



# 财务报销手册

(1.0版本)

2020年09月

# 01 报销事项

序号	报销事项	需提供材料	审批程序					
			2万元以下 签字审批	2-10万元 (含2万元) 签字加批	10-30万元 (含10万元) 签字加批	30万元及以上 (含30万元) 签字加批		
1	人员 经费	1.1 工资、奖金、 各类补贴	人事处提供的发发表		人事处负责人+分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长	
		1.2 校内人员 酬金(其他)	酬金申报发放单(盖章)、论证/评审 /讲座签到表或评审表等佐证材料		部门负责人+人事处负责 人+分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长	
		1.3 校内人员酬金 (社会培训)	酬金申报发放单(盖章)、社会培 训课时工作量津贴明细表		部门负责人+继续教育学 院负责人+人事处负责人 +分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长	
		1.4 课题绩效 发放	酬金申报发放单(盖章)、科研绩 效支出发放申请表		部门负责人+ 人事处负责人 +科研处负责人	分管业 务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
2	校外 人员 劳务 费	2.1 讲座/评审等 劳务费	酬金申报发放单(盖章)、论证/评 审/咨询/讲座签到表、评审表、 宣传报道、身份证复印件等		部门负责人+分管业务校长		分管财务校长 +财务处负责人	校长
		2.2 兼职教师 课时津贴	酬金申报发放单(盖章)、课时工 作量汇总表(盖章)		部门负责人+人事处负责人 +分管业务校长		分管财务校长 +财务处负责人	校长
		2.3 社会培训 工作量津贴	酬金申报发放单(盖章)、社会培 训课时工作量津贴明细表、身 份证复印件		部门负责人+继续教育学 院负责人+分管业务校长		分管财务校长 +财务处负责人	校长
		2.4 科研项目劳 务费(含学生酬金)	酬金申报发放单(盖章)、工作 量清单、身份证复印件		项目负责人+ 部门负责人	科研处负责人 +分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长



序号	报销事项	需提供材料	审批程序				
			2万元以下 签字审批	2-10万元 (含2万元) 签字加批	10-30万元 (含10万元) 签字加批	30万元及以上 (含30万元) 签字加批	
3	学生酬金(不含课题发放)	3.1 竞赛奖励	酬金申报发放单(盖章)、参赛文件、获奖证书等相关材料	部门负责人	教务处负责人+ 分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
		3.2 稿费	酬金申报发放单(盖章)、校报/学报封面、目录、发文页	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
		3.3 学生活动奖励	酬金申报发放单(盖章)、活动报道等	部门负责人	团委负责人+ 分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
		3.4 勤工俭学	酬金申报发放单(盖章)、工作量汇总表	学工处负责人	分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长

序号	报销事项	需提供材料	审批程序				
			2万元以下 签字审批	2-10万元 (含2万元) 签字加批	10-30万元 (含10万元) 签字加批	30万元及以上 (含30万元) 签字加批	
4	差旅费报销(涉及差旅费特殊事项的填写差旅费事项审批表)	4.1 外出培训 差旅	交通费住宿费出差票据、出差审批单、进修/培训审批表、培训通知	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
		4.2 外出会议 差旅	交通费住宿费出差票据、出差审批单、会议通知	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
		4.3 外出招生 差旅	交通费住宿费出差票据、出差审批单、自驾招生出差审批表、过路过桥费证明	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
		4.4 借调、 挂职等	往返交通费票据、借调审批表	部门负责人	人事处负责人+ 分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
		4.5 校外专家 交通费	发票、报道、邀请函等	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
		4.6 其他(交流、 调研、走访)	交通费住宿费出差票据、出差审批单、公函或调研报告、走访记录(经办人签字)	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长

序号	报销事项	需提供材料	审批程序				
			2万元以下 签字审批	2-10万元 (含2万元) 签字加批	10-30万元 (含10万元) 签字加批	30万元及以上 (含30万元) 签字加批	
5	接待 报销	5.1 交通费、住宿费	接待审批单、住宿费、交通费票据、住宿费清单	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长+财务处负责人	校长
		5.2 公务接待用餐	用餐发票、接待审批单、接待用餐审批单、公函、菜单	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长+财务处负责人	校长
		5.3 业务接待用餐	用餐发票、接待审批单、接待用餐审批单、菜单	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长+财务处负责人	校长
		5.4 外事接待用餐	用餐发票、接待审批单、接待用餐审批单、公函或者邀请函、通知、邮件等佐证材料	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长+财务处负责人	校长
6	其他餐 费报销	6.1 培训、会议用餐	发票、用餐费用清单、用餐审批单、用餐人员名单(签到表)、培训/会议通知	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长+财务处负责人	校长
		6.2 学生活动用餐	发票、用餐费用清单、用餐审批单、用餐人员名单、活动报道	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长+财务处负责人	校长

