

中国劳动关系学院文件

校字〔2024〕56号

关于印发《中国劳动关系学院财务报销 管理办法》的通知

学校各部门：

《中国劳动关系学院财务报销管理办法》经学校校长办公会2024年度第35次会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

中国劳动关系学院

2024年11月28日

中国劳动关系学院党政办公室

2024年12月3日印发

中国劳动关系学院财务报销管理办法

第一章 总则

第一条 为加强经费支出管理，规范财务报销行为，强化内部控制，优化财务服务，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》、《中国劳动关系学院财务管理办法（修订）》及国家有关财经法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类经费。基本经费和专项经费财务管理制度中，关于财务报销另有规定的，按其规定执行。

第三条 财务报销原则：支出必有预算、经济事项真实合法、审批手续齐全、票据真实有效、支付结算合规、经费开支合理。

第四条 经费审批权限按照《中国劳动关系学院经费开支审批权限管理办法》（校字〔2024〕43号）执行。

第二章 报销要求

第五条 财务报销须取得内容真实、来源合法的票据，以及其他证明经济业务发生的资料（具体要求见附件）。

第六条 票据要求：

（一）原始凭证

1. 原始凭证真实有效：须为税务机关监制的发票、或财政部监制的非税收入统一票据、或行政事业单位资金往来结算票据等；

原始凭证背面须报销人或业务经手人签字，对票据的真实有效性负责。

2. 原始凭证要素齐全：内容须包括购买方名称、企业统一信用代码、发票开具日期、收款项目名称、数量、单价、金额、发票专用章（电子发票按国家相关规定执行）等信息。

3. 原始凭证清晰完整：原始凭证不得涂改、挖补，发现原始凭证有错误的，应由开出单位重开或者更正，更正处加盖开出单位公章，原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正；机打发票中项目填写不完整的，须附开票方税控系统开具的《销售货物或者提供应税劳务、服务清单》；使用公务卡结算的业务须提供刷卡凭证（包括 pos 机小票、银行短信提醒截图、微信公众号消息提示截图、银行对账单等）。

（二）国（境）外票据

原始票据为外文的，报销时须翻译成中文，按交易日中国银行公布的外汇牌价（中行折算价）换算为人民币后结算。如交易日汇率无法确定，以报销日中间价作为换算依据。

第七条 原始凭证遗失的，须取得原开出单位盖有发票专用章或财务专用章的原始凭证复印件，并由经办人书面阐明遗失原因，由经费审批人审批通过后，可代作原始凭证。

确实无法取得证明的，如火车、汽车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况并提供相应证明材料，由经费审批人、财

务处处长、当事人所在部门分管校领导审批通过后，可代作原始凭证。

第八条 同日同批次业务开具多张（次）票据的，视为同一笔业务办理。

第九条 当年票据（指开票日期）无特殊情况应当年报销，年终封账期间无法报销的票据可在次年3月30日前报销，记入次年经费支出。

第十条 原始凭证应以错开层叠的形式分类粘贴在A4纸上，不得遮掩票据金额、项目、内容等。不按规定粘贴票据的，不予报销。

第三章 财务审核

第十一条 财务人员应认真履行岗位职责，自觉遵守职业道德，对原始凭证的合法性、完整性、有效性进行审核。对不符合报销要求的原始凭证，要求经办人更正或补充；对不合法的原始凭证，不予受理。

第十二条 财务人员按照经批准的预算对经费开支的合规性、合理性进行审核，未纳入预算或超出预算开支范围和标准的，不予报销。

第十三条 校内各部门确定一名经费管理员负责本部门预算申报、财务报销、日常沟通等事宜，人员信息报财务处备案。

第四章 支付结算

第十四条 所有资金全部纳入公务卡使用范围，校内教职工单笔支出在 200 元以上的，在具备刷卡条件的情况下原则上须使用公务卡结算；不具备刷卡条件的，应通过银行对公转账或支票进行结算。

第十五条 除国家、上级单位、学校财务管理制度中明确可使用现金的情形外，严格控制其他各类现金支出。

第十六条 教职工因公在北京市、涿州市（可接收北京市支票的商户）购物或办理其它付款业务时，可使用支票结算。支票有效期为 10 天，开具支票时应写明收款单位及金额。

第十七条 教职工采用对公转账结算时，须提供收款单位名称、银行账号、开户银行、汇款金额等信息。汇款人要保证信息的准确性，以确保款项及时安全到账，如需添加备注信息，需在借款单或报销单上注明。

