

# 中国药科大学部门函件

药大财函〔2023〕5号

## 关于印发《中国药科大学财务报销管理办法》 的通知

各部门、各单位：

根据国家相关要求及学校实际工作的需要，修订《中国药科大学财务报销管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：中国药科大学财务报销管理办法



附件

# 中国药科大学财务报销管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校财务管理，规范报销行为，提高资金使用效益，促进学校各项事业健康发展，依据《中华人民共和国会计法》《政府会计准则》《政府会计制度》等法律和制度，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各项经费，包括财政经费、教育事业经费、竞争性科研经费、专用基金和其他经费等。

竞争性科研经费是指通过科研人员申请、专家评审、差额立项等竞争过程获得的科研经费，包括纵向科研经费和横向科研经费。不包括中央高校基本科研业务费、中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金等由政府通过不同的配置方式直接进行资助的国家财政专项经费。

**第三条** 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。学校各项经费均须纳入学校预算管理，在学校批准的额度内开支。

**第四条** 学校各类经费实行项目管理，各项目经费应专款专用，严禁项目经费之间相互挤占、挪用。确因情况变化需对项目经费进行调整的，应按照预算审批程序办理。

## 第二章 财务报销审批

**第五条** 财务报销实行“一支笔”审批制度。项目负责人负责本项目财务报销审批，审批人对所审批业务的真实性、合法性和效益性负责。项目负责人因特殊原因无法审批的，须书面委托其他人进行审批。

**第六条** 大额资金审批严格执行《中国药科大学大额资金支付审批管理暂行办法》。

项目类别	审批金额	审批权限
竞争性科研经费	20万 ≤ 金额 < 100万	计财处处长
	100万 ≤ 金额 < 200万	计财处处长、分管财务的校领导
	金额 ≥ 200万	计财处处长、分管财务的校领导、校长
非竞争性科研经费	10万 ≤ 金额 < 50万	计财处处长
	50万 ≤ 金额 < 200万	计财处处长、分管财务的校领导
	金额 ≥ 200万	计财处处长、分管财务的校领导、校长

**第七条** 财政专项经费、基本建设经费和其他专项经费报销及审批程序有特殊规定的，按相应的管理制度报销。没有特殊规定的，以本办法为准。

### 第三章 票据报销要求

**第八条** 票据应具有真实性、合法性

报销的原始票据必须是税务或财政监制的正式票据(包括电

子发票), 经办人对发票的真实性、合法性负责。

### 第九条 票据应具有完整性

票据日期、单位名称、填制人姓名、经济业务内容、数量、单价、金额等票据要素必须填写齐全。除实行实名制的票据(如火车票、飞机票、网络通信费等)外, 发票抬头必须是“中国药科大学”。有大写和小写金额的原始发票, 大小写金额必须相符。

原始票据不得涂改、挖补, 票据出现错误的, 应当由开具单位重新开具或者更正; 更正的票据, 在更正处应加盖开具单位公章。但原始票据金额有误的, 不得在票据上更正, 应当由原出具单位重新开具。

### 第十条 票据报销的其他规定

#### (一) 连号票据

同一单位开具连号的票据, 作为单笔财务报销业务进行处理, 严禁分拆报销。

#### (二) 票据报销合同要求

单笔业务在2万元(含)以上的, 财务报销时需提供合同。科研转拨经费不论金额大小, 均需提供科研项目合同, 由科技处审批后予以办理。

#### (三) 国外票据

从国外取得的票据报销时需注明用途、外币币种、兑换汇率和对应折算的人民币金额。

#### (四) 不予报销情形

娱乐、烟酒、消费卡、充值类等票据不予报销。除涉外接待外，均不能报销礼品及纪念品费。

#### （五）报销时限

当年取得的报销凭据（以报销凭据上的日期为准），原则上当年报销；因特殊原因，当年第四季度的发票可以在来年第一季度报销，逾期不予报销。

#### 第十一条 预借票据

预借票据需项目（部门）负责人签字审批。预借增值税普通发票，冻结项目负责（或担保人）所开票据税款金额；预借增值税专用发票，冻结项目负责（或担保人）所开票据全部金额。经费到账后，凭到账凭据，及时办理解冻手续。

