

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2020〕68号

安徽商贸职业技术学院关于印发《财务报销 细则（修订）》的通知

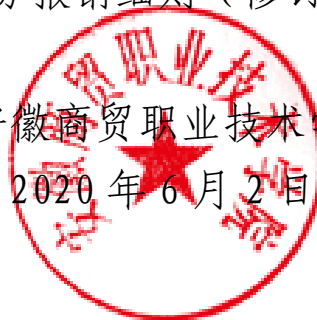
各系、部、处、室：

现将《安徽商贸职业技术学院财务报销细则（修订）》予以
印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院财务报销细则（修订）

安徽商贸职业技术学院

2020年6月2日



附件：

安徽商贸职业技术学院财务报销细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校经费支出管理，提高资金使用效益，规范财务报销流程，方便教职工办理报销手续，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、《高等学校财务制度》和学校《财务管理办法》的规定，结合实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于校内各单位各类经费报销，包括基本支出经费、项目支出经费、教科研经费等。

第三条 学校各项经费支出均须纳入预算管理，并在批准的预算额度内开支。

第四条 会计人员必须按照国家统一会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理，并向有关负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一会计制度的规定更正、补充。任何人不得以任何方式授意、指使、强令会计人员放松报销标准，或伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料。

第五条 报销经费支出应当与业务活动具有相关性，不得将无关支出在学校经费中列支。严禁虚构经济业务或通过用非法手

段取得的票据套取资金。歌舞、娱乐、礼品、购物卡发票等支出不予以报销。

第二章 报销方式和流程

第六条 学校目前报销方式分为两种：网上报销和现场报销。基建维修支出报销、各类收费退费、工资结算发放、代理党费团费事项、代理工会经费事项等特殊事项暂可采用现场报销，并逐步推行网上报销方式，其他业务事项必须采用网上报销方式。

第七条 报销流程。报销流程分网上报销和现场报销两类。

1. 网上报销。报销人以工号和密码登录学校财务平台，进入网上报销系统，在相关功能模块下录入报销信息，进行日常报销、差旅费报销、借款、劳务支出报销等。审批和审核流程完成后，报销人需及时打印报销单封面，并随相关原始单据送交财务处结算中心现场复核，完成报销流程。

2. 现场报销。报销人需手工填制相关报销单据，经审批人和审核人现场审批审核后，再将报销单据送交财务处结算中心现场复核，完成报销流程。

现场复核完毕，报销人应登记票据备查簿，完成单据交接手续。

第三章 报销原始单据管理

第八条 学校接收的发票须印有税务监制章，收据或结算票据须印有财政监制章，如“XX 税务局监制”、“财政部监制”等，并加盖收款单位发票专用章、财务专用章或收费专用章。各类外来票据报销时必须由经办人和证明人在票据正面空白处签字。

第九条 除特殊业务票据外，学校接收的发票或收据应注明付款单位全称（安徽商贸职业技术学院）、纳税人识别号（12340000485124537E）、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额等，金额大小写必须一致。各类发票或收据不得涂改、挖补，污损的票据不能报销。若发票开具内容为办公用品、图书、文具、印刷费、维修费、制作费、资料费、信息费、服务费等统称的，需另附收款单位开具的商品清单或具体服务内容事项并加盖收款单位印章，清单总金额需与发票合计金额一致。在超市购买商品的，须提供超市机打发票，发票上须注明品名、单价、数量、金额等，所购买的商品符合财务报销范围。