第五章 借款管理

第十八条 教职工日常公务借款可通过两种方式：

1. 登录学校“信息门户”，点击“财务申报”，进入“财务网上综合服务平台”，点击“网上报账系统”，进入“网上自助报账系统”，点击借款，填写电子借款单。

填写时，需选择借款责任人姓名、借款人所在部门、借款暂列部门名称和借款暂列的具体项目（借款人或借款责任人与项目

负责人不能为同一人),详细填写借款用途和借款金额,选择支付方式。电子借条保存打印后须经相关领导签字审批。

2. 在财务处网站“服务指南”栏目下载学校纸质借条电子版,按要求填写并打印,由相关领导签字审批。

第十九条 借款执行“前账不清、后款不借、无故拖欠不借、无资金来源不借、谁借谁还”的原则,对不合理的借款或借款超过两周未还的,财务处有权拒绝借款。

第二十条 借款人须为学校在编和校聘在职人员。离退休人员可办理本人医疗费借款手续。

第六章 附则

第二十一条 本办法由财务处负责解释,自发布之日起施行。原《中国劳动关系学院报销制度(试行)》(校财字〔2018〕11号)同时废止。

附件

财务报销材料要求明细

一、固定（无形）资产的报销

固定（无形）资产一般指按财务会计制度规定纳入固定（无形）资产核算范围的支出。报销应附材料包括但不限于：发票、固定（无形）资产验收单、资产入账单，特批项目应附采购申请表，以及其他必要材料。

注意事项：

1.固定（无形）资产的采购须符合学校采购规定，未在采购预算内或未按采购流程购买的资产不予报销。

2.按规定由学校统一采购（集中采购）的，不得自行采购、报销。

3.各部门日常经费、专项业务经费等不得购置固定（无形）资产。

4.固定（无形）资产报销应通过财务报销系统的“资产报销”模块进行申报。

二、办公用品的报销

办公用品一般指购买日常办公用品等支出。报销应附材料包括但不限于：发票、含明细的机打小票、销售方税控系统开具的“销售货物或者提供应税劳务、服务清单”，以及其他必要材料。

注意事项：

1. 复（打）印纸、硒鼓、墨盒等由学校集中采购，不得自行采购、报销。

2. 低值品报解除发票外，还应附销售货物明细及低值品入账单等。

三、劳务费的报销

劳务费一般指向校内教职工承担岗位职责之外的临时性劳务活动所发放的酬金，以及向校外人员、学校离退休人员和学生承担临时性劳务活动所发放的酬金。

注意事项：

1. 劳务费的发放准标、发放管理、纪律要求等请参照《中国劳动关系学院劳务酬金管理办法》（校字〔2023〕28号）文件。报销应附材料除上述文件规定外，可包含其他必要材料。

2. 《中国劳动关系学院劳务酬金发放审批表》中对劳务活动时长、工作量的填写应符合相应类别劳务的发放单位标准，如天、学时等。

3. 讲学费、评审费、咨询费、考务费、辅导指导费等劳务费的报销，须在“个人收入申报平台”填写申报信息并打印、签字，具体操作方法参见财务处网站服务指南中《个人收入申报平台操作指南》。

4. 劳务费发给外籍人员的，须提供外籍人员证件的复印件及外籍人员信息表。

5.为避免纳税信息出现误差，校内人员劳务费报销时间为当月6日至25日（以财务处会计人员制单时间为准），每月26日至次月5日不得报销。报销人应及时对“个人收入申报平台”内的过期报销信息进行清理，避免占用额度。

四、印刷费的报销

印刷费一般指打印、复印、装订各类工作材料等方面的支出。报销应附材料包括但不限于：发票、支出明细，以及其他必要材料。

注意事项：

一次性支付金额在5万元以下的，须在发票上列明印刷数量或提供印刷费支出详细清单；一次性支付金额在5万元及以上的，须在中直定点单位印刷并提供合同。

五、资料费的报销

资料费一般指购买工作资料、图书、报刊、复印品等方面的支出。报销应附材料包括但不限于：发票、支出明细，以及其他必要材料。

注意事项：

1.报销图书时，发票须体现图书名称、单价、数量、总价等必要信息；若无法体现图书名称，须提供图书销售清单，并加盖与发票内容相同的销售方单位印章。报销图书时，须由经办人办理借阅手续（在图书详细书目上加盖部门章，并注明“图书已借阅”字样）。

