



石家庄铁路职业技术学院

财 务 报 销 手 册

2022年3月

第一章 总体要求

1.各单位（部门）分别指定 1 名报销管理员，负责报销政策、流程的培训学习和传达，对本单位（部门）其他人员报销事宜的帮助和指导，以及对特殊情况向财务处相关工作人员的咨询。

2.报销经办人必须为在职员工，负责网上填报提交、票据粘贴投递等事宜。单据经办人处签字人与实际经办人相符。

3.预付款和职工借款。

预付款指无发票提前预支付给交易对方单位且需要后期凭合法票据核销的款项，选择预付款申请单，结算方式为网银公。应以通知、说明等为附件。

职工借款是指借款人因公预借款项至本人或其他单位账户，之后由借款人或其他单位转账至学院账户进行核销的事项。必须由借款人亲自填写，款项打到职工公务卡，选择借款单，结算方式为公务卡，在规定的时间内汇款至学院基本户还款。

职工个人借款或经办预付款项的，应于 3 个月内还款或凭票据核销。按照规定借款超过 3 个月不还款或未办理核销的，属于挪用公款，一旦查究责任自负。

4.业务经办人为单位（部门）负责人的，由业务经办人账号提交报销单，上级领导逐级审批后，提交纸质报销单。不可用其他职工账号提交，再由单位（部门）负责人审批报销。

5.从外单位取得的原始票据如有遗失，应当取得发票存根联的复

印件加盖发票专用章，由单位经办人写出说明并签字，经单位（部门）或项目负责人签字后，可代作原始凭证。

6.电子发票不得多次报销，一旦发现，由经办人承担一切责任。报销系统上传电子发票必须是电子原版，不可打印后拍照上传。

7.对公转账的报销，开票方与收款方须一致，不一致的需提供说明且开票方加盖公章或者财务专用章。

8.打印复印纸采购为定向采购，请以国有资产管理中心公布的供应商为准，其他企业供应的不予报销。

6.票据及附件应粘贴在 A4 纸张上，从左往右，从上往下，按照票据种类鱼鳞状错位牢固粘贴，超过 20 张的可另附粘贴单。请勿票贴票或使用订书钉装订，如图所示。





9.报销单据粘贴页，需经办人自行据实填写票据张数和金额，签字。

10.按照公务卡管理办法，采购金额在 500 元以上的，须用公务卡支付，提供公务卡支付记录或者刷卡小票，否则不予报销。采购金额小于 500 元且不具备刷卡条件的，可以不使用公务卡结算。

