

## 前 言

财务报销是广大师生时常面临的工作内容，是学校财务管理的重要环节。为了便于广大师生了解财务报销的方法、程序和要求，财务处编印了本手册。

财务报销是纪律性和规范性很强的业务，小小的报账手册不可能涵盖所有的财经制度与业务要求。在具体工作过程中，还需要财务人员与大家加强沟通、解释，需要相互之间配合、理解与支持。

本手册仅列举财务报销的一般办法，不作为学校经济业务的制度性文件，具体要求以相关文件为准。本手册中与相关制度不一致的，以相关制度为准。

江西农业大学财务处

2018年6月

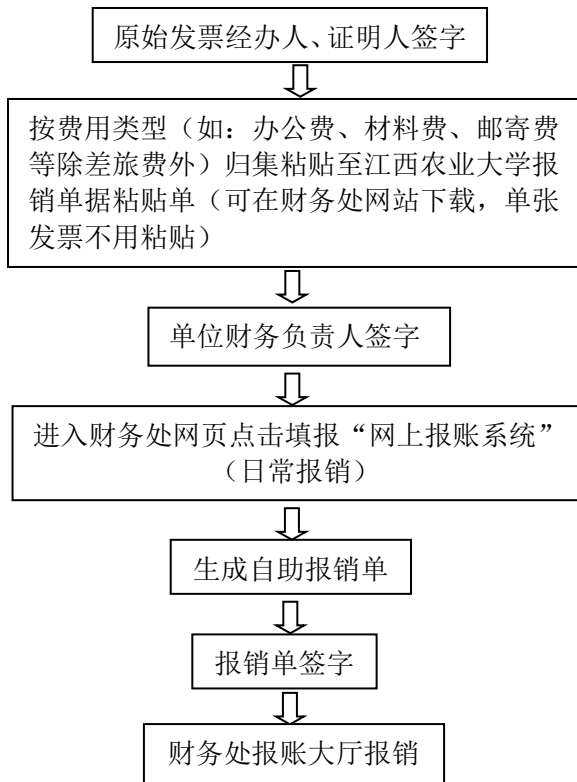
## 目 录

一、一般费用报销.....	1
二、差旅费报销.....	3
三、借款办理.....	5
四、仪器设备报销.....	6
五、图书资料报销.....	8
六、科研劳务费报销.....	9
七、非科研劳务费报销.....	11
八、公务接待报销.....	13
九、交通费报销.....	14
十、因公出国经费报销.....	16
十一、学科建设经费报销.....	18
十二、会议费报销.....	19
十三、培训费报销.....	21
十四、报销发票填写要求.....	23
十五、票据粘贴要求.....	24

十六、公务卡使用规定.....	27
十七、财务处报账时间安排.....	28
十八、经费使用情况查询办法.....	28
十九、修缮与建设工程报销方法.....	29

## 一、一般费用报销

### 1、报销程序：

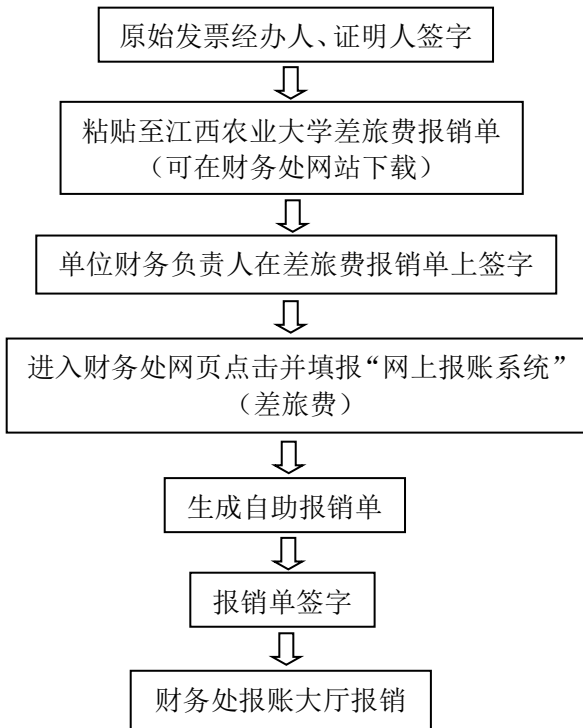


## 2、报销说明：

版面费报销时需提供用稿通知，通知上收款单位与发票开具单位须一致。境外版面费需科技处负责人加签，并根据中国银行当天汇率由财务处会计科科长签汇率。

## 二、差旅费报销

### 1、报销程序：



### 2、报销说明：

(1) 学校公务出差要求按管理规定审批，报

销差旅费时需提供公务出差审批单(可在财务处网站下载)。科研经费：课题组成员出差由项目负责人签字，项目负责人出差由单位主管领导签字，单位领导出差由分管校领导签字。行政经费：按出差审批单上要求签字；

