

安徽医科大学临床医学院文件

院字〔2019〕12号

安徽医科大学临床医学院 财务报销管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，规范会计基础工作，根据相关法律法规，结合学院实际情况，特制定本规定。

第二条 凡涉及物资采购、税费申报、日常办公费用、招待费用、差旅费用、车辆费用、职工福利费以及其他支出项目的报销，均按此规定要求执行。

第二章 报销凭证要求

第三条 从外部取得的原始票据的要求

(一) 原始票据所反映的经济业务必须真实合法，必须符合国家有关政策、法令、规章、制度的要求，否则不予报销；

(二) 发票（含电子发票）必须有税务机关统一印制的发票

监制章，加盖与开票单位纳税人识别号相一致的发票专用章；行政事业性收据必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章，并加盖收款单位财务专用章；

（三）原始票据必须填写单位的全称及纳税人识别号，填写经济业务发生的日期、内容、数量和金额等项目必须与实际情况完全相符；

（四）原始票据不得随意涂改、刮擦、挖补，发现原始票据有错误的，应当由开票单位重开；

（五）发票内容必须与实际交易相一致，不得笼统填写“办公用品”、“生活物品”、“电脑耗材”等；批量采购货物、服务的行为须提供税控系统中开具的销货清单，同时须加盖发票专用章；

（六）所有取得的发票，必须通过税务网站进行真伪验证，假票严禁报销。

第三章 报销时间要求

第四条 员工日常报销在取得票据后，必须在规定的期限内办理报销手续，遇到节假日顺延，相关报销期限如下：

（一）差旅费自出差返回之日起五个工作日内报销；

（二）交通费、停车费等其他日常零星费用按月、按部门汇总于次月内报销；

(三) 手机通讯费按季度、按部门汇总由行政部于季度初月内报销；

(四) 除上述列举项目外，均以发票日期为准，在十个工作日内办理报销；

(五) 当年度取得的发票必须在当年度内报销；

(六) 其他报销时间按相关规定执行。

第四章 报销手续要求

第五条 各项费用需按有关规定在标准之内据实报销，未经审批的超过标准部分不予报销。

第六条 学院各部门或个人在办理报销时，必须提供合法有效的原始凭证，对不符合规定的原始单据，财务人员有权不予受理。

第七条 报销差旅费，需根据合法有效的车船票、飞机票等原始票据如实填写“差旅费报销单”。

第八条 发放各类补助、劳务费、津贴等需填写学院规定的领款单或发放表，并按人造册，注明人数、标准、金额等。

第九条 采购物品报销时需附有《物资采购请购单》、购货合同或协议原件（分多次报销的可提供复印件）、《采购跟踪调查表》等，需要验收或入库的，还应附《验收单》或《入库单》。

第十条 基建、大型工程维修报销必须附有工程进度审批表、

合同或协议等。

第十一条 办理报销的原始票据，应按照票据类型、票面金额大小等整齐有序地粘贴在“票据粘贴单”上，注明票据金额、票据张数、经办人、证明人。

第十二条 其他报销按学院相关规定要求办理。报销审批流程执行《安徽医科大学临床医学院审批权限管理规定》。

第五章 现金支付的范围

第十三条 现金支付的范围：

- （一）临时人员工资、补助和个人劳务费等；
- （二）各种劳保、福利费用以及对个人其他支出；
- （三）向个人支付的通讯话费；
- （四）1000元以下的零星费用支出；
- （五）与学生有关的部分费用；
- （六）超过1000元，因客观原因，确实无法转账付款的其他支出。

第六章 附 则

第十四条 本规定由财务处负责解释。

第十五条 本规定自发布之日起施行。



2019年3月27日

安徽医科大学临床医学院办公室

2019年3月27日印发
