



安徽理工大学

财务报销注意事项

<p>1、办公用品：日常办公用文具及办公必需品等。发票上必须注明所购商品明细，须附国资处低值易耗品验收单（报销联）。 无明细或开具办公用品等大类名称的发票不予报销。</p>	<p>10、招待费：公务招待、工作盒饭（附审批单、报销单、菜单、接待对象公函（或电话记录单），共“四单”）。接待对象在10人以内的陪餐人数不得超过3人；超过10人，不得超过接待对象人数的三分之一。就餐标准人均不超过100元。审批单上必须注明来宾姓名、陪同人员姓名。餐费中不能报销烟酒费。</p>
<p>2、书报资料费：订阅报纸杂志、购买图书资料等，须附商家盖章书目清单，网购图书要打印购书明细。另需所在学院验收的图书资料验收单。</p>	<p>11、维修维护费：设备（不含车辆）、建筑物及公共设施维修维护费，也包括修锁，窗帘安装等，金额在10000元以上的须附施工合同。</p>
<p>3、印刷费：包括打印费、装订费、证书、条幅、展板制作、摄像和视频制作费等（发票需注明所购明细，包括单价、数量等信息）。金额在10000元以上的须附销售合同。</p>	<p>12、专用材料：包括实验材料、化学试剂、墨盒硒鼓、优盘、打印纸、体育用品、专用服装等低值易耗品，附国资处低值易耗品验收单（报销联）。横向经费可报销项目负责人的汽油费（每人每月不超过500元）</p>
<p>4、邮电费：邮寄、网络、通讯费等（各类预付款单据不得报销），汇总开具的邮寄费发票要附明细清单。横向经费可报销项目负责人的通讯费（每人每月不超过300元），发票抬头是项目负责人。</p>	<p>13、设备购置费：指购置办公、教学、科研、体育及医疗设备等。（附国资处固定资产入库单）。专用设备1500元，通用设备1000元，办公家具500元以上须办理固定资产入库手续。</p>
<p>5、差旅费：报销须提供往返交通费票据、住宿费发票（无住宿费提供接待单位盖章证明）、会议或培训通知、研究生调研提纲、出差审批单等，机票请另附登机牌。租车或自驾出差还须填写“用车审批单”，集体用车须附租车合同。参加会议，凭主办单位出具的“食宿费自理”证明或者会议通知发放伙食补助费，否则仅发放在途期间差旅补助，会议期间无交通补助。</p>	<p>14、因公出国（境）费：报销时需提供“省政府出国（境）批件”、《安徽理工大学因公出国（境）人员审批表》或《安徽理工大学教学科研人员出国（境）参加国际会议审批表》、经审批签字的《安徽理工大学出差审批单》、国外单位邀请函及国外支出有效票据。</p>
<p>6、伙食补助费、交通补助：包干使用，通过银行卡发放，超标准乘坐交通工具，费用自理。</p>	<p>15、劳务费：报销时工行与非工行账号分开制作表格，方便银行代发。开户行信息须详细填写至支行，劳务费发放表一经涂改不得报销。本校职工不得在直接经费中领取劳务费。</p>
<p>7、住宿费：市内接待外来人员住宿费，票据上应注明来访单位和人员姓名；外地出差住宿费执行标准见差旅费文件，可参阅财务处网站或财务微信服务平台。</p>	<p>16、科研绩效支出：报销时需填写《安徽理工大学横向科研项目绩效支出发放申请表》。</p>
<p>8、市内交通费：市内交通、租车、打的费（定额发票不得连号）。打的费须注明费用发生的时间段及事由。不得报销往返车站、机场的打的费。公交充值卡不予报销。</p>	<p>17、其他商品：无法归入其他类别的开支，如委托加工、版面费、专利、检索等。外文版面费报销须提供发票（invoice/receipt），支付记录（银行境外电汇单、信用卡对账单等）。</p>
<p>9、租车、自驾出差：须附因公用车审批单（报销联），自驾所发生的燃油费、过路（桥）费、临时停车费等应与提供的支撑材料相一致，不得分拆报销。学生实习等集体活动须附租车合同。</p>	<p>18、培训费：我校组织各类培训支出（附培训通知等）。及时上缴所收款项、核销开出票据；参加外单位组织的培训费须附培训通知随差旅费一同报销。</p>
	<p>19、会议费：我校组织召开会议所发生的全部费用（附审批表、会议预算、会议通知、签到表、日程安排等，委托承办会议的附合同协议等）；出席外单位组织的会议费须附会议通知，随差旅费一同报销。</p>





