

淮北师范大学财务处

财务字（2023）18号

关于印发《淮北师范大学财务报销细则》的通知

各单位：

为进一步加强财务核算基础工作，完善内部控制制度，规范财务报销行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《会计基础工作规范》《高等学校财务制度》等规定，结合学校实际，制定了《淮北师范大学财务报销细则》，现予以印发，请遵照执行。

财务处

2023年12月22日

淮北师范大学日常业务报销细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务报销管理，明确资金管理责任，规范学校经济活动和财务报销行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《会计基础工作规范》《高等学校财务制度》等规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校各项经费的报销管理。

第三条 财务报销遵循的原则：

（一）依法依规。财务报销应当严格遵守国家法律法规，执行学校的财经制度。

（二）真实合理。财务报销应当真实合理，不得虚构经济事项。

（三）权责一致。财务报销的相关人员有根据学校财务管理要求使用学校资金进行报销的权利，同时对所报销业务负有相关责任。

（四）预算控制。各项经费均应当纳入预算管理，禁止无预算、超预算报销。

第二章 原始凭证规范和要求

第四条 原始凭证指的是购买物品或支付费用等取得的税务发票、行政事业性收费收据和自制凭证等。

税务发票必须有统一套印的税务机关发票监制章，加盖开票单位发票专用章（新版 OFD 电子发票采用电子签名代替发票专用章）；行政事业性收费收据必须有财政部门的票据监制章，并加盖出票单位的财务专用章或收款专用章。

原始凭证的基本内容及开具要求：

（一）原始票据的基本内容包括票据名称、票据号码、付款单位信息、商品名称或项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人、开票日期、开票单位信息、开票单位印章等。

（二）原始票据的填开必须真实准确，内容完整，字迹清楚，印章清晰，大小写金额一致，不得涂改、挖补。若票据填开有误，应当由开票单位重新开具。

（三）除车船票、飞机票、保险费、医药费、电话费等票据必须填开个人姓名或内部具体单位的票据外，税务发票、行政事业性收费收据等原始票据抬头应当为“淮北师范大学”。

（四）原始票据内容无法填开明细时，应当取得明细清单。增值税发票应当取得税控系统打印的清单，网购应当取

得订单明细，其他商品和服务应当取得加盖销售方印章的明细清单。

（五）自制凭证（如借款单、领料单等），应当按规定的统一格式填制、经办人手工签字、审签后报销。

（六）源于国外的发票或合法收据应当提供翻译件，并注明兑换汇率（兑换汇率原则上应当为兑换日的汇率）和折算后的人民币金额。

（七）税务电子发票和财政电子票据的法律效力和使用规定与纸质票据相同。

原始凭证必须真实、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，审批人不得签批，财务人员不予受理。

第五条 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。

第六条 严禁电子票据重复报销，电子票据应当通过网络报销系统“提取发票信息”模块进行录入。

第七条 因保管不善致发票、收据遗失的，应当取得原开票单位的同一发票记账联复印件，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，经相关单位负责人审批后，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，由当事人书面说明情况，经相关单位负责人审批后，以订单和支付记录作为报销依据。

第三章 基本报销规范和要求

第八条 自发票、收据开具之日起一年内应当完成报销(访学、进修在一年以上的报解除外)，逾期不予报销。

第九条 收款单位、合同或协议签订单位、发票上所盖公章单位的名称应当保持一致，上述单位名称不一致的，不予报销。特殊情况，如因收款单位变更导致不一致，应当进行书面说明，经相关单位负责人审批后，提供工商、税务、公安等变更批复部门出具的变更证明，并加盖变更前后的公章，作为报销依据。

第十条 审批人对职权范围内经济活动的真实性、合法性负监管责任。各项经费的审批严格按照学校现行财务审批规定执行。经办人和审批人在网上报销系统中的电子签名与本人签字具有同等效力。

第十一条 学校实行无现金报销。各项公务支出一般应当通过银行转账或公务卡方式进行结算。凡列入《省级预算单位公务卡强制结算目录》的公务支出项目，应当使用公务卡结算。如遇公务卡信息变更，应当及时到财务处办理公务卡信息登记，以免影响报销。

第十二条 采购低值易耗品，应当办理材料入（出）库登记手续。需在校资产管理平台进行登记的，登记完成后，打印《淮北师范大学低值品验收单》并加盖公章；不需在校资产管理平台进行登记的，由各单位组织对采购物品严格验收，并填写验收单，采购人、验收人应当手工签字，且不得为同一人员。

