**广西大学财务报销须知**

(2023年5月23日发布）

本须知仅作为报账指导，旨在帮助报销人更快更便捷的完成报账手续，如与国家、自治区、学校相关文件冲突，以相关文件为准。如国家、自治区、学校的政策、制度有变，在本须知修订前，按新的政策、制度执行。

**一、票据的相关规定**

(一)从外单位取得的报销单据必须是税务发票（火车、飞机、汽车、轮船及部分交通票据除外），或者是行政事业性资金往来结算票据专用票据，并且票据合法、内容完整。

1.各种发票须印有税务监制章，收据、资金往来结算票据须印有财政监制章，以及签发单位的财务专用章或发票专用章或收费专用章，填制人或收款人的签名。对小规模经营者、个体工商户等确实无法开出合法票据的，可由当地税务部门代开，开出的发票必须加盖开票税务机关的印章。

2.报销发票、收据除实名制票据（飞机票、火车票、保险费等）外，必须写清楚接受凭证单位名称（注意应写“广西大学”）；填制凭证的日期；经济业务内容、数量、单价和金额等。金额数字不得涂改，大小写必须正确、相符。凡是金额有错误的原始凭证，必须由开出单位重新开具，不得在原单据上更正。文字和数量有错误的，可以由开出单位更正，更正处必须加盖出具单位的公章。

（二）对直接从农民手中或农贸市场上购买农副产品，应到当地税门代开发票，确实无法取得正规发票的，填写学校印制的“院（校）购物收款收据”，列明购货单位、所购物品的名称、单价、数量、金额大小写、购货用途、无法取得发票理由，并填写售货人员的姓名、联系电话或身份证号码，经经办人、验收人和经费负责人签字后方可报销。

（三）在购买商品时，销售单位所开出的发票，无法列出具体销售物品的内容的，须有销售单位附的购物清单，并加盖与发票签章相同的财务专用章或发票专用章；百货大楼、商场、超市购买商品不允许二次开票，报销时需提供收银台显示的购物明细清单。

（四）各类旅行社开具的发票不得作为学习、培训、会议、考察、调研等活动的报销凭据。

（五）遗失原始凭证报销的要求

1.原始发票或收据不慎遗失或损毁，如情况特殊，需办理以下手续后方可凭发票或收据复印件报销(退款）。

（1）须取得原开票单位出具发票或收据存根联或记账的复印件（须注明复印件与原件相符），并加盖原开票单位发票专用章或财务专用章。

（2）由当事人写出遗失票据的情况说明，书面承诺原始发票或收据未在任何单位报销或退款，经所在单位（部门）负责人或相关职能部门负责人审核签署意见确认，并加盖单位公章，方可作为报销单据。

（3）10万元以内票据复印件报销（退款）需财务处负责人审批；10万元及以上票据复印件报销（退款）需报校领导审批；

（4）因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人自己承担。

2．城市间交通票遗失或损毁，须由出差人员出具书面说明，同行出差人员或有关人员证明，并提供本次订票的有效证明材料，由经费项目负责人和单位负责人共同审批后，按订票票面金额的80%予以报销，并予以报销在途的伙食补助费和市内交通费。无有效订票证明材料的，不予报销当次路途的交通票费用和在途的伙食补助费和市内交通费。

（六）为了提高报账工作效率,便于会计凭证的装订及保管,面积过小(面积小于 13CM× 10CM)的原始凭证（如车票）应根据 “广西大学原始凭证粘贴单”的要求,按阶梯状分类整齐地在粘贴单上粘贴好(单据粘贴张数规定为：出租车票为20张；火车票为10张；定额票据为15张)，并写清楚单据张数和金额，并由经费项目负责人、经办人和验收人（物品采购实物验收等时）签字。粘贴单上的单据张数和金额等交财务处报账时不得有涂改现象。根据“一事一报”的原则，不得将单据不加区分地混合粘贴在一张粘贴单上。