第十条 发票或收据复印件原则上不予报销，特殊情况下原始发票或收据丢失需办理报销业务的，需填报《原始票据丢失报销申请表》，并参照以下方式执行。

1. 丢失除车票、船票、飞机票以外原始票据的，须取得出票单位原始票据存根联或记账联的复印件，并加盖出票单位发票专

用章或财务专用章。

2. 丢失车票、船票、飞机票的，根据购票方式分别采用以下方式作为填写《原始票据丢失报销申请表》的依据。

(1) 采用网上订票，以网上订单作为丢失原始票据附件，依据订单金额予以报销。

(2) 有同行人员的，经同行人员签字证明后，按同行人员票价予以报销。

(3) 没有同行人员证明的，按出差直线距离的火车普通硬座票价予以报销。

3. 大额资金（超过5万元）的票据丢失，报销时必须提供票据丢失登报公告声明的证明材料。

4. 取得上述证明材料后，业务经办人及票据丢失人应在《原始票据丢失报销申请表》中详细填写业务内容及票据丢失经过，由经费归口单位负责人签字并加盖单位印章，报分管校领导审批和财务负责人审核后方可办理报销手续。

第十一条 校内零星采购报销管理。金额不超过1万元（含1万元）的，报销时经办人和证明人应在发票正面空白处上签名确认，所购物品由签收人签收；金额超过1万元，但未达到学校集中采购标准的，应附询价采购记录和验收单，对已签订合同的项目，还须附合同复印件。零星采购物品由个人直接领取的，必

须同时附领取人签收的领取登记表。

第十二条 校内各单位自制单据等报销材料，需由经办人与审核人签章，经办人所属单位盖章。

第十三条 已签订合同的经济事项，合同事项完成后办理报销时必须提供验收单或合同履行情况说明。

第十四条 基建、修缮等工程类支出报销，必须附审计报告并由监察审计处负责人签字后，方可办理报销手续。

第十五条 电子发票报销。报销人在办理电子发票报销时，需进行电子发票验证，暂时无法进行电子发票验证的需填写《电子发票报销承诺书》，承诺该电子发票只报销一次。

第十六条 发票、收据或结算票据只能报销一次，如发现重复报销，一经查实，将追究当事人责任。

第四章 差旅费报销

第十七条 差旅费报销参照学校《差旅费管理办法》的规定办理，并附出差审批单。出差审批单中的各项内容，含“对方接待情况”等，均应填列清楚、齐全。

第十八条 国内机票报销须提供加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子客票行程单”。

第十九条 国际机票报销按以下规定执行。境内购买的须提供加盖收款单位财务专用章的“国际航空旅客运输专用发票”，

并附登机牌或加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子客票行程单”；境外购买的须提供电子行程单并附登机牌，电子行程单上无机票价款的，需提供付款凭证。

第二十条 参加会议或培训的费用报销须提供原始完整并加盖承办单位公章的会议通知或培训通知。异地参加会议或培训的住宿费、培训费、会务费等须与差旅费同时报销，不得单独报销。

第二十一条 临时出国经费报销按照上级和学校因公出国（境）管理规定办理，并附出国审批表。

第二十二条 教职工带学生外出参加各种比赛、竞赛、交流等活动须有正式文件通知，并经分管校领导审批同意后方可参加。教师与学生的费用票据应分别开具，按照学校《差旅费管理办法》和学生奖补制度的规定办理报销。申报学生奖补时，应由相关单位经办人汇总编制学生费用清单并办理报销。

第二十三条 教职工因特殊情况需绕道前往目的地出差，报销时需提供情况说明，经所属单位负责人和分管校领导签字后方可报销。

第五章 存货类物品购置报销

第二十四条 批量购置办公用品报销。学校各类办公用品原则上应由后勤管理处统一购置。批量购置办公用品必须进行集中

采购，验收合格后，由经办人负责登记台账并办理财务报销手续；报销时需提供加盖销售方公章的明细清单和学校《办公用品入库单》，财务处据以登记入账；各单位日常领用时应填制《办公用品领用单》，到后勤管理处领用并登记；每月末后勤管理处经办人编制《办公用品收发存汇总表》和《办公用品领用汇总表》到财务处报账；年度终了应核对账目并清查库存情况，如发生盘盈、盘亏，要及时查找原因，提出处理意见，经批准后财务处按规定进行账务处理，以确保账实相符、账账相符。

