

亳州学院

亳州学院财务报销指南

各部门、各院系：

为便于广大师生员工办理报账业务，优化工作流程，提高工作效率，规范学校财务行为，根据我校财务管理相关规定，结合工作实际情况，特制定学校财务报销指南，具体如下。

1. 报销票据要求

(1) 发票、财政收据须加盖发票专用章。付款单位（俗称抬头）须为“亳州学院”。若为电子发票，具办人需在发票背面写“此发票无重复报销”字样的承诺，并对发票的真实性负责。

[注：以下发票抬头开具个人的可以报销：机票和火车票、出差过程的人身意外保险费、个人抬头的财政收据的签证费、符合职工教育费范围的职业技能鉴定、职业资格认证、学习等经费支出]。

(2) 原始票据记载的各项内容不得涂改、挖补，原始票据内容填写有错误，应由出具单位重开，《中华人民共和国会计法》第十四条规定）。

(3) 原始票据不慎丢失，须取得原开票单位的发票存根或记账联的复印件，并加盖原开票单位财务专用章；车船票、飞机票丢失，须由当事人书面说明情况并提供订票记录或购票凭证、付款记录等（若是参加会议，须附会议通知），由所在部门领导

(项目负责人)签署意见,可作为报销凭据。对票据遗失应承诺该票据未在任何单位报销或办理退款。

(4)原始票据应按规定要求分类整理整齐。其中面积过小如火车票、购物小票等应当在《亳州学院票据报销粘贴单》指定位置粘贴,多张粘贴时,应均匀、层叠错开平铺(火车票直接分开平铺,不层叠、相互不遮挡),并不超过报销单规定范围。报销粘贴单从财务处网站下载。

(5)票据日期必须在经济事项发生的合理期限内(公务活动结束后15天内),票据应及时到财务处办理报销。票据自开据之日起时间最长不得超过1年,除进修学习外,期限在一年以上的不予报销。

2.报销手续要求

(1)报销必须填写费用报销封面(财务处领取制式封面)。用黑色签字笔填写,内容要齐全,字迹要清楚,大小写金额要相符,金额不能涂改。封面审批(签字)人员须本人签字,经办人、证明人、验收人须我校正式在职职工及签订长期用工合同的固定聘用人员,外单位人员不得作为业务活动经办人(学生个人的费用报销除外)。费用报销时须注明经费计划(即项目名称)。

报销封面及其附件按报销内容顺序依次整齐,如“亳州学院报销凭证封面”附件顺序依次为发票、原始销货清单(盖有销货方印章),属于政府平台采购的货物、服务,还须附验收单、合同,属于学校自行采购的,须附会议纪录或核定单、验收单、合同(协议)等。

“亳州学院差旅报销单”附件顺序为车船票、机票、住宿发票、住宿清单(住宿发票上列明人数、天数的不用提供清单)、

公务卡刷小票、出差审批单，参加会议、学习、培训的，同时附会务费发票、培训费发票(发票上收款单位公章要与会议、培训通知上注明的单位名称一致)及审批的相应通知文件。以上材料用胶水或浆糊粘贴，勿用订书针装订。

(2) 亳州学院借款单，除规范填写单据上的内容外，还须附相应的借款依据。借款仅限于公对公借款。

(3) 其他

① 学生代表学校到单位常驻地以外参加各项比赛、竞赛、教科研活动，乘坐交通工具及住宿标准可参照其他人员标准执行。伙食补助费及市内交通费可按标准减半执行。

② 学生代表学校到单位常驻地以外从事“三下乡”社会实践活动，发生的往返学校与目的地之间的交通费凭发票据实报销，活动期间住宿费按不高于 80 元/人.天标准凭发票报销；伙食补助费及市内交通费按差旅费相关规定标准减半执行。

③ 教职工因公到谯城区所辖乡(镇)(不含谯城市区)出差，乘坐公共交通工具且无法取得正式税务发票(电脑机打发票)，采取定额补贴形式，每次往返补助车费 30 元/人，因路途较远中午确实不能回单位的，给予伙食补助 50 元/人.天，不享受市内交通费补助。以上补助不再凭发票报销，直接在差旅报销单车船费、伙食补助费栏对应填列。学生参加教科研、团学等活动参照执行。报销时附活动的相关证明材料(如照片、新闻报导等)。

