



中国科学技术大学

University of Science and Technology of China

报销业务常见问题解答

汇报人：路媛媛
2022年11月24日

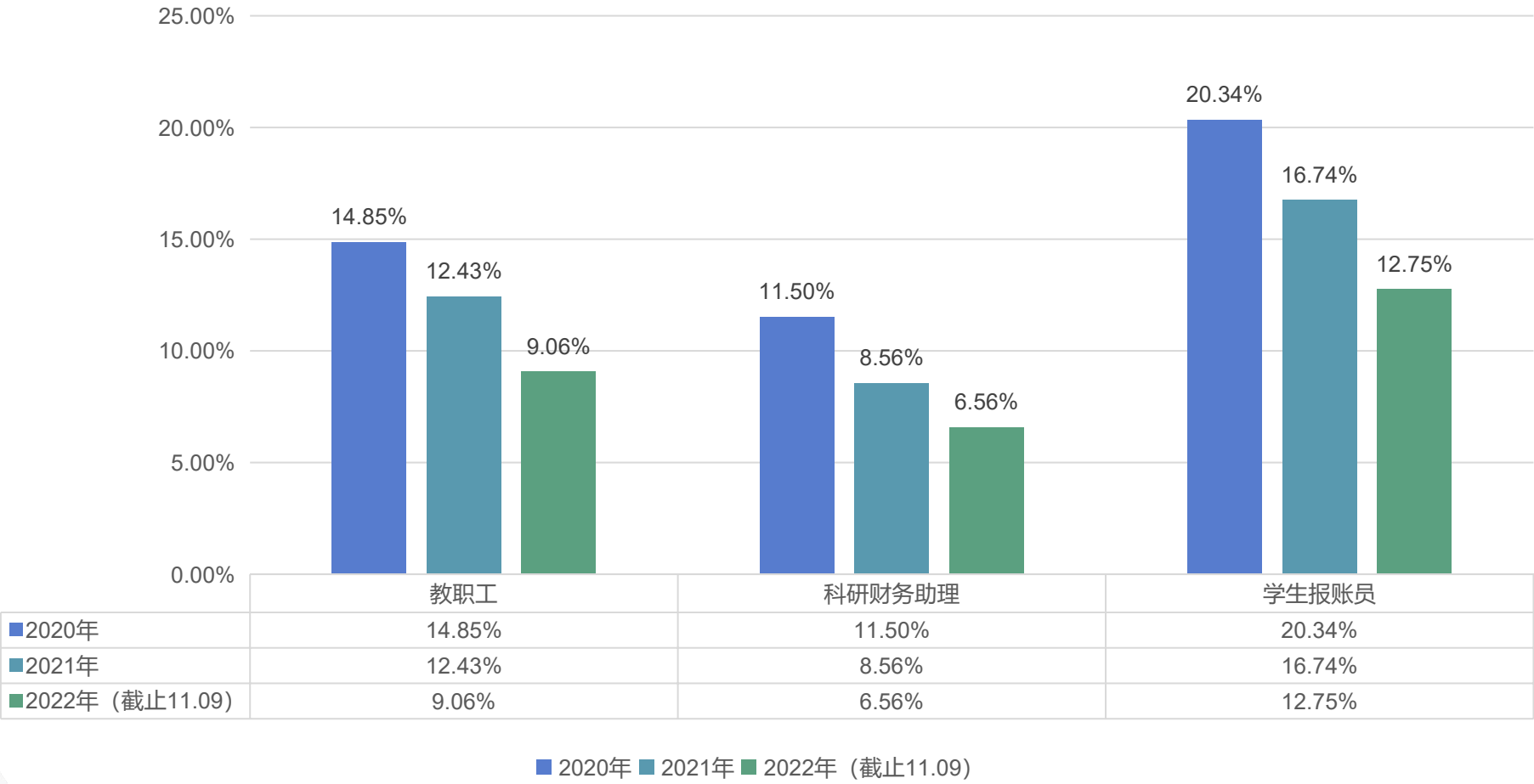
目 录

CONTENTS

- 01 报销业务相关数据分析**
- 02 报销业务常见问题分析**
- 03 “三公经费”报销关注点**
- 04 典型案例及负面清单**

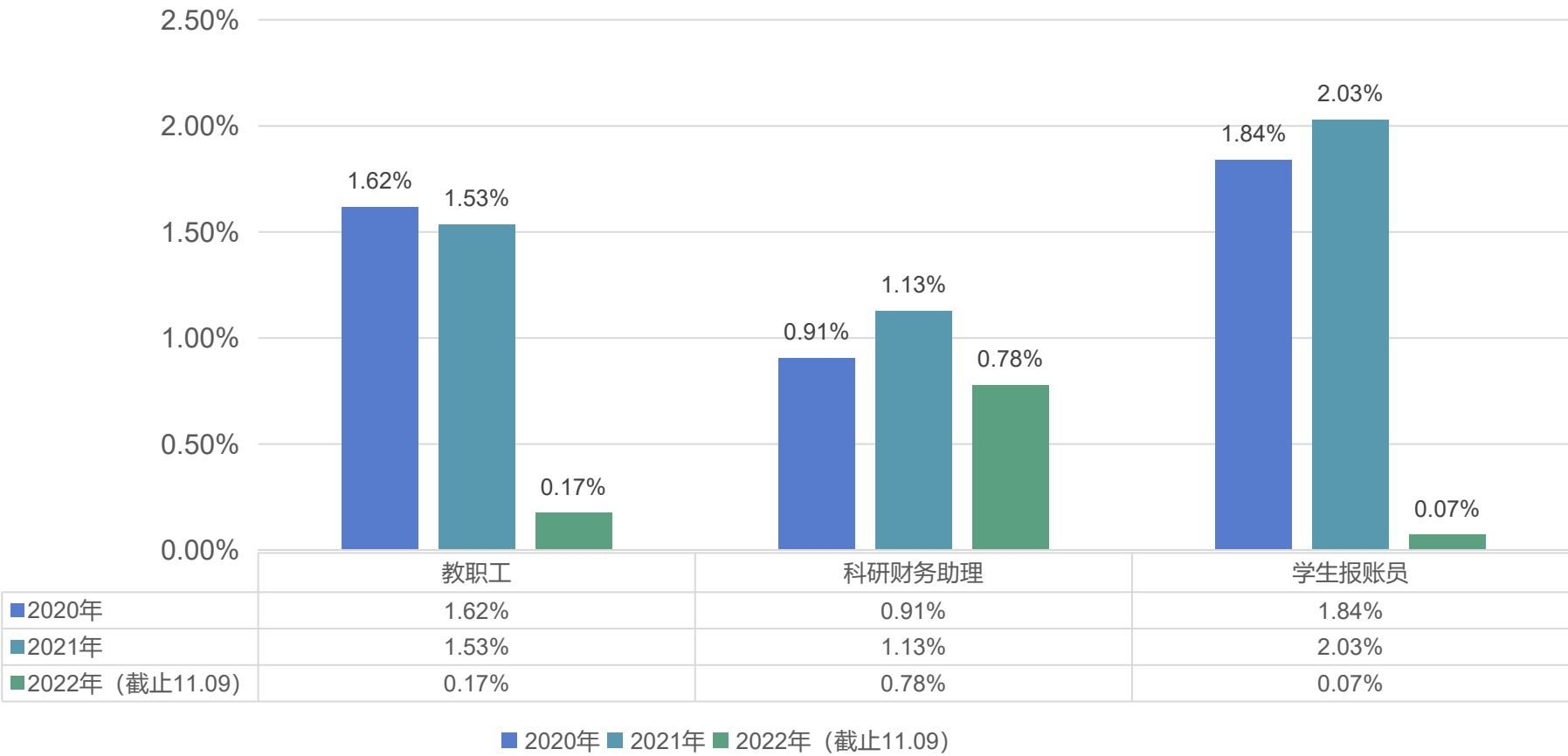
一、报销业务相关数据分析

2020年-2022年挂单率统计图



一、报销业务相关数据分析

2020年-2022年退单率统计图



二、报销业务常见问题分析

票据相关问题

- 合法、合规，内容真实、完整，严禁蓄意拆分开具票据
- 应有税务或财政部门监制章，并加盖单位的发票专用章，**多章无效**
- 发票抬头应该是 **“中国科学技术大学”**（电子客票行程单、车票、出租车票等除外）
- 开具之日起**一年内**报销。特殊原因，经办人提供书面说明，经**项目（单位）负责人**签字后报销
- **增值税普通发票和专用发票**都可以报销
- 根据学校相关制度、税务管理的相关要求，凡**采购5万元以上**要签订合同，且属于**科技开发、科学研究和教学设备**等四类国产设备，供应商必须开具**增值税专用发票**。专用发票报销时需同时提供**发票联和抵扣联**。

二、报销业务常见问题分析

采购相关问题

- 资后字〔2020〕5号：试剂、耗材原则上应通过喀斯玛等**线上平台采购**。特殊情况，不能通过上述方式采购的，应提供说明等相关材料，经单位负责人或项目负责人批准后方可报销。
- **5万元（含）以上物资或服务需通过合同综合信息平台签订合同，另外所有进口和非科研类政府集中采购品目的采购也必须签订合同。**
- 教职工应使用公务卡结算。
- 学生作为业务经办人，办理**2000元**以上的支出未对公转账，应提供经项目（单位）负责人签批的情况说明。

