

北京语言大学文件

校财字〔2019〕1号

北京语言大学财务报销规定

第一章 总则

第一条 为加强和规范财务基础工作，保证会计信息的真实合法，充分发挥各类经费的使用效益，根据国家新颁布的各类经费管理办法并结合学校实际，制定本规定。

第二条 本办法中的各项支出是为完成学校教学、科研、行政、后勤等任务发生的必要支出。所有支出应当与学校业务活动具有相关性，不得将无关支出在学校经费中列支。

第三条 学校各项支出应遵循“先有预算，后有支出”的原则，严格按照相关经费管理办法规定的范围和标准进行列支。

第二章 报销票据要求

第四条 报销人报销从外单位取得的发票须印有税务监制章，加盖开具单位发票专用章或财务专用章，并且在税务机关规定的发票使用有效期内。事业收据和内部结算凭证，必须有国家或省市级财政部门统一印制的收据监制章并加

盖开具单位财务专用章。

第五条 发票或收据须做到要素齐全，字迹清晰、工整。必须写明付款单位、开票日期、收款内容或品名、规格、型号、单价、数量及金额等。付款单位名称必须为北京语言大学，不得为部门或个人（学校内部结算票据付款单位须具体到部门名称），金额的大小写必须相符。

第六条 所有原始票据不得有涂改、挖补等现象，如有错误，应当由开具单位重开或更正，更正处应加盖开具单位印章，金额有错误的，应由开具单位重开。

第七条 报销人对所提供票据的真实性、合规性负责，违规开具的同一日期连号发票、同一金额的多张发票原则上不予报销；除设备款、工程款、图书购置款和网购取得的发票外，非本市取得的发票原则上不予报销。

第八条 若发票遗失，原出票单位提供存根联复印件且复印件上加盖出票单位公章（发票专用章或财务专用章）的，经财务处负责人审批后，视同有效发票方可报销。因公出差遗失单程票的，由本人出具书面说明，经同行人员证明或单位领导签字确认，并经财务处负责人审批后方可报销。其中，遗失单程火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失单程飞机票的，可比照机票订单价格报销。

第九条 报销人取得发票后，须自行在网上进行真伪验

证，并在发票背面签字确认。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。

第十条 发票应当及时报销，当年度发票原则上当年度报销。鉴于年终结账及假期等特殊情況，未能在当年报销的发票，使用期限可延长至次年三月底。

第三章 报销审批要求

第十一条 报销人应按照“北京语言大学报销封面”的格式要求填写相关信息，根据所购商品或服务的不问（办公用品、图书、耗材、打车费等）分类整理票据并在“报销类别明细”中分项计算总额填写，与出差有关的报销应填写“差旅费报销单”。报销合计金额书写要工整，大小写须一致，并根据实际情况填写报销人一卡通号、银行卡号、身份证号、联系电话等信息。

第十二条 部门经费报销必须由本部门财务“一支笔”审批；除部门经费外的其余经费报销必须由经费负责人审批。需由校领导审批的经费，按《北京语言大学资金审批管理办法》执行。审批人因外出或其他原因无法审批的，可授权部门其他领导或项目组成员审批，但应出具授权委托书，注明无法审批的原因、代理审批人、代理审批范围、代理审批时限及其他需要特别说明的事项。授权委托书需委托人签字并加盖部门公章。

第四章 具体报销规定

第十三条 办公费报销。办公费指购买日常办公用品的支出，具体包括购置文具、订阅报刊杂志、名片制作、刻章、照片冲印等。报销人须提供正式发票和销售方出具的机打明细清单，并加盖发票专用章。

第十四条 购置图书报销。报销人须提供正式发票和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；在校内收发室订阅报纸、刊物报销时，须经归口部门审批。

第十五条 资料讲义版面费报销。资料讲义版面费指零星资料讲义的购置费、检索费以及版面费等，具体包括资料费、复印费、打印费、装订费、检索费、文本制作费、版面费、出版费等。版面费的报销需提供版面交费通知，出版费的报销需提供出版合同，其余费用需提供明细清单。

第十六条 印刷费报销。印刷费指印刷方面的支出，包括但不限于各类学习手册、纪念册、宣传册、入学手册、凭证、期刊、书籍、信封等的印刷品。每年定点印刷企业名单和印刷金额标准规定以中央国家机关政府采购中心发布的文件为准。

第十七条 咨询费报销。咨询费指咨询方面的支出，具体包括各类招生、就业、项目管理、业务信息等的咨询等。咨询费报销，须提供咨询合同，并在“报销封面”的“摘要”

处说明咨询具体事由。

第十八条 邮电费报销。邮电费指实际发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、网络通信费、信息使用费等。收发室报销邮寄费需要提供邮寄明细单。

