

烟台文化旅游职业学院文件

烟文旅院〔2021〕133号

关于印发《烟台文化旅游职业学院 财务报销暂行规定》的通知

各系部、各处室：

《烟台文化旅游职业学院财务报销暂行规定》已经学院党委会（2021年11月12日）审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

烟台文化旅游职业学院

2021年11月16日

烟台文化旅游职业学院财务报销暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，规范财务报销程序，明确财务报销手续，维护学院会计信息的真实性、可靠性和完整性，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》及国家有关财经法律法规，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法的适用范围为我院日常报销业务。

第二章 报销基本程序

第三条 经济业务事项结束时，业务经办人员应填制或取得真实、合法、有效的原始凭证。

第四条 经办人对取得的原始凭证按规定的标准，分类整理并填写报销审批单，不同种类经济业务分开粘贴，经办人签字。

第五条 部门负责人（经费审批人）需认真审核经济事项，签署审批意见并注明经费列支渠道。

第六条 经办人携带原始凭证、报销审批单及其他需要事先办理的相关手续，报分管院领导审批签字，经财务处审核签字后，再按要求报有关院领导审批签字。

第七条 经办人携带已审批签字的原始凭证、报销审批单及其他需要事先办理的相关手续到财务处报销。

第三章 报销主要内容

第八条 办公费的报销。办公费指购买不符合固定资产确

认标准的日常办公用品、书报杂志等支出,具体包括办公用品、文化用品、报刊杂志订阅费、名片、刻章、冲印、饮用水等。报销办公费时,除发票上明确列明上述事项外,办公用品、文化用品等还需提供销售方出具的明细清单并加盖销售单位印章。

第九条 入库材料的报销。对于常年正常使用的入库材料(含维修材料、实习材料、办公用品等),需提供发票、入库单等原始凭证。

第十条 差旅费的报销。差旅费是指学院工作人员因公临时到烟台市区(包括芝罘区、莱山区、福山区、牟平区、开发区、高新区、昆嵛山保护区)以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。出差前需提前填写《出差审批及报销单》,学院领导签字批准后方可出差。出差票据的填写,原则上应做到出差地和到达地首尾相接,无法做到上述要求的应做出合理的书面解释。外出考察、调研时,必须提供通知函件、说明考察行程、考察内容,严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第十一条 维修费的报销。维修费包括设备、房屋建筑物、公共设施、室内装修、网络系统等维修费。须提供维修计划、维修合同、经维修主管部门审核确认的维修结算清单、验收报告、审计报告等。

第十二条 会议费、培训费的报销。会议费、培训费指参加外单位组织的会议及各类培训项目。外出参加会议及培训

的，报销时须提供书面的会议或培训通知。

第十三条 公务接待费的报销。无公函不接待，接待费一笔一清，不允许签单汇总结算。具体流程按照学院公务接待办法执行。

第十四条 劳务费的报销。劳务费包括临时用工劳务费、外聘教师酬金、科研劳务费、评审费、讲座费、专家费（含特聘教授费用）及其他劳务费。除有特别规定外，劳务费的发放应当纳入薪酬系统管理，并通过银行转账形式支付。个别零星小额现金发放的劳务费凭领款凭证、劳务费发放清单，由本人签字领取。

第十五条 公务用车运行维护费的报销。公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度。

第十六条 会员费的报销。会员费指参加各种学术团体而支付的团体会费或个人会费。报销时需提供加盖主办单位公章的会费缴纳通知。

第十七条 固定资产的报销。由使用部门提报采购计划，按照学院招标与采购管理办法的相关规定，履行采购程序，验收、入库手续齐全，票据资料完整方可办理报销。

第十八条 其他费用的报销。其他费用指未列入上述大类的其他零星费用支出，依照真实性、合理性原则予以报销。

第四章 结算要求

第十九条 经办人需提供正规税务发票或财政票据，收据

不能作为报销凭证。

(一) 经办人提供的票据应当符合以下基本要求:

1. 具有税务监制章或财政监制章、完整的发票代码和号码。

2. 票面内容书写完整,包括填制凭证的日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、接受凭证单位名称(单位全称)、经济业务内容、数量、单价及金额等。

3. 大写与小写金额相符。

4. 无涂改、挖补、字迹不一致等现象。

5. 无特殊情况,不得出现连号或故意拆分等情况,如有连号,将视同一项经济业务合并计算。

6. 票据记载内容有误,退回原出票单位更正的,更正处应加盖原出票单位印章。票据金额填错,需出票单位重开。

(二) 票据应当及时报销,原则上当年度的票据当年度报销。

第二十条 结算方式

(一) 公务卡结算

学院严格执行公务卡报销管理,除对单位转账支付以外,个人因公发生的费用应当通过公务卡结算,报销时需按照学院公务卡管理办法的规定,提供消费 POS 单或交易明细记录。

(二) 网上银行转账

学院通过网上银行转账支付各款项,原则上不办理现金支付。

第五章 附 则

第二十一条 本规定由学院财务处负责解释，自公布之日起执行。