**二、报销手续规定**

（一）报销手续的一般规定

１.办理支出报销业务必须按规定取得或填制合法、有效的原始凭证。对不合法、不完整的原始凭证，财务处有权拒绝办理。

2．为了保证会计核算及时、正常进行，当年取得的报销凭据（以报销凭据上的日期为准）原则上当年报销；当年第四季度取得的票据，可延长至次年第一季度前办理报销。电子发票过期未能认证的不予报销，立项前发生的费用不予报销。

3．同一批经济业务的报销凭证应合并核算，不得人为拆分。报销金额达到一定额度，应根据《广西大学经费支出管理暂行办法》（西大财〔2020〕5号）规定履行审批手续，须经校领导审批的，必须由校领导审批签字后予以报销。

4．报账所需的全部凭证包括：需要报销的有关发票、收据、单证；购置资产的还须有固定资产入库单；按规定要经审计的须有审计单；外出参加会议的须有会议通知；外出进修和学习的须有经有关部门批准的学习通知，方可办理报账。

5．报销各种购物、印刷、修缮等发票、收据，属于转账给不同公司的要分别填制“原始凭证报销单”，属于公务卡结算的，须取得消费发票等财务报销凭证和持卡人消费签名的消费交易凭条（刷卡POS机打印的小票）。

6．报销差旅费的（含探亲费、新职工报到旅费），填制“差旅费报销单”（要求一差一单，多人一起出差也可合并一单）；各种借款的，填制“借款单”（ 要求一事一单，借款人必须是我校在职在编人员，离退休人员、学生和非学校正式职工不能办理暂付款业务。原则上每位暂付款经办人仅限办理3笔暂付款业务，其中个人公务现金借款不超过1笔，逾期未冲销的暂付款经办人，不得再办理新的暂付款业务。）；报销南宁市内的出租车票及公交车票的，填制“市内交通费报销单”，由于出租车票有具体的出行日期，要求在报销单上按时间顺序清楚地列出每张出租车票的具体起点和讫点以及事由，连号出租车票不予报销。

7．各种凭证、单据一律要求用钢笔、蓝黑或碳素墨水填写，做到内容完整、字迹清晰、工整，不得涂改，人民币大小写要清楚、完整、正确、相符，小写必须写到分位。

8．涉及物品采购等需验收实物的开支报销时须有经办人、验收人、审批人签字；劳务服务类无需验收实物的开支报销时仅需经办人、审批人签字。经办人、验收人、审批人不能同为一人。审批人对所审签票据的真实性、合法性负责。

9．通过内部转账结算办理报销手续时,除填制内部转账单外,还需附上相应、完整的原始单据，并按规定程序办理审批手续。

10．发放给个人的劳务费、补贴等，原则上通过银行转账到个人银行存折（卡）上。

11．凡采购集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务类项目，必须按照有关法律、法规、规章和制度进行政府采购。所购设备、基建、修缮项目、物业管理费等属于政府采购范围的，需事前向学校相关职能部门提出申请，根据批复的意见确定采购方式，按相关采购管理办法规定的要求办理。

（二）关于采购或基本建设事前审计

1.购买单台设备在5000元（含）以上，批量设备在10000元（含）以上的，必须办理事前审计方可转账或报账。

2．基建、修缮工程项目根据《广西大学基建、修缮工程项目审计实施办法（修订）》（西大审〔2017〕3号）要求进行审计。

（三）学校公务用车费用：学校公务车的燃油费、过桥过路费、停车费及车辆维修费、养路保险费等报销，应在发票上注明车牌号。

（四）租、包车费用：因开展考察、调研和测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车外出的，应经过审批，手续完备、票据合规。报销时需提供租车合同或协议，将租车情况说明填写“广西大学特殊事项审批表”，由经费项目负责人和单位负责人共同审批签字加盖公章，附上出差审批表、特殊事项审批表、租车费用发票等凭据，按规定标准报销住宿费、伙食补助费、租车费用。租车费用原则上控制在城市间汽车交通费与市内交通费补助总额内报销，租车期间不发放市内交通费。

