

宿州学院文件

校财字〔2020〕4号

关于印发《宿州学院财务报销实施细则》的通知

各单位（部门）：

现将《宿州学院财务报销实施细则》印发给你们，请遵照执行。



宿州学院财务报销实施细则

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范财务报销及结算手续，提高工作效率，更好地服务师生员工，依据《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范》《宿州学院财务管理办法》及有关法规制度，结合我校日常财务报销工作实际，制定本实施细则。

第二条 本办法适用于学校各项经费的报销管理，包括定额公用经费、项目经费、科研经费以及自筹经费等。

第三条 各项经费均须纳入预算管理，在学校批准的预算范围内开支，未纳入学校年度预算的须按照《宿州学院预算管理暂行办法》的规定提出申请，按规定审批后纳入预算。

第四条 原始凭证应当真实、合法、完整、有效。对不真实、不合法、不规范的原始凭证，经办人不得接收，单位负责人或者项目负责人不得签批，财务人员不予受理。

第五条 报销方式分两种：网上报销和现场报销。除个别情况（各类收费退费、经费入账、生源地贷款等）外，一般实行网上报销。

第二章 单据要求

第六条 入账发票须为税务部门统一发票，印有税务监制章，并加盖开票单位发票专用章；入账行政事业收据须为财政部门

统一票据，并加盖财政部监制章及收款单位财务专用章或收费专用章。

第七条 发票或收据中购买人名称应为我校全称（除学费收据及其他特殊情况，原则上应为“宿州学院”），正确填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额，金额大小写必须一致，否则不予受理。发票或收据不得涂改、挖补，发现发票有错误的，应当联系开票单位重新开具。来源于国外的发票或合法收据需提供翻译件，并注明兑换汇率（兑换汇率原则上应为兑换日的汇率）和折算后的人民币金额。

第八条 因保管不善致发票、收据遗失的，应取得原开票单位的同一发票记账联或存根联的复印件，在复印件上重新加盖原开票单位的发票专用章或财务专用章，并提供书面说明遗失理由，经相关单位经费责任人及财务处负责人审批后，方可作为报销依据。

如果确实无法取得原开票单位的同一发票记账联或存根联的复印件，如火车、轮船、飞机票等凭证，按照会计基础工作规范要求，由当事人写出详细情况并提供相关证明，经相关单位经费责任人及财务处负责人审批后，代作原始凭证。

第九条 合同、批件、报告、会议通知等原始凭证原则上应当用原件作为报销凭证附件。

第十条 报销票据应当自票据开具之日起一年内报销（版面费、专利以及访学、进修在一年以上的报解除外），逾期不予报

销。特殊情况需附书面说明，并经财务处负责人审批后方可报销。

第三章 具体业务报销流程及规定

第十一条 差旅费

差旅费是指学校工作人员从事教学、科研、学术交流、社会服务以及行政事务等管理活动临时到宿州市埇桥区城区以外地区所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费及其他相关费用。为加强和规范差旅费管理，应严格执行《宿州学院差旅费管理办法》。