(2) 车船、飞机票遗失不予报销；

(3) 未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理；未按规定住宿的，超支部分由个人自理；相关交通工具及住宿标准参照江西农业大学差旅费管理办法执行；

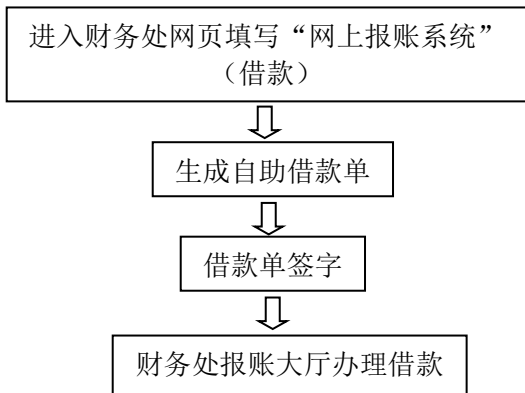
(4) 学生参与科研活动所发生的差旅费，需提供学生证复印件，有来回车票即可按照教工出差补助标准给予补助；行政经费开支，只有车票和住宿票齐全的情况下，提供学生证复印件，可报销票面，不予补助；

(5) 差旅费原则上要求用公务卡支付，并提供公务卡消费记录；

(6) 行政经费开支的机票，须由分管财务的副校长加批。

### 三、借款办理

#### 1、借款程序：



#### 2、借款说明：

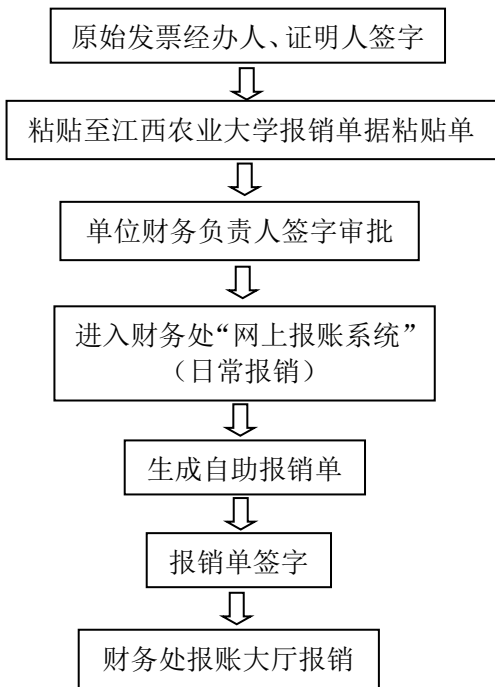
(1) 事业经费借支超过 3 万由联系校领导加签；科研经费借支超过 5 万由分管科研校领导加签；预付科研协作费及测试费等提供合同，版面费提供用稿通知。

