

贵州食品工程职业学院

财务报销手册

一、使用说明

1.为进一步方便广大师生员工规范、高效、清晰地办理财务报销事项，特制作本手册；

2.本手册根据上级和学校相关制度制作，若与上级新出台的政策有出入的，以上级的最新政策为准；

3.报销所需文件在财务处子网站“办事指南”栏目下载；

4.经费使用情况请进入财务处子网站“信息公开”查询；

5.若要了解更多财务资讯，请关注贵州食品工程职业学院财务处子网站。

二、基本要求

（一） 票据印章齐全

（1）增值税发票须具有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位印章；

财政票据须具有财政部门统一印制的财政票据监制章，加盖开票单位印章。

（二） 票据填制要求

（1） 发票或收据的接收单位名称必须是“贵州食品工程职业学院”全称（不得在其后加写二级学院、处、科等名称，也不能用简写代替），学校统一社会信用代码填写“12520000429201438T”；

（2） 发票内容应按照实际销售情况如实开具明细，填写内容必须齐全，大小写金额必须一致，并加盖出具单位发票专用章或财务专用章；

（3） 汇总开具增值税发票的，应使用防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章；

（4） 业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的定额发票，由开票单位提供加盖印章的明细清单，清单总金额应与发票金额一致。

（三） 票据整理粘贴

(1) 票据按不同类别和金额分类，在《贵州食品工程职业学院票据粘贴单》空白处用胶水粘贴（请勿用双面胶、订书钉），粘贴时应正面朝上，并整理汇总金额和票据张数，填齐相关内容；

(2) 附件如合同、会议纪要、出差审批单等附在粘贴单后不用粘贴。

三、业务分类报销指南

(一) 差旅费报销

1、签字完善的因公出差审批表、差旅费报销证、公用经费报销单，公务卡消费小票（支付短信截图），并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

2、交通费票据（如政采网站购买的机票（飞机行程单）、纸质或电子行程单）。

3、住宿费票据。

(二) 实验材料、低值易耗品报销

(1) 签字完善的公用经费申请审批表、公用经费报销单，签字盖章完整的发票（含明细清单）、公务卡消费小票，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 《贵州食品工程职业学院货物、服务采购计划表》；

(3) 双方签章的合同；

(4) 发票须由经办人、验收人两人以上签名。

(三) 设备采购费报销

(1) 签字完善的公用经费申请审批表、公用经费报销单、资产购置经费开支申请审批表，签字盖章完整的发票（票含明细清单）、公务卡消费小票（支付短信截图）或银行转账信息单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 双方签章的合同；

(3) 政府集中采购报销时经办人员应填写政府集中采购备案编号，同时支付金额、收款方等信息应与备案合同一致；

(4) 凡使用期限一年以上，单位价值在学校固定资产管理范围内的设备物资须到国资处办理固定资产登记手续。

(5) 凡达到政府采购要求的设备购置，应按照规定办理政府采购手续。

（四）印刷费报销

（1）签字盖章完整的发票（票含明细清单）、公务卡消费小票（支付短信截图）或银行转账信息单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

（2）双方签章的合同；

（3）零星打印、复印，需提供明细清单。

（五）维修（护）费用报销

（1）签字完善的公用经费申请审批表、公用经费报销单，签字盖章完整的发票（票含明细清单）、公务卡消费小票（支付短信截图）或银行转账信息单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

（2）双方签章的合同；

（3）大型修缮项目出具的维修发票必须在备注栏注明维修项目名称；

（4）属于政府采购要求的维修项目，报销时需提供政府采购备案编号。

（六） 基建工程费用报销

（1）签字盖章完整的发票（含明细清单）、银行转账信息单,并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