第十九条 交通费报销。交通费指实际发生的市内公交、地铁、出租车和汽车租赁等费用，其中汽车租赁费的报销需提供租赁合同。拥有汽车的二级单位可报销过路过桥费、油费、停车费、车辆维修费和保险费。报销出租车票、公交车票、地铁票时，报销人须在每张车票后注明乘车人、事由、起止地。网约车车费报销仅限“快车”、“专车”，同时需提供发票、订单，填写乘车人、事由。

为提高审核效率，避免年底集中支出，上半年发生的交通费原则上6月底前完成报销，下半年发生的交通费原则上11月底前完成报销。

第二十条 国内差旅费报销。国内差旅费报销须填写“差旅费报销单”，具体报销标准参照《中央和国家机关差旅费管理办法》及《北京语言大学国内差旅费管理暂行办法》执行。

第二十一条 出国（境）费报销。教职工经批准临时出国（境）的，执行《因公临时出国经费管理办法》的相关规定，具体如下：

（1）出国人员回国报销费用时，需提供出国任务批件（或

任务确认件)和校内同意出访报告和有效票据,并填写由经费负责人审批的“差旅费报销单”。受邀参加国际会议、合作研究、短期访学等还须提供邀请信函;由邀请方负担的费用,学校不再予以报销。

(2)因公参加其他团组出国的,只报销团费,其他费用不再报销。

(3)持因私护照(通行证)出国(境)的,经学校批准后,方可报销相关费用。

第二十二条 公务机票款报销。根据财政部、中国民用航空局颁布的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》要求,国内出差、因公临时出国购买机票,应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则,优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票;如国内航空公司提供的机票价格低于政府采购优惠票价,购票人也可直接购买。此外,因公临时出国购买机票,购票人应当选择直达目的地国家(地区)的国内航空公司航班出入境,没有直达航班的,应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家(地区)进行中转。因中转1次以上(不含1次)等特殊原因确需选择非国内航空公司航班,以及因最邻近目的地国家(地区)中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的,购票人应事先填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》(附件1),并报经国际合作与交流处和财务处负责

人审批后方可报销。

第二十三条 会议费报销。会议费指由我校相关部门或项目组负责组织召开各类会议产生的相关费用。报销会议费时，须提供会议通知、会议议程、会议预算、参会人员签到册、相关票据等，如在校外举办会议，须经所在部门分管校领导审批。会议经费预算参照《中央和国家机关会议费管理办法》《北京语言大学会议费管理暂行办法》执行。会议收取的会务费，应及时上交学校，财务处为其开具税务发票，不得以收抵支。

第二十四条 培训费报销。培训费是指由我校相关部门自行组织或参加外单位培训发生的各项费用支出。参加外单位组织的培训，报销时须提供培训通知及相关票据；报销自行组织的培训费时，须提供培训预算及相关票据，报销标准参照《中央和国家机关培训费管理办法》执行。如各单位有外请师资进行干部教育培训，外请师资课酬可参照《关于明确全国干部教育培训外请师资课酬参考标准的函》执行。

第二十五条 离退休人员参加国内学术会议的报销，按照《北京语言大学离退休人员参加学术会议暂行管理办法》执行，报销上限为每人每年 2500 元。

第二十六条 学生外出参加比赛、调研、会议等产生的差旅费报销，经学校批准后，参照在岗职工“其余人员”差旅费标准执行。

第二十七条 租赁费报销。租赁费指学校各部门租用办公用房、宿舍、设备等方面的支出。报销租赁费时，须提供租赁合同，按合同确定的时间、方式和金额结算。

第二十八条 委托外单位举办会议、培训和活动的报销。项目组织单位须和委托单位签订合同，报销时提合同、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有关规定。

第二十九条 学生活动费报销。学生活动费指学生会、研究生会、学生党团支部、班级、社团活动的各项支出。报销时须提供活动说明、购置物品清单并由活动主管教师签字，在“报销封面”的“摘要”处注明活动名称。报销内容主要包括公交和地铁车票、打印复印费、图书资料费、参观门票费、办公用品费等。

第三十条 学生实践费报销。学生实践活动需提前向教务处申请，经批准后方可报销。绘画专业学生外地写生，实行经费包干补助，不再报销其他费用。400 公里（含）以内实践活动按 200 元/人的标准补助，400 公里以外的实践活动按每人 600 元/人的标准补助。

第三十一条 宣传广告费报销。宣传广告费指购买宣传用品以及在报刊、杂志、网络、电视、宣传栏等媒介上发布的各类宣传及广告等信息所发生的费用。报销宣传广告费时，须提供宣传广告合同，并在“报销封面”的“摘要”处说明

宣传广告具体事由。

第三十二条 会员费报销。会员费指学校参加各种学术团体而支付的团体费，报销时需提供会费缴纳通知。

第三十三条 低值易耗品报销。低值易耗品指单位价值在规定标准以上，但不符合现行固定资产价值标准的设备资产，具体包括移动硬盘、录音笔、消耗性体育用品等。单价符合低值易耗品标准的，须先行到资产管理处办理相关手续方可报销。

