临汾职业技术学院日常报销规定

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 事项  分类 | 报销  事项 | 报销提供基本资料 | 报销特殊要求 | 结算方式 |
| 1 | 费用类 | 资料费 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.税务发票及相关明细 | 1.费用明细未在发票上注明的，提供税务系统或供货单位开具的清单；  2.发给个人学习、宣传的，提供发放名单，名单要有制单人、审核人、部门盖章、日期。  3.使用校外科研经费购买与科研项目有关的图书，金额在1000元 （含1000元）以下的，提供图书清单；  4.使用公务卡1000元以上结算的，提供线下交易销售点终端*（*Point of Sale,POS）签购单或线上交易的记录凭据。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线 下或线上渠道）结算。  3.其他方式结算（限1000元以下的小额支出）。 |
| 2 | 费用类 | 论文版面费 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.正式票据  4.录稿通知 | 1.境外发表论文的，提供录稿通知相关资料（需翻译论文名称、作者、金额、发表刊物等信息）；  2.使用公务卡结算的，提供线下交易销售点终端（Point of Sale,POS） 签购单或线上交易的记录凭据；  3.境外发表论文由个人垫付汇款的，提供汇款凭据，汇款凭据无汇率信息，需提供付款当日的银行汇率查询结果；  4.境内发表论文由个人垫付的，提供汇款凭据；  5.正式票据指的是出版社出具的合法发票。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线下或线上渠道）结算。  3.个人银行卡结算。 |
| 3 | 费用类 | 图书出版费 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.税务发票  4.出版合同或协议  5.出版物上缴图书馆收藏承诺书 | 1.使用公务卡结算的，提供线下交易销售点终端（Point of Sale,POS） 签购单或线上交易的记录凭据；  2.境内出版专著由个人垫付汇款的，提供汇款凭据；  3.承诺书应包括以下内容：著作版权归属学校、出版书籍上缴图书馆收藏5本、本人所在部门和联系电话、承诺人签字。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线下或线上渠道）结算。  3.个人银行卡与对方单位结算。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 事项  分类 | | 报销  事项 | 报销提供基本资料 | | 报销特殊要求 | 结算方式 |
| 4 | 费用类 | | 专家咨询费 | 完成审批的《临汾 职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.完成审批的《临汾职业技术学院外聘专家劳务费发放表》**（表四）**  4.相关说明 | | 说明应包括：咨询时间、地点、原因、内容、方式、结果和标准。 | 转入本人银行卡 |
| 5 | 费用类 | | 专家报告  （讲座）费 | 完成审批的《临汾 职 业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院外聘专家劳务费发放表》**（表四）**  3.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  4.完成审批的《临汾职业技术学院报告会、研讨会、讲座、论坛活动审批表（校外专家）》**（表十四）** | | 可提供税务发票，也可以由学院代缴个税。 | 转入本人银行卡 |
| 6 | 费用类 | | 学生劳务费 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.相关说明 | | 1.发放表应有制表人、审核人、部门盖章、时间。  2.说明应包括：提供劳务时间、劳务事项和发放标准。 | 转入本人发放奖助学金银行卡。 |
| 序  号 | 事项  分类 | | 报销  事项 | 报销提供基本资料 | | 报销特殊要求 | 结算方式 |
| 7 | 费用类 | | 科研劳务费 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院课题劳务费领取表》**（表十三）**  3.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  4.相关说明 | | 1.说明一般应包括：提供劳务时间、劳务事项和发放标准；  2.发放校外劳务费的，还需提供包括雇佣人员姓名、身份证号、职称职位、联系电话、劳务事项、发放标准、劳务时间的签收单据；  3.发放校内科研劳务费的，还需提供科研管理部门盖章的公示结果。 | 1.其他方式结算（限科研野外作业）。  2.转入本人银行卡。 |
| 8 | 费用类 | | 邮寄费 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.税务发票 | | 1.邮寄费用达到1000元以上的，提供合同（协议）或明细清单；  2.使用公务卡结算的，提供线下交易销售点终端（Point of Sale, POS） 签购单或线上交易的记录凭据。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线下或线上渠道）结算。  3.其他方式结算包括：现金、微信、支付宝（限1000 元以下的小额支出）。 |
