**借支票或使用公务卡购书（支付版面费）报销流程**

1. **基本规定**

（1）无论图书或支付版面费，均需使用公务卡支付，或提前向研究生部申请支票付款，公务卡、借支票办理报销流程如下详细说明，**个人现金垫付无法报销**。

（2）图书种类要求：与课题相关的专业类图书，严禁买购书卡；购买图书时注意索要正式机打购书清单小票。

（3）版面费发票：发票上的签盖单位需与录用通知上的签盖单位一致），并公开发表时需注明属项目，单位必须为“首都经济贸易大学”。

（4）发票抬头：首都经济贸易大学

发票内容：图书或版面费

（5）《首都经济贸易大学借支票单》简称“借支票单”

《首都经济贸易大学报销凭单》简称“报销单”

办理手续前“借支票单”或“报销单”需自行提前至财务报账大厅取空白单

（6）请严格按照财务处要求粘贴，具体请查看财务处视频：

<http://tv.cueb.edu.cn/commentsController/playMedia.html?vdmdMediaId=354>

（7）本流程将会根据财务制度变化而随时更新

**（二）公务卡还款报销流程**

**公务卡是先买后报销（一般当月报销）的形式**，在支付时注意按以下要求索要相关票据和公务卡支付刷卡凭单。

相关票据：

图书费报销:发票和正式机打购书清单小票（**收货时注意留存**）

版面费报销:版面费发票和盖章的录用通知

（1）填写“报销单”，将相关票据粘帖于公务卡支付刷卡凭单后；

（2）凭(1)条中要求的相关票据到研究生部创新与实践办公室审核并签字；

（3）凭签过字的相关票据去财务报账大厅办理还款；

（4）财务处公务卡业务报销时间为：每月26日至下月13日。

**（三）借支票及还款报销流程**

[根据财务规定](http://www.cueb.edu.cn/tzgg/74426.htm)借支票、借汇款业务原则上应在10日内办理报销手续，因工作流程等原因需延后的，应在30日内办理报销手续，超过30日未报销的，除特殊情况经过书面说明和批准外，财务处将暂停该部门或该项目负责人名下的借支票和借汇款业务。

**使用支票支付分为3个阶段：**

**阶段1：借支票→（1）和（2）**

**阶段2：支付→（3）**

**阶段3：还款→（4）（5）（6）**

（1）填写“借支票单”→研究生部创新与实践办公室→审核并签字；（**若是借支票支付版面费，还需附盖章的录用通知**）

（2）签字后→财务报账大厅→办理领取支票→10日内使用（过期将会作废）→10日内安以下步骤办理还款；

（3）购买图书或支付版面费→注意索要相关票据；

票据要求：

图书费报销:发票和正式机打购书清单小票（**收货时注意留存**）

版面费报销:版面费发票和盖章的录用通知

（4）“报销单”→财务报账大厅→领取并填写；

（5）凭(3)、(4)相关票据和借支票单第二联→研究生部创新与实践办公室→审核并签字；

（6）签字后→财务报账大厅→办理还款报销。