

广西师范大学文件

师政财经〔2023〕6号

关于印发《广西师范大学财务报销办法 (试行)》的通知

各学院（部）、各单位：

《广西师范大学财务报销办法（试行）》已经2023年11月7日第22次校长办公会审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学

2023年11月17日

（此件主动公开）

广西师范大学财务报销办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务管理，规范财务报销及结算手续，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《高等学校财务制度》《会计基础工作规范》等相关法律、法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各项经费，包括学校人员经费、公用经费、专项经费、科研经费及其他教育经费。

第三条 各项经费均须纳入学校预算管理，在学校批准的预算额度内开支。未列入学校年初预算的追加预算、调整预算须按照学校预算管理办法的规定进行申请，经审批后纳入年度预算。

第四条 报销管理中相关人员的职责

（一）报销人一般为经济业务的实际经办人，应保证经办业务的真实性、合规性和相关性。报销人应及时取得相关经济业务真实有效的原始票据，履行报销审批流程，及时办理结算手续。

（二）经费项目负责人、各单位或大额资金审批人应严格遵守财经纪律，根据学校有关管理办法及业务职责对经济业务进行审批与管理，保障相关经费合规合理开支。

（三）财务人员应遵守职业道德和会计工作规范，对原始凭证的规范性、报销手续的完整性、经济业务的合法合规性进行审核与监督。

第二章 报销凭证要求

第五条 发票的填开应真实准确，内容完整，字迹清楚，印章清晰，大小写金额一致，不得涂改、挖补。如发票填开有误，应重新开具。

第六条 发票原则上应在开具的当年内报销完毕，因特殊原因无法在当年报销的，须在次年完成报销，逾期不予报销。

第七条 发票应注明具体物品的名称、数量、单位和单价，如无法注明，需取得税控系统打印的明细清单。

（一）纸质票据。税务发票应有全国统一发票监制章（“国家税务总局”字样），加盖开具单位发票专用章（其他印鉴无效）。财政票据应有财政票据监制章（“财政部监制”字样），加盖开具单位财务专用章（票据专用章/收费专用章等）。增值税专用发票（简称“专票”）应同时取得“发票联”和“抵扣联”，报销时一并提供。

（二）电子票据。报销人下载电子票据文件并用空白 A4 纸打印，经真伪查验和重复性查验后可作为原始凭证入账。报销人应对电子票据的真实性和有效性负责，禁止对原文件进行编辑、调整、修改。

（三）国外票据需注明用途、外币币种、兑换汇率和对应折算的人民币金额。报销时需将外文发票和附件关键语句翻译成中文，由翻译人员签字，并附开支明细清单。

（四）行政事业单位之间的资金往来、拨付，根据其资金性质可使用资金往来结算票据（财政票据的一种）或加盖单位财务专用章的银行进账单报销；小规模经营者、个体工商户等确实无法开具发票的，可由当地税务部门代开。

第八条 除飞机票、车船票、保险票等特殊情况下，发票抬头应为“广西师范大学”，不能为个人或学校二级单位，纳税人识别号填写学校统一社会信用代码：12450000498502795M。

第九条 为合理减少学校应税支出，根据《研发机构采购国产设备增值税退税管理办法》规定，采购国产设备必须取得增值税专用发票。原则上在取得发票当年（以发票开具日期为准）办理报销手续。

第十条 发票遗失的处理办法

（一）普通发票遗失，须提供加盖发票专用章的发票复印件作为报销凭据，不得重复报销。

（二）城市间交通票遗失或损毁，由出差人员出具书面说明，并提供本次差旅的有效证明材料，包括但不限于城市间交通费订票截图和支付记录、住宿费发票、会议培训费发票、会议培训通知等相关佐证材料，由经费负责人签字同意后，按订票金额报销并计发差旅补助。缺乏有效订票证明材料的，不允许报销相关费用。

第十一条 票据粘贴要求

粘贴单采用 A4 纸张，每张票据正面朝上，整体不超出粘贴单的边界。

（一）定额发票、差旅车船票、出租车票等小张票据，遵循先左右后上下的原则，在装订线内按顺序均匀、平铺粘贴，互不遮挡；

（二）增值税发票、普通发票，将发票的装订孔撕掉后进行粘贴；

（三）A4 纸大小票据，直接放置在报销面单后，无需进行粘贴。

第三章 结算方式

第十二条 学校鼓励单位和个人在经济活动中减少使用现金。列入公务卡强制结算范围内的公务支出项目，无特殊原因，必须使用公务卡结算或办理对公转账，不得使用现金结算。

第十三条 公务卡强制结算范围

公务卡强制结算范围是指原使用现金方式结算的日常公务支出和单次消费额度在 5 万元（人民币）及以下的零星购买支出。学校日常公务所发生的办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、公务用车运行维护费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、租赁费、设备费、专用材料费和其它交通费用等原则上要求全部使用公

