

巢湖学院财务报销实施细则

校字〔2022〕84号

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（除每月第一个工作日及年终财务决算期间）。

二、报销票据

（一）报销的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。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：

购买方名称：巢湖学院

纳税人识别号：123400007199708178

地址、电话：安徽巢湖经济开发区半汤路1号
0551-82361538

开户行及账号：交通银行巢湖分行营业部
349349210013000006614

（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费用报销单背面。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。

（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，并提供经部门负责人审批的书面遗失理由，方可办理报销手续。

如果确实无法取得原开票单位的同一发票记账联或存根联的复印件，如火车票、飞机票等凭证，由遗失人提供公务卡购票记录等证明材料，并提供经部门负责人审批的书面遗失理由，方可办理报销手续。

三、报销手续

（一）网络报销

学校使用“网络报销系统”进行网络报销，经办人办理日常报销、借款、领款等事项，需按业务内容在“网络报销系统”中填报相应的《巢湖学院日常报销单》《巢湖学院借款单》《巢湖学院领款单》等。

（二）差旅费

公务出差按照巢湖学院差旅费管理规定执行，出差人员出差前需履行请假手续。处级及以上人员应通过电子政务办理请假手续，报销时上传《巢湖学院处级以上领导干部因公请假审批单》。处级以下教职工及学生应通过“网络报销系统”办理请假审批手续，报销时填报《巢湖学院差旅费报销单》，上传《巢湖学院公务出差申请单》、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。

（三）劳务费

发放劳务报酬审批流程及标准按照巢湖学院劳务费发放管理规定执行。报销时填报《巢湖学院领款单》，上传注明领取报酬的事项、发放标准的说明或其他证明材料。

（四）公务接待费

公务接待按照巢湖学院公务接待管理规定执行。事前报批及报销均通过“网络报销系统”完成，报销时填报《巢湖学院公务接待审批单》，上传《巢湖学院公务接待申请单》、派出单位公函、原始票据和原始菜单。

（五）会议费

举办会议及培训费用报销时，填报《巢湖学院日常报销单》，上传会议或培训通知、相关发票、会议签到表；使用校外场地举办还需与对方单位签订场地租赁合同。

（六）办理借款

办理借款从“网络报销系统”进行申请，报销时填报《巢湖学院借款单》，并上传借款事由等材料。

（七）因公出国（境）费用

因公出国（境）报销流程按照巢湖学院因公出国（境）管理规定执行，报销时填报《巢湖学院日常报销单》，上传有效费用票据、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。

（八）固定资产

新建或购置的资产，符合固定资产管理要求的，需经国有资产管理处登记，并取得《巢湖学院固定资产验收单》后办理报销手续。

（九）工程款

结算基建、维修、装修等项目款，需要进行审计的，应附《审计报告》。退还质保金及保证金时，需提交使用单位出具的验收证明等材料。

（十）合同签订

根据巢湖学院合同管理规定，2 万元以上的货物或服务采购，应当以学校名义与对方签订书面合同。

在“网络报销系统”完成审批流程后，经办人需提交审批单及附件到财务处核算科办理报销手续。

四、其他事项

（一）经办人应为学校在编人员、人事代理和合同聘用人员；借款业务原则上由本人办理。

（二）经办人、证明人需要在每一张原始凭证正面右上角空白处签名。

（三）财务结算方式原则上应为银行汇款或公务卡结算；学生项目发生小额费用支出可以先使用现金等支付后报销。

（四）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。

五、附则

（一）本细则自发布之日起执行。原《巢湖学院财务报销指南》(校财字〔2015〕2号)废止。

（二）本细则由财务处负责解释。