序号	报销事项	需提供材料	审批程序				
			2万元以下 签字审批	2-10万元 (含2万元) 签字加批	10-30万元 (含10万元) 签字加批	30万元及以上 (含30万元) 签字加批	
7	公务用 车运行 维护费	7.1 加油费、etc通行费、停车费	发票	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长+财务处负责人	校长
		7.2 维修保养	发票、维修保养费用清单(定点维修单位)	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长+财务处负责人	校长
		7.3 车辆保险	发票、保单复印件	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长+财务处负责人	校长
8	出国出境	费用结算清单、各类费用票据原件、同意出访会议纪要、上级批复文件、出访公示材料、护照复印件、经费预算表、回国情况公示材料(每项费用严禁超预算;外币结算,提供换汇水单,无换汇水单则按费用发生当日的人行外汇牌价中间价结算)	国际处负责人	分管业务校长	分管财务校长+财务处负责人	校长	
9	租车费	9.1 本地租车	发票、业务用车申请单、包车服务行程记录单、包车服务结算单	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长+财务处负责人	校长
		9.2 外地租车	租车发票、业务用车申请单、租车公司行程记录证明、租车报价单	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长+财务处负责人	校长

序号	报销事项	需提供材料	审批程序				
			2万元以下 签字审批	2-10万元 (含2万元) 签字加批	10-30万元 (含10万元) 签字加批	30万元及以上 (含30万元) 签字加批	
10	货物类项目采购	10.1 一千元以下	发票、清单	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
		10.2 一千元(含)至二万元	发票、清单、入库单、领用单(验收材料或网上商城订单)				
		10.3 二万元(含)以上	发票、清单、合同或网上商城订单、入库单、领用单(验收材料)				
	服务类项目采购	10.4 一千元以下	发票、清单				
		10.5 一千元(含)至二万元	发票、清单、验收材料				
		10.6 二万元(含)以上	发票、清单、合同、验收材料				
	工程类项目采购	10.7 五万元以下	发票、工程量清单、验收报告、后勤处审核意见				
		10.8 五万元(含)以上	发票、工程量清单、合同、验收报告、审计意见单				

序号	报销事项	需提供材料	审批程序			
			2万元以下 签字审批	2-10万元 (含2万元) 签字加批	10-30万元 (含10万元) 签字加批	30万元及以上 (含30万元) 签字加批
11	子女入托费	预约报销单、发票(注明子女姓名)	职工所在部门负责人+卫生所所长+后勤处负责人	分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
12	子女医药费	预约报销单(列明个人支付部分的发票金额、减除基数、报销比例)、发票(医疗机构门诊票据)	卫生所所长+后勤处负责人	分管业务校长	分管业务校长	校长
13	探亲路费	预约报销单、交通费、住宿费等票据	人事处负责人	分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
14	版面费	发票、杂志目录、文章首页、第三方开票另附委托开票证明	部门负责人	分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
15	横向课题汽油费	科研项目用车情况表、发票(加油卡充值费、单张超出500元的发票不予报销,过路过桥、停车费与汽油票一并报销,单独贴票不予报销)	部门负责人	科研处负责人+分管业务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
16	展位费、摊位费	发票、协议或通知邀请函	部门负责人+分管业务校长		分管财务校长 +财务处负责人	校长

序号	报销事项	需提供材料	审批程序				
			2万元以下 签字审批	2-10万元 (含2万元) 签字加批	10-30万元 (含10万元) 签字加批	30万元及以上 (含30万元) 签字加批	
17	媒体广告宣传费	发票、清单、宣传资料封面目录、宣传页、网页版宣传内容截图等	部门负责人+分管业务校长		分管财务校长 +财务处负责人	校长	
18	人才引进补贴	补贴发放申请单、人才引进协议	部门负责人+ 人事处负责人	分管业 务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长	
19	奖助学金	酬金申报发放单(盖章)、公示材料、 上级文件等	部门负责人+ 学工处负责人	分管业 务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长	
20	市内交通费	发票、市内打车说明表(表格)	部门负责人+分管业务校长		分管财务校长 +财务处负责人	校长	
21	退押金	21.1 退履约保证金	履约评议表、合同复印件、收据	部门负责人	分管业 务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
		21.2 退质保金尾款	合同履行情况说明、合同复印件、 收据	部门负责人	分管业 务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
		21.3 退租房押金	退房验收表、收据	资产处负责人	分管业 务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
22	联合办学管理费	合同、票据、审计意见书、学生 收费清单	继续教育学院 负责人	分管业 务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长	

