



成都工業學院
Chengdu Technological University

财务报销服务手册



成都工业学院计划财务处制
2017年6月

目 录

一、成都工业学院基本信息	1
二、财务报销流程图	2
三、原始凭证整理	3
四、结算方式	4
五、报销封面单填制	4
六、经费报销审批	9
七、会计审核、复核	11
八、出纳岗付款	11
九、外单位来款确认	11
十、会计档案与账务查询	11
十一、公务卡的管理	12

一、成都工业学院基本信息

1、成都工业学院账户信息

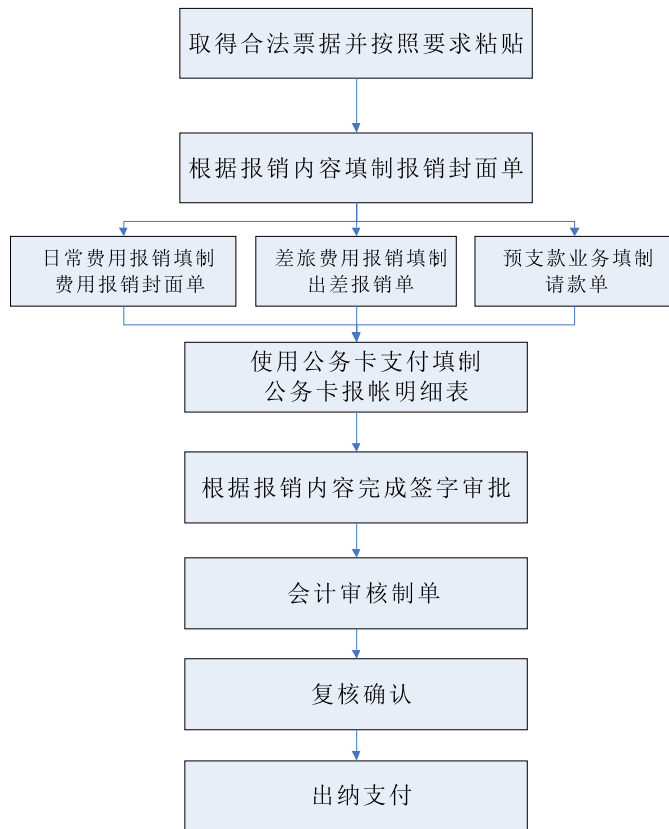
户名	行号	账号	开户银行
成都工业学院	105651004605	51001468308051508677	建行成都第六支行
成都工业学院	314651009007	022305000120010000134	成都农商银行西区支行

2、成都工业学院税务登记信息

纳税人名称	成都工业学院
统一社会信用代码	125100004507212197

3、财务QQ群号:成都工院财务 63639862

二、财务报销流程图



三、原始凭证整理

(一) 取得合法票据

1、报销各项费用必须提供真实、合法、完整的原始凭证。发票必须具有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章或财务专用章。行政事业单位收据必须有国家、省、市级财政部门统一印制的收据监制章，加盖开票单位财务专用章。各单位自制的收据不能作为报销依据。

2、发票或收据应具有开票日期、客户名称、经济业务内容、填制人、数量、单价、金额等内容。其中“客户名称”必须填写“成都工业学院”。填制凭证字迹清晰、书写规范，大小写金额要相符，金额不得涂改，若出现错误不得更正，只能重开。发票出具单位必须与转款单位户名一致。

3、发票自开票之日起一年以内的，按程序报销，超过一年的发票或收据原则上不予报销。科研经费报销，原则上开具发票时间可在科研项目存续期内。

注：经办人员须根据出具发票的省份，自行在对应省份的国家税务总局网站上进行真伪查验并打印，附在报销单后。

四川省国家税务局发票真伪查验网址：

<http://wsbs.sc-n-tax.gov.cn/sscx/fpcy.html>

(二) 整理粘贴票据

1、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、材料费、差旅费、设备维修费、资料费等，按照类别分别粘贴，并汇总金额和票据张数。

2、将票据整齐粘贴于：原始凭证粘贴单装订线内。将胶水涂抹在票据左侧背面，沿着粘贴单装订线右侧和粘贴纸的上边依次均匀排开横向粘贴（此粘贴方法称为“鱼鳞式”），避免将票据贴出粘贴单外。装订线左侧不要粘贴票据，不要将票据集中在粘贴纸中间粘贴，以免造成中间厚，四周薄，使凭证装订起来不整齐，达不到档案保存要求。

