揭阳职业技术学院文件

揭职院〔2023〕154号

关于印发《揭阳职业技术学院经费报销规定》的通知

各系（部、院）及行政教辅部门：

现将《揭阳职业技术学院经费报销规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

揭阳职业技术学院

2023年12月29日

抄送：学校党政领导。

揭阳职业技术学院党政办公室　　2023年12月29日印发

揭阳职业技术学院经费报销规定

为加强学校财务管理，防范财务风险，规范经费报销行为，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等有关法律法规和规定，结合我校实际，特制定本规定。

第一条 学校各系（部、院）及行政教辅部门（以下简称单位）办理报销业务，必须执行本规定。

第二条 日常经费报销

1.办理报销业务，须将原始凭证按类别整齐有序地粘贴，原始凭证的内容，包括日期、抬头（揭阳职业技术学院）、纳税人识别号（12445200723813013Y）、经济业务的具体内容、金额大小写、所购货物（或劳务）的单位和数量、单位发票专用章（不能盖公章或其他印章，否则无效）等各项都要填写完整，并保证字迹清晰明了，通过网报系统办理报销。

2.原始凭证金额的大小写必须相符，购买实物的原始凭证须办理验收入库手续，由经办人、验收人、单位（项目）负责人签名，写明领用单位及用途，并附领用凭据。在日常办公、教学、科研、竞赛等活动中购买租赁、视频录制、图像处理、论文校对编辑等服务的，需附验收报告（包括验收时间、验收具体内容、验收结论、验收小组成员、项目负责人签名、部门公章）。

3.原始凭证不得有涂改、挖补等现象，如有错误，应当

由出具单位重开。

4.从外单位取得的原始凭证，无税务或财政部门监制章的发票和收据，一律不予报销。原始凭证取得后原则上必须在当年度报销，在年末取得来不及报销的，必须在次年6月底前报销，逾期不予办理。差旅费报销必须在出差返校后15个工作日内完成。

用公务卡支付取得的发票，发票销售方须与公务卡支付记录中收款方一致；若收款方显示为“网银在线”“财付通”等收款平台无法判断收款方名称时，则发票销售方须与店铺经营者名称一致（即营业执照上的公司名称）；不一致的不予报销。

5.购买办公用品、零星图书、其他用品必须有明细或附购物清单，且清单必须是税控系统打印出来的。开展各项活动购买的用品、奖品，报销时须附用品、奖品签领表。

6.教学、行政业务邮资的报销必须凭邮政局开具的邮资发票，严禁以各种邮资证明单等不合格单据报销。

7.严格执行公务卡制度和现金管理规定。公务卡的使用按照《关于印发<揭阳职业技术学院公务卡使用管理暂行办法（试行）的通知>》（揭职院〔2012〕92号）执行。工商企业或个体经营户开出的发票，一次性开支在1000元（含）以上的，必须通过银行转账或公务卡结算支付，不得支付现金。通过银行转账支付的，发票开具抬头、收款单位、合同

必须一致，不接受第三方发票。

8.基建、维修、设备安装等支付工程款(含预付进度款)，必须凭正式发票，并附招投标有关资料、工程合同（协议)、工程结算或进度表、监理报告、财政部门审核后方可办理。

9.物资采购需附物资验收表方可报账。单项价值在规定标准以上（一般设备1000元，专用设备1500元)，使用年限在一年以上的，须按固定资产入账。单项价值未达到上述标准但耐用时间在一年以上的大批同类物品（如图书设备散件等)，也按固定资产入账，附固定资产验收单和领用单。未达到上述标准的家具用具用品等需办理低值易耗品入库单。

10.凡遗失飞机票、车船票，须由当事人书面报告说明情况，并提供订票资料，单位领导签批意见、加盖本单位公章，并经分管校领导批准后，可将报告代作原始凭证报销，金额一律按实际票面金额的90%报销。

11.因个人责任造成的各种罚款，不予报销。

12.各单位负责人必须严格遵守学校支出审批额度规定，对同一经济事项不能以“化整为零”的方式拆分办理支出报销手续，逃避审批、审查和财务监督。

13.凡是发放讲座酬金以及学生的各种奖学金、困难补助、勤工助学金等费用，一律不发现金，直接发放至银行卡中。

14.缴纳各种协会等会费的，需经党政办公室办文方可报销。

15.涉及公务卡消费记录较多的，需填制公务卡刷卡支付记录汇总表（附件8）方可报销。

第三条 关于差旅费的报销

1.工作人员因公出差（含会议、培训、课题研究、实习巡视等，下同）须履行审批手续（附表1）。

2.处级及以下人员不得乘坐火车（含高铁、动车）软席或一等座，未按规定乘坐的，超支部分自理。科级及以下人员原则上不得乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急乘坐飞机要从严控制，需经分管（联系）领导批准方可乘坐飞机。学生外出参加比赛等一律不得乘坐飞机。