| 序  号 | | 事项  分类 | 报销  事项 | | 报销提供基本资料 | 报销特殊要求 | | 结算方式 |
| 9 | | 费用类 | 通讯  （网络）费 | | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.税务发票 | 使用公务卡结算的，提供线下交易销售点终端（Point of Sale, POS） 签购单或线上交易的记录凭据。 | | 1. 学校银行账户与对方 单位结算。 2. 公务卡（限3万元以 下线 下或线上渠道）结算。   3.其他方式结算（限1000  元以下的小额支出）。 |
| 10 | | 费用类 | 国内差旅费 | | 1.完成审批的《临汾职业技术学院出差报销单》**（表一）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.交通费票据  4.住宿费税务发票  5.会议（培训）税务发票  6.参加会议或培训的通知 | 1.乘坐飞机的，应通过政府采购机票管理渠道购票，提供航空运输电子客票行程单、航空交通意外保险发票；  2.通过其他渠道网站购买机票，价格低于政府采购机票管理渠道购票的，提供出行日当日的政采机票价格截图和支付截图；不能提供政采机票价格截图的，按票面价格的95%报销；不能提供航空运输电子客票行程单使用税务发票报销的，需提供登机牌；  3.丢失车（船、机）票的，从订票网站打印有出行时间的订票单和支付截图，写明工作任务和丢失票据原因并做出不重复报账的承诺，部门（项目）负责人和分管校领导签字后按丢失票据票面金额的80%报销；  4.不是入住酒店出具住宿发票的，提供支付截图和酒店入住清单；  5.丢失住宿票据的，提供发票出具单位加盖公章的发票复印件，本人写明丢票原因，做出不重复报账的承诺，部门（项目）负责人签字；  6.使用公务卡结算的，提供线下交易销售点终端（Point of Sale, POS） 签购单或线上交易的记录凭据。 | | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线下或线上渠道住宿、机票、 培训费、会议费）结算。  3 .个人银行卡（限其他车票） 结算。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 事项  分类 | 报销  事项 | 报销提供基本资料 | 报销特殊要求 | 结算方式 |
| 11 | 费用类 | 学生实习（大赛）费 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.交通费票据  4.住宿费税务发票  5.实习经费预算表  6.实习学生名单 | 1.需要租车的，按“服务费——公务租车费”规定要求办理，应明确租车时间和费用标准；  2.使用公务卡结算的，提供公务卡线下交易销售点终端（Point of Sale, POS）签购单或线上交易的记录凭据。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（3万元以下线下或线上渠道住宿、机票、租车费）结算。  3.个人银行卡（限其他车票） 结算。 |
| 12 | 费用类 | 短期出国  （境）费用 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院出差报销单》**（表一）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.邀请函或会议通知  4.因公岀国（境）个人申请表  5.因公出国（境）费用结算单  6.山西省人民政府外事办公室出国任务批件或港澳台办审批的任务批件  7.护照首页、护照出入境记录页  8.交通费、住宿费及其他有效票据（注册费、签证费、 防疫费）等  9.所去国家和地区的住宿费、伙食费、公杂费开支标准 | 短期出国（境）是指三个月以内。  1.确需借款的，办理借款手续时提供山西省人民政府外事办公室岀国任务批件或港澳台办审批的任务批件、因公临时出国（境）经费审核表；  2.个人国外汇款或兑换外币的，提供银行汇款凭证（如无注明外币汇率，提供付款当日银行汇率）或兑换水单；  3.购买国外航空公司机票的，提供机票、支付截图和登机牌；  4.使用公务卡结算的，提供公务卡线下交易销售点终端（Point of Sale, POS）签购単或线上交易的记录凭据。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（3万元以下线下或线上渠道机票）结算。  3.个人银行卡（限国外消费） 结算。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 事项  分类 | 报销  事项 | 报销提供基本资料 | 报销特殊要求 | 结算方式 |
| 13 | 费用类 | 长期出国  （境）费用 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院出差报销单》**（表一）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.邀请函  4.长期公派留学人员出国审批表  5.访学协议书或其他批复件  6.因公出国（境）费用结算单  7.护照首页、护照出入境记录页  8.国家公派留学人员奖学金标准复印件等  9.国际处出具的说明 | 长期出国（境）是指三个月以上。  1.确需借款的，办理借款手续时提供长期公派留学人员出国审批表、 因公临时出国（境）经费审核表；  2.个人国外汇款或兑换外币的，提供银行汇款凭证（如无注明外币汇率，提供付款当日银行汇率）或兑换水单：  3.购买国外航空公司机票的，提供机票、支付截图和登机牌。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线下或线上渠道机票）结算。  3.个人银行卡（限国外消费） 结算。 |