二、报销业务常见问题分析

资产验收、登记相关问题

- 单价在1000元以上的通用设备及1500元以上的专用设备，使用年限超过1年的，需要在资产综合信息平台进行登记。无法直接判断的，可至固定资产窗口进行鉴定,确定是否需要登记。
- 对于单价较大的科研器材，单位价值和使用年限虽然达到了固定资产的确认标准，但鉴于科研的特殊功能，不能作为固定资产管理，需要作为材料费列支的，报销时应提供情况说明。
- 合同约定验收合格后付款的，应提供验收材料。
- 以学生作为业务主体的学生活动经费报销业务，学生可以是验收人。

二、报销业务常见问题分析

报销审批相关问题

依据：《中国科学技术大学大额资金支付审批管理暂行办法》（校财字〔2015〕177号）

《中国科学技术大学财务审批管理办法（试行）》（校财字【2021】97号）

- 履行大额资金签批手续。
- 审批人不能审批本人经办的业务，应报上一级具有财务审批权的负责人审批。
- 院级单位党政主要负责人可互为监督审批。
- 报销单上经办人、验收人、负责人要分别签字确认，并且三人不能是同一人。
- 项目负责人应作为经办人、验收人或负责人其中之一签字确认。

二、报销业务常见问题分析

其它关注较多的问题

1

差旅费

- 外出参加会议和培训，报销时应提供**会议、培训通知**
- 教工出差，应附**出差审批表**

2

工作餐

加班工作餐原则上应在**学校教工餐厅用餐**，对在校外用工作餐从严控制。在**校外就餐**应在工作地点的附近，报销时应提供“加班工作餐审批单”、“费用结算清单（菜单）”

会议费

- 会议费（培训费）的收支必须纳入学校财务部门统一管理，遵循**收支两条线**的原则。
- 委托会议服务公司协办会议的，**应当签订合同**。

3

劳务费、专家咨询费

- 注明具体发放事由和业务发生时间、校外人员单位名称或职称。
- **劳务费领款单签字手续完备**（课题负责人、单位负责人）。
- 领款表制单人和审核人均需签字

4

三、“三公经费” 报销关注点

公务接待

1

(校办字【2017】157号)

- 1、报销附一函两单
- 2、标准不超过130元/人
- 3、接待对象在**10 人以内**，陪餐人数不得**超过 3 人**；**10 人以上**，不得超过接待对象人数的三分之一

公务用车

2

关于印发《中国科学技术大学公务车辆管理暂行办法》《中国科学技术大学公务用车租赁管理实施细则（试行）》的通知（校资后字【2020】161号）

公务出国

3

(校财字【2021】224号)
境外票据报销时，提供 receipt 或 invoice 字样的规范性收据、并附支付记录。

四、典型案例及负面清单

项目资金使用负面清单

- 编报虚假预算；
- 未对项目资金进行单独核算；
- 列支与本项目任务无关的支出；
- 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- 虚假承诺其他来源资金；
- 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销资金；
- 截留、挤占、挪用资金；
- 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- 使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等；
- 其他违反国家财经纪律的行为。



咨询方式

微信公众号：中国科学技术大学财务处

网站主页：中国科学技术大学财务处

电话咨询：东区63602362 西区63601595

微信群：科研财务助理服务群、学生报账员服务群

重要提醒（校园主页、财务处主页、微信公众号）

关于2022年度学校财务年终决算有关事项的通知

发布者：刘军 发布时间：2022-11-17 浏览次数：1675

各单位：

根据财政部、中国科学院对单位年度财务决算工作的要求，为做好2022年度学校财务年终决算工作,现将年终决算的有关事项通知如下：

一、年终决算时间安排

为做好学校2022年财务决算工作，保证政府综合财务报告及时报送，保证各项工作的顺利完成，经研究2022年度财务决算时间安排如下：

2022年12月25日至2023年1月5日网上不等候报账系统关闭，暂停各项报销业务的填报，进行年终清账和结账。系统关闭之前生成的业务报销单，请于2022年12月28日18:00前提交财务处或投递到东、西、中、高新校区各投递箱中，逾期不再受理。2022年12月28日至2023年1月5日各投递箱封闭，暂停使用。

单笔支付金额在500万元(含)以上的财政资金支出实行财政直接支付，请于2022年12月10日前将业务报销单提交财务处，逾期不再受理。有关2023年国库支付额度的到账信息，财务处将及时在网上发布。

**感谢大家对财务
工作的理解和支持**