# 玉溪师范学院财务报销细则（试行）

第一章 总则

**第一条**为加强财务管理，规范财务报销，提供优质服务， 保障学校健康持续发展，根据《玉溪师范学院财务管理制度》、《玉溪师范学院经费报销及审批办法》等文件规定，特制定本细则。

**第二条**本细则所称财务报销是指因开展学校教学科研活动、学生活动、基础设施设备改扩建、日常办公、固定资产维修维护、后勤服务等活动而需要办理资金支付的活动。

**第三条** 本细则适用于学校各二级学院、部门、后勤服务中心等单位（以下统称校内各单位）的各项财务报销、资金支付业务的管理。校属具有独立法人资格的经济实体参照执行。

第二章 报销原则

**第四条** 公务开支。校内各单位报销的各种费用必须是本单位公务开支的费用，非公务开支的费用不得报销。

**第五条**内容真实。校内各单位报销的各种费用必须是真实发生的，没有实质交易的费用不得报销。

**第六条**票据合法。校内各单位报销费用所依据的各种票据必须合法、有效。不得以白条、内部收据、情况说明或其他非法票据报销各项费用。

**第七条**预算控制。校内各单位必须在本单位预算额度内报销各项费用，不得超预算、无预算报销各项费用。

**第八条**手续完备。校内各单位报销各种费用必须严格按照学校财务管理的规定完成各种审批手续，审批手续完备方可办理报销。

第三章 报销流程

**第九条**财务报销流程

（一）报销业务授权及办理。校内各单位负责人批准同意开展各项业务，经办人按规定取得真实、合法、有效票据后，在学校财务系统中根据报销内容进行相应单据填报。填报提交完成后，打印出相关报销单据，按规定进行审批报销。

（二）归口管理部门审批。涉及人员经费、人才培养、师资队伍、学生费用、科研经费、公务接待等专项经费报销须归口管理部门负责人审批。

（三）财务部门审批。各类报销业务经本单位负责人、归口管理部门负责人审批后，应按《玉溪师范学院经费报销及审批办法》到计财处办理审批报销手续。

（四）财务报销大厅审核报销。校内各单位办结审批手续后即可将单据齐全的报销单交到计财处会计核算科办理报销手续及资金支付手续。

（五）会计审核、出纳支付资金。会计岗位受理各单位报销单后应及时审核各项要素是否完备，审批手续是否齐全，审核通过后应及时进行账务处理；出纳岗位根据会计岗位审核通过的报销单及时办理资金归集支付或网上支付手续；计财处分管副处长、会计核算科科长、会计根据个人权限审核签署网银支付令，完成资金支付。

**第十条**财务报销审批流程

校内各单位应根据《玉溪师范学院经费报销及审批办法》办理相关费用支出的审核报销手续。

第四章 报销要求

**第十一条**报销单填报要求

（一）公用经费报销单：填报日常教学、行政工作发生的经费支出，同时包括公务出差产生的会务费、培训费、租车费等、外聘专家和到校考核博士的车船费、住宿费。

（二）差旅费报销单：填报因公务出差产生的车船费、住宿费及差旅费补助。差旅费报销的具体程序及单据要求详见本细则“差旅费报销要求”部分。

（三）公务接待报销单：填报因公务接待而产生的餐费。如因公务接待产生了接待住宿费，应另行在公用经费报销单中进行填报。公务接待费用报销的具体程序及单据要求详见本细则“公务接待报销要求”部分。

（四）其他收入申报单：填报支付给校内教职工（含在职在编教职工、合同制员工、特聘教师）的各类奖酬金。包含但不限于：各类绩效工资、博士安家费、成教课时费、监考费、论文指导费、实习指导费、以及使用科研经费发放给校内教职工的相关酬金等。

