

报销基本要求

总体要求：

报销内容要求必须真实、合法合规、合理。报销事项的**真实性、合法合规性、合理性**由经办人、使用单位负责人及经费管理单位负责人负责。财务部门负有监督职责。

报销事项报销时遵循 **“一事一报原则”**，不得拆解事项或补报。

一、票据合规

财务报销票据应为合法票据。不得开具虚假发票，套取学校资金。

1. 票据类型

常见的票据包括以下几种：

(1) **税务发票**：分为全电发票（全面数字化电子发票）和电子发票（纸电发票），两者具有同等法律效力。

▼税务发票——全电发票样式

		电子发票(普通发票)		发票号码: 23502000000043152563 开票日期: 2023年11月22日			
名称: 义乌工商职业技术学院 统一社会信用代码/纳税人识别号: 12330782471772787L		名称: 重庆悦华酒店管理有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 91500106MACT8LKB3G					
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*住宿服务*住宿服务		天	5	364.35643564	1821.78	1%	18.22
合 计					¥1821.78		¥18.22
价税合计(大写)					壹仟捌佰肆拾圆整 (小写) ¥1840.00		
购买方开户银行: 销方开户银行: 中国民生银行股份有限公司重庆沙坪坝支行; 银行账号: 641062610;							
开票人: 虞丽							

▼税务发票——电子发票样式

		浙江增值税电子普通发票		发票代码: 033002300111 发票号码: 91806694 开票日期: 2023年09月20日 校验码: 46848343572572732921			
名称: 义乌工商职业技术学院 纳税人识别号: 12330782471772787L 地址、电话: 开户行及账号:		密 码 区 /7*8-3<>75+8/3>>/>7*75-8545 5**9+<1>07-0*>73*<584<7291/ 9<79+3*1367+9++5/77>/<5872/ 87055<<9225<1678-871*+2</92					
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*住宿服务*住宿费		天	3	301.88679245	905.66	6%	54.34
合 计					¥905.66		¥54.34
价税合计(大写)					玖佰陆拾圆整 (小写) ¥ 960.00		
名称: 杭州舒泊豪酒店管理有限公司 纳税人识别号: 91330101060970690W 地址、电话: 杭州经济技术开发区学正街66号13幢-4 0571-56231222 开户行及账号: 交通银行下沙支行331065950018170086095		备 注 417		销售方: 91330101060970690W 发票专用章			
收款人: 方鹏飞		复核: 郑芳		开票人: 汪春孟		销售方: 91330101060970690W	

(2) 收据等非税票据：财政部门印制、盖有财政部门票据监制章的票据，如“行政事业性收费统一收据”、“行政事业单位资金往来结算票据”等。此类票据应加盖填制单位收费专用章。

▼非税票据样式

浙江省资金往来结算票据 (电子)

票据代码: 33040124
收款人统一社会信用代码:
收款人: 杨希

票据号码: 0104313824
校验码: 8B43HX
开票日期: 2024-01-17

项目编码

项目名称

单位

数量

标准

金额 (元)

备注

05300217

代收费/代收费

RMB

1

300.00

300.00

金额合计 (大写) 叁佰元整

(小写) 300.00

收款方式: 现金

其他信息

12330782471772787L

票据专用章

收款单位: 义乌工商职业技术学院

复核人: 叶梅

收款人: 叶梅

浙江财政电子票据系统 (含明细): <https://dzpj.zjzwfw.gov.cn>

浙江省非税收入统一票据 (电子)

票据代码: 33010124
收款人统一社会信用代码:
收款人: 杨希

票据号码: 0269372167
校验码: Y76TKH
开票日期: 2024-01-17

项目编码

项目名称

单位

数量

标准

金额 (元)