（五）话费报销：可报销的手机话费，凭实际话费结算单据报销，预交话费单的发票不得作为报销凭据。

（六）测试化验加工费报销：测试化验加工费开支要附上具体测试的样本和数量，金额超过10000元（含）要与对方签订的加工委托书或合同书，财务处方可予以办理报销手续。委托校内单位进行的测试化验加工，采取内部转账结算办法进行办理。

（七）实验材料报销：购买实验材料等，金额超过10000元（含），需提供与销售方签订的销售合同，财务处方可予以办理报销手续。

（八）打印复印费报销：在同一家文印店打印复印费报销金额达1500元以上，需另附文印店结账登记本清单复印件并加盖开票单位公章，清单上必须写明业务的内容、数量、单价、合计金额等。

**三、具体报销注意事项**

（一）差旅费报销

1．出差前须按规定填写“广西大学出差审批表”并履行相关审批手续；购机票应使用公务卡在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）或其他有资质出公务票的代理机构进行购票。

报销填写“广西大学差旅费报销单”并附上按规定粘贴好的有关原始单据，同时出差两人以上的，须一齐报销。报销公务机票时须附上公务卡的刷卡回执小票或者打印银行的交易流水单。

2．报销开会、学习、培训的差旅费时，须有举办单位开具并加盖公章的开会、培训的通知（函），所交的会议费、会务费、培训费等费用与通知书上标明的相符，并与差旅费用一起报销。如没有派人参加会议，单独报销会议费、会务费、版面费等，所在单位须出具加盖单位公章的情况说明书，所交的费用与会议通知书上标明的相符。

3.住宿费发票请写明住宿天数，如发票无法注明，请提供住宿单位开具的住宿清单。

4．出差人员出差，按最短路线出行，如无故绕行的只能按最短路线票价报销；虽没有绕行，但已超出出差（或开会）目的地，只能按出发点到出差（或开会）目的地的票价报销。

5．国内机票按规定到政府采购网站或者代理机构购买公务票，报销须提供加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子客票行程单”，机票为网上公司代订的发票须附上具体行程单截图。

6．国际机票报销：①境内购买须提供加盖中国民航发票专用章的“国际航空运输电子客票行程单”。②境外购买须提供电子行程单，电子行程单上无机票款需提供支付机票款的付款凭据等证明材料。

7．报销退票费或改签费时,须经本人写明退票原因，确因公务原因并经单位主管领导或经费负责人审批签字后方可报销。

8.对于无时间、起止地点等具体票面信息（比如定额）的车票，以车站的汽车票价格进行折算（按就低不就高原则）。

（二）承办会议费用报销

1．举办会议前应填写《广西大学会议审批表》并报单位主要负责人审批，80－150人（含）的，由所在单位负责人和职能部门负责人审核后，报学校分管校领导审批；150人以上的，由所在单位负责人、职能部门负责人和学校分管校领导审核后，报书记或校长审批。严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。举办会议优先利用本单位会议场所，确需租赁会议室的，应选择定点饭店开会。

2．会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。按会议费综合定额标准控制数以内结算报销，

会议费综合定额标准如下:

单位:元/人.天

会议类别 住宿费 伙食费 其他费用 合 计

预算经费、代管经费举办的会议 340 130 80 550

科研经费举办的会议  400 150 100 650

在华举办国际会议   700 300 200 1200

3．会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据作为报销原始凭证。

4．各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

（三）举办培训费用报销

1．举办培训前应将培训事项（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、、所需经费及列支渠道等）报单位主要负责人审批。

2．培训费开支范围包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下:

