

广东药科大学文件

广药大〔2022〕100号

关于印发《广东药科大学 财务报销管理规定》的通知

校内各单位、各部门：

为进一步规范报销管理，明晰审批职责权限，经学校研究，现印发《广东药科大学财务报销管理规定》，请遵照执行。



广东药科大学财务报销管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范我校报销管理，明晰审批职责权限，简化审批程序，提高工作效率，促进学校各项事业健康有序发展，根据《会计法》（2017年中华人民共和国主席令第八十一号）、《政府会计准则》（财会〔2018〕21号）、《事业单位财务规则》（2022年财政部令第108号）等国家、省有关财经法律法规，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本办法适用于学校财务处统一核算管理的全部经费支出。

第二章 经费审批职责

第三条 学校经费审批实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，实行分级审批，并承担相应审批责任。

第四条 二级单位的负责人是本单位的经费审批责任人。各级各类项目（含校内立项项目）的项目负责人是经费审批责任人。

二级单位和项目经费审批责任人需严格按照权责分工和学校经济责任履行要求，对审批经济事项和资料的真实性、合法性、合理性、相关性负责。

第五条 财务部门负责审核其报销手续是否完备、程序是否合规、经费渠道是否正确、标准范围和报销票据是否符合要求等，承担相应的会计核算和会计监督责任。

第六条 校长、分管财务副校长和其他分管（联系）二级单位校领导在规定的权限内履行经费审批责任人职责。

第七条 经费审批责任人根据工作分工安排或在外出期间，可授权委托代理人审核签批，需出具书面《审批签字授权委托书》，经分管（联系）校领导审批同意后报财务处备案。

为明确责任，审批权限一旦授权他人，在授权时限内原审批责任人原则上不再审批已授权的经费开支事项，但仍对被授权审批的经费开支事项负有管理和监督责任。

被授权人对所授权审批范围内的各项经费支出的合规性、合理性和真实性负责，并承担相应的审批责任。

第三章 经费审批权限

第八条 审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限。审批程序自低级别向上一级别逐级审批。

第九条 纳入年度预算的常规性经费支出，由归口管理单位负责人审核后，提交分管（联系）校领导审核签批。常规性经费支出主要包括：发放人员工资、校内津贴、缴存公积金；发放学生奖助学金；支付物业管理费、安保费、冷气费、水电费、网络租金、赤岗学生公寓租金、成教联合办学返学费；银行托收偿还到期贷款本息、养老金、职业年金、医疗保险金、失业保险金、社保局退回的养老金。

第十条 二级单位业务经费审批

1. 10 万元（不含 10 万元）以内的开支，由单位负责人审核签批。

2. 10 万元（含 10 万元）至 30 万元以内的开支，由单位负责人、财务处负责人、分管（联系）部门校领导审核签批。

3. 30 万元（含 30 万元）至 50 万元以内的开支，由单位负责人、财务处负责人、分管（联系）部门校领导、分管财务校领导审核签批。

4. 50 万元（含 50 万元）以上的开支，还需校长审核签批（第三章第九条除外）。

第十一条 竞争性获得的横向、纵向科研项目及团队科研项目经费，实行项目负责人制，报销单据由项目负责人签批。

第十二条 由学校机动费支出的 10 万以内（含 10 万）项目支出，由部门申请，经分管（联系）部门校领导、财务处负责人、分管财务校领导分别签署意见后，呈校长审批。10 万以上的项目支出，经校长办公会立项的项目经费支出，按以上第十条款规定审批。

第十三条 财务办理银行业务手续费的支付、贷款利息的支付、应缴国库或财政专户等正常税费的缴纳，由财务处负责人审核签批。

第十四条 借支经费按上述审批权限进行审批，为简化审批手续，报销时凡须校领导签字的，如实际支付用途与借款时一致并且实际支付金额等于或小于借款金额，报销时只需经费负责人审批，同时附相关职能部门和校领导签字的借据留存联；否则，需按上述审批权限重新审批。

