

文化遗产研究院财务报销管理办法（试行）

为进一步加强和规范文化遗产研究院经费报销管理，提高经费报销效率，确保研究院各项工作稳步持续推进，根据我校教学科研管理经费管理有关规定，特制定本办法。

一、报销票据

报销所用各类表格、模板可在学校财务处网站或研究院网站下载。

（一）差旅费

1、出差报告审批单：后勤管理工作人员处填写，按规定签字并加盖公章。

2、公函：会议通知或对方邀请函，加盖公章。

3、发票：发票、车票、飞机报销凭证等差旅报销的各种票据。公务卡消费小票，如为线上消费，需提供线上订单与消费记录。

4、粘贴单：财务处网站下载“A4 票据粘贴单”，所有票据粘贴在 A4 票据粘贴单后，主管领导签字确认。

（二）公务接待费（用餐）

1、公函：会议通知或研究院邀请函，加盖公章。

2、西北工业大学公务接待审批单：网上下载，填写清晰，打印后按规定签字并加盖公章。

3、发票：发票及公务卡消费小票。

4、粘贴单：财务处网站下载“A4 票据粘贴单”，所有票据粘

贴在 A4 票据粘贴单后，主管领导签字确认。

（三）加班用餐费

1、西北工业大学加班用餐费用审批单：网上下载，填写清晰，打印后按规定签字并加盖公章。

2、餐费发票。

3、粘贴单：财务处网站下载“A4 票据粘贴单”，所有票据粘贴在 A4 票据粘贴单后，主管领导签字确认。

（四）购买办公用品费

1、办公用品购买发票：须与实际购买物品一一对应，并说明使用场地与具体用途。

2、粘贴单：财务处网站下载“A4 票据粘贴单”，所有票据粘贴在 A4 票据粘贴单后，主管领导签字确认。

（五）人员经费

1、勤工助学金

发放学生明细表：须提供学生姓名、学号、身份证号、银行卡号、勤工助学金额，附学生签名原件一份。

2、外聘人员劳务费

劳务费发放明细表：须提供人员姓名、身份证号、开户行名称、银行卡号、税前金额，并附会议签到表、评审会签到表、验收单等签到表原件。

3、评审费

发放明细表：须提供姓名、身份证号、开户行名称、银行卡

号、税前金额，并附评审报告复印件，与评审人员签到表原件。

以上人员经费表格需发送电子版至财务管理岗工作人员工作邮箱
nich@nwpu.edu.cn。

二、报销流程

- 1、对照经费报销类别，准备相关材料；
- 2、整理票据，粘贴、备注说明相关事项；
- 3、将票据粘贴件提交主管领导签字确认；
- 4、在7个工作日内，将签过字的票据交至财务管理人员；
- 5、财务管理人员将对票据进行登记与查核，如有遗漏或需说明，需补充票据或填写说明后再次提交；
- 6、报销人收到报销款项，或财务管理岗工作人员查询到报销完成，报销人须至财务管理人员处进行签字确认。

三、注意事项

- 1、超过200元消费须使用公务卡，并保留公务卡消费小票；如未使用公务卡，需说明详细原因，并签字确认；聘用制人员可不使用公务卡，但须在网报单说明签字。
- 2、科研仪器购买发票，需开具专用发票（包含抵扣联）；手撕定额票，需提供加盖财务章的明细单；电子发票打印后，须在发票空白处签字；发票中“单位、数量、单价”栏不能为空，如无法填写，须填写税控清单。
- 3、发票金额1000元以上，请在国家税务总局全国增值税发票查验平台：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>上进行发票查验，

并将查验结果打印附在发票后面。此网站仅可用 IE 浏览器查询。

4、单笔或累积支付同一单位金额超过 2 万元，按学校规定需与该单位签订货物及服务类采购合同、技术合作合同等，具体办理流程请咨询财务管理岗工作人员。

5、学校对差旅费与公务接待有相应的金额限定标准，需事前在学校财务处网站查找相关标准，或咨询财务管理岗工作人员。

6、学校要求所有报销事宜需在发生后 1 个月内完成网报并提交至财务处。

四、本管理办法自 2019 年 3 月 1 日试行。

西北工业大学文化遗产研究院

2019 年 2 月 25 日