3、如票据大小不一，可以在同一张粘贴单上按照先大后小的顺序粘贴；票据较多时可使用多张贴单，对于比粘贴单大的票据或其他较小的附件，也应沿装订线粘贴，超出部分可以按照粘贴单大小折叠在粘贴范围之内。合同、会议通知、OA流程单据等A4纸类附件，可附在报销封面单最后，齐左、齐上进行粘贴。

4、经办人请自行做好各类原始凭证及附件资料的备份工作，重要合同、协议请自行复印留存，若无特殊情况，计财处不予查询。

四、结算方式

1、转账支付：根据《中国人民银行现金管理条例》的规定，凡能通过银行转账结算的，原则上不得使用现金支出。转账业务要准确提供收款单位信息：收款单位全称、账号、开户行名称。

2、公务卡支付：凡在四川省省级公务卡强制结算目录制度内的商品或劳务的款项，必须使用公务卡进行结算。可在计财处主页下载《成都工业学院公务卡使用管理办法》。

注：转账支付与公务卡支付是并列关系，两种支付方式均可。

3、现金支付：原则上不使用现金支付，确需使用的，按国务院《现金管理暂行条例》的规定执行。

五、报销封面单填制

根据报销内容分别填制报销封面单，填制时，用蓝、黑钢笔或签字笔分类填写各项内容（不得使用圆珠笔或铅笔填写），并将报销封面单粘贴在原始凭证上面。

注：壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零元佰仟万

(一) 日常费用报销填制：费用报销封面单

费用报销封面单

部门名称		预算科目代码	项目代码	日期 20 年 月 日		备注
总请款			费用项目内容	金额	审核 盖章	
收 票 单 位	名称					
	开户行					
	账号					
项目审核						
财务审核						
审批人			合计（小写）			
报销人			报销金额（大写）			

注：项目审核由“预算跟踪卡”项目负责人审核签字，审批人应在部门审核和财务审核后审核签字。

1、办公业务费用：

- (1) 办公用品：除提供原始发票外，还需提供购买明细清单。
- (2) 书、报、资料费：除提供原始发票外，还需提供购买明细清单。
- (3) 论文版面费：除提供原始发票外，还需提供用稿通知。

2、学生费用报销：

(1) 学生奖励、补助等：需提供学生班级、姓名、金额以及学生签字（通过建行网银发放的可不需要学生签字，但要按格式要求提供文本文档，格式要求请在计财处主页下载）。

(2) 学生奖品：除提供原始发票外，还需提供学生班级、姓名、学生签字。

(3) 学生生活费：除提供原始发票外，还需提供活动策划书等。

3、接待费报销（按《成都工业学院接待费管理办法》执行）

(1) “三单”齐全，即公务接待邀请单（0A流程）或对方单位来访函，公务接待清单（0A流程）、原始票据。

(2) 接待标准：110元/人/天，接待人数：到访人员10人以内，陪餐人员不超过3人，到访人员10人以上，陪餐人员不超过到访人员的1/3。

4、工作餐费报销（按《成都工业学院工作用餐管理办法》执行）：

(1) 工作餐用餐说明表（计财处主页下载）。

(2) 提供工作餐原始票据。

(3) 标准：校内人员：15元/人/餐，确有校外人员参加可提高至：30元/人/餐。

5、专用材料、委托业务费报销（按《成都工业学院自行采购管理暂行办法》执行，由国资、实验设备处负责解释）

(1) 除提供原始发票外，还须提供材料明细清单。

(2) 填制材料购买签领明细单（计财处主页下载），注意：购买人与验收人不能为同一人。

材料购买签领明细单

商品名称	数量	购买人(经办人)	验收人	领用人(使用人)

