

校办发〔2017〕8号

## 关 于 印 发 《铜仁学院财务处报销指南》（修订版）的通知

各学院、部门：

为进一步规范财务报销事项，更好地为全校师生服务，根据学校实际情况，对《关于印发〈铜仁学院财务处报销指南〉的通知》（院政发〔2015〕105号）进行了修订。现将修改后的《铜仁学院财务报销指南（修订版）》下发给你们，请按要求执行。

- 附件：1. 铜仁学院财务处报销指南  
2. 铜仁学院专业学院经费报销流程

3. 铜仁学院行政职能部门经费报销流程
4. 铜仁学院科研经费报销流程

铜仁学院办公室  
2017年6月2日

---

铜仁学院办公室

2017年6月2日印发

共印 15 份

## 附件 1

# 铜仁学院财务报销指南（修订版）

根据上级财经制度和纪律，结合学校具体情况，特对原财务报销指南作部分修订。

## 一、报销日期及时间

学校已开通网上审核，所有费用的报销一律网上填报。各职工工号已发至各学院、部门的财务联系人，可各自查询。

每月除月末和月初三天外，其余时间如无其他特殊情况皆可办理报销业务。每天报销时间：

上午：08:30--11:30

下午：14:30--16:30

## 二、报销要求

1. 报销所涉及的每一笔经济业务，须取得合规合法的报销凭证。

(1) 从外部取得的原始凭证，请注意检查凭证的大小写金额是否相符，是否加盖填制单位公章；接受凭证单位名称，经济业务内容填写是否准确完整。属购买商品、实物的，要写明品名（不得笼统以商品、实物的种类称之）、规格、型号、数量、单价和金额。如果商品、实物品种较多，原始凭证中填写不下的，可由供货单位出具购物清单，并加盖公章，清单的金额须与发票金额一致。原始凭证不得涂改、挖补，如发现错误，应由开出单位重新填开。

(2) 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原开出单位的原始凭证的复印件并加盖财务专用章，经所在单位领导或财务

处负责人审批后，按报账程序报销。

(3)属行政事业性收费的，应取得由财政部门统一监制的非税票据。

2. 取得了合规合法的凭证后，请按要求将票据整理、归类、粘贴。

(1)在网上填报出差或费用审批单，请按要求将各项内容填写好，同时由部门负责人或经费分管领导网上审批。根据学校规定，各项经费开支均严格执行“一支笔”审批制度，由各专业学院、行政职能部门负责人（科研经费由项目负责人）为审批人。

(2)凡购买属固定资产物品的，须按固定资产采购程序办理，报账时须按规定提供相关文件：如采购申请，招投标手续，发票及合同等，零星购买的须在国资处办理固定资产入库登记手续。

(3)学校严格执行国务院颁发的《现金管理暂行条例》，对于国务院规定的现金使用范围（其中零星支出以1,000元为限）之外的款项支付，一律通过银行以转帐、汇兑方式进行结算。

(4)为控制各类借款，我处采取“旧帐不还、新款不借、定期催报，限期归还，逾期扣款”的管理办法。请您在办理借款业务时，先将之前所借款项归还或冲销，否则不予借款或报销。

