

# 山东省实验小学财务报销管理办法

为了加强财务管理，规范财务报销流程，提高资金的使用效益，更好的为教育、教学工作服务，促进小学教育事业的健康发展，根据《事业单位财务规则》及《中小学会计制度》，结合单位的实际情况，特制定本制度：

## 一、原始发票、单据的基本要求

（一）票据合法，原始凭证必须是正式发票或财政、税务等部门印发的正规收据。原始凭证不能存在涂改现象，随意涂改原始凭证即视为无效凭证，财务可不予以报销。

（二）有效性，发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内，不能存在跨期现象。如报销人的发票或收据存在过期或跨期，财务部门有权利要求报销人更换发票或不予以报销。

（三）发票内容要清楚、齐全：发票内容应写清商品或服务的详细内容，不能只写大类，如果发票内容开据的是大类比如：办公用品，则后面应附详细的购货清单。发票要素须齐全，包括开票日期、发票单位名称、单价、数量、金额等项目，大小写要相符，字迹清晰，大小写金额不符的，财务有权不予以报销。

（四）印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖

财务专用章；发票后所附的明细也必须加盖开票单位的财务专用章或发票专用章。

（五）原始报销发票或单据严重破损导致内容不全、不清的，财务人员有权要求报销人更换或不给予报销。

## 二、财务报销手续及要求

### （一）财务报销审批权限

学校实行单位负责人审批制度，所有的财务支出都必须经单位主要负责人审批签字后，方可到财务室办理结算。

### （二）财务报销基本流程

1. 经办人在购买相关物品前，需先到财务室领取申购单，详细填制需购物品的名称、规格、单价等，在部门负责人、财务负责人、分管校长、校长签字后方可购买。不能私自越权，否则不予报销。

2. 在取得相关原始单据后，经办人应及时将单据交由财务人员审核。对于审核不通过的发票，经办人应按财务人员的要求更换发票，对审核通过的发票，财务人员应在发票上加盖报销专用章。经办人应写清事由，经部门负责人、财务负责人、分管校长、校长签字后方可报销。

3. 经办人应提供发票开具单位的准确的对公账户、开户行及账号等基本信息。

4. 对日常费用的报销应填写费用报销单。日常费用是指日常发生的、金额较小的费用，该类费用报销时，应使用“费用报销单”。费用报销者自行将报销附件黏贴于“费用报销单”后，按照“费用报销单”上内容填写完整，并在经

办人处签字，经部门负责人、财务负责人、分管校长、校长签字后方可到财务报销。

### （三）财务报销基本要求

1. 各种凭证、单据一律要求用碳素笔填写，做到内容完整、字迹清晰、工整，不得涂改。人民币大小写要清楚、完整、正确，小写必须写到分位，没有的用0补齐。

2. 票据黏贴应按财务人员的要求，做到整齐、牢固、美观，做到无撕裂、无损坏。不要将票据颠倒放置、黏贴，在黏贴时不要使用双面胶。对于黏贴不符合规定要求的单据，财务部门有权退回，要求报销人员重新黏贴。

3. 对使用定额发票报销的，经办人应在每张定额发票上签字，并写清实报金额。

## 三、报销注意

（一）按照鲁财库[2013]18号第八条规定，可以报销现金的项目仅限临时人员劳务报酬、差旅费补助、不具备刷卡条件的公务支出、个人救济费、抚恤金、慰问金、遗属补助等、财政厅核准项目。

（二）按照省财政厅的要求，严格执行公务卡结算的相关规定。教师在使用公务卡进行结算时，要保存好刷卡单据；若取得刷卡单据困难的，也可去银行自行打印消费记录。