备注

05300239

其他收入/其他收入

RMB

1

7000.00

7000.00

196294347

05300239

其他收入/其他收入

RMB

1

400.00

400.00

留学生报名费

金额合计 (大写) 柒仟肆佰元整

(小写) 7400.00

收款方式: 现金

其他信息

12330782471772787L

票据专用章

收款单位: 义乌工商职业技术学院

复核人: 叶梅

收款人: 叶梅

浙江财政电子票据系统 (含明细): <https://dzpj.zjzwfw.gov.cn>

(3) 其他票据：如火车票、飞机票、境外发票等。

▼车船票、飞机票

机票、车船票等应为各消费点开具的原始票据，机票的报销凭证为蓝联的《航空运输电子客票行程单》（见下图）。旅行社、携程网等机票代理机构开具的代订机票款的发票不能报销。

如若客观原因无法取得行程单，可由航空公司开具发票，须注明航程信息。

公务网机票会有“GP”字符		航空运输电子客票行程单		印刷序号: 3121904953 6					
GP240108755755		有效身份证件号码 ID NO: 330725197102273311		签注 ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS(CARBON): 不得签转/退票/变更收费					
旅客姓名	承运人	航班号	座位等级	日期	时间	客票级别/客票类别	客票生效日期	有效截止日期	免费行李
自 FROM 义乌/YIW	CZ	6661	V	2024-01	12 07:55	VGP95			20K
至 TO 郑州/CGO		VOID							
至 TO VOID		VOID							
至 TO VOID		VOID							
至 TO VOID		VOID							
票价 FARE		民航发展基金 ON-BOARD DEVELOPMENT FUND		燃油附加费 FUEL SURCHARGE		其他税费 OTHER TAXES		合计 TOTAL	
CNY 460.0		CNY 50.0		CNY 70.0		CNY 0.0		CNY 580.0	
电子客票号码 E-TICKET NO: 784-2403500546		验证码 CK: 4953		提示信息 INFORMATION				保险费 INSURANCE	
销售单位代号 AGENT CODE: 08663971		填开单位 ISSUED BY: 郑州机场		填开日期 DATE OF ISSUE: 2024-01-13					
验真网址: WWW.TRAVELSKY.COM.CN 服务热线: 400-815-8888 短信验真: 发送JP至10669018									

二、审批流程完整

1. 审批流程

除个人项目劳务费发放、校内人员部分酬金、学生部分酬金外（鼓励限额以上事项事前审批）以及代收代付资金，其他事项都需经事前申报审批和事后报销审核审批流程，未经事前审批的事项均不予以经费支持。具体见业务报销指南部分。

2. 逐级审批

审批方式为逐级审批，任何事项在加报上一级审批之前必须完成本级审批，费用报销流程如下表。

业务类别	单位负责人	经费管理单位负责人	经费分管校领导	计财处	财务分管校领导	学校主要领导
横向课题经费	审核签字	≥1 万元 审核签字	≥10 万元 审批签字	审核签字	≥10 万元 审批签字	≥20 万元 审批签字
其他业务经费	审核签字	审核签字	≥2 万元 审批签字	审核签字	≥2 万元 审批签字	≥10 万元 审批签字
二级学院包干经费	审核签字	审核签字	无	审核签字	≥2 万元 审批签字	≥10 万元 审批签字
注意:	涉及学校统筹经费，若未明确经费管理单位，按经费使用所在部门进行逐级审批。比如：学校定额公用经费，计财处发生业务列支公用经费 16000 元，则单位负责人、经费管理单位负责人为计财处负责人，经费分管领导为计财处分管领导。					

说明：同一事项如果从事前审批到报销过程中，在经费来源、金额和用途等方面均没有发生异动，则只需校领导审批一次，即事前申报审批环节若校领导已审批，报销审批环节则不再需要校领导审批签字。

三、票据手续要齐全

1. 发票签字要齐全：除交通费票据外，住宿发票、培训(会务)发票需要参与人员签字，其他发票至少需要 2 人签字。

注：**各类签字签在票据正面**，须用蓝、黑墨水笔，不得使用圆珠笔。

2. 验收、入库手续要齐全：采购备案/立项需要验收人员（经办人和验收人不能为同一人）签字；货物类（非固定资产）办理入库和领用出库手续后，在发票上盖“**已登记**”章。