（五）劳务费报销单：填报支付给外聘人员的各类奖酬金等。

（六）学生费用申报单：填报支付给在校学生的各类奖酬金，包括但不限于：各类奖助学金、勤工助学酬金、学生实习补助等。大创项目的费用报销使用公用经费报销单进行填报。

（七）借款单：填报因公出国需要借款或需提前支付相关费用需要借款的事项。借款只能由校内在职在编教职工进行。因公出国借款应在返校之后一个月内按照校内经费报销的程序和要求到计财处进行借款核销。其余原因借款，应在取得报销发票后按照校内经费报销的程序和要求尽快到计财处进行借款核销，最长不得超过发票开具日期后一周。

**第十二条**报销单据要件及要求

（一）报销单据必须是税务机关印制的发票或省级政府非税收入专用收据或省级行政事业往来结算收据。发票必须有税务部门统一印制的发票监制章、开票单位发票专用章或财务专用章；行政事业性收据必须有财政部门统一印制的收据监制章和开票单位的财务专用章，其他票据一律不予报销。

（二）进行账务报销的发票上至少应具备两个要素，即购买方名称：玉溪师范学院，以及纳税人识别号：125304004319850087。其他的要素原则上也应当开具，即开户银行：农业银行玉溪鸿银支行， 开户银行账号：24059801040003288， 地址：玉溪市红塔区凤凰路134号。

（三）发票上应当写明对方所提供的具体货物或应税劳务、服务名称以及金额。发票右下角必须盖上与销售方一致的财务专用章或发票专用章。如发票上只写“办公用品”、“日用品”、“耗材”、“材料”、“物品”、“商品”一批等字样的，须附销售单位出具的销售商品清单原件（有发票专用章），同时清单内容必须与报销事项或工作直接相关，无关的一律不得报销。

（四）增值税发票（含专用发票及普通发票）应在账务报销前进行验证。验证方式为登陆国家税务总局全国增值税发票查验平台（https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html）进行验证，或使用微信、支付宝扫描发票上的二维码进行验证，并将验证通过的结果打印出来作为报销单据的一部分。无法验证通过的发票（含查验不一致、查无此票）不予报销。报销人应自行联系开票方重新开具合规发票。其他的零星定额发票、飞机票、轨道交通票（如火车票、高铁票）、长途客车票等不需要验证，但应保证其真实合法性。

（五）发票上必须在右下角空白处签明经办人及证明人，如“经办人：XXX；证明人：XXX”。如果是购买商品的，应签明经办人及验收人。经办人与证明人、验收人不能是同一人。

（六）取得的国外发票（收据），应将发票内容翻译成中文并由校内外事管理部门审核签字，并根据发票日期当日汇率换算成人民币金额进行报销。

（七）因工作需要（包括日常公用经费支出、项目经费支出等）取的得需要报销的发票，须在开票日期后三个月内进行报销，特殊情况可延长至开票日期后六个月。逾期一律不予报销。遇节假日、寒暑假的，期限顺延。

（八）因科研项目需要，使用科研项目经费购买的办公用品、实验用品等，科研项目调研差旅费以及其余需要由科研项目经费支出的费用事项，由科研处负责对事项的合法性、合规性、真实性进行核实并负责，报销时须附有科研处签字证明发生的费用事项确实用于科研工作的文字说明。

**第十三条**财务报销的程序及相关证明要求

校内各单位进行财务报销时，除应提供真实有效的报销发票、收据等以外，还须提供齐全、合法、有效的费用支出证明依据，包括但不限于：合同、协议、通知、文件、出国批文、政府采购审批表、费用计算表、费用发生的情况说明、论文录用通知、会议签到表等，要能证明报销费用发生的必要性和合理合法性。具体程序及要求如下：

（一）公用经费支出、差旅费支出费用报销的要件及要求

1、任何费用的支出必须进行对公转账或者使用公务卡进行支付。通过学校财务对公转账给对方的，须在报销的单据后附上收款方的名称、账号及开户行名称，并确保填写信息正确无误，避免信息错误付款失败。如对方无对公账户，须附上由对方出具并加盖对方公章的情况说明，可提供对方公司或者部门的主要负责人等相关人员的个人账户进行费用支付。如对方要求提前支付款项，须附上由经办人签字的情况说明，方可进行账务报销。