单位:元/人.天

培训班地点 住宿费 伙食费 场地费、

资料费、

交通费 其他费用  合 计

区外办班  320 150 50 30 550

区内办班  230 120 30 20 400

讲课费执行以下标准(税后)，每半天最多按4学时计算：

⑴副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；

⑵正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；

⑶院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

3．培训费报销时应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等作为财务记账时的原始凭证。

4．各单位支付讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

（四）公务接待费报销

1．公务接待按须有预算安排，报销时根据关于印发《广西大学国内公务接待管理规定（试行）》的通知（西大群组〔2014〕6号）和《关于严格执行国内公务接待事前审批制度的通知》（西大党办〔2015〕3号）的有关规定办理报销。

2.接待公务来访人员前，接待单位持来访单位公函按要求填写“广西大学国内公务接待审批表”,并按《广西大学国内公务接待管理规定（试行）》（西大群组〔2014〕6号）履行报批手续。接待单位要严格按照审批内容开展公务接待活动，不得超标准接待。公务接待活动结束后，接待单位凭公务接待审批表与接待清单、派出单位公函或邀请函办理有关报销手续。

（五）因公出国（境）业务及外汇报销

1．因公出国（境）经费报销按《关于印发广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕27号）规定执行，必须有出国经费预算才能开支，从科研经费开支的，经科技或社科处领导和分管校领导签字同意后方可报销。

2．报销时填制差旅费报销明细表，附上经审批的《因公出国（境）审批表》或区政府批件，对方邀请函或会议通知，因公护照基本信息页（即照片页）、出入境签证页的复印件。除上级主管部门有明文规定可持因私护照出国（境）的情况外，严禁报销持因私护照出国（境）发生的费用。

3．出国人员在国外所开支费用票据如是外文的，需单独翻译成中文，由翻译人员签字并加盖单位公章，票据背面由所在单位经费项目负责人或单位负责人、验收人（物品采购实物验收等时）、经办人共同签字。

4．可以报销的费用：国际机票发票需提供行程单、国际机票（附登机牌）、国际车票、住宿费、会议费、注册费、国外城市间交通车费，其他票据不能报销，不需提供；

5．以外币计价的发票，能提供当时银行外汇兑水单的，按水单兑换率折算；不能提供当时银行外汇兑水单的且发票上又没写明日期的，按中国银行公布的外汇牌价折算成人民币报销。

（六）职工探亲路费报销

职工报销探亲路费时，当事人将票据按相同事项归类粘贴在粘贴单上，并填写好“差旅费报销单”，经单位负责人和学校人事处审批后，到财务处办理报销业务。

1.已婚教职工每年一次探望配偶；未婚教职工每年一次探望父母；已婚教职工4年一次探望父母的往返交通费，由学校全额报销。

2.学校教职工探亲必需按出差规定的等级乘坐直线公共交通工具，产生的往返交通费，按差旅费管理规定凭据报销。乘坐飞机的还应按规定购买公务机票。

3.原则上探亲往返地点为本人工作地与配偶、父母国内常驻地（居住6个月以上）。公共交通工具含公共汽车、轻轨、轮船、火车（直快、特快、动车、高铁）、飞机等对，不含出租车、专车。

4.职工探亲期间的伙食费、行李物品托运费、寄存费、订票费等开支均不予以报销。

（七）物品购置报销

1．一般用品开支报销

购置一般用品开支报销应取得购物发票，并按规定办理验收和审批手续后才能报销。

2.低值易耗品报销

单价在固定资产限额标准以下500元以上的，能独立使用且使用年限在一年以上，并在使用过程中保持原有形态的物品作为低值易耗品管理。其开支应在取得购物发票，按规定办理低值易耗品登记手续并在发票加盖“低值易耗品”印章，并按规定履行审批手续后方能报销。

3．达到固定资产标准的仪器设备开支报销

使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（含）（其中：专用设备单位价值在1500元以上（含）），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。其开支应在取得购物发票，按规定办理验收和固定资产登记手续（购买设备到实验设备处办理相关手续，购买家具到后勤基建处办相关手续），并按规定履行审批手续后方能报销。软件也按固定资产管理。