对于物品的领用，各单位应当认真核算实际需要，填写领用单，履行审批手续，领用人、发料人应当手工签字，且不得为同一人员。

第十三条 发票含有“充值”、“预付款”等字样的预付款性质的充值类发票不予报销（公务车除外）。

第十四条 学校教职工公务出差原则上应当事前在 OA 系统填写《教职工请假申请单》，因特殊情况可事后补请续请。

第四章 具体业务报销流程及规定

第十五条 办公用品，是指单位购置的笔、文件夹、订书机、胶水、档案袋、纸张、计算器等一般性办公用品所发生的支出。

报销所需必要附件：发票。

其他附件根据以下情况提供：（1）如发票未体现明细，应当提供清单；（2）如购置单价在 500 元（含）以上、或

批量超过 50000 元（含）的办公低值易耗品，应当提供《淮北师范大学低值品验收单》；（3）如大批量购置办公用品且发放给教职工、学生，应当提供领用单；（4）如教职工、学生举办集体活动购买办公用品，应当提供参加人员名单、新闻稿或活动照片。

第十六条 书报杂志，是指购买因教学、科研所需的与专业相关书籍（单次、批量购买金额低于 500 元，或者虽超过 500 元，但是用于培训学习、宣传教育等用途）。

报销所需必要附件：发票。

其他附件根据以下情况提供：（1）如发票未体现明细，应当提供清单或购物订单；（2）如大批量购置培训学习、宣传教育等书籍，应当提供领用单。

第十七条 印刷费，是指用于打印、复印、装订、胶装、照片冲洗、扫描等支出。

报销所需必要附件：发票。

其他附件根据以下情况提供：（1）如发票未体现明细，应当提供清单；（2）如同一批印刷材料且金额超过 1 万元，应当提供合同；（3）如印刷费支出用于教职工、学生集体活动，应当提供参加人员名单、新闻稿或活动照片。

第十八条 市内交通补贴费，是指需要在淮北市三区一县开展工作发生的交通费。郊区（外环路以外）每人每天 40 元；市内（外环路以内）每人每天 20 元。定额包干使用。

报销所需必要附件：请假申请单。

第十九条 租赁费，包括房屋租赁费、设备租赁费、通讯网络租赁费、服装租赁费、公务用车租赁费及其他租赁费。

报销所需必要附件：（1）发票；（2）租赁合同。

其他附件根据以下情况提供：（1）如租赁物品发放给个人使用，应当提供领用人本人签字的领用单；（2）如因公务需要租赁车辆，应当提供请假申请单；（3）如租用学校定点租车公司车辆，应当提供公务用车租赁费结算单，该情况可不用提供合同；（4）如租用学校非定点租车公司车辆，应当经过分管校领导签批同意。

第二十条 维修（护）费，包括设备维修（护）费、网络信息系统运行维修（护）费和其他维修（护）费。

报销所需必要附件：（1）发票；（2）维修清单（如发生设备维修（护）费，应当提供《淮北师范大学仪器设备维修清单》）。

其他附件根据以下情况提供：如同一批维修事项且金额超过1万元（含），应当提供合同。

第二十一条 邮电费，包括邮寄快递费、电话费、网络通讯费等。

报销所需必要附件：发票。

其他附件根据以下情况提供：如多次邮寄批量报销快递费，应当提供明细清单或合同。

第二十二条 专用材料费，包括实验专用材料费、体育用品、专用服装、低值易耗品及其他材料费，其中实验专用材料费是指研究过程中消耗的各种原材料、实验动植物、实验药品、试剂等费用。

报销所需必要附件：（1）发票；（2）验收单；（3）领用单。

其他附件根据以下情况提供：（1）如发票未体现明细，应当提供清单；（2）如同一批购置材料且金额超过1万元，应当提供合同；（3）如购买材料用于教职工、学生集体活动，应当提供新闻稿或活动照片；（4）如购买实验动植物或材料无法取得发票，应当提供经办人和项目负责人签字的情况说明。

第二十三条 委托业务费，包括测试服务费、咨询费、专利申请费、审计费、诉讼费、出版费及其他委托业务费。

报销所需必要附件：（1）发票；（2）合同或清单等其他证明材料。

第二十四条 版面费，是指发表论文所支付的审稿费以及论文版面费。

报销所需必要附件：（1）发票；（2）录用证明。

其他附件根据以下情况提供：（1）如收款账户信息与用稿单位名称不一致，应当提供加盖用稿单位公章的委托证

明；（2）如报销国外期刊版面费，应当提供《国外期刊论文版面费报销申请表》（见附件）。

第二十五条 资产购置，包括系统软件购置费、设备购置费、图书购置费（单次、批量采购金额大于等于500元的图书）。

报销所需必要附件：（1）发票；（2）资产验收单。

其他附件根据以下情况提供：（1）如发票未体现明细，应当提供清单；（2）如同一批购置系统软件、设备和图书且金额超过1万元，应当提供合同或协议。

第二十六条 差旅费，是指学校教职工及相关人员临时到淮北市以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。分为国内差旅和因公出国（境）差旅两类。

（一）国内差旅

报销所需必要附件：（1）请假申请单；（2）《差旅费报销单》（见附件）。

其他附件根据以下情况提供：（1）如发生住宿，应当提供住宿费发票或证明（非科研业务出差，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；科研业务出差，实际发生住宿而无住宿费发票的，参照《淮北师范大学差旅费管理办法（修订）》第二十四条相关规定提供材料）；（2）如住宿发票未体现

