

# 安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2017〕204号

---

## 安徽商贸职业技术学院关于印发《安徽商贸职业技术学院 财务报销细则（修订）》的通知

各系、部，处、室：

为进一步加强学校经费支出管理，规范财务报销流程，学校对《安徽商贸职业技术学院财务报销细则》进行修订（见附件），并报院长办公会讨论通过。依据《安徽商贸职业技术学院规章制度管理办法》现予印发，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

2017年12月26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》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》和《安徽商贸职业技术学院财务管理办法》等规定，结合我校实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于学校各项经费报销，包括部门基本支出经费、项目支出经费、教科研经费等。

**第三条** 各项经费均须纳入学校预算管理，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。任何人员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国家资金。歌舞、娱乐、礼品、购物卡发票等支出不予报销。

## 第二章 报销方式和流程

**第六条** 报销方式分为两种：网上报销和现场报销。基建财务报账、各类收费退费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

#### 1. 网上报销

报销人登录学校财务管理平台，以工号和密码登录网上报销及审批系统，在报销录入相关功能模块下，进行日常报销、差旅费报销、借款、其他收入报销等。待所有审批流程完成后，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，经有关负责人现场审批完成后，再将报销单据送交财务处审核，完成报销流程。

## 第三章 报销原始单据管理

**第八条** 学校接收的发票必须印有税务监制章，收据或结算票据须印有财政监制章，如“XX 国家税务局监制”、“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。

**第九条** 学校接收的发票或收据应注明付款单位名称（“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、印刷费等统称，需另附由收款单位开具的商品清单或具体服务内容并加盖收款单位印章，清单总金额需与发票合计金额相符。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)且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，参照以下方式执行。

1. 丢失原始票据的(车、船、机票除外)，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、船、机票的，根据购票方式分别采用以下方式作为填写《安徽商贸职业技术学院原始票据丢失报销申请表》的填写依据。

(1) 采用网上订票，以网上订单作为丢失票据原始票据附件，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. 取得上述资料，并填写《安徽商贸职业技术学院原始票据丢失报销申请表》，由业务经办人及票据丢失人详细写明业务内容及票据丢失经过，经部门负责人(经费归口部门，下同)签字

并加盖部门印章，报总会计师和财务负责人签字审批后办理报销手续。

4. 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声明的证明。

**第十一条** 校内零星采购报销管理。金额不超过 5000 元（含 5000 元）的，报销时经手人和证明人应在发票上签名确认；金额超过 5000 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，还须附上合同复印件。

**第十二条** 对自制单据等报销材料，需经办部门盖章、经办人与审核人（审核人与部门审批人不能为同一人）手工签名。

**第十三条** 已签订合同的经济事项，在办理报销时需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，需要附审计报告并由监察审计处负责人签字后，方可报销。

**第十五条** 电子发票报销。报销人在办理电子发票报销时，需填写《安徽商贸职业技术学院电子发票报销承诺书》，承诺该电子发票只报销一次。对于单张（或多张）电子发票合计超过 1000 元（含 1000 元）的，需经部门负责人签字并加盖部门公章。

**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。所有外来发票和收据均应由经手人和证明人在发票或收据空白处签字后方可报销。

## 第四章 差旅费报销

**第十七条** 差旅费报销参照《安徽商贸职业技术学院差旅费管理办法》和《安徽商贸职业技术学院学生差旅费管理办法》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”等内容，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或培训单位公章的会议通知或培训通知，会议住宿费、会务费须与差旅费同时报销，不得单独报销。

