

厦门信息学校文件

厦信息校〔2020〕25号

厦门信息学校 关于修订财务报销管理暂行规定的通知

各科室、专业部：

经研究，现对学校财务报销管理暂行规定进行修订，请抓好贯彻落实。



厦门信息学校财务报销管理暂行规定

(2020年7月13日修订)

根据《中共厦门市纪委 厦门市财政局 厦门市监察局关于进一步加强公务卡使用管理的通知》(厦财库〔2013〕7号)、《厦门市财政局关于做好政府采购公务机票改革前期工作的通知》(厦财库〔2014〕14号)、《厦门市财政局关于印发〈厦门市市直机关差旅费管理办法〉的通知》(厦财行〔2014〕25号)、《厦门市财政局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(厦财购〔2015〕5号)等文件精神,为进一步规范财务行为,加强财务管理,保证财务收支的合法性,严肃财经纪律,使得学校经费使用更加规范、合理、有效,经校长办公会研究决定,现对学校财务报销管理暂行规定如下:

一、财务报销票据原始凭证的要求

(一) 原始单据(发票)的一般要求

1. 报销凭证必须是由财政局或税务部门监制印发的统一票据,电脑发票手工填写无效。发票背面要有经办人、验收人、科室领导、财务、分管领导、财务主管、审批领导亲笔签名。由经办人填写物品用途或事件说明。

“经办人”由物品的采购者或事件的主要当事人签字。

“验收人”由物品的仓库管理员或事件的证明人签字。

“科室领导”由主持工作的科室领导签字,或学校重大专项

建设办公室负责人签字。

2. 发票内容要齐全：单位名称（一律为厦门信息学校）、日期、品名（必须填写物品及相关的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改即无效。

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。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内。

4. 按规定发放的补贴、补助、代课金、劳务费等，由办公室统一负责管理。各类补贴、补助、代课金、劳务费的工作量应先从科室领导、分管领导、财务主管审核再经校长审批后，由科室领导将审核审批后的工作量以书面报办公室，办公室依据学校确定的各类补贴、补助、代课金、劳务费的标准统一制表，按人员造册，注明标准、工作天数，经科室领导、财务、分管领导、财务主管审核后，报校长审批。

5. 聘请专家支付劳务费应提供以下材料：①事先批准的经费预算申请报告；②专家签到表（专家信息提供应齐全，应提供姓名、单位、职称、身份证号、建行银行卡号、电话、服务时间等信息）；③专家信息材料（专家职称、身份证、建行银行卡号）；④经审批的劳务费发放表。

（二）报销时需附的各类附件

1. 凡是购买商品物资实物的，应按照《政府采购法》等规定执行，应有批准的经费预算计划，必须附有办公会议纪要（或采购审批单）、中标成交通知书（《政府采购法》规定范围内）、合同、入库单、验收报告。入库单上需有总保管、仓管员签名，其中达到固定资产标准[固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。]的需用固定资产专用入库单，一般物品用一般入库单。大宗物品报销还要有物品清单，清单注明各物品名称、数量、单价、金额。

2. 建设工程、维修工程和室外工程的支付，应按照《政府采购法》等规定执行，应有批准的经费预算计划，必须附有维修审批单、中标成交通知书【《政府采购法》规定范围内】、合同、决算书或决算清单（经审核无误、学校确认、经办人签名确认的工程决算书）、验收报告。

3. 物业管理综合服务费的支付，应按照《政府采购法》等规定执行，应有批准的经费预算计划，必须附有中标成交通知书、合同、服务质量考核说明。

4. 培训费、会议费、差旅费报销，必须附有“校长审批的出差报告单”、“机票、车票（按规定等级乘坐交通工具，不包括出租车）、住宿费发票”、“政府采购机票查验单”、“公务卡 POS

单或公务卡网上支付交易截图”等。

5. 公务接待严格按照规定执行，由学校办公室统一负责管理，凡需向财务室报销的接待费，必须附有派出单位公函和校长审批的接待清单，必须采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

6. 公务用车严格按照规定执行，由学校办公室统一负责管理，凡需向财务室报销的公务用车运行维护费（包括汽油费、维修费、保险费等），应有批准的经费预算计划，必须附有费用清单，由驾驶员、经办人、办公室主任、财务、分管领导、财务主管签名后，报校长审批。必须采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

