

财务报销办法

建财【2023】1号

为加强财务管理，规范报销程序，结合我院具体情况，制定本办法。

一、暂借款及预付款审批

1. 暂借款是因业务需要的临时借款，包括差旅费及各种临时性借款。办理因公借款仅限于学校教职工本人。
2. 教职工调离、退休、离职前须到财务处结清借款。
3. 借款时须由部门领导审批→分管院长审批→财务处长审批→分管财务院长审批→院长审批后，由财务处付款。
4. 预付款是指因学院业务的需要，需预先支付的各项工程及购买设备、材料物资的款项，支付此款项时，需由经办人按要求关联采购申请单以及提供合同等材料，完成审批手续后，方可付款。
5. 所有借款及预付款，必须一事一借，一事一清，所借款项必须在限定期限内（一般为三个月）结算。

二、费用报销要求

（一）报销票据的基本要求

1. 发票必须印有税务机关统一发票监制章，并加盖发票使用单位发票专用章或财务章；税务局代开发票应有税务局代开发票章及单位发票专用章或财务专用章，个人代开需要身份证号码；财政机关批准并统一监制的行政事业性收据。
2. 定额发票必须为 2019 年后印发的最新版本监制章，中间刻着“国家税务总局”字样，下环刻着“xx 省（区、市）税务局”字样。
3. 费用报销发票的必须注明单位名称、发票日期、经济业务内容、计量单位、单价、数量、金额。超市或者商场购买物品凭机打税务发票报销。
4. 经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票涂改、挖补、大小写金额不一致、假发票以及未盖有财政监制章的收据一律无效，不予报销。发现原始票据有错误的，应当由开出单位重开。
5. 冲销预付款时，发票开出单位应于预付款收款单位相同。

6. 国家税务总局江苏省税务局公告 2023 年第 1 号《关于开展全面数字化的电子发票试点工作》中提出，自 2023 年 4 月 17 日起，在江苏省的部分纳税人中开展数电票试点。也就是说全面数字化时代即将到来，之后电子发票将逐渐代替纸质发票，因此财务针对电子发票的审核会更加严格，也请教职工以及部门领导引起重视。一旦发现用电子发票恶意重复报销的情况，财务有权取消报销人此次的全部报销，部门领导负连带责任。

（二）不得报销的票据

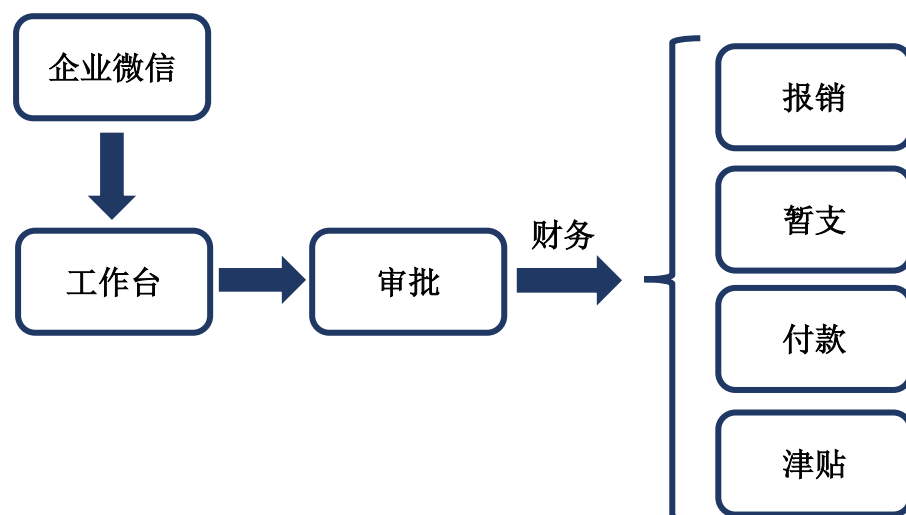
1. 烟、酒、礼品、各类购物卡及娱乐场所的发票不予报销。
2. 发票抬头为个人或者非本单位名称的不予报销。
3. 电子发票打印不完整的不予报销。

（三）票据报销时限

1. 原始票据必须自出票日起一个月内办理报销（长期进修培训、学历提升等除外），当年产生的原始票据报销截止日原则上为当年的 12 月 31 日，逾期视为无效票据不予报销。因特殊情况不能在规定时间内报销，经办人书面说明情况由分管院长以及财务处审批同意后方能报销。

（四）企业微信财务模块流程说明及票据粘贴要求

1. 企业微信财务模块流程：



2. 企业微信财务模块-报销：教职工由于工作需要为学院垫付的款项，拿到发票走报销流程审批；

注意事项如下：

- ① 报销人提交申请后系统会生成一个审批编号，请报销人将审批编号用铅笔抄录于发票右上角，以便财务查询及打印审批表；
- ② 在审批流程到财务处之前，请主动将报销流程中涉及的附件原件交至财务处处长审核，原件不交者财务处不予审批；
- ③ 报销申请如有关联出差（外出）、采购、培训等申请，请在关联申请单中关联相关申请。

