

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2018〕67号

关于印发《上海电子信息职业技术学院 财务报销的若干规定》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院财务报销的若干规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院财务报销的若干规定

上海电子信息职业技术学院

2018年4月25日

上海电子信息职业技术学院

财务报销的若干规定

为了加强财务管理，严肃财经纪律，规范财务报销手续，根据财务管理的有关法律法规，制定本规定。

一、本规定适用学院（学校）全体教职员在学院财务处办理各种业务支出。

二、凡支取支票，汇票，信汇，电汇的各种付款和报销业务，必须在“财务报销凭证”上详细填明收款单位全称。汇款需同时填写收款单位银行账号，结算银行全称。（其中收款单位、票据出票单位、合同签署单位名称须一致。）

三、凡对外支付加工费、服务费、协作费、购置设备费和工程款等开支项目，必须有双方签署的合同或协议书，工程款必须具有工程结算清单，大额工程竣工的项目必须附审价报告。

四、大额资金支付应该按照学院“三重一大”集体决策制度规定要求，经分管领导初审后提交校长办公会议或者党委会议进行集体审议，审议通过后方可执行。

五、报销用的发票必需是国家税务监制统一发票，应具备如下要求，否则不予报销：

（一）发票的付款单位应填写付款单位全称和单位纳税人识别号（税号）；
（二）发票的品名、数量、单价和金额（或含税率和税额）应明细填写，无法填写明细的应附收款单位提供的详细清单（盖章），清单总价应与发票总价一致；（拒绝 A4 纸清单）
（三）发票应盖有收款单位财务章或发票专用章。

六、购买货物或设备属于固定资产的，应先到学院资产管理处办理固定资产入账手续，并由资产管理处开具“固定资产验收入账凭证”，“固定资产验收入账凭证”应与发票一起作为报销凭证。

购买低值易耗品或办公用品的，由学院资产管理处统一采购。报销时，使用部门应先到资产管理处办理领料手续，并由资产管理处开具低值易耗品或办公用品领料单，领料单应与发票一起作为报销凭证。

七、报销时应完整填写“财务报销凭证”，并按规定办理三人签字手续，其中一人必须为资金卡责任人。

八、本年度开具的发票报销截止日期为次年 3 月 31 日。

九、对连号发票没有特别说明的，一律不予报销。

十、如发现报销中故意使用假发票，虚报假账时，一律按违反财经纪律处理。

十一、如发现财务人员违反本规定办理报销手续的，责令其改正。未造成损失的，按差错记入个人考核档案；造成损失的，一律按违反财经纪律处理。

十二、本规定由学院财务处负责解释。

十三、本规定自公布之日起执行。

上海电子信息职业技术学院办公室 2018 年 4 月 25 日印发
