

泸州职业技术学院文件

泸职院〔2019〕239号

泸州职业技术学院 关于印发《泸州职业技术学院财务报销管理 实施细则（试行）》的通知

各职能部门、二级学院（部）：

经研究，现将《泸州职业技术学院财务报销管理细则（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

泸州职业技术学院
2019年10月31日

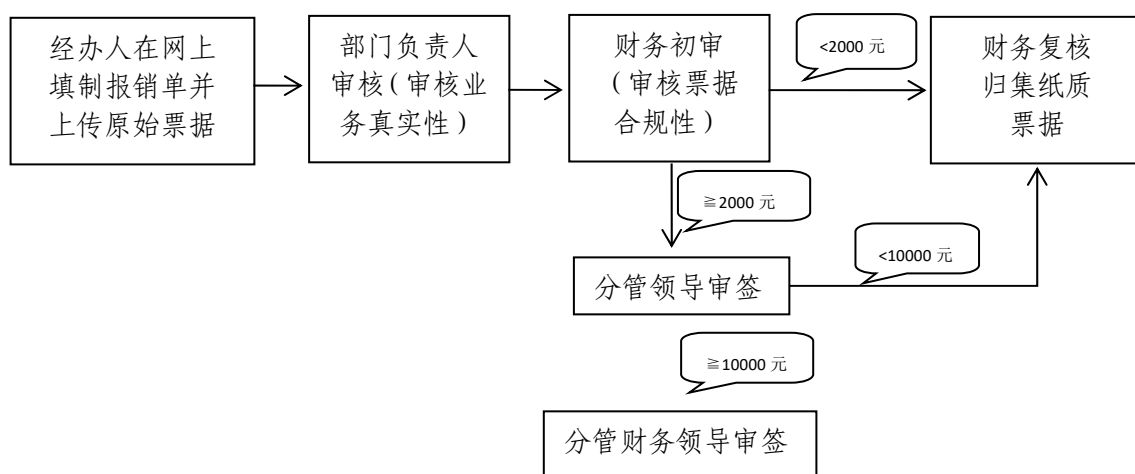


泸州职业技术学院财务报销管理实施细则 (试行)

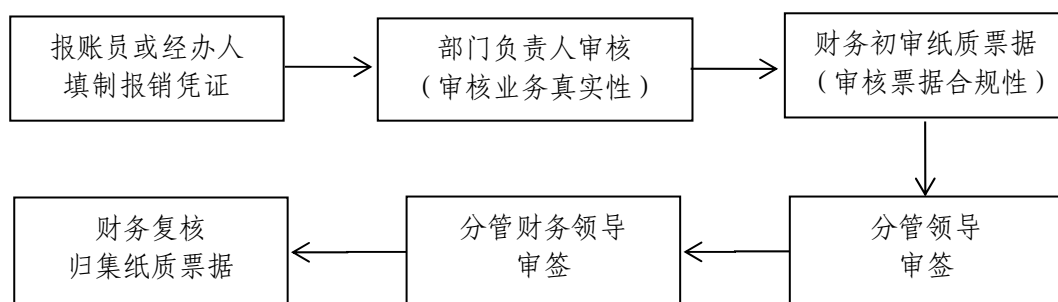
为进一步增强财经法纪意识，加强学校内部管理，规范财务报销行为，提升科学理财水平，根据《会计基础工作规范》、《泸州职业技术学院财务管理办法》和财政资金支付管理的有关要求，结合学校实际，制定我校财务报销管理细则如下。

一、规范财务报销流程

(一) 网上审批流程。包括各职能部门、二级学院(部)纳入学校预算的日常经费或上级专项资金实行网上审批。报销流程如图所示：



(二) 手工审批流程。纳入学校统筹经费的所有支出实行手工审批。报销流程如图所示：



经济业务事项结束后原则上 1 周内办理报销手续，特殊情况下不能超过 1 个月（除寒暑假），超过报销时限需写书面说明并经分管校领导批准。

二、明确原始凭证要求

（一）原始凭证的内容必备要素：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）填制原始凭证，字迹必须清晰工整，符合会计基础工作规范，凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

（三）原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

（四）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导或指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（五）购买货物或服务的原始凭证，必须有经办人和验收人两人以上签字。

