**东莞理工学院城市学院财务报销规定**

为规范学院的财务报销行为，完善学院的财务管理工作，根据《会计法》、《会计基础工作规范》、广东省教委的有关规定，结合我院实际情况，制定本规定。

**一、报销的审批签字权限**

1.执行“一支笔”审签制度，禁止多头审批。各部门第一负责人负责本部门经费的管理及审批。如因工作需要，负责经费管理及审批的人员出现变动时，应及时将变动人员名单报财务处备案。

2.科研及教改类经费，由项目负责人负责本项目经费的管理及审批。

3.严格禁止仿冒（代）审批人签字及使用签名章签字。一经发现，财务处可拒绝报销，并由学院对相关当事人进行通报批评及行政处分。

**二、报销单据填写要求**

1.报销不同预算项目的经费，须分别填写报销单据办理报销。

2.各类报销单据须由经办人本人填写。

　 3.各类报销单据的适用范围：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 报销单据名称 | 适用范围 | 备注 |
| 1.差旅费报销单 | 东莞市外的差旅费、市内交通费 |  |
| 2.费用报销单 | 办公费、修理费、资产购置费、餐费、活动经费等 |  |
| 3.领款单 | 加班费、劳务费 | 须领款人本人签字，作为费用报销单的附件 |
| 4内部借款审批单 | 因公借款 | 须借款人本人签字 |
| 5.请款审批表 | 工资、课酬、第二次支付合同款 |  |
| 6.汇款通知 | 转帐支付款项 |  |
| 7.私车公用单 | 涉及私车公用 | 作为差旅费报销单的附件 |
| 8.差旅费明细表 | 涉及差旅费、交通费 | 作为差旅费报销单的附件 |
| 9.出差申请表 | 因参加会议、培训、学习、调研、出差等借款 | 作为内部借款审批单的附件 |
| 报销单据名称 | 适用范围 | 备注 |
| 10.业务招待费明细表 | 涉及招待费 | 作为费用报销单的附件 |

**三、报销及领款要求**

1.原始发票背面应注明支出用途，由经办人、证明人或收货人（验收人）共同签字，签字位置应在发票背面左侧，部门负责人在报销单据相应审批栏内签字。

2.手开发票记载的各项内容须填写完整，不得涂改；发票金额如有错误，应由出票方重开，不得在原始发票上更正。

　 3.机打发票记载的“付款单位”必须机打，不得手工补填；发票号与机打票号必须相同。

　 4.发票内容为“一批”的，须后附明细清单。

5.报销物品（物资）凡直接分发到个人的，报销时须附详细的领用清单，领用清单须领用人本人签收。

6.严格禁止相关人员代领加班费、劳务费等款项，加班费、劳务费须由本人签收或通过银行转账的方式转入领款人本人的银行帐户。

　 7.报销外单位组织的各类会议费用，须经相关领导批准并附会议邀请函（通知）；报销部门自行组织的会议费用，须附经院级领导批准的会议申请（报告）。

8.凡参加会议、培训、学习等，取得的发票与组织（邀请）单位名称不一致，财务处无法根据相关资料判明的，报销人须提供组织（邀请）单位出具的相关情况说明。

　 9.报销单价在800元以上（专用设备）或单价在500元以上的（一般设备），且使用年限在一年以上的固定资产，以及报销单价在上述标准以下且使用年限在一年以上的普通物品，须先到实验中心资产办进行资产登记后，再到财务处办理报销手续。

10.报销单价在80元以上且使用年限在一年以上的低值易耗品,须先到实验中心资产办进行登记后，再到财务处办理报销手续。

11.各类费用报销凡涉及图书购置的，须先到图书信息中心办理登记后，再到财务处办理报销手续。

12.报销金额在2000元以上（含2000元）的维修、工程、采购等项目，原则上须转账支付，不得支付现金。零星采购费用、活动经费、招待费、因出差产生的住宿费等单笔消费金额在1000元以上，原则上由经办人使用银行卡刷卡付费，报销时提供银行卡刷卡回单；确实无法刷卡付费的，由经办人提交经分管院领导签字同意的书面说明后，财务处方可报销。

13.如确需支付大额现金（金额10000元或以上），经办人须提前一天向财务处预约。

14.报销科研项目费用，须参照《东莞理工学院城市学院科研项目管理办法》的规定，根据教务处提供的各项目明细预算报财务处审核。

15.报销各类专项经费，须提供经审批的专项经费开支预算明细；报销设备购置费，须提供合同书、申购表。

16.报销工程类、大额维修类款项时，除须提供正式合同且相关手续齐备外，还须附相关部门及人员的验收合格资料。

17.各部门因工作需要且经相关领导批准，领取的备用金一般不超过5000元。要求专款专用，费用发生后及时到财务处报销。财务处年底结帐（12月25日）前，部门领取的备用金必须全部结清。

四、本规定自学院批准之日起施行，由学院财务处负责解释、修订。