４．代购设备开支报销

根据协议（或合同）书为委托方购买设备，设备所有权属委托方，报销时须提供与其合作单位的协议（或合同）书和委托方设备验收部门的设备验收清单，委托方加盖公章的固定资产验收凭据复印件，同时报实验设备处备案，属科研经费的，须经科技或社科处领导审批方可报销。

5．购置进口设备须凭以下原始票据方可报销：

（1）外国（境）公司、企业的收款凭证；

（2）国内代理进口设备的公司收取管理费（手续费）的发票；

（3）结算银行的兑换水单；

（4）如为免税设备还应有中国海关进出口货物征免税证明；

（5）委托代理进口协议书；

（6）广西大学仪器、设备、药品及大宗物品采购申报审定单；

（7）达到《广西大学经费支出管理暂行办法》（西大财〔2020〕5号）规定应履行审批手续的，应提供已审批完结的经费支出审批材料；

（8）国定资产入库单。

6.外协、加工、零星修缮工程（含维修、装修，安装）：

开支报销须凭合同、加工或维修明细清单（注明材料费、人工费等）、发票，工程完工结算还需工程验收证明,并按规定履行审批手续后方能报销。

（八）各类劳务、津贴、人员费用报销

1.发放各类劳务、津贴、补贴等均需通过薪酬系统申报（实名发放），由财务处统一发放至所得人的个人银行账户。

2.校外人员（中国公民）劳务报酬发放需要提供所得人的身份证号码。境外人员劳务报酬发放须提供所得人护照等信息，发放单位将相关人员信息录入薪酬系统中后，才能通过薪酬系统申报发放。

3.支付聘用人员、在职职工、离退休人员和学生的监考费、加班费，劳务课酬、评审费、答辩费、奖助学金、生活困难补助等人员经费须凭酬金申报表办理。

4.以下劳务发放还需提供相应资料：

（1）支付项目验收、评审、鉴定发放专家酬金，须应通过财务信息平台工资薪酬申报模块填写准确后打印，并附上相关发放说明材料（如单位关于项目验收、评审、鉴定的通知书等），经单位（项目）负责人审核签字。

（2）支付学术报告或讲座酬金，需附相关发放说明材料,如邀请专家讲学相关材料、讲学的通知或海报等。

（3）发放实习指导费，需提供经审批的实习计划表和发放情况说明。

（4）学科论证、评审和咨询等发放评审费，需提供相关的论证、评审等证明材料。

（5）发放会议劳务费需提供经审批的会议经费预算表和发放说明。

（6）发放劳务需提供经审批的劳务发放审批表。

（九）研究生业务费报销

1．研究生调研必须凭票报销，差旅费报销办法按学校有关规定执行。研究生在读期间出差超过15天（含）以上的（不包括寒暑假），应当事前填写《广西大学研究生请假审批表》办理请假手续并获得批准方可报销差旅费。

2．研究生调研期间支付给接收调研单位的管理费，凭接收单位出具的发票或省级财政部门的资金往来结算票据方可报销。

3．硕士研究生的论文盲审费，应由指导教师的研究生业务费通过内部转账转入学院的公用研究生经费；博士研究生的论文盲审费，应由指导教师的研究生业务费通过内部转帐转入学校研究生处的研究生论文评审费。

支付评审老师的盲审费由学院研究生办或研究生处学位办的工作人员来财务处办理借款后，再通过邮局汇款方式直接汇款给相关指导老师或学校。研究生论文盲审结束后，各学院研究生办和研究生处应及时的办理冲账业务。

