

# 集美大学 财务报账须知

2017. 3

# 目 录

经费使用须知 .....	1
一、经费使用 .....	1
二、报账要求 .....	1
三、原始票据类型及要求 .....	1
四、如何填写报销单 .....	2
五、原始票据的粘贴 .....	3
差旅费报账指南 .....	8
出国（境）旅费报账指南 .....	9
举办国内会议报账指南 .....	10
公务接待报账指南 .....	11
基建修缮工程报账指南 .....	12
物资采购报账指南 .....	13
各类发放劳务、津贴报账指南 .....	15

# 经费使用须知

## 一、经费使用

### （一）各单位负责人

- 1、首先要了解本单位所管理的各类经费，做好项目预算，进行分类管理；
- 2、熟知自己所负责项目对应的经费管理办法，严格按相关制度管理项目经费；
- 3、熟悉经费使用范围、标准、审批权限及报账流程（详见各类业务报账指南）；
- 4、对本单位所发生经济业务的真实性、合法性负责，确保合理、安全、有效地使用单位经费。

### （二）科研项目负责人

- 1、首先要了解自己的科研项目有哪些，按相关文件要求做好项目预算，进行分类管理；
- 2、熟知各类科研经费相应的管理制度，严格按相关制度使用科研经费，有上级科研经费管理制度的优先执行上级科研经费管理制度；
- 3、熟悉科研经费使用范围、标准、审批权限及报账流程（详见各类业务报账指南）；
- 4、对课题所发生经济业务的真实性、合法性负责，确保合理、安全、有效地使用课题经费。

### （三）报账人员

- 1、熟悉各类业务办事流程和报账手续；
- 2、按要求整理原始凭证及附件，填制报销单；
- 3、按规定的程序办理审批手续；
- 4、按财务制度要求办理报账业务。

## 二、报账要求

- （一）经济业务内容要真实；
- （二）审批手续和附件要齐全；
- （三）原始凭证要素要完整、合法、有效；
- （四）经费支出内容及标准要合法、合规。

## 三、原始票据类型及要求

### （一）原始票据类型

- 1、税务发票：税务部门印制、盖有税务局监制章和开具单位发票专用章的票据（应写明单位名称，日期，品名，数量，单价，金额大小写要一致）；
- 2、财政发票：财政部印制、盖有财政部监制章和开具单位财务专用章（或票据专用章、结算收费章等）的票据；
- 3、境外专家来校差旅在境外购票打印出来的电子行程单，向境外采购打印出来的发票（首选）或订单，并附付款记录。

### （二）相关要求

- 1、名称书写要求规范。原始凭证必须是发票联或报销联，用复写纸复写或计算机打印，不得用圆珠笔或铅笔填写，存根联、发货联、记账联不能作为报销单据；
- 2、内容要求完备。单位名称规范、日期、品名、单价、数量、金额等项目要填写齐全，字迹要清楚，金额要准确，大、小写要一致，涂改无效；
- 3、印章要求齐全。须签有收款单位财务印章（税务发票上只能盖发票专用章，一张发票只能

盖一个章，多盖无效)。

注：(1) 发票有效期为开票日起两年以内；

(2) 商场、超市开具的发票必须附机打小票原件及复印件；

(3) 定额发票或发票开具项目较为笼统（如开具办公用品、电脑配件等）需附开票单位盖章的清单或机打小票；

(4) 同一日期或连号的发票视为同批次采购，超过现金支付管理规定应附付款记录，超过1万元（含1万元）应附付款合同。

#### 四、如何填写报销单

(一) 经费报销单的填写（以无现金系统为例）

<b>集美大学经费报销单</b>												转入XX工资卡										
填报单位：		X学院		单位编码：		XXX		经费编码：		XXX(有开支范围)		填报日期：		2015-X-X								
序号	项目			金额		单据张数		用途														
1	图书、打印费			300		6		XXXX														
2	通讯费			200		2		XXXX														
3	u盘等办公用品			200		6		XXXX														
4																						
5																						
合计人民币		(大写)		柒佰元整								千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
收款人或单位												说明：须使用对公转账或汇兑方式结算的业务，不得使用无现金系统转个人卡结算方式。										
账 号																						
开户银行																						
结 算 方 式		现金 ( )	转账信汇 ( )	冲账 ( )	无现金系统 ( <input checked="" type="checkbox"/> )		联系人及联系方式															
校 (长)						分管财务校长				分管校领导												
院、部、处负责人：		单位负责人：		XXX		复核：		审核：		填报人/工资编号：		XXX										