11.结算方式、收款账号、收款单位（人）填写有误的，由财务处退回到经办人修改后重新提交。

12.到常驻地以外出差发生退票费、改签费的报销，需取得退票

及改签凭证，提供由业务经办人签字的情况说明。

13.涉及向同级预算单位（如河北省胸科医院、河北政法学院等）支付的报销，请每月 5 号之前告知财务处，以便向教育厅提交同级拨付申请，否则无法支付。

14.涉及政府采购的报销，需及时向资产管理部门申请备案，否则无法支付。

15.桌椅、计算机、笔记本电脑、打印机等通用办公设备，采购预算报国有资产管理中心，由国有资产管理中心统一采购，各单位（部门）不得自行采购报销。

16.系统录入资产时，需严格按照采购合同和发票内容录入，确保合同、发票、点验单三者资产类别、数量、金额一致。

17.根据采购合同，如需分次付款，尾款报销时除资产点验单、验收报告外，还需提供首次报销时所附合同复印件、政府采购备案表。

18.对于有明显迹象显示规避正常审批流程的报销单，由财务处退回，不予报销。

第二章 具体事宜

一、开票信息

名称：石家庄铁路职业技术学院

纳税人识别号：12130000401706362A

地址、电话：石家庄市四水厂路 18 号 0311-88621574

开户行：工商银行石家庄市和平支行

账号：0402022609249005026

二、开票要求

1.根据税务局要求，学院不报销“增值税专用发票”，只能报销“增值税普通发票”。增值税普通发票，须内容齐全并加盖出具单位发票专用章。

2.发票日期、商品内容、数量单价、金额等信息必须清晰完整，不得涂改。

3.发票抬头为“石家庄铁路职业技术学院”，不得使用职工姓名、系（院）名称、学校简称，如抬头和纳税人识别号其中一个错误，则需重开发票。

4.一般情况下，发票应按采购内容明细开具。明细过多时，应附税控系统出具与发票关联的销货清单。避免直接开具内容为“图书”、“办公用品”等。

三、结算方式填写注意事项

1.公务卡：指结算资金转账至校内在职教职工个人（不含外聘）公务卡。

2.工资卡：指结算资金转账至校内在职教职工个人（不含外聘）工资卡。

3.网银私：指结算资金转账至非在职教职工银行卡。（姓名、账号、开户行正确）

4.网银公：指结算资金转账至外单位账户。（名称、账号、开户行正确）

5.冲销借款：指本次报销前，已经预付该款项，本次凭票冲销。

四、经费报销注意事项

1.因各种活动涉及实物发放的，需附领用表，由领取人签字。

2.办公用品采购，金额较大或数量较多的，需附领取单，领取人签字。

3.举办社团、学生活动的，报销时提交活动通知（方案）及现场照片。

4.超市采购物品报销的，除发票、支付记录外，需附购物小票；开票单位和收款单位不一致的，需在支付记录上加盖开票单位发票专用章或公章。

5.按照采购管理办法，应该履行学院采购程序的，报销时应同时提供采购手续。

6.因公报销市内交通费的，除市内交通费票据外，需提供《市内公务交通费用报销明细表》，经办人签字。

7.报销打印复印费的，发票内容应体现实际业务内容明细，不能开具“打印费”或“复印费”等，内容较多的，应附与发票关联的税控

系统销货清单。已支付款项的，应提供支付记录。

五、差旅费报销注意事项

1.到常驻地以外出差的，需提供《差旅审批表》，外出参加会议、培训的，还需附会议或者培训通知原件。

2.参加人事处归口的培训，需另附《师资培训项目申请表》。

3.无城市间交通费票据或者无（丢失）住宿费发票的，提供文字说明，本人签字。

4.乘坐飞机出差的，需同时提供行程单（发票）。

5.行程单或者火车票丢失的，应附票据复印件、订单截图，由单位经办人写出说明并签字，经单位（部门）或项目负责人签字后，可代作原始凭证。（车票、行程单可及时拍照留存）

六、劳务费报销注意事项

1.发放劳务费均需提供《劳务费明细表》，负责人签字。

2.《劳务费明细表》需明确发放标准及应发金额，与 U8 系统申报数据一致，其中，按照正高级职称及以上标准发放劳务费，需附职称资格证书复印件。

3.对同一人发放劳务费每月超 800 元，需按标准依法扣税。

七、科研报销注意事项

1.科研经费报销严格按照预算批复经费类型和金额执行，不得跨类支出或者超预算支出。

2.论文版面费，需附用稿通知和文章首页复印件。

3.科研《劳务费明细表》《科研差旅自驾（租用）车辆使用表》

需该项目负责人签字。

4.科研采购事项，单张或者连号发票报销2万（含）以上，需附采购协议。

八、基建(新建)工程需提供资料

- 1.施工项目工程款支付计划
- 2.中标通知书(达到招标金额)
- 3.施工合同
- 4.审定后的施工进度表
- 5.工程审计报告(完工项目)
- 6.超中标金额等增项资料审批手续
- 7.合同签订方提供增值税普通发票
- 8.工程竣工验收报告

九、政府/网上商城采购需提供资料

- 1.政府采购（代理及集采）
 - （1）集中采购申请单
 - （2）采购计划备案表
 - （3）备案回执（网上商城）
 - （4）中标通知书（成交通知书）
 - （5）合同
 - （6）资产入账单
 - （7）验收报告
- 2.10万-50万校内采购（代理）

- (1) 集中采购申请单
- (2) 中标通知书（成交通知书）
- (3) 合同
- (4) 资产入账单
- (5) 验收报告

3.5万-10万校内采购

竞争性磋商、谈判、网上商城

- (1) 集中采购申请单
- (2) 采购纪要（竞争性磋商、谈判）
- (3) 合同
- (4) 网上商城备案表及备案回执（网上商城）
- (5) 资产入账单
- (6) 验收报告

4.1万-5万分散采购

- (1) 分散采购申请单（呈批件）
- (2) 采购纪要（竞争性谈判、磋商、单一来源）
- (3) 合同
- (4) 资产入账单
- (5) 验收报告

十、报销事宜财务联系电话：88621061、88621152、88621460

十一、最终解释权归财务处