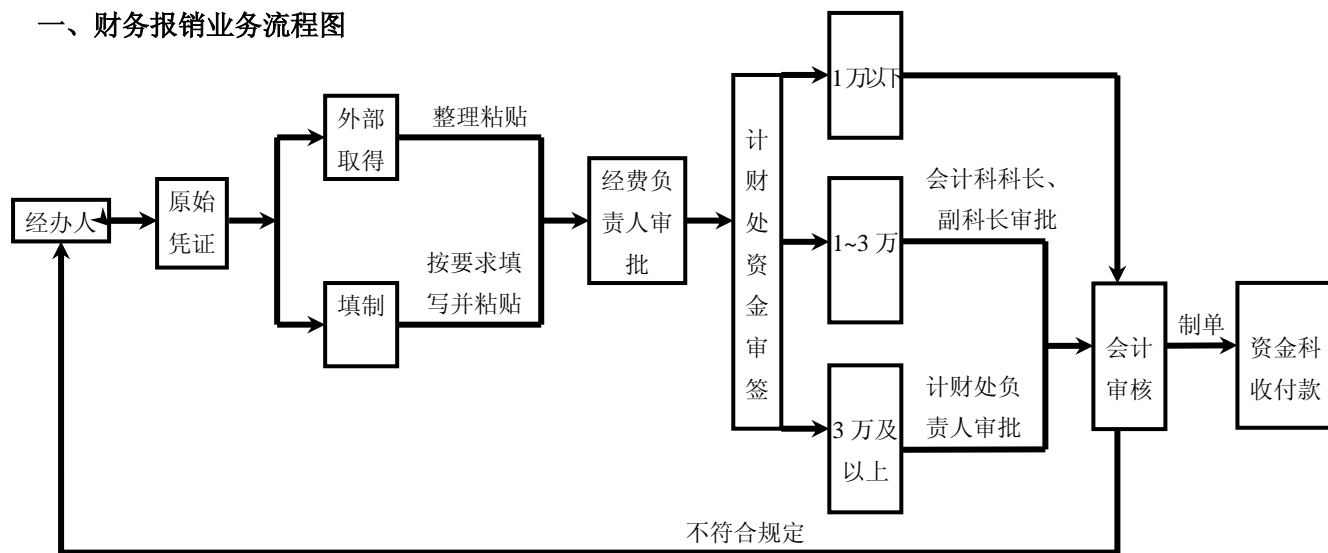


# 报账须知

## 一、财务报销业务流程图



## 二、原始凭证

### 1. 原始票据受理的基本要求

- (1) 票据要求真实、合法、准确、完整。
- (2) 付款方名称应填写“重庆科技学院”。
- (3) 必须印有税务或财政部门的票据监制章, 盖有收款单位发票专用章。
- (4) 购货发票应详细填写品名、数量、单价、金额, 货物较多无法一一填写的, 需附上供货单位出具的清单或电脑小票并加盖开票单位公章。
- (5) 将原始票据按顺序分类整理、粘贴在《重庆科技学院报销票据粘贴单》上, 填写票据张数和汇总金额, 经办人规范填写报销单并签字, 购货的还须验收人验收签字后, 由经费负责人审批签字, 达到审批起点的需按经费分级审批规定到相关领导处审签。
- (6) 属于固定资产的须办理固定资产入库手续。
- (7) 报销签有合同、协议等事项须附合同、协议等作为附件。
- (8) 当年的票据原则上应在当年内报销, 特殊情况最多延至次年6月30日前报销。