2、根据玉财库【2012】1号（玉溪市财政局关于转发《云南省财政厅关于实施公务卡强制结算目录的通知》的通知）精神及2017年6月30日玉溪市财政局召开的规范使用公务卡培训会要求，使用公务卡进行费用支付（含提前支付），须附上刷卡小票。如果通过微信、支付宝、网银绑定公务卡进行支付，须附打印出的支付成功的页面或短信。如有确实无法用公务卡进行支付的，须附上情况说明，写清无法刷卡的原因和金额，并由各单位负责人签字后方可报销。 刷卡小票遗失的，须附由各单位负责人签字情况说明，并在发票空白处写明刷卡日期和金额备查。

3、因公出差或带学生外出实习、比赛、科研项目调研等产生租车费用的，费用报销要求如下：由学校后勤服务中心派车或到玉溪溪达科技教育有限公司处进行租车，须附写明出行的日期、目的地和金额的派车单。如从学校外部租车的，须附对方公司开具并写明租车日期（期限）、目的地和金额（含单价、总价）的租车协议，并由双方签字，租车公司盖章，方可报销。

4、因学校工作、活动需要，产生如搬运费、拍摄制作费、样本检测费、设计费等应支付的应税劳务、服务费用，须附由对方盖章的合同、协议或相关明细清单，写明所提供的劳务服务的具体内容和金额，方可报销。

5、外出开会、培训、学习、项目调研所发生的会务费或培训费等相关费用，应与差旅费一并一次报销，须附相关通知或文件。

6、报销学生外出实习相关费用的，除相关票据外，还需要提供专业（教育）实（见）习申请表、实习（见习）经费预算表、学生集体外出活动审批表、实习方案。

7、购买书籍、教学用具、奖品、服装等发放给老师或者学生或其他外聘人员的，须附签领表。报销购买发放给教师的教材无须提供签领表。

8、校内各二级学院、单位举办或承办各种会议，报销会议相关支出时须附上同意举办该会议的相关决议、会议通知、会议日程、参会人员签到表、合法有效发票等原始凭据原件。如果属于政府采购范围的，还须提供政府采购审批表原件。

（二）固定资产的财务报销要件及要求

1、校内各二级学院、部门购买政府采购目录内设备的(如：计算机、计算机软件、家俱、办公桌椅、房屋构筑物改造维修装修、照像机、摄影机、电器、教学及实验设施设备等)，必须按当年玉溪市财政局转发的《云南省人民政府办公厅关于印发云南省XXXX年政府集中采购目录及标准的通知》通知要求，到学校国有资产处采购管理科进行审批，按审批要求进行政府采购。报销时严格按《玉溪师范学院固定资产管理办法》的规定执行，第一次付款时须附上政府采购审批表原件、中标（成交）通知书、合同原件、玉溪师范学院采购项目验收及付款确认书、公用经费报销单、发票原件、发票验真证明。若需要多次付款的，第二次及以后可附上述原件的复印件进行财务报销。通过校内各二级学院、部门自行采购的，报销时须附上玉溪师范学院采购项目审批表、合同原件、公用经费报销单、发票原件、发票验真证明。

2、其他如：移动硬盘、U 盘及办公用品、实验耗材等中的低值耐用品和批量采购的低值易耗品，报销时严格按《玉溪师范学院低值耐用品管理办法》《玉溪师范学院批量采购低值易耗品管理办法》的规定执行，须附上公用经费报销单、发票原件、发票验真证明。

（三）其他收入（含绩效工资）、劳务费、学生费用发放的报销要件及要求

1、各类绩效工资（含校内统一发放及根据《玉溪师范学院绩效工资管理办法》应当纳入绩效工资范畴的各类收入、科研项目经费发放的各类奖酬金、博士安家费）应根据《玉溪师范学院绩效工资管理办法》的规定，由各二级学院、各部门在财务系统的“其他收入申报单”中根据相应的绩效工资类型进行申报之后，除博士安家费外，将签批完成的纸质版绩效工资发放明细表交至校绩效办进行统一审核，每月25日前由校绩效办统一交至计财处进行发放。

