

承德应用技术职业学院财务报销细则

第一章 总则

第一条 为了加强学院财务管理，进一步规范财务报销和会计核算工作，提升服务水平。根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》《会计基础工作规范》等有关法律法规和制度文件，结合学院实际情况，特制订本报销细则。

第二条 财务报销要严格预算管理。经济业务发生之前，必须确定该项目经费有无预算。财务处对无预算超预算的支出不予报销。所有单据应分清列支项目，由财务处从相应的预算项目中列支。

第三条 财务报销严格执行《承德应用技术职业学院审批制度》。财务报销时，经办人需要完整填写“承德应用技术职业学院支出报销单”。相关负责人应在报销审批单上签署明确的审批意见。经办人原则上应是学校在册职工，部门支出事项经办人原则上不能为部门负责人。系部负责人需要党政负责人联合签字。

第四条 财务报销坚持“一事一报”原则，同时报销多项业务时，应分类汇总报销；同一单位开具连号的票据，作为一次财务报销业务进行处理，严禁分拆报销。

第五条 学校职能部门认真履职配合做好财务报销工作。部门及系部负责人对经济业务事项和资料的真实性、相关性、合法性负责。

第六条 部门审批负责人因公长期离校，确须委托本部门其他负责人代管经费审批，须出具书面授权委托书，经主管校领导批准后，报财务处备案。

第二章 财务报销票据要求

第七条 票据的相关要求：

1. 发票开具内容必须完备。包括日期、填制单位、接受凭证单位名称（除火车票、飞机票等实名制发票外，发票抬头

统一为“承德应用技术职业学院”)、经济业务的内容、数量、单价及金额;如果经济业务无法在发票摘要栏中写清明细(例:报销项目为“办公用品”、“配件”、“耗材”等),需另附“销售货物或者提供应税劳务清单”;如果发票为后期补开,需在发票备注栏中注明正确的业务发生日期。

2.从外单位取得的税务发票,应使用由国家税务总局监制的纸质发票或电子发票,纸质发票上应盖有填制单位的“发票专用章”,电子发票需要提供电子发票查验明细。由税务机关代开的发票,发票上除盖“税务机关代开发票章”外,还应附该笔业务的情况说明或有关证明。

3.行政事业票据必须有财政部监制章并加盖出票单位财务专用章。

4.经上级有关单位批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的,应附复印件或在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

5.自制的原始凭证,包括各类劳务、酬金的发放表等,表中应注明发放原由、发放人员基本信息、发放标准、制表人及单位公章等。

6.原始凭证不得涂改、挖补,大小写金额必须相符。原始凭证要素填写有错误的,应当重开。

第八条 以下票据属于不符合规定的票据,财务处将不予报销:

- 1.凭证要素填开不全或不符的票据。
- 2.毁损严重,主要要素无法辨认的票据。
- 3.伪造和国家明令作废的票据。
- 4.其他不符合规定的票据。

第九条 所有票据均应在当年报销,十二月份开具的票据可延长至第二年6月份底之前报销,逾期的票据原则上财务处将不予报销。

第三章 具体报销业务规定

第十条 差旅费、市内公务出行的报销

1.差旅费报销按要求填制“承德应用技术职业学院差旅费报销单”将车船费、订票费、住宿费等其他票据粘贴在A4纸上（财务处网页上有票据粘贴教程视频），出差事由必须清楚详细，不能笼统写办事、调研等。

2.报销时需提供“出差审批单”、相关会议培训通知（必须盖有通知单位公章）及交通费、住宿费、会议费或培训费票据，其他费用不得在差旅费中核算报销。跟岗实习费的报销应该按照差旅费流程报销。

3.差旅费报销注意事项：住宿费、培训费、会议费强制要求使用公务卡消费并附带公务卡消费小票或截图。其中要求飞机票使用公务卡尽可能在公务行APP或航空公司网站购买，若在其他代购网站购买机票产生的不合规票据（机票应为航空公司开具发票）不予报销。

4.国际差旅费报销时，除上述要求外，报销时还应附有出国审批材料、因公出国出境申报表、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细等单据。国外开支费用的票据是外文的，需本人将票据中的相关信息翻译成中文，如能提供当日人民币交易消费记录相关证明的，按所提供的证明材料报销人民币费用，没有相关证明材料的，按照报销当日的汇率计算人民币费用。