(2) 除寒暑假外，公务卡个人消费不予借支。借款冲账时在网上报账系统中进行填写，注意在选择支付方式的时候选择冲暂付款。



## 四、仪器设备报销

### 1、报销程序：



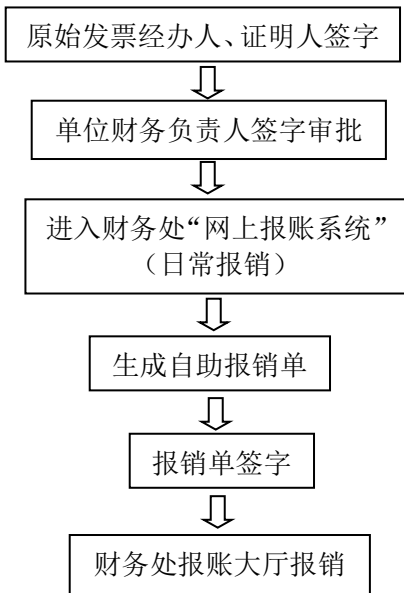
## 2、报销说明：

(1) 单价 1000 元以上的仪器设备，或虽未达到标准、但使用期限超过 1 年的大批同类物资，报销之前须到资实处进行固定资产登记，报销时提供登记入库单。

(2) 仪器设备报销须提供采购合同和采购手续。

## 五、图书资料报销

### 1、报销程序：

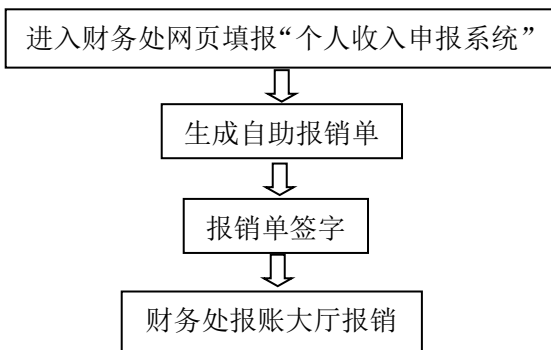


### 2、 报销说明：

图书报销之前先到图书馆办理图书入库，报销时提供入库单。

## 六、科研劳务费报销

### 1、报销程序：



### 2、报销说明：

(1) 校内人员劳务费（指教职工，有工资编号）、校外人员劳务费（包含学生劳务费、临工劳务费等）及专家咨询费要分表填列。校内人员填写工资编号、学生填写学号、其他人员填写身份证号。对非本校师生发放劳务费，应提供正确的工行卡号，若没有工行卡号，则由经办人先行用工行卡垫支给对方，把银行转账记录附在收入申报单后一并送财务处报账。科研劳务费发放审批办法按赣农大

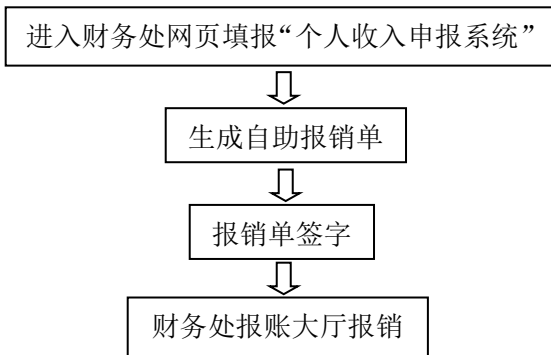
发 2018[43]执行。

(2) 在选择劳务费发放项目时，应根据业务内容选择真实的发放项目，不同的发放项目对应不同的税率。

(3) 校内人员发放科研绩效支出应填写科研绩效支出表，并由科技处、财务处负责人签字审批。

## 七、非科研劳务费报销

### 1、报销程序：



### 2、报销说明：

(1) 校内教职工劳务费（含评审费、答辩费、监考费等），由经办人、单位财务负责人签字，分管校领导（或联系校领导）加签，人事处备案。

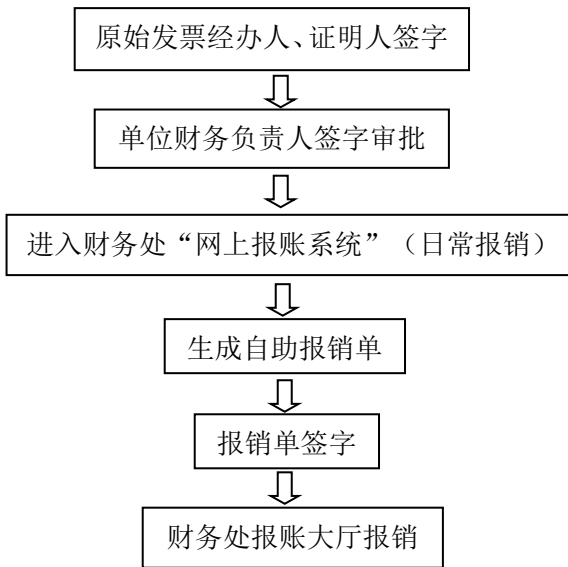
(2) 校外人员（含学生和临工）劳务费，由经办人、单位财务负责人、财务处负责人签字。学生填写学号，其他人员填写身份证号。校外人员应提供正确的工行卡号，若没有工行卡号，则由经办人先行用工行卡垫支给对方，把银行转账记录附在