研究生的论文盲审费、评审费、答辩费须进行网上酬金申报，打印申报表，须由单位盖章、经费（项目）负责人签字。

研究生业务费不能发放学生劳务费。

其他经费不能开支研究生论文盲审费、评审费、答辩费。

4．研究生业务费除以上开支外，可用于图书、专用软件（不含形成固定资产的软件）、办公用品及耗材等的购置，以及支付网络费、版面费、打印、复印等费用。

（十）本科生实习费报销

本科生实习费由教务处统一分配，专款专用。费用报销按照集中实习和分散实习两种方式报销。

1．在南宁市内实习，实习期间的伙食补助凭学院出据的经批准的实习计划、实习学生名单、按每人每天15元，造学生实习费发放表由单位盖章，经费（项目）负责人审批和学生本人签字，经由财务处转账入学生的银行存折（卡）上。

2．离开南宁市区实习，如果是分散实习的，实习期间伙食补助凭学院出据的经批准的实习计划、实习学生名单、金额（具体金额由学院核定），造学生实习费发放表由单位盖章，经费（项目）负责人审批和学生本人签字，经由财务处转账入学生的银行存折（卡）上；

如果是集中实习的，实习期间伙食补助不分区内外按每人每天30元支付，实习期间的路途补助可按学校差旅费有关规定执行。

3．本科生实习期间支付给接收调研单位的管理费，须凭接收单位出具的发票或省级财政部门的收据方可报销。

4．本科生实习期间支付给接收实习单位师傅的个人劳务费，由学院编制发放表，发放表须由单位盖章、经费（项目）负责审批和师傅本人签字。

5．本科生论文制作费必须凭票报销，或凭学院出据的经批准的实习计划、实习学生名单、金额（具体金额由学院核定），造学生实习费发放表由单位盖章，经费（项目）负责审批和学生本人签字，经由财务处转账入学生的银行存折（卡）上。

6．带学生外出调研或实习的我校教师，产生的费用必须凭票报销，报销办法可按学校差旅费有关规定执行。

（十一）基本建设经费开支报销

1．新建项目须根据区发改委当年下达的基本建设投资计划和《基本建设投资项目登记备案证》，在财务处立项建账后方可办理项目前期费用的支付业务。

2．工程款或工程性设备、物资款的支付必须以合同为依据并严格按规定履行审批手续后方能办理。达到《广西大学经费支出管理暂行办法》（西大财〔2020〕5号）规定应履行审批手续的，应提供已审批完结的经费支出审批材料；

原则上应根据施工单位或厂商开具的发票直接报销支付。工程结算价款超预算、超合同的，应由基建管理部门提供书面材料，详细说明超支原因，经相关部门审核签署意见，报学校领导批准后方可支付。

3．工程完工并交付使用后基建管理部门应及时与施工单位办理工程结算。在工程竣工结算前，施工单位须交清所欠学校水电费等费用。财务处凭有关经费开支审批单及其所附《建设工程质量竣工验收意见书》、《竣工结算报告书》、《工程审计单》、水电结算清单等支付工程尾款。

4．质保金、保修金、履约金的退还须根据退还质保金、保修金、履约金审批单及财务处开具的收据，经基建管理部门负责人、相关部门负责人审批同意方可退还。

（十二）科研经费开支报销

1．科研经费报销按相关部门的科研专项经费管理规定和《广西大学横向科研项目及经费管理办法（试行）》（西大科〔2015〕14号）、《广西大学科研经费管理办法（试行）》（西大科〔2020〕8号）、《广西大学经费支出管理暂行办法》（西大财〔2020〕5号）、《广西大学暂付款管理办法》（西大财〔2019〕5号）等相关规定执行。

2．科研项目（含纵向科研项目、横向科研项目）立项应当编制项目经费预算，项目承担单位或个人须按照批复的项目经费预算的开支范围和标准办理支出。

3．科研经费一般不能报销课题组以外人员的差旅费、电话费等费用，如特殊情况必须报销的，由课题负责人写出申请，临时聘用该人为课题组成员，经本单位负责人签字并报科技处、社科处领导审批同意后方可予以报销。

4．纵向科研经费在项目总预算额度不超支的情况下，其分类支出需要在额度内进行预算调整的，由项目负责人提出预算调整申请（申请书需经本单位分管科研的领导签字、单位加盖公章），经科技处领导审批后，财务处方可进行调整（设备费、劳务费、专家咨询费等支出预算一般不予调增，间接费用预算支出不予调整）。

