贵州经贸职业技术学院

报

销

业

务

指

导

手

册

2021年7月

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目录 | | |
| 序号 | 内容 | 页码 |
| 1 | 封面 | 1 |
| 2 | 目录 | 2 |
| 3 | 贵州经贸职业技术学院业务请示报告 | 3 |
| 4 | 贵州经贸职业技术学院报账程序 | 4--5 |
| 5 | 审核报销业务所需附件材料 | 6--8 |

贵州经贸职业技术学院业务请示报告

尊敬的领导：

因

需要购买（支付）

，预计本业务金额为人民币 （元） ，是否同意办理，请批示为谢。

请示人：

日 期：

注：所有需报销业务不论金额大小，均须附请示报告，可参考上述样式。

贵州经贸职业技术学院支付、报销程序

　　根据学院最新修订的财务管理办法，结合学院实际情况，规划财务处制定日常业务报账日期、时间及流程如下。

**一、每月日常业务报账日期为11日——25日；**

**二、业务请示报告、报销单签字流程：**

**1、单笔金额在2000元以下（不含2000元）**：

**请示报告：**（1）财务管理员——（2）处室、系部负责人

**报销单：**（1）财务管理员——（2）处室、系部负责人——（3）会计——（4）财务负责人——（5）出纳

**2、单笔金额在2000元以上，20000元以下（不含20000元）**：

**请示报告：**（1）财务管理员——（2）处室、系部负责人——（3）分管院领导

**报销单：**（1）财务管理员——（2）处室、系部负责人——（3）会计——（4）财务负责人——（5）分管院领导——（6）出纳

**3、单笔金额在20000元以上，50000元以下（不含50000元）**：

**请示报告：**（1）财务管理员——（2）处室、系部负责人——（3）分管院领导——(4)院长

**报销单：**（1）财务管理员——（2）处室、系部负责人——（3）会计——（4）财务负责人——（5）分管院领导——（6）分管财务院领导——（7）院长——（8）出纳

**4、单笔金额在50000元（含50000元）以上**：

**请示报告：**（1）财务管理员——（2）处室、系部负责人——（3）分管院领导

**报销单：**（1）财务管理员——（2）处室、系部负责人——（3）会计——（4）财务负责人——（5）分管院领导——（6）分管财务院领导—（7）院长—（8）出纳

1. **本程序从发文之日起执行，请经办人员执行报销业务时使用附件单据模版。**

**四、报销原始发票要求：**

（一）开具发票时，应检查发票抬头，即购买人名称为贵州经贸职业技术学院，纳税人识别号（统一社会信用代码）为12520000430220708B。如果对方只能提供手撕发票请联系规划财务处李洁同志，以帮助审核发票的合法性。

（二）报销接待费时，必须有公务接待审批单、商家盖章的税务发票和商家提供的点菜单，菜单需盖章。

（三）报销差旅费时，城市间交通费凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。报销的城市间交通费（汽车票、火车票、飞机票）必须是出差期间产生的，不能以其他日期的票据来代替。

（四）报销业务所附凭证材料，注意资金、合同、货物（服务）、发票相符，下列发票，不能作为财务报销凭证：

1.没有加盖财务印章或发票专用章的发票；

2.以其他单据或白条代替发票开具的；

3.伪造、作废的发票；

4.填写项目不齐全、不规范、内容不真实或涂改的发票；

5.其他不符合税务机关规定的发票。

**贵州经贸职业技术学院规划财务处**

**审核报销业务所需附件材料**

1. **报销单笔金额在2000元以下（不含2000元）**

**每笔业务必需资料：请示报告、发票、费用报销单**

**以下业务除请示报告、发票、费用报销单外还需提供**

1、公务接待费：接待审批单、盖章的菜单  
2、租车费：党政办审核确认手续、租车合同  
3、设备等固定资产：采购合同、资产卡片、验收入库单  
4、除固定资产外其他物品采购：验收入库单  
5、差旅费：差旅费报销表、出差审批单、派车单、参会文件或培训文件

6、学生参赛伙食费：参赛文件、盖章的菜单

1. **报销单笔金额在2000元以上，20000元以下（不含20000元）**

**每笔业务必需资料：请示报告、发票、费用报销单**

**以下业务除请示报告、发票、费用报销单外还需提供**

1、公务接待费：接待审批单、盖章的菜单  
2、租车费：党政办审核确认手续、租车合同  
3、维修费：询价结果报告、验收单  
4、设备等固定资产：询价结果报告、采购合同、资产卡片、验收入库单  
5、除固定资产外其他物品采购：询价结果报告、验收入库单  
6、学生参赛伙食费：参赛文件、盖章的菜单

7、差旅费：差旅费报销表、出差审批单、派车单、参会文件或培训文件

**三、以及报销单笔金额在20000元以上，50000元以下（不含50000元）**

**每笔业务必需资料：请示报告、发票、费用报销单**

**以下业务除请示报告、发票、费用报销单外还需提供**

1. 公务接待费：接待审批单、盖公章或发票专用章的菜单  
   2、租车费：党政办审核确认手续、租车合同  
   3、维修费：询价结果报告、合同、验收单  
   4、设备等固定资产：询价结果报告、采购合同、验收入库单、资产卡片  
   5、除固定资产外其他物品采购：询价结果报告、采购合同、验收入库单  
   6、差旅费：差旅费报销表、出差审批单、派车单、参会文件或培训文件

7、学生参赛伙食费：参赛文件、盖章的菜单

**四、报销单笔金额在50000元（含50000元）以上至100000元（不含100000元）**

请示报告、费用报销单、院长办公会议纪要、发票、合同、验收报告、资产卡  
 **五、报销单笔金额在100000元以上**

请示报告、费用报销单、党委会议纪要、发票、合同、验收报告、资产卡、采购备案表、成交通知书

注：

1. 以上报告、合同、验收报告均为原件；

2. 未列的报销项目附件可参考以上项目准备；

3. 附件中信息应保持一致，是否齐备，以规划财务处审核为准；

4. 未尽事项请咨询学院规划财务处。