

北京化工大学文件

北化大校财发〔2018〕5号

北京化工大学 关于精简和规范部分财务报销手续的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为进一步落实《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》精神，优化服务流程，精简办事程序，改进服务质量，经学校研究决定，对部分财务报销手续修订如下：

一、简化报销票据的签字要求

实物类票据由经办人、验收人签字，其他票据由经办人签字。

以下3项可在汇总单上签字，票据背面无需签字：（1）出租车等市内交通费发票：在财务系统内填写“差旅费报销申请单”，事由内容填写在备注栏内即可（或将事由备注于每张发票并由经办人签字）；（2）单张200元以下的快递费发票，由经办人签字

即可；(3) 会议费支出发票（含举办会议产生的餐费、住宿费、交通费等内容），由经费负责人、经办人在会议费决算表上签字即可。

二、简化公务卡报销手续

公务卡支出报销无需提供公务卡消费交易凭条（POS 小票）。《北京化工大学公务卡管理办法》（北化大校财发〔2016〕7号）第十八条报销须“经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS 机小票）”的规定废止。

三、简化冲销借款所需附件的手续

冲销借款无需附合同原件或复印件。《北京化工大学货币资金支付审批管理办法》（北化大校财发〔2015〕10号）第五条冲销借款“需提供原件或复印件的经济合同或协议”的规定废止。

四、简化多次支付所需附件的手续

若经济合同存在多次支付的条款，首次支付时应附上合同的原件，后续支付只需附上合同的关键页（封面、支付条款页、盖章页）的复印件，并在报销申请单上备注“第 X 笔支付”。待合同管理与财务管理实现系统对接和信息共享后，合同涉及的资金支付无需附合同。

五、简化境外汇款手续

教师因教学、科研活动产生的 20000 元人民币以下的境外外汇汇款，可由教师自行汇款，报销时须提供支付记录。

六、简化国内差旅报销手续

国内差旅行程内容可只需在网上申报时填写。《北京化工大学国内差旅费管理暂行办法》（北化大校财发〔2016〕9号）第

二十五条“应填写《北京化工大学国内差旅费报销单》”的相关规定废止。

七、放宽横向科研经费列支国际差旅费时交通工具的升级范围

在继续执行《北京化工大学国内差旅费管理暂行办法》（北化大校财发〔2016〕9号）第三十八条“55岁（含）以上正高级职称人员，使用科研经费因公出国的可以乘坐公务舱”的同时，适当放宽交通工具升级范围：因身体不适、票务紧张等原因，使用横向科研经费因公出国的可以乘坐公务舱，经费负责人应在填报出国费用预算时说明原因（附件1），并由二级单位审批（签字、盖章）。《北京化工大学因公临时出国（境）经费管理办法》（北化大校财发〔2015〕7号）附件2废止。

八、规范横向科研经费业务接待费报销

将《北京化工大学科研经费管理实施细则（试行）》（北化大校财发〔2015〕8号）的有关条款内容，适当修订如下：

第八条修订为：学校对横向软件科研项目预算管理的科目包括：管理费、应交税费、人员经费、业务接待费、其他公用经费。其中：管理费、人员经费比例按照学校科研项目结算办法提取或分配；应交税费按国家相关制度扣缴；业务接待费原则上不超过横向科研项目软件经费总额的10%，且不得调增。

第十五条修订为：接待费支出标准参照公务接待标准执行（工作餐以盒饭、自助餐为主，标准不得高于每人每餐50元；确因需要设桌餐的，每人每餐标准不得高于120元，如学校调整公务接待标准，本标准随调），报销时须填写《北京化工大学横向科研项目接待清单》（以下简称“接待清单”，附件2），作为

入账依据。单笔接待费超过 1000 元时，接待清单应由项目经费负责人所在二级单位或部门签字盖章审批。

《北京化工大学科研经费管理实施细则（试行）》（北化大校财发〔2015〕8 号）的附件 5 废止。

九、规范 1000 元以上且无法使用公务卡支出的公务卡报销

凡按照规定可由公务卡支出的项目，因特殊原因无法使用公务卡支付的，经办人可以使用自己的银行卡先行支付，报销时只需在报销申请单上备注未使用公务卡原因，可予以报销。

十、规范发票丢失的报销

丢票人应提交发票丢失说明，在规定的时间内（每年 1-2 月）申请在财务处网站公示 7 个工作日后，可持加盖发票专用章的发票复印件，并由经费负责人在复印件上备注无重复报销的承诺并签字后，可予以报销。

本规定自印发之日起施行。

请各项目经费负责人加强经费的使用管理，确保经费支出的真实性、相关性和合理性。

北京化工大学

2018 年 5 月 7 日

附件 1

北京化工大学因公临时出国（境）预算说明表

团组名称				组团单位			
团 长		经办人		联系电话			
经费名称及编号					有无预算	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	
审核 内容	1. 国际旅费						
	出访计划	交通工具及舱位等级	航空公司	人数	预算金额	是否超标	
			<input type="checkbox"/> 国内 <input type="checkbox"/> 国外				
			<input type="checkbox"/> 国内 <input type="checkbox"/> 国外				
	合 计					--	
	2. 国外城市间交通费						
	城市名称		预算金额	币种	汇率	金额（元）	
	合 计						
	3. 住宿费、伙食费、公杂费						
	城市名称	天数	预算支出			汇率	金额（元）
			币种	住宿费	伙食费		
	合 计		--			--	
	超标情况及原因说明						
	4. 其他费用						
	支出事项		币种	金额	汇率	金额（元）	
	对外赠送礼品支出						
	购买到访国要求的保险支出						
宴请							
其他费用							
合 计							
总 计		¥					
使用横向科研经费升级至公务舱原因： 横向科研经费负责人（签字）：			学院意见（无使用横向科研经费升级至公务舱事项，本项不填写。） 学院负责人（签字、盖章）：				
国际处 审核意见	（签字及印章）		财务处 审核意见	（签字及印章）			

备注：1. 报销时，本表须交财务处核销经费；

2. 其他费用包括出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

附件 2

北京化工大学横向科研项目接待清单

接待对象	单位名称			
	来访时间	年 月 日至 年 月 日		
接待事由				
工作餐形式	人数	发票金额 (元)	是否超标	
自助餐、盒饭 (标准: 不超过 50 元/人)			<input type="checkbox"/> 是	
桌餐 (标准: 不超过 120 元/人)			<input type="checkbox"/> 是	
接待费 (合计)	¥	(大写:)		
支出项目经费编号				
经办人 (签字):	年 月 日		项目负责人 (签字):	年 月 日
单笔接待费支出超过 1000 元 (含) 的, 请填写下列信息, 并由所在二级单位或部门审批。				
来访主客姓名		职务/职称		
二级单位或部门审批意见: (加盖公章)				
负责人 (签字): 年 月 日				

- 备注: 1. 接待事项一事一单;
 2. 请项目负责人把握“戒奢从俭, 确实发生和有利科研”的原则。
 3. 科研活动会议和培训发生的餐费等按会议费和培训费管理。

北京化工大学校长办公室

主动公开

2018 年 5 月 8 日印发