(二) 差旅费报销单的填写

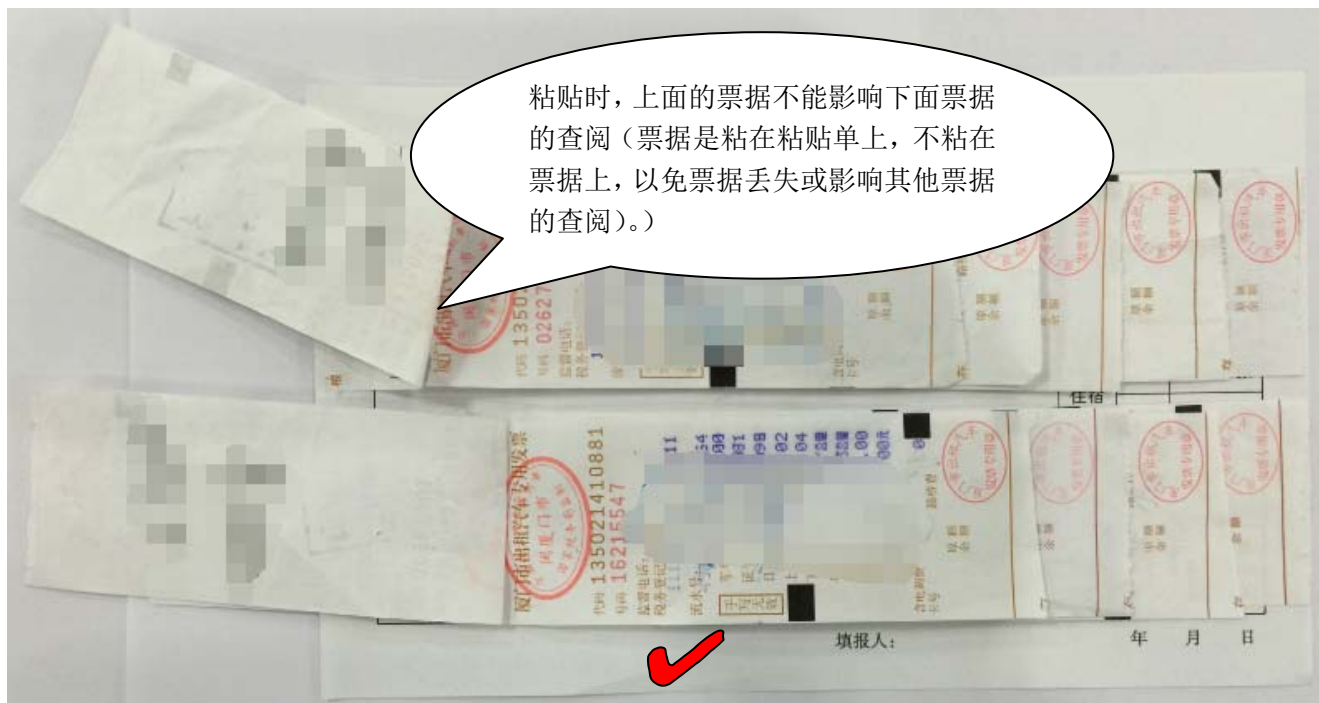
<b>集美大学差旅费报销单</b>												转入XX工资卡							
单位编码：		XXXX		经费编码：		XXXX		填报日期：		XXXX									
所属单位	XXX学院			姓名	XXX			出差事由	XXX			出差地点	福州						
起讫时间		地点		车船费		住宿费		伙食补助费		公杂费		夜行车补贴		杂费		备注			
月	日	时	月	日	时	起	讫	车别	金额	地点	日数	金额	日数	金额	日数	金额	标 准	摘 要	金 额
1	7	10	1	7	12	厦门	福州	动车	70	福州	1	300	2	200	2	160		会议费	500
1	8	10	1	8	12	福州	厦门	动车	70										
填报时暂不填写，由审核人员填写。																			
小计金额				140		300		200		160				500					
核销金额		合计		零万壹仟叁佰零拾零元零角零分 ¥1300														附单据12张	
填报人账号												开户银行							
学校领导：		院、部、处负责人：		单位负责人：		XXX		复核：		审核：		填报人/工作编号：		XXX		联系人及联系方式			