#### 第十二条 无法取得发票及发票遗失

##### （一）日常报销中无法取得发票的业务

须填写《中国药科大学无发票业务报销申请单》，注明业务类型、时间、地点、金额等内容并附上具有收款人身份证号及签字的原始签收单，经项目或部门负责人审批，计财处审核后方可报销。具体包括以下事项：

##### 1. 特殊药材、动植物等零星采购

科研及教学需要的药材或动植物等，在市场上确难以买到，只能从农民个人手中购买。

##### 2. 偏远地区调研租车及住宿

赴偏远地区开展考察、调研等工作，受地理环境和当地条件

限制，在目的地需要租车及住宿的，或向当地私人包车、在农户家住宿无法取得发票的情形。

## （二）日常报销中原始发票遗失的业务

1. 原始发票遗失时，当事人须向出票单位取得遗失发票的存根联或记账联复印件，加盖出票单位发票专用章，并填写《中国药科大学票据遗失报销申请单》，计财处审核后报销。

2. 车、船、机票遗失时，由出差人员填写《中国药科大学票据遗失报销申请单》，计财处审核后方可报销。

若能提供网上购票或付款记录的，按实际票价在相关标准范围内报销；若无法提供相关记录，不予报销。

学校在报销方面充分信任项目负责人，对其提供的票据和说明的真实性予以信任。项目负责人应珍惜个人信用，实事求是进行财务报销。若发现有作假行为，学校将作假人员列入不诚信名单，根据情节依法依规追究责任，严肃处理。

## 第四章 财务报销规范

**第十三条** 为加强资金管理，学校实行无现金报销方式，所有报销和借款业务均通过银行转账形式进行结算。报销人需填写《中国药科大学预约报销单》或《中国药科大学报销凭证》。填写内容包括报销金额、附件张数、对方单位等信息，所填写内容须与原始票据相符。

**第十四条** 学校各项报销事项包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、因公临时出国（境）、会议费、培训费、餐费、材料费、



临时性酬金、项目组绩效、交通费、设备购置费、测试化验加工费、数据采集费、大型维修、修缮、建设工程费、预借费用等。

#### 第十五条 办公费

指单位购买的日常办公用品等支出。

办公用品、耗材、材料、配件不论金额大小，全部提供明细清单加盖供货单位公章。

#### 第十六条 印刷费

指单位的印刷费支出。

竞争性科研经费中，单张或连号发票金额在 1000 元及以上的；非竞争性科研经费中，单张或连号发票金额在 500 元及以上的，报销印刷费时须提供印刷费明细清单并加盖出票方单位公章。

#### 第十七条 邮电费

指单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

邮寄费报销：竞争性科研经费中，单张或连号发票金额在 1000 元及以上的；非竞争性科研经费中，单张或连号发票金额在 500 元及以上的，报销邮寄费时须提供邮寄费明细清单并加盖出票方单位公章。

电话费报销：学校综合预算项目，可以报销办公电话费，不得报销个人电话费；纵向科研项目，根据项目预算决定是否可以报销个人电话费；横向科研项目允许报销项目组成员的个人电话

费，发票要求开具机主姓名和手机号码。电话费开具内容为充值卡费、套餐费、合约费等发票一律不允许报销。

### 第十八条 差旅费

差旅费报销，严格执行《中国药科大学差旅费管理办法》，报销机票不要求提供登机牌。通过第三方办理代订机票、预定酒店等业务，由第三方开具的代订服务费发票，必须提供第三方出具的服务费明细说明作为财务报销凭据，代订服务费明细中仅预定机票和酒店业务可以报销，其他服务费不予报销。

