

# 北部湾大学财务处

湾大财务发〔2023〕4号

## 财务处关于优化会计基础核算工作的通知

——财务处“为民解忧办实事”清单（一）

校属各单位、各部门、各位教职工：

财务处立足本职岗位，全心全意为师生服务，把“学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育”同深入调研、对照检查和解决问题、推动工作结合起来，将主题学习心得与调研成果转化为工作动力和成效，探索出台一系列“为民解忧办实事”措施，让财务服务有效率、有温度、有深度、有力度，在推动提高学校办学质量和水平上体现财务担当作为。

根据《中华人民共和国会计法》及财政部《会计基础工作规范》的规定，结合《自治区本级会计基础工作规范考核验收评分表》的要求，财务处近期优化了部分报销流程，简化了报销单据的填写要求。根据广大师生在报账过程中反馈较为集中的痛点问题，财务处调整了日常报销单和差旅费报销单的填报模板，简化了原始单据的备注工作，调整情况具体如下：

一、报销单据只有一张发票的，只需在“北部湾大学日常报销单或差旅费报销单”的“经办人”和“证明人”处签字，在“用途”处写明发票用途，不需要再在发票背面签字

标注。

二、报销单据含有多张发票，如果多张发票为相同用途，并且是同一“经办人”和“证明人”的，也只需在“北部湾大学日常报销单或差旅费报销单”的相应位置签字并标注用途即可，不需要再逐张发票背面签字标注。

三、报销单据含有多张发票，如果多张发票用途不同或存在多个“经办人”和“证明人”的，则需要按照原规定在每张发票背面签字标注“经办人”、“证明人”和“用途”。

优化后的“北部湾大学日常报销单或差旅费报销单”样式详见下图。不明之处，请电话咨询财务处会计科 2808509 或 2808562。

北部湾大学日常报销单					
单位		科研课题经费			
经费号	财政项目	支出内容	票据张数	金额	备注
	-	报专用材料费	1	1.00	
预约报销总金额(大写)		壹元整			¥ 1.00
项目负责人或二层部门审批:		校级分管领导审批:			
经办人:	证明人:	用途:			
备注:如多张发票为同一证明人和同一用途的,则在此处签字注明即可;如存在不同证明人或不同用途的,请在每张发票背面单独注明。					
虚线以下内容由财务处会计人员填写					
审核员签章:		财务复核签章:			

### 北部湾大学差旅费报销单

部门名称：科研课题经费

经费号：[ ]

财政项目：-

附件10张

出差人姓名	11				职别	副教授			
出差事由	11				出差日期 自 2023年05月03日 至 2023年05月04日 共 2天				
出差地点	11								
出差人数	1人								
	交通工具				其他			补助	
	汽车	火车	飞机	轮船	住宿费	会议(会务)费	其他	市内交通补助	伙食补助
申请金额	10.00								
实报金额									
预约报销总金额(大写) 壹拾元整								¥10.00	
实际报销总金额:									
项目负责人或二层部门审批:					校级分管领导审批:				
经办人:			证明人:			用途:			
备注: 如多张发票为同一证明人和同一用途的, 则在此处签字注明即可; 如存在不同证明人或不同用途的, 请在每张发票背面单独注明。									
虚线以下内容由财务处会计人员填写									
审核员签章:					财务复核签章:				