（2）首次支付预付款时提供合同原件；

（3）支付进度款时附项目的工程量清单并由经办部门责任人和监理签字确认；

（4）出具的发票必须在备注栏注明工程项目名称；

（5）提供合同约定付款条件的相关资料；

（6）工程竣工交付使用后办理固定资产入库手续，并提供固定资产入库单。

（七） 公务接待费报销

（1）签字完善的公用经费申请审批表、公用经费报销单，签字盖章完整的发票、贵州食品工程职业学院公务接待清单、公务卡消费小票（支付短信截图）、盖章完整的原始菜单，公务接待函（包括接待对象出具的公函、接待单位邀请函、上级下发的通知或方案等能证明公务活动而材料之一），并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数原则上不得超过 3 人；超过 10 人的，原则上不得超过接待对象人数的三分之一。

(3) 公务接待工作餐可以安排桌餐或者自助餐，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供烟、酒和含酒精的饮料（包括自带酒类和含酒精的饮品），不得使用私人会所、高消费餐饮场所接待。

(八) 租赁费报销

(1) 签字完善的公用经费申请审批表、公用经费报销单，签字盖章完整的规范性发票（含明细清单）、公务卡消费小票（支付短信截图）或银行转账信息单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 双方签章的合同。

(3) 经办人须在粘贴单上注明租赁用途或附租赁情况说明并盖章；

(4) 以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

四、业务分类报销流程

内容	支付流程
党建工作经费	经办人（申请）→部门负责人（确认）→报账管理员（确认）→分管党建领导（审核）→财务处负责人（审核）→书记（审批）→出纳（付款）
领导班子成员费用	班子成员（申请）→财务处负责人（审核）→分管财务院领导（审核）→院长（审批）→出纳（付款）
日常费用	经办人（申请）→部门负责人（确认）→报账管理员（确认）→分管院领导（审核）→分管财务院领导（审核）→财务处负责人（审核）→院长（审批）→出纳（付款）
资产购置	经办人（申请）→部门负责人（确认）→报账管理员（确认）→分管院领导（审核）→分管财务院领导（审核）→国资处负责人（审核）→财务处负责人（审核）→院长（审批）→出纳（付款）

借款管理：

学院原则上不办理借款手续，确因工作需要，经学院批准可以借款，学院职工借用转账支票时，应填写借条，由学院负责人签字批准后，到学院财务处办理借款事宜。

注意：

1、 大额资金一律转账，不得使用现金；

2、 学院职工因公务借用的转账支票应在公务活动结束后五个工作日内到学院财务处报帐，借条必须列明借款用途，数额和承诺还款时间；

五、常见问题解答

1.合规的票据应符合哪些要求？

票据上方须印有税务或财政部门票据监制章，具备开票日期、付款单位、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等内容，并加盖开票单位印章。购买方名称必须填写：贵州食品工程职业学院，纳税人识别号（统一社会信用代码）：12520000429201438T。

2.报销哪些票据还须提供清单？

业务内容笼统，以及数量、单价未单独列明的定额发票，由开票单位提供加盖公章的明细清单，清单总金额应与发票金额相符。汇总开具增值税发票的，应使用防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。

3.票据不慎遗失，如何办理报销手续？

提供加盖开票单位印章的票据存根联复印件代作报销凭证，由经办人提供说明书面情况后提交部门负责人审批。

4.发票报销的时限是多久？

原则上发票自取得之日起两个月内报销，因财务决算原因导致12月发票不能报销的，最迟于次年1月31日前报销，但占用该部门次年预算指标。确有特殊情况未在规定时限报销，由经办人在票据粘贴单上注明原因。

5.哪些票据不能报销？

- (1) 未印有税务或财政部门票据监制章的；
- (2) 未加盖开票单位印章的；
- (3) 票据内容与开票单位经营范围不符的；
- (4) 开票时间、金额有挖补或涂改的；
- (5) 大小写金额不一致的票据；
- (6) 税务机关或财政部门已宣布停止使用的；
- (7) 其他不符合财务规定的发票。

6.因公出差，交通工具、住宿以及补助标准有何规定？

贵州食品工程职业学院差旅费管理办法(讨论稿)有相应的规定，请在财务处子网站“规章制度”栏目查阅了解。