第四章 审批要求

第十五条 经费审批负责人必须严格遵守财经法律法规，不得将单笔经济业务支出拆分，逃避经费审批和财务监督。

第十六条 经费审批负责人对支出事项和票据的审批意见应清晰完整表述，如未签署意见，签名即视为同意。

第十七条 经费审批责任人不能签批超预算、无来源和不符合财务规定的经费支出。

第十八条 所有经费支出必须有经办人和相关审批人的签字。票据经办人、验收人和审批人不能为同一人。 票据经办人、验收人须为本单位教职员工或项目组内成员。

经办人对相应的票据、附件真实完整负有相应的责任。

验收人是指各单位履行验收职能的责任人，对验收结果负责。

第十九条 所有因公出国（境）费用报销，需由国际交流与合作处先做出绩效评价审核。

第五章 报销业务要求

第二十条 交通费的报销要求

交通费报销时，出租车票、租车费等须写明往返地点及事由（附明细表）。

第二十一条 接待费的报销要求

二级单位经费和项目经费接待费报销按照《广东药科大学国内公务接待管理办法》等规定执行，报销时需提供公函或邀请函、《广东药科大学公务接待清单》和发票等资料。外宾接待标准，参照《省直党政机关外宾接待经费管理办法》执行。

第二十二条 差旅费报销要求

学校教职工差旅费报销按照《广东药科大学差旅费管理办法》、《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）、《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2021〕66号）等有关规定执行，需提供《广东药科大

学出差审批表》等资料，按以上第十条款规定进行审批。

第二十三条 会议费的报销要求

学校各部门及二级学院举办会议，除采用电视电话、网络视频方式以及在本单位或本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）中心等举办的，应参照《广东省党政机关会议定点管理实施细则》（粤财规〔2021〕6号）文件要求，在会议定点场所召开。

会议费报销标准按照《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》（粤财行〔2017〕283号）文件执行，需提供会议通知、会议经费预算表、会议签到表、参会人数等资料，实际报销应在预算范围内。

第二十四条 培训费的报销要求

由学校举办的培训，培训费报销标准按照《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》（粤财行〔2017〕260号）文件执行，必须提供培训通知、培训经费预算表、培训签到表、培训人数等资料，实际报销应在预算范围内。

第二十五条 劳务费的报销要求

发放给校外人员的劳务费内容有：培训师费、讲座费、咨询费、答辩费、评审费等。其中培训师费、讲座费参照《关于印发〈省直党政机关和事业单位培训费管理办法〉的通知》（粤财行〔2017〕260号）文件执行；专家咨询费、评审费等劳务标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）文件执行；工会活动的评委费、裁判费等劳务费标准参照《广东省总工会关于印发〈广东省基层工会经费收支管理实施细则（实行）〉的通知》（粤工总〔2018〕5号）文件执行，需提

供《校外人员劳务发放表》和《非在职人员工作报酬发放表》等资料，实际报销应在预算范围之内。

第二十六条 报销业务的其他基本要求

（一）借款应在三个月内冲账。校内二级单位或项目负责人原则上允许暂借三笔款项，三笔未还清的，不再允许借款。

（二）按照《广东药科大学公务卡使用报销暂行规定》，原则上不得使用现金结算。下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以下（不包括县级）不具备刷卡条件的地区发生的公务支出；

2. 不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 1000 元以下的公务支出；

3. 按规定支付给个人的支出（如差旅费补助、野外考察科研活动、购买农产品等）；

4. 签证费、快递费、过路过桥费、出租车费等目前只能现金结算的支出。

5. 版面费按出版通知要求通过邮局寄汇、个人银行卡转账的支出。

（三）到财务处交纳的收入应是合法性的收入，而且应附收入的书面证明（必须注明收入的依据、金额等）。交款后应向收款人索取票据。

（四）以领款单报销的，须提供相关证明文件，并以规范格式填写清楚、完整，内容包括名称、姓名、身份证号码、标准、时间、金额、签章等。校内人员按报销转至工资卡，校外人员按劳务费转至银行账户。

（五）报销金额在 10 万以上（含 10 万）的，必须提供立项相关材料。

第二十七条 报销原始票据要求：

（一）政府采购工程、货物、服务报销时，须附合同（协议）；二级单位自行购买货物、服务票据金额 3 万元以上的（含 3 万元）须附合同（协议）。

（二）原始票据原则上当年报销，如确有特殊情况需跨年报销，且票据时间未超过一年的，应于次年 6 月 30 日前完成报销。除长期进修或学习的学费票据外，因特殊原因不能在规定期限内报销的，需说明原因，并经分管（联系）校领导、分管财务校领导审批同意后方可报销。