④ 学生到市区参加各项活动，市内交通费补助不超过 8 元/人.天(以实际发生为准)，报销时附活动的相关证明材料(如照片、新闻报导等)。

3. 报销注意事项

(1) 经费支出严格执行“一支笔”、“一事一报”审批制度；

报销事项严禁“化整为零”；审批（签字）实行回避制度。

（2）严格执行《亳州学院公务卡使用管理规定》：凡属于市级预算单位公务卡强制结算目录内的公务支出应使用公务卡结算；使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。使用公务卡结算费用报销时须附公务卡 pos 机刷卡小票或公务卡银行记录。

（3）学生奖助学金、勤工助学补助发放时，应提供准确的学生学号和银行卡号纸质版及电子版，资金一律直接发放学生持有的银行卡中。

（4）报销时附校长办公会或校党委会会议纪要的有：符合学校“三重一大”规定的支出，未列入年度预算的公用经费和项目经费支出及其他等。

（5）公用经费和项目经费支出中非设备类维修（护）费，需报后勤管理处，列入后勤管理处零星维修计划，由后勤管理处统一办理。

（6）举办培训、会议所发生的开支必须一次性报销。

（7）零星货物采购（单价 1000 元及以上）按相对集中的原则采购，不得自行采购。允许自行采购的货物，一般在药都商城采购，不得线下采购。

（8）校内人员工资、薪酬和劳务费等支出均需经人事处签署意见后，交财务处录入工资表代发；外单位人员来校讲课，讲学，讲座，评审等劳务费打入该专家个人银行卡，特殊情况下，经最后签批人同意可通过银行卡发放到经办人账户。个人所得税由学校依法代扣代缴。（劳务费发放表下载

<http://www.bzuu.edu.cn/cwc/2019/0517/c1011a37310/page.htm>）

（9）其他。如合同签订单位、发票单位和付款单位要求一

致，若不一致应提供变更授权证明（加盖公章），学校根据情况受理；POS机刷卡单位与发票单位要求一致；报销相关材料时间逻辑上关联性。

4.费用支出报销具体要求

4.1 日常费用报销

4.1.1 办公用品报销附件有：发票及销货清单（清单上有验收人签字）、（若发票为具体商品名称，无需销货清单，只需在发票正面空白处签验收人即可）刷卡记录或转账信息（若转账，需对方账户、账号和开户行具体地址，下同）。

4.1.2 邮电费报销附件有：发票及邮寄清单、刷卡记录或转账信息等。

4.1.3 办公电话通讯费（各类预付款单据不得报销）报销附件有：发票、清单、刷卡记录或转账信息等。

4.1.4 差旅费报销附件有：公务出差审批单、车船票、机票、住宿发票、会议费或培训费发票（收款单位名称需与会议或培训通知要求一致）、证明出差事由的相关支撑书面材料（如领导签批的会议或培训通知等）（外出非参会办公事无需相关支撑书面材料）、公务刷卡记录或转账信息。

4.1.5 报刊杂志费报销附件有：发票及销货清单、刷卡记录或转账信息。

4.1.6 图书购置费:报销附件有：发票及其销货清单、图书馆、国资办资产登记、刷卡记录或转账信息。若为招标采购首次报销须提供合同原件、验收单，以后提供合同复印件。

4.1.7 印刷费主要包括版面费、文印费、装订费等。

4.1.8.1 版面费报销附件有：发票、文章版权页复印件或用

稿通知、刷卡记录或转账信息。外文版面费需汇款记录（含当日汇率）、录用通知（需翻译关键字段：作者姓名、文章名称、刊物名称、金额）。

4.1.8.2 文印费（含讲义）等报销附件有：发票、文印资料原始清单（清单须收款单位盖章、经办人审核签字确认）、刷卡记录或转账信息。若为招标采购首次报销须提供合同原件，以后提供合同复印件，校内招标文印服务需要另附招标会议纪录。

