

实施网签后财务报销单据更新及填报说明

为完善学校内部控制信息化建设，满足各位老师的报账需求，提高报账效率，财务处将于 2022 年 3 月实施网上报销线上签批。实施网签后财务报销单据作如下调整：

1、《原始凭证粘贴单》

格式稍做调整，加大了粘贴区域。粘贴票据时注意不要超出左边预留的装订位置。为便于拍照上传，建议小单据平铺粘贴，不互相遮挡。增值税等票据可以鱼鳞状粘贴，但是需单张拍照。粘贴单的附件张数和金额要求填写完整，准确，并且粘贴的票据不要遮挡此信息。

2、取消原《费用报销单》

经费支出审批权限由网报系统自动控制，签批流程完成后，自行打印加盖部门章即可到财务处办理报销。

3、将原《差旅费报销单》和《差旅费报销特殊事项审批表》合二为一

正常报销不涉及特殊事项的，由填报人填写好出差人、出差时间、出差地点、出差交通和住宿以及补助等基本信息即可，不需要领导手签审批，按经费支出审批权限走网上签批。

若涉及特殊事项的，须线下经业务领导签字后再作为附件上传至网报系统走线上签批。

4、《市内交通费报销单》

现《市内交通费报销单》改为横向打印设置，由填报人填写市内交通行程及金额，连同发票作为附件上传至网报系统走线上签批。

5、《借支单》

现《借支单》改为横向打印设置，由填报人填写借支人、借支事由、借支金额，如果是借票借支，还需填写开票相关信息。连同来款合同、借支相关资料一并上传走线上签批流程。

如果是现金支付（含公务卡支付）借支，需借支人写明现金支付情况说明，经财务处负责人审批后，连同借支相关资料一并上传走线上签批流程。（即现金支付会增加一个前置线下审批环节）

6、《公务接待清单》

《公务接待清单》包含接待审批单和接待报销单两个部分。公务接待实行事前审批控制，需要由接待部门负责人和分管校领导事前审批。接待报销部分原“用餐人数”和“用餐姓名”改为“来宾人数”和“来宾姓名”。接待报销改由经办人签字即可。公务接待清单连同发票、接待公函、接待餐单、结算单等相关附件一并上传按经费支出审批权限走线上签批流程。

7、《工作餐清单》

《工作餐清单》包含工作餐审批单和工作餐报销单两个部分。工作餐实行事前审批控制，需要由部门负责人事前审批。工作餐报销改由经办人签字即可。连同相关资料一并上传走线上签批流程。

8、《盒饭报销单》

《盒饭报销单》由经办人签字，连同发票等资料一并上传走线上签批流程。

9、《领款单》

《领款单》改为横向打印设置，增加领款人银行账号信息部分。

**10、《培训计划审批表》《培训用餐明细表》《会议计划审批表》
《会议用餐明细表》《非电子卖场（线下）采购申请表》《公务租用车辆
汇总表》**填写要求、格式不变。

所有表样已经打包上传至财务处部门网站，供大家下载使用。如有变化随时更新，请大家密切关注财务处通知。

财务处

2022.3.23