

# 湖北大学文件

校财字〔2021〕18号

---

## 关于印发《湖北大学财务报销实施办法 (修订)》的通知

学校各单位:

《湖北大学财务报销实施办法(修订)》已经校长办公会审定通过。现印发给你们,请认真组织学习并遵照执行。



# 湖北大学财务报销实施办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步夯实财务核算基础，规范财务报销行为，防控财务风险，提高资金使用效益，更好地服务教学、科研和师生员工，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等国家相关法律法规和学校相关制度，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 财务报销是指学校相关经济业务的支出、核销。

**第三条** 本办法适用于校内所有单位。

## 第二章 财务报销的基本原则

**第四条** 合法、合规性原则。财务报销应当严格遵守国家法律法规，执行学校财经制度；提供的票据必须是国家财政、税务和学校规定的正式票据；票据取得的程序必须合法、合规，不得利用过期作废票据、虚假票据进行报销。

**第五条** 真实、合理原则。财务报销的票据必须是用于本单位开展教学、科研、教辅、行政、后勤等活动所发生的必要支出，不得报销用于个人消费和日常生活费用；报销票据所填写的经济业务事项必须与实际发生的事项内容一致，证据链完整、清晰，符合闭环原则。

**第六条** 逐级审批原则。财务报销严格按照学校财务授权审批规定程序办理，各级审批人员在审批权限内承担相应的责任。

**第七条** 权责一致原则。财务报销相关人员有权根据学校财务管理要求使用学校资金进行报销，同时对所报销业务承担相应

的经济责任，特别是单位行政主要负责人或授权人和科研项目负责人分别是经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合法性、合理性承担全部责任。

**第八条** 预算控制原则。财务报销必须遵循“先有预算，后有支出”的管理要求，严格执行预算管理，按照相关经费管理办法规定的范围和标准进行开支。

**第九条** 服务教学、科研和师生员工的原则。财务报销工作在贯彻执行国家相关法律、法规、制度、政策的前提下，按照“放管服”的要求，考虑社会发展现状和学校实际情况，有效简化审批程序，方便师生员工，促进学校事业发展。

### **第三章 财务报销的一般规定**

**第十条** 财务报销票据必须真实、完整、合法、合规，不符合规定的票据，不予报销。特殊情况须出具书面申请，由经办人和证明人签字，经所在单位主要负责人或项目负责人审核，财务处负责人审批。

**第十一条** 财务报销票据的种类：

（一）税务发票（含电子发票）：税务部门印制、盖有税务部门发票监制（电子）章的票据，包括：增值税专用发票（含发票报销联和抵扣联）和增值税普通发票（无发票抵扣联）。

根据国家税务部门有关规定，办理教学科研国产设备退税须提供增值税专用发票，购买国产设备报销时，须提供增值税专用发票的报销联和抵扣联，除此之外，可使用增值税普通发票报销。

（二）财政票据（电子票据）：财政部门印制、盖有财政部门票据监制（电子）章的票据，包括：“非税收入统一票据”、“行

政事业性收费统一票据”、“医疗门诊收费票据”、“行政事业单位资金往来结算票据”等。

（三）其他合法票据：包括民航、铁路、邮政等部门印制的合法票证，如行程单、火车票、邮政票据等。

（四）凡是采购农副产品、野外考察或实习住在农民家发生的住宿费、在野外临时发生的租车费等，可到税务部门代开税务发票。因情况特殊无正式票据报销的，当事人必须提供相关佐证材料，保证证据链完整，出具书面说明，说明事项发生的时间、地点、对方单位名称或个人姓名和身份证号、电话、单价或标准、以及不能获取正式票据的原因，并签字承诺对其真实性负责，经单位负责人或项目负责人签字后方可报销。