4.1.9 外来人员住宿费：因公务确需要安排接待外来人员住宿。报销附件有：发票、审批单、住宿清单、刷卡记录或转账信息，由院办公室统一办理。

4.1.10 测试加工费报销附件为：发票、测试工作支撑材料（若不便于提供测试证明，本人写出说明经分管领导签字同意报销视同测试结果完成）。

4.1.11 委托业务费报销附件为：发票及其清单，合同（1万元以上须有合同，合同需加盖亳州学院公章，下同）。

4.1.12 借款办理手续：执行《亳州学院暂付款管理办法》，严格执行“一事一借，前清后借”。从财务处网站下载《亳州学院借款单》，按要求填写完整，同时附借款依据。仅办理公对公借款（如上缴省考试院各项考试费、上缴录取费等），不办理个人借款。

4.2 专用材料（物品）

4.2.1 专用材料（水电、绿化、教学实验专用、低值易耗品等）报销附件有：发票、销货清单、材料入库单、刷卡记录或转账信息。若为招标采购首次报销须提供合同原件，以后提供合同复印件，校内招标需要另附招标会议纪录。

4.2.2 体育用品、劳保服装支出报销附件有：发票、销货清单、入库单。若为招标采购首次报销须提供合同原件，以后提供合同复印件，校内招标需要另附招标会议纪录。

4.3 劳务费支出

4.3.1 零工费用报销附件：临时聘用校外人员劳费发放表或发票（税务部门代开）、用工费用清单。

4.3.2 教学科研项目使用临时用工劳务支付报销附件：临时聘用校外（内）人员劳务费发放表（同时提供电子版）、临时用工签到表。

4.3.3 外聘专家讲座、讲学劳务费报销附件：临时聘用校外人员劳务费发放表（同时提供电子版）、亳州学院学术讲座审批表（复印件，原件交科研处备案）、相关新闻报道。

4.3.4 外聘专家项目评审劳务费报销附件：临时聘用校外人员劳务费发放表（同时提供电子版）、项目评审专家签到表、评审项目统计表。

4.3.5 外聘兼职教师劳务费报销附件：临时聘用校外人员劳务费发放表（同时提供电子版）、亳州学院兼职教师审批表、任课表及工作量统计表。

4.3.6 科研项目绩效经费报销附件：临时聘用校外（内）人员劳务费发放表（同时提供电子版）、亳州学院项目科研绩效支出领取申请表、上级主管部门批准的考核结论或结果相关证明材料（参照《亳州学院项目间接经费管理办法》）。

4.3.7 校内人员劳务费报销附件：校内人员劳务费发放表（同时提供电子版）、劳务佐证材料（如二学历自考授课表、签到表等）。此项仅指经人事处认定不纳入绩效总量范围，符合相关规

定的支出。

4.3.8 监考费报销附件：校内人员劳务费发放表（同时提供电子版）、考务手册（其中监考签到表由组织单位负责保管留存）。此项指经人事处认定不纳入绩效总量范围，符合相关规定的支出。

以上劳务费发放，学校相关文件有依据和标准的，报销时在临时聘用校外（内）人员劳务费发放表中注明文件名称和文号，无依据和标准的，采取一事一议，附学校会议研究纪要或分管领导签批的申请。校内人员工资、津贴补贴、奖金、劳务报酬等人员经费，发放前均由人事处按相关政策文件规定提出意见后方可办理支付。

4.4 会议培训费

4.4.1 会议、培训费：学校举办培训、会议费发生的一切费用，不得分开报销。转账支付须提供具体转账信息。报销附件有：

4.4.1.1 会议费：会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表、饭店等会议服务单位提供的发票、原始明细单据、电子结算单等凭证、会议场地租赁费、车辆租赁费（校办出具平台租车审批单）等凭证。所有会议不得发放误餐费和劳务费以及纪念品等。具体参照《亳州市市直机关会议费管理办法》执行（见学校财务网站）。

4.4.1.2 培训费：培训审批文件、培训通知、实际参加培训人员签到表、培训服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、培训专家劳务费表、培训场地租赁费、车辆租赁费（校办出具平台租车审批单）等凭证。具体参照《亳州市市直机关培训经费管理办法》执行（见学校财务网站）。4.5 “三公”经费