## 三、经费审批

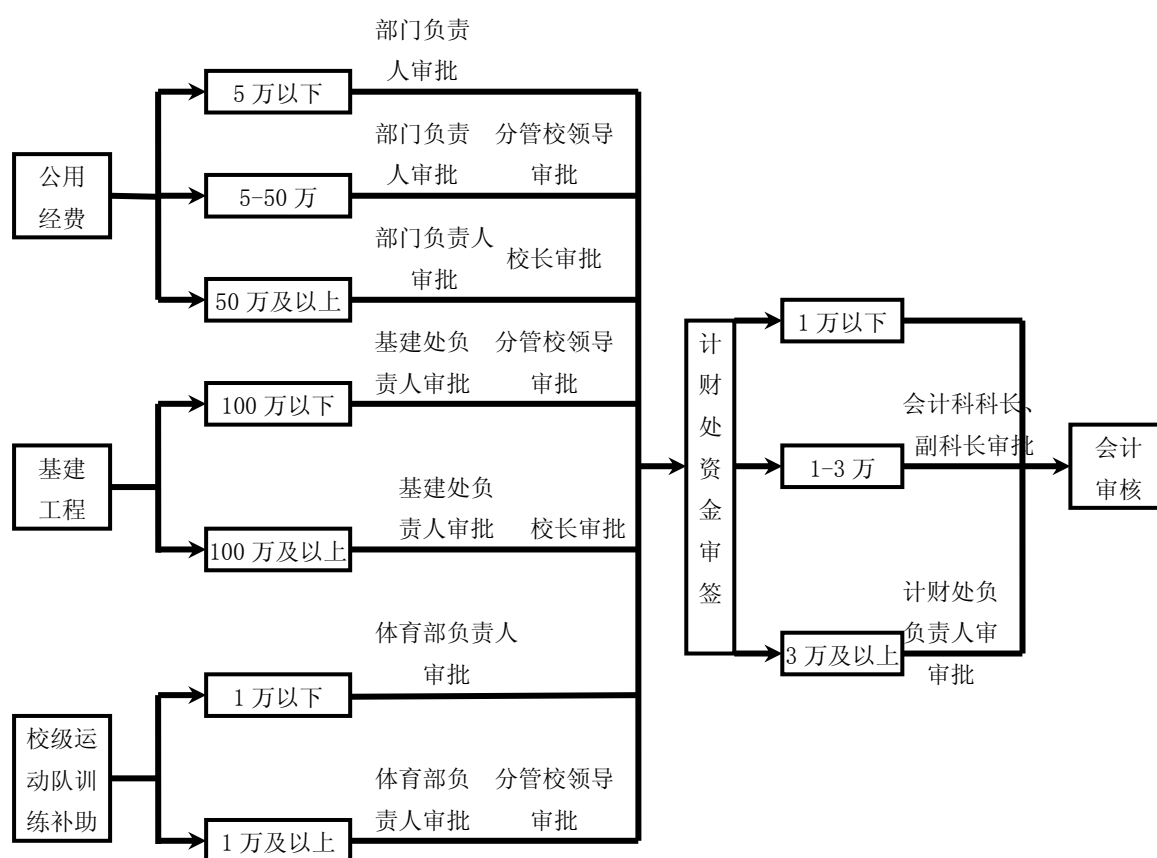
### 1. 学校经费实行分类归口管理、“一支笔”审批制度

(1) 学校各类经费由归口管理单位或项目负责人负责审批，并注明经费渠道。经费负责人外出或其他原因无法审批的，可以授权他人审批，但须出具授权委托书，注明无法审批的原因、授权审批人、授权审批范围、授权审批时限及其他需要特别说明的事项。授权委托书应有授权人、受托人的签名，同时加盖部门公章。

(2) 各类学科建设、专业建设、课程建设与团队建设等项目经费实行“一支笔”会签制度，即报销时由项目负责人签字后，还需要由项目所属学院（部门）经费负责人会签后才能报销。

(3) 部门或项目负责人借款或报账应由分管校领导或本部门（项目）其他领导审批；部门或项目负责人的配偶及亲属在本部门（项目）工作的，其借款或报账应由本部门或项目的其他领导审批。

## 2、经费分级审批流程图



备注：现金使用严格按国家规定，确因情况特殊超过现金结算起点且在3万元以下的现金支出由计财处会计科科长、副科长审签；3万元（含3万元）以上，由计财处负责人审签。

## 四、报销注意事项

1、经费负责人审签，须注明费用开支渠道。

2、支付测试费、实验费、广告制作费、租赁费、复印费、印刷费等，需在发票上写明内容及单价、数量或提供明细清单并加盖开票单位公章，金额1万元以上(含)，

需提供相关协议或合同。

3、校内各二级单位（部门）召开会议须按学校相关规定进行审批，由承办单位提供会议通知或详细说明开会事由、人数、天数、地点等，参会人员名单或签到表。会议费开支实行综合定额（400元/人.天）以内据实报销，各项费用之间可以调剂使用，不得以任何理由或方式突破。

4、校内各二级单位（部门）举办培训应按学校相关规定进行审批，报销培训费，须提供培训审批手续、培训通知、培训方案、实际参训人员签到表（或名单）、讲课费签收单以及培训机构出具的原因明细单据、电子结算单等凭证。培训费实行综合定额（400元/人.天）以内据实报销，各项费用之间可以调剂使用，不得以任何理由或方式突破。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