## 五、原始票据的粘贴

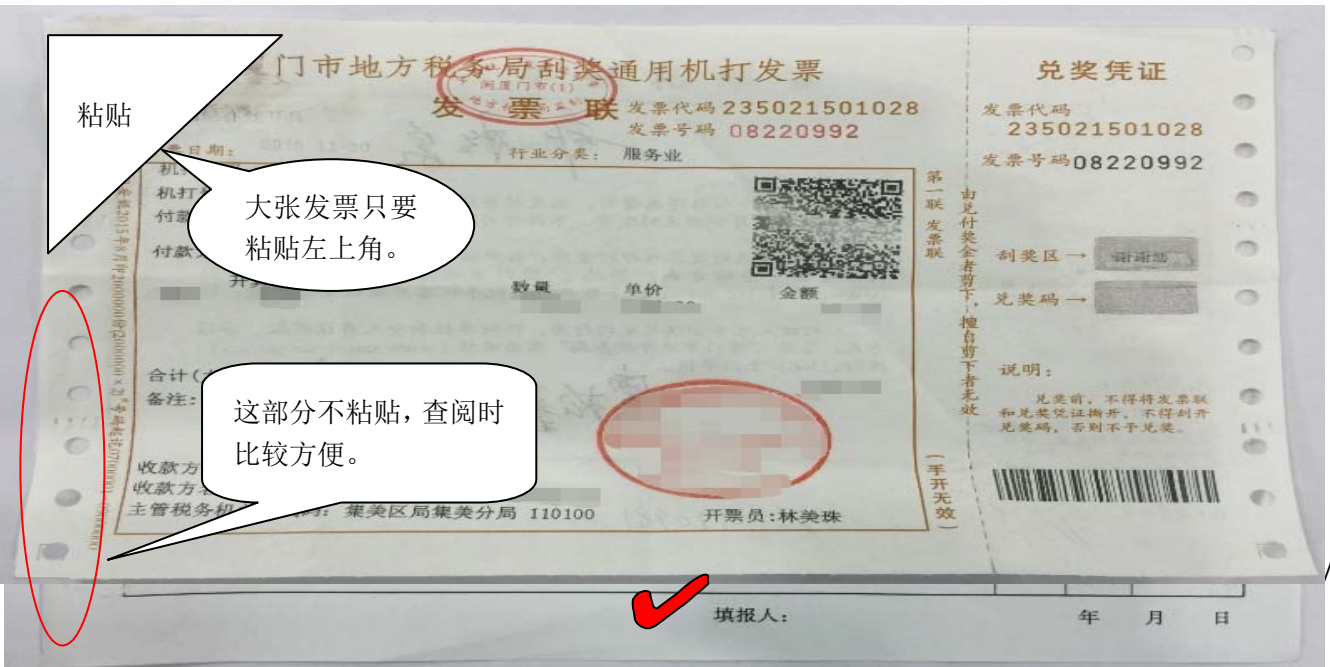
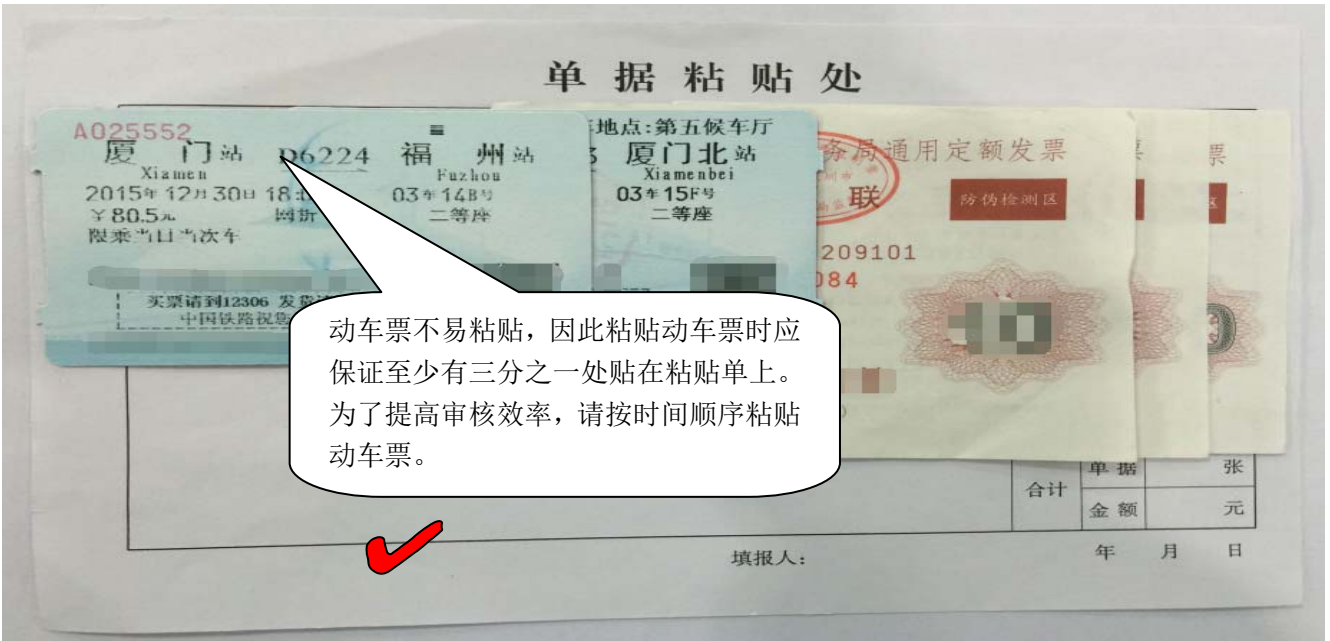
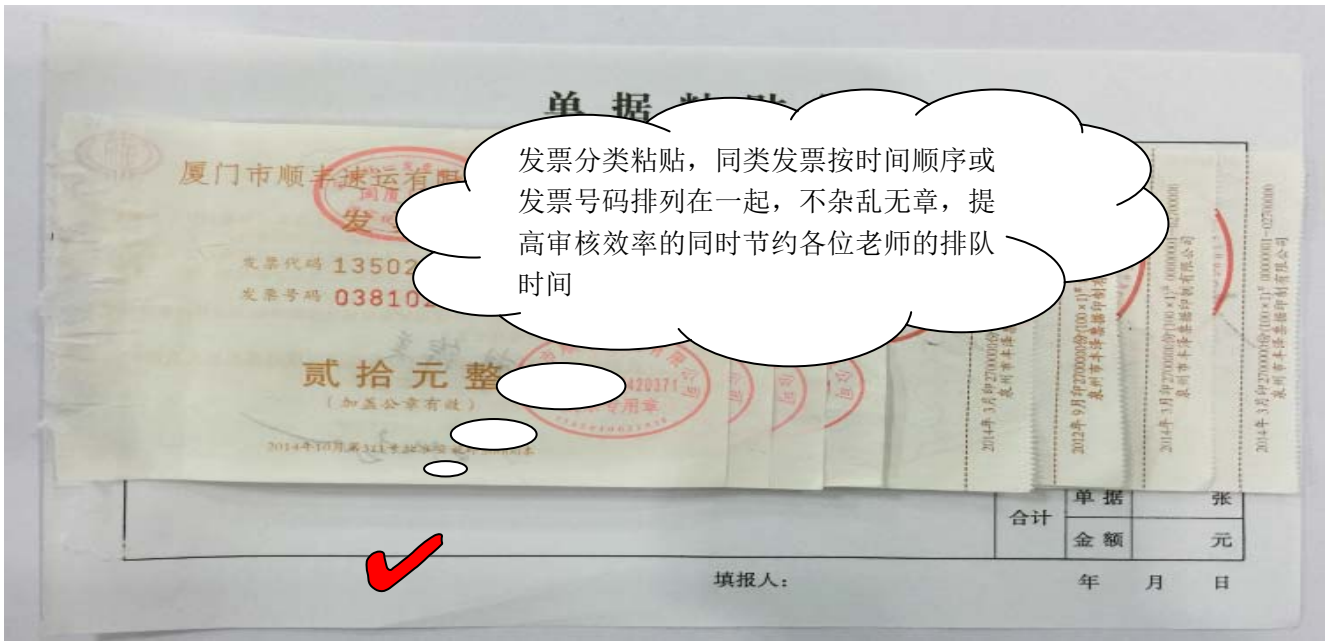
(一) 票据分类。对于集中较多的票据按照内容进行分类，如办公用品、通讯费、图书费、打印费、市内交通费等，按照类别分别粘贴。同类型票据按日期顺序粘贴在同一张粘贴单上。