公务卡结算。在公务卡结算方式的适用范围内，学校各单位、各部门应优先选择在具有刷卡条件的商户消费。

第十四条 使用公务卡结算在报销时应在财务系统选择相应的公务卡流水。如遇公务卡信息变更，应及时到财务处办理公务卡信息登记，以免影响报销。

第十五条 因特殊情形确实不能使用公务卡和办理对公转账的，提供书面说明，由项目负责人或单位负责人签字同意，经财务处审核后方可报销。

第十六条 目前不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算的，如零星快递费、签证费、市内交通费、过路过桥费、机场打包费、野外科考等可暂不使用。在校学生因学生活动、独立承担研究项目等垫付的零星公务支出，可不使用公务卡结算，但应通过对公转账或个人银行卡结算。

第四章 具体业务报销流程及规定

第十七条 报销业务均需通过财务系统进行网上预约，单据审批完成后，由经办人打印报销单，经手人、验收人签字后送至财务处投递，经手人、验收人、审批人不能为同一人。

第十八条 单张票据金额在1万元（含）以上的应在背面加盖三联章，并由经手人、验收人签字。各类原始单据上的所有签字一律使用蓝/黑墨水笔，不得使用圆珠笔或铅笔。

第十九条 办公费

办公费是指购买的按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志、电脑配件等支出。

第二十条 专用材料费

专用材料费是指购买日常专用材料的支出。如实验试剂、实验用具、专用服装、专用工具和仪器、消耗性体育用品等。

根据学校实验室化学品管理实施细则、易制毒化学品管理办法等规定，化学品采购要事先通过财务系统采购管理模块进行化学品采购申请，待审批通过后凭自行采购申报表报销；管制类化学品（如剧毒、易制毒、易制爆、麻醉剂等）须单独开具发票，注明化学品的品种、数量；管制类化学品采购应单独申报，采购项目名称统一填写“剧毒（或易制毒、易制爆、麻醉等）化学品采购”；采购化学品必须通过对公转账或公务卡结算，不得使用现金或私人账户转账结算。

第二十一条 邮电费

邮电费指信函、包裹、货物等物品的邮寄费及办公电话费、传真费、网络通讯费等。邮电费按实际使用情况报销，各类预存话费、预存邮寄费不予报销。

第二十二条 打印复印费、论文发表费

打印复印费发票上应注明业务的内容、数量、单位和单价等，如无法注明，由开票单位提供发票清单并加盖发票专用章。

论文发表费报销应附论文录用通知及缴纳版面费通知，版面费可自行缴纳，报销时提供支付记录。

第二十三条 市内交通费

市内交通费是指桂林市内的出租车费和公交车费，单张金额超过 200 元的出租车票须在票据上注明行程，不得使用连号出租车票进行报销；滴滴出行等网约车电子发票，须附相应的行程单，否则不予报销。

第二十四条 国内差旅费

（一）差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。桂林市为我校常驻地，到桂林市所属县（市）办理公务视作出差，到桂林市所属城区办理公务不视作出差。国内差旅费按照学校现行差旅费管理办法执行。

（二）学校差旅严格执行“先审批、后出差”的报批程序，出差前须按规定进行事前审批；在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

（三）机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”或代订公司开具的发票。

（四）住宿费标准按照学校现行差旅费管理办法执行，超标部分自理。外出参加会议，举办单位开具的通知（函）中要求“定点住宿，费用自理”，可按发票金额全额报销。

（五）住宿费发票应注明住宿天数，如发票无法注明，需提供住宿酒店开具的住宿清单。

（六）无住宿费发票的，原则上按在途天数计算差旅补助，差旅期间不再计发补助。如受邀参加教学科研合作活动等，由

邀请方提供住宿的，提供对方出具的有效证明，可按规定标准报销城市间交通费、计发伙食补助费和市内交通费。

（七）学生出差天数超过 15 天的，从第 16 天起，伙食补助费、市内交通费减半计发。

（八）原则上差旅补助转账至各出差人银行卡。

（九）报销会议、培训差旅费，须提供开会、培训通知（函），所交会议费、会务费、培训费等应与通知（函）相符，与差旅费用一起报销，只计发在途差旅补助。

（十）除科研项目另有规定外，学校不允许自驾出差，擅自自驾出差产生的燃油费、过路过桥费等不予报销，所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

