附件二

**财务报销暂行规定**

为了加强会计基础工作，保证会计资料真实、完整，强化检查监督，减少浪 费，节约开支，现依据《中华人民共和国会计法》及相关法规和财政部《会计基 础工作规范》、《民间非营利组织会计制度》的要求，结合我院实际情况，对我院 财务处报销做如下规定：

**一、 财务报销审批制度**

1 、对原始单据的一般要求

（1）报销单据必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据且必须是发 票联或报销联，用复写纸复写或计算机打印， 不得用圆珠笔或铅笔填写，存根 联、发货联、记账联不能作报销单据。

（2）内容要齐全，单位名称、统一信用代码（税号）、日期、品名、单价、数量、 金额等项目要填写齐全, 字迹要清楚，金额要准确，大、小写要一致，严禁涂改， 涂改无效。

（3）印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖 开票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制 的财政票据监制章并加盖财务专用章，发票或收据需在税务机关规定的使用有效 期内（必须是本年度或前一年度印制的）。

（4）从外单位取得的原始单据，因保管不善而被盗或遗失,后果自负。

（5）报销凭证严重破损导致内容不全、不清的财务人员不得给予报销。

（6）发票需报销部门人员辨别真伪，查询网址

https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html

2、财务报销手续及要求

学校实行“一支笔”审批制度，学校所有财务支出都必须经财务主管院长审 批后，方可到财务处办理结算。

（1）各报销部门指定专人（统称为报帐人）办理本处室与财务的业务往来，

同时报帐人负责本处室报销票据的粘贴及报销凭证的填写工作。

（2）各处室报帐人需在财务备案，其他人不得代替办理报销业务（因离职 或岗位变动需变更报帐人的部门需到财务进行变更备案）。

（3）报帐人填写报销凭证一律要求用黑色碳素笔填写，做到内容完整、字 迹清晰、工整、不得涂改；人民币大小写要清楚、完整、正确、相符，小写必须 写到分位，没有的用零补齐，报销凭证后所附的有关发票及附件要整齐的粘贴， 并写清楚所附票据张数及合计金额所附票据内容必须一致。

（4）凡到财务处报销的票据，需财务主管院长、审核人、经办人、报帐人 签字后方可报销。发票背面需审批人和经办人签字，并注明是否已辨别真伪。

（5）对于发票、收据手续不完备，内容不完整、不合法、有涂改现象、人 民币大小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报销凭证的财务有权 拒绝报帐。

（6）学院报销实行无现金制度，统一银行支付，不再提供现金支付，报销 需填写“石家庄科技信息职业学院转帐或汇款帐号登记单”。

（7）大额用款需要提前一周提交用款计划。

**二、贴票方法和要求**

1、原始发票单据及附件应按照报销的经费项目进行分类整理， 如办公费、招待费、住宿费等，应按照类别分别粘贴， 把相同经费项目的原始凭证粘贴在一 起 。

2、粘贴票据的范围大小：应在费用报销单据大小范围内进行粘贴。对于原 始发票单据及附件较多的凭证，应用和费用报销单据同样大小的白纸(使用过的 亦可，外露部分应保持洁白)先进行粘贴， 然后再将该白纸的左上角粘贴在费用 报销单据的后面。 (粘贴在其上的票据不能超出该纸张的范围)。

3、粘贴要求：原始发票单据的附件必须由上而下、自右至左、均匀排列粘 贴，将胶水涂抹在原始发票单据及附件的左上角，从装订线(粘贴单左侧 2 公分 位置)开始粘贴，将票据向右边均匀排开横向粘贴，注意不要将票据集中在粘贴 纸中间，以免造成中间厚四周薄、凭证装订起来不整齐的现象：粘贴的原始发票 单据及附件必须在费用报销凭证的大小范围之内，个别规格参差不齐的原始凭 证，可先裁边整理后再行粘贴，但必须保证原始凭证内容的完整性，对于粘贴比费用报销单据大的原始发票单据及附件，粘贴位置也应在票据左上角，单据上边和左边与费用报销单对齐，超出部分可以按照报销单大小折叠在粘贴范围之内。

4、如果同类票据大小不一样，可以在同一张粘贴紙上按照先小后大的顺序粘贴。

5、注意事项：

(1)原始发票单据及附件的粘贴必须整齐，不要将票据颠倒放置、粘贴。

(2)不要用订书机订原始发票单据及附件。不要用回形针、大头针等把原始发票单据及附件別在费用报销单据后面。

(3)对于粘贴不规范的费用报销单据，请自行重新粘贴。

(4)粘贴后的票据票面信息不能遮挡，信息必须可以全部查看

**三、财务报销审批程序**

1、我院合理的公用经费支出（如每月的水电费、天然气采购、冬季采暖费、财产保险费、银行手续费、支票工本费等相关费用），由部门负责人、主管院长及财务主管领导审核签字，批准报销。

