

淮北职业技术学院文件

院行〔2020〕37号

关于印发财务报销发票管理规定的通知

各部门：

《财务报销发票管理规定》已经院长办公会研究通过，
现印发给你们，请认真贯彻执行。

淮北职业技术学院
2020年8月24日



财务报销发票管理规定

第一条 为加强发票管理和财务监督，促进发票直接、快速、合理的批报，规范发票报销标准和程序，特制定本规定。

第二条 人员对填开的发票必须认真审核，保证所取得发票的完整性、有效性与合法性。否则财务人员有权拒绝报销。

一、发票管理细则

第三条 发票必须要有我院单位名称、税号：单位名称：淮北职业技术学院，税号 12340600485485711H，发票名称不得开具为个人（飞机票、火车票除外）。

第四条 内容真实，项目齐全，字迹清楚，不得有涂改现象。

第五条 发票必须提供正规票据，有国家税务总局监制章，开具单位（店家）发票专用章，印章齐全，需盖在发票指定位置。票据的开据日期、名称和金额明显。发票合计栏必须大小写俱全，大小写金额相符。

第六条 收款收据视为白条，经办人员有权拒绝，并不得做为发票报销。国家行政事业性收费收据除外，但必须是套印财政监制章的收据，且该收据仅使用于收取行政事业性收费方为有效。

二、各费用发票相关细则

第七条 会议费（培训费）报销要求附会议（培训）文件，如会议（培训）通知、邀请函、签到簿等，说明会议（培训）时间、地点、人物、内容等能够证明会议（培训）真实性的文件资料，并需有院领导同意的意见。如出市会议（培训）还需遵守差旅报销规定。

第八条 差旅费报销应严格遵守有关差旅费报销的规定，取得的费用发票应当真实、有效，并填制差旅费报销单予以报销。

（一）**市内车票**。出租车票原则上不予报销，特殊情况确需搭乘的注明起止地点和事由。公交车票单人连号不得报销，多人同行的连号票必须由当事人签字确认。

（二）**出差**。需先由院领导在出差审批单上签署意见，在院领导同意后方可出差。出差只报销往返车票、住宿费，另按出差日期计算差旅费补助。差旅费补助为市内交通及餐饮补助费。发放差旅费补助的，公交车票、餐费不再报销。

差旅费补助按照车票或飞机票日期计算。如自驾车的，汽油费、过桥过路费不予报销，并需单位开证明标注出差日期，据以计算出差补助。如未在车站购票，手撕长途汽车票也需单位开证明标注出差日期，据以计算出差补助。手撕长途汽车票票价按实际购买额报销，最高不得超出车站售票价格。

(三) 住宿。发票上必须写明单位名称、时间、人数、单价、金额，缺一不可。入住宾馆若有多项消费的，必须附上盖有宾馆印章的消费明细单，不得统开住宿费。

(四) 报销。出差发票，该次出差的所有费用一次性报销，不得零散分次报销。且需凭院领导同意的出差审批单、部门领导签署的差旅费报销单，方可至财务处计算差旅费补助。

第九条 发票内容是大类的，比如办公用品、生活用品、日用品、印刷费、专用材料、耗材等必须附上盖有相同发票专用章的明细表。发票背后经办人、验收人签字。且办公用品、生活用品、日用品、专用材料、耗材等需另具发放表或领用单，并填制单据报销单方予以报销。如超出招标限额(单笔超过 10000 元含 10000 元)的，必须经院招标办进行集中采购，否则财务处可拒绝报销。

第十条 购买的图书需至图书馆办理入库手续，然后至财务处（国资办）开具固定资产验收单方可至财务处报销。部门购买的专业用资料及发放的资料用书除外。

第十一条 招待费需四单合一（费用报销单、公务接待审批单、发票、菜单），并先经办公室及分管院领导签署意见，填制单据报销单方可按报销程序进行处理。

第十二条 固定资产购买原则上由使用部门申请，院领导同意，招标办统一采购。验收合格后，由国资办出具固定

资产验收报告。手续统一汇至财务处，填制设备购置经费审批单，再按相关规定据以报销。

第十三条 零星维修（5000 元以下）或劳务发票按照工作内容区分，如劳务多则开具劳务费，否则开具维修费。劳务费需跟清单，表明工作内容，并有接受劳务单位签字盖章。维修费也需开具清单，除按劳务规定外，如有购置的材料，还需提供维修方出具购买材料的复印件，填制单据报销单再予以报销。