（十一）科研项目研究需到偏远地区进行野外考察、工程勘测、调研等，应优先考虑租车。对于特殊情况确需自驾的，应在差旅审批表中注明原因，由项目负责人、所在单位负责人审批，采用包干方式适当补贴车辆费用。报账时需提供过路过桥费、住宿费发票等证明材料，否则不予报销。自驾车期间按规定计发伙食补助费、报销住宿费，不发放市内交通费。

（十二）乘坐顺风车、起讫点不是桂林等特殊情况，需在“广西师范大学出差审批表”的“特殊事项说明”中写明原因。

（十三）野外科考差旅规定

野外科研出差是指根据科研工作需要，在食宿条件艰苦地区有计划开展的野外考察、考古挖掘、环境监测、工地勘察以及社会调查等科学研究、调查和考察活动，需要入住农户、厂

矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、或自行搭建野外帐篷、临时用房。

科研人员开展野外科研差旅，应填写事前审批申请，由项目负责人、所在单位负责人审批。

野外科研差旅按出差实际天数计发野外差旅补助。野外差旅补助实行定额包干，超支不补，补助标准为 350 元/天/人。在野外调研期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费等票据不再报销，作为凭证附件存档。报账时需提供野外工作时间、行程、人员、住宿定位的佐证材料（如现场图片、连续的工作日志、被租民房房主身份证复印件、住房照片、联系电话等）。

（十四）在教务处实习经费中开支的本科生实习差旅费按照学校现行全日制普通本科生毕业实习经费管理办法执行。

第二十五条 国外差旅费

（一）国外差旅费反映工作人员公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。按照学校现行因公出国（境）管理办法执行。

（二）出差人员因公出国（境），须有因公出国经费预算，事前填写《广西师范大学因公出国（出境）审批表》由学校相关部门或上级政府部门履行相关审批手续。

（三）报账材料

出国天数在 3 个月以内的，报销时需提供：①上级部门审批文件；②出国（出境）审批表；③国交处出具的汇率证明及补助标准；④学校因公出国（出访）信息公示表；⑤原始票据和相关材料（如用汇预算申请表/核销表）。

出国天数超过3个月的，报销时需提供：①出国（出境）审批表；②国交处出具的汇率证明及补助标准；③学校因公出国（出访）信息公示表；④原始票据和相关材料。

报销人需将外文发票上的主要信息翻译成中文并签名，同时另付一份费用清单明细表。

第二十六条 会议费

会议费指的是我校承办会议过程中，按规定开支的会议住宿费、餐饮费、交通费、会议场地租用费、文件资料印刷费、医药费等。会议费报销参照自治区本级会议费管理办法的相关规定执行。

各单位应严格执行会议费预算管理，提前制订本单位年度会议计划，在年度预算内按规定使用会议费。

会议费报销时需提供会议通知、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明细表、发票等，签到表人数应与定点饭店住宿清单人数一致。

自治区本级会议分类如下：

一类会议。自治区党代会及其全会；自治区人代会；自治区政府全会；自治区政协全会；自治区纪委全会。

二类会议。自治区人大常委会；自治区政协常委会；自治区各民主党派、工商联和群众团体代表大会；自治区党委、政府召开的会议；自治区各单位以自治区党委和政府名义召开的、要求设区市或自治区本级各部门负责同志参加的会议。

三类会议。自治区各单位召开的全区性工作会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括自治区各单位及其所属内设机构召开的小型研讨会、座谈会等。

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。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
一类会议	380	140	80	600
二类会议	310	130	60	500
三类会议	230	120	50	400

四类会议经费开支由各单位根据本单位实际统筹安排会议经费，原则上不安排住宿，可安排一次工作餐（按低于三类会议伙食费 20%的标准），其他食宿费用由参会代表按照差旅费有关规定，回单位报销。

会议费支出严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费、背景板制作费用、茶歇、水果费用、装饰花草费用、购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。会议期间，原则上不统一发放公文包、笔记本、笔等各类办公用品，提倡以电子文档形式发放会议材料。本单位办公场所具备条件的，在单位办公场所内召开会议，不得在酒店、宾馆等另行租用会议室。