2、各类课酬的发放须附教师课程课时安排情况表，具体表头为：序号、姓名、职称、课程名称、课时总量、课时标准、总课酬、应发课酬、个税、实发课酬、备注等。

3、外聘专家的咨询费、讲座费、评审费等发放须附发放事由详细说明（说明要盖校内各单位公章并有负责人写明“情况属实，请予以支付或报销”并签名）、咨询方案或学术讲座审批表、讲座海报或讲座新闻简讯、评审通知或评审方案、专家邀请函或接待函、专家酬金发放表（含专家签到表）等。除在财务系统中“劳务费申报单”中进行申报之外，到计财处进行报销发放时还须附专家酬金发放明细表。表格的具体表头为：序号、专家姓名、职称/职务、身份证号码、联系电话、银行卡号、开户银行详细名称（不限银行）、酬金总额、专家签名、备注。若专家酬金发放表中没有专家签名，必须另附专家签到表。校外专家酬金一般情况下不得转入某一经办人的银行卡上由其垫付或转付，也不得支付现金，必须由学校统一支付到专家的银行卡上。若有特殊情况（如发放省部级、国家级专家的酬金）需支付现金的，须经校内各单位负责人签批。

4、外聘人员的劳务费发放除在财务系统中“劳务费申报单”中进行申报之外，到计财处进行报销发放时还须附发放事由详细说明（说明要盖单位公章并由校内各单位或者科研项目负责人写明“情况属实，请予以支付或报销”并签名），劳务人员工作任务表等。劳务人员工作任务表的具体表头为：序号、姓名、职称/职务、工作任务、提供劳务时间、酬金标准、签字、备注。若是集中开会、评审或集中研讨的，须附上参加人员签到表、会议通知或会议邀请函等。校外人员的劳务酬金原则上不得转入某一经办人的银行卡上由其垫付或转付，也不得支付现金，必须由学校统一支付到相关劳务提供者的银行卡上。如有特殊情况确需由经办人垫付或转付，须经校内各单位负责人、项目负责人签批。

5、按政策规定发放给学生的奖助学金、实习经费、困难补助、路费补助、生活补助、以及学生的勤工补助、困难补助等按国家税法规定免征个人所得税，通过财务系统“学生费用申报单”进行申报，须附明细发放表。具体表头为：序号、姓名、学号、身份证号、班级、发放项目（发放项目为酬金的表头还应含工作内容、酬金标准、工作时间）签字、备注。发放给学生的相关费用不得转入某一经办人的银行卡上由其垫付或转付，也不得支付现金，必须由学校统一支付到学生的银行卡上。如有特殊情况确需由经办人垫付或转付，须经校内各单位负责人、项目负责人签批。

6、各经办人应根据发放银行（交行、农行）分别制作绩效工资、劳务费、学生费用的明细发放表。

7、以上需转入个人银行卡的各类收入，除绩效工资以外，其余各类收入均需发送发放明细表的电子邮件至会计核算科出纳邮箱。邮件名称注明“XXX 学院/部门发 XXX 费用”。请经办人发送电子邮件前一定核对准确,保证收款人姓名和银行卡号必须一致且正确。

8、发放给校内教职工的其他收入须在每月20-25日期间在申报系统进行提交，并将签批完成之后的纸质版送至会计核算科，25日后由会计核算科集中审核，预算管理科进行当月个税计算扣除。个税统一在当月绩效工资中进行扣缴。如有发放人员无绩效工资，或绩效工资不足以扣缴个税的情况，预算管理科将在例如个人工资、博士安家费等当月发放的最大一笔个人其他收入中进行个税扣除。发放明细的电子版在个税扣除之后，由经办人按照规定的格式要求，导出发送至出纳邮箱。当月25日之后提交的其他收入一律在次月进行审核计税发放。