| 14 | 费用类 | 会议费 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.会议费审批表（附预算）**（表十二）**  3.会议费决算表**（表十二）**  4.会议通知  5.参会人员签到表  6.税务发票及明细清单 | 1.会议通知应包含会议日程；  2.如无法提供签到表的，应由举办单位提供加盖公章的名单，名单中需包含：参会人员的姓名、工作单位、职务职称、联系方式；  3.委托其他单位承办会议的，提供相关委托协议（合同）等资料；  4.会议期间租车按《临汾职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》，提供租车合同或协议;  5.使用公务卡结算的，提供线下交易销售点终端（Point of Sale,POS） 签购单或线上交易的记录凭据。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（3万元以下线下或线上渠道）结算。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 事项  分类 | 报销  事项 | 报销提供基本资料 | 报销特殊要求 | 结算方式 |
| 15 | 费用类 | 培训费 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**（附预算）  3.培训费决算表**（表十五）**  4.培训通知  5.培训人员签到表  6.税务发票及明细清单 | 1.培训通知应包含培训日程；  2.如无法提供签到表的，应由举办单位提供加盖公章的名单，名单应包含：参培人员的姓名、工作单位、职务职称、联系方式；  3.其他单位协办培训的，提供相关协议（合同）等资料；  4.培训期间租车按《临汾职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》并提供租车合同或协议。  5.接受其他单位或组织委托承办培训，需提供相关材料；  6.使用公务卡结算的，提供线下交易销售点终端（Point of Sale, POS） 签购单或线上交易的记录凭据。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（3万元以下线下或线上渠道）结算。 |
| 16 | 费用类 | 公务接待费 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.税务发票及明细清单  4.公务接待审批单（办公室）  5.公务接待清单  6.接待公函（文件、公函、 介绍信、邀请函或电话通知单等） | 1.公务接待审批单应一事一单、一事一结；  2.接待地点在“临汾市政府采购名录（两批）”中  3.使用公务卡结算的，提供线下交易销售点终端（Point of Sale, POS） 签购单或线上交易的记录凭据。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线下或线上渠道）结算。 |
| 序  号 | 事项  分类 | 报销  事项 | 报销提供基本资料 | 报销特殊要求 | 结算方式 |
| 17 | 费用类 | 外宾接待费 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.税务发票及明细清单  4.邀请短期国（境）外专家来访申请表  5.国（境）外来访接待清单  6.国（境）外来访接待接待审批单（办公室） | 1.公务接待审批单应一事一单、一事一结；  2.使用公务卡结算的，提供线下交易销售点终端（Point of Sale, POS） 签购单或线上交易的记录凭据。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线下或线上渠道）结算。 |
| 18 | 费用类 | 专家来访费 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.交通费票据  4.住宿费税务发票  5.邀请函或公函 | 1.交通费票据包括航空运输电子客票行程单、航空交通意外保险发票、火车票、汽车票、轮船票；  2.无正式发票的不予报销。 | 转入本人银行卡 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 事项  分类 | 报销  事项 | 报销提供基本资料 | 报销特殊要求 | 结算方式 | | |
| 19 | 费用类 | 公务用车运行维护费 | 1.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费审批表》**（表三）**  3.税务发票 | 1.公车维修的，提供维修清单：  2.公车加油的，使用公务卡结算；  3.公车保险费，需在“临汾市政府采购单位名录”中的协议单位。  4.使用公务卡结算的，提供线下交易销售点终端（Point of Sale, POS） 签购单或线上交易的记录凭据。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线下或线上渠道）结算。 | | |