4.5.1 公务接待费报销附件有“三单一函”：公务接待审批单、

原始菜单（经办人签字）、正式餐饮发票及外单位公函或学校邀请函等票据。具体执行《亳州学院国内公务接待管理规定（试行）》（校发〔2019〕2号），由办公室负责审核。

4.5.2 公务用车运行维护费报销附件：发票、清单（须经经办人审核签字）、车辆报修单、刷卡记录或转账信息。

4.5.3 因公出国（境）报销附件：亳州学院因公出国（境）费用报销单（此表从校办公室外事办领取），校党委会校长办公会议纪要、发票（目的地地区票据视所在地具体实际提供）、官方汇率牌价（换汇当日）、其他相关材料（如省、市人民政府外事办出国（境）任务批件等）。（中外文均需提供附件）

4.6 设备维修与购置

4.6.1 教学仪器设备维修费报销附件有：发票、维修清单（具办单位签字确认验收）、维修申请报告、若为招标采购首次报销须提供合同原件，以后提供合同复印件，校内招标需要另附招标会议纪录。

4.6.2 办公设备维修费：报销附件有：发票、维修清单（经办人签字确认验收）、若为招标采购首次报销须提供合同原件，以后提供合同复印件，校内招标需要另附招标会议纪录。

4.6.3 设备购置费指购置办公、教学、科研、体育及医疗设备等费用。执行学校资产管理和采购办法。报销附件有：发票及其销货清单、验收单或签收单、固定资产入账登记签章。若为招标采购首次报销须提供合同原件，以后提供合同复印件。

4.7 无形资产（专利、专著、软件著作权）支出

4.7.1 专利申请费用报销附件为：发票、专利申请受理通知书或专利证书复印件、合同（1万元以上须有合同）等。（若有

专利证书需国资办登记)

4.7.2 出版专著费报销附件: 发票、合同(1万元以上须有合同)、资产登记、版权页、刷卡记录或转账信息。若为招标采购首次报销须提供合同原件,以后提供合同复印件。

4.7.3 软件著作权报销附件为: 发票、著作权证书复印件、合同(1万元以上须有合同)等。(若有证书需国资办登记)

4.8 奖励(含奖学金、助学金)

4.8.1 校级学生奖学金、助学金、勤工助学补助报销附件有: 补助发放表(由学生处根据文件或会议纪要审核并签字盖章)同时提供电子版。

4.8.2 教科研奖励报销附件: 奖励发放表(需盖章签字,表下方注明发放文件文号或校长办公会议纪要)同时提供电子版、获奖项目分项统计表。

4.9 代管费用

4.9.1 押金、履约保证金、质保金支付报销附件: 学校开出的押金(履约保证金)收据/债权企业开据的收据(质保金)、亳州学院招标采购项目尾款支付验收报告(后勤管理处招标栏下载)、合同复印件、其他需要说明的材料等。

4.9.2 教材费报销材料: 发票及销货清单、合同协议、货物验收结算单等。(据实结算)

4.9.3 公寓用品费报销材料: 发票及其清单、合同协议、货物验收结算单。(据实结算)

4.9.4 新生军训服装费报销材料: 发票、合同协议、货物验收单。(据实结算)

4.9.5 各经营实体(商店、食堂、浴池等)领取营业款时报销附件有: 营业款支付结算表、营业额结算明细表、水电费单(须

后勤管理处确认)、罚款与奖励文字材料(若有)、合作协议(首次支付须有合作协议复印件)。

4.10 基建、零星维修工程

4.10.1 在建工程支付进度款报销附件:发票、合同、进度款支付申请、工程进度相关材料、校级会议纪要;

4.10.2 竣工工程报销附件:发票、合同、竣工决算审计报告、校级会议纪要;

4.10.3 零星维修工程报销附件有:发票、零星维修申请、维修清单、验收单、校长办公会议纪要(单项2万元以上的零星维修和单项5万元以上的基建维修,具体见亳州学院“三重一大”规定)。若招标采购,须附合同、招标会议记录。