第二十七条 培训费

培训费是指学校各单位使用各类资金在境内举办的初任培训、任职培训、专门业务培训、在职培训等各类培训所直接发生的各项费用支出，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。培训费参照自治区本级机关培训费管理办法和学校现行培训项目经费管理办法执行。

各单位严格执行培训费预算管理，提前制订本单位年度培训计划，在年度预算内按规定使用培训费。

培训费报销时应当提供培训通知、课程安排表、实际参训人员签到表、培训机构出具的发票、费用明细表等。

培训费实行分类综合定额标准，30天以内的培训按照综合定额标准控制，超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数包含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。具体明细如下表：

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	320	150	50	30	550
区 内	230	120	30	20	400

综合额定标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。

讲课费在综合定额标准外单独核算，标准如下表：

单位：元/人/学时

人 员 分 类	每学时限额（税后）
院士、全国知名专家、部级领导干部	1500
正高级技术职称专业人员、厅级领导干部	1000
副高级技术职称专业人员、处级领导干部	500

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算；同时为多班次一并授课的，不得重复计算讲课费；其他人员讲课费参照上述标准执行。

培训费支出严禁套取培训经费设立“小金库”；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费、购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；除必要的、列入培训计划的现场教学外，7日以内（含7日）的培训不得组织调研、考察、参观。培训期间，相关学习用品由学员自带，原则上不得通过列支培训费方式为学员统一购买公文包、笔记本、笔等各类学习用品，一般以电子文档形式发放培训指南和培训课件等。

第二十八条 国内公务接待费

（一）国内公务是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作、人才招聘、评估考核以及邀请专家学者、领导开展讲座和报告等公务活动。国内公务接待按照学校现行国内公务接待管理规定执行。

（二）公务接待遵循“谁主办，谁接待，谁负责”的原则，严格按照“先审批后接待”的程序进行。无公函的公务活动和来访人员一律不予公务接待。

（三）接待对象主要包括：各级党政机关领导；兄弟院校和科研机构领导、专家、学者；企事业单位领导和校友等来宾，不得将校内人员、在校学生列入接待对象范围；同城公务活动不得安排接待。

（四）公务接待报销规定

1. 接待对象应按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

2. 接待用餐原则上在校内食堂、餐厅用餐，事前填写《广西师范大学国内公务接待审批和接待清单》，由所在单位主要领导审批，盖单位公章；确因工作需要到校外进行公务接待的，经分管或者联系的校领导审批同意后方可进行。具体开支标准如下：

单位：元/人

人 员 类 型	校内用餐支出限额	校外用餐支出限额
省部级、院士及相当职务人员，及其随员	160	200
司局级、教授及相当职务人员，及其随员	120	150
处级（含）以下干部及其他人员	90	130

3. 工作餐应当供应家常菜为主，一律不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，一律不得提供香烟和酒水，一律不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

4. 如单独报销接待对象住宿费、交通费应提供发票及单位公函，报销标准按照学校现行差旅费管理办法执行。

5. 公务接待报销实行“一事一结”，接待费报销凭证应当包括：（1）《广西师范大学国内公务接待审批和接待清单》，写

明接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容；（2）单位公函；（3）财务票据；（4）点菜明细单，如用热敏纸打印，须复印后方可报销。

（五）科研项目业务接待费

横向科研经费根据学校现行横向科研项目及经费管理办法，按照合同契约管理原则，在预算范围内开支少量业务接待费，实行区别于一般公务接待经费的审批程序与开支标准，本着勤俭节约、从严控制的原则，据实报销，报销时需提供发票、点菜明细和《横向科研项目业务接待审批表》。

第二十九条 外事接待费

外事接待指对于来我校访问的海外院校、外国政府及非政府组织的相关人员的涉外官方接待。外事接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。外事接待按照学校现行外事接待管理办法执行。

（一）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 550 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 500 元；正、副部长级每人每天 450 元；其他人员每人每天 260 元。

接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，报经接待单位领导批准并严格执行学校相关费用发放的规定，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 350 元；厅局级及以下人员出面举办

的宴会，每人每次 260 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 120 元、80 元、50 元。

接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

（二）对外赠礼标准：赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过 350 元；赠礼方或受礼方为厅局级人员的，每人次礼品不得超过 180 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