2、我院的人员经费支出（如教职工国家工资、津贴补贴、临时工、人事代理工资及全院职工各种补贴等）和上缴的医疗保险、养老保险等，由人事处造表，通知财务处，并经人事主管部门负责人、主管院长及财务主管领导共同签字批准发放。（外聘课时费：直接由教务部门负责人、主管院长及财务主管领导签字批准发放）

3、学生奖助学金的发放，由学生处造表，通知财务处，并经学生处相关负责人、主管院长和财务主管领导共同审批后，予以发放。

4、招办部门报销由分管部门负责人、主管院长及财务主管领导签字给予报销。

5、后勤基建部门的建设经费和日常物业管理费用（如维保费、绿化费、清洁卫生费等）需经部门负责人、分管院长、分管财务院领导及财务主管领导审核签字批准报销。

6、学生退学退费，由各二级学院汇总填写退学退费申请表，并经相关部门审核签字，由学生处汇总统一在规定时间报财务处统一办理

7、报销单据须要部门负责人、分管院长审批后，还需报分管财务的院领导共同审批。

8、报销单据中如有招待费、出租车票、飞机或软卧票、非正规发票等（不论金额大小）需经各部门分管领导及分管财务的院领导共同审批后方可报销。

9、我院发生重大经费支出时（未做预算分配的），由主管院长、分管财务领导共同审核签字，批准报销。

**四、财务报账附件规范要求**

1、**办公用品费报销**

须有经审批的请购单、发票、入库单、银行回单等相关资料

2、**差旅费报销** 须有出差工作计划书或出差行程单、发票、银行回单等相关材料

3、**车辆修理费/汽油费** 须有汽车修理清单、发票、银行回单等相关资料

4、**税款缴纳** 须有纳税申报表主表或网上打印、税收缴款书或银行代扣回单等相关资料

5、**劳保用品** 须有经审批的请购单、发票、入库单、银行回单等相关资料

6、**广告宣传费** 须有经审批的合同、发票、相关的照片、支出凭单等相关资料

7、**会务费** 须有经审批会议预算、合同、会议结算清单、发票、会议议程、签到表、会议照片、支出凭单等相关资料

8、**运费/快递费**

须有委托运输协议、运费结算单、发票、支出凭单等相关资料

9、**预付款**

须有采购合同、采购付款单等相关资料

10、**预付款核销**

须有采购合同、原材料采购入库单、收货报告单、发票、采购付款单等相关资料

11、**基建工程款项** 须有工程合同、发票、工程验收资料、施工单位的结算书及计算式、施工

图、竣工图、设计变更资料、相关联系单、材料审批单价、若甲方供应材料或设备必须有扣款材料清单、银行回单等相关工程所有的结算资料

12、**征地款项** 须有发票或收据、清单、支出凭单等相关资料

13、**设备、办公家具、图书等资产类购买**

须有经审批的请购单、合同、发票、入库单/验收单、资产照片、支出凭单等相关资料

14、**设备资产修理**

须有经审批的单据、修理报告单、发票、支出凭单等相关资料

15、**薪资及绩效计提**

须有薪资及绩效计提表等相关资料

16、**年终奖金的计提**

须有年终奖计提表等相关资料

17、**订单费** 须有审批合同（财务备案）、收据或发票，打款账号与发票合同不一致的须出具单位授权委托书等相关资料。

18、**实习费**

须有发票、清单、支出凭单等相关资料。

19、**学生资助款项**

须有发放统计表、明细表、支出凭单等相关资料

**20、学生退费**

须由退（学）退费申请表、学籍异动表、缴费收据、汇总明细表、支出凭单等相关资料

所有财务报账必须一切程序符合财务制度的规定。

备注：电子发票电子版一律按照指定格式发指定邮箱 发票和收据分开填写报销单

**五、财务对外工作时间安排**

1.报销时间：每周三 8:30-16:00。

院长签字后即可将报销凭证和相关票据送至财务处，交由财务人员审核，审 核无误后，将于一到两个工作日打款；如不符合报销制度或填写“石家庄科技信息职业学院转帐或汇款帐号登记单”有误的，财务人员将于一到两个工作日内通知退回，本周不予办理，自行顺延下周三。

2、每个月结账不对外办理业务 每个月的 1、2 日结账，结账时，院内暂停办理业务，遇节假日顺延。

3、当月票，当月报。寒、暑假开学后两周内必须报销

4、汇入款项由经办人到财务处登记，以便款到及时通知经办人办理相关手

续。

5、支票不得丢失，万一丢失。经手人应及时到财务处报告，以便财务处与 银行联系采取必要的紧急措施，采取紧急措施所耗费用以及采取紧急措施仍无效 造成的经济损失，由经手人承担。

**六、本规定自印发之日起执行。**

**七、本规定由财务处负责解释。**