**第二十一条** 临时出国经费报销参照《安徽商贸职业技术学院因公出国（境）管理规定》【商职院字〔2016〕183号】办理，并附出国审批表。

**第二十二条** 教职工带学生参加技能比赛等事项的，教师与学生的费用票据应分别开具，并据实报销。申报学生奖励款时，应由相关经办部门汇总编制学生费用清单并办理报销。

**第二十三条** 教职工因假期或其他情况，需绕道前往目的地出差，报销时需提供情况说明，并经部门负责人和分管院长签字后方可报销。

## 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与资产管理处批量购置。批量购置办公用品必须进行集中采购，验收合格后，由后勤与资产管理处负责登记台账并办理财务报销手续；报销时需提销售方加盖公章的明细清单和《安徽商贸职业技术学院办公用品入库单》，财务部门据此登记入账；各系、部、处、室（以下简称各部门）日常领用时应填制《安徽商贸职业技术学院办公用品领用单》，到后勤与资产管理处领用并登记；每月末后勤与资产管理处编制《安徽商贸职业技术学院办公用品收发存汇总表》和《安徽商贸职业技术学院办公用品领用汇总表》到财务处报账；年度终了，后勤与资产管理处、财务处应核对账目并共同清查库存情况，如发生盘盈、盘亏，要及时查找原因，提出处理意见，经领导批准后，由财务处按照有关法规规定进行账务处理，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，各部门可在预算额度内零星购置，但必须按照规定手续和流程办理。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清单；零星办公用品购置，由购置部门按流程办理财务报销手续。

**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，由校医院负责登记台账并办理财务报销手续；报销时需提销售方加盖公章的明细清单和《安徽商贸职业

技术学院医药用品入库单》，财务部门据此登记入账；发生日常医药用品消耗时，由校医院及时登记台账；每月末，由校医院编制《安徽商贸职业技术学院医药用品发出汇总表》，到财务部门办理耗用报销手续；每半年末，校医院、财务处应核对账目并共同清查库存情况，如发生盘盈、盘亏，应及时查找原因，提出处理意见，经领导批准后，由财务处按照有关法规规定进行账务处理，以确保账实相符、账账相符。

**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，由教务处（实验实训中心）负责登记台账并办理财务报销手续；报销时需提供销售方加盖公章的明细清单和《安徽商贸职业技术学院教学耗材入库单》，财务部门据此登记入账；教学耗材日常领用消耗时，由教务处（实验实训中心）及时登记台账；每半年末，由教务处（实验实训中心）编制《安徽商贸职业技术学院教学耗材发出汇总表》到财务部门办理耗用报销手续；每年末，教务处（实验实训中心）、财务处应核对账目并共同清查库存情况，如发生盘盈、盘亏，应及时查找原因，提出处理意见，经领导批准后，由财务处按照有关法规规定进行账务处理，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。维修维护材料购置经验收合格后，由后勤与资产管理处负责登记台账并办理财务报销手续；报销时需提供销售方加盖公章的明细清单和《安徽商贸职业技术学院维修维护材料入库单》，财务部门据此登记入账；每半年末，由后勤与资产管理处编制《安徽商贸职业技术学院维修维护材料发出汇总表》到财务部门办理耗用报销手续；每年末，



后勤与资产管理处、财务处应核对账目并共同清查库存情况，如发生盘盈、盘亏，应及时查找原因，提出处理意见，经领导批准后，由财务处按照有关法规规定进行账务处理，以确保账实相符、账账相符。

**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一年，单位价值在 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、录音笔等电子产品，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部门集中采购。学校各部门、各种经费来源购置的低值耐用品，只要产权属于学校的，均需到后勤与资产管理处办理备案登记手续。后勤与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签章验收。报销人凭备案登记签章方可办理低值耐用品购置报销手续。每年末，后勤与资产管理处、财务处、低值耐用品使用部门应核对账目和实物，以确保账实相符、账账相符。

## 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）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。固定资产分类及标准按照《安徽商贸职业技术学院财务管理办法》的规定执行。单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，作为固

定资产核算和管理。

**第三十一条** 新建（或改扩建）房屋及构筑物报销。对于新建房屋及构筑物，在办理支付工程进度款时，需由申请部门填写《安徽商贸职业技术学院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，经审批后报送财务处办理款项支付手续；工程项目竣工后，需及时办理决算手续和固定资产移交登记手续，并填写《安徽商贸职业技术学院固定资产移交单（房屋及构筑物类）》，随同验收报告、竣工报告和尾款发票，报送财务处办理尾款结算以及转固手续。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，待决算后根据验收报告进行调账。