（三）购置办公用品、耗材、配件、图书等，报销时应附加盖销货单位公章的货物清单；版面费需提供录用通知或缴费通知等资料；检测类需提供检测项目清单或检测结果；公务卡支出清单须与省财政厅提供查询的清单一致。

（四）因特殊情况（例如：向农民收集草药、请当地向导上山采药劳务费、野外考察、心理测试等科研活动）无法取得发票或财政性票据的，可使用经二级单位负责人签名并加盖二级单位公章的自制原始凭证，由收款人签名并附上收款人的身份证复印件、联系电话。自制原始凭证原则上要求用 A4 纸（学校统一印制的凭证除外）填制或打印。

（五）从外单位取得的原始凭证，如有遗失的，应先取得原始凭证复印件，注明与原件一致，并加盖原开出单位公章，予以说明。

（六）不得伪造、变造原始凭证，原始凭证中内容、金额不

得涂改。原始凭证的填写要用蓝黑墨水或者碳素墨水，不得使用圆珠笔（复写式的除外）或铅笔。

第六章 报销流程

第二十八条 财务处报销流程

（一）经办人办理支出的经济事项应及时取得原始凭证，经办人、证明人或验收人、二级单位负责人或项目负责人须在报账的原始凭证上签章，用“广东药科大学粘贴票据专用纸”分类粘贴好。

（二）购建固定资产，资产管理部门须办理好有关资产登记手续。

（三）经办人须在综合服务平台填写报销预约单，打印报销预约单后，二级单位负责人或项目负责人须在预约单上签名，与原始凭证及相关附件粘贴好提交至财务处会计科审核，经审核无误后，10万元以下的，根据符合报账规定的原始凭证填制记账凭证，10万元以上（含10万）的按第十条规定分别提交至财务处负责人、分管（联系）校领导、分管财务校领导、校长审批后，再根据符合报账规定的原始凭证填制记账凭证。

（四）复核员复核原始凭证和记账凭证，审核无误后签章。

（五）出纳根据复核签章后的记账凭证，确认复核无误后，收取或交付有关报账的款项、凭单。

第二十九条 项目负责人（团队）之间的经费划转，按《广东药科大学横、纵向科研管理条例》相关规定签批后交财务划转。

第七章 附则

第三十条 本规定自发文之日起施行。特殊性报账业务及本规

定未尽事宜，由有关部门和财务处协商处理。

第三十一条 本规定由财务处负责解释。

第三十二条 本规定自公布之日起施行，《广东药科大学报销管理规定（试行）》（广药大〔2018〕33号）同时废止。

附件：

1. 会议费报销标准
2. 培训费报销标准
3. 接待费报销标准
4. 省直机关省内乘用非公共交通工具出差公务交通费定额包干标准
5. 出差人员乘坐交通工具的规定标准
6. 省内差旅住宿费标准调整表
7. 省外差旅住宿费标准调整表

附件 1

会议费报销标准

一、本条例指的会议费是由本单位举办的各种会议发生的合理的费用。教职工外出参加非本单位举办的会议、培训发生的费用在“差旅费”列支，参照差旅费报销办法，不在“会议费”列支。

二、列支范围。会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费、医药费、会议用品、饮用水、会议资料、设备租赁等合理性的费用支出；

三、会议标准。根据粤财行{2017}283 号，本单位举办会议的会期原则上不超过 2 天，与会人员不超过 200 人，会议工作人员应控制在会议代表人数的 15%以内。会议费开支实行综合定额控制，标准如下：

省直党政机关和事业单位会议费综合定额标准

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	760	500	150	110
二类会议	650	400	150	100
三类会议	550	340	130	80

综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。省财政厅根据国家和省有关政策，结合物价变动情况，不定期对会议费综合定额进行调整。另根据粤财行{2017}283 号文，我校举办的会议均属于三类会议范围。