| 20 | 货物类 | 办公用品  采购 | 1.完成审批《临汾职业技术学院采购项目申购表》**（表六）**  2.完成审批的《临汾 技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  3.税务发票及明细 | 1.采购日常耗材的，提供材料验收单或低值耐用品入库单；  2.采购用于发放给个人奖品的，提供发放表，发放表包括领用人名单或说明、制表人、审核人、部门盖章、日期。  3.未在发票上注明采购明细的，提供税务系统开具的清单；  4.委托政府采购中心或招标代理公司统一招标采购的，提供《中标通知书》、采购合同，标外采购的需要提供《院长办公会纪要》；根据《临汾职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》部门采购额度，需提供询价表、成交表、采购合同；  5 .使用公务卡结算的，提供线下交易销售点终端（Point of Sale, POS） 签购单或线上交易的记录凭据。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线下或线上渠道）结算。  3.其他方式结算（限1000 元以下的小额支出）。 | | |
| 21 | 货物类 | 材料、低值易耗品采购 | 1.完成审批《临汾职业技术学院采购项目申购表》**（表六）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  3.税务发票及明细 | 1.购买日常耗材的，提供材料验收单或低值耐用品入库单；  2.未在发票上注明采购明细的，提供税务系统开具的清单；  3.委托政府釆购中心或招标代理公司统一招标釆购的，提供《中标通知书》、采购合同；根据《临汾职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》部门采购额度，需提供询价表、成交表、采购合同。  4.标外采购的项目需提交《申购表》附《院长办公会纪要》  5.使用公务卡结算的，提供附线下交易销售点终端（Point of Sale, POS）签购单或线上交易的记录凭据。 | 1 .学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线下或线上渠道）结算。  3.其他方式结算（限1000 元以下的小额支出）。 | | |
| 序  号 | 事项  分类 | 报销  事项 | 报销提供基本资料 | 报销特殊要求 | | 结算方式 |
| 22 | 货物类 | 设备、家具、  图书釆购 | 1.完成审批《临汾职业技术学院采购项目申购表》**（表六）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  3.税务发票及相关明细  4.固定资产入库单 | 1.未在发票上注明采购明细的，提供税务系统开具的清单；  2.釆购图书明细未在发票上注明的，提供销售单位确认的书籍明细清单（包括完整名称、数量、单价）；  3.委托政府采购中心或招标代理公司统一招标采购的，提供《中标通知书》、采购合同、供货验收单；根据《临汾职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》部门采购额度，需提供询价表、成交表、采购合同。  4.政府网上商城采购的，提供政府采购合同和《协议供货验收单》；  5.合同约定有质保金的，提供质保金汇款单回执复印件，并填写基本户的《收入审批表》；  6.使用公务卡结算的，提供线下交易销售点终端（Point of Sale, POS） 签购单或线上交易的记录凭据；  7.固定资产入库单，需加盖领用部门公章。  8.《临汾市财政局资产配置通知书》 | | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线下或线上渠道）结算。 |
| 23 | 货物类 | 应用软件  釆购 | 1.完成审批《临汾职业技术学院采购项目申购表》**（表六）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  3.税务发票及相关明细  4.资产入库单 | 1.对于不构成相关硬件不可缺少的应用软件按无形资产管理，提供验收单，内容包括软件名称、功能等内容。  2.根据《临汾职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》  3.《临汾市财政局资产配置通知书》 | | 学校银行账户与对方单位结算。 |
| 序  号 | 事项  分类 | 报销  事项 | 报销提供基本资料 | 报销特殊要求 | | 结算方式 |
| 24 | 货物类 | 公车购置 | 1.完成审批《临汾职业技术学院采购项目申购表》**（表六）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  3.税务发票  4.固定资产入库单 | 1.购买公车的，应有单独安排的“公车购置”预算和学校会议纪要；  2.委托政府釆购中心统招标釆购的，提供《中标通知书》、采购合同和供货验收单。  3.《临汾市财政局资产配置通知书》 | | 学校银行账户与对方单位  结算。 |
| 25 | 工程类（政府采购） | 工程维修（护）费 | 1.完成审批《临汾职业技术学院采购项目申购表》**（表六）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  3.税务发票  4.工程决算或维修清单  5.临汾市财政局预算评审中心《项目结算评审报告》  6.工程验收单 | 1.委托政府采购中心釆购的，提供《中标通知书》、维修合同；通过政府电子卖场采购的，提供中标截图。  2.根据合同预付工程维修款的，提供相关合同和维修工程进度款支付情况；  3.合同约定有质保金的，提供质保金汇款单回执复印件，并填写基本户的《收入审批表》；  4.采购预算内、超合同价款10%以内的工程款，提供经院长办公会（党委会）通过的《会议纪要》和超合同价款清单的《申购表》。 | | 学校银行账户与对方单位结算。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 事项  分类 | 报销  事项 | 报销提供基本资料 | 报销特殊要求 | 结算方式 |