### **第十二条 财务报销票据的基本要素：**

（一）付款方填写“湖北大学”及其税号（横向科研项目支出可填写项目负责人姓名）。

（二）票据填写完整：包括开票日期、开票人姓名、经济业务的内容、数量、单价、金额（大小写金额必须一致）。

票据内容不得擅自添加、涂改，票据金额有错误的，应当由出票单位重开，不得在原有票据上更改；票据内容有错误，应由出票单位重开或更正，更正后必须由出票单位在更正处加盖发票专用章或收费专用章。

（三）购买多种物品的，须由出票单位提供发票明细清单，清单上要加盖发票专用章。

### **第十三条 关于电子票据报销的规定：**

根据《关于确认增值税电子发票电子化报销入账归档试点单

位的通知》(鄂档文[2021]15号)要求,使用增值税电子发票或财政电子票据报销的,须按要求上传票据并识别验真、查重,保证电子票据的真实、完整、合法,确保电子票据归档符合国家有关标准。

横向科研经费使用电子票据代理记账的,另行规定。

**第十四条** 不合格报销票据的情形主要有:

(一)凭证要素填开不全的票据。

(二)涂改后未加盖单位财务专用章或发票专用章的票据。

(三)超过规定报销时限尚未报销的票据,报销原则上只接受一年内的票据。因年终结账,当年12月份开具的票据未及时报销的,可延长至次年6月30日止。有特殊原因超过时限的(医疗费除外),须出具书面申请,单位主要负责人或项目负责人审核,财务处分管领导审批。

(四)毁损严重、主要要素无法辨认的票据。

(五)伪造和国家明令作废的票据。

(六)其他不符合规定的票据。

**第十五条** 原始凭证票据较多时,应使用原始凭证粘贴单。同类、同金额的粘在一起,顺次粘贴,呈阶梯状。粘贴时可以错开移位,但应露出金额、日期等主要内容,不能完全重叠覆盖。每张粘贴纸同时应注明票据张数和总金额。

**第十六条** 关于财务报销、资金支付审批签字规定:

(一)所有开支须按预算执行,无预算和超预算范围的不能报销。

(二)预算范围内的常规性支出,如社会保险金、医疗保险

金、应缴税费、工资津贴、水电费等支出，财务处分管副处长审批。

(三) 涉及支付学校贷款利息、归还贷款本金、非税收入上缴、经财政厅批准的学校现有银行账户间货币资金的调拨等大额资金支付的，由财务处处长、分管财务校领导审批。

(四) 财务报销审批签字参照《湖北大学授权审批管理办法》执行。

### 财务报销逐级签字审批权限

报销金额	单 位 项 目 负 责 人	财 务 科 财 处 长	财 务 处 副 分 管 处 长	财 务 处 财 处 长	归 管 单 负 人 口 理 位 责	分 财 校 导 管 务 领	联 系 校 导 系 领	校 长
1万元(不含,下同)以内	✓	✓						
1-5万元	✓	✓	✓					
5-20万元	✓	✓	✓	✓				
20-100万元	✓	✓	✓	✓	✓	✓	知晓	
100万元以上	✓	✓	✓	✓	✓	✓	知晓	✓

说明：各学院报销金额在 20 万元以上的，需联系校领导知晓。联系校领导知晓，不作为报销的前置条件。

#### 第十七条 关于公务卡结算报销的规定：

(一) 根据湖北省财政厅制定的《湖北省省本级公务卡强制结算目录》，对于纳入公务卡强制结算目录、单次消费额度在 500 元以上的公务支出事项，必须通过公务卡或银行转账结算，不得

使用现金结算，需提供经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS机小票）作为报销依据。

（二）下列情况，可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出。
3. 按规定支付给个人的支出。
4. 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等支出。
5. 因公出国境期间在境外发生的公务支出。