（六）控制定额发票使用。定额发票的使用原则上不超过1000元，且必须附国家税务局电子网站票据校验结果，领用单位与发票盖章单位必须一致。

（七）各类费用支出应尽量使用转账支付或公务卡支付，若不具备条件需使用现金、网络平台等方式支付，应由经办人书面说明原因，并报经部门负责人和分管领导签字认可。

（八）经院长办公会、党委会批准的经济业务，应当将会议纪要、相关领导签字的上会材料作为原始凭证附件。

三、完善报销依据要件

（一）教学及办公类（包括教学、办公、科研所用仪器设备耗材、学生活动用品、后勤保卫物资、服务等）

1. 经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审核审批。

2. 正规税务发票。需提供正规税务发票，需载明购买物品的名称、数量和单价等内容并加盖发票专用章。若发票上未载明购物明细，则另需提供销售货物或者提供应税劳务清单并加盖发票专用章。

3. 入库单：后勤物业、实训以及科研耗材等购买物品还需提供经相关人员签字确认的入库单。

（二）差旅费（包括交通费、住宿费、伙食补助和公杂费等）

1. 差旅费报销单。经网上审核后的差旅费，需打印出纸质报销单，所有出差人均需签名。

2. 出差审批单。需逐项如实填写，严格先审批、后出差的报批程序，从严控制出差人数和天数。审批出差时间与实际出差时间不一致、超过报销时限等特殊情况，需附专项说明并报经分管领导签字同意。

3. 交通费发票。包括出差人员乘坐汽车、飞机、轮船、火车等交通工具所取得正规发票。飞机票需通过政府采购机票管理网站或政府指定机构购买，查询到其他网站机票票价低于政府采购优惠票价的可以购买，但应当保留同一购票时点在政府采购机票管理网站截取的同时刻同航班舱位价格截图等材料，作为报销凭证的附件；报销飞机票时还需同时提供登机牌、公务卡刷卡回单（政府指定机构购买）等。通过网络订购由代理机构出具的发票不能作为报销依据。自驾车产生的油费、过路过桥费等不能作为报销依据。

4. 住宿费发票。需提供正规税务发票，且载明房间数、天数、单价等内容，同时附公务卡刷卡回单。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和公杂费（科研课题项目在确保真实性情况下可据实报销）。

5. 通知文件。如参加会议或培训需提供相关通知文件。

（三）会议费（包括住宿费、伙食费、会议室租金、文件印刷费、医药费等）

1. 经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审核审批。

2. 会议审批文件。需提供经审批的会议方案及经费预算。

3. 会议通知文件。需提供召开会议的通知及参会人员签到表。

4. 正规税务发票。需提供正规税务发票，同时附会议服务单位提供的费用原始明细单据。

（四）公务接待费（不包括外事接待）

1. 经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审核审批。

2. 公函文件。需提供公函或通知文件，载明事由、行程、人员和协助安排的食宿标准等内容。

3. 公务接待审批单。需提供报经单位主要负责人或分管领导审批的接待方案。公务接待除特殊情况报分管领导批准外出安排以外，原则上安排在学校食堂。

4. 公务接待清单。需提供报经分管领导审签的接待清单，内容包括接待对象的单位、姓名、职务，公务活动项目、时间、场所、费用等明细。

5. 正规税务发票。需提供正规税务发票和公务卡刷卡回单

（在食堂安排接待则不需提供），同时附菜单明细。

（五）公务用车运行维护费（包括维修费、燃油费、过路过桥费、停车洗车费等）

1. 维修费：

（1）经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审核审批。

（2）维修保养审批单。需提供经审核审批的维修保养审批单（实行定点维修）。

（3）正规税务发票。需提供正规税务发票，需载明维修材料及工时清单等内容并加盖发票专用章。若发票上未载明维修明细，则另需提供销售货物或者提供应税劳务清单并加盖发票专用章。

