

附件：1

报销注意事项

在报销的过程中，经常会发现有不按照要求和规范，填写单据及贴票的情况，造成重复贴票填写等工作，即浪费大家时间，又影响报销的进度。现将相关问题给大家做一下汇总，希望大家认真看一下，按照要求进行报销。

报销流程图：

一、经费开支申请单填写：

1. 所在部门名称。
2. 报销大小写金额一致 0(零)、1(壹)、2(贰)、3(叁)、4(肆)、5(伍)、6(陆)、7(柒)、8(捌)、9(玖)、10(拾)、100(佰)、1000(仟)、10,000(万)，大写金额必须顶头写，不得留有空格，小写金额前须加钱币符号“¥”，大写汉字要正确，大小写金额均不得有涂改痕迹。
- 3、写清用途及经费来源。
- 4、经办人及日期。
- 5、领导审批。

二、票据粘贴：

1. 办理报销，须将原始凭证整齐有序地贴在“票据粘贴单”上（线外），票据粘贴不得使用回型针、订书钉、燕尾小夹子等，应使用合格的胶水，票面朝上，成阶梯状粘贴，面值一样尽量就近粘贴，粘贴时不要将面额数字粘住（特别是火车动车票上的金额一不注意就被贴上），粘完后在“票

据粘贴单”上写上张数及金额；原始凭证的内容包括：日期、单位名称(福建师范大学闽南科技学院)、经济业务的具体内容、金额(大小写)、所购货物规格、单位、数量和单价、填制单位财务公章或发票专用章、收款人签章等都要用钢笔或签字笔或打印填完整,字迹要清楚,不得涂改、挖补,批量购入,应附盖有填制单位财务公章的结算清单,注意发票的有效期,过期发票不能进行报销。**特别注意：单据在粘贴时一定要用瓶装胶水来贴,固体胶双面胶不能贴,(时间久了会干并掉落)。**

2. 无税务或财政部门加盖监制章及对方单位发票专用章的票据不予报销。凡跨年度超过一年以上的票据,不可报销。

3. 购买实物的原始凭证,须办理验收手续(设备由物资采购与资产管理部办理),经验收人,经办人签章;报销图书资料,家具、被服及单价达 1000 元以上及使用年限较长的设备,应附上物资采购与资产管理部办理的固定资产增加单。

4. 出差明细表应注明出差人详细的出差目的地,乘坐交通工具种类、起止地及时间,车票张数和金额;将凭证粘贴单、出差明细表附在费用报销单后,写明报销人所在部门、时间、出差事由、附件张数、报销金额(大小写)必须和原始发票的金额相等,金额需要分类汇总填写,报销用途,出差补助在差旅费报销单中单独填写,写明出差天数、标准、金额。报销单用黑色中性笔填写;费用冲借款的,要在备注

栏注明冲借款，写明冲借款金额。补款（退款）金额；差旅报销单要按所列项目填写，要求书面整洁字迹工整，不得出现草书，不能出现涂改、乱划或是涂改液修改；对于单据填写不符合规定的，财务部有权退回。

5. 外出参加会议的应附上经单位领导批准的会议通知，如会议统一安排食宿的，参会人员会议的住宿及餐费不得回单位报销，只报销交通费并无伙食费补助。临时出国人员办理报销手续应另提供学校批文、省外办批文及邀请方通知，方可办理。

6. 报销金额在 1000 元以下的可以用现金支付；金额在 1000-3000（含）元之间的原则上通过转账结算；金额超过 3000 元的必须要用转账结算。如果不能按照以上要求予以转账的，要在院领导签字前到财务部审批，否则财务部不予报销。转账要直接汇款到开发票单位账号（或委托收款书人账号）。学院人员不能代领现金。

7. 借款人必须是本校在岗教职员工；借款人必须如实、完整地填写一式三联的借款单，写清用途（借款用途应与冲账报销内容一致）、项目、金额大小写、单位、借款人签章、借款日期、领导审批；出差人员预借差旅费，须在出差返校后十五日内报账，返校超过一个月未报账的将从借款人工资中扣回借款；参加各种进修、培训及各类会议的借款还应持承办单位通知办理借款手续；借款未清，原则上不得再借。