

武汉体育学院财务支出票据管理办法（试行）

武体院字[2017]25 号

第一章 总则

第一条 为了加强学校财务支出票据管理，规范财务报销行为，依据《湖北省行政事业单位财务支出票据管理办法（试行）》文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的财务支出票据包括：银行票据、税务发票、财政票据及单位自制凭证等，是财务支出的法定依据和会计核算的原始凭证。

第三条 财务支出票据的取得应当遵循诚实守信原则，反映真实的经济业务事项。经费使用人是直接责任人，对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等负直接责任。财经处对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等负监管责任。

第二章 财务支出票据的种类

第四条 财务支出票据包括：

（一）银行票据

银行票据是指由银行签发或由银行承担付款义务的票据。包括：现金支票、转账支票、电汇凭证、缴款单、划（收）款凭证以及国库集中支付凭证等。

（二）税务发票

税务发票是指从事生产、经营的企事业单位和个人，以其在购销商品或提供应税劳务以及从事其他经营活动时收取的应税收入为对象，向付款方开具的收税凭证。包括国家税务局、地方税务局的各类发票。

（三）财政票据

财政票据是指由财政部门监（印）制、发放、管理，国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织（以下简称行政事业单位）依法收取政府非税收入，或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。包括：非税收入通用票据、非税收入专用票据、非税收入一般缴款书、资金往来结算票据、公益事业捐赠票据、医疗收费票据、社会团体收费票、公积金缴款书、税金完税证明和其他应当由财政部门管理的票据等。

（四）单位自制凭证

单位自制凭证是学校按照《会计制度》规定，根据会计核算和自身管理要求，由财经处制作，供经办部门或个人在执行或完成某项经济业务活动时使用的原始凭证。包括：各类报销单、借款单、工资单（表）、劳务费用领款单（表）等。

第三章 财务支出票据的审核

第五条 财务支出结算原则上实行“一事一报”，财务支出票据必须经过审核，未经审核和经审核不合格的票据不能报销。符合公务卡结算条件的要严格按照公务卡结算方式管理有关规定执行。财务支出票据审核主要包括票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等。

第六条 财务支出票据的合法性，是指财务支出票据使用符合国家财经法律法规和财务会计制度规定。

第七条 财务支出票据的真实性，是指原始票据本身的真实性，票据所记载和反映经济业务事项的真实性。

第八条 财务支出票据的完整性，是指开具日期、客户名称、商品名称及服务项目、数量、单价、大小写金额等内容的完整性。

第九条 财务支出票据的规范性，是指财务支出票据内容规范、字迹清楚、项目准确、印章齐全、内容与发票种类相符、各联次内容与金额一致，记载内容不得涂改、挖补，出现后重开或更正，加盖发票专用章。

第十条 财务支出票据的准确性，是指财务支出票据的正确使用。属于购买经营性服务范畴的货物、劳务，必须使用税务发票等；属于非税收

支范畴的，必须使用财政票据；属于往来资金结算的，必须使用财政往来结算票据。

第十一条 财务支出票据的时效性，是指财务支出票据应在规定的有效期内报销，财务支出票据一般应在经济事项发生后3个月内报销，本年第四季度产生的跨年票据应在次年一季度内报销。

第四章 财务支出的报销

第十二条 财务支出的报销，应按学校规定的程序和权限审核、审批，并有具体经济业务经办人、证明人、审批人在票据上签字。

第十三条 财务支出报销时，应附与经济业务事项有关的合法合规的原始凭证及附件，包括：单位自外部取得的合法票据、合同等资料，学校内部自制凭证（资料）。凡列入政府采购目录的支出事项，应依法提供政府采购手续相关资料。学校内部非经营性服务项目的结算，按《湖北省财政厅关于修订2012年版湖北省财政票据的通知》执行。

（一）报销会议、培训等费用（指由学校自行举办需要安排食宿的会议及培训等），须提供会议（培训）审批表、政府采购手续、会议（培训）通知、会议（培训）签到表和发票、费用明细及公务卡结算凭据等资料。

（二）报销办公用品、电脑耗材等费用，须提供政府采购手续、发票、盖有与发票上一致印章的明细清单等资料。

（三）报销公务车辆费用，报销公务车辆油费的，须提供政府采购手续、发票等资料；报销公务车辆维修费的，应提供车辆维修申请单、发票、盖有与发票上一致印章的结算明细清单等资料。

（四）报销公务接待费用，实行“一事一结”，公务接待须有合法票据、菜单、派出单位公函、公务接待审批单、接待名单和公务卡结算凭据等资料。

（五）报销维修、装修工程费用，不属于政府采购范围的，须提供发票、合同、协议和明细结算单、工程决算单、审计报告（1万元以上的项目）等资料；属于政府采购范围的，还应提供政府采购手续相关资料。

（六）报销宣传费、广告费、印刷费等，须提供政府采购手续、发票及盖有与发票上一致印章的明细清单等资料。

（七）报销专家授课、评审等劳务报酬，须提供授课人、评审人等姓名、身份证号、技术职称、银行账号及开户行名称，活动项目名称等相关资料，代扣个人所得税后发放。

（八）其他报销事项，均应提供与报销内容相关的审批、执行、验收资料等附件。

第十四条 财务支出票据遗失的，应提供加盖出票单位印章记账联（或存根联）复印件，并由经济业务经办人出具书面说明，且应提供相应证明材料，并由证明人、审批人签字审批方可作报销凭证。

第十五条 除必须作为附件的财务支出票据随同记账凭证装订成册外，其他资料可另行整理归档，妥善保管。

第十六条 财务报销凭证作为会计档案归档，应严格按照《会计档案管理办法》进行管理。

第五章 财务支出票据的监督管理

第十七条 各部门应当建立健全内部控制制度，切实加强财务支出票据管理，规范管理程序，定期做好内部检查，防止违规、违纪、违法行为的发生。对违反本办法规定的财务报销行为，除按本办法规定整改外，要分清责任界限，分别追究相关人员的责任。

第十八条 财经处应加强对财务报销凭证的监管工作，按财政要求，对财务支出票据的使用、管理等情况进行定期或不定期检查。被检查单位（部门）应如实反映情况，提供资料，自觉接受监督和检查。

第六章 附则

第十九条 本办法自发布之日起施行，由财经处负责解释。