（一）一般差旅费

1. 出差之前，填写《宿州学院公务出差申请审批单》并按签批权限审批，其中处级干部填写《宿州学院处级领导干部外出报备请假单》；

2. 出差回来后，填写差旅费报销凭证并按签批权限审批；

3. 若租车出行，应签订租车协议。

（二）学科与技能竞赛差旅费

学科与技能竞赛差旅报销同一般差旅费用报销流程，但需提供学科与技能竞赛申请表及竞赛通知。

注：学生按 50 元/人·天报销伙食补助。

（三）学术会议差旅费

1. 参会前，应填写《宿州学院公务出差申请审批单》并按签批权限审批，其中处级干部填写《宿州学院处级领导干部外

出报备请假单》；

2. 会务费需要提前对公转账的，填写借款单，按签批权限审批，持会议通知到财务处办理借款转账。如不需对公转账，参加会议时，通过公务卡支付会务费；

3. 会议结束，填写差旅费报销凭证，连同会务费发票，按签批权限审批；

4. 持《宿州学院公务出差申请审批单》（或《宿州学院处级领导干部外出报备请假单》）、差旅费报销凭证、会务费发票、会议通知办理报销手续。

（四）外出实习、实践差旅费

外出实习、实践差旅报销流程同一般差旅费用报销流程，但需提供实习备案表。

（五）访学、攻读学位的学费、差旅费

1. 访学、攻读学位学费等需提前对公转账的，填写借款单，由人事处按照审批权限审批，持录取通知及借款单到财务处办理借款转账。如不需对公转账，应使用公务卡支付学费。

2. 访学、攻读学位前，填写《宿州学院公务出差申请审批单》，由人事处负责审批，其中处级干部填写《宿州学院处级领导干部外出报备请假单》。

3. 学习结束后填写差旅费报销凭证，连同学费发票由人事处按照审批权限审批，每学期可报销一次。住宿标准不得超过2000元/年（使用访学项目经费访学的，按项目预算执行），学

习期间伙食补助不满一年的为 15 元/天、一年以上的为 10 元/天，无交通补助。

4. 持《宿州学院公务出差申请审批单》（或《宿州学院处级领导干部外出报备请假单》）、差旅费报销凭证、学费发票办理报销手续。

（六）教师短期进修学费、差旅费

1. 填写宿州学院短期进修学习申请表（部门负责人、人事处负责人审批）；

2. 需到外地参加培训的，培训前填写《宿州学院公务出差申请审批单》，由人事处负责人审批，其中处级干部填写《宿州学院处级领导干部外出报备请假单》；

3. 培训费需要提前对公转账的，填写借款单，由人事处按照审批权限审批，持培训通知到财务处办理借款转账。如不需对公转账，应通过公务卡支付培训费；

4. 培训结束，填写差旅费报销凭证，连同培训费发票，由人事处按照审批权限审批；

5. 持《宿州学院公务出差申请审批单》（或《宿州学院处级领导干部外出报备请假单》）、差旅费报销凭证、培训费发票、培训通知、《宿州学院短期进修学习申请表》办理报销手续；

注：若涉及出国进修，须将有关英文资料、发票翻译后提供中文翻译件。

（七）市内公务出行交通费

各部门预算内安排的市内公务出行交通费，不要求一次一报，日常发生交通费时登记出行信息，经部门负责人签字确认后，提供出行期间的正规票据，定期集中到财务处报销。

第十二条 公务招待费

公务接待是指校外人员来我校视察、检查、考察、调研、学术交流、产学研合作、毕业生招聘等公务活动的接待。公务接待费用报销严格执行《宿州学院公务接待管理暂行规定》。

（一）公务接待前，填写宿州学院公务接待审批单，由经办人/申请单位负责人、相关部门负责人签字，报分管校领导审批。安排在校外定点酒店接待的，还须办公室负责人审批。

（二）公务接待结束后，填写宿州学院公务接待清单，并由经办人/申请单位负责人，相关部门负责人签字，报分管校领导审批。

（三）持公务接待审批单、公务接待清单、正式餐饮发票、公务卡刷卡单、菜单、公函办理报销手续。

第十三条 会议、培训、活动费

学校举办的会议、培训、活动等，须在举办前，填写宿州学院会议、培训、活动审批单，并按规定审批。报销时，按照以下流程进行：

（一）会议

会议费报销时须附会议审批单、会议通知（包含会议议程）、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用发票（按

照签批权限签批)及原始明细单据等凭证一次报销所有费用,不得分次分批报销。

(二) 培训

培训费报销时须附培训审批单、培训委托合同(协议)或相关文件、培训通知、实际参加培训人员签到表、以及培训开支的费用发票(按照签批权限签批)及其原始明细单据等凭证一次报销所有费用,不得分次分批报销。

(三) 活动

活动费报销时须附活动审批单、活动通知、实际参加活动人员签到表以及活动开支的费用发票(按照签批权限签批)及其原始明细单据等凭证,涉及政府采购的,还需提供政府采购相关材料。活动费用须一次完成报销所有费用,不得分次分批报销。

第十四条 采购费用

采购,是指学校在教学、科研、管理、服务等活动中,购买货物、工程和服务的行为及其相关活动。包含政府采购(含政府集中采购、政府分散采购和网上商城采购)、学校集中采购和项目单位自行采购。