安徽理工大学

财务报销基本要求

- 1、办理报销业务须提供真实、合法、相关的票据，对票据的真实性、相关性、合法性负责。
- 2、对于不真实、不合法、记载不准确、不完整的原始凭证，财务人员有权要求退回票据或按照规定更正、补充。

票据要求

- 1、票据付款单位（抬头）须为“安徽理工大学”，经审核允许报销的手机话费 除外。
- 2、票据上开票日期、内容、数量、单价、金额等要素应当齐全。内容是办公用品、食品、图书等笼统内容的，请在采购时索要明细清单并加盖销货单位发票专用章，网络购物须附网购清单，购物清单内容应是教学科研、行政管理等相关的合理支出。批量购买未列出明细的发票（如一批、清单见附件），须提供加盖销货单位发票专用章的销货明细清单。住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息。
- 3、带有预付款性质的充值类发票不可以用于报销。
- 4、发票是会计资料中最具法律效力的证明文件，应妥善保管。如果发票丢失应按下列程序办理：（1）去外单位复印存根联或记账联，并加盖原单位的发票专用章。（2）火车票、飞机票等丢失的，依据网上订单和公务卡付款明细，当事人写出详细情况说明。（3）当事人撰写情况说明，要点如下：丢失原因，承诺不重复报销。说明由当事人及其所在部门负责人签字。

票据时效

所有发票应在当年及时报销，第四季度取得的发票可在下年3月31日前完成报销。

票据整理粘贴要求

- 1、票据应按经济业务内容（如办公费、材料费、维修等）分类整理。
- 2、所有票据请用胶水粘贴，勿用订书机装订。普通大小的发票无需粘贴。小纸张票据需要粘贴，如出租车票、汽油票、邮寄票等。在封面背面呈鱼鳞状从装订线处开始粘贴，粘贴平整，不得超出封面。
- 3、差旅费报销时按照时间顺序粘贴火车票、汽车票、飞机票等票据，遵循“一事一报”、“一次一报”原则，因不同事由或不在同一时间段出差，分别填写差旅费报销单。

审批要求

类别	金额	审批人
公用经费	5万以下	单位负责人（至少需要经办人+两位单位负责人签批）
	5万（含）以上	单位负责人+财务处负责人+分管校领导
	10万（含）以上	单位负责人+财务处负责人+分管校领导+校长
项目经费	5万以下	项目负责人（至少需要非项目负责人的经办人+项目负责人签批）
	5万（含）以上	项目所在单位负责人+归口部门负责人+财务处负责人+分管校领导
	10万（含）以上	项目所在单位负责人+归口部门负责人+财务处负责人+分管校领导+校长

- 1、项目经费报销须经经办人在发票上签字，项目负责人在报销单上审批。
- 2、项目负责人本人发生的费用（费用明细中有项目负责人姓名），由其所在部门负责人审批。

结算要求

- 1、凡在公务卡结算范围内的公务、科研支出，原则上应使用公务卡支付或对公转账方式结算。
- 2、公务卡还款信息请务必填写准确，因无法及时还款产生的滞纳金、罚息、个人信用等问题，由持卡人自行承担。公务卡结算报销时附pos单、工行短信截图或登录个人网银打印支出明细）
- 3、每月1-25号办理各类劳务酬金和固定资产报销。

