销账的财务将从本人工资中扣除。材料、设备、工程等借款，应按合同约定条款按期销账。

第四十三条 按照国库集中支付管理规定，公用经费原则上预先不予借款，可直接使用公务卡结算或者提供对方单位账户信息，由财务部门转账支付。

第六章 结算业务

第四十四条 财政资金支出应严格执行国库集中支付制度。

第四十五条 公务卡结算按照《兰州文理学院公务卡结算管理办法》（兰文理财〔2015〕183号）的规定执行。

第四十六条 支付给个人的工资（含临时工工资）、津补贴、劳务费、生活补助以及学生的各类奖助学金等款项，须通过本人银行卡发放，不得以现金方式支付。

第四十七条 按照《现金管理暂行条例》相关规定，在同一商户同一时点采购物品或发生其他经济业务支出所开具的单张发票或多张发票累计金额超过1000元的，必须转账支付，不得以现金方式支付。

第七章 附则

第四十八条 如遇到国家、省上政策调整，以最新公布的政策为准。

第四十九条 本规定由财务处负责解释。自发布之日起施行，原《兰州文理学院财务报销管理办法》（兰文理财〔2017〕5号）同时废止。

兰州文理学院办公室

2021年12月2日印发
