

电院

西安电子科技大学文件

西电财〔2005〕18号

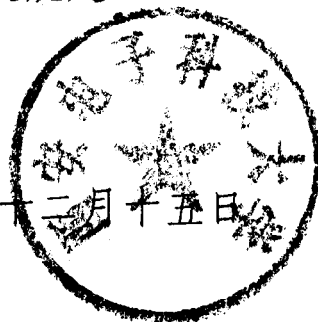
关于下发《西安电子科技大学财务报销 的有关规定》的通知

各单位：

为规范我校财务报销及结算手续，使广大教职员工了解国家和我校的有关财务规定，以方便办理报销手续，提高工作效率，现将《西安电子科技大学财务报销的有关规定》下发，望遵照执行。

附件：西安电子科技大学财务报销的有关规定

二〇〇五年十二月十五日



主题词：高校 财务 报销 规定

附件

西安电子科技大学财务报销的有关规定

为规范我校财务报销及结算手续，方便广大教职员工办理报销业务，提高工作效率，根据国家的有关财务规定和学校的实际情况，特制定本规定。

第一条 报销票据的规范要素

1. 票据及印章

(1) 发票：必须印有国家税务机关统一发票监制章，并加盖发票使用单位财务专用章；

(2) 收据：必须印有国家财政部门统一收据监制章，并加盖发票使用单位财务专用章；

(3) 校内收据：应盖有校内财务部门财务专用章，并加盖校内收据使用单位公章；

(4) 报销发票的有效时间：当年发票有效期截止日为次年的三月三十一日；

(5) 报销人员应提前将报销单据归类粘好，不得采用钉书针装订。

2. 票据的内容

(1) 发票或收据必须注明接收凭证单位名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额、填制凭证单位公章和填制

人；

(2) 票据金额的大写与小写数据必须相符；

(3) 票据金额不得涂改、挖补，否则无效；

(4) 原始单据有错误的，应由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的财务公章；

(5) 复印件一般不得作为报销凭证。

第二条 借款、报销

1.借款

办理各项借款业务，须填写“西安电子科技大学借款申请表”，经单位（项目）负责人签字后，到计划财务处办理借款手续。借款额不得超过经费卡实有资金，借款要求在15日内归还（报销）。

2.报销

(1) 差旅费报销，须填写“西安电子科技大学差旅费报销单”（途中补助、出差补贴、合计金额大小写不填），经单位（项目）负责人签字后，到计划财务处办理报销手续。各学院院长和职能处处长个人出差报销，须经主管校领导签字审批；

(2) 其他支出报销，须填写“西安电子科技大学报销审批单”，经单位（项目）负责人签字后，到计划财务处办理报销手续。

第三条 报销内容

1.额度要求

(1) 各种维修、安装等工程项目的报销应附加工清单或工程决算单，金额在10000元（含10000元）以上的，必须有校审计室的审

计报告，方能报销；

(2) 单位价值在 500 元以上（含 500 元）的一般设备及单位价值在 800 元以上（含 800 元）的专用设备，必须到校国资处办理固定资产入帐登记手续，方能报销；

(3) 单笔发票金额在 1000 元以上（含 1000 元）的经济业务，一般不得使用现金，要求同城采用转帐支票，异地采用电汇；

(4) 公务活动中的特殊支出费用，金额超过 3000 元（含 3000 元）的，须经主管校领导审批，方可报销。

2.其他要求

(1) 领取劳务费、加班费、补助费、奖酬金等人员费用，必须按人造册，注明人数、标准、工作天数，并经领款人签收或盖章；

(2) 采用同城转帐支票，报销人员须准确提供售货单位的全称及应付货款金额；采用异地电汇方式付款，报销人员须准确提供收款单位的全称及开户银行帐号和开户银行所在省（市、县）全称、应付货款金额；

(3) 差旅费报销，原则上不报销当地市内交通费，特殊情况须写出书面报告，经单位领导签字后，方可报销。

第四条 本规定自公布之日起执行。未尽事项由计划财务处负责解释。