1 万元以下,提供发票(按照审批权限签批),其中后勤基建维修还需提供零星维修工程单。

1 万元(含)以上,采购过程按照《宿州学院采购管理办法》,采购完成后,需提供发票(按照审批权限签批)、采购合

同及验收报告，涉及固定资产采购的，还需持固定资产入库单办理报销手续。分次付款的，需提供工程款支付台账表；需经审计的，审计结算付款需要提供审计报告。

第十五条 科研实施测试费用

根据《宿州学院财政资金科研项目经费管理的补充规定（修订）》：

（一）测试金额在 5 万元（含 5 万）以下，报销时提供发票（按照签批权限签批）和测试报告。

（二）测试金额在 5 万元到 10 万元（含 10 万）之间，报销时提供发票（按照签批权限签批）、测试合同、测试报告。

（三）测试金额在 10 万元以上，由国资处组织统一招标采购，按照招标采购程序报销。

第十六条 版面费

论文发表需要提前支付版面费的，需事先以借款形式转出，等论文发表后再予以冲账。

借款时：填写一式三联借款单（借款人签字；项目编号；项目负责人签字；并按照审批权限签批），版面费录用缴款通知书。

报销时：需提供发票（按照审批权限签批）、论文相关资料（含有作者、单位及项目编号的论文页）复印件，若发票为外文，请提供相同格式中文翻译件。

第十七条 著作出版费

著作出版需要提前支付出版费的，需事先以借款形式转出，等著作出版后再予以冲账。

借款时：填写一式三联借款单（借款人签字；项目编号；项目负责人签字；并按照审批权限签批），在非学校认可的 A 类出版社中出版学术著作的，还须提供论证报告表。

报销时：需提供发票（按照审批权限签批）、著作出版合同原件；著作权基本信息复印件（封面、目录、版权页及项目所属页面），在非学校认可的 A 类出版社中出版学术著作的，还须提供论证报告表，若发票为外文，需提供相同格式中文翻译件。

第十八条 大学生创新创业训练项目（教务处）经费

项目负责人签字（填写项目编号、经费用途及报销同学银行卡号）后，经指导老师审核，教学科研秘书复审，项目负责人所属学院院长审批。若购置设备，达到固定资产标准的，还须按规定办理固定资产入库程序并提供固定资产入库单。

注：经费使用标准：设备购置、图书报销金额合计不超过项目经费总额的 10%；差旅费及实验耗材费报销金额合计不超过项目经费总额的 75%；办公用品报销金额合计不超过项目经费总额的 5%。

第十九条 大学生科研立项项目（团委）经费

每年集中报销两次。第一次每年 6 月，第二次每年 11 月。其余时间原则上不办理报销。该项目业务报销应由团总支书记办理，不接受学生办理。

所有发票必须有项目负责人在发票背面签写事由、报销同学银行卡号（非农行卡号需提供该银行卡开户行）并签名、指导教师审核并签名、党总支书记复核并签名、校团委书记审批。

第二十条 科研仪器设备采购经费

（一）采购金额小于1万元时，由经费使用人自行购买。报销时，需提供发票（按照审批权限签批），固定资产入库单、设备购置预算表。

（二）采购金额在1万元（含）以上的，参照《宿州学院采购管理办法》采购。报销时，需提供发票（按照审批权限签批），合同、验收报告、固定资产入库单、设备购置预算表（非财政资金项目提供）或《宿州学院使用财政资金科研项目经费采购立项表》（财政资金项目提供）。

第二十一条 科研项目结项后经费

（一）一般应于项目结项后2年内报销完毕，若2年后项目资金还有结余的，按原渠道退回项目主管部门或划归学校科研发展基金；

（二）对于横向科研项目结余经费，若合同没有约定，可以按结余经费90%提取绩效支出，应提交《宿州学院非财政资金科研项目绩效提取申请表》；若有合同约定，则按照合同约定执行；

