

## 东北石油大学秦皇岛校区财务报销流程

按规定在粘贴单上粘贴相关票据。

报销出差的，要同时填写差旅费报销单与出差申请单。

报销时需要提供公务卡结算的 POS 机结算单据或对方银行账号（财务汇款）。

报销机票须同时提供登机牌、行程单、机票查验单，机票**必须**在黑龙江政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）上购买。

报销材料须提供材料验收领用单。图书需图书验收单。维修项目需维修验收单。

通过网上购置的，报销时须提供网购清单、发票及网银交易记录。

500 元（含 500 元）以上的发票须在相应的税务部门网站查验真伪并打印结果。



购买实物的，需要经办人、复核人及单位领导 3 人在发票背面签字。

每张粘贴单上经费负责人或部门主管领导签字。

报销总金额超过 1 万元的，须经过校区校长签字方可报销。



会计审查相关报销票据。

在预算指标之内进行报销，报销内容要与项目要求相符。



财务负责人审核报销凭证。



单据审核通过后，出纳人员将报销金额打入报销人卡中或者电汇给对方单位，有借款的冲销借款。