山东省日照师范学财务审批报销制度

一、申请审批制度

1.费用发生均应事先申请，按费用用途，申请人认真填写“项目支出审批表”或“出差审批表”有关项目；申请办理现金预借及申请[转帐支票](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E8%BD%AC%E5%B8%90%E6%94%AF%E7%A5%A8&fr=qb_search_exp&ie=utf8)的，同时填写《借款单》。
　　2.申请处室负责人签字。

3.申请处室分管领导审批。

4.除协议供货方式外，5000元以上的采购、工程或服务项目需到计财处确认采购方式（不包含正常的水电费、体检费、工资、助学金、教材费用）。

5.学校审批意见。

6.其它规定：

（1）外出参加会议（培训）的需出示会议（培训）文件通知，并由学校分管领导签批。

（2）已签定合同的需出示合同原件。

（3）大额资金的支出申请需附学校领导会议纪要。

（4）审批表注意保存，报销时作附件备查。

二、报销制度

1.零星报销或出差需先到计财处，由计财人员对报销单据进行审核、整理、粘贴，填写费用报销单。

2.报销单据、发票的报销流程：经办人持“支出审批表”或“出差审批表”和有效票据经分管处室负责人审核签字，财务处审核签字，分管财务副校长审批签字方能报销。

3.其它规定：

（1）固定资产类（使用年限超过 1 年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产）报销前需先办理固定资产增加单。

（2）大额采购、工程和服务支出需附合同等相关原件，由经办人、分管领导签字，合同由计财处留存一份作为审核依据。

（3）接待费报销需附《招待费清单》、《派出单位接待公函》、财务单据：发票（公务卡消费要有消费交易凭条）和饭菜明细单。

  （4）外出参加会议（培训）的需附会议（培训）文件通知。

（5）消费原则上要使用公务卡结算，其中出差的**住宿费**必须用公务卡结算，否则不予报销。

（6）《费用报销单》费用项目应明确、填写齐全、不得混报（公务卡消费要单列）。

（7）因急事出差外出的，事前需经学校领导同意，事后补办申请手续，然后再办理报销。

（8）处室负责人、审批领导对报销的真实性、合理性负责，计财工作人员对报销的合法性、合规性负责。

山东省日照师范学校

 2021年4月6日