附件 2

培训费报销标准

一、培训费是指学校举办培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费以及其他费用。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

二、除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为地厅级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。学校应在综合定额标准以内结算报销。

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。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

三、师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业及其他人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

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，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费和住宿费按照《广东药科大学差旅费管理办法》（广药大〔2022〕71号）有关规定和标准执行，由举办培训的校内单位在邀请函中明确承担其相应标准范围内的差旅费用。其他费用按照本办法第七条标准执行，原则上由该培训举办的校内单位承担。

附件 3

接待费报销标准

一、接待差旅应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者学校内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位、部门凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级干部安排单间或标准间，处级干部及以下工作人员安排标准间，接待单位、部门不得超标准安排接待住房，不得在房间摆放花篮、果篮和额外配发饰品及洗漱用品等。

二、接待对象应当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，不得超过接待对象人数的三分之一。接待单位应当根据用餐人数合理安排自助餐或者围餐。用餐标准最高限额每人每餐 150 元。

三、学校及各单位、各部门应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止在非税收收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

附件 4

省直机关省内乘用非公共交通工具出差 公务交通费定额包干标准

序号	目的地	补助标准（元/人·次）
1	广州市黄埔区、番禺区、花都区、南沙区、增城区、从化区	50
2	佛山市	50
3	东莞市	100
4	清远市	110
5	肇庆市	140
6	中山市	150
7	江门市	150
8	云浮市	190
9	珠海市	200
10	深圳市	210
11	惠州市	210
12	河源市	260
13	韶关市	270
14	阳江市	300
15	汕尾市	330
16	茂名市	410
17	揭阳市	440
18	潮州市	450
19	汕头市	450
20	梅州市	480
21	湛江市	510

附件 5

出差人员乘坐交通工具的规定标准

备注：飞机舱位等级

交通工具 级别	火车（含高铁、 动车、全列软席 列车）	轮船（不包 括旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租 小汽车）
省级及相当职 务人员、院士	软席（软座、软 卧），高铁/动 车商务座，全列 软席列车一等 软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅级及相当职 务人员、正高 职称人员	软席（软座、软 卧），高铁/动 车一等座，全列 软席列车一等 软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬 卧），高铁/动 车二等座、全列 软席列车二等 软座	三等舱	经济舱	凭据报销

1、头等舱：A 豪华头等舱（除南方航空公司、天津航空公司、海南航空公司之外）、F/全价、P/折扣。

2、公务舱：C/全价、D/折扣、I,J/会员兑换免票。

3、高端经济舱：W/全价（价格等同普通经济舱全价）、Z/折扣、南方航空、天津航空、海南航空 A 等。

附件 6

省内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	所辖地区	住宿费标准			备注
			正、副省级 及相当职务人员	正、副厅级及相 当职务人员	其他人员	
1	广州市	所辖区、县(市)	900	550	450	
2	深圳市	所辖区、县(市)	900	550	450	
3	珠海市	所辖区、县(市)	900	550	450	
4	佛山市	所辖区、县(市)	900	550	450	
5	东莞市	所辖区、县(市)	900	550	450	
6	中山市	所辖区、县(市)	900	550	450	
7	江门市	所辖区、县(市)	900	550	450	
8	汕头市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
9	韶关市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
10	河源市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
11	梅州市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
12	惠州市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
13	汕尾市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
14	阳江市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
15	湛江市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
16	茂名市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
17	肇庆市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
18	清远市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
19	潮州市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
20	揭阳市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
21	云浮市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	

附件 7

省外差旅住宿费标准调整表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		正、副省级 及相当职务人 员	正、副厅级及 相当职务人员	其他人员		正、副省级 及相当职务人 员	正、副厅级及 相当职务人员	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广西(南宁)	800	470	350					
24	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
25	重庆市	800	480	370					
26	四川省(成都)	900	470	370					
27	贵州省(贵阳)	800	470	370					
28	云南省(昆明)	900	480	380					
29	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
30	陕西省(西安)	800	460	350					
31	甘肃省(兰州)	800	470	350					
32	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
33	宁夏(银川)	800	470	350					
34	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					

公开方式：主动公开

广东药科大学党委办公室 校长办公室

2022年9月27日印发

校对入：黄静