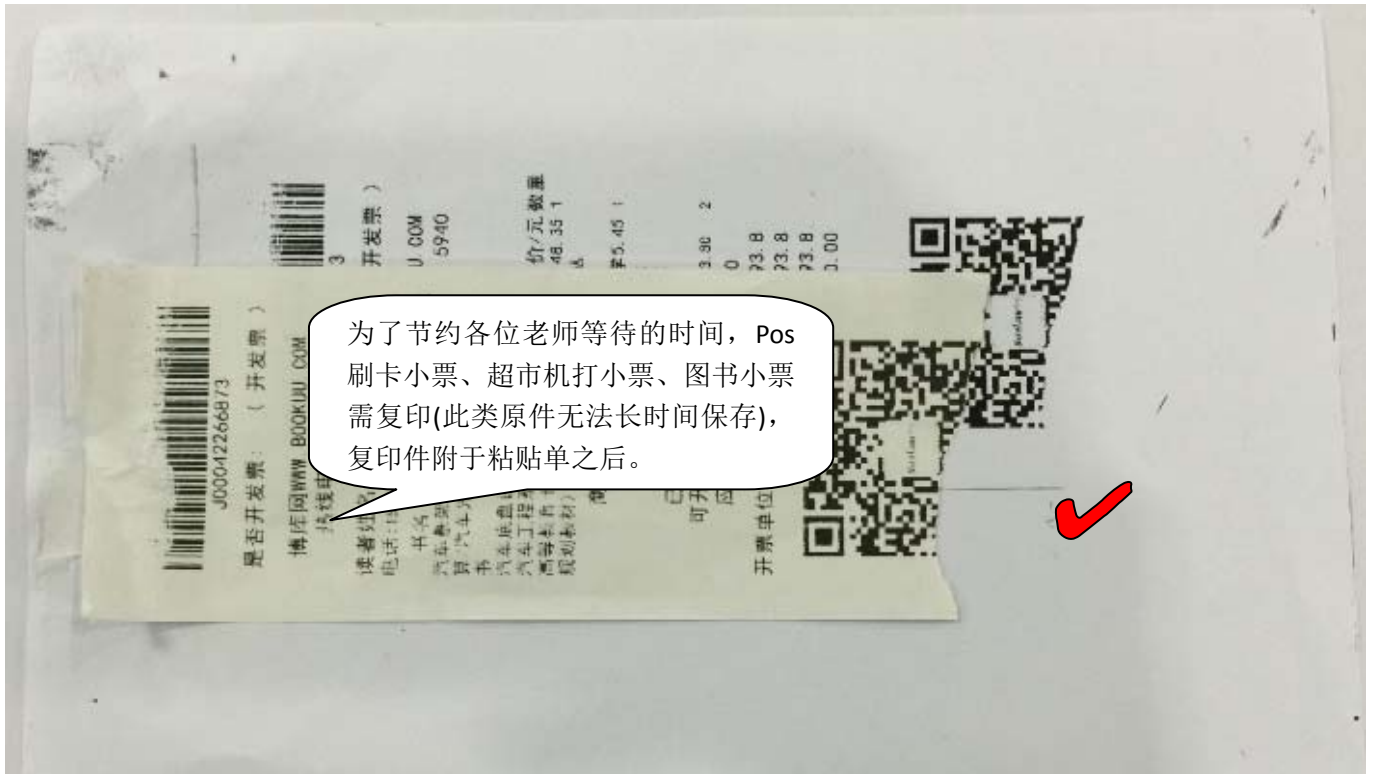
(二) 票据整理齐后，沿着粘贴单装订线内侧和粘贴单的上边依次均匀排开横向粘贴，应避免将票据贴出粘贴单外，且保证上面的票据不会影响下面票据的查阅(用胶水粘贴，不用订书钉)。大张发票（比粘贴单大）不适合粘贴在粘贴单上，只需将发票左上角涂胶水粘贴即可，A4 纸不需要粘贴在粘贴单上，折叠后附在后面即可（当有较多附件时[超过 10]张时，不需要折叠）