**第三十二条** 设备购置报销。对于新购置设备（含办公设备、专用设备等），经验收合格后，由报销人填写《安徽商贸职业技术学院固定资产移交单（设备、家具类）》和《安徽商贸职业技术学院固定资产领用单》，到后勤与资产管理处办理固定资产登记手续（后勤与资产管理处固定资产管理人员负责编号、注册，并在发票上加盖“安徽商贸职业技术学院固定资产登记专用章”），随同购货发票、合同等，办理财务报销手续。

**第三十三条** 图书购置报销。学校各类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，由图书馆负责登记入库并办理财务报销手续；报销时需提供销售方加盖公章的明细清单和《安徽商贸职业技术学院图书入库清单》（图书馆图书管理系统打印），财务部门据此登记入账。

学校各部门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《安徽商贸职业技术学院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，并于每季度末汇总填报《安徽商贸职业技术学院零星购置图书资料清单》，经审批后，提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，其他部门原则上不允许自行组织购买。家具、用具、装具购置，由预算归口部门参考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** 办理相关费用报销时，分以下情况分别提供有关附件，并经归口管理部门完成审核。

1. 科研项目报销，需填写《安徽商贸职业技术学院科学研究项目经费报销单》；
2. 质量工程（含高水平大学建设、创新发展行动计划）项目

报销，需填写《安徽商贸职业技术学院质量工程项目经费报销单》；

3. 人才基金项目报销，需填写《安徽商贸职业技术学院人才类项目经费报销单》；

4. 平台基地项目报销，需填写《安徽商贸职业技术学院平台基地经费报销单》；

5. 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** 因项目研究活动需要外出调研发生差旅费的，报销时需提供调研情况说明。

## 第八章 其他费用报销

**第三十八条** 公务接待费用报销。由接待部门经办人，事先填写《安徽商贸职业技术学院公务接待审批单》，经部门负责人签批后，由分管院领导审批。报销时，由报销人填写《安徽商贸职业技术学院公务接待清单》，并随同餐饮发票、菜单和《安徽商贸职业技术学院公务接待审批单》（报销凭证联），经审批后，予以报销。

**第三十九条** 学生活动费用报销。学生活动费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、旅游性考察费等。所有学生活动均需事先编制明细预算表，活动结束后，应编制活动决算表。活动预算表和决算表根据预算归口需由学生处、

团委、各系部党团总支等相关负责人审核签批。

**第四十条** 其他费用报销。除上述各项费用报销外，各部门发生的其他费用，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

**第四十一条** 为准确、及时反映学校收支情况，当年各类费用必须在当年及时办理报销。如有特殊情况不能在当年报销的，应在年终结账前，向学校预算管理委员会办公室书面报告，经学校预算管理委员会批准后，下一年度方可予以报销。对于当年发生的业务票据，必须在六个月内完成报销手续。对于特殊情况的跨年票据，应在次年三月底完成报销手续。

**第四十二条** 单张或同一家单位累计发票金额超过 1000 元，但未超过 20000 元的，可以由财务处通过银行转账方式支付，也可使用公务卡刷卡或网银支付。使用公务卡刷卡或网银支付的，需要提供银联签购单或网银支付清单。单张或同一家单位累计发票金额超过 20000 元的，必须由财务处通过银行转账方式支付。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，并经分管院领导批准后，予以报销。

## 第十章 附 则

**第四十三条** 本细则自 2018 年 1 月 1 日起施行，原《安徽商贸职业技术学院财务报销细则》（商职院字〔2016〕185 号）同时废止，由学校财务处负责解释。

**第四十四条** 本细则中涉及的文件或表格，可在财务处网页下载。

**第四十五条** 本细则未尽事宜，按照相关文件执行。