部门（盖章）：

(3) 报销金额在5000元（含5000元）以上须附合同，5万元以上的要进行招投标（合同管理办法由国资处和实验设备处负责解释）。

(4) 报销金额在5000元（含5000元）以上的款项支付，须附支付情况报告或说明（内容包括支付依据、支付金额计算过程、部门负责人签字、经办人签字、部门公章）。

6、购置固定资产、无形资产、低值易耗品（此类费用的界定由国资处和实验设备处负责）

(1) 固定资产购置必须通过政府采购，并且在国资处或实验设备处有指标和经费预算。

(2) 提供原始票据及购买合同。

(3) 单位价值在600元—999元的资产，需到国资处办理低值易耗品入账手续。

(4) 单位价值在1000元（含1000元）以上的资产，需到国资处办理固定资产入账手续。

(5) 属于无形资产的，需到国资处办理无形资产入账手续。

(6) 报销金额在5000元（含5000元）以上的款项支付，须附支付情况报告或说明（内容包括支付依据、支付金额计算过程、部门负责人签字、经办人签字、部门公章）。

7、会议费的报销，按《成都工业学院会议费报销办法（试行）》执行。会议费报销需具备以下四个要素：

(1) 会议审批（计财主页资料下载）。

(2) 会议预算。

(3) 会议通知和会议签到名单。

(4) 原始票据。

8、校内人员各类津贴报销

必须通过0A流程，由人事处统计后统一发放在次月工资中（含离退休人员）。

9、校外人员个人劳务费、酬金等

(1) 必须通过0A流程，流程节点到达计财处后，经办人员将明细单及审批意见打印出来，填制好报销封面单后前往计财处报销。

(2) 制作外聘人员工资上卡模板传计财处出纳人员（计财处主页下载）计财处将代扣代缴校外人员个人所得税。

(二) 差旅费用报销填制：出差报销单

出差报销单

报销日期 20 年 月 日

预算限额卡部门代码	项目代码	已借款	备注	
出差部门	出差人			
出差事由	费用内容	金额	单据张数	
出差地点	城市间交通费			
出差日期 自 年 月 日 至 年 月 日 共 天	住宿费			
	公杂费			
项目审核	伙食补助费			
财务审核	其他(备注说明)			
审批人	合计(小写)			
报销人	报销金额(大写)			

注：项目审核由“预算限额卡”项目负责人审核签字。审批人应在部门审核和财务审核后审批签字。

1、城际间差旅费用报销，按《成都工业学院差旅费管理办法》执行，计财处主页可下载。

(1) 选择乘坐飞机出行的，可以通过政府采购机票管理网站购买机票，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构购买。如在政采网以外购买低价机票的，则需提供购买当日当次航班政采机票价格的截图并打印，以证明所购机票价格低于政采机票价格。如果所购机票价格高于政采价，只能按当日政采机票截图的价格予以报销。

(2) 通过政采网购机票的，请自行在政采网站的机票查验单处进行查询并打印（查验号是在机票左上角的一串字符（字母+数字），如果机票上没有该查验号，请拨打订票航空公司客服电话查询政采机票查验号）。

政府采购机票管理网站：

<https://www.gpticket.org/login.action#>

(3) 出差审批单打印件（OA流程）。

(4) 往返城市间的交通费原始票据。乘坐飞机出行的，还需提供登机牌。

(5) 出差期间的住宿费原始票据。

(6) 提供会议、培训通知：①如通知中明确包含食宿费的，则会议或培训期间的伙食补贴不予报销，公杂费减半发放，差旅途中的伙食补贴和公杂费正常发放。②如通知中明确食宿自理的，则会议或培训期间的公杂费减半发放，差旅途中的伙食补贴和公杂费正常发放。③出差人员由所在单位或其它单位派车的，不再报销城市间交通费，公杂费减半发放；单位派车出差仅用于城市间交通的，公杂费正常发放。

(7) 出差人员选择自驾车出行的，必须事前通过出差审批，自驾车仅

限于四川省内城市，凭出差期间的燃油费和过路费发票等相关凭证和出差审批单按公共交通工具票价核往返交通费补贴，并按二者孰低的原则报销（公共交通工具票价请在网上截屏并打印）。

2、成都市内交通差旅费

伙食补贴30元/人/天，公杂费30元/人/天。如使用学校公务车，则公杂费按15元/人/天发放。具体交通费标准，按《成都工业学院差旅费管理办法》执行（计财处主页下载）。

(三) 预支款业务填制：请款单

请款单

日期：20 年 月 日

部门名称	预算限额卡部门代码	项目代码	备注	
用途	预计费用项目内容	金额		
收款单位 名称 开户行 账号				
项目审核				
财务审核				
审批人	合计(小写)			
请款人	请款金额(大写)			

注：项目审核由“预算限额卡”项目负责人审核签字。审批人应在部门审核和财务审核后审批签字。

原则上不予请款，确因特殊情况需要预支款的业务，执行“一事一借、前清后借”的管理原则，一般情况下，完成业务后一个月内必须办理核销预支款手续。请款时，须附详细的请款情况报告，部门负责人签字。

(四) 在公务卡结算目录内的报销业务，使用公务卡进行结算并填制公务卡报帐明细表（计财处主页下载），公务卡卡号、结算时间、结算金额请务必填写准确，请尽量附上消费POS小票或网银消费流水记录。

公务卡结算，一般在结算后5-7天，计财处才能通过金财网查询到消费记录，请安排好报销时间

(五) 科研经费报销，科研项目负责人按项目预算书执行，各项费用内容按上述报销手续办理。科技处、计财处共同对科研项目的预算执行进行监管。

六、经费报销审批

按《成都工业学院经费支出审批管理办法》执行，（计财处主页下载），签字原则按“谁主管、谁签字、谁负责”。审批人在签字的同时，应填写报销封面单上的预算限额卡部门代码和项目代码。