2.报刊费的报销须提供订阅明细。

六、委托业务费的报销

委托业务费指因委托外单位办理业务而支付的费用，一般包括数据采集费、出版费、版面费、翻译费、文件检索费、其他委托业务费等因工作需要委托第三方发生的支出。报销应附材料包括但不限于：发票、支出明细，以及其他必要材料。

注意事项：

1.委托业务费报销时，应注明委托事项的具体原因及内容，金额较大的须提供销售合同或服务明细。

2.出版费报销须提供发票和出版合同等。

3.版面费报销须提供发票及文章录用通知，版面费发票的“货物或应税劳务、服务名称”一栏“星号”前应为服务类内容，星号后应为“版面费”或“论文版面费”等相关内容，不能以其他内容替代。

七、培训费的报销

培训费一般指由我校相关部门组织的或我校教职工参加外单位组织的各类培训支出。

注意事项：

1.我校相关部门组织的培训，报销时须提供发票、培训通知、培训经费预算、培训日程安排、培训内容、培训人员名单，以及其他必要材料。具体要求见《中国劳动关系学院培训费管理办法》（校财字〔2021〕10号）。

2.我校教职工外出参加培训的，报销时须提供发票、培训通

知，以及其他必要材料。发票上的收款单位须与培训通知上主办单位或承办单位一致。

八、会议费的报销

会议费一般指由学校举办（含主办、承办）的国内业务会议及国内管理会议的支出。报销应附材料包括但不限于：会议通知（含会议议程）、实际参会人员签到表，会议服务部门提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料，以及其他必要材料。具体要求见《中国劳动关系学院国内会议费管理办法》（校财字〔2023〕4号）。

注意事项：

- 1.会议结束后应及时汇总会议费报销票据及有关资料，集中一次性办理报销手续。
- 2.使用外来科研经费或其他外来经费报销会议费需附项目支出预算表。

九、会务费的报销

会务费指我校教职工或学生参加外单位会议支出的费用。报销应附材料包括但不限于：发票、会议通知，以及其他必要材料。

注意事项：

- 1.会务费发票的收款单位须与会议通知上主办单位或承办单位一致。
- 2.会务费发票的内容不得为“培训费”，否则无法报销。

十、宣传广告费的报销

宣传广告费一般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信息所发生的费用。报销应附材料包括但不限于：发票、宣传广告合同或服务明细清单，以及其他必要材料。

十一、差旅费的报销

差旅费一般指国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。报销应附材料包括但不限于：发票、《中国劳动关系学院因公出差审批单》、《中国劳动关系学院外单位聘任人员出差审批单》，参加会议或培训、进修的，应附会议或培训通知，以及其他必要材料。

注意事项：

1.住宿费发票未按照房间数、住宿天数开具的，需在发票备注中列明上述信息。具体要求见《中国劳动关系学院差旅费管理办法》（校财字〔2016〕10号）。

2.火车票可采用火车票电子发票（铁路电子客票）作为报销凭证；飞机票可采用航空运输电子客票行程单作为报销凭证。

3.我校工作人员赴地方工会开展公务活动，地方单位可凭派出单位公函，按照当地公务接待标准安排一次工作餐。其余由接待单位协助安排用餐和公务用车的，接待单位必须按照当地财政部门规定的标准，收取我校工作人员伙食费和市内交通费，并开具票据。公务活动相关交款票据原件由本人保存备查，复印件作为报销应附材料交财务处。

十二、因公出国（境）费的报销

因公出国（境）费一般指公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。报销应附材料包括但不限于：

1.中国劳动关系学院教职工因公临时出国（境）申请表（复印件）；

2.全总出具的审核批件复印件；

3.外方出具的邀请函（原件或清晰扫描件）；

4.出访日程安排（实际行程应与全总审批的一致）；

5.经国际交流合作处（港澳台办公室）盖章的出访报告；

6.个人因公证件复印件（包括首页、签证页或签注和出入境记录页）；

7.个人航空运输电子客票行程单、登机牌（原件）；

8.出访期间住宿费有效票据（原件），非中文须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，经办人在报销票据和翻译件上签字；

