

广州市广外附设外语学校

广州市广外附设外语学校经济业务办理和财务报账指南

为了便于相关人员办理财务报账和经济业务，进一步规范学校财务管理，特制定本指南。

一、 物资、设备采购

1. 未达到公开招标起点金额（人民币 20 万元及以上），使用部门或职能部门填写采购申请表，列明物资、设备种类、型号、数量，办理完毕审批流程：部门负责人审批→分管校领导审批→书记审批。审批完毕的采购申请表报总务处，由总务根据金额大小确定采购方式。1 万元以下由使用部门和采购员一起采购；1—5 万元由采购中心与供货商谈判按协定价采购；5—20 万元通过校内招标按中标价采购。物资、设备采购完毕，使用部门或仓库履行验收手续，达到固定资产价值标准的设备、图书等固定资产购置，资产管理员填写固定资产报增单，办理固定资产报增手续，采购员在发票背后加盖财务报销专用章，相关人员在各栏目签字，采购员带采购申请表、固定资产报增单、总务处谈判协议价会议记录复印件或议标价协议、审批手续完备的发票到财务室报账。

2. 超过公开招标起点金额人民币 20 万元以上，原则上要在预算的范围内填写采购申请表或制成需求书，列明物资、设备种

类、型号、数量，办理完毕审批流程：部门负责人审批→分管校领导审批→校长审批。再由总务上报大学资产处招投标中心挂网招标，按中标价由中标单位提供物资、设备。使用部门或仓库履行验收手续，属设备等固定资产购置，资产管理员填写固定资产报增单，办理固定资产报增手续，采购员在发票背后加盖财务报销专用章，相关人员在各栏目签字，采购员带采购申请表、固定资产报增单、公开招标中标合同、审批手续完备的发票到财务室报账。

二、 租赁费合同、提供服务合同、供货合同付款

1. 租赁合同付款，出租方按合同开具发票，总务处等职能部门的相关人员审核金额无误后在发票背后加盖财务报销专用章，办理完毕签字审批手续再到财务室报账，领取转账支票。
2. 提供服务合同付款，总务处等职能部门的相关人员按照服务合同的条款审核提供服务单位是否按规定要求提供服务，若没有未履行条款、达不到要求的服务项目，服务单位按合同金额开出发票；若有未履行条款、达不到要求的服务项目，扣除未履行服务项目后的金额开出发票，总务处等职能部门的相关人员办理完毕发票签字审批手续再到财务室报账，领取转账支票。
3. 供货合同付款，使用部门按送货单和合同验收货物，货物数量、质量符合要求，带送货单、办理完毕签字审批手续的发票到财务室报账，领取转账支票。

三、 饭堂新鲜蔬菜、鱼、肉类采购

每间隔一段时间，饭堂采购员带蔬菜、鱼、肉类等验收单、入库单、市场询价表、供货人开具的票据、付款表，办理完毕签字审批手续到财务室报账，付款表内容包括供货人姓名、供货人的中国银行账号、应付金额，财务人员审核后通过银行转账付款。

四、 校园建设工程项目支出

1. 预付工程款：总务处相关人员带项目合同书、审批手续完备的预付款发票协同施工单位人员、到财务室报账，领取转账支票。
2. 支付工程进度款：总务处相关人员带项目合同书、审批手续完备的工程进度款发票协同施工单位人员、到财务室报账，领取转账支票。
3. 工程结算款：总务处相关人员协同施工单位人员带工程项目审计报告、验收报告、审批手续完备的发票到财务室报账，领取工程款支票，没有办理工程预付款业务的还须提交工程项目合同书。

五、 校园零星维修项目支出

总务部门按维修类别确定维修项目的计价方式，维修项目费用经总务处或审计部门审核后，同类项目按期汇总支付，施工单位带工程项目书或维修汇总表、维修明细单、审批手续完备的发票到财务室报账，领取转账支票。

六、 教材教辅资料采购报销

各学部使用的教材、教辅资料除上级教育主管部门统一采购

和指定供应商外,各学部自行采购的教材、教辅资料执行此规定。各学部教学处制订教材、教辅资料采购清单、数量,采购数量要根据实际学生数和任课教师加少量机动备用,避免浪费。同类别的教材、教辅资料需同批采购,采购每批次1万元以下由学部直接采购;采购每批次1—5万元交学校采购中心,采购中心和学部与教材供应商谈判按协定价采购;采购每批次5—20万元通过校内招标中心招标按中标价采购。通过招投标采购的教材、教辅资料,需与出版商或经销商签购书合同。教材、教辅资料要从有经营资质的供应商采购正版的,向供应商争取优惠的折扣价。教材、教辅资料验收完毕后经办人带合同、清单、审批完备的发票到财务室报账。

七、 培训费、差旅费报销

参加学习或出差教工凭经部门主管和校领导批准同意的培训、参会通知或外出学习考察报告,预借差旅费,选择相应的交通工具和住宿宾馆。返校后填写《差旅费报销单》中的出差人员、出差事由、出差地方、时间起止,带出差期间产生费用票据、经部门主管和校领导批准同意的培训、参会通知、(未达到乘坐飞机级别乘坐飞机的还要附上经批准乘坐飞机的报告)到财务室,财务人员依据通知和票据等填写《差旅费报销单》的金额部分,计算出差旅费总额后报账人带《差旅费报销单》履行审批手续后再到财务室报账,原则上在返校后5天内报销差旅费。已借差旅费,报账时先冲销借款,多退少补;没有预借差旅费,直接报账。

八、 办理借款

根据业务要求，填写借款单，填写借款用途、金额，借款方式选择信汇的需填写收款单位全称、开户银行名称、账号，办理完审批手续后带借款单到财务室办理。

九、 劳务费发放

劳务费的发放对象仅限于支付给非学校聘用人员的劳务报酬。劳务费发放表应填写发放事由、提供劳务的人员姓名、应发金额、税款、实发金额，不清楚税款计算可以只填应发数或实发数，其他由财务人员计算后再填写，发放表应有制表人、部门审批、校领导审批，履行审批、签收手续。

广外附设外语学校财务室

2017 年 2 月

附：财务报账流程

		报账专用章填写要求			
		部门负责人和经济业务的参与者或证明人签名			
		经济业务经办人签名			
经 办					
验 证					
审 批					
票据张数			总金额		
项目卡号					
用 途					
		填写经济业务内容		填写本次报账票据的合计金额	
		学校“一支笔”签名		填写本次报账业务票据张数	
		填写支出经费项目			

差旅费报销流程图

收到有关会议（学习）通知，分管校领导批准同意参加



到财务室借差旅费或个人先垫支差旅费，按级别选择乘坐交通工具和住宿标准，出差期间保存好各种票据



出差完毕整理出差期间发生的交通费、住宿费、会务费等票据到财务室填写差旅费报销单，财务人员计算、填写差旅费金额



分管校领导（在部门主管处签字）和校长（在负责人处签字）在差旅费报销单上签字批准



出差人（报账人）带差旅费报销单、经批准的参加会议（学习）通知和票据到财务室报账