第十四条 基建、维修工程 5000—50000 元的需有使用单位的维修申请、发票、竣工验收报告、合同、工程量清单、基建办（后勤集团）签署意见等。不是学院企业库的施工单位，需有分管院领导签署的意见，并有招标手续，方可汇至财务填制基建、维修经费预审表予以报销。

第十五条 基建、维修工程 50000 元以上(含 50000 元)的需有使用单位的维修申请、发票、竣工验收报告、合同、监理签署的工程量清单、审计部门的审核单、基建办签署意见等。汇至财务填制基建、维修经费预审表予以报销。在市公共资源交易中心公开招标的除上述规定外还需有招投标文件、中标通知书。

第十六条 劳务、租赁、委托业务、物业管理、保洁费等需附发票、院办盖公章的合同，合同需标明工作内容、期限、付款方式等相关内容，并由职能部门及分管院领导签

署意见，达到招标限额的还需附招标相关手续，填制单据报销单方可报销。

第十七条 原则上当年发票当年报销，因寒假等原因我单位上年发票报销截至日期为次年的6月30日。逾期一律不再接受开票日期为以前年度的票据。

第十八条 杜绝礼品、黄金、工艺品、烟酒、洗浴、健身、保健品、旅游等与学院业务无关的票据，此类票据一律不予报销。

第十九条 在取得发票时消费金额在1000元以下的，必须持公务卡消费，刷卡小票保留，报销时据以还款。1000元以上的需由学院转账支付。在车站购买车票可以现金的形式购买，但报销时付至个人公务卡。外地的会议费超出1000元的可以刷卡，刷卡小票保留，报销时付至个人公务卡。

三、发票粘贴相关规定

第二十条 发票报销时必须使用封面，按封面规定填制。发票附件张数必须据实填写。

第二十一条 使用封面粘贴发票时，票面朝上，与封面一致，发票应贴左上角。票据多时，可补一张不超过封面大小的白纸，在其表面依次贴好，票据由大到小排列，力求美观。票据粘贴必须使用胶水，不得使用订书机订制。

第二十二条 发票报销时每个经办人单独做封面，发票为多人共同发生的，可集中做封面。

第二十三条 发票应按同类别做封面，比如办公费和招待费不要做在同一报销封面下。

四、发票批报程序及流程

第二十四条 不符合财政部发布的《发票管理办法》的发票，不得作为财务报销凭证，财务人员有权拒绝。

第二十五条 财务人员发票内容有疑问的，应当转交学院进行调查，核实后按实际予以报销。

第二十六条 报销流程

（一）出差报销流程：

1、出差前先找分管院领导签出差审批单 → 2、返程后将票据规整粘贴在差旅报销单据后，部门领导签字 → 3、财务制单人员计算差旅补助 → 4、财务稽核人员签字、财务处长签字 → 5、分管院长签字 → 6、财务制单人员做凭证，报销人签字。

（二）其他单据报销流程：

1、将票据规整粘贴在单据报销单后，部门领导签字 → 2、财务稽核人员签字、财务处长签字 → 3、分管院长签字（超 5000 元的，含 5000 元） → 4、分管财务院长签字（超 10000 元，含 10000 元） → 5、财务制单人员做凭证，报销人签字。

（三）基建维修、大宗耗材购置、固定资产报销流程

1、购买方、使用方、财务处（国资办）验收合格，填制验收单（固定资产验收清单）——→ 2、整合票据，财务处填制基建维修经费审批表（设备购置经费审批表），加盖财务审核专用章，财务处长签字——→ 3、分管院长签字（10000 元以下）——→ 4、分管财务院长签字（超 10000 元，含 10000 元）——→ 5、财务制单人员做凭证，报销人签字。

第二十七条 本规定由财务处负责解释。

第二十八条 本规定自下发之日起执行，凡与本规定不相符的，均以本规定为准。