（三）报销业务流程同一般科研项目报销流程。

第二十二条 外聘专家讲座、咨询等学术活动费用

需提供讲座备案表（讲座费填写）、劳务费申请发放审批单（包括单位、申请人、事由及标准、预算来源），并按照审批权限签批后报销。

第二十三条 科研实施劳务费用

需提供劳务费申请发放审批单（包括单位、申请人、发放事由及标准、预算来源），按照审批权限签批后报销。

第二十四条 党建活动经费

（一）使用返还留存党费实施党建活动报销流程

使用返还留存党费：需填写《宿州学院返还留存党费使用审批表》；党支部书记审批意见、党总支书记审批意见；组织部审核、审批，发生相关费用，按照以下流程报销：

1. 发放党员困难补助，需提供困难党员补助发放审批表，并按照审批权限签批；

2. 组织校外三会一课活动、外出学习考察活动，需提供《宿州学院基层党组织活动申请表（校外）》，活动发生费用发票及差旅费报销单，并按照审批权限签批；

3. 聘请有关专家开展党课讲座，需提供讲座备案表、劳务费申请发放审批单（包括单位、申请人、发放事由及标准、预算来源），并按照审批权限签批。

（二）使用拨款实施党建活动经费

1. 组织校外三会一课活动、外出学习考察活动，需提供《宿州学院基层党组织活动申请表（校外）》，《党建活动经

费使用审批表》，活动发生费用发票及差旅费报销单，并按照审批权限签批；

2. 聘请有关专家开展党课讲座，需提供《党建活动经费使用审批表》、讲座备案表，劳务费申请发放审批单（包括单位、申请人、发放事由及标准、预算来源），并按照审批权限签批。

第二十五条 考试费用

- （一）提供考试费用发放审批表，并按照审批权限签批；
- （二）提供考试相关文件及监考安排表。

第二十六条 双学位费用

- （一）提供课时费、监考费、班主任管理费等发放审批表，并按照审批权限签批；
- （二）提供课表、监考安排表、班主任安排表等。

第二十七条 继续教育学院课时费、监考费、管理费

- （一）提供课时费、监考费、班主任管理费发放审批表，并按照审批权限签批；
- （二）提供课表、监考安排表、班主任名单及班级学生人数。

第二十八条 因公出国出境费用

- （一）提供安徽省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批件；
- （二）差旅费报销参照差旅费报销流程。其中，1. 若通知、发票为外文，请同时提供中文翻译件；2. 境外差旅部分参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）中各

国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准执行；3.境内差旅费标准参照《宿州学院差旅费管理办法》执行。

第二十九条 创新创业培训课时费、管理费（团委）

（一）提供代课费、班主任补助及答辩补助等发放审批表，并按照审批权限签批；

（二）提供培训手册（含课程表、授课时间、班主任名单、答辩安排表等）。

第四章 财务结算规定

第三十条 公务卡结算

凡报销办公费、差旅费、维修（护）费、公务接待费、学生活动、班级活动等费用的，应当使用公务卡结算（学生差旅费除外），且其金额、对方单位名称应与发票一致。如果收款单位与开票单位名称不一致的，应由开票单位在刷卡小票上盖章或出具证明方可作为报销凭据。

凡具备刷卡条件的，应当使用公务卡结算；不具备刷卡条件的，应由开票单位出具无法刷卡证明，或通过银行转账结算。

学生班级活动费支出，由学生办理的单笔1000元（含）以下的零星支出，确实无法使用公务卡的，可以使用其他方式支付。

注：我校教职工因工作需要委托在校学生代为购买零星货物或服务的，受托人可将销售方的付款码拍照发给委托人，由委托人通过公务卡扫码结算。

第三十一条 银行转账结算

通过银行转账结算的，报销时需提供收款单位名称、银行账号、开户银行等信息，收款单位名称需与开票单位名称一致。

发放学生、临时聘用人员的劳务费、咨询费、补助等时，应当提供领款人的身份证号、银行卡账号、银行卡开户银行网点名称。

第三十二条 报销境外发生费用的，应提供银行卡消费的POS小票或者其他银行付款证明，不得使用现金支付。

第五章 其他规定

第三十三条 本细则规定范围以外产生的报销项目，上级文件有规定的，按上级文件规定执行；上级文件没有规定的，按《宿州学院财务审批办法》规定的程序和权限审批。

第三十四条 本细则由财务处负责解释。

第三十五条 本细则自发布之日起施行。

