

福州软件职业技术学院

福软财〔2023〕01号

关于印发《福州软件职业技术学院财务付款规定（修订）》的通知

各学院（部），各部（处、室、中心、馆）：

为了严格规范财务付款流程，进一步明确付款流程，结合我校的实际情况，修订《福州软件职业技术学院财务付款规定》现印发给你们，请认真贯彻执行

附件 1、《福州软件职业技术学院财务付款规定(修订)》

附件 2、《福州软件职业技术学院付款流程图（修订）》

福州软件职业技术学院财务处

2023年10月07日

附件 1

福州软件职业技术学院财务付款规定（修订）

一、预算审批流程

预算审批须经部门（项目）负责人、分管领导、财务部门负责人、校长、董事长审批。

适用 99U 电子表单：《福州软件职业技术学院通用报告申请表》、《福州软件职业技术学院请示表》、《福州软件职业技术学院进修培训审批表》、《福州软件职业技术学院接待费申请表》等。

二、财务付款流程

财务付款须经部门（项目）负责人、分管领导、财务部门负责人、校长、董事长审批。

适用 99U 电子表单：《福州软件职业技术学院付款凭证》。

三、财务付款具体规定

（一）经办人须在业务结束后 15 个工作日内，汇集整理原始票据报销（票据背面需由经办人签字或盖章确认）；

（二）购买低值易耗品（单价捌佰元以下）及固定资产（单价捌佰元及以上），应先办理资产验收入库手续。适用 99U 电子表单：《福软低值易耗品入（出）库单》、《福软固定资产入（出）库单》。

四、如何办理借款手续

(一) 教职员工因公需要可向学院借款。借款时的用途与报销时的用途应一致；

(二) 借款的使用必须遵循“公款公用”的原则；

(三) 借款应遵循前账不清、后账不借的原则；

(四) 借款人应在业务结束后 15 个工作日内办理核销手续。

适用 99U 电子表单：《福州软件职业技术学院备用金请示表》及《福州软件职业技术学院现金借支单》。

五、对原始票据要求

(一) 票据的印章要求

1、发票：必须印有税务机关统一发票监制章，并加盖开具发票单位的发票专用章或财务专用章；

2、收据：必须印有财政部门监制章，并加盖收据使用单位的财务专用章。

(二) 票据的内容要求

1、无论何种渠道的经费报销，均应提供税务、财政监制或有关行业（如邮政、电信、铁路等）的规范票据方可报销，白条及不规范的票据，会计岗人员可拒绝受理；

2、必须注明接受票据单位的名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额、填制票据单位公章和填票人，票据内容必须完整。内容不明确的票据予以退回，待补齐后方可报销；

3、原始票据应保持完全，不得涂改、挖补、刮擦，金额的

大小写必须相符，否则无效；

4、原始票据如有错误的，应由开出单位重开；

5、票据复印件不得作为报销凭证；

6、在超市等大型商场购物需报销时，除提供发票外，还需附购物电脑明细小票，商品名称要明确，方可报销。

六、逾期报销处理规定

所有业务须在结束后 15 个工作日内报销或核销，每逾期 1 个工作日，罚款 10 元，上限 200 元。违规扣款直接从当次的报销或核销金额里扣除，如违规扣款超过报销或核销金额，扣完为止，不再追罚。

附件 2

福州软件职业技术学院付款流程图（修订）