（三）外事接待费报销所需材料：1.《广西师范大学外宾接待审批表》；2.单位公函；3.发票；4.点菜明细，如用热敏纸打印，须复印后方可报销。

第三十条 货物、服务和工程采购

（一）货物、服务及工程采购按照学校现行采购管理办法、合同管理办法相关规定执行。

（二）政府集中采购目录内、限额标准以下的货物、服务，原则上必须通过“政采云”电子卖场系统实施采购。

政府集中采购目录以外、限额标准以下的货物、服务，5 万元（不含本数）以下的，由申购单位按本单位内控制度自行采购，无需报国有资产管理处审批；5 万元（含本数）以上的，须在财务系统采购管理模块申请自行采购，报国有资产管理处审批备案。

（三）分散采购限额标准以上、公开招标数额标准以下的货物、服务采购，应通过竞争性谈判（磋商）进行委托采购，公开招标数额标准以上的，应采用公开招标方式。

（四）上级文件指定服务商的采购，可凭上级相关文件作为报账依据，无需再进行采购申请。

（五）验收规定

货物、服务验收按照学校现行采购管理办法相关规定执行。通过“合同管理”模块完成了合同审批流程的货物、服务采购和通过“采购管理”模块完成采购申报但不需签订合同的货物、服务采购必须通过“采购管理”模块发起线上验收，待审批完成后打印验收单作为报账材料。

（六）货物、服务采购报销所需材料

凡是通过“采购管理”模块完成采购申报或通过“合同管理”模块签订采购合同的业务报销，必须通过“采购付款申请”进行。

采购方式（类别）	所需材料
政采云平台采购	发票+含有政采云平台防伪水印的格式化合同+验收单
自行采购	发票+自行采购申报表（化学品采购、5万元及以上其他采购）+采购合同（易制毒化学品采购、5万元及以上的其他采购）+验收单（化学品采购、5万元及以上其他采购）
招投标、竞争性谈判（磋商）、询价等采购	发票+政府采购合同（公开招标需附中标通知书）+验收单

备注：采购如涉及资产入库事项，按照本规定第三十二条执行。

（七）400 万元（含）以上的工程项目委托采购代理机构进行公开招标；政府采购限额标准以上不达 400 万元（不含）的工程类项目，申请竞争性谈判、竞争性磋商等采购方式采购；不达分散采购限额标准的工程类项目且单项实施的，由采购单位按照部门内控机制执行。

（八）工程项目预付款、进度款、结算款等资金支付按学校基建工程财务管理规定提供相应附件材料。

第三十一条 采购合同

学校政采云平台采购项目、易制毒化学品采购项目及采购金额在 5 万元（含）以上的其他采购项目，必须按规定以学校名义签订采购合同，统一使用“广西师范大学合同专用章”，且必须有学校法定代表人签名（或签名章）或者法定代表人授权委托代理人签名；采购金额在 5 万元（不含）以下的，由申购单位按本单位内控制度执行。

第三十二条 固定资产报销

学校固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。固定资产入库类型和入库起点单位价值按照学校固定资产管理办法执行。

对达到入库标准的固定资产，应在资产管理系统办理固定资产入库手续，待入库单到达“登记待财务审核”步骤后，登录财务系统预约报销单，预约时应在系统勾选对应入库单，并在报账时提供纸质入库单作为报账凭证。

对达到固定资产标准、但因使用年限未达到一年，申请按照低值易耗品核算的小型仪器和达到固定资产标准申请按照低值易耗品核算的图书，按学校国有资产管理部門相关规定执行。

第三十三条 党建活动经费

党建活动经费按支出项目，分别执行下列标准：

（一）城市间交通费、住宿费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，按标准执行；个人不得领取交通补助。

（二）伙食费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，在差旅费伙食补助费标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 40 元；个人不得领取伙食补助。

（三）讲课费，参照中央和国家机关培训费有关标准执行。

（四）租车费，大巴士（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天不超过 1000 元；租车到常驻址以外的，租车费可以适当增加。

