附件1:

**沈阳音乐学院报销须知**

 **（一）**办理各项支出报销时，必须持合法的凭证票据（盖有税务或财政部门监制章的发票、收据）到院计财处办理。

 **（二）**办理财务报销业务，必须将原始凭证整齐有序地粘贴在“报销凭单”上，原始凭证的内容包括：日期、接受凭证单位名称（沈阳音乐学院）、经济业务的具体内容、金额大小写、所购物品的数量、单价、填制单位财务公章或发票专用章、收款人签章等。

**（三）**原始凭证金额的大、小写必须相符，购买实物的的原始凭证必须办理验收手续，经部门负责人、验收人或证明人、经手人签字，并写明购买部门及用途。

**（四）**从院外单位取得的原始凭证（发票和收据），无税务和财政部门加盖监制章的，原则上不予报销；

个人缴纳的各类罚款，不予报销；

“白条”和一般收据不予报销；

严禁使用假发票。

凡跨年度超过一年的票据，须注明理由，经主管单位领导批准后方可报销。

外文单据必须译成中文，并有翻译人员签字，外币折算成人民币方能报销。外币的折算比率以报销日或业务发生日新闻媒体公布的为准。

**（五）**从院外单位取得的发票等报销凭证，必须由“出票人”根据所发生的经济业务填写。原始凭证不得由购货部门或购货人自行填写。

**（六）**使用现金限额为1000元，超过1000元的支付业务要通过银行结算。

**（七）**市内采购自请款后2周内，出差返回后2周内，业务经办人应及时报帐。逾期不报帐者将按学院有关规定处理。

**（八）**报销差旅费，需填写差旅报销单，参加会议的必须附上会议通知的原件或复印件。会议没有伙食补贴的，需凭主办单位开具的证明方可报领出差伙食补助。凡出外考察学习、科研调查、社会调查，或争取项目资金等，须经本单位负责人签批意见。

 **（九）**填写出差报销单，应如实填写姓名、职务、日期、往返地点、事由，报销单应有报销人、批准人签名，并加盖部门章。

**（十）**适用领款单付款的项目，包括教师兼课费、超工作量报酬、临时工工资、加班费、劳务费、困难补助、奖助学金等，领款单位应加盖公章并有单位负责人、经办人签名，签收栏应由领款人签名，原则上不予代签领，不得虚报冒领。

**（十一）** 遗失从外单位取得的原始票据（含发票、收据），应取得原签发单位盖有财务公章的证明，并注明票据的号码、内容和金额。

（**十二）**一般设备单价1,000元及以上，专用设备单价1,500元及以上，需到固定资产归口管理部门办理固定资产登记入账手续。

（**十三）**大宗物资材料采购按学院有关规定执行。