第二十五条 零星购置办公用品报销。对于学校没有或不能批量集中采购的办公用品，各单位可在预算额度内零星购置，但必须按照规定的采购手续和流程办理。原则上零星办公用品购置应在本地购买，确需异地购置的应附情况说明。网上购置办公用品，不论金额大小，均需提供机打的明细购货清单。零星购置办公用品，由购置单位经办人按流程办理报销手续，财务处按照规定列入相关费用支出。

第二十六条 医药用品购置报销。医药用品应由校医院批量购置，经验收合格后，由经办人负责登记台账并办理财务报销手续。报销时需提供加盖销售方公章的明细清单和学校《医药用品入库单》，财务处据以登记入账。发生日常医药用品消耗时，校医院经办人应及时登记台账。每月末，经办人编制《医药用品发

出汇总表》，到财务处办理耗用报销手续。每年末，应核对账目并清查库存情况，如发生盘盈、盘亏，应及时查找原因，提出处理意见，经批准后财务处按规定进行账务处理，以确保账实相符、账账相符。因学生外出比赛、举办会议等特殊情况确需临时购置药品的，由经办人按流程办理报销手续，财务处按制度规定列入相关费用支出。

第二十七条 教学耗材购置报销。教学耗材应由教务处（实验实训中心）批量购置，经验收合格后，由经办人负责登记台账并办理财务报销手续；报销时需提供加盖销售方公章的明细清单和《教学耗材入库单》，财务处据以登记入账；教学耗材日常领用消耗时，经办人及时登记台账；每月末，由经办人编制《教学耗材发出汇总表》到财务处办理耗用报销手续；每年末应核对账目并清查库存情况，如发生盘盈、盘亏，应及时查找原因，提出处理意见，经批准后财务处按规定进行账务处理，以确保账实相符、账账相符。

第二十八条 维修维护材料购置报销。批量购置维修维护材料必须由后勤管理处进行集中采购，验收合格后，经办人负责登记台账并办理财务报销手续；报销时需提供加盖销售方公章的明细清单和《维修维护材料入库单》，财务处据以登记入账；每月末，经办人编制《维修维护材料发出汇总表》到财务处办理耗用

报销手续；每年末应核对账目并清查库存情况，如发生盘盈、盘亏，应及时查找原因，提出处理意见，经批准后由财务处按规定进行账务处理，以确保账实相符、账账相符。后勤管理处未集中采购的零星维修维护材料，由购置单位经办人按流程办理报销手续，财务处按制度规定列入相关费用支出。

第二十九条 低值耐用品购置报销。低值耐用品是指预计使用期限超过1年（不含1年），单位价值在100元以上（含100元）至1000元以下（不含1000元），可单独使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的设备、物品，如话筒、音箱、优盘、移动硬盘、录音笔等各类电子产品以及工具量具、文教用品等，学校有大批量同类物资应列入固定资产的除外。属于集中采购目录内的设备、物品、家具等不论金额大小均应由相关预算归口单位集中采购。校内各单位、各种经费来源购置的低值耐用品，只要产权属于学校的，均需到资产管理处办理备案登记手续。资产管理处应分类设立低值耐用品台账并及时登记，备案登记时应在发票正面空白处或专用报销单据上签章验收。备案登记后报销人方可办理报销手续。每年末应核对账目和实物，以确保账实相符。

第六章 固定资产购置报销

第三十条 固定资产是指学校持有的使用期限超过1年（不含1年）、单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持

原有物质形态的资产。单位价值虽未达到 1000 元以上，能单独使用的，使用期限超过 1 年（不含 1 年），学校有大批同类物资的（如家具用具、电子设备、电器设备等），作为固定资产核算和管理。单位价值虽在 1000 元以上，但不能独立使用的修理用备件、配件、耗材，以及使用期限不超过 1 年的物品，不作为固定资产核算和管理，根据用途分别列入办公用品、教学耗材或维修耗材核算和管理。固定资产分类及标准按照学校《财务管理办法》的规定执行。