除上述特定情形外，公务卡持卡人未使用公务卡刷卡消费的，在申请财务报销时需提提供不能使用公务卡结算的情况说明。

**第十八条** 根据《现金管理暂行条例》规定，结算金额超过 1000 元以上的，应通过银行转账方式或公务卡结算。

校内各单位间发生各项经济业务活动，应通过校内转账并使用往来结算票据进行结算，不得支付现金。

#### **第四章 财务报销的具体规定**

**第十九条** 原始票据丢失，一般不予报销，确因特殊情况需报销的，按以下程序办理：

（一）税务发票和财政票据丢失。

增值税发票丢失的，须提供增值税发票的存根联或记账联的复印件，并加盖出票单位发票专用章；财政票据丢失的，须提供财政票据的存根联或记账联的复印件，并加盖出票单位收费专用章；同时须提供出票单位出具的开票证明和票据丢失情况说明（含经济责任承诺），经本单位负责人审核，财务处分管领导审

批。

(二)城市间差旅交通票据(如飞机票、船票等)丢失。须提供相应佐证材料(如订票记录、支付记录等)并提供票据丢失说明,经本单位负责人审核,财务处主要负责人审批。

**第二十条** 教职工和学生国内出差参照《湖北大学差旅费管理办法(修订)》(校党办字〔2017〕61号)执行。教职工和学生出差报销有特殊情况的,按以下规定处理:

(一)原始凭证不齐全、实际出差日期和会议(培训)通知时间不符等特殊情况,须提供相应佐证材料,形成完整证据链,并填写《湖北大学差旅费报销特殊情况说明》,经本单位负责人审核,财务处分管领导审批后,方可按规定报销。

(二)发生城市交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费可以凭票报销,须填写《湖北大学差旅费报销特殊情况说明》,说明签转、退票事由等情况,经本单位负责人审核,财务处分管领导审批后,方可按规定报销。

(三)出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致不连续、不完整,须填写《湖北大学差旅费报销特殊情况说明》,并提供佐证材料,形成完整证据链,经本单位负责人审核,财务处主要负责人审批,方可按规定报销。

**第二十一条** 关于因公出国(境)费用报销相关规定

(一)因公参加国际会议、合作研究、学术交流、短期访学、培训、考察、办展览、招生等临时出国(境)参照《湖北大学因公临时出国经费管理办法(试行)》(校党办字〔2014〕16号)执行。



(二) 因公临时出国经费应全部纳入预算管理，不得超预算或无预算安排出访团组；出国人员回国报销费用，须凭有效票据填报费用报销单，经团组负责人审核签字，并提供省人民政府的《出国、赴港澳台任务批件》和《因公临时出国任务和预算审批意见表》。

(三) 因公临时出国经费主要包括：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；公杂费指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用；其他费用主要指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

#### (四) 关于国际旅费的相关规定

1. 出国人员应优先选择由国内航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择国外航空公司航线的，应事先报经学校国际交流合作处审批同意；不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间；选择优惠票价，并尽可能购买往返机票；严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和国外航空公司包机。

2. 校级干部可乘坐飞机经济舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车一等座；其他人员乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车二等座。

3. 出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，未列入出国计划、未经学校国际交流合作处批准的，不得在国外城市间往来。

#### (五) 关于住宿费的相关规定

1. 出国人员应当严格按照规定安排住宿，校内所有人员安排

标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

2. 参加国际会议等原则上应按照住宿费标准执行，如对方组织单位指定或推荐酒店，应严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经学校国际交流合作处批准。经批准后，住宿费可据实报销。

#### （六）关于伙食费和公杂费的相关规定

1. 出国人员伙食费、公杂费可按规定标准领取，实行个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

2. 根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

3. 以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我校代表团组的，出国人员不得领取伙食费和公杂费。

4. 出访用餐应勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。

（七）出国人员住宿费、伙食费、公杂费具体开支标准，按《湖北省财政厅 湖北省外侨办关于调整因公临时出国（境）住宿费标准等有关事项的通知》（鄂财行发〔2018〕22号）规定标准执行。

（八）出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应事先报经国际交流合作处批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

#### **第二十二条** 关于劳务酬金发放相关规定

发放校内人员劳务酬金按照《湖北大学劳务酬金发放暂行办法》（校人字〔2015〕44号文件）执行。

发放校外专家培训费、讲座费、咨询费等劳务费，按照《湖北省省级党政机关培训费管理办法》(鄂财行一发〔2017〕20号)、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)、《中央和国家机关培训费管理办法》(财行〔2016〕540号)执行。