序号	报销事项	需提供材料	审批程序			
			2万元以下 签字审批	2-10万元 (含2万元) 签字加批	10-30万元 (含10万元) 签字加批	30万元及以上 (含30万元) 签字加批
23	职工借款	暂借款预约报销单(注明借款事 由,属于对公转账范围的事项不 允许个人借款)	部门负责人	分管业 务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
24	预付款	暂借款预约报销单、合同/通知/邀 请函等	部门负责人	分管业 务校长	分管财务校长 +财务处负责人	校长
注:物品购置和项目服务支出1000元(含1000元)以上须通过对公转账支付。若个人前期已转卡垫付给对方单位,无法再通过单位 转账支付的,需提供情况说明并附其他支付方式的转账记录证明,如POS消费单(支付宝、微信、网上银行等转账记录截图)等佐 证材料,并经个人签名确认其真实性,方可打入经办人个人银行卡中,但金额不得超出5000元。						

友情提醒: 1.每月26日(含)之后,不对外报销;

- 2.审批程序中“部门负责人”“分管业务校长”是指预约报销单中经费所属项目负责人及对应的校领导;
- 3.职工借款需在三月之内还款,前账不清、后账不借,逾期不还,从工资中扣除;
- 4.二级学院党政正职互签仅限于出差审批单的审批,预约报销单参照经费审批权限审批;
- 5.子女医药费,报销代码1106+工号+1或2(第一个小孩为1,第二个小孩为2);
- 6.学校主办会议、培训、大赛,开展大赛、会议或培训前提供经费预算表;涉及伙食餐费参照“培训、会议用餐报销”;严禁借会议名义铺张浪费、发放礼品,公款旅游等;
- 7.报销所提交的资料可根据用途进行复印保存,未提交的过程资料由部门留存备查;
- 8.相关制度如有变动,按新发布制度执行。

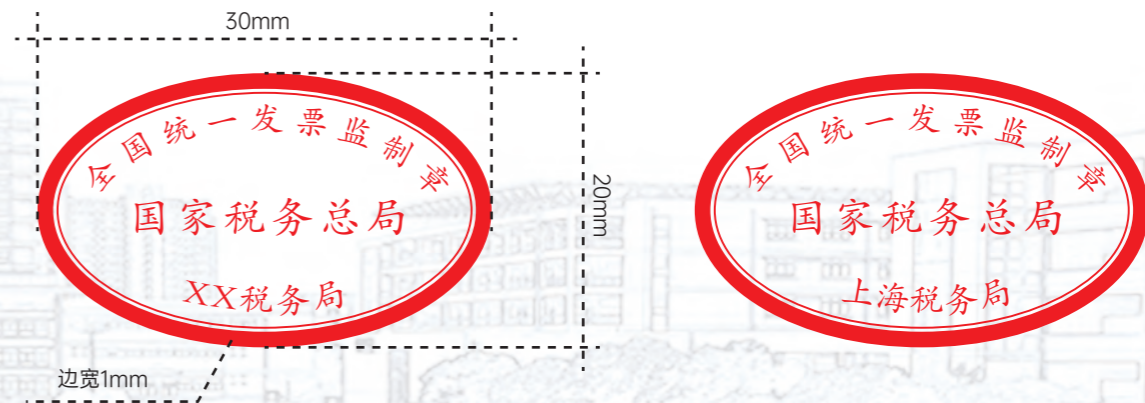
## 02 其他事项

序号	事项	提供材料	备注
1	发票逾期	提供情况说明，分管业务校领导审批	长期进修培训，学历提升、子女医药、后资助各类项目除外
2	发票遗失	从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等；确实无法取得证明的，附加盖发票专用章的发票复印件、或款项支付的银行刷卡单、银行交易流水等材料；并提供情况说明，由部门领导签字审核，业务分管校领导签字审批后报销。 遗失双程交通票的，交通费不予报销。	取得发票复印件的，需在预约报销系统中进行发票认证

## 03 发票税务小常识

### (一) 监制章样式

2019年1月1日新启用的发票监制章形状为椭圆型，长轴为3厘米，短轴为2厘米，边宽为0.1厘米，内环加刻一细线，上环刻制“全国统一发票监制章”字样，中间刻制“国家税务总局”字样，下环刻制“××省（区、市）税务局”字样，下环字样例如：“上海市税务局”。字体为楷体7磅，印色为大红色。



\*监制章全部字体为正楷7磅，印色为大红

## （二）纳税识别号及开票信息：

自2017年7月1日起，购买方为企业的，索取增值税普通发票时，应向销售方提供纳税人识别号或统一社会信用代码。销售方为其开具增值税普通发票时，应在“购买方纳税人识别号”栏填写购买方的纳税人识别号或统一社会信用代码。不符合规定的发票，不得作为税收凭证。

开票信息：开户单位：常州机电职业技术学院

银行账号：10-605701040004030

开户行：农行邱墅支行

电话：0519-86331888

纳税人识别号：123200004660069658

地址：武进鸣新中路26号

## （三）电子发票认证

电子发票（财政电子票据，地方税务电子发票）预约报销系统无法查验的，须自行填录并在各省财政电子票据查验平台和各地方税务系统查验。