3.工作人员因公出差给予伙食补助，按出差自然天数，市内（普宁市、惠来县、揭西县、粤东新城、大南海石化工业区）每人每天60元（榕城区、揭东区、高新技术产业开发区、产业转移工业园不发补助），市外每人每天100元，会议，培训有安排食宿的，只补助往返两天；市内交通费实行定额包干，按往返两天计发交通费补助，市内每人每天40元，市外每人每天80元。乘坐出租车、滴滴等专车票据一律不得报销。

4.工作人员选择乘坐非公共交通工具出差的，实行定额包干（附表2），定额包干是指从学校到目的地之间的往返城

市间交通费用，不包含目的地市内交通补助，市内交通补助按前款3执行。

5.工作人员出差住宿标准如下（附表3）。

6.关于工作人员出差实际发生住宿而无住宿发票的处理。工作人员出差，如果住在自己或亲朋家里，无住宿发票的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。工作人员出差参加中央、省机关单位、市委市政府及有关单位统一组织的活动，实际发生住宿而无住宿发票的，参照前项执行。

7.工作人员出差所发生的住宿费、会议费及机票全部通过公务卡消费。如果出差人员及费用项目较多的须填写出差费用计算表（附表4）。

8.所有出差的工作人员都必须在报销单“出发人”栏内签名，报销时所计发的伙食补助及市内交通补助分别转入每个出发人银行卡中。

9.工作人员要增加规矩意识和纪律意识，因公出差原则上实行事前审批，否则不予报销差旅费。若因时间关系来不及办理事前审批手续的，需先请示领导同意，外出返回后三天内办妥外出审批手续。参加会议、培训（含科研项目）等必须先将会议培训文件交给学校党政办公室办文，否则不予报销。出差审批原则上实行“一出一审”，即出差一次，审批一次。

第四条 关于专家劳务费及讲座（培训）酬金等的报销

1.专家劳务费是指参加我校项目评审、论证等校外专家所获取的劳务报酬，支付标准按国家、省市有关标准执行，并填制项目评审、论证专家劳务费发放表（附表5、附评审、论证结果），按规定程序审批后通过银行付款。

2.讲座酬金是指应邀或受上级指派来我校开设学术讲座所支付的劳务报酬，按现有规定执行，标准由科技与设备处掌握，主办单位需填制学术讲座酬金发放表（附表5）按规定程序审批后通过银行付款。

3.培训课酬由主办单位填制培训酬金发放表（附表5）按规定程序审批后通过银行付款。

4.校内专家不发放劳务费及讲座酬金。

5.学校临时用工（如搬运课桌椅、杂物等）按每小时10元，每天不超过100元计发。工作完成后填写临时劳务用工表按规定审批后发放至银行卡中（附表6）。

第五条 关于职工探亲费的报销

根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》，凡在我校工作满一年的正式编制教职员工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可享受探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休日团聚的，可享受本规定探望父母待遇。但是，职工与父亲或与母亲一方能在公休假日团聚的，不能享受本规定探父母的待遇。

1.未婚职工探父母的，已婚职工探配偶的，每年给假一次，所需费用由学校报销。

2.已婚职工探父母的每四年给假一次，费用在本人月标准工资30%以内的（标准工资以组织人事处提供数字为准），由本人自理，超过部分由学校报销。

3.教职工探亲必须在寒暑假（特殊情况，不能在寒暑假探亲的，经领导批准），不能乘坐飞机，乘坐火车的不分职级一律按硬座票报销。

4.乘轮船的按三等舱或四等舱位票报销。

5.乘坐出租车、顺风车、快车等费用自理。

6.教职工探亲不计发市内交通补助和伙食补助，不报销住宿费。

第六条 关于科研经费的报销

科研经费的报销须取得合法有效的票据，按项目完成进度报销，项目所发生的办公耗材、资料费、外出调研课题研讨费、论文版面费等应各占一定比例（具体以项目任务书的资金计划表为准），以发表论文形成成果的，须报销版面费，版面费的报销可选择由学校对公转账汇款或由本人先行用公务卡垫付，选择由学校对公转账汇款的，需提供论文录用通知书等有关资料。

科研项目的绩效发放必须是已结题或具备结题条件的项目。

科研项目须先到归口管理部门进行登记，报销时报销内容用途须与预算申报书一致，否则不予报销。

科研项目结题后，除发放绩效及结题时间前取得的未报销发票外，其余费用不予报销。

第七条 其他规定

1.各单位必须严格执行各项财经法律法规，不得以业务或工作需要为名，虚开代开发票，套取财政资金，违者一经发现，按有关规定论处，一切后果自负。报销时必须在发票背面写上“发票无假”、“业务真实”字样，并由单位（项目）负责人和经办人、证明人签名确认，否则不予报销。

2.各单位在发票审批手续完毕后请根据需要自行复印留存，今后财务处除复印银行汇款单或流水单外，其他一律不予复印。

3.各单位报销经费须提供有关单据或资料并粘贴整齐（附表 7）。

4.所有电子发票按“报销单号+部门名称+经办人”命名格式发送至财务处指定负责人处。

第八条 本规定由财务处负责解释，从 2024 年 1 月 1 日起执行，学校有关规定与本规定不符的，以本规定为准。