（四）公务接待费报销的要件及要求

1、校内各单位报销公务接待费的，必须按照《玉溪师范学院公务接待管理办法》（玉师院办【2019】4号）的规定进行公务接待费用的审批和报销。

2、公务接待费报销的程序及要求具体如下：

（1）根据被接待单位的公务函或者本单位的邀请函进行公务接待的事前审批。原则上不再接受电话记录作为事前审批及报销凭证。公务接待费的事前预算审批（按单次接待为限）权限如下：

1000元以下由接待单位负责人签署意见后报党院办审批；

1000元以上由接待单位负责人签署意见后由党院办审批，再报分管校领导审批。

1. 根据规定的公务接待标准进行接待。公务接待餐费的接待标准如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 来访人员级别 | 餐费标准 | 备注 |
| 1 | 省部级 | 200元 | 餐费标准为来访人员每人每餐的标准。陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。 |
| 2 | 厅局级 | 170元 |
| 3 | 处级及以下 | 150元 |

（说明：该接待餐费标准是参照目前玉溪市机关事业单位的餐费接待标准施行。如有新标准颁布，计财处将会及时对餐费接待标准进行更新。）

（3）来访人员、外聘专家的住宿费原则上不在本校报销。如确需进行住宿费报销的，本单位的邀请函上应明确说明接待项目中包含住宿。同时，特殊情况确需报销接待住宿费的，公务接待的事前预算审批应包含接待的住宿费预算金额，但由于财务申报系统人均接待费用标准的限制，接待产生的住宿费填报“公用经费报销单”进行报销。

（4）到校考核的博士的餐费、住宿费，填报“公用经费申报单”进行审批报销。

（5）公务接待餐费的报销应严格按照“一餐一报”进行处理，不允许几餐合并开具发票报销。接待工作结束后应按照《玉溪师范学院经费审批管理办法》，尽快办理财务报销手续。报销时须附：《玉溪师范学院公务接待事前审批表》、被接待单位公务函或本单位邀请函原件、《玉溪师范学院公务接待报销单》（报销公务接待住宿费还应附《玉溪师范学院公用经费申报单》）、餐费（住宿费）发票原件、发票查验结果、公务卡刷卡小票、用餐人员名单。

（6）因接送外聘专家产生的各类租车费用，不作为公务接待费用进行申报报销，应参照“因公产生的租车费”的报销程序和要求进行报销。

（五）差旅费报销的要件及要求

1、报销差旅费时应严格按《玉溪市市级机关差旅费管理办法》《玉溪市财政局关于细化省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》等文件和《玉溪师范学院差旅费报销管理办法》执行。交通费、住宿费标准应按照以上规定严格执行。

2、校内各教职工、学生、外聘专家、到校考核博士、科研项目外出调研的差旅费报销要求及程序如下：

（1）因公出差、带学生外出比赛（实习）、科研项目调研的差旅费报销须附：签批完成的出差审批单、差旅费报销单、产生的各类交通费用的发票、住宿发票、打印出的发票验证证明、会议（培训）通知原件（须由校内各单位负责人在上写明“同意安排 XXXX 等人参加会议”并签名。若不是外出参加会议而是外出调研、与合作或协作单位洽谈、向上级部门汇报沟通等事项的，须由负责人在写明出差原因的出差审批单上写明“情况属实，同意安排”并签名）。使用公务卡进行费用结算的还应提供刷卡小票。外聘专家、到校考核博士的车船费、住宿费，应符合以上报销标准，在“公用经费申报单”中进行填报，无须提供出差审批单。

（2）乘坐的交通工具为飞机的，进行财务报销时须附：登机牌及机票或者登机牌及发票（电子登机牌、发票、机票需用A4纸打印出纸质版，发票应按要求进行验证）。

（3）乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，应注意乘坐凭证与报销凭证的区别，可报销的票据上一般会注明“可做报销凭证”，乘坐凭证则需要到票务中心换取可以报销的凭据或发票才可报销。

（4）乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人每趟可以购买交通意外保险一份，凭正规保险票据报销。车船票发票上的出发日期、行程等应与出差审批单一致，多个人一起开票的，应有开票清单，注明乘客姓名与出发日期、出发地点等行程。