### 第十九条 因公临时出国（境）

因公临时出国（境）经费报销，遵照国家相关管理办法及《中国药科大学因公临时出国项目及经费管理办法》执行。55岁及以上二级教授使用竞争性科研经费因公临时出国的，可乘坐公务舱。

### 第二十条 会议费

会议费报销，严格执行《中国药科大学会议费管理办法》。

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，使用竞争性科研经费报销国内会议费，综合定额标准如下：

单位：元/人.天

会议类别	经费来源	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内科研会议	竞争性科研经费	600	150	150	900

### 第二十一条 培训费



指除因公出国（境）培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。

培训费报销，严格按照《中央和国家机关培训费管理办法》执行。

## 第二十二条 餐费

### （一）公务接待费

国内公务接待费严格执行《中国药科大学国内公务接待管理实施办法》，公务接待费实行先审批，后接待，先预算，后报销。公务接待费报销时需提供国内公务接待审批单、票据、接待清单、派出单位公函等。

接待对象包含外宾的，按照《中国药科大学外事接待管理办法》相关标准执行。

### （二）业务接待费

指为执行公务或开展业务活动需要，邀请专家、学者、其他校外人员或课题组成员进行交流、访问、调研、合作科研等活动发生的合理接待费用。

纵向科研经费不得列支业务接待费。横向科研经费业务接待费报销，按照《中国药科大学横向科研经费业务接待管理实施办法》相关标准执行。

## 第二十三条 材料费

指单位购买的日常专用材料的支出及在项目实施过程中消

耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

购入材料应履行相关购入、验收和领用手续。材料费报销时须提供发票和明细清单。

## 第二十四条 临时性酬金

本办法所指临时性酬金包括临时聘用人员劳务费、专家咨询费、专家讲座费、评审费、讲课与督导费、学位论文评阅、答辩费、考试考务费、加班值班补助等，不包括在职人员工资及福利费等。

### （一）临时聘用人员劳务费

项目负责人应遵循真实性原则，及时发放参加项目研究工作的临时聘用人员劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

### （二）专家咨询费

指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关工作人员，其管理按照国家有关规定执行。

专家咨询费报销，需提供发放明细表。竞争性科研经费中专家咨询费按照如下标准执行：

职称	会议形式咨询费			通讯形式咨询费
	半天	第 1-2 天	第 3 天及以后	
院士、全国知名专家	按第 1-2 天标准的 60% 执行	3000-5000 元/天	按第 1-2 天标准的 50% 执行	按第 1-2 天标准的 20-50% 执行
高级技术职称专业人员		2000-3000 元/天		
其他专业人员		1000-2000 元/天		

非竞争性科研经费发放专家咨询费，按照《中国药科大学临时性酬金及值班加班补助发放管理办法》执行。

(三) 专家讲座费、评审费、讲课与督导费、学位论文评阅、答辩费、考试考务费、加班值班补助等劳务费报销，发放标准参考《中国药科大学临时性酬金及值班加班补助管理办法》。

(四) 发放给个人的专家咨询费和劳务费无须开具发票，以内容完整的发放表和相关资料即可报销列支。如果通过劳务派遣公司聘用劳务人员，且将费用支付给劳务派遣公司的，需索取劳务派遣公司的发票，同时取得劳务人员工作时间、工作内容等的计算资料，以及项目单位与劳务派遣公司双方签订的合同。

(五) 劳务费计税按照国家个人所得税相关规定执行，由学校代扣代缴。任何单位及个人不得以编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费。

