

湖北大学财务处

关于财务报销的若干规定

一、报销原始凭证的一般规定

1、支付款项应取得原始凭证（正规票据），必须是真实有效的税务发票或行政事业单位往来票据（非经营项目），非正规票据一般不予报销。特殊情况须出具文字申请，由经手人和证明人签字，经所在单位分管财务的领导审批并由财务处分管领导复审。

2、原始凭证所反映的经济业务必须合法，内容必须齐全、真实。其基本内容主要包括：名称、编号、日期、单位的名称或填制人的姓名、经办人员签名或盖章、接受凭证单位名称、经济业务的品名、数量、单价和金额。大写和小写金额必须相符。

3、原始凭证所记载的各项内容均不得涂改，若记载的内容有错误，应由出具单位重开或更正，更正后必须由出具单位在更正处另加盖公章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更改。

4、原始凭证（医疗费除外）如有遗失，须提供原签发单位出具加盖公章的原始凭证存根复印件和文字申请（含经济责任承诺），由本单位负责人批准，经财务处分管领导审签后方可代作原始凭证。

5、原始凭证的时效。报销时原则上只接受一年内的票据，有特殊原因超过时限的（医疗费除外），须出具书面申请，由财务处分管领导审签。

6、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。

二、报销原始凭证的特殊规定

1、批量购买物品，须附物品清单（加盖与供货商发票一致的公章）。

2、固定资产购买、维修项目分别由国有资产管理和校园建设部门统一办理招标，并办理验收手续。大件、批量物品须附购买合同（协议）。维修项目须附审计报告。

3、单笔金额支付在一万元（含一万元）以上的，须附合同（协议）或说明。

4、市外差旅费及相关支出实行一事一单实名制报销，所有费用一次性报销。出差期间因公发生的招待费用，单独报销并从本单位的招待费指标中扣减。出差期间交纳会务费

（与会议通知一致）和报销招待费的，不再另外发放伙食补助。非业务需要的旅游景点费用由个人自费承担，不予报销。

5、市内交通费凭公交车票、一卡通票据和出租车车票报销。出租车车票不得有连号及同时段票据。票据较多时，另须提供事由清单和汇总表。

6、通讯费实报实销的，一般使用电信部门提供的票据。限额报销的，也可使用定额票据。

7、招待费报销时须逐笔填写报销单上的每项内容，并受招待费指标的限制。

8、支付给校外人员酬金（劳务费）报销时，须提供对方签收单（或本单位及相关人员证明）。

三、签字和审批的规定

1、所有开支须按预算项目执行，报销时须在原始凭证（报销单）上注明预算开支渠道，无预算项目及超预算额度的不能报销。

2、所有开支至少须三个及以上人员签字，即经手人、验收（证明）人和主管领导（经费负责人）等。

3、人员经费支出（单笔，下同）一万元以下、公用经费一万元（含一万元）以上五万元以下（含五万元）的，由财务处分管领导审签；人员经费一万元以上、公用经费五万元以上的还须由财务处处长审签；十万元（不含十万元）以上的所有经费，另须由分管校领导审签。专项经费有特殊规

定的仍按原规定执行。公用经费中的公务招待费、交通费、通讯费均须由财务处分管领导审签。

四、资金结算的规定

1、款项支付一般通过财政支付或学校的银行账户转账支付，收款单位必须是原始凭证的出具方。遇特殊情况支付金额一千元（含一千元）以上需使用现金或个人银行卡的，可用网银方式结算，但须事先申请并经财务处负责人审签。通过银行卡或邮政支付的，报销时须附银行结算单或邮寄凭条。

2、支付给个人的费用，一般不支付现金。需提供个人在武汉市开户的中国银行卡（公务卡、活期存折、借记卡）或校园卡账号，以网银或一卡通方式结算。

五、本规定自 2014 年 4 月 1 日起实施，由学校财务处负责解释。

湖北大学财务处

2014 年 3 月 28 日