

大连工业大学文件

大工大校发〔2024〕131号

大连工业大学财务报销规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理、规范报销行为，强化监督制约机制，根据《事业单位财务规则》（财政部令第108号）《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等国家有关法规，结合我校实际制定本规定。

第二条 本规定适用于学校一级会计核算单位。

第二章 对报销票据的要求

第三条 经济业务发生后，经办人必须取得合法合规的票据，票据包括税务发票、非税收据、行政事业单位资金往来结算票据。

第四条 与国家机关、行政事业单位和社会团体发生的非经营性经济业务，非税收据和行政事业单位资金往来结算票据可作为原始凭证报销，除此之外的经营性经济业务均应以税务发票作为原始凭证报销。

第五条 报销票据要素的具体要求：

（一）票据内容真实可靠。原始票据必须如实填写经济业务内容，不得弄虚作假。

（二）票据要素填列准确完整。付款单位名称、日期、品名、单价、数量、金额等要素要填写准确完整，字迹清楚，金额大小写要一致。

1. 票据上付款单位名称，须填写“大连工业大学”，不得空白或填写其他字样。退票费、意外保险费、体检费等允许填写个人姓名。

2. 票据的经济业务内容必须详细且与实际相符。若因购买物品种类较多，发票上无法一一填写，应附购物水单并加盖发票专用章。

（三）票据印章齐全。

1. 税务发票必须印有国家或地方税务局统一发票监制章，并加盖收款单位发票专用章。

2. 非税票据必须印有中央或地方财政统一票据监制章，并加盖收款单位财务专用章。

3. 税务局代开发票需加盖税务部门发票专用章。

第六条 票据所记载的内容不得涂改、挖补。若票据有错误，应当由开出单位重开或者更正，更正处加盖开出单位的印章。

第七条 票据开支内容为国家明文禁止用公款购买的烟、高档酒水、礼品、保健品、纪念品、化妆品、健身、按摩、洗浴、娱乐等经济事项的不得报销。确因教学科研需要必须购买的，应作出情况说明。

第八条 具有下列两者情形之一的发票为假发票，不予报销。

（一）发票本身是假的，属于伪造的、非税务机关或财政部门监制的发票。

(二) 发票本身是真的，但发票所记载的经济内容是虚假的。

第九条 经办人取得的税务发票，报账前须自行登陆国家税务总局全国增值税发票查验平台进行发票真伪查询。经费项目负责人和经手人对所报销发票的真实性负责，凡受到审计及税务部门查处的假发票，处罚结果由经手人和项目负责人承担。财务处对发现的假发票加盖“已核销”印章退还报销人，报销人不得再用于报销。

第十条 对下列不符合规定的票据，财务部门不予办理：

- (一) 内容填写不全、字迹不清或有明显涂改迹象的票据；
- (二) 未按规定加盖发票专用章或财务专用章的票据；
- (三) 付款单位名称未填或填写有误的票据；
- (四) 数量、单价、金额不明确的票据；
- (五) 大、小写金额不相符的票据；
- (六) 经查验后为假发票，或已作废的发票；
- (七) 超过使用期限或已注销的票据；
- (八) 发票内容超出出票单位经营范围的票据；
- (九) 其他违规开具的票据。

第十一条 票据遗失的处理办法

- (一) 复印件不得作为原始凭证报销。
- (二) 如果业务属非现金结算确需报销的，需提供填开单位票据记账联复印件并加盖发票（收据）专用章，并附书面说明，由经手人、验收人（证明人）和负责人签字，经财务处负责人审核后可作为原始凭证报销；遗失现金结算的票据原则上不予报销。
- (三) 发票原件已报销、但以丢失为由用复印件重复报销的，一经查处由相关部门追究经手人和项目负责人的责任。

第十二条 票据应在当年内报销完毕，因特殊原因未能及时报销的，最迟可延长到下一年度6月底。

第三章 结算方式和报销要求

第十三条 结算方式

- (一) 首选公务卡结算：适用范围和目录详见《大连工业大学公务卡结算和报销管理规定》。
- (二) 转帐结算：适用于不支持公务卡结算的情形，其中同城使用转账支票、异地通过电汇结算。
- (三) 现金结算：适用于无法办理公务卡的人群，且单笔支出在1000元以下的情形，包括微信、支付宝、刷个人银行卡等。