### **第二十三条 关于会议费报销规定**

会议费报销按照《湖北大学会议费管理办法(试行)》(校党办字〔2017〕62号文件)执行。

### **第二十四条 关于公务接待费的报销规定**

公务接待费报销参照《湖北大学国内公务接待管理办法(修订)》(校党办字〔2017〕24号文件)执行。

### **第二十五条 关于借款、预付款、代垫款项的清理、报销规定**

(一) 办公或零星购置、因公出差等原则上应使用公务卡，一般不予借支。

(二) 预借设备物资款、工程款、代垫款或其他须对公转账的预付预借款项，在设备物资、工程验收或业务活动结束后，三个月内须报销结清；预借汇往国外的会议注册费、审稿费、评审费等，一次一结，三个月内须报销结清，多退少补。

(三) 按照“前账不清、后账不借”的原则，财务处有权拒绝不按期还款的单位或项目继续借款，直至还清借款。

(四) 借款后三个月不办理报销结算的，按以下规定办理。

1. 确因特殊原因，不能按时报销的，由经办人写出书面材料，说明不能按时报销的原因，并承诺报销时限，经单位(项目)负

责人审批签署意见后，由财务处处长审核，可适当延长还款期限。

2. 财务处对借款经办人发送还款预警信息，在延期一个月内需办理报销手续、结清借款。既无特殊理由，延期内又不办理报销还款手续的，财务处将从经办人的工资、津贴和绩效等薪酬中逐月扣除（仅按武汉市当月最低工资标准发放生活费），直至冲完借款。

3. 各类借款、预付款、代垫款，凡不按本规定结清报销，造成帐目混乱无法清理，或单据丢失无法报销，或呆帐损失的，按照“谁主管谁负责，谁经办谁负责”原则，由经办人和单位（项目）负责人承担相应责任。

（五）凡借用公款挪作私用，或将应退余款挪作私用者，一经查出，视情节轻重，根据校纪校规，移交学校相关单位处理。

（六）借款未还清的经办人若调离学校，一般应先结清借款方可办理离校手续。确因特殊原因，无法报销还清借款的，经单位主要负责人审批，可指定专人负责接办，接交双方应到财务处办理相关手续，对不办此手续的，原单位不得放行，财务处可拒绝在人事处的调动工作或离校通知单上签字。

## 第五章 监督与管理

**第二十六条** 根据上级主管部门深化“放管服”的要求，财务处财务监督办公室履行日常监管职能，加强财务报销稽查核查工作，并建立报销诚信制度，根据稽查核查情况，设立一、二、三级报销诚信名单。每年对一级诚信名单报销情况抽查 10%，对二级诚信名单报销情况抽查 30%，对三级诚信名单报销情况抽查 100%，重点对三级诚信名单进行核查。核查结果涉及单位的，与

单位预算资金安排相联系，涉及个人的，与个人报销支付时限相联系，具体办法另定。

稽查过程中发现违纪行为的，财务处将移交学校相关单位依法依规处理。

**第二十七条** 严禁在会议、培训等活动中购买鲜花、香烟、高档酒水茶叶及礼品等国家明令禁止的物品。

**第二十八条** 严禁各单位使用学校经费发放过节费、慰问费等。党费、福利费和工会经费列支此类费用按相关规定执行。

**第二十九条** 严禁各单位未经批准使用学校经费进行捐赠、缴纳罚款、支付赔偿等。

**第三十条** 严禁各单位以各种名目将支出进行拆分审批报销，逃避审查和财务监督。

## 第六章 附则

**第三十一条** 本办法自 2021 年 12 月 1 日起施行，由学校财务处负责解释。原《关于财务报销的若干规定》同时废止。

**第三十二条** 本规定所涉及的文件如有更新，以最新文件规定执行。本规定未涉及的其他事宜，根据国家和学校的相关规定执行。