收入申报表后一并送财务处报账。

(3) 在选择劳务费发放项目的时候，应按照国家真实的业务内容进行选择，不同的发放项目对应不同的税率。

## 八、公务接待报销

### 1、报销程序：



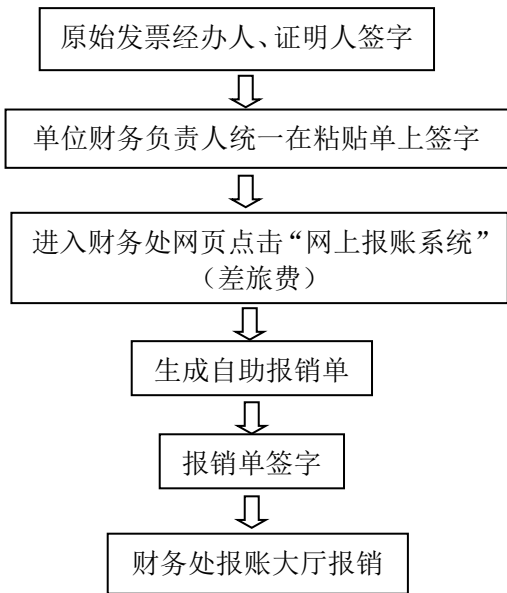
### 2、报销说明：

实施公务接待必须先登录“公务消费监管平台”填写相关接待信息，报销时需提供公务接待审批单、接待公函、以及通过公务消费平台打印的消费清单。



## 九、交通费报销

### 1、报销程序：



### 2、报销说明：

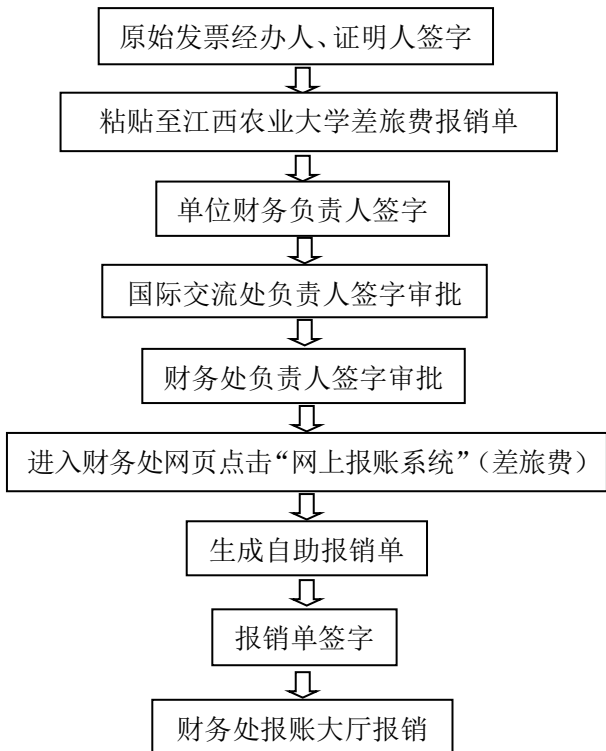
(1) 科研交通费报销：校内车辆提供用车结算单（分趟填写，用车单位两人签字，结算单上注明行程、公里数、金额及事由等）；校外车辆提供

协议或合同（约定公里数，单价及行程等）。长途交通费需要提供过桥过路费小票作为报销附件（票面金额不报销）。

（2）非科研交通费报销：提供公务用车结算单及公务用车审批单。学生实习等租用校外车辆需提供租车协议。长途交通费要求提供过桥过路费小票作为报销附件（票面金额不报销，ETC 也需提供过桥过路费凭证）。