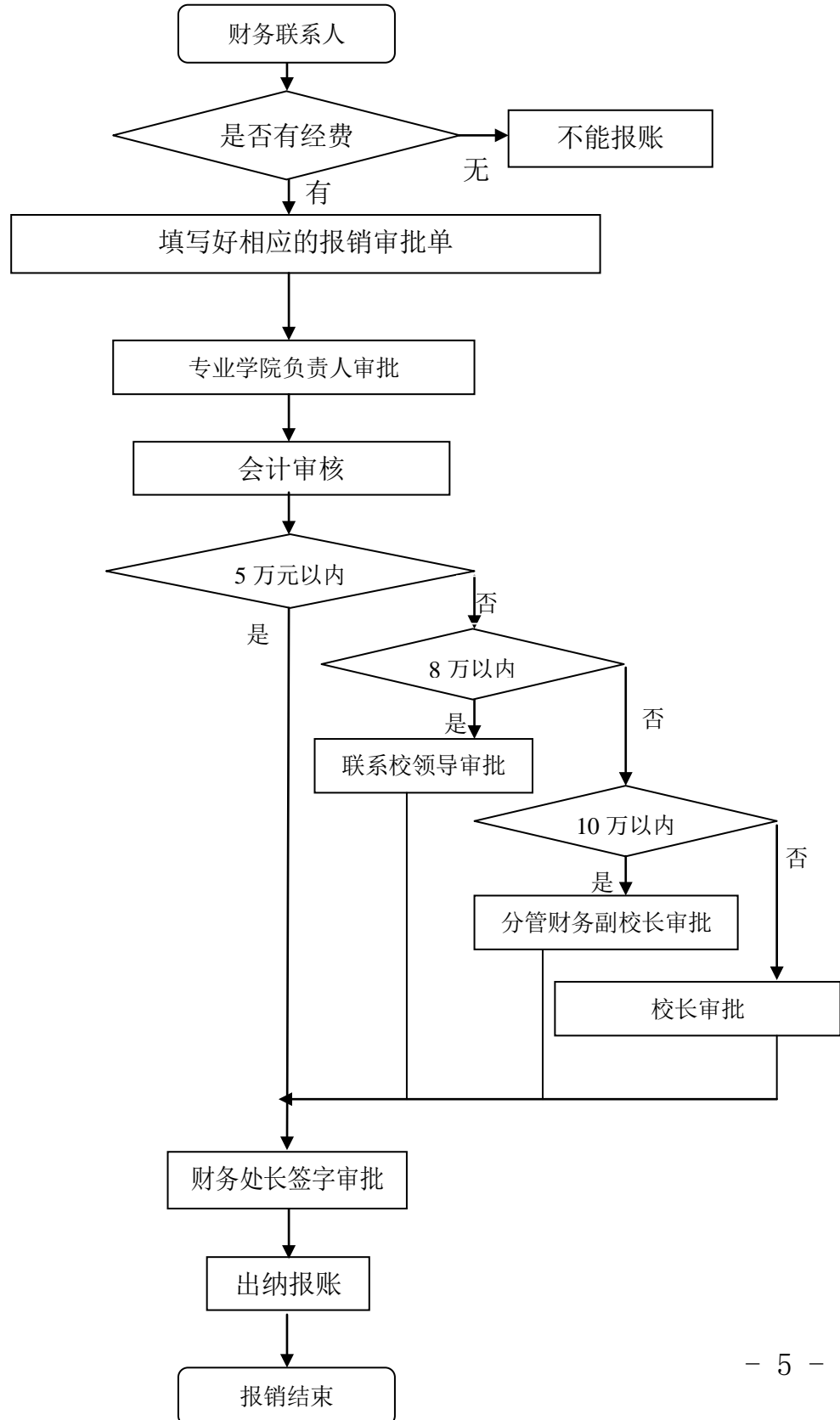
凡借款超过三个月未归还者，将停止本人及本部门各项经费报销。

(5)为明确经济责任，我校只有在编正式职工具有借款人资格，非编职工和学生一律不得借款。

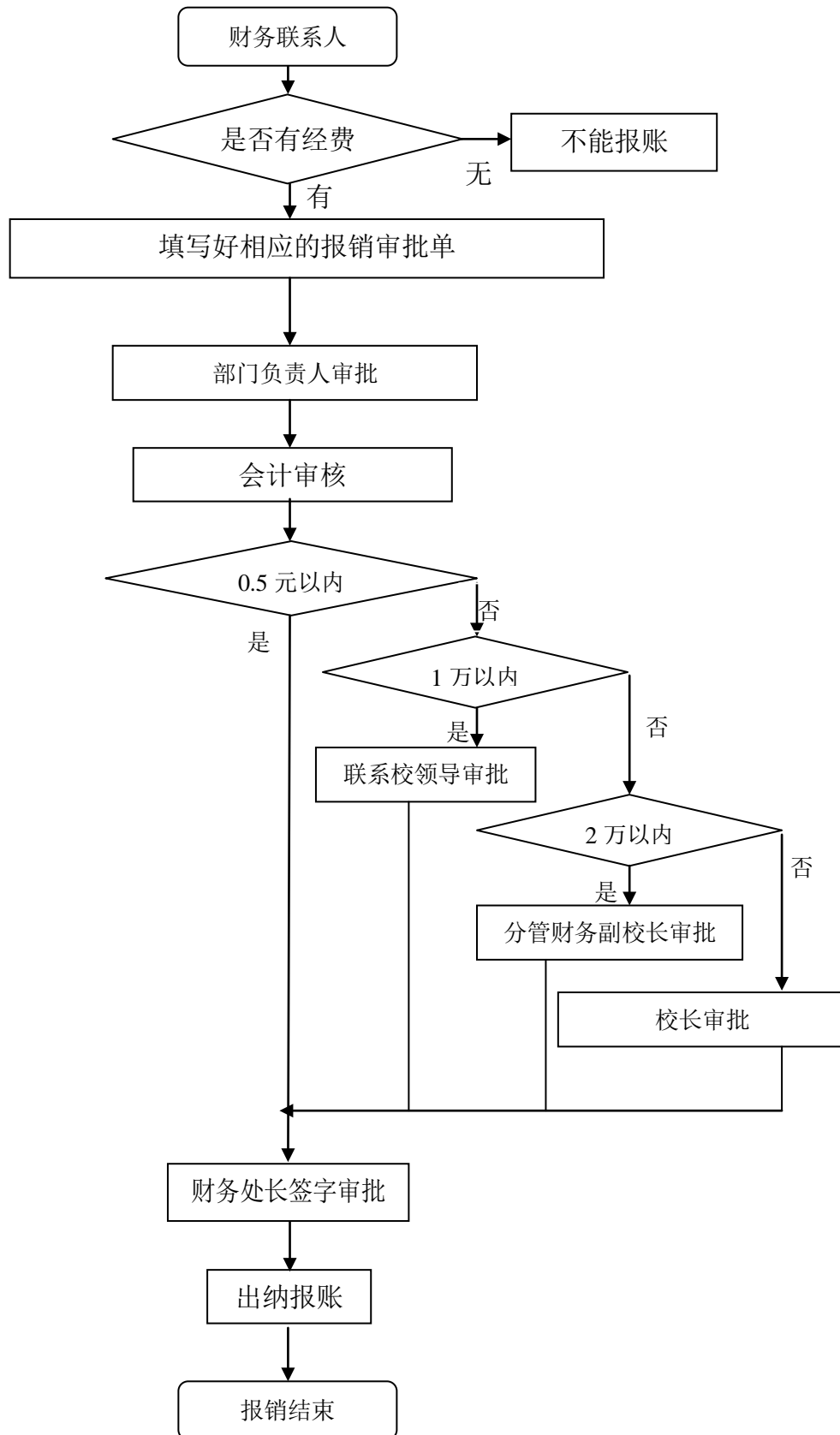
(6)根据规定公务出差不得安排私车，更不得报销私车费用，公款不得购买、租赁植物花卉，不得违规发放津补贴。

(7)公务接待严格按照《铜仁学院公务接待管理办法》执行。

## 铜仁学院专业学院经费报销流程



## 铜仁学院行政职能部门经费报销流程



# 铜仁学院科研经费报销流程

(含社会服务类项目)

