

# 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）