实际住宿天数、单价等信息，应当提供住宿费清单；（3）如乘坐轮船、汽车、火车、飞机等公共交通，应当提供车票；（4）如乘坐公共交通购买保险，应当提供保险费发票；（5）如出差自驾，应当提供行程往返路线图、油费发票、过路费发票和通行费汇总单；（6）如出差参加会议或培训，应当提供会议或培训通知、会务费或培训费发票（如交会务或培训费）、会议或培训通知中其他合理收费且符合学校报销标准的发票；（7）如租用车辆出差，参照第十九条租赁费相关要求提供附件。

（二）因公出国（境）

国内部分的差旅报销执行第二十六条（一），国（境）外差旅报销还应当提供以下附件：（1）《国（境）外费用报销汇总单》（见附件）；（2）学校及相关部门批复文件；（3）申请表（如《淮北师范大学参加国际学术会议申请表》《淮北师范大学公派出国（境）考察访问申请表》《淮北师范大学教师公派出国（境）研修申请表》《淮北师范大学因公临时出国（境）申请表》等）；（4）《淮北师范大学教师公派出国（境）回国登记表》；（5）出国签证费、手续费、国际会议注册费、保险等出境相关费用发票或正规收据；（6）住宿应当取得相应凭据及相应付款记录，出国访学应当有相应住房协议；（7）《安徽省省直党政机关因公出国（境）经费管理办法》规定应当提供的其他材料。

第二十七条 会议费，是指学校举办各类培训、会议、学术讲座发生的费用。

报销所需必要附件：（1）会议通知、培训文件（包含会议议程、培训内容）；（2）申请审批表；（3）会议费报销审批表；（4）实际参会人员签到表；（5）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）、餐费菜单等资料。

其他附件根据以下情况提供：如在华举办国际会议，应当提供有关批准办会的文件。

活动结束后，应当根据所发生的各类费用统一报销，严禁同一事项拆分报销。

第二十八条 劳务费，劳务费发放范围严格按照相关职能部门已制定的劳务、津补贴等管理办法执行。

报销所需必要附件：《xx费用发放明细表》（见附件）（制表人和复核人应当手工签字，讲座劳务费应当备注人才类型，国培课酬应当备注职称）。

其他附件根据以下情况提供：（1）如劳务发放范围符合《淮北师范大学劳务费、酬金、加班费发放管理规定（修订）》，应当提供劳务事前审批表；（2）如发放给劳务派遣人员或维修（护）人员的劳务费，应当提供发票。

第二十九条 公务招待费，相关管理办法依据《淮北师范大学公务接待管理办法（修订）》和《淮北师范大学外事接待管理办法（试行）》。

报销所需必要附件：（1）公务接待审批单；（2）公函；（3）餐饮发票；（4）菜单；（5）接待清单。

第三十条 会员费，是指因工作、科研、技术需求，办理的各类组织或软件的管理费或服务费。

报销所需必要附件：（1）发票、社会团体会费统一收据或行政事业性收费收据；（2）合同或会费缴纳通知等相关证明。

第三十一条 培训费，是指由我校各单位使用学校资金参加的短期岗位培训、任职培训、专门业务培训等。

（一）我校教职工因培训产生差旅费，应当按照差旅费报销，所需附件参照第二十六条提供。

（二）我校教职工参加培训未产生差旅费，报销所需附件：（1）发票或行政事业性收费收据等；（2）培训文件或培训结业证书。如果组织集体参加培训，还应当提供人员名单和合同。

第三十二条 福利费，是指校内各单位对教职工生活困难补助、各类慰问等情况所补贴的费用。

报销所需必要附件：慰问职工情况说明（表）。

其他附件根据以下情况提供：如购买物品慰问，应当提供发票。

第三十三条 广告宣传费，是指制作条幅、海报、视频等宣传费用。

报销所需必要附件：发票。

其他附件根据以下情况提供：（1）如发票未体现明细，应当提供清单；（2）如同一批广告支出金额超过1万元，应当提供合同。

第三十四条 奖励金，用于校内教学、科研等方面奖励支出。

报销所需必要附件：（1）奖励文件；（2）发放明细。

第三十五条 借款，按照借款资金实际用途提供相关材料。

第五章 附则

第三十六条 本细则自2024年1月1日起施行。本细则所涉及的文件如有更新，按最新规定执行。本细则未涉及的其他事宜，根据国家、安徽省和学校的相关规定执行。

第三十七条 学校现行规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第三十八条 本细则由财务处负责解释。

- 附件：1. 《xx 费用发放明细表》（修订版）
2. 《国外期刊论文版面费报销申请表》
 3. 《差旅费报销单》
 4. 《国（境）外费用报销汇总单》