7. 学生奖金、学生活动费的支付，应有批准的经费预算计划，必须附有校长审批的奖金或活动费申请计划书。

8. 退质保金，应附有中标成交通知书、合同、设备验收或工程竣工验收报告、质保金转账回单复印件、保修期满质量合格的验收报告。

二、现金、公务卡、银行结算的要求

（一）现金结算的注意事项

严格按照《现金管理暂行条例》等规定提取和使用现金，原则上能采取转账支付的尽量采用转账方式支付，尽量减少现金支出。

（二）公务卡结算注意事项

1. 职工公务卡使用范围：用于原使用现金结算的零星商品服务支出，包括差旅费、招待费、培训费等费用；以及原使用转帐结算方式的小额商品服务支出，包括设备购置费、办公费、会议费、维修费等费用。

2. 职工因公务活动的需要，使用个人公务卡刷卡消费后，在个人公务卡透支免息期内，凭合规的 POS 消费凭条和发票办理报销手续。财务室按规定，通过公务卡信息系统查询确认公务卡消费信息，核实发票、pos 消费凭条等单据是否与公务卡消费信息一致，审核无误后予以报销。采用网上支付方式的公务消费支出，经办人在报销时，应提供消费发票和公务卡网上支付交易截图（或公务卡消费对账单）等单据。财务室按截图中的订单状态显示为“交易成功”（或公务卡消费对账单）的支出金额和成交日期，通过公务卡信息系统查询确认消费信息，并核实相关单据是否与消费信息一致，审核无误后予以报销。

3. 公务消费应优先选择在有刷卡条件的商家进行消费，纳入公务卡结算范围的公务支出应严格按照规定使用公务卡或转账进行结算。由于商家无 pos 机消费终端等原因而无法使用公务卡进行结算的，经办人必须做出书面说明（原则上一年只允许一次，累计每个人最多不能超过两次），并经校长批准后，财务室方可予以报销。对应当使用且具备条件使用，而未使用公务卡或转账结算的公务消费支出，财务室按规定拒绝报销。

（三）银行结算注意事项

经办人凭办理好报销手续的发票等单据（所持单据为合法凭证方可报销）到财务室办理报销手续，采用银行转账方式结算的，必须附上收款单位的单位全称、开户银行及账号，且收款单位的相关信息必须真实准确。

三、财务报销流程及相关要求

（一）财务报销基本流程

报销人取得相关经济业务的合法原始凭证（发票）及附件，按要求在合法原始凭证（发票）背面盖章并按以下顺序签字：经办人→验收人（或证明人）→科室领导（主持工作）→财务→分管领导→财务主管→校长审批，报销人将经审核审批后的报销单据交财务室出纳办理相关手续。

（二）财务报销相关要求

1. 教职工到财务室报销，必须携带报销所需的全部凭证（含相关附件）。

2. 票据须分别由经办人、验收人（或证明人）、科室领导（主持工作）、财务、分管领导、财务主管签字，并经校长审批。

3. 报销各种发票、事业收据时，在原始凭证（发票）背后盖章并签字；报销差旅费应将出差发生的费用单据按规定在“单据粘贴处”左上角整齐粘贴好，填写“差旅费报销单”，数人一起出差使用一张差旅费报销单时，要将每个人的姓名都填上，写清楚所附票据张数和金额，所附单据与“差旅费报销单”内容必须一致。老师带学生外出参加培训、比赛的，老师和学生的所有报销

单据、附件（包括机票、车票、住宿费发票和公务卡 POS 单）必须分别开具，分别粘贴并填写“差旅费报销单”。

4. 各种凭证、单据一律要求用钢笔、蓝黑或碳素墨水填写，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，大小写必须写到分位，没有的用“零”“0”补齐。

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，不予报销。

6. 报销时间规定：原则上每周二上午和周四下午集中报销，如遇特殊情况顺延。

7. 本规定自 2020 年 7 月 15 日起执行，原规定与本规定相抵触的以本规定为准，上级另有规定的按上级规定执行。