为了方便审核人员审核原始票据时提高效率，尤其是节约各位老师等待的时间，请参照以下票据粘贴方法粘贴票据。

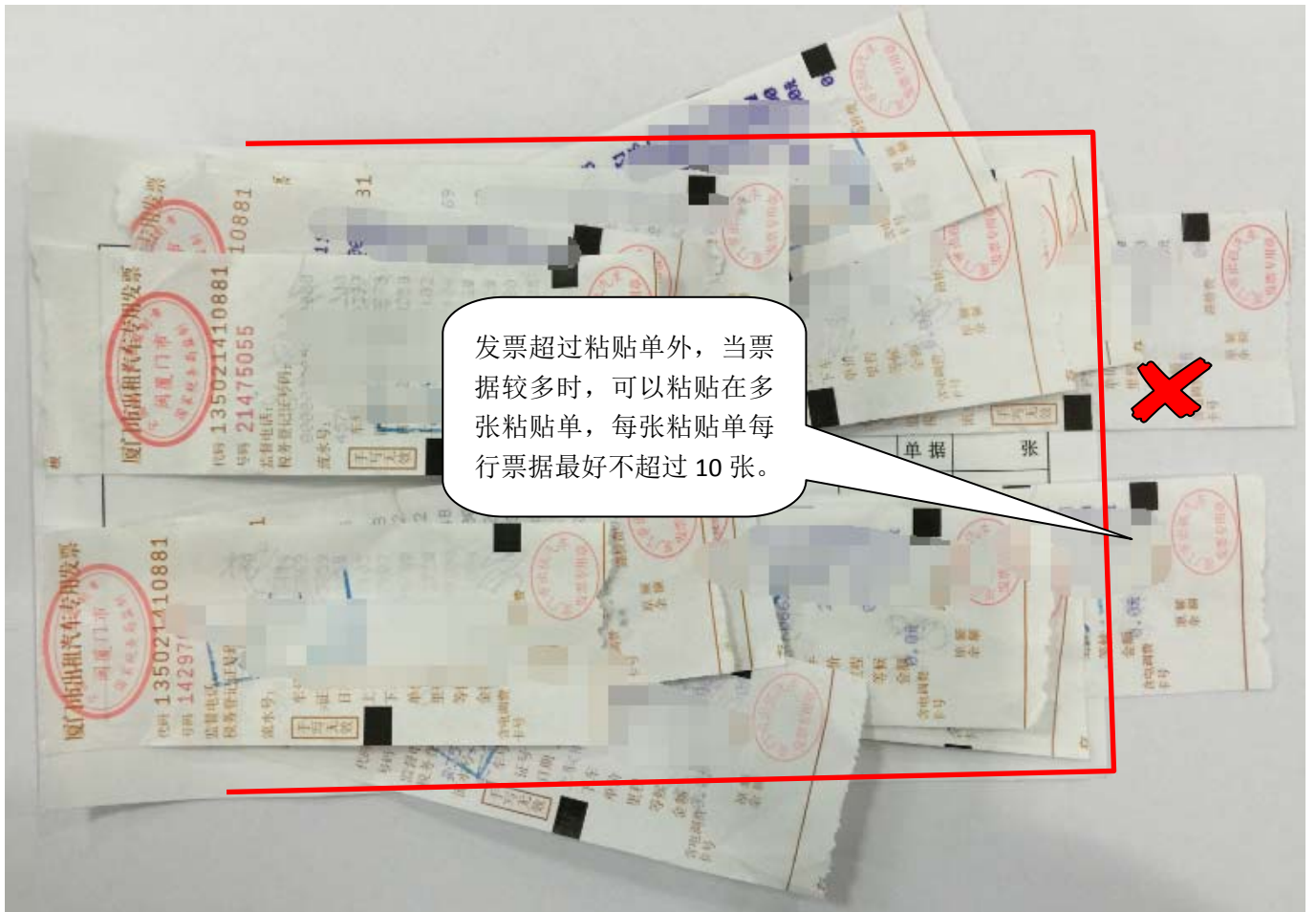








常见错误粘贴：





# 单据粘贴处

手写无效 收款单位盖章

福建省国家税务局通用机打发票  
中石化石油销售有限公司福建分公司  
发票联

发票代码 135061220106  
发票号码 042097  
行业分类

A4 纸及较大张发票不需折叠后贴于“单据粘贴处”，否则财务不便于审核并且凭证不美观。

通用机打发

发票代码 2350  
发票号码 0822  
服务业

单价  
208.00

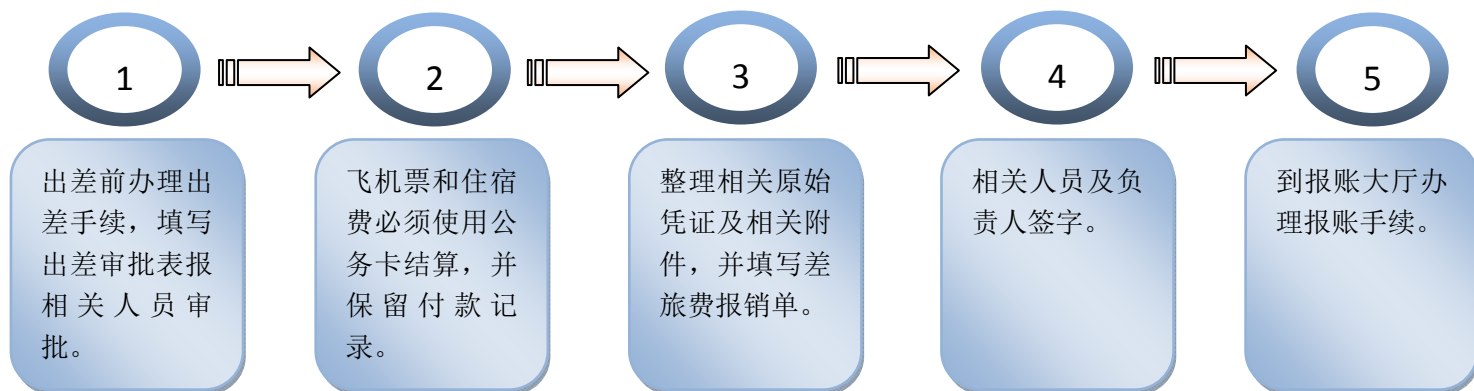


（收款人签字）

附件

# 差旅费报账指南

## 一、业务办理及报销流程



## 二、发票及附件

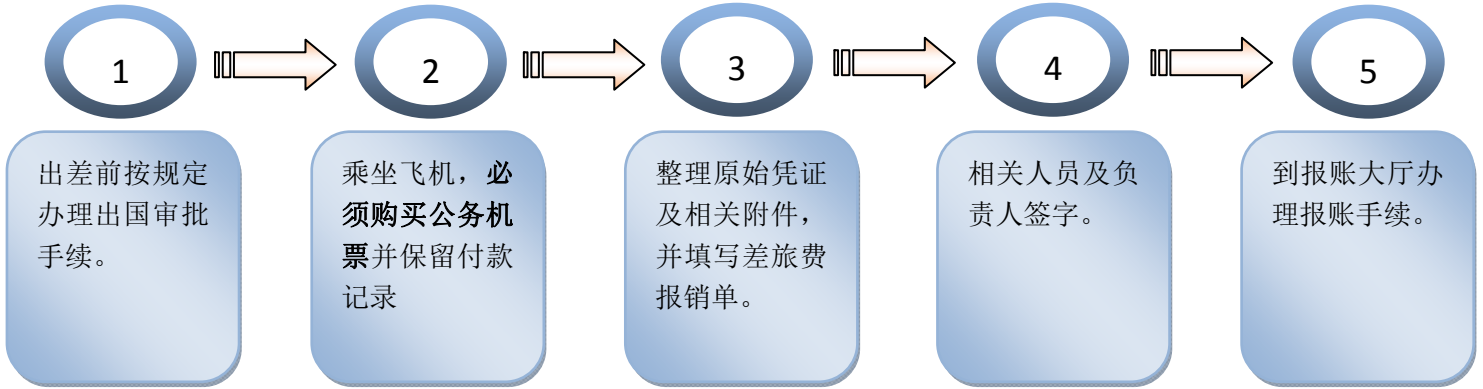
- 1、飞机票、车船票、住宿费发票等原始票据；
- 2、公务机票及住宿费等付款记录(pos 刷卡小票须复印)；
- 3、出差审批表；
- 4、会议、培训通知（参加会议、学习、培训）。