讲课费执行以下标准（税后）：副高、正高级技术职称专业人员每半天分别最高不得超过1000元、2000元，院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元，其他人员讲课参照上述标准执行。5、为规避超范围使用现金、经费分级审批程序，人为拆分同一经济业务，化整为零的，财务审核时将视同一笔经济业务。

5、为规避超范围使用现金、经费分级审批程序等，人为拆分同一经济业务，化整为零的，财务审核时视同一笔经济业务。

6、各部门发放外聘课时费、劳务费、临时工报酬等，须按要求填写费用发放表，提供领款人身份证号、银行账号等个人信息，经组织人事部门审签后，向计财处提供纸质文档二份、电子文档一份，计财处按税法规定计缴个人所得税后，通过银行转账形式发放，原则上不发放现金。

7、学生奖学金、困难补助、勤工助学金、运动员训练补助等应按要求登记造册，提供学生姓名、专业班级、学号、中国银行卡号，向计财处提供纸质、电子文档各一份，各项补助、奖学金将发放到学生银行卡上，原则上不发放现金；学生活动费用凭发票报销。

## 五、结算方式

在会计科审核通过取得会计凭证后，凭有效身份证件到资金科按以下方式办理结算业务：

1、日常公务活动中，公务卡结算目录规定的公务支出项目（如办公费、差旅费、会议费、印刷费、招待费、交通费等），凡具备刷卡条件的应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算，原使用转账方式结算的，继续使用转账方式，否则不予报销。特殊情况的需要写清楚情况说明（由对方单位提供不具备刷公务卡条件的说明或经办人写清情况），由经办人签字、部门负责人审批同意后才能报销。

2、需以支票、电汇等结算的业务，应将会计凭证交由银行出纳办理。经办人需准确提供收款单位的名称、开户行及银行账号，收款单位名称必须与开票单位发票专用章一致。

3、需以现金方式结算或财务POS进行收、付款的业务，应将会计凭证交由现金出纳办理。

## 六、注意事项及温馨提示

- 1、支票的有效期为 10 天，支票不能折叠、无损。
- 2、转账支票适用于收款单位在重庆市内的；电汇适用于收款单位在重庆市外的。
- 3、为了减少现金的流动，请尽量带上中国银行卡，由财务 POS 进行收付款。
- 4、新校区设有中国银行、交通银行、农业银行的 ATM 机。
- 5、每周三下午政治、业务学习，每天下午 4：30 分以后、每月最后一个工作日下午扎账，不对外办理业务。
- 6、财务办公地点、咨询电话：  
 处长：行政楼 103，电话 023-65023688；副处长：行政楼 109，电话 023-65022891  
 会计科：行政楼 107，电话 023-65022068（科长、副科长）  
 资金科：行政楼 111，电话 023-65023973（科长），65022122  
 计划科：行政楼 112，电话 023-65023811（科长），65023973，65022207（校园卡、学费）
- 7、会计科报账办公地点、岗位设置及电话

**会计科审核岗位设置情况表**

岗位名称	核算学院(部门)	岗位人员	办公地点	电话
会计核算 1	冶金、安全及安科院、管理、外语、图书馆等	刘芳	行政楼 106	65022143
会计核算 2	机械、化工、法贸、体育、学报等	钟灵	行政楼 106	65022143
会计核算 3	石油、建工、数理、人文、电气、信息化处等	刘芳(小)	行政楼 106	65023088
会计核算 4	科研经费、科研处、团队经费、科研发票开具等	贺金玲	行政楼 106	65023015
会计核算 5	校办、合作发展部、组织人事部、宣传部、教务处、团委、继续教育学院等	汪海波	行政楼 106	65023015
会计核算 6	总务处、学工部、保卫部、学科办、质量办等	周绪萍	行政楼 106	65023015
会计核算 7	工会、校医院等部门及工资、校园卡、财政拨款、日贷等核算	王国洪	行政楼 106	65022143
会计核算 8	基建、住建办、基建处、纪监审、离退休、外事处等	李巧	行政楼 106	65023088
会计核算 9	计财处及招标办等部门及学费核算、财务档案管理、税务发票的开具、纳税申报等	王梅	行政楼 106	65023088
后勤校产核算	后勤公司下属饮食中心、物管中心等	侯玲钰	行政楼 101	65022243
后勤校产核算	后勤公司及下属商贸文印中心、渝油科开沙分公司等	边香普	行政楼 101	65022243
后勤校产核算	安科公司、后勤公司运输中心等	姜燕	行政楼 101	65022243