3. 企业微信财务模块-付款：多用于公对公付款；例如采购货物、服务等，根据发票以及合同申请付款；

注意事项如下：

- ① 审批编号、附件原件、关联申请单据同报销注意事项①②③一致；
- ② 如的对公付款账号与发票一致，可在收款人全称、银行账号、开户行一栏填写“与发票一致”；

4. 企业微信财务模块-暂支：多用于备用金，员工暂借款或教职工因某项工作需要需预支款项；

注意事项如下：

- ① 审批编号、附件原件、关联申请单据同报销注意事项①②③一致；
- ② 除院办充值油卡的暂支申请，其他情况下的借款申请请部门负责人、分管院长严格审查、慎重审批；

5. 企业微信财务模块-津贴：用于支付个人劳务费，教职工零星工时补贴以及学生勤工俭学补贴，必须填写《建东学院 xx 款清单》作为附件（附件三）上传；

注意事项如下：

- ① 审批编号、附件原件、关联申请单据同报销注意事项①②③一致；

6. 请各位部门主管等审批人严格执行审批要求，对不符合要求的审批予以驳回并填写驳回理由；审批流程选择错误也应予以驳回，重新申请正确流程。

7. 涉及发票、合同及相关证明上传的，请将原件拍摄清楚、完整，不可遮挡拍摄，手撕票等小型发票需平铺拍摄，电子发票可直接上传电子档文件。

8. 差旅费必须分次、按出差地点分开申请，并计算好出差天数、住宿、伙食补助和市内交通费。

9. 有实物的报销单据须由验收人验收后上传验收单，需入库的实物单据应上传入库单。

10. 具体发票粘贴要求请参考文件《发票粘贴规范》；

（五）报销内容及程序

1. 物资设备采购报销请按《物资采购、验收入库、入账、报销管理规定》（建总【2012】4号）执行。

（1）当物资验收入库后，后勤保卫处仓库保管员凭《入库单》和购货发票、《申购单》，凡通过招标采购的必须由资产管理科负责经办有关报销手续并附上《中标通知书》（缺一不可）后填写费用报销单予以报销；

（2）固定资产由后勤保卫处组织验收（属于技术设备的由技术部门共同验收），验收合格后，由后勤保卫处根据发票及相关凭证，填制固定资产入库单，办理有关入库，凭固定资产验收单，采购发票以及入库单到财务处报销。

2. 财务处根据本规定核实所有单据，手续完整的方可审批报账。凡不符合规定的不予报销。

3. 报销流程：经办人填写电子报销单→部门领导审批→分管院长审批→财务处长审批→分管财务院长审批→院长审批→财务处结算。

4. 金额超过 1000 元以上原则上需转账结算，不得用现金支付，特殊情况除外。

三、差旅费报销的具体规定

1. 根据财政部和江苏省关于国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定，结合我院的实际情况，出差人员每人每天的住宿费标准原则上不超过 180 元，具体金额，以提供的票据为准，出差人员伙食补助费，每人每天补助 70 元。

2、出差人员原则上应选择成本较低，性价比较高的出行方式，若有特殊情况，需提前跟部门领导申请。

3. 出差人员的市内交通费实行凭据报销的办法，本着节约经费的原则，出差人员应严格控制乘坐出租小汽车。

4. 外出参加会议的会议费报销，须提供会议举办单位盖章的会议通知，会务费连同参会的差旅费一起报销。会务费中包括一日三餐用餐的，参会人员不得再享受会议期间的出差伙食补助费。

5. 招生差旅费报销流程参照《招生区域负责人外出宣传差旅费用报销规定》。

6. 不得报销任何与工作无关的一切费用。

四、财务报销时间

1. 每周二、周四对外办理报销票据收集审核、审批等业务；

2. 每周三、周五为财务集中处理报销打卡业务。

五、附则

1. 学院财务人员要加强对报销单据合理性、合法性、真实性的审核，对违反本办法的单据一律退回不予报销。

2. 本办法从 2023 年 5 月 1 日起实行，建财【2022】1 号作废。

3. 学院原有关于财务报销规定与本办法不符的，以本办法为准。

4. 本办法由财务处负责解释。

附件一：费用报销单/借款单

费用报销单

报销部门：

年 月 日

单据及附件 共 张

项 目	金 额	备 注
合 计		原借款：元
金额（大写）：	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分	应退（补）金额：元

单位负责人

财务主管审核

部门主管

经办人

财务分管领导

部门分管领导

验收人

建东学院 款清单

年 月 日

号 数	姓 名	工薪额	工作 日数	应 支 金 额				应 扣 金 额			实 支 金 额	受款人盖章
				工薪								
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
合计											-	

单位负责人

财务主管

部门主管

制表人

财务分管领导

部门分管领导