## 十、因公出国经费报销

### 1、报销程序：



## 2、报销说明：

(1) 要求附上上级主管部门出国批文。

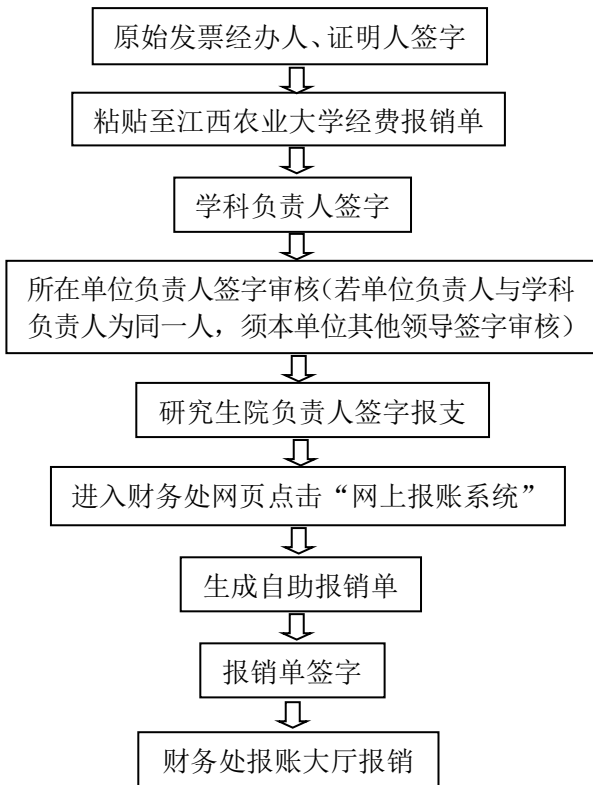
(2) 所有国外票据须注明经济业务内容并由国际交流处负责人签字。

(3) 出访目的地、国别、天数次数和人员规模应与预算相符。

(4) 访问学者报销时，需提供预算书、邀请函、批件、国外行程单、登机牌、费用汇总表（包含来回机票、住宿费等所有费用的汇总表）及国际交流处提供的相关证明，发票当天的汇率表（在中国银行网站打印）。

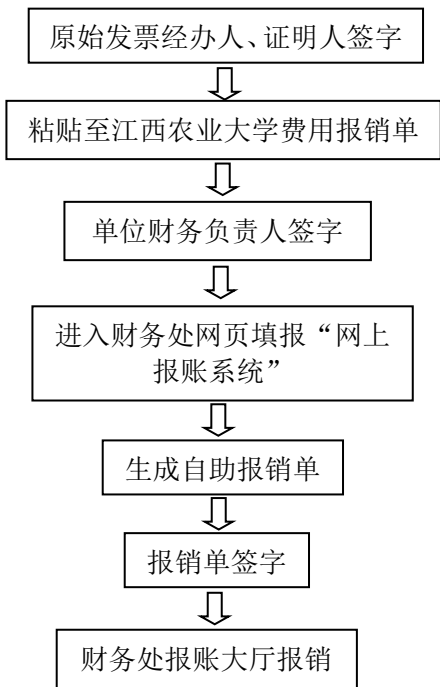
## 十一、学科建设经费报销

报销程序：



## 十二、会议费报销

### 1、报销程序：



## 2、报销说明：

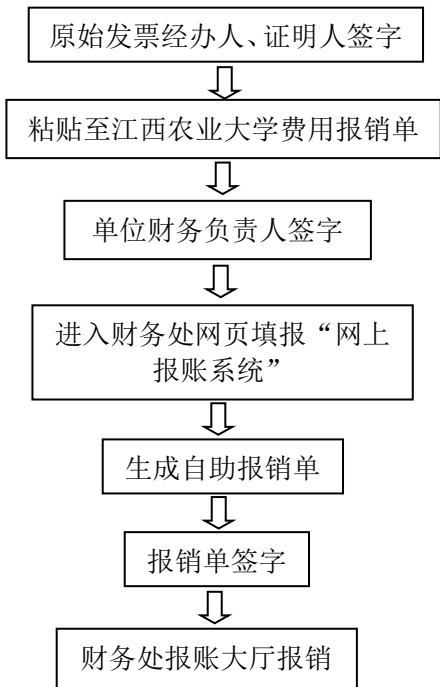
(1) 参加会议以差旅费方式报销，报销时提供出差审批单、会议通知原件。会议费发票上的公章必须与会议通知一致，不一致的，通知单位需出具委托承办该会议的证明。

(2) 组织或承办会议需分管校领导审批，报销时提供审批文件、实际参会人员签到表，酒店提供的费用明细清单。会议费用开支标准参照江西省直机关会议费管理办法执行。

(3) 由本单位收取会议费用的，所收金额必须全额上交，前期所需费用可到财务处办理借款，严格执行收支两条线的财务制度，禁止坐支。

### 十三、培训费报销

#### 1、报销程序：





## 2、报销说明：

(1) 参加培训以差旅费方式报销，报销时提供公务出差审批单、培训通知原件。培训费发票上的公章必须与培训通知一致，不一致的，由通知单位出具委托承办培训的证明。

(2) 自行承办培训需分管校领导审批，报销时提供培训通知、实际参会人员签到表、讲课费签字表等。培训费用开支标准参照江西省直机关培训费管理办法执行。不得报销礼品、旅游及考察费。