第三十一条 新建、改扩建或维修房屋及构筑物报销。

1. 新建房屋及构筑物。支付工程进度款时，由后勤管理处经办人填写《项目工程进度款拨付审批表》，并附项目合同、阶段验收报告等资料，经审批后到财务处办理款项支付手续；工程项目竣工后，需及时办理验收、决算手续和固定资产移交登记手续，经办人填写《项目竣工决算付款审批表》、《固定资产移交单（房屋及构筑物类）》，随同项目合同、审计报告、竣工验收报告、决算报告和尾款发票等，到财务处办理尾款结算及转固手续。已竣工交付使用，但没有办理决算的固定资产，按结算价估价入账，待决算后再根据决算报告等进行调账处理。

2. 改扩建或维修房屋及构筑物。改扩建或维修房屋及构筑物按单项工程费用标准分为以下三类：零星维修（2 万元以下，含

2 万元)、小型维修(超过 2 万元至 10 万元以下,含 10 万元)、改扩建和大修(超过 10 万元)。由后勤管理处经办人按项或按固定期限汇总办理结算。在履行完相关审批手续并经过审计部门审计后,向财务处提交发票、合同、零星维修记录、验收报告、《项目竣工决算付款审批表》、《控价清单》等资料办理款项结算。对于改扩建和大修类工程,工程竣工交付时,经办人还应填写《固定资产移交单(房屋及构筑物类)》,财务处据以调整原固定资产账面价值。

3. 园林绿化、道路、管道等附属设施建设和维修支出。由后勤管理处经办人分别参照房屋及构筑物新建、改扩建或维修支出办理。

第三十二条 设备购置报销。

各类新购置设备(含办公设备、专用设备等),经验收合格后,由报销人填写《固定资产移交单(设备及家具类)》和《固定资产领用单》,到资产管理处办理固定资产登记手续后,并附购货发票、合同等到财务处办理报销手续。

第三十三条 图书购置报销。

1. 学校图书原则上应由图书馆批量购置。批量购置图书必须进行集中采购,验收合格后,由图书馆经办人负责登记入库并办理财务报销手续;报销时需提供加盖销售方公章的明细清单和学

校《图书入库清单》（图书馆图书管理系统打印），财务处据以登记入账。

2. 校内各单位使用各种经费来源零星购置图书，只要产权属于学校的，均需到图书馆办理备查登记手续。报销人需填写《零星购置图书资料备查登记表》，并及时到图书馆进行备查登记；备查登记时，由图书馆经办人员在发票正面空白处或专用报销单据签章验收后，方可办理零星购置图书的报销手续。图书馆应设立零星购置图书台账并及时登记，并于每月末汇总填报《零星购置图书资料清单》，经审批后，交财务处办理转固手续。

第三十四条 家具、用具、装具购置报销。

学校家具、用具、装具购置，属于办公性质的，应由办公室负责购置；属于教学性质的，应由教务处（实验实训中心）负责购置；属于科研性质的，应由科研处负责购置，其他单位原则上不允许自行组织购买。家具、用具、装具购置，由预算归口单位参照设备购置办理报销手续。

第七章 教科研经费报销

第三十五条 报销人预借论文版面费时，需填写《安徽商贸职业技术学院借款单》，并提供缴费通知。收款单位与论文录用单位非同一单位，需提供论文录用单位的证明材料。

第三十六条 办理教科研相关费用报销时，分以下情况分别

提供相关附件，并经归口管理单位审核。

1. 科研项目、质量工程项目、高水平大学建设项目、创新发展行动计划项目、人才基金项目等研究项目经费报销，需填写《项目经费报销单》；

2. 单列预算的校内科研平台、基地、研究所、工作室等研究机构经费报销，需填写《校内研究机构经费报销单》；

3. 教科研经费报销若涉及设备、图书、低值耐用品购置的，报销时需按照前述相关规定办理。

第三十七条 使用教科研经费外出调研发生差旅费、市内交通费的，报销时需提供调研情况说明。使用教科研经费外出参加会议或培训的应符合差旅费管理办法的规定。

第八章 其他费用报销

第三十八条 公务接待费用报销。公务接待费用报销必须符合学校《公务接待管理办法》的规定。接待单位经办人应事先填写《公务接待审批单》，经单位负责人签批后，由分管领导审批。报销时，由报销人填写《公务接待清单》，经审批后连同餐饮发票、菜单、公函和《公务接待审批单》，到财务处办理报销。

