福建工程学院计划财务处文件

计划财务处关于简化财务审批手续的通知（三）

校内各单位：

针对本次“再学习、再调研、再落实”活动中，教职工反映的“报销繁”问题，我处结合财务政策、审批管理的要求，继续优化财务审批、报销环节，经研究决定进一步规范并简化以下审批手续：

一、简化差旅费报销手续

1、出差前审批手续包括《领导干部外出请假审批表》（中干）和《出差审批单》（一般人员）均由出差人员自行办理，不再做为差旅费报销附件；《差旅费报销单》签批完整后视同出差人所在单位及经费负责人已经审批同意出差；出差人所在单位及经费负责人对本单位、本经费人员执行出差任务的真实性、合规性和合理性承担审批和监管责任。

2、《科研出差自驾车审批表》、《出差报备表》及《差旅费特殊事项审批表》三表合并为《出差报销情况表》（见附件），出差人员按需如实填写并由经费负责人审批；经费负责人做为差旅费报销审批责任人，对差旅费结算的真实性、合规性和合理性负审批责任。

二、简化开票申请手续

 《开票申请表》免除“科研处负责人”及“计财处负责人”签批，由申请人如实填写申请表并提供相关合同（协议）复印件即可申领票据。

三、延长报销时限

部分小额、零散费用如零星印刷、零星用品采购、邮寄、市内交通等，累计金额1000元以下，允许经办人员视情况按学期汇总结算一次，其中上学期的费用须在6月1日前完成报销，下学期的费用须在10月1日前完成报销，逾期不再受理。

特此通知。



计划财务处

2021年6月15日

附件：福建工程学院出差情况表