**邯山区职教中心**

**财务报销管理制度**

为了规范我校的财务行为，加强财务管理，提高资金的使用效率，促进学校教育事业的健康发展，根据《事业单位财务规则》及《中小学财务制度》，结合我校的实际情况，特制定本制度：

**一、财务报销票据原始凭证的要求**

1、报销凭证必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据，填写时一律用炭素笔，圆珠笔或铅笔填写无效。

2、发票内容要齐全：单位名称、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改即无效。

 3、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或财务专用章；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。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内。

 4、在超市购买商品的，须提供超市机制发票（发票上须注明品名、单价、数量）且商品符合财务报销范围。

5、报销凭证严重破损导致内容不全、不清的，财务人员不得给予报销。

**二、报帐的一般程序**

1. 经办人整理原始凭证，按开支项目粘贴；

2. 根据报销项目填写“费用报销单”或“差旅费报销单”；

3. 分管副校长签批；

4. 会计稽核；

5. 校长审批；

6. 向出纳报帐。

**三、财务报销手续要求**

1． 凡到财务室报销的票据，需校长、分管副校长、经手人签字方可报销。

2． 教职工到财务室报帐，必须携带报帐所需的全部凭证，包括：需要报销的有关发票、收据；符合固定资产的到总务处开具固定资产入库单，外出学习、参加会议的还须有会议通知等。

3、费用报销单或差旅费报销单后所附的有关发票要整齐地粘贴，并写清楚所附票据张数和合计金额，所附票据内容必须一致。

 4、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、相符，小写必须写到分位，没有的用0补齐。

  5、对于发票、收据手续不完备、内容不完整、不合法、有涂改现象，人民币大小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报帐凭证的，财务人员有权拒绝给予报帐。