



昆明医科大学财务处

关于进一步规范财务报销管理工作的通知

各部处室、学院、中心：

为进一步加强学校财务管理，严肃财经纪律，根据上级相关部门文件精神，云南省高校工委 2021 年中秋 国庆期间纪律作风督促检查反馈意见整改方案、云南省审计厅对学校开展财政性存量资金及往来款项管理审计整改要求和我校实际情况，现将进一步规范培训费、会议费、差旅费报销和合同履约保证金（或质量保修金）、版面费、政府采购报销管理的相关事项通知如下：

一、培训费、会议费报销管理

各单位要严格培训费、会议费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，经报学校研究决定，学校各单位组织的各类培训、会议期间发生用餐费用，在报销费用时需按要求提供相应说明或菜单。培训期间：在校内教职工餐厅用餐的，须提供经项目负责人审批的用餐情况说明方可报销；在校外培训点以自助方式用餐的，须提供委托培训单位盖章的任意一天的标准菜单一份方可报销，不附菜单一律不予报销。

同时，进一步重申严格贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》《关于印发《云南省省级机关培训费管理办法》（云财行〔2017〕208 号）《中央和国家机关会议费管理办法》《云南省省级机关会议费管理办法》《关于印发昆明医科大学培训费管理办法（2020 年修订）的通知》（昆医大〔2020〕129

号)《关于印发昆明医科大学会议费管理办法的通知》(昆医大〔2020〕48号)的要求,培训、会议用餐一律不得上高档菜肴,不得提供烟酒。

二、差旅费报销管理

因公出差期间的伙食补助费、市内交通费等,在填报差旅费报销单时要对应列报所有出差人员的银行卡信息,原则上不得采取代领方式领取所有出差人员的伙食补助费、市内交通费等。若不能逐一填列所有出差人员银行卡信息,须提供书面情况说明,方可办理差旅费报销手续,代领人代领后应妥善保管好伙食补助费、市内交通费等的代领资料及转账记录。

三、合同履行保证金(或质量保修金)管理

各单位要加强对各类合同履行保证金(或质量保修金)的管理,校外各单位按合同条款向学校指定银行汇入以上款项后,应及时向财务处提供合同复印件和相关部门出具的收款通知,方可办理入账手续。

达到合同履行保证金(或质量保修金)退款条件后,各单位应及时联系校外单位,提供以下资料及时办理退款手续:1.签批手续完备的报销单(填写报销单项目代码:2100102);2.校外各单位交付合同履行保证金(或质量保修金)时,财务处开据的《云南省行政事业单位资金往来结算票据收款》红联,若收据已遗失须由校外各单位开据正式收据或收款确认书确认收到退还的合同履行保证金(或质量保修金);3.经部门负责人或项目负责人确认达到退合同履行保证金(或质量保修金)条件的文字说明;4.合同复印件。

四、版面费报销管理

出版发行费报销原则上按“先出版,再报销”的原则办理。报销时:已正式出版发行的,报销时需提供支付凭证、交费发票、刊物封面

复印件、刊物本期目录复印件和本人文章首页复印件；已录用但尚未正式出版发行的，报销时需提供支付凭证、交费发票和录用通知。

五、政府采购项目的报销

由学校资产管理处统一组织的各单位（部门）政府采购项目完成后，根据财务相关规定及审批权限，按以下流程审批报销：项目负责人及采购主责单位（部门）负责人审批→资产管理处负责人审批、分管资产校副校长审批→财务处负责人审批、分管财务副校长审批（校长审批）后→财务报销。

本通知自下发之日起实施，请认真遵照执行。

附件：收款通知（模板）