## 第二十五条 项目组绩效

竞争性科研经费发放项目组绩效,按照《中国药科大学横向科研经费管理办法》《中国药科大学纵向科研经费管理办法》《中国药科大学科研项目绩效支出管理办法》执行。

## 第二十六条 交通费

### (一) 公务用车运行维护费

指按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

报销公务用车运行维护费,需提供票据及用车路线说明。会议、培训、接待等发生的租车费用应与会议、培训、接待活动等其他费用一起报销。

### (二) 公共交通费

学生学习实践可报销公交充值费,报销时应提供情况说明,说明上注明学生学号及姓名,并由项目负责人签字。

### (三) 出租车费

南京市内出租车发票可予以报销。网约车(除横向科研经费、纵向科研经费报销单笔金额小于200元外)均须提供行程单。

### (四) 过路过桥费

不鼓励自驾车从事教学科研等相关活动,私车公用造成的一切法律后果由私车车主承担。纵向科研项目中,可以按一事一报的原则,随住宿费、会议费报销途中的过路费、过桥费、汽油费。横向科研经费,根据合同约定,允许报销过路费、过桥费、汽油

费、临时停车费。

### **第二十七条 设备购置费**

指用于办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新方面的支出。

除项目有特别规定外，所购置设备均属于学校资产，依据学校国有资产管理相关文件执行。

### **第二十八条 测试化验加工费**

指在项目实施过程中支付给外单位(包括承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

测试化验加工费单张或连号发票金额在2万元以下，报销时提供测试明细清单或测试报告；测试化验加工费单张或连号发票金额在2万元(含)以上，报销时提供测试报告。测试清单或报告均需加盖测试加工单位公章。测试报告内容较多时，仅需提供封面、主要测试内容、合计项、盖单位公章页面等复印件。

不得虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等；不得委托不具备相关业务资质、能力或经营范围不符的单位开展测试化验加工任务；不得以测试化验加工费的名义转包科研任务。

### **第二十九条 数据采集费**

指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

数据采集过程中产生的差旅费、劳务费等支出应归入相关费用科目中开支。

### 第三十条 大型维修、修缮、建设工程

基本建设支出按照《中国药科大学基本建设财务管理办法》执行。

大型维修、修缮、建设工程等项目报销，报销需提供合同、审计工程决算书、验收报告等与项目相关的资料。

### 第三十一条 预借费用

预借费用（暂付款）报销，按照《中国药科大学暂付款管理办法》执行，有关人员应严格按照时间规定办理报账核销手续。

## 第五章 附 则

第三十二条 本规定自印发之日起施行。本规定未涉及的其他事宜，根据国家和学校的相关规定执行。此前规定与本办法相抵触的，以本办法为准。《中国药科大学无发票及发票遗失报销业务实施细则》（药大财函〔2018〕4号）《中国药科大学财务报销管理办法》（药大财函〔2018〕5号）《中国药科大学关于经费报销的补充规定》（药大财函〔2019〕6号）同时废止。

第三十三条 本规定由计财处负责解释。

- 附件：1.《中国药科大学预借票据申请表暨承诺函》  
2.《中国药科大学无发票业务报销申请单》  
3.《中国药科大学票据遗失报销申请单》



附件 1

## 中国药科大学 预借票据申请表暨承诺函

项目名称			
付款方名称			
拟冻结项目号	拟冻结金额：		
项目（部门） 负责人签名	联系电话：		
经办人签名	联系电话：		
开票金额	百 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分	¥	
预计到款日期	年 月 日		
票据类型 及内容	<input type="checkbox"/> 税务发票： 内容：		预借票据号码：
	<input type="checkbox"/> 行政事业单位资金往来收据 内容：		
项目（部门） 负责人 承诺	我承诺该笔款项于预计到款日前转入学校银行账户。  承诺人（项目负责人签名）：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

附件 2

中国药科大学无发票业务报销申请单

申请人姓名		工号	
所在学院		联系电话	
业务类型	药材、动植物等零星采购		
	偏远地区调研租车及住宿		
	其他 _____		
时间		地点	
金额	(详见清单)		
报销情况说明          报销人签名： _____ 年 月 日			
项目（部门）负责人意见          签名： _____ 年 月 日			



