

# 基金会财务报账流程

项目资料提交完毕后，方可进入财务报账流程：

## 一、取得合法票据

（一）发放奖学金、助学金、奖教金、劳务费等款项需填制《内蒙古民族大学教育基金会奖助学金发放凭证》并加盖学院公章。

①其中奖教金、劳务费需扣缴 20%个人所得税。

②发放凭证需收款人本人核实信息，确认无误后签字，并将电子版（标注文件名）发送至基金会邮箱：nmgmzdxjyjjh@126.com

（二）报销项目活动经费必须提供真实、合法的原始凭证。并附经费预算、经费使用情况说明并加盖学院公章。

①使用发票报账的，所用发票必须具有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章或财务专用章，并且在税务机关规定的发票使用有效期内；

②行政事业单位收据必须有国家、省、市级财政部门统一印制的收据监制章，并加盖开票单位财务专用章。

③各单位自制的收据不能作为报销的依据。

（三）发票或收据必须注明开票日期、客户名称、经济业务内容、填制人、数量、单价、金额等。

①“客户名称”必须填写“内蒙古民族大学教育基金会”（纳税识别号：531500000650398112）。

②填制凭据字迹清晰、书写规范，大小写金额要相符，金额不得涂改，若记载的内容有错误，应由出具单位重开或更正，更正后必须由出具单位在更正处加盖公章，如金额出现错误不得更正，只能重开。

③虚假发票、空白发票和填写不规范的发票，不予报销。

（四）发票或收据自开票之日起一年之内的，按程序报销；超过一年的发票或收据不予报销。

## 二、整理粘贴票据

（一）票据分类。对于集中较多的票据按照内容进行分类，按照类别分别粘贴，并汇总金额和票据张数。

（二）准备粘贴单

（三）将票据按下图样式整理齐后，将胶水涂抹在票据左侧背面，沿着粘贴单装订线内侧和粘贴纸的上边依次均匀排开横向粘贴（如下图：此种粘贴方法称为“鱼鳞式”），且应避免将票据贴出粘贴单外。

（四）装订线左侧不要粘贴票据，不要将票据集中在粘贴纸中间粘贴，以免造成中间厚，四周薄，使凭证装订起来不整齐，达不到档案保存要求；

如图：靠装订线右侧，自左至右沿上边以鱼鳞式粘贴票据，要求每张票据均保证贴在粘贴单上，不得以票贴票。



（五）如票据大小不一样，可以在同一张粘贴单上按照先大后小的顺序粘贴；票据比较多时可使用多张粘贴单；

（六）对于比粘贴单大的票据或其他附件，也应沿装订线粘贴，超出部分可以按照粘贴纸大小折叠在粘贴范围之内。

（七）将粘贴单粘贴于《内蒙古民族大学教育基金会报销单》后面。

### 三、经办人、验收人、部门负责人在报销单上签字

（一）各单位开展项目活动所出具的发放凭证，必须由经办人在原始单据上签字并加盖单位公章。报销单上必须有经办人、部门负责人签字，验收人处由基金会签字。

（二）商品购置等业务，除发票必须由经办人签字外，在报销单上还要有经办人和部门负责人的签字。验收人处由基金会签字。

### 四、按审批权限审查签批

（一）每项经费报销时必须由项目实施单位负责人审批，由于因公出差或出国短时间内无法在岗时，若授权他人，则必须报基金会备案。

(二) 审批人审批时务必注明费用开支资金来源和项目名称。

(三) 报销单经项目部门负责人审批后提交基金会负责人审批。

## 五、会计审核制单

办好上述手续后，报销人持报销单到财务处会计处审核制单。

## 六、出纳付款

持会计签字后的报销单到出纳处办理付款结算。

**注：**上述所需资料均可在基金会网站一表格下载栏下载