（五）场地费，每半天人均不得超过 50 元。

（六）资料费和其他有关费用经批准后据实报销。

第三十四条 各类发放

发放业务包括工资、教学酬金、科研绩效、津贴补贴、奖金、各类劳务费、各类补助、奖助学金等。

（一）各类发放业务不得超范围、超标准。专项经费发放按照下达文件规定执行。

（二）各类发放均需通过财务系统创建发放单，根据发放内容、人员类型选择对应的发放项发放至个人银行账户；因支

付给国外专家确需垫支的，须提供相应的转账记录或签收单。如同时存在职工、学生双重身份的人员，需选择人员类型“职工”进行预约发放。

（三）发放业务需提供发放金额的计算依据、相关文件、通知等证明材料。

第三十五条 借款及冲销

（一）借款人应当为本校在职在编教职工，学生、离退休人员、临时工和外聘人员不得作为借款人办理借款。借款人应用本人账号进入财务系统预约借款单，承担借款责任。

（二）借款实行“一事一借，限次借款，限时清理”的原则。

1. 借款必须“一事一借，一借一清”。

2. 借款人未清借款不得超过3笔。

3. 借款人应在借款之日起三个月内，尽快办理报账核销或现金还款，当年借款应在当年结清。

现金还款后借款人需在财务系统创建还款单交至财务处。对因特殊情况不能按期结清个人借款的事项，需在财务处网站下载填写《广西师范大学延期还款申请表》，详细说明无法冲账或无法办理退款的原因，承诺冲账期限，并由项目负责人或单位负责人、分管校领导审批，加盖部门公章后报财务处审核。

借款人逾期未办理冲账手续，且未按规定上交《广西师范大学延期还款申请表》的，按学校往来款管理办法处理。

（三）借款时应提供证明真实性、合规性的材料（如：合同，招标采购文件，会议、培训通知），冲销借款时根据业务类型、发票内容按照本办法对应条款执行。

（四）可以对公转账或使用公务卡支付的业务，原则上不能预借现金，如特殊情况确需预借现金超过 5000 元的，需提供预借现金相关支撑材料，并经财务处负责人签字审批。

（五）学校原则上不提供各类发放业务借款。

第三十六条 内转业务

（一）本办法所指的内部结算，是学校内部各单位之间由于发生经济业务往来而需要划转相应经费的事项，包括场地使用费、大型仪器测试费、查询费、住宿费、网络流量费、体检费、水电费、公房超额占用费、车费等。

（二）内部结算均应采用账目划转的方式进行，不得以现金、支票方式结算。

（三）内部结算对象应当是已经发生的经济业务，尚未发生的费用不能预先结转。

（四）对已发生的内部结算业务，支出单位应及时办理经费划转，不得无故拖欠。

（五）各相关单位由于业务实际需要向校内单位收取有关费用的，按规定向财务处提出收费申请，财务处根据收费项目性质按照相关规定在财务系统中设立收费项。

（六）各支出单位向收费单位结转经费时，应当提供《广西师范大学经费内转结算表》及明细清单等作为内转支出单的附件。

（七）财政专项经费原则上不允许进行内部结算。

第三十七条 往来结算

往来结算包括银行退回重转业务，退各类押金、保证金，退质保金，各类代管款项，缴纳社保、公积金等业务。

往来结算业务需通过财务系统创建往来结算单，根据不同的业务类型选择对应的业务分类，待审批通过后打印往来结算单至财务处投递。

第五章 附 则

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起施行。

附件：《广西师范大学财务报销办法（试行）》参考依据

附件

《广西师范大学财务报销办法（试行）》参考依据

- 一、《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》
- 二、《广西壮族自治区本级会议费管理办法》
- 三、《广西壮族自治区本级机关培训费管理办法》
- 四、《广西师范大学预算管理办法（2023 年修订）》
- 五、《广西师范大学经费支出审批管理办法》
- 六、《广西师范大学公务卡管理办法（暂行）》
- 七、《广西师范大学差旅费管理办法（2022 年修订）》
- 八、《广西师范大学劳务费发放管理暂行办法》
- 九、《广西师范大学绩效工资实施办法（2021 年修订）》
- 十、《广西师范大学往来款管理办法（暂行）》
- 十一、《广西师范大学内部结算管理规定》
- 十二、《广西师范大学合同管理办法（2021 年修订）》
- 十三、《广西师范大学采购管理办法（2023 年修订）》
- 十四、《广西师范大学限额内工程项目施工单位定点采购管理规程（2021 年修订）》
- 十五、《广西师范大学国内公务接待管理规定（2019 年修订）》
- 十六、《广西师范大学因公出国（境）管理办法（修订）》
- 十七、《广西师范大学外事接待管理办法（试行）》
- 十八、《广西师范大学自然科学横向科研项目及经费管理办法（试行）》
- 十九、《广西师范大学易制毒化学品管理办法》