## 三、注意事项

- 1、按规定等级乘坐交通工具及选择住宿环境，超支自理；
- 2、乘坐飞机出行，需购买公务机票（使用公务卡或在航空公司官网直接购买的不一定是公务机票，购买时请核实机票上是否有 GP 标志），并保留付款记录；
- 3、务必使用刷卡或转账的方式支付住宿费。（同时注意 pos 机刷卡小票收款单位与住宿费发票上开票单位是否一致，若不一致，则当场让开票方开具证明）；
- 4、会务费、培训费等不得与住宿费合并开具发票，各类旅行社开具的发票不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭据；
- 5、公务出差审批：
  - (1)中层干部中正职或主持工作副职出差，填写《集美大学各单位主要负责人出差请假审批表》；
  - (2)其他工作人员出差填写《集美大学出差审批表》：
    - a. 学院及部处教职工（含带队实习教师）出差由单位负责人审批；
    - b. 参加课题研究的校外人员及退休教师出差由项目组负责人审批；
    - c. 学生代表学校对外参加竞赛、交流或学生参加学校组织的社会实践等出差由学院分管领导审批；
    - d. 学生外出实习，按年度实习计划与实习经费预算，报所在学院分管领导审批后实施。如需变更，须重新拟定该实习项目的实习计划，报所在学院分管领导和教务处审批；

# 出国（境）旅费报账指南

## 一、业务办理及报销流程



## 二、发票及附件

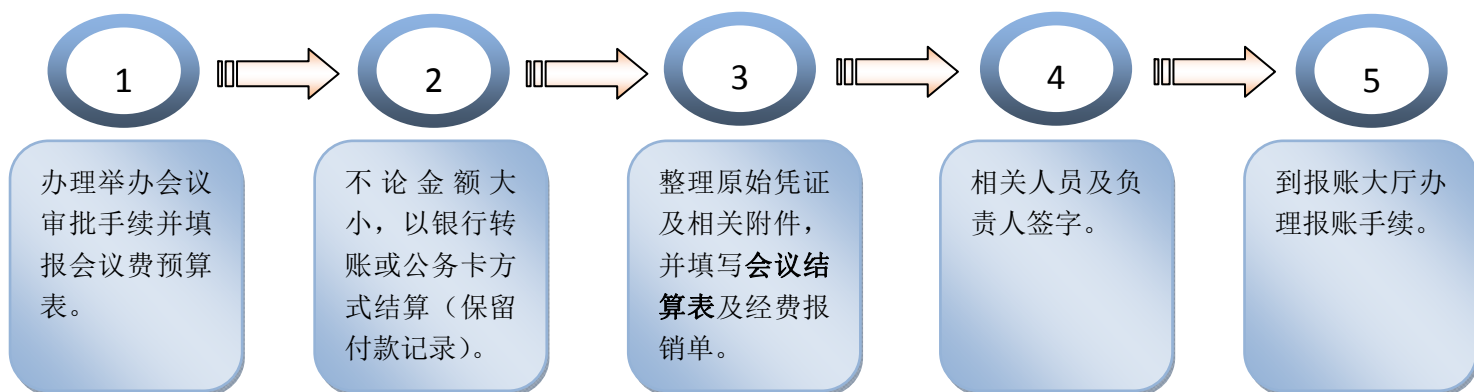
- 1、出国（境）任务批件；
- 2、集美大学教职工赴国（境）外执行公务申请表；
- 3、任务邀请函、会议通知等，其中，出国访学的需附资助单位相关文件；
- 4、护照（包括签证和出入境记录）复印件；
- 5、公务机票、住宿费等有效凭据；
- 6、刷卡小票或购汇记录(pos 刷卡小票须复印)；
- 7、行程安排表（因公临时出国）。

## 三、注意事项

- 1、出国需购买公务机票（具体规定详见《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知—集大综〔2015〕9号》及《因公临时出国经费管理办法—财行〔2013〕516号》）；
- 2、旅行社出具的票据不能作为报销凭据；
- 3、住宿需取得相应凭据及相应付款记录，出国访学应有相应住房协议。

# 举办国内会议报账指南

## 一、业务办理及报销流程



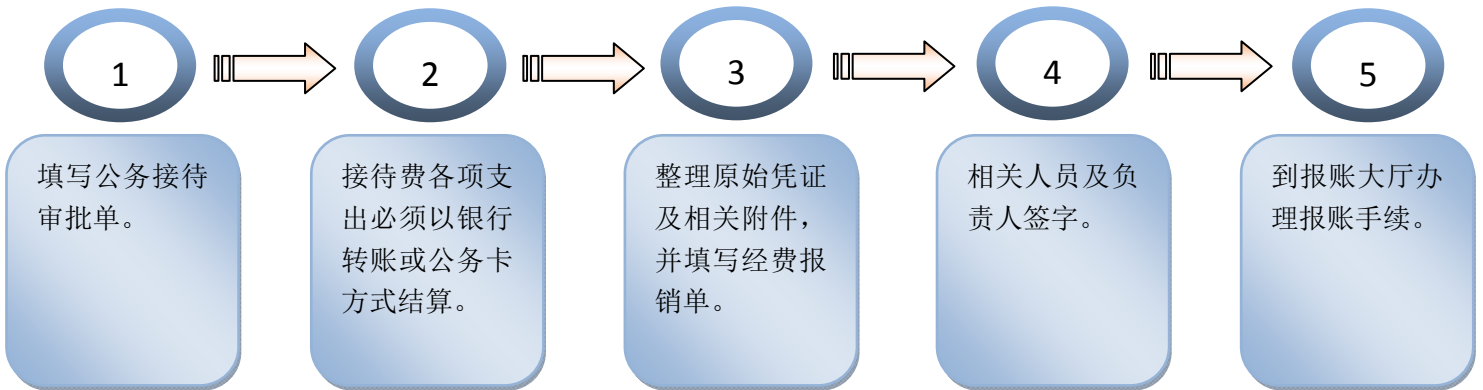
## 二、发票及附件

- 1、会议通知；
- 2、会议费预算表；
- 3、会议费结算表；
- 4、实际参会人员签到表；
- 5、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单（付款记录）等凭证；
- 6、会议审批文件（按要求需要上级部门审批的会议）。