（一）按金额确定签字审批

费用类别	报销金额	审批人
日常经费	5万元以内	部门负责人
	5万元（含5万元）—20万元	部门负责人、分管校领导
	20万元（含20万元）—50万元	部门负责人、分管校领导、分管财务副校长
	50万元—100万元	部门负责人、分管校领导、分管财务副校长、校长
	100万元（含100万元）—500万元	部门负责人、分管校领导、分管财务副校长、校务会
	500万元以上（含500万元）	部门负责人、分管校领导、分管财务副校长、党委常委会
基建、设备购置、对外合作分成	20万元以内	部门负责人
	20万元（含20万元）—50万元	部门负责人、分管校领导
	50万元（含50万元）以上	部门负责人、计财处负责人、分管校领导
预支款（现金）	1万元以内	部门负责人、计财处负责人
	1万元（含1万元）以上	部门负责人、计财处负责人、分管校领导

备注：科研经费的审批流程按科研经费管理办法执行。

（二）出差审批表

出差前通过OA流程进行审批，具体如下：

出差人	审批人
部门副职及以下人员	部门正职（含主持工作的部门副职）
部门正职（含主持工作的部门副职）	分管或联系校领导
校级副职	校级正职

（三）特殊情况未使用公务卡结算的，填制未使用公务卡结算说明，情况说明必须详细完整，并按报销金额逐级审批。

报销金额	审批人
200元（含200元）—500元（含500元）	部门负责人
501元—1000元（含1000元）	部门负责人、财务负责人
1000元以上	部门负责人、财务负责人、分管财务副校长

（四）会议审批表

会议类别	审批人
学院或院内部门主办、承办或协办的面向校外的大型会议（一类会议）	会议举办部门负责人、分管或联系校领导、党委书记或院长
院内部门或学院专项工作组主持召开的各项工作会议（二类会议）	会议举办部门负责人或专项工作组组长
学院或院内部门主办、承办或协办的面向校外的大型会议（科研项目一类会议）	会议举办部门负责人、科技处负责人、分管科研校领导
院内部门或学院专项工作组主持召开的各项工作会议（科研项目二类会议）	会议举办部门负责人

七、会计审核、复核

会计人员将审核通过的原始报销单据，完成会计凭证的编制及复核工作。

八、出纳岗付款

(一) 出纳人员根据会计记账凭证内容为报销人办理各项结算手续。

(二) 退票管理，计财处收到银行退票单据后，在计财处QQ群进行通知，经办人可直接到退票管理人员处办理退票重转手续，如QQ群未通知的款项，经办人可直接到出纳人员处查询。

九、外单位来款确认

(一) 个人项目经费收入入账：外单位转入的个人项目经费到校后，由计财处通过网上或财务QQ群等方式发布经费到账信息，项目负责人持科研项目书或合同先到来款管理人员处确认，再到收费管理员处开具收款票据（如需开具税务发票的，还要提供对方单位税务登记证编号），最后由会计审核人员完成资金入账手续。经办人将项目经费入账凭证号及金额，到科技处办理科研经费预算建卡手续。

(二) 其他经费，如：学生学费、联合办学学费、各类考试、培训、报名费等经费到校后，由计财处通过网上或财务QQ群等方式发布经费到账信息，各部门根据款项内容指定专人到收费管理员处开具收款票据后，到会计审核人员处完成入账手续。

十、会计档案与账务查询

(一) 会计档案查询

1、校内人员查询，经办人员提供书面查询申请，由所在部门负责人、计划处负责人审批同意。

2、校外单位查询，查询单位须出据单位公函或介绍信，由计划处负责人审批同意。

(二) 账务信息查询时间：周一至周四全天。

十一、公务卡的管理

(一) 公务卡办理：持本人身份证复印件到计财处收费管理员处填表，收费管理员将申办公务卡教师信息统一交银行，公务卡办理成功后，由银行直接将公务卡寄送至办卡人预留地址，由办卡人自行将收到的公务卡激活。

(二) 公务卡激活后，请将公务卡复印件（注明：持卡人姓名、部门、联系电话）到计财处进行登记（只有通过登记的公务卡，才能在金财网上查询结算信息）。

(三) 公务卡遗失管理，如出现公务卡遗失等情况，经办人应及时将更改后的公务卡号及经办人身份证复印件交计财处公务卡管理人员处办理补登记手续（只有通过登记的公务卡，才能在金财网上查询结算信息）。