5．科研经费借款、转账、报销、劳务发放等业务，按照 《广西大学经费支出管理暂行办法》（西大财〔2020〕5号）、《广西大学暂付款管理办法》（西大财〔2019〕5号）等相关报销规定执行。

6．科研差旅费报销可按学校差旅费有关规定执行。

7．研究生使用纵、横向科研经费出差，经项目负责人签字同意，报销标准可参照一般教职工出差标准执行。

8．凡是用科研经费购买计算机、打印机、照相机、冰箱等设备，应执行固定资产采购管理相关规定或经科技处、社科处领导签字后方能借款或转账。

**四、结算方式及注意事项**

1．公务卡结算

公务卡结算**按《广西大学公务卡管理办法》（**西大财〔2017〕1号**）规定执行。**公务支出项目，应在其授信额度内，使用公务卡结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式结算，也可使用公务卡结算。

公务卡业务报销时，须取得消费发票等财务报销凭证和持卡人消费签名的消费交易凭条（刷卡POS机打印的小票），在报销表上准确填写每笔划卡支出的持卡人姓名、消费日期、实报金额等，公务卡还款信息请务必填写准确。

2．转账结算

转账结算需提供对方单位户名、账号及具体开户支行，和相关票据材料等一起作为报销凭据。

发放给个人（包括本校在职职工、长短聘临时工、离退休人员、在校学生、外单位专家等）的工资、劳务、补贴、课酬、奖助学金等须通过个人银行存折（卡）发放。

凡是校内单位之间办理的各项经济业务，实行内部转账结算，不得支付现金。

3．现金结算

单次消费额度在500元以下的小额公务支出以及在个别确实不具备刷卡条件的商业服务网点发生的零星公务支出；过桥过路费、出租车费可通过现金结算。除上述情况外，因特殊情况确实不能使用公务卡结算的，须提供由经办人单位领导签字、单位盖章的情况说明书，并按一定的程序审批后方可报销。

**五、暂付款支付及管理**

暂付款支付及结算按《广西大学暂付款管理办法》（西大财〔2019〕5号）的规定办理。

1．实行公务卡后原则上不再办理现金借款，特殊情况确需办理现金借款，须提出申请、说明原因、提供有关证明材料、按规定权限和程序批准后方可办理。

2．借款人须为正式职工，借款时需填写《广西大学借款单》（一式三联套写），注明经费开支渠道，借款单上如实填写姓名等信息，并按相关财务制度规定办理审批手续。

3．教职工调离、退休、离职前须到财务处结清借款，短期无法结清由接管人重新办理借款手续。

4．暂付款严格按照单笔业务“一事一借，一事一清，前借不清，后款不借”的原则办理。学校各单位和个人要按照国家和学校规定，按时办理财务结算手续，不得无故拖欠或占用学校资金。原则上每位暂付款经办人仅限办理3笔暂付款业务，其中个人公务现金借款不超过1笔，逾期未冲销的暂付款经办人，不得再办理新的暂付款业务。

5.各类借款原则上三个月内必须办理报销冲账核销手续（进口仪器设备采购原则上应在首期预付款支付后6个月，冲账复合采购项目原则上应在首期预付款支付后6个月内冲账。）。对因特殊情况，在报账期限内无法办理冲账的，经办人必须向财务处提交经经费负责人和单位业务分管领导确认、单位主要负责人签字并加盖本单位公章的《单位往来暂付款未冲账情况报告表》，说明未冲账原因、明确冲账计划、承诺冲账期限；延期超过半年以上的须报业务分管校领导审核后报学校总会计师审批。逾期3个月不提交《单位往来暂付款未冲账情况报告表》的，将追究领导责任。

本须知从发布之日起执行，未尽事宜由学校财务处负责解释。