(3) 本单位收取培训费用的，所收金额必须全额上交，前期所需费用可到财务处办理借款，严格执行收支两条线的财务制度，禁止坐支。

## 十四、报销发票填写要求

1、报销发票必须严格按照发票格式逐项填写真实内容，票面填写不下的可以附加规范的税控发票明细清单。

2、以发票开具日期为准，原则上超过 1 年半的发票不得作为报销凭证。取得的发票必需加盖带有税务登记证号的“发票专用章”。

3、报账人可登录全国各地税务机关网站，也可通过百度搜索“友商发票查询”检验发票真伪。电子发票由经办人、证明人、单位财务负责人签字，注明“该发票为首次报销”并加盖单位公章。

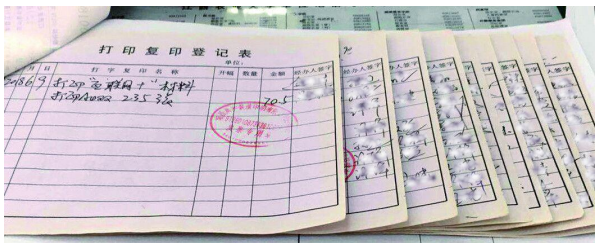
## 十五、票据粘贴要求

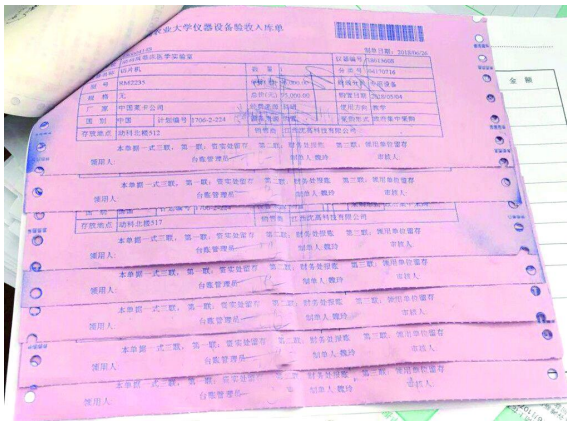
1、需粘贴的发票类型：订票费、定额餐票、定额住宿、火车票、汽车票、书费、邮寄票等小票。

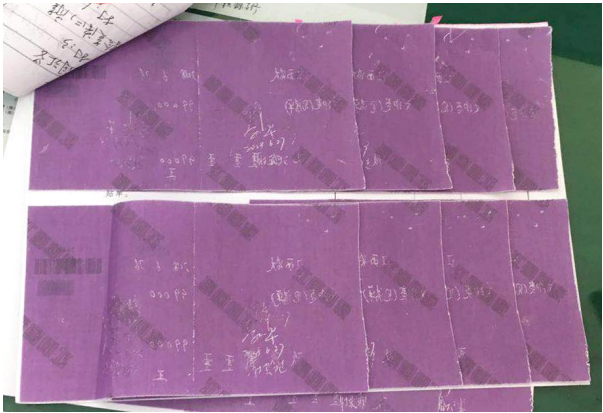
2、粘贴发票的方法：

(1) 在票据粘贴单正面将同类型小票从右至左依次叠加摆成阶梯状，每张小票的左边沿涂上胶粘贴在粘贴单上，并在粘贴单上注明附件张数和合计金额，粘贴好的票据平整牢固为宜；签字不要签在票据的正面左端及反面右端，以便装订。小票不要粘贴在粘贴单的边沿。

(2) 在差旅报销单反面从左至右粘贴票据。因蓝色高铁票质硬，胶水最少涂满三分之二才不易掉。







## 十六、公务卡使用规定

1、2万元以下的零星支出，原则上要求用公务卡支付，主要包括办公费、差旅费、招待费、材料费、会议费、培训费、邮电费等支出。

2、公务卡使用一般先刷卡，后报账。报账时提供POS小票或消费记录；网上办理转账业务的，必须提供网上交易清单。

3、2万元以上的支出要求到财务处办理转账支付。

## 十七、财务处报账时间安排

夏季作息时间	冬季作息时间
上午 8:00-11:30	上午 8:00-11:30
下午 14:30-16:30	下午 14:00-16:00
备注：每周二下午为政治业务学习时间，每周五下午整理业务，每月最后一个工作日因与银行和国库对账不对外办理业务。上午 11:30 之后和下午 16:30（冬季 16:00）之后为会计内部复核时间，不办理对外报账业务。	

## 十八、经费使用情况查询办法

登录江西业大学财务处网站首页，点击资金管理系统查询项目经费使用情况。按年度选择查询项目，双击项目编号即可查看明细。为便于项目结题审计，请报账人自行在报销完成时对销凭证和发票等相关材料拍照留底。

## 十九、修缮与建设工程报销方法