5.市内公务出行报销需提交公务出行合法的交通工具票据，包括公交车票、出租车票等。

第十一条 公务接待费报销需提供接待审批单、接待任务文件（公函、邀请函）、接待清单、消费清单、公务卡消费小票、合法发票。

第十二条 会议费的报销：提供会议通知、会议费预算表、代表签到表、发票、费用清单、委托合同或协议等资料。

第十三条 培训费用的报销：提供培训合同或协议、审批的预算明细、发票、费用清单。涉及人员绩效附相关明细发放表与校内绩效、工资合并计税后发放。

第十四条 商品、货物、服务采购（专用材料、耗材 图书资料、电脑耗材、电脑配件、办公用品、活动奖品、设计制作及印刷费等费用）报销：

1. 发票、加盖商家公章的商品明细清单；3 万元及以上需提供合同；并需验收人签字验收或者领用人签字的明细表。经办人、验收人与审批人不得为同一人。

2. 清单中单价超过 500 元的低值易耗品，需到资产处办理低值易耗品入库手续。达到学校相关招标规定的，报账时需提供招标手续。

3. 系部及学院活动奖品报销：需提供活动设计方案、预算明细、发票及奖品清单、奖品发放明细表（包含领取人、发放人签字）。

4. 宣传、广告类图文制作需提供实物图片。

第十五条 仪器设备购置费的报销，设备采购申请预批单、发票、明细清单、入库验收手续，资产入库单、3 万元以上仪器设备需提供合同，达到学校相关招标规定的，报账时需提供招标手续。

第十六条 家具费的报销：提供家具入库验收单、发票、明细清单，其购买 3 万元及以上家具还需提供合同；达到学校相关招标规定的，报账时需提供招标手续。

第十七条 维修费的报销：

1. 设备维修费：提供维修申请预批单、3 万元以上需提供维修合同、发票和维修清单、维修验收报告。

2. 零星维修费：提供维修申请预批单、3 万元以上提供维修合同、维修清单、验收报告（验收人为本校职工两个人以上签字）、发票，3 万元及以上还需提供维修结算审计报告。

第十八条 工程类费用报销：提供工程申请预批单（10万元以上工程立项审批表）、合同审批表、工程合同、工程预决算、完工验收报告及审计报告；30万以上还应加附纪委的“采购监督汇总表”

第十九条 劳务费、咨询费的报销：原则上发放到领款人银行卡上，不发放现金。需提供发放依据、税务代开劳务或咨询发票、发放明细表，明细表注明领款人卡号、开户行、职称、联系方式、发放标准等。

第二十条 借款报销：因公务卡有借款透支功能，原则上不予借款，特殊情况借款购买材料、设备、维修等或办理招投标手续的，按要求需提供合同、借款审批单、招投标文件等。借款原则上一个月内须冲销借款，特殊情况，可延期至三个月内冲销。

第二十一条 人员经费的报销规定

1. 财政直发工资、离退休金按国家和承德市财政有关规定，由人事处统一办理工资变动相关手续、财务处负责上报财政办理工资直发手续。

2. 校内绩效由人事处、教务处、学生处、中职部财务处等相关部门在校内绩效工资管理平台共同完成制表，由组织人事处负责审核履行签批手续到财务处报销。

3. 学生奖、助学金、临时困难补助、勤工助学金等，需要提供学校或上级文件依据、由学生处统一汇总制表并注明学生转账信息，经相关领导签字审批后由财务处统一转账支付。

4. 学生医保报销需提供门诊发票、学生身份证复印件、医保证原件及其复印件、经学生处审核的医保报销统计表。

第二十二条 各类退款的办理

1. 学生退学费、住宿费、短期培训等，需提供相关部门签字的退学申请表、票据、银行卡号、本人身份证明到财务处办理退费。中职部已报名缴费新生在开学日期未报到退费由招生办公室确认签字可直接到财务办理退费。

2.各类保证金的退还，交款方须退回原收据附情况说明，无法退还原收据的，须出具对方单位正式的收款收据，经学校有关职能部门经手人说明情况、部门负责人审核，方可退款。

第二十三条 凡有下列情况之一的，不予报销：

1.违反国家有关法律、法规和财经纪律以及学校有关财务规章制度的。

2.不符合合同条款约定内容的。

3.原始凭证手续不完备、审批程序不规范、经费使用不符合规定、项目列支渠道不明确的。

4.审批单上负责人签字与备案字样不一致的。

5.提供核算资料不完善以及提供虚假核算资料的。

6.无预算或超预算的。

7.应由个人支付的各项开支。

8.不符合财务结算相关规定和要求的业务。

9.违反规定的其他开支。

第四章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。