校内各部门、学院，广大师生：

为了进一步规范财务报销业务，满足事业单位内部控制制度的相关要求，财务处对所有财务报销单据（差旅费报销审批单、费用报销审批单、市内交通费报销单、接待外单位支付客饭费申报表、借款单）进行了调整，广大师生可以下载附件查看或者前往财务处主页下载专区下载打印使用（为节省纸张，本次新格式一律采用A4纸打印两张幅面）。

报销人在整理票据时需要注意：

1．费用报销审批单后附票据请按照类别如交通类（加油票和停车费可合并填写，但出租票须单独填写）、邮电类、材料类、设备类等整理，每张费用报销审批单后只附一类原始票据。特别注意，如有实物（包括软件等）采购则必须有验收人签字；

如单张发票金额大于1000元，无刷卡条件需开转账支票（或汇款）业务的，请单独填写费用报销审批单。

2．差旅费、市内交通费报销单下方行程空白处划“ ∕ ”或者注明此处空白，有无补助请在补助栏做标记“√”；

3．借款单据分上下两联，需要复写，借款人必须为我校教职工，填写时除写明教师姓名外还必须注明工号。

4. 所有报销**原始票据背面需要项目（单位）负责人签字或者盖章**；报销人必须用黑色签字笔认真填写报销单，其中标明需大写处**必须大写填写**，否则无效。书写时需要顶格，金额前面封口（小写处用￥，大写处用X，中间不要留有空隙。所填报销单据需要加盖部门（单位）公章，单据内容一经填写均不允许涂改，否则该报销单据作废；

5. 特别提醒单位（项目）经费负责人，在签字时**务必保证相关单据表格填写完整**，否则相关经济责任由单位（项目）经费负责人承担；

6. 所有新格式相关报销单据自发布之日启用，其中：11月3日（本周二）至11月6日（本周五）为过渡期，新老报销单据并行；自11月7日起全面启用新格式报销单据，旧格式表格一律作废。

7. 自本通知发布日起，财务处内部人员不得接受任何人委托办理报销业务，业务办理过程中，报销人**须全程在场**，票款当面结清，并在领款人处签字，否则相关经济责任由报销人负责。

请相互转告，财务处感谢广大师生的支持、理解和配合！