

# 北京体育大学文件

北体字〔2017〕44号

---

## 北京体育大学关于进一步 规范财务报销的通知

各部门、各单位：

为进一步规范财务报销，加强财务管理，严肃财经纪律，结合学校实际，现就财务报销工作通知如下：

### 一、严格执行公务卡制度

1. 学校教职工到外地公务出差结算住宿费、会议费、培训费等相关费用时，必须使用公务卡或银行汇款方式结算。收款单位确实无法采用公务卡或银行汇款方式结算的，需提供加盖收款单位印章的书面证明。学生或外单位为我校提供服务人员到外地公务出差且无学校教职工同行时，结算住宿费、会议费、培训费等

相关费用时，一般应通过银行转账方式结算，在无法按规定采用银行转账方式结算时方可报销现金。

2. 各部门、各单位使用各类经费进行网上购物，必须使用公务卡结算，不予报销现金。网上购物报销时必须附购物发票及其对应的购物小票，否则不予报销。

3. 各单位、各部门原则上不得从地摊、集贸市场等只收取现金的地方采购物品，为此支付的现金不予报销。

4. 除有关规定可以使用现金支付的情况外，教职工办理会务费、版面费等公务支出时，应使用公务卡或银行汇款方式结算，不得采用直接支付现金的方式结算。

5. 学生独立承担的科研项目等用款时，一般应通过银行转账方式结算，在无法按规定采用银行转账方式结算时方可报销现金。

6. 学校新入职人员应及时到计划财务处办理公务卡、住房公积金、养老保险等相关手续。新入职人员公务卡申办期间，发生应使用公务卡结算的公务支出，应通过银行转账方式结算，在无法按规定采用银行转账方式结算时方可报销现金。

7. 教职工应妥善保管、规范使用公务卡，公务卡结算时尚未启用、公务卡丢失、公务卡支付超过信用额度，结算时忘记使用公务卡等均不得作为报销现金的理由。

## 二、严格执行公务机票购买管理制度

教职工公务出差需购买飞机票的，严格按《北京体育大学公务机票购买报销实施细则》（北体字〔2015〕62号）的规定执行。学生、外单位为我校提供服务人员公务出差需购买飞机票的，应

由经费承担单位、部门使用公务卡为其购买飞机票或向计划财务处提出书面借款申请，计划财务处为其办理银行汇款，从学校指定的飞机票销售代理点代为购买公务机票，不得使用现金结算。报销飞机票原则上需提供登机牌。

### 三、严格现金收支管理

1. 按照教育部和财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）要求，科研经费发放给个人的劳务性费用，经办机构、部门要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。其他经费支付的劳务费按此办理。校办企业参照执行。

2. 有关单位向我校交款时，应通过开户银行进行转账结算，原则上不收取现金。个人业务可收取现金。学校各部门、各单位举办培训班等需收取款项时，原则上应通过转账支票或刷卡方式办理。学校收款账户有关信息如下：

户名：北京体育大学

开户行：中国银行北京上地支行

账号：324656022604

### 四、规范财务报销有关规定

1. 各部门、各单位应留存能证明提供咨询、授课等劳务的专家身份、职称的书面证明材料以备查。证明材料可为专家技术职务复印件，我校相关部门集中认证的文件，国家体育总局或相关单位有关证明文件。

2. 除学生独立承担的科研项目外，经费报销整理单上“报销

人”和“验收证明人”栏签字人均需为学校在职人员。学生代报销人领取报销款项时，需代领人在“报销人”栏补签字。

3. 经办部门和单位应及时督促收款单位将我校开出的银行支票交存其开户银行，因错过时间等原因需更换的，需由学校各单位、各部门相关经办人员负责及时交回原支票。

五、学校各部门、各单位邀请外单位人员为我校提供服务需报销相关费用时，由邀请部门或单位参照本通知相关规定办理。

六、本通知内容以及学校印发的有关文件，由各单位、各部门行政负责人通知到每位教职工并组织学习。对学校新入职工作人员、相关学生，各部门、各单位应及时组织学习并严格执行。

七、本通知内容与现行规定不符的，以本通知为准。其他未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行。

八、本通知自印发之日起执行，由计划财务处负责解释。

北京体育大学

2017年4月1日

---

抄送：国家体育总局体育经济司，国家体育总局财务和审计中心。

---

北京体育大学校（党委）办公室

2017年4月1日印发

---