（5）购买机票所产生合理的订票费（如发票快递邮寄费）、工作原因产生的托运费允许报销，非客观原因或非工作原因产生的退票费或其他额外费用支出，由个人自理。

（6）出租车票、机场大巴车票、地铁票、公交车票不予报销。

（7）带学生外出实习、比赛或项目调研，学生乘坐飞机的，学生的机票价格应折算成火车硬座的票价予以报销，无火车到达的地方折算成客车的票价予以报销。如确要报销学生飞机票的，需由分管校领导审批同意。

（8）出差到昆明乘坐的火车票、客车票可实报实销，乘坐玉交集团或大营街汽车公司的小型客运汽车到昆明市区的，最高报销限额为55元，到昆明机场或昆明高铁站的，最高报销限额为70元。注意发票必须合法合规、真实有效，发票上不得有“出租车”字样。

（9）出差当天租车到昆明机场再乘飞机到其他的省市的，给于当天的市内交通补贴，但租车费应在合理合规范围内进行报销。

（10）住宿费的标准为每人每天的住宿标准。如更换住宿地点造成某一天或几天的住宿费超标，超标部分不予报销，按照规定的住宿费标准进行报销，不进行均摊。

（11）外出参加会议、培训的，不论会议及培训通知内容是否注明食宿自理，会议及培训时间长短，经费来源何种渠道，除按规定报销住宿费及交通费外，只报销往返两天的差旅费补助。除参加会议、培训外的其他因公出差，由对方单位统一安排就餐并交纳伙食费的，须附由对方单位出具的盖有对方单位公章或者财务专用章的伙食费收据，可报销出差期间的伙食补助。

（12）带学生外出实习、比赛由对方单位提供住宿的，到偏远地区进行科研项目调研住宿不便借住在农户家等的，须附对方开具的住宿证明（加盖公章或村民签字），可补贴住宿期间的伙食补助。除上述特殊情况情况和当天往返的，无住宿票一律不予报销差旅费补助。

（13）因工作原因、无合适时间段的航班、车次等导致的购买的机票、火车票等出发、到达时间过早或过晚（23:00-8:30之间），可报销在中转地产生的住宿费，并可报销差旅费补助。但因个人原因导致在中转地留宿，不予报销住宿费及差旅费补助。

（14）国培项目中送教下乡、送培下乡的本校老师参照上述差旅费报销规定进行报销。报销时须附本次送培、送教下乡教师及工作人员名单及课程安排。本校老师参加上课或培训（有课时费或其他补贴）的，只报销来回两天的交通费及差旅费补助。学校派车的只报销往返两天伙食补助。外校老师一律不得在我校报销差旅费。本校教师到外地、国外、境外进行公派支教，如对方单位已承担支教期间的食宿，并发放课酬或补助的，只报销来回交通费及差旅费补助。

（15）科研项目中的项目组成员有外单位人员需报销差旅费及差旅费补助的，还须附：科研处处长签批的出差审批单，项目计划书中的人员名单。不属于项目组成员的，只在报销规定的标准内报销车船费、住宿费。

（16）到境外出差的教职工报销差旅费的规定具体如下：来回两天的差旅费及补助按照国内差旅费报销规定报销，在境外期间产生的差旅费用，可根据境外开具的发票、清单等报销凭证（须用中文对票据主要信息进行翻译，金额按照发票开票日期的汇率进行折算）根据学校的差旅费报销规定据实签批报销，或按照在境内出差的差旅费报销标准进行报销。

（17）参加驻村扶贫工作锻炼、挂职、脱产学习、工作人员调动、搬迁、探亲费等人员的补助、差旅费报销参照校内相应的规定执行报销。

（六）其他事项的报销处理

代管资金（团费）、党费的报销审批、报销要件及要求，参照校内相关报销审批文件规定及本报销细则进行，无须在财务系统中进行申报。

第五章附 则

**第十四条** 本细则自发文之日起执行。凡遇国家或学校出台新的规定或办法的，按新规定或办法执行。

**第十五条** 本细则由计财处负责解释。