

中山大学教育发展基金会

报帐须知

为了更快、更好地为各单位提供报账服务，基金会特地对报账程序作出工作指南，请各单位参照协助。详列如下：

1、正常报账时间：周一至周五 上午 8: 10 - 11: 30

周一至周三、周五下午 14: 30-17: 00

周四下午不对公

(注：因结算中心钱箱每天中、下午要交银行存放两次，
现金业务请尽量在正常报账时间结束前半小时内办理)

2、报账人资格：①单位须指定专人报账，如因非专人报账所造成的一切损失，由报账单位承担。

②报账人应随身携带有效工作证、校园卡方便备查。

3、报账注意事项：

①单据报销

- i. 票据报销有效期为一年。报销票据均须保存完好，填写正确、完整。向外索取合法票据到我会报销时，发票抬头(顾客名称)必须填写“广东省中山大学教育发展基金会”，否则无法报销。
- ii. 销售发票要注明具体名称，无具体名称需附购物清单并加盖销售业务章，外地发票须与差旅费或邮寄单一起报销，否则应说明情况。
- iii. 差旅费报销须由出差人和单位(项目)负责人签名，报销国外差旅费须提供相关通过审批的出国申请表。

- iv. 凡金额 500 元以上的票据背面均应有经手人、证明人、经费负责人签字方可报销。按现金管理条例规定，千元以上付款须转账支票支付或通过银行汇出，为方便报销应急的临时性消费支出，一般 5000 元以内的开支（原规定须开支票或转账）可选择刷卡报账。即师生外出消费，可刷个人银行卡垫付该款，注意保留刷卡记录，连同发票到基金会报账。
- v. 印领表用于加班费和劳务费支出的，应有项目负责人签字及单位审批公章。须代扣税金的请清楚填写相关人员有效证件号码。
- vi. 所有票据均应按照金额大小顺序整齐粘贴在“小票粘贴单”，注明用途，附相应负责人的签名。同一项目列支费用的报销票据应集中归类整理，填写“报销单据汇总表”，避免出现同一天内同一项目几次报销。

②支票开具：同一单位开出票据，金额在 1000 元以上，必须办理银行转账（支票或汇款等），不得坐支现金。

③借 款：借款人须是请款单位的正式在职人员，借款单须有借款人，经费负责人签名，并加盖单位公章。借款必须在借款后一个月内报账。

④固定资产：凡购置 800 元以上的设备、500 元以上的家具需提供设备与实验室管理处**审批的申购单**，有发票的同时要**办理固定资产登记**，无发票的按规定办理借款。达不到以上标准的耐用用品应由各单位办理低值易耗品登记。

⑤工程设备款:分次预付的工程款,于结算审计后一周内报账,分次预付设备款,于验收合格后一周内报账。

以上各项,望各单位鼎力协助,以避免因报账方不符合要求造成的报账拖延,或其他损失。多谢合作!

广东省中山大学教育发展基金会

二〇一〇年三月十八日