东营科技职业学院报销管理规定

为了加强学院的财务管理工作，严格执行财务制度，完善财务管理，结合学院的具体实际，统一各部门的报销程序及规定,特制定本报销制度。教职工报销时应严格执行学院制定的审批管理制度
　　一、报销审批监控程序
　　1、学院项目性支出必须按预算执行，在[计划](http://www.5ykj.com/Article/)范围内列支。
　　2、物品采购报销须按学院采购控制程序、采购办及相关部门进货检验程序完备审批手续后办理报销。
　 3、每周三、周四定为费用报销日。出差回来的教职工必须要当月进行凭证完善费用报销，当事人填好报销单，执行财务稽核人员审核---部门负责人签字分管领导签字—纪检书记签字---分管财务院长签字。若出差费用超过1.5万元必须由党委书记签字。所有领导签字完成后交由财务出纳执行报销。

4、要求财务人员严格执行财务制度，并于每月月初汇总上月的报销凭证，编制会计报表上报财务分管院长。

二、报销规定
　　(一)、差旅费报销规定
　　1、教职工出差应填写出差“派遣单”，并按规定程序报批后，到财务部门预借差旅费
　　2、教职工出差返回后，填写“差旅费”报销单，连同出差“派遣单”、原始报销凭证，按规定的时间及审批手续到财务部报销。
　　3、教职工差旅费报销标准严格按照学院规定执行。
　　4、住宿费：单人或双人同性出差每天最高不超过280元，去深圳、广州、上海、北京出差每天最高不超过350元，超出部分由个人承担，如有特殊情况需院长批准方可报销。
　　5、交通费：教职工出差需购买飞机票的，一律由办公室统一购买，不得擅自购买。如擅自购买，费用由个人承担。出差不是为处理紧急事务的，普通员工以车，船交通工具。员工长途出差交通费可实报实销，原则不允许乘坐出租车。

（二）、市内交通费用报销规定
　　教职工在市内出办事，先申请学院派车，若没有车的情况下，应尽量选择乘坐公司车或公交车，原则上不提倡乘坐出租车及自己驾车，如确应工作需要乘坐出租车或者自驾车，要事先[请示](http://www.5ykj.com/Article/)分管[领导](http://www.5ykj.com/Article/)，并在报销单上。特别注明，报销时出租车票不得连号。自驾标准广饶往返一次30元，花官、牛庄、陈官往返一次60元，东营往返一次100元，利津河口往返一次150元。
　　（三）、报销发票粘贴规定
　　报销人应将发票及相关附件分类逐张整齐地粘贴在报销单背面（左上角处），完整规范地填写相应的报销单。具体要求为：
　　1、费用报销单：按事类逐项逐件填写内容摘要，写清大小写金额，所附单据附件张数，有借款记录需要在报销时冲账的应注明借款人姓名、金额及时间。
　　2、费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具发票单位的发票或财务专用章。经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票涂改、大小写不符、假发票以及非行政部门开具的收款收据一律不予报销。
　　3、差旅费报销单：按途中经过的地点及发生相关费用逐地逐项填写对应的时间、车船费等费用，因出差发生的费用填在差旅费报销单中“其它“费用项上，注明出差事由，随行人员及借款情况。
　　4、填写报销单时应使用水笔或钢笔填写，不得使用圆珠笔或铅笔。
　　三、报销时间
　　学院项目性支出，项目验收完成后尽快完善手续，不得超过项目完成验收时间后1个月。交到财务处予以挂账或者付款。教职工报销其他费用，必须在费用发生之日的本周内按规定程序进行报批。
　　四、下列情况不予报销：
　　1、违章罚款及其它因当事者过失造成损失浪费。
　　2、其它不符合国家开支标准的单据，无理由跨年度的单据。