4.11 人才费用支出

4.11.1 人才引进(如安家费、生活补贴等)报销附件:人才引进支出发放表(含电子版)、上级或学校有关文件(如会议纪要)等(由校人事处制表)。

4.11.2 人才培养费用(如访学费用、进修费、培训费用等)报销附件:上级或学校有关文件(如会议纪要)、发票、公务卡刷卡小票等。

4.11.3 人才出国经费报销附件:亳州学院因公出国(境)费用报销单(此表从校办公室外事办领取),校长办公会议纪要、发票、官方汇率牌价(当日)、其他相关材料(如省、市人民政府外事办出国、赴港澳任务批件等)。(外文附件请翻译)

4.12 其他

4.12.1 学生医药费附件有:医药费清单(须医院公章签字)、发票、其他需要的相关材料。

4.12.2 住房公积金上缴报销附件有：汇缴书、若变更，则提供变更材料（如人事处通知或文件）。

4.13 凡校长办公会议纪要涉及经费列支渠道和金额等财务核算必须的内容，须提供会议纪要。

4.14 凡市级预算单位公务卡强制结算目录（详见财务处网站）内支出须附公务卡刷卡记录。

注：下列情况可暂不使用公务卡结算：参照《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2012〕303号）

（1）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

（2）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出；

（3）按规定支付给个人的支出；

（4）签证费、快递费等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，由经办人或收款单位另出具情况说明（收款单位出具说明须盖章），经分管领导签批后方可报销。

5.经费支出审批程序

5.1 一般公用经费、项目经费支出审批程序

5.1.1 一次性开支 $\leq$ 10000元

经办人填写报销单据→部门负责人审批

5.1.2 10000元 $<$ 一次性开支 $\leq$ 50000元

经办人填写报销单据→部门负责人审批→学校分管领导审批

5.1.3 50000元 $<$ 一次性开支

经办人填写报销单据→部门负责人审批→学校分管领导审

批→校长审批

5.1.4 预算安排的大额资金招标之前（含项目内未细化的支出安排）

5.1.4.1 20000 元<零星维修项目 $\leq$ 500 000 元

5.1.4.2 50000 元<工程类基建项目 $\leq$ 500 000 元

5.1.4.3 50000 元<货物和服务类招标项目 $\leq$ 1 000 000 元

5.1.4.4 50000 元<单项其他支出安排 $\leq$ 1 000 000 元

5.1.4.5 50000 元<单项资金预算调整 $\leq$ 500 000 元

5.1.4.6 50000 元<重大捐赠项目

5.1.4.7 50000 元<投资、融资项目及其他大额度资金运作事项。

经办人提申请→部门负责人审批→分管领导审批→校长办公会审定→按招标采购程序办理

超过以上预算安排及调整事项，在完成以上程序后须校党委会议研究同意方可执行。属于二级院（系）管理的经费，由院（系）主任（院长）审批，涉及到团学、党建、就业经费，由二级院（系）书记、院（系）主任（院长）会签。

符合三重一大事项，严格执行学校相关管理规定。

5.2.科研处、教务处、人事处归口管理的各类课题（项目）经费支出审批程序

先是归口部门登记，然后按照下面程序审批。

5.2.1 一次性开支 $\leq$ 5000 元

项目组其他成员经手的，经办人填写报销单据→项目负责人签批，项目负责人经手的，由项目归口管理的职能部门负责人签批。

5.2.2 5000 元<一次性开支 $\leq$ 10000 元

经办人填写报销单据→项目负责人审批→项目归口管理的职能部门负责人签批。

5.2.3 10000 元<一次性开支 $\leq$ 50000 元

经办人填写报销单据→项目负责人审批→项目归口管理的职能部门负责人签批→学校分管领导审批

5.2.4 50000 元<一次性开支

经办人填写报销单据→项目负责人审批→项目归口管理的职能部门负责人签批→学校分管领导审批→校长审批。

6.说明

以上报销指南在实际工作中根据实际情况不断修订和完善。

请各部门、院（系）做好学习和宣传，如有变化，以最新修订的为准。