第三十四条 固定资产的报销。固定资产的认定标准严格执行资产管理处的相关文件，主要包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备、家具用具装具、动植物、文物和陈列品、图书档案。使用科研经费购置固定资产时，需填写《科研经费物资设备购置申请表》，由经费主管部门和资产管理处审批，经资产管理处办理报增手续后方可报销；其他经费购置固定资产时，需向资产管理处办理报增手续后方可报销。图书馆购置图书须办理报增手续后方可报销。

第三十五条 零星工程修缮款及维修报销。零星工程修缮款包括房屋建筑物、公共设施、室内装修、设备、网络系统等维修费。校内部门承担的施工或维修费报销，须提供校内报告、维修预算和结算书；校外单位承担的施工或维修费报销，须提供校内报告、维修合同、经维修主管部门审核确认的维修结算清单、验收报告等。

第三十六条 基建工程款报销。基建工程款主要包括支付给施工单位的预付款、进度款、结算款和尾款。依据工程款项的不同，经办人报销时应提供以下材料：

（1）支付预付款需持校内报告、合同、中标通知书、报销单或工程款支付审批单、发票等；

（2）支付工程进度款需持报销单或工程款支付审批单、发票、工程支付申请表、工程进度款报审表、工程款支付证书等；

（3）支付结算款需持报销单或工程款支付审批单、发票、审核定案表、工程验收单或验收合格书、工程结算报告等；

（4）合同质保期届满后，支付尾款需持发票、报销单或工程款支付审批单等。

第三十七条 餐费报销

（1）国内公务招待餐费的报销严格按照《北京语言大学国内公务接待管理实施办法》执行，如有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》（附件2）。

（2）外宾宴请的报销，须填写《外事接待审批表》（附件3），由经手人、经费负责人签字，并加盖单位公章。

(3) 加班工作餐费报销须填写《加班工作餐审批单》(附件 4)，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。

第三十八条 劳务费发放。劳务费包括临时用工劳务费、外聘教师劳务费、科研劳务费、评审费、讲座费、专家咨询费（含特聘教授费用）及其他劳务费。其中，中央财政科研项目专家咨询费发放标准参考《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》。劳务费发放由发放单位制表并注明劳务类别，财务处代扣代缴个人所得税后通过银行转账形式支付。

第五章 支付要求

第三十九条 各类报销均通过银行卡支付，原则上不报销现金。

第四十条 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，原则上不得以现金方式支付。

第四十一条 单张发票金额 1000 元（含）以上的开支须采用公对公转账或使用公务卡支付。对公转账时需提供对方单位名称、开户行名称、开户行账号、主要用途等。

第四十二条 公务卡报解除需提供一般材料外，还需提供公务卡刷卡凭条或银行流水。

第四十三条 临时借款等总额在 10000 元（含）以上的现金支付，借款人须在借款前一个工作日提前预约，预约日未借款的需重新预约。

第四十四条 报销款在 3~5 个工作日内到账。已提交的报销单据如存在不合格票据，请在收到财务处通知起 10 个工作日内领取，过期将不再保留。

第六章 附则

第四十五条 本规定经学校 2019 年 6 月 6 日校长办公会讨论通过，自发布之日起执行，原《北京语言大学财务报销规定》（校财字〔2014〕2 号）、《北京语言大学财务报销补充规定》（校财字〔2015〕27 号）同时废止。

第四十六条 本规定由财务处负责解释。

北京语言大学
2019 年 6 月 6 日

附件 1:

乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号:

填表日期: 年 月 日

团组名称			
组团单位		团员人数	
出访国家（地区）		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因，或者改变最邻近目的地国家（地区）中转地原因			
外事部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			
财务部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			

附件 2:

北京语言大学国内公务接待清单

接待 信息	接待单位				接待对象	
	接待内容				来访时间	
	来 访 人 员 名 单	姓 名		职 务		
活 动 明 细	日 期		地 点		内 容	
接 待 费 用 明 细	序号	类别明细		金 额	经办人	备 注
	1					
	2					
	3					
	4					
	万		千	佰	拾	元
审批意见			审批人:			

注：本接待清单作为财务处报销凭证，凭证不全或不符合规定的，不予报销。

年 月 日

附件 3:

北京语言大学外事接待审批表

(由接待单位填写后报国际合作与交流处)

来访日期		国家/ 地区		人数	
来访单位		联系人		联系 方式	
来访单位及主 要来宾简介					
来访目的					
接待计划					
经费预算 及来源					
接待单位		时间		地点	
接待联系人		Email			
		电话			
负责人签字 (盖章)					
国际合作与交 流处意见					

注：住宿、宴请、赠礼、交通等外事接待安排均需按本办法的标准要求详填写在接待计划一栏中，宴请须注明中方陪同人员姓名。

附件 4:

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: