

# 池州学院财务报销实施细则

为进一步加强财务管理，规范财务报销及结算手续，方便广大教职工办理报销业务，提高工作效率，根据财务工作有关规定和要求，结合学校实际，特制定本实施细则。

## 一、报销时间

工作日（除每周三下午及年终财务决算期间）。

## 二、报销票据

（一）报销票据主要有增值税纸质发票、电子发票及行政事业单位收据等。纸质发票须印有税务监制章，加盖开具单位发票专用章；电子发票法律效力与纸质发票相同。行政事业单位收据由财政部门统一印制并加盖开具单位财务专用章。发票相关信息如下：

名称：池州学院

纳税人识别号：1234000048646367X2

地址：安徽省池州市教育园区

电话：0566-2748637

开户行：中国农业银行池州贵池支行

账号：12061001040019998

（二）购买实物的发票需由商家在发票上列明具体的物品名称、数量和单价等。发票或收据记载的各项内容均不得涂改。内容记载有错误的，应由出具单位重开或者更正，更正处需加

盖出具单位发票专用章；金额记载有错误的，应由出具单位重开，不得在原始单据上更正。

（三）对无法列示全部明细的办公用品、文具、材料、图书等批量购物发票，必须附有销售货物或者应税劳务清单，并加盖发票专用章。

（四）为便于会计凭证装订及保管，经办人应把分类的原始单据正面朝上，从左到右鱼鳞式粘贴在“凭证粘贴单”上。经办人不能将单据不加分类混合粘贴在一张报销单上。对不按类别粘贴或粘贴不整齐的报销单据，财务处不予受理报销。A4纸打印的电子票据不需要粘贴，分类整理附于报销单后面即可。

（五）经办人票据丢失的，应取得原开票单位的同一发票记账联或存根联的复印件，在复印件上加盖原开票单位的发票专用章，并填写《票据遗失证明》，经部门负责人审批后，方可办理报销手续。

涉及无法提供发票记账联或存根联复印件的火车票、飞机票等凭证，由遗失人提供公务卡购票记录等证明材料，并填写《票据遗失证明》，经部门负责人审批后，作为差旅费乘车依据，但不予报销。

（六）发票报销有效时间：当年发票原则上需当年报销（除年终财务决算期间所开发票），年内发票从开票日到报销日不得超过3个月。

当年发生的费用当年报销，经办人原则上应在年底财务处停止报销前结清当年所发生的各项业务费用。年末封账后的票

据，最晚在当年3月底前报销完毕。

### 三、报销手续

#### （一）基本要求

1. 严格执行批复的预算，严格执行各项支出的开支范围和标准。各单位负责人对本单位支出的真实性、合理性、合法性、合规性负责，并认真落实《池州学院进一步严格执行过紧日子的若干举措》（校字〔2024〕22号）文件精神。

2. 网络报销。学校使用“财务管理系统”进行网络报销，经办人需按业务内容在“财务管理系统”中填报相应的一般报销单、差旅报销单、借款单、发放单等。报销摘要需规范填写，涵盖报销人与简要报销事项，如：（张三）报（\*\*学院学生赴石台开展暑假大学生活动差旅费）。

3. 原始单据上传。所有报销主要原始单据扫描上传，批量附件可上传文件，上传的材料必须清晰，且有与内容相符的文件名，不得上传压缩包。

4. 纸质报销单上必须有经办人、部门主要负责人或项目负责人签批，若授权部门副职签批的，必须加盖部门印章。每张发票需经办人、证明人签名。

5. 公务卡结算。除签证费、快递费、过桥过路费等项目目前只能使用现金结算的支出外，其他支出必须使用公务卡或对公转账方式结算。大学生创新创业项目发生的费用通过学校财务转账或刷指导老师公务卡进行支付，确实不能通过上述两种支付的小额费用支出可以先使用现金支付后报销。公务卡支付的须

提供打印的公务卡支付记录。

6. 经办报销人员应为学校在编人员、人事代理和合同聘用人员(除大学生创新创业项目外);借款业务原则上由本人办理。

### (二) 日常费用

日常费用是指办公费、印刷费、材料费、邮电费、租赁费等。报销时填报“一般报销单”,附池州学院自行采购审批表、发票。涉及物品领用的,需附物品领用清单;涉及开展活动的,需附批准的含预算活动方案,并一次性报销。

### (三) 差旅费

公务出差按照《池州学院差旅费管理办法》(校字〔2017〕55号)文件规定执行。报销时填报“差旅费报销单”,附池州学院公务出差审批表、机票、车票、船票、住宿费发票。参加付费的会议或培训需附审批的会议通知,学校派车需提供公务车使用审批单等。部门主要负责人出差报销时需提供经校党委书记和校长签批的“池州学院教职工请销假审批表”。

教科研项目报销出差,超过五天(含)的需附项目负责人签批的调查研究方案。需要深入一些交通不便的偏远地区、送化学样品校外测试等可按《池州学院纵向科研项目及经费管理办法》(校字〔2022〕33号)文件规定申请自驾。除按差旅费常规报销内容提供附件外,需附签批的自驾申请、出差前一天或出差期间的油费发票、本人与目的地标识在一起的照片复印件。

平台租车报销。需附社会化车辆租赁审批单、租赁协议、发票。

#### （四）劳务费及其他发放事项

发放劳务报酬标准按照《池州学院劳务费发放项目及标准》（校人字〔2021〕4号）文件执行，其他发放按政策及相关文件规定执行。报销时网上填报“发放单”，附劳务费等发放清单、领取报酬的事项、发放标准的说明等其他证明材料，所附材料应能形成一个完整的证据链。

#### （五）公务接待费

公务接待按照《池州学院公务接待管理办法（修订）》（校字〔2023〕43号）文件规定执行。报销时填报“一般报销单”，附池州学院公务接待安排审批表、派出单位公函（或邀请函）、发票和原始菜单。原则上定点接待，单位间往来结算，特殊情况下可刷公务卡结算，就餐后及时办理报销。

#### （六）会议费

1. 参加会议或培训的纳入差旅费一并报销。

2. 举办会议或举办培训报销时，填报“一般报销单”，附含会议预算的审批文件、会议通知、会议流程、会议签到表、相关发票（附开支清单）；涉及学术交流活动的，依照《池州学院学术交流活动管理办法》（校科字〔2024〕7号）文件规定执行。使用校外场地举办还需附与对方单位签订的场地租赁协议或合同。举办会议费用应一次性报销。

#### （七）办理借款

办理借款时，填报“借款单”，附借款事由等材料。

办理还款时，填报“一般报销单”，附发票、借款用途报销

的相关材料，若有余款，余款必须同时归还。

#### （八）因公出国（境）费用

因公出国（境）按照《池州学院教职工出国（境）管理办法（修订）》（党字〔2024〕6号）文件规定执行。报销时填报“一般报销单”，附有效费用票据、出国（境）任务批件、因公护照、签证及出入境记录复印件。外文报销凭证内容须用中文注明。

#### （九）资产及服务类采购项目（不含基建类）

资产或服务类采购项目报销，须附签批的采购申报表、验收记录表、发票，符合入库条件的资产需附登记后“池州学院固定资产入库单”，金额3万元（含）以上，或履约时间超过30日的事项须附采购合同原件办理报销手续。

采购研发国产设备的需签订正式合同，并取得增值税专用发票。

#### （十）教科研项目

1. 教科研项目报销涉及上述事项时按上述报销规定执行。

2. 科研项目报销时执行《池州学院纵向科研项目及经费管理办法》（校字〔2022〕33号）、《池州学院纵向科研项目“包干制”经费管理办法（试行）》（校科字〔2022〕5号）、《池州学院横向科研项目管理办法（2023年修订）》（校科字〔2023〕7号）等科研文件。横向科研项目中，产权归委托方的设备，根据双方签订的合同进行认定，价值20万元（含）以上的，执行“三重一大”决策制度的有关规定程序，附相关会议纪要。

3. 大学生创新创业项目报销时，报销封面须由教务处复核，

项目负责人签批，每页材料须由指导老师审核签字。

4. 涉及教科研项目劳务发放的，须经相关部门负责人签批并在报销单上加盖部门公章。教研项目及大学生创新创业项目由教务处负责，科研项目由科研处负责，人才项目由人事处负责。

5. 教科研项目报销前准备流程：进财务管理系统，创建项目→开票申请（校内经费项目无须申请开票）→到账认领→开始报销流程。

#### （十一）工程及维修项目

1. 维修项目：提供项目审批材料、维修预算、协议或合同、验收表、发票、审计报告（限额以内的提供审核单）等，紧急或大型维修项目，须提供相关会议纪要，符合资产要求的须提供资产登记部门“池州学院固定资产入库单”。

2. 工程项目：提供项目审批材料、工程预算、项目竣工资料、发票，跟踪审计意见表、决算及审计报告，验收表、相关会议纪要。预付工程款借款时，提供相关会议纪要、审计意见书。形成资产后，及时办理资产登记，取得“池州学院固定资产入库单”后办理在建工程转固定资产。

#### （十二）退还各类保证金

退还质量保证金、履约保证金、投标保证金或押金等，需提交经批准的退还凭据及使用单位出具的退还意见材料（注明合同或事项具体情况，是否符合退还要求等信息等，附收款单位收款信息）。

#### 四、附则

本细则自发布之日起执行，由财务处负责解释。

附件：

1. 《票据遗失证明》
2. 《池州学院进一步严格执行过紧日子的若干举措》
3. 《池州学院差旅费管理办法》
4. 《池州学院纵向科研项目及经费管理办法》
5. 《池州学院劳务费发放项目及标准》
6. 《池州学院公务接待管理办法（修订）》
7. 《池州学院学术交流活动管理办法》
8. 《池州学院教职工出国（境）管理办法（修订）》
9. 《池州学院纵向科研项目“包干制”经费管理办法（试行）》
10. 《池州学院横向科研项目管理办法（2023年修订）》