3. 各类附件要齐全：具体附件要求见各类业务报销指南部分。

四、票据粘贴规范

1. 单据的粘贴顺序

粘贴顺序见各类业务报销指南部分。

2. 单据粘贴要求

（1）目前学校的凭证大小是 A4 纸纵向打印，除了纸质的原始发票横向放，其它单据都要纵向摆放。

（2）多张单据之间无需粘贴或装订，使用夹子或回形针固定。

（3）因火车票纸张小又硬，请用单独一张 A4 纸纵向平铺粘贴，粘贴顺序从左到右，按时间顺序排列并留出左上角装订位置。

（4）一张 A4 纸上若有多张票据，需要在粘贴单左下方**注明本页票据张数和合计金额**。

▼ 票据粘贴正确示范



五、报销摘要规范

作为申报预约报销单的必经环节，报销摘要填写要清晰明了，便于今后的查询与统计需要，也是各类财务审计、监督、检查的具体要求。报销摘要填写要符合以下几点基本要求：（1）真实、一目了然地反映经济业务的内容；（2）不要出现标点符号。

摘要参考模板

序号	业务类型	填写规范	举例
1	办公费	用途+费用内容	办公用会议记录本费
2	印刷费	印刷内容+印刷费	清廉建设资料印刷费
3	维修费	维修事项+维修费	多功能一体机维修费 实验室维修改造款
4	邮寄费	邮寄内容+邮寄费	项目评审资料邮寄费
5	租赁费	设备/场地+租赁费	计算服务器/舞台音响/演出服装/党校礼堂租赁费等

6	交通费	用车原因+交通费	学生实习/专家接送交通费
7	接待费	来访单位/个人+接待费	浙江师范大学专家接待费
8	差旅费	出差人员+地区+事由+差旅费	出差人员北京调研/会议/培训差旅费
9	出版费/版面费	书名/期刊+出版费/版面费	《课堂教学研究》出版费/《财会通讯》论文版面费
10	图书资料	用途+图书资料	党史学习教育图书资料
11	举办会议	会议名称+会议费	高峰学术论坛会议费
12	举办培训	培训名称+培训费	高校辅导员骨干班培训费
13	创收项目	创收项目名称+费用内容	2023 年 SYB11 期劳务费
14	低值易耗品	用途+用品名称	办公用打印机硒鼓费
15	专用材料费	用途+用品名称	校园亮化灯具/ 水暖用井盖弯头材料等
16	学生活动费	活动名称+费用内容	暑期实践活动相关费用/学生迎新文艺晚会现场布置费用
17	酬金发放	事由+发放内容	学生奖助学金/困难补助
			专著评审专家评审费
18	购买已办理入固定资产手续的	资产名称+资产编号	台式计算机 202100002
19	分期付款购置商品或服务	商品服务名称+第几期（比例）进度款	教学楼二期（70%）工程进度款
			供电线路维修改造 60%进度款

六、报销要及时

1. 差旅报销时效要求：差旅报销要在在出差回来 **1 个月内** 完成报销，如遇假期顺延。
2. 科研经费报销时效要求：因工作需要，科研经费上年的票据可在下年度报销截止日前报销。
3. 其他报销时效要求：
 - （1）开具时间为 1-6 月份的票据原则上在当年 10 月底之前报销完毕；
 - （2）开具时间为 7-12 月份的票据原则上在次年 5 月底之前报销完毕，逾期不予报销。
4. 经费使用时效：为加强经费执行力，财务系统会按照经费管理办法设置截止报销日期，请关注经费使用的截止日期，及时报销已发生的费用。为了防止项目经费到期被收回，请在**项目经费截止日之前提早 5 天递交报销材料**，否则将无法保证项目经费如期报销完毕。
5. 计财处大厅窗口报销日期：因月底要进行结账和报税，**每月 26 日至月底不报销。**