9.保险费有效票据（原件），需在《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》提前注明才能报销；

10.其他费用有效票据（原件），非中文须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，经办人在报销票据和翻译件上签字。

11.其他必要材料。

具体要求见《中国劳动关系学院因公临时出国经费管理办法》（校国字〔2021〕4号）。

十三、维修（护）费的报销

维修（护）费一般指日常的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护支出，网络信息系统运行与维护支出。报销应附材料包括但不限于：发票、合同，相应的“工程项目竣工结算审计意见书”、“建设工程竣工结算审计备案表”，以及其他必要材料。具体要求见《中国劳动关系学院建设工程竣工结算审计办法（试行）》（校审字〔2020〕3号）。

注意事项：

1.维修材料费报销须提供商品明细清单并办理入库手续，设立库存账簿。

2.车辆维修费报销须提供修理厂家的正式发票，以及修理厂家的维修明细结算清单。

十四、工作餐费的报销

工作餐费一般指因学校或部门统一组织的专项活动或临时性工作产生的误餐，或因工作需要，工作人员无法离岗产生的工作用餐支出。报销应附材料包括但不限于：发票、外卖订单明细或饭店水单（用餐人员名单），以及其他必要材料。

注意事项：

1.用餐标准不得超过40元/人。

2.纵向、横向课题餐费支出在1000元（含）以上的，需提供外卖订单明细或饭店水单；其他类经费餐费支出在40元（不含）以上的，需提供外卖订单明细或饭店水单，以及用餐人员名单。

3.若水单人数与用餐人员名单不符，以水单人数为准。

4.工作餐不得报销香烟、酒水、高档菜肴及用野生保护动物制作的菜肴。

5.使用部门经费报销工作餐时，除特殊事宜（如监考等），均不得报销早餐。

十五、国内公务接待费的报销

国内公务接待费一般指按规定开展的各类公务接待活动的支出。报销应附材料包括但不限于：发票、支出明细、“一函四单”（公函或邀请函、报销单、《中国劳动关系学院公务接待审批单》、《中国劳动关系学院国内公务接待清单》、《中国劳动关系学院公务用餐审批单》），以及其他必要材料。具体要求见《中国劳动关系学院国内公务接待管理办法》（党政办字〔2021〕2号）。

十六、外宾接待费的报销

外宾接待费一般指按规定开展的各类外宾接待活动的支出。报销应附材料包括但不限于：发票、支出明细、《中国劳动关系学院外宾接待审批表》、《中国劳动关系学院外宾接待清单》、与外宾接待费支出相关的原始凭证及明细，以及其他必要材料。

注意事项：

外宾接待须据实一事一结算，原则上由接待部门履行财务报销手续。具体要求见《中国劳动关系学院外宾接待经费管理办法（试行）》（校字〔2024〕36号）。

十七、公务交通费的报销

公务交通费一般指除公务用车运行维护费以外的其他交通费用支出。报销应附材料包括但不限于：发票、出租车票、《中国劳动关系学院公务用车报销审批单》，以及其他必要材料。具体要求见《中国劳动关系学院公务用车制度改革方案实施细则》（校字〔2019〕13号）。

注意事项：

1.网约车发票需附用车明细，轨道交通及公交车发票需附乘车明细。

2.公务交通费每月报销一次，应在公务发生后 30 日内完成，最长不超过 60 天。

十八、邮电费的报销

邮电费一般指信函、包裹、货物等物品的邮寄费、电话费及网络通讯费等支出。报销应附材料包括但不限于：发票、邮寄明细，以及其他必要材料。

十九、开具发票的注意事项

发票中“货物或应税劳务、服务名称”栏中的内容为由“星号”分隔开的两级结构，应遵循两级内容相匹配原则。一级内容一般为货物和服务分类的大类简称，二级内容为货物和服务的具体名称，两级内容应同为商品或同为服务，不能交叉混淆，否则视为不合格发票。

正确开票内容举例：发票中“货物或应税劳务、服务名称”

栏中的内容为“*现代服务*印刷费”，表示发票内容的大类为服务类，具体服务为印刷服务；“*印刷品*某某期刊”，其大类为货物类，具体货物为期刊。

错误开票内容举例：发票中“货物或应税劳务、服务名称”栏中的内容为“*印刷品*印刷费”。印刷品是货物的大类名称，但“印刷费”是服务类内容，前后不匹配。