

# 西南大学文件

西校〔2018〕242号

---

## 关于印发《西南大学财务报销规范》的通知

各单位：

《西南大学财务报销规范》已经学校 2018 年第 3 次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学

2018 年 5 月 22 日

# 西南大学财务报销规范

## 第一章 总则

**第一条** 为加强经费支出管理，规范财务报销行为，强化内部控制，优化财务服务，根据《会计法》和其他财经法律法规，结合学校实际，制定本规范。

**第二条** 本规范适用于校内各单位各类经费的报销。

**第三条** 财务报销原则：票据真实合法、审批手续齐全、经费开支合理、支付结算合规。

**第四条** 财务报销流程：报销资料准备→经费审批→财务审核→支付结算。

## 第二章 报销资料要求

**第五条** 财务报销须取得内容真实、来源合法的票据以及其他证明经济业务发生的资料。各类经费报销应提供的资料按照《西南大学财务报销指南》（下称指南，见附件）的要求执行。

### 第六条 票据要求

#### （一）印章齐全

1. 发票须具有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位印章，且在税务机关规定的发票使用有效期内；

2. 财政性票据须有市级以上财政部门统一印制的财政票据专用章，加盖开票单位印章，且在财政部门规定的票据使用有效期内；

3.学校自制的内部结算单须加盖西南大学票据专用章或二级单位财务印章。

## （二）要素完整

1.票据须具备开票日期、付款单位、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等要素，其中付款单位须填写报销单位（定额发票、机票、火车票、汽车票、船票等除外）；

2.大小写金额须相符且不得涂改，金额有错须重开，其他项目更改须在更改处加盖开票单位印章；

3.业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的，由开票单位提供加盖公章的明细清单，清单总金额应与发票金额相符。

## （三）定额发票

须由经办人在票据背面注明经济业务内容等事项。

## （四）国内电子票据

由经办人打印电子发票并在网上报账系统支付方式界面验证后方可作为报销凭证。

## （五）境外票据

1. 提供购物小票/订单/邮件和支付凭证，由经办人写明原因，可视同发票报销。电子凭证应打印纸质版，并由经办人在空白处签名承诺“此票据只报销一次，不再重复报销”；

2.境外票据须翻译为中文并由翻译人签字；

3.能提供银行刷卡记录或兑换水单的，按注明的汇率折算人民币报销，未能提供或没有明确列明的，按票据出具日期当月首

日中国银行公布的外汇中间价折算人民币报销。

（六）票据报销有效期：当年票据（指开票日期）当年报销，最迟于次年5月底前报销。

（七）整理粘贴要求：分类整齐的粘贴在《西南大学票据粘贴单》上，并分类统计金额。

### **第七条 人员经费发放要求**

（一）按照国家和学校有关规定，每月10日学校统发的教职工工资、津贴、离退休金、遗属生活费、博士生活费，由人事及相关部门核定发放人员范围和金额，财务部门按照学校要求代扣各项费用后，按实发数发放至个人银行卡；

（二）除本条第（一）项外，其他各类人员经费发放应通过网上申报系统进行申报，打印的申报单须完善相应的签章手续，于每月25日前交财务部门发放至个人银行卡。各单位须准确填报个人相关信息，不得提供虚假信息；

（三）发放人员经费时，凡涉及个人所得税的，由财务部门按国家规定代扣代缴。

### **第八条 报销单填制要求**

财务报销应通过网上报账系统填制并打印报销单。报销单须由经办人签名，购物的还须验收人签名。

## **第三章 经费审批**

**第九条** 经费负责人应认真履行经费审批职责，对本单位或职权范围内经济业务的真实性、合法性、完整性负责，按照批准

的预算用途、标准、范围审批。因特殊情况需他人代为审批的，须向财务部门提供书面委托。

**第十条** 大额经费支出审批按照《西南大学经费支出分级审批办法（修订）》的规定执行。重大经济事项的办理，还须提供学校校长办公会或党委常委会会议纪要。经上级有关部门批准的经济事项，应当提供批准文件。

**第十一条** 按照财务牵制制度和亲属回避制度，经办人、经费负责人为同一人时，由单位其他领导审签；直系亲属间不能互为经办人、经费负责人。

**第十二条** 在财务部门备案的签名章及网上签名与个人亲笔签名具有同等法律效力，应妥善保管，谨慎使用。

#### **第四章 财务审核**

**第十三条** 财务人员应认真履行岗位职责，自觉遵守职业道德，对原始凭证的真实性、合法性、完整性、有效性进行审核。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人更正、补充。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，应当予以扣留，并及时向财务部门负责人报告。

**第十四条** 财务人员按照经批准的预算对经费开支的合理性、合规性进行审核，未纳入预算或超出预算开支范围和标准的，不予报销。

**第十五条** 财务人员根据审核无误的原始凭证，正确录入生

成机制记账凭证。

## 第五章 支付结算

**第十六条** 公务卡强制结算目录范围内的公务支出，在具备刷卡条件的情况下须使用公务卡结算。不具备刷卡条件和结算目录范围外的公务支出，凡结算金额 1000 元以上（含）的，应通过财务部门办理银行对公转账结算。同一开票单位开具的连号票据或相邻票据视为一笔结算金额，各单位不得故意拆分报销。

**第十七条** 未执行公务卡或银行对公转账结算规定的，除指南中规定的特殊情形外，原则上不予报销。确因特殊情况需现金结算的，应填写《未使用公务卡或银行对公转账结算支付说明》，由财务部门审批后办理。

**第十八条** 除离退休走访慰问、职工生病慰问、抚恤金、丧葬补助、遗属补助等人员经费可使用现金支付外，其他人员经费原则上应采取无现金支付。确因特殊情况需支付现金的，由经办人填写《人员经费、劳务费使用现金支付说明》，经费负责人审批、单位盖章后办理。

## 第六章 其他规定

**第十九条** 对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，由经办人据实填写《无法取得票据的情况说明》，同时附上有收款人签名、联系电话、身份证复印件的收款收条作为报销凭据。

**第二十条** 原始凭证遗失，由开票单位出具加盖印章的票据

存根联复印件（对于无法复印存根的一次性车票、船票、飞机票等，由本人提供书面说明及支付依据），同时经办人填写《原始凭证遗失情况说明》并完善相关签章手续，交财务部门分管领导审批后报销。

**第二十一条** 因工作确需自驾车出差的，加油费在加油票金额内按每公里不超过1元计算报销，具体报销里程及单价由经办人据实填报在报销行程单上。

**第二十二条** 因教学科研活动需购买农民自产自销的农副产品，凭税务机关代开的发票及购买明细单报销。除购买农民自产自销的农副产品外，其他采购应选择具备相应工商资质的供应商。对不具备工商资质的供应商开具的票据，不予报销。

## **第七章 监督问责**

**第二十三条** 各单位应加强经费使用和报销的内控建设，自觉接受纪检监察、审计等部门的监督。

**第二十四条** 违反本规范，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）虚报冒领人员经费；
- （二）擅自扩大开支范围和提高开支标准；
- （三）使用虚假发票（含重复报销电子发票、境外票据）套取资金；
- （四）规避监管，故意拆分发票报销；
- （五）其他违反本规范行为的。

## 第八章 附则

**第二十五条** 《西南大学财务报销指南》根据国家法律法规并结合学校实际情况进行动态调整。

**第二十六条** 规范中提及的相关表单在财务处网页下载。

**第二十七条** 本规范由财务处负责解释。

**第二十八条** 本规范自印发之日起执行。《西南大学财务支出报销规范》（西校〔2014〕639号）同时废止。

附件：西南大学财务报销指南