# 公务接待报账指南

## 一、 报销流程



## 二、 发票及附件

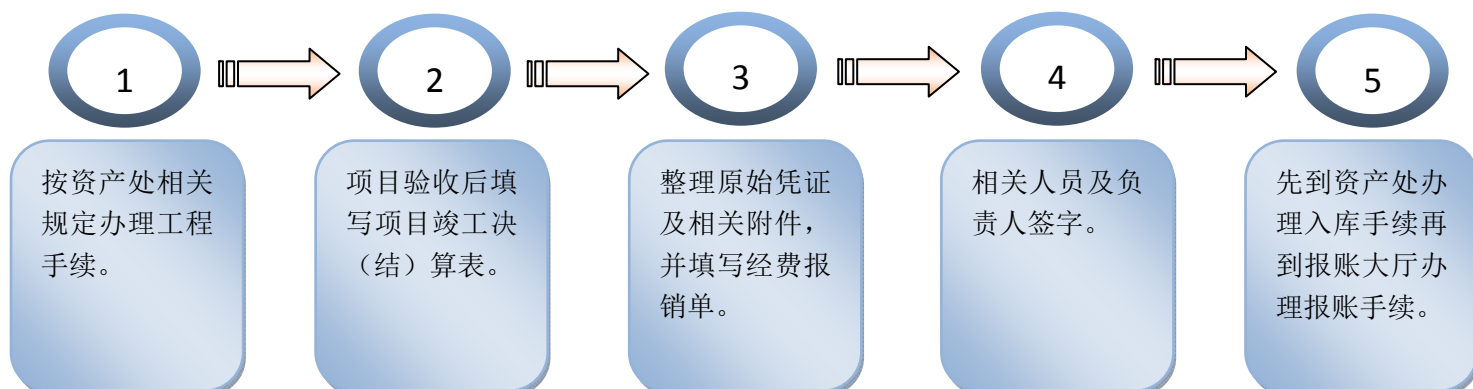
- 1、集美大学国内公务接待审批单；
- 2、派出单位公函/学校邀请函；
- 3、集美大学国内公务接待清单；
- 4、接待费的相关发票及清单等财务票据；
- 5、刷卡小票等支付凭据(pos 刷卡小票须复印)；
- 6、菜单。

## 三、 注意事项

- 1、接待对象应当按照有关规定标准自行用餐，确因工作需要，可以安排公务接待餐一次。
- 2、接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。
- 3、公务接待餐不得提供香烟和高档酒水，另加酒水费用不可超过餐费的 30%。工作日午餐一律不提供酒。
- 4、凡来我校调研、访问、交流的客人，原则上住宿费由客人自行结算，回单位凭据报销。如需学校报销的，应由接待单位说明理由，报分管领导审批；从学院接待经费报销的，由学院院长、党委书记联签。本地区来访人员原则上不安排住宿。
- 5、接待费各项支出必须以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算(注意 pos 机刷卡小票收款单位与发票上开票单位是否一致，若不一致，则当场让开票方开具证明)。
- 6、接待审批单及接待清单中第一行“总人数”填列的是来访人员的总人数。
- 7、报销接待餐费发票需附菜单，接待清单人数应与菜单就餐人数相符。
- 8、经费报销审批：
  - (1) 学校办公室牵头负责的公务接待以及机关各部处承接的公务接待，由经费负责人签字；
  - (2) 各学院承接的公务接待，由院长审批；
- 9、外宾接待的相关事宜按《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》(闽财外[2014]18 号)办理。

# 基建修缮工程报账指南

## 一、 报销流程



## 二、 发票及附件

- 1、原始发票；
- 2、工程修缮合同；
- 3、验收报告；
- 4、项目竣工决（结）算情况表；
- 5、造价审批单（5万元以上）；
- 6、招投标通知书（10万元以上）。

## 三、 注意事项

### 1、竣工决（结）算审批：

- (1) 建设工程、修缮工程项目造价5万元以下由业务部门审核：基建处负责的的项目由基建处审核；其他单位负责的项目由资产与后勤管理处审核；
- (2) 5万元≤造价<20万元的，由监察审计处审核；
- (3) 造价≥20万元的，监察审计处委托中介机构审核。

