**财务报账补充说明**

院属各部门（系）：

财务报账指南已试行近一年，鉴于各级部门又新发布了规章制度和在我院实际报账工作中出现的问题，现对财务报账进行以下补充说明：

1. 自2017年4月1日起启用新的报销单模板。（已传财务报账群及财务处网页）

二、自2017年4月1日起原始票据背面只需经办人和部门负责人签署意见，分管院领导或经费领导只需在新报销单上签署经费预算意见即可。

三、所有票据必须按鱼鳞式依次粘贴在统一的粘贴单上（粘贴单可以到财务处领取），并将报销单及粘贴单右上角粘贴在一起，不能使用订书机或长尾夹。

四、全院在编在岗教职工基本全部办理完毕公务卡，请及时激活使用。原则上日常办公、零星支出首选能够刷公务卡，便于工作开展的商铺购买，POS小票需本人签字。出差培训等补助不再单独发放现金，全部打卡，自行支取，取款不收取手续费。

五、因特殊情况确实无法刷卡的，只需在报销单上的“情况说明”栏处书写情况即可，不需再单独书写纸质情况说明。

六、无法现场刷公务卡而急需购买的，可以咨询确定后留存商家的开户名、开户行（具体到分行），账号等信息，在财务处审核报销后直接转账给对方，需使用对公业务报销审批单。

七、住宿费发票必须填写数量和单价，不能只有总金额。

八、支付不得采用员工卡、购物卡等支付媒介。

九、出差在各种网站订购机票的，务必勾选掉网站捆绑的各种代金券，根据差旅费管理办法，每人每次可以购买交通意外保险一份，邮寄费、托运费、手续费可报销，其余保险（如延误险）、代金券（如机票代金券、酒店券）等均不在报销范围内。

十、所有接待一律按中央八项规定执行，公务接待报销必须持公函、公务接待审批单及公务接待审批清单，公务接待审批单日期必须等于或前于公务接待清单，公务接待不能使用高档酒及高档茶叶，接待用酒必须自行建立出入库和盘点制度，不能安排旅游，不能购买赠送礼品。

十一、根据中央八项规定，不能购买鲜花花束。

十二、发放表必须以财务处上传的模板为准。

十三、除主管领导部门下发文件的培训及会议，所有涉及住宿费的标准不能超过贵州省财政厅下发的关于贵州省省级党政机关工作人员赴省内外差旅住宿费标准，报销差旅费必须持公务出差审批单（已传财务报账群）。

十四、报销冲抵借款的票据，需使用公务卡报销审批单。

财务处

2017年4月1日