

北京语言大学财务报销补充规定

校财字〔2015〕27号

为了加强和规范财务基础工作，完善财务报销手续，保证会计信息的真实合法，充分发挥各类经费的使用效益，根据近两年国家新颁布的各类经费管理办法以及教育部对我校财务管理工作检查后提出的整改建议，在2014年颁布的《北京语言大学财务报销规定》（校财字〔2014〕2号）的基础上，结合学校实际，制定本补充规定。

一、报销购买办公用品、劳保用品和文化用品等，报销人除提供正式发票外，还须提供销售方出具的机打明细清单，手工填开的明细清单需加盖销售单位公章。无明细清单的，不予报销。

二、报销外购图书时，报销人除提供正式发票外，还须提供销售方出具的机打购书清单。在非书店购买图书时，购书清单需加盖销售单位公章；在邮局订阅报纸、刊物报销时，须提供邮局开据的明细清单。

三、委托外单位举办会议、培训和组织活动，须签订合同，报销时须提供受托单位营业执照副本、税务登记证副本以及打印的费用明细清单并加盖受托单位公章，费用开支内容和标准应符合国家有关规定。

四、餐费报销

国内公务招待餐费报销严格按照《北京语言大学国内公务接待管理实施办法》（校字〔2015〕8号）执行。如有校内招待餐费集中结算报销情况，报销时必须提供每次用餐的派出单位公函或学校邀请函和《北京语言大学国内公务接待清单》。

加班工作餐费报销须填写《加班工作餐审批单》，由经手人、经费负责人签字，并加盖单位公章。报销标准不高于50元/人/餐，不纳入公务接待管理范围。

五、差旅费报销

1. 差旅费报销严格按照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）执行。

2. 出差人员出差任务结束后应按期返回，超出出差任务正常结束时间的住宿费、伙食补贴和交通补贴一律不予报销。

六、票据报销的时效范围

报销出租车票时，报销人须在每张车票后注明乘车人、事由、起止地。出租车票报销须在乘车日期的第二个月月底前报销完毕。

其他报销凭据（以报销凭据上的日期为准）原则上在当年报销，第四季度取得的报销凭据，可延长至次年3月31日前报销。

七、发票真伪验证

报销人在取得发票后，须在网上进行发票的真伪验证，并在发票后背书。单张发票金额超过 5000 元（含）的，须将查询验证结果打印，作为报销的凭证。

八、财务支付方式的有关要求

1. 各单位报销所需现金一般通过网银支付划入个人银行卡，原则上不予报销现金。

2. 发放外聘人员劳务费和学生的奖励费、补助等，应采用银行代发方式发放，不得以现金方式支付。

3. 通过网上支付平台购买物品，报销时除提供正式发票和网上购物清单外，还须提供网上支付证明。网上购物原则上单次购买不得超过 1000 元（含）。

九、本补充规定自 2015 年 12 月 16 日校长办公会讨论通过，自 2016 年 1 月 1 日起执行。

财务处

2015 年 12 月 16 日

加班工作餐审批单

部 门		日 期	
事 由			
姓 名	单 位	姓 名	单 位
人数合计		餐费合计	

负责人：

经手人：