2. 燃油费：

（1）经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审核审批。

（2）付款申请单。需提供由经办人填写的付款申请单，并报经部门负责人和分管领导审核审批。

（3）正规税务发票。经办人需及时提供正规税务发票，完善报销手续。

3. 过路过桥费：

（1）经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审

核审批。

（2）正规税务发票。公务用车需安装 ETC，需提供打印的增值税电子普通票据。

（3）通行明细清单。需提供打印的通行明细清单，载明入口、出口和交易金额等内容。

4. 停车洗车费：

（1）经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审核审批。

（2）正规税务发票。需提供正规税务发票，同时附停车洗车记录清单。

（六）采购经费

1. 经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审核审批。

2. 正规税务发票。需提供正规税务发票，需载明采购货物或劳务的名称、数量和单价等内容并加盖发票专用章。若发票上未载明采购明细，则需提供销售货物或者提供应税劳务清单并加盖发票专用章。

3. 采购相关资料。按《泸州职业技术学院采购管理办法》要求，提供相关资料。

（七）工程项目支出

1. 经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审核

审批。

2. 正规税务发票。需提供正规增值税专用发票，需载明项目名称、工程摘要等内容并加盖发票专用章。

3. 工程合同。首次预付或支付工程款时需提供该项目工程合同。

4. 工程进度款报审文件。支付工程进度款时需提供施工单位提交的进度款拨付申请，施工单位、监理单位（如有）、现场代表和学校相关部门及分管领导签字盖章的进度款报审文件，第三方跟踪审计机构提供的工程进度计量审核意见（如有）。

5. 竣工结算审计（核）报告。项目实施完成竣工验收后支付尾款需提供学校相关部门竣工验收资料,第三方审计机构出具的竣工结算审计（核）报告（如有）。

（八）仪器设备维修费

1. 经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审核审批。

2. 正规税务发票。需提供正规税务发票，需载明维修材料及工时清单等内容并加盖发票专用章。

3. 维修申请审批表及合同。按《泸州职业技术学院仪器设备维修管理办法》要求，提供相关资料。

（九）工程维修费

1. 经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审核

审批。

2. 正规税务发票。需提供正规税务发票，需载明维修材料及工时清单等内容并加盖发票专用章。

3. 维修申请审批表。需提供由经办人填写的维修审批表，并报经部门负责人和分管领导审核审批。

4. 维修合同。需提供维修合同文件（如有）。

5. 验收结算表。需提供经办人员、验收人员签字确认的验收结算表。

（十）劳务费

1. 经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审核审批。

2. 发放明细表。需提供发放明细表，载明姓名、单位、身份证号码、电话、职务或职称、银行账号、劳务时间、工作内容、发放标准和金额、代扣个人所得税等相关内容。

3. 实施方案或通知文件。需提供开展培训、讲座、评估等活动的实施方案或通知文件，聘请专家需提供签到表。科研劳务费需附科研课题申报的经费预算表。

（十一）学生活动费

1. 经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审核审批。所有的经费必须由学校教职员工经办，不能让学生代办，需经办人及验收人两人以上签字。

2. 正规税务发票。需提供正规税务发票，需载明学生活动具体项目等内容并加盖发票专用章。

3. 学生活动方案。经学工部、团委、二级学院（部）等部门负责人审核的学生活动实施方案。

（十二）学生外出费用及补助

1. 经费支出报销单。需逐项如实填写，并按流程完成审核审批。所有的经费必须由学校教职员工作经办，不能让学生代办，需经办人及验收人两人以上签字。

2. 交通费、住宿票等发票。参照前述差旅费报销规定执行。

3. 伙食费票据。统一安排伙食的，需提供正规税务发票及清单；未统一安排伙食，采取定额补助方式的，需提供伙食补助发放明细表，伙食补助原则上直接打入学生银行卡，不得由老师代领。

4. 活动方案或通知文件。组织学生“三下乡”活动外出的，需附“三下乡”活动方案；组织学生参加各种技能大赛的，需提供学生参赛申请表、参赛书面通知等文件。

5. 报销明细表。需提供由承办部门统计汇总的学生费用报销明细表。

（十三）其他经费支出

参照前述类似或相近的经费支出报销管理规定执行，若有专门管理办法从其规定。

四、本细则由计划财务处负责解释。

五、本细则自 2019 年 11 月 1 日起试行，试行期一年。

信息公开选项：主动公开

泸州职业技术学院

2019 年 10 月 31 日印发