| 26 | 服务类 | 外包服务费 | 1. 完成审批《临汾职 业技术学院采购项目申购表》**（表六）** 2. 完成审批的《临汾 职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**   3.税务发票  4.验收单  5.外包服务合同 | 1.委托政府采购中心或招标代理公司统一招标采购的，提供《中标通知书》、服务合同；根据《临汾职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》部门询价的需提供询价表、成交表、验收单和采购合同。  2.支付外包食堂营业款,提供实际消费结算清单。 | 学校银行账户与对方单位结算。 |
| 27 | 服务类 | 印刷费 | 1.完成审批《临汾职业技术学院采购项目申购表》**（表六）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  3.税务发票及明细 | 1.未在发票上注明采购明细的，提供税务系统开具的清单；  2.印刷服务需从我院在临汾市财政局规定范围内选定的印刷服务协议供应商中选择。  3.使用公务卡结算的，提供线下交易销售点终端（point of sale,POS）签购单或线上交易的记录凭据。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线下或线上渠道）结算。 |
| 28 | 服务类 | 公务租车费 | 1.完成 《临汾职业技术学院采购项目申购表》**（表六）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  3.税务发票 | 1.按《临汾职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》  部门采购额度需提供《租赁协议》、询价表、成交表，应明确租车时间和费用标准；  2.使用公务卡结算的，提供公务卡线下交易销售点终端（Point of Sale，POS）签购单或线上交易的记录凭据。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限3万元以下线下或线上渠道）结算。 |
| 29 | 服务类 | 房屋租赁费 | 1.完成审批《临汾职业技术学院采购项目申购表》**（表六）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  3.税务发票 | 委托政府采购中心或招标代理公司统一招标采购的，提供《中标通知书》、服务合同；根据《临汾职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》部门采购额度，需提供询价表、成交表、采购合同。 | 学校银行账户与对方单位结算。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 事项  分类 | 报销  事项 | 报销提供基本资料 | 报销特殊要求 | 结算方式 |
| 30 | 服务类 | 其他服务采购 | 1.完成审批《临汾职业技术学院采购项目申购表》**（表六）**  2.完成审批的《临汾职业技术学院经费报销/支出单》**（表二）**  3.税务发票 | 1.委托政府釆购中心或招标代理公司统一招标采购的，提供《中标公告》或《中标通知书》、服务合同；校内议标釆购的，按《临汾职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》提供《议标会议纪要》、服务合同、询价表、成交表。  2.达不到招（议）标条件的小额服务釆购的,提供有关服务说明；  3.使用公务卡结算的，提供公务卡线下交易销售点终瑞（Point of Sale，POS）签购单或线上交易的记录凭据。 | 1.学校银行账户与对方单位结算。  2.公务卡（限5万元以下线下或线上渠道）结算。  3.其他方式结算（限1000 元以下的小额支出）。 |

**备注：**

1. 学校编制人员必须全部使用公务卡办理公务结算：新入职人员入职三个月内和未纳入公务卡发放范围的学校其他人员可以使用个人银行卡办理差旅费结算，提供刷卡凭证。
2. 所有经济合同（协议）均应由院长委托分管副院长签订。
3. 票据的报销期限为当年12月15日，特殊情况延缓至次年6月30日，业务结束半个月内报销，出差半个月内报销，如特殊情况逾期未报的按无效票据处理。
4. 固定资产入库标准是：使用年限超过一年，单位价值在1000元以上（其中:专用设备单位价值1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；单位价值虽未达到规定标准（如图书和家具等）,但使用年限超过一年的大批同类物资（一般10件以上），作为固定资产管理。
5. —般性公务出差不予借款；确需借款的特殊业务，填写《临汾职业技术学院借款单》经办人应承诺还款时间（最长不超过3个月）；逾期未还的，从本人工资扣还。
6. 基本户的收入需填写《临汾职业技术学院收入审批单》，附件为收款依据。
7. 3万元以上（含3万元）应由院长审批，3万元以下由分管副院长审批。
8. 本规定从 2022 年 3 月 15日起执行，由财务处负责解释。
9. 表格附后，纸质版可在文印室打印，电子版可在校园网财务网站或企业微信中下载。