### 2、经费支出审批：

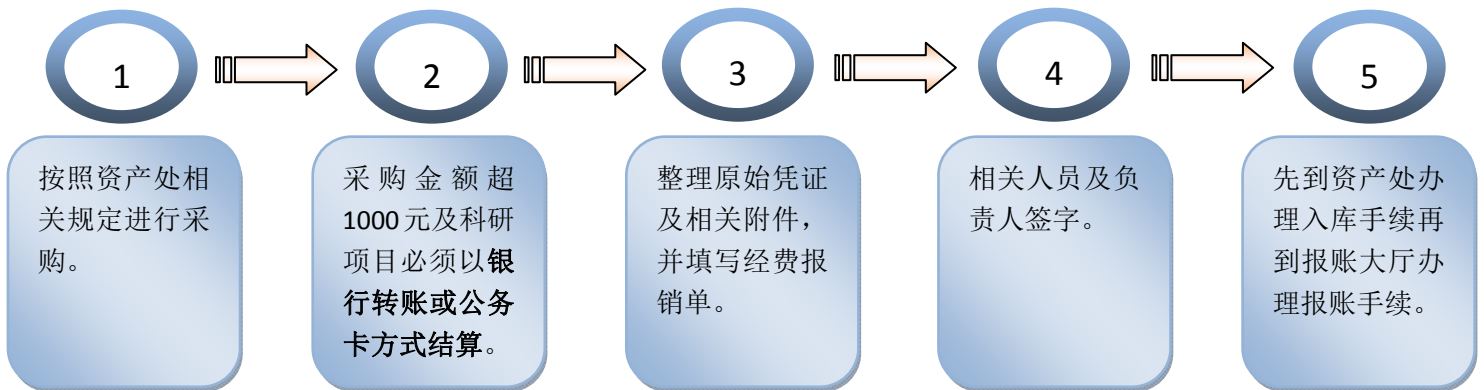
建设项目工程款（含进度款、暂付借款）单笔金额“

#### (1) 基建处负责的基建、修缮经费：

- a. 5万元（含）以下，由分管基建校领导审签；
- b. 5万元以上，实行校长、分管财务的校领导、分管基建的校领导共同会签制度。

# 物资采购报账指南

## 一、 报销流程



## 二、 需附资料清单

- 1、原始发票及清单；
- 2、刷卡小票等支付凭证(pos 刷卡小票须复印)；
- 3、固定资产的采购需附《物资设备采购申请表》原件；
- 4、验收入库单；
- 5、采购合同原件（金额1万元及以上）；
- 6、招投标结果通知书或特殊方式采购审批结果等。

## 三、 注意事项

- 1、使用公务卡进行结算。采购时发现开票单位与收款单位或开具清单单位不符的，应当场要求出具相关说明并加盖开票单位公章。
- 2、以下类型的发票应附开票单位盖章的清单或机打小票：
  - (1) 发票上项目名称无明细，内容较为笼统，如仅开办公用品、电脑配件、日用品等；
  - (2) 数量单位为“批”等的；
  - (3) 定额发票；
  - (4) 商场、超市开具的发票（必须附机打小票原件及复印件）；
- 3、同一日期或连号的发票视为同批次采购，超过1000元应附支付凭证，超过1万元（含1万元）应附采购合同。
- 4、发票后应有经办人、验收人、负责人签字，并标明经办人和验收人。项目负责人为经办人或验收人的，应由上一级领导审批。
- 5、政府采购目录下的物资设备需按规定程序采购。（政府采购目录详见资产处网站）
- 6、由学院自行组织采购的固定资产，学院应成立物资采购小组（采购小组由5-7人组成，院长担

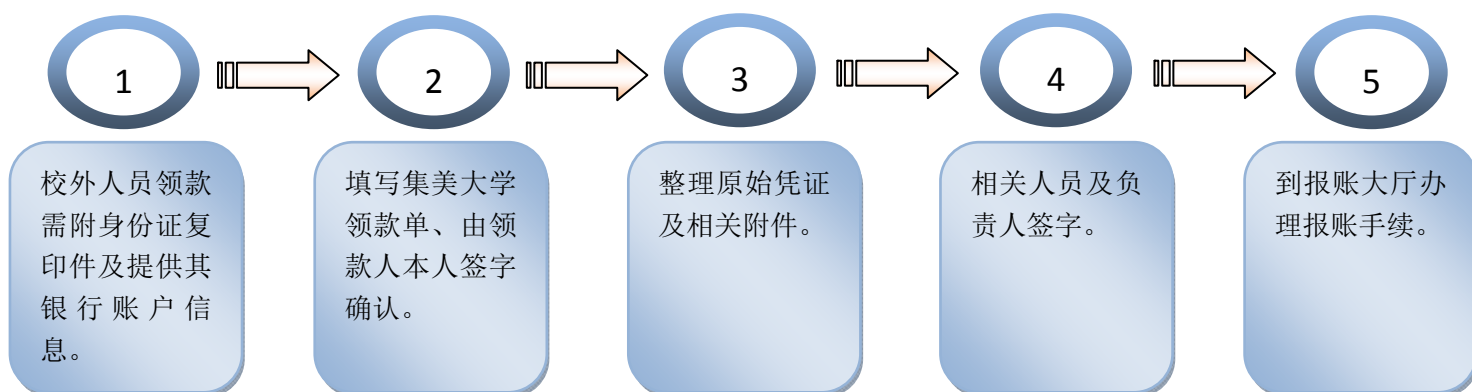
任组长), 学院采购记录应留在学院存档备案。

- 7、列入市政府集中采购目录的大宗货物需单独填写申购表, 通过万翔网络商务有限公司购买。报销时需准备的材料有申购表、发票、付款凭证、政府采购验收单(无需合同)、入库单。
- 8、复印纸、原装硒鼓属于政府集中采购项目。



# 各类发放劳务、津贴报账指南

## 一、报销流程



## 二、需附资料清单

- 1、集美大学领款单；
- 2、讲座通知、会议通知、邀请函、创收分配方案、学生实习计划等；
- 3、校外人员领取劳务费需附身份证复印件；
- 4、校内人员领取科研劳务费需科研处开具的科研劳务费领款单；
- 5、收款人银行账号信息。

## 三、注意事项

- 1、领款单须由领款人本人签字确认，款项统一发放至领款人本人银行卡【校外人员领款须提供本人银行账号信息（银行需到具体支行）】。
- 2、每月5日后办理领款业务。
- 3、5人以上（含5人）领款须将个人信息拷盘（制成excel表）。校内人员字段包括工号、金额；校外人员字段包括姓名、身份证号、金额。金额格式为数值，其他字段格式为文本。
- 4、领取款项从创收经费中支取的，须附学院正式发文的创收方案。创收方案应事先送人事、财务部门备案。
- 5、领取讲座费、评审费、评委费等须附讲座通知、会议通知、活动通知或邀请函等。
- 6、领取学生实习带队补贴等须附经教务处审批的实习计划和实习名单。
- 7、领取科研劳务性支出注意事项：
  - (1)a. 校内教职工领科研劳务费须附科研处开具的科研劳务费领款单；
  - b. 校外劳务人员领取科研劳务性支出须附身份证复印件；
  - c. 在校生成领取科研劳务性支出通过学生款项发放，需提供纸质集美大学学生款项发放表及电子文档（见附件二）。
- (2)10人以上（含10人）领取科研劳务费须提供纸质材料及电子文档（见附件一）。财务处于每月10日及25日两次进行批量发放（遇节假日适时调整）。
- 8、税单须经办人签字确认。