

内蒙古科技大学包头医学院财务报销流程

第一章 总 则

第一条 为规范会计基础工作,加强财务管理,提高资金使用效益,根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》等制度,制订本规定。

第二条 校内各单位办理报销及借款手续,应当遵循本规定。

第二章 基本要求

第三条 为了充分发挥全流程预算管理职能,推进网上预约报销工作,报销人员(经办人)必须是我校的在职职工、离退休人员、人事处备案的编制外人员、在校研究生、本专科学学生,可办理本人的报销手续。

第三章 报销票据与报销支付方式

第四条 根据《会计基础工作规范的要求》,报销的发票要符合以下要求:

(一) 发票应真实、合法、准确、完整。凡报销的发票应由国家税务机关统一印制,发票应带有“国家税务总局监制”的字样。

(二) 发票的各项内容必须填列齐全。

1. 发票上付款单位名称需填写“内蒙古科技大学包头医学院”，不得是空白、简写或在“内蒙古科技大学包头医学院”后面带上学院、部门的名称。

2. 发票内容及备注栏必须填写齐全。发票需详细填写物品名称、数量、单价和金额，若购买物品种类较多无法一一填写，需附上税控系统开出的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖收款单位发票专用章。

第五条 发票报销的有效期限。

（一）为真实反映学校每年的财务收支，对取得的发票应及时报销。原则上当年的发票当年报销，特殊情况下，延至次年12月31日以前。

（二）国家税务机关对发票使用期限另有规定的，按税务机关规定执行。

第六条 业务经办人对发票的真实性负责。

（一）在经办业务时首先查验票据（通过国家税务总局全国增值税发票查验平台、专线电话（区号+12366）或学校计财处网页链接的发票真伪查询系统查验），对查验真实的票据，在报销凭单上加盖“经查验所附票据真实”戳记或项目负责人签署“本人承诺交易真实”字样。

（二）经办人对取得的电子发票需进行票据查验并提供网上查询单。

（三）报销票据要由经费审批人在票据上单独签批，同时经手人也要在相关票据上签字

第七条 各类财政票据的报销比照上述规定执行。

第八条 学校内部自制原始票据，必须采用计财处统一设计的格式，并加盖部门公章。

第九条 校内各单位办理报销及借款一般采用转账、公务卡

方式支付，严格控制现金支付。特殊情况确需现金支付的，按《包头医学院现金管理办法》的规定执行。

第四章 借款办理

第十条 有关借款业务，执行《包头医学院借款管理办法》，并作如下补充：

（一）市财政规定全面推行公务卡结算后，原则上不再办理借款业务。教职工因特殊原因确需借款的，需填写“包头医学院借款单”，经费审批人审签后方可办理。

（二）借款事项须在2个月内办理冲账手续。坚持“前账不清，后账不借”的原则。

第五章 差旅费报销

第十一条 有关差旅费报销，执行《包头医学院差旅费管理办法》，并作如下补充：

（一）出差人员需填写《包头医学院公差旅费报销单》，并将票据分类粘贴整齐，经费审批人审签后方可办理报销。

（二）随同差旅费发生的会务费、培训费等不涉及购入实物的项目开支，需要经费审批人在上述票据上单独签批，同时经手人也要在相关票据上签字。

（三）会议费、考察费报销时需提供会议通知、考察通知。

（四）学术交流外请人员据实报销交通费、住宿费，无伙食补助。

第十二条 根据控制“三公”经费的要求，到外地出差原则上搭乘公共交通工具，不得由学校派车或使用私家车。

第六章 购入物品与维护修缮费报销

第十三条 购买单价 1000 元（专用设备 1500 元）以上、使用期限超过一年的设备、办公家具；购入图书资料；实用软件；电子图书等，需到资产管理处办理资产验收和登记手续。

第十四条 修缮费支出包括零星土建工程、房屋维修、校园内原有场地、道路、供水、供暖等设施维修和维护费用。

修缮费支出报销时，需提供合同、工程预算书、工程决算书、工程审计决算报告、工程验收报告及相关发票。

第十五条 仪器设备维修报销时，需由维修方提供合同、出具相关发票及更换的零件名称、数量、单价、金额及人工费的取费金额，并加盖“发票专用章”。

第七章 人员经费报销

第十六条 在编、内聘、外单位编制、各部门聘用的临时人员的工资、津贴、工资性补助，按国家和学校有关规定由人事处制表并将电子表格交计财处，经费审批人审签后，计财处办理工资发放、报销手续。

第十七条 学生奖学金、助学金、学生困难补助、勤工助学金等，由学生处或研究生学院提供受资助学生的基本信息、标准、制表，经费审批人审签字后到计财处办理报销手续，同时将电子表格交计财处。

第十八条 各部门支付的课时费、监考费、班主任津贴、外教工资、督导费等，由经费审批人审签后，在每月的 6 日至 25 日期间到计财处办理扣税和报销手续，同时将电子表格交计财处。

第八章 出国经费报销

第十九条 校内职工因公出国产生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用等按照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

第二十条 因公出国报销时，需在出国经费预算内经费审批人审签，同时提供自治区批准的出国批件、会议通知、邀请函及发票等进行报销。

第九章 票据丢失

第二十一条 车、船、机票的丢失，由出差人员就丢失车、船、机票的起止地点、时间、票价及原因等内容写出书面说明，经费审批人审签并加盖部门公章后方可报销，报销标准如下：

（一）能够提供网上购票支付款项依据的，按实际票价报销；

（二）无付款依据，有同行人的，按同行人票价标准报销；

（三）丢失往返车、船、机票，以住宿费发票的时间为依据计算出差补助，住宿费发票不能证明出差天数的，限报在途出差补助。

第二十二条 采购或住宿、会务等发票丢失，经财务部门证实确实没有报销的，由出具发票的单位提供发票存根复印件并加盖收款单位的财务专用章，经费审批人审签后按以上各类报销规定办理有关手续。

第二十三条 本规定由计财处负责解释。

计财处

2020年4月23日