第三十九条 会议费、培训费报销。会议费、培训费报销按照学校《会议费报销管理办法》和《培训费报销管理办法》规定执行。经办人应在会议、培训结束后 10 日内一次性报销完毕，

不得分次拆零报销，报销时按要求提交会议、培训相关全部单据资料。

第四十条 市内公务活动交通费报销。市内公务活动交通费报销按照学校《市内公务活动交通费报销管理办法》规定执行。每年3月、6月、9月和12月上旬各报销一次，由校内各单位经办人按规定汇总办理报销手续。财务处不直接受理个人市内公务活动交通费报销。

第四十一条 学生活动费用报销。学生活动费用是用于各类学生活动相关的经费开支。学生活动费必须专款专用，不得挤占挪用，不得用于与学生活动无关的项目，不得用于宴请、旅游性考察等。预计费用在1万元以上的大型学生活动，需事先编制《大型学生活动预算审批表》，活动结束后，应编制《大型学生活动费用决算表》。每次学生活动结束后，由组织学生活动的归口单位经办人，按照学校财务审批权限的规定一次性办理报销审批手续，不得分次拆零报销。

第四十二条 劳务支出报销。劳务支出报销按照学校绩效工资、教科研项目、校外专家劳务报酬、校外兼课教师、学生勤工助学等管理制度的规定执行。报销时各单位经办人应区分校内人员、校外人员和学生分别编制《劳务支出明细表》。校内人员《劳务支出明细表》中应列示工号、姓名、校内所属单位、职称职务、

支出事项、金额及计算依据等信息。校外人员《劳务支出明细表》中应列示姓名、工作单位、职称职务、个人身份证件号码、开户银行、银行卡号、支出事项、金额及计算依据等信息。学生《劳务支出明细表》中应列示学号、班级、姓名、支出事项、金额及计算依据等信息。劳务支出报销必须有据可依，无支付依据或信息不完整的财务处不予受理。

第四十三条 其他费用报销。除上述各项费用报销外，各单位发生的其他费用，由经办人员填写相关费用报销单，并附发票等附件，按照规定审批权限审批后，到财务处办理报销手续。

第九章 报销期限和支付方式

第四十四条 按照权责发生制要求，为准确、及时反映学校财务状况和收支情况，各类费用必须在业务活动结束后及时办理报销，一般应在业务活动完成当月报销，因月末、节假日等特殊情况可顺延至次月 10 日内报销。当年发生的业务票据，必须在当年内完成报销手续，过期票据财务处原则上应不予受理。确因特殊情况不能在当年完成报销的，应在年终结账前，向学校预算管理委员会提出书面申请，经批准后下一年度方可予以报销。特殊情况的跨年业务票据，应在次年三月底前完成报销手续。

第四十五条 经办人在办理各类小额（2 万元以内）结算付款时，应优先使用公务卡刷卡或网银支付，不能或不便使用公务

卡刷卡或网银支付的，可由经办人办理借款手续，财务处转账支付。单笔支付金额超过 2 万元的，需通过财务处办理转账结算。因特殊情况不能使用公务卡或转账方式支付，确需使用现金方式支付的，由经办人在报销时附情况说明，并经分管领导批准后，准予报销。

第十章 附 则

第四十六条 本细则自 2020 年 7 月 1 日起执行，原《安徽商贸职业技术学院财务报销细则》（商职院字〔2017〕204 号）同时予以废止。

第四十七条 本细则未尽事宜，按照上级法规文件和学校相关制度规定执行，由学校财务处负责解释。

第四十八条 本细则中涉及的文件、单据或表格，可在学校财务处网站下载。涉及文件、单据或表格修订的，按照修订后的执行。

