西华大学文件

西华行字﹝2019﹞73号

关于印发

《财务报销有关问题的补充规定及说明》的通知

各单位：

《财务报销有关问题的补充规定及说明》经2019年4月4日校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

西华大学

2019年4月10日

财务报销有关问题的补充规定及说明

为进一步规范学校财务报销工作，提升财务服务师生水平，依据国家有关财经法规以及学校相关规定，结合校内外财务管理环境**，**现对财务报销有关业务事项作如下补充规定及说明。

一、购买商品及服务时使用微信、支付宝及其他银行卡（含储蓄卡、信用卡等）刷卡支付款项的，经费负责人可提请计财处视同为转账支付予以报销，同时须提供账单详情、订单详情截图；若发票销售方与实际收款方名称不符的，由经费负责人认定业务事实（需明确签字注明），并承担相应后果。以上情况确定予以报销后可转款至实际购买人账户，不得支付现金。

二、不得使用现金购买商品及服务，确需以现金购买的须由提供商品及服务单位开具相关证明，由经费负责人认定后予以报销（单张单次票据200元以下，无需证明）。

三、各单位邀请的专家及学者未刷公务卡，未在公务网站购买机票的，由经费负责人对邀请的专家及学者做出认定，可不使用公务卡及不在公务网站购票。

四、对于经批准乘坐飞机的学生（含本专科、研究生等）可自行购买机票。

五、新进教职工应办理公务卡，办卡时间以报到时间为准在不超过8个月内办理完成。新进教职工不在规定时间内办理公务卡，造成无法在政府采购机票网站购买公务机票的，责任自负。

六、对于因特殊原因无法办理公务卡，因而无法在政府采购机票网站购买公务机票的，须经银行核实后予以报销。

七、除本规定中三、四、五、六条中情况外，对于未在政府采购机票网站上购买公务机票的按《西华大学工作人员差旅费管理办法有关问题的解释说明》（西华行字〔2016〕82号）规定，须提供同时段机票价格支撑材料（如截屏等）才予以报销，并自行承担高于指定网站同时段机票价格部分的费用。

八、对于登机牌遗失或无相关登机证明的按《西华大学工作人员差旅费管理办法有关问题的解释说明》（西华行字〔2016〕82号）规定应不予报销。特殊情况需说明并由经费负责人签字后报销。

九、各单位领导干部及辅导员、车队的司机、保卫处相关人员报销电话费时，由于郫都区无法刷公务卡缴费，可不使用公务卡缴费，不写情况说明。

十、关于提供的外来通知、证明如：用稿、会议通知，及由对方单位提供的证明可用影印、复印、扫描等件，无鲜章的须经费负责人签字。

十一、报销差旅费时，公杂费按规定的出差目的地标准报销。

以上规定适用于校内所有项目经费（含科研），但科研相关文件中另有规定的从其规定执行。

|  |  |
| --- | --- |
| 西华大学党政办公室 | 2019年4月10日印 |
| 校对：罗庆军 | |