第十四条 当日报销现金时，需提前1天与财务处预约，以便联系银行备款。预约过现金又不能按时报销者，应尽早告知财务处，以便及时处理多余款项。

第十五条 领用转账支票时需提供收款单位的银行账号、账户名称，准确金额及资金用途。因业务需要领用限额支票时，须经财务处负责人同意。

第十六条 所有经费的报销审批按《大连工业大学经费审批权限管理办法》执行。经手人、验收人应在票据背面空白处签字，签字不得代签、字体要易识别、字号大小应以不扰乱或不覆盖票面原有信息为准，严禁在发票上书写任何文字，包括“情况说明”。经费负责人在报账单上签字，经费负责人的签字应与财务处预留签字保持一致。经手人、验收人、审批人共同对报销事项的真实性、合理性负责。

第十七条 领取现金时须由本人签字；如需代领须签署代领人姓名后标注“代领”字样，并提供领款人的收条给财务处，任何人都不得仿冒他人签字。以转账形式打卡发放的，领款人无须签字。

第十八条 校内师生和长期外聘人员的酬金或奖补，一律采用银行转账方式发放，不得用现金支付。

第十九条 异地发票除了学校电汇和个人网购及汇款（须提供网购及汇款依据）外，一律视同人赴异地办理业务取得的，必须与差旅费同时报销，不得单独报销异地发票。

第二十条 国内旅费报销执行《大连工业大学差旅费管理办法》，报销时需填写《差旅费报销表》，不得与其他票据混合报销。

第二十一条 旅行社开具的各类发票不得作为差旅费报销的原始凭证。委托旅行社代办的会务服务，须提供承办方的相关通知。

第二十二条 国际旅费报销

（一）在职人员在办理出国（境）借款时，须提供辽宁省政府外事办公室出国（境）任务批件复印件、大连工业大学因公临时出国（境）团组备案表原件；报销时还须提供因公护照复印件、签证及出入境页复印件；所提供的原件复印件均须经国际交流处审核盖章。

（二）在职人员在境外购买国际机票的，电子行程单上无机票款时还须提供支付机票款依据。支付外币的，汇率按离境日中国银行公布的现钞卖出价计算，以人民币结算。

（三）外籍人员的国际机票报销，必须提供充分理由和相关证明、护照复印件，乘坐超标准舱位的国际机票，按经济舱标准报销。

（四）国外旅行社票据原则上不得作为报销凭证，但在辽宁省外事办批准的预定行程内发生的住宿费和城际交通费（旅行社行程单中应单独标注）可作为报销凭证。

（五）在校生的出国（境）应事先履行校内审批程序，国际机票报销时须提供出国（境）备案表原件、因私护照复印件、签证及出入境页复印件。

第二十三条 国际业务发生后取得的国外票据（或支付凭证），须附中文翻译件报销。翻译内容至少应包括支付方、收款方、支付事项、支付金额及支付日期等，并有翻译人署名。汇率按国内离境日中国银行公布的现钞卖出价计算。

第二十四条 各单位采购物品若符合固定资产管理规定的，需凭发票到国有资产管理处办理入库手续再到财务处报销。若属捐赠资产无法提供发票的，须附捐赠协议等证明资产价值的有效材料。

第二十五条 市内出租车费报销时需按次写明目的地及事由。因采购发生的大额快递费、运输费应与货物发票一同报销；涉及采购大型设备的，运输费应作为设备成本组成部分计入固定资产价值，经手人在办理资产入库时，同时提供设备发票和运输费发票。

第二十六条 单项维修工程费，金额在1万元以下的，须附验收单结算；1万元以上（含）的、须经审计部门的决算审计后方能结算。

第二十七条 维修工程中含有独立的可移动设备、家具等固定资产的，应先办理资产入库手续、再办理财务结算。

第二十八条 人员经费和三公经费须由学校指定的专项预算中支出，不得用部门的任何经费补充。

第二十九条 基本建设支出、科研支出等有单独经费管理辦法的，从其规定执行。

第四章 附 则

第三十条 本规定自发布之日起执行，原《大连工业大学财务报销规定》（大工大校发〔2016〕161号文件）同时废止。

第三十一条 本规定由财务处解释，未尽事宜按国家有关规定执行。

大连工业大学

2024年4月24日