

# 天津城建大学文件

天城大政〔2021〕49号

---

## 关于印发《天津城建大学经费支出报销管理办法》的通知

各单位、部门：

《天津城建大学经费支出报销管理办法》已经学校 2021 年 5 月 27 日第 14 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津城建大学

2021 年 6 月 28 日

# 天津城建大学经费支出报销管理办法

(经学校 2021 年 5 月 27 日第 14 次校长办公会审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范我校财务管理，方便广大教职员工报销，提高财会人员工作效率和服务水平，依据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《会计基础工作规范》《政府会计准则—基本准则》等相关法律、规定及学校有关管理制度制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于学校各单位、部门及专项资金项目。

**第三条** 专项资金项目经费支出报销按照相关管理办法执行，没有管理办法的项目，参照本办法执行。

**第四条** 各项支出报销实行各单位、部门负责人或专项资金项目负责人（以下简称负责人）“一支笔”审批制，负责人对支出的经济事项负责。

## 第二章 报销的原则、范围及方式

**第五条** 报销应符合“真实性、合法性、及时性”的原则。

真实性原则：报销必须以实际发生的经济业务为依据，做

到内容真实、数字准确、资料可靠。

合法性原则：经济事项应合法，反映经济业务所取得的原始凭证亦合法。

及时性原则：会计工作讲求实效，报销及会计处理应及时进行，所反映的会计信息方能得以及时利用。

**第六条** 各种经费支出报销的会计科目按照规定设置为财务会计科目与预算会计科目。各种经费支出报销的范围包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置及其他资本性支出、医疗费等。

各种经费支出包括财政拨款、科研经费和自筹经费安排的基本支出和项目支出。

### **第三章 报销管理**

**第七条** 原始票据（含电子发票）应符合以下要求：

（一）学校经济往来中取得的用以报销原始票据必须是印

有税务机关发票监制章的发票（火车、飞机、汽车、轮船及部分交通费票据除外），或印有财政部门票据监制章的行政事业性收费票证，或出票单位的往来收据。

（二）报销发票或收据记载的内容必须据实填写完整，发票必须加盖发票专用章，收据必须加盖财务专用章，不得有涂改、挖补等现象。内容记载有错误的，应当由出票单位重开。

（三）以统称办公用品、文具、日用品、材料、电料、元器件、耗材、资料、图书、书费或代码冠名的发票，须提供货物具体品名及数量的明细清单，并加盖出票单位财务专用章或发票专用章。清单的总金额必须与发票金额相符。

（四）根据《国家税务总局关于推行通过增值税电子发票系统开具的增值税电子普通发票有关问题的公告》（国家税务总局公告 2015 年第 84 号）电子发票等同于原方式取得的普通发票，可作为财务支出的报销凭据。

**第八条** 报销依据包括日常经费支出报销依据各单位的项目支出预算和部门年内纳入预算的合法收入；专项资金项目报销依据相关项目管理的具体要求；科研项目报销依据科研经费预算和科研收入合同的相关要求。

**第九条** 报销手续应符合以下要求：

（一）固定资产、低值耐用品

1. 购置能单独使用的耐用期在一年以上，单价 1000 元（专

用设备单价 1500 元) 及以上的固定资产, 或单价 1000 元以下的大批同类物资, 如办公及学生使用的桌椅等, 凭发票及固定资产验收单办理报销。

2. 单价在 500 元以上 1000 元以下的, 使用期限在一年以上的物品, 主要包括低值仪器仪表、工具、量具、科教器具等属于低值耐用品, 凭发票和低值耐用品验收单办理报销。

3. 图书购置凭发票及图书资产验收单办理报销。

4. 横向科研经费购置图书与低值耐用品可不入库。

### (二) 差旅费、会议费、培训费

1. 差旅费报销按照学校差旅费管理办法相关规定执行。

2. 会议费报销按照学校会议费管理办法相关规定执行。

3. 培训费报销按照学校培训费管理办法相关规定执行。

外出参加培训凭举办单位盖章的且经部门领导批准的培训通知及培训费发票报销。参加培训的差旅费按照差旅费管理办法报销。

### (三) 公务接待费

按照学校国内公务接待管理办法、学校外事接待工作管理办法的要求办理接待事项。公务接待费报销包括接待来宾发生的餐费、住宿费、交通费等费用。报销时应提供发票、派出单位公函、接待清单及公务卡支付凭证。不得以其他方式支付公务接待费。

（四）因公出国（境）费

按照学校因公出国（境）管理办法相关规定执行。

（五）劳务费

劳务费通过“网上申报管理系统”发放，并依法缴纳个人所得税。

（六）门诊医疗费及住院费二次报销费用

按照学校《教职工医疗保险费用报销和补助办法》相关规定执行。

（七）取暖费、物业管理费、1 万元以上的材料费和测试化验加工费、租赁费、设备、软件购置等事项应签订经济合同，凭经济合同相关规定及发票报销。

（八）政府采购目录要求的设备购置、建设工程、维修工程、材料及相关的服务等事项，应按规定进行政府采购。

**第十条** 报销审批事项如下：

（一）学校单位、部门预算经费在预算范围内一事报销金额 3 万元（不含）以下的由负责人审批。

（二）学校单位、部门预算经费在预算范围内一事报销金额 3 万元及以上的，连号发票视同单张发票，由业务分管校领导审批。

（三）在预算范围内购置家电产品（如数码相机、摄像机、冰箱、洗衣机、微波炉、电吹风等）以及财务人员认定属于非

正常的开支，由业务分管校领导审批。

**第十一条** 不予报销的事项如下：

（一）购买购物卡、预充值卡（科研经费除外），礼品、手机及手机附属品、掌上电脑、娱乐场所的发票一律不予报销。

（二）个人或家庭用的物业管理费、水电费、有线电视费、停车月租费、车辆维修费、保险费、车辆年检费等一律不予报销。

（三）其他不符合报销规定的票据。

**第十二条** 付款方式如下：

（一）支付款项可用支票、电汇或公务卡等方式付款。

（二）公务卡支付款项按照《天津市财政局关于实施天津市市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（津财库〔2012〕32号）规定执行。

（三）由学生作为项目负责人不具备公务卡申领资格的，使用银行卡结算。

（四）使用公务卡或其他银行卡支付的，报销时必须提供银行卡支付凭证。

**第十三条** 报销经办人员原则上是本校教职工。学生作为负责人的项目可由在校学生经办。凡与外单位共同办理业务的，一律由本校相关部门的人员办理。

**第十四条** 发票报销时限为：当年发票原则上在当年报销，

最迟于次年 6 月 30 日前报销。

**第十五条** 学校的各种支出报销，应自觉接受上级主管部门及审计部门的监督检查。

## 第四章 附则

**第十六条** 本规定由财务处负责解释。

**第十七条** 本规定自发布之日起施行，原《天津城建大学经费支出报销管理规定》（天城大政〔2016〕118 号）同时废止。