石家庄铁路职业技术学院
SHIJIAZHUANG INSTITUTE OF RAILWAY TECHNOLOGY

2024年春季学期财务报销培训会

目录 CONTENTS

石家庄铁路职业技术学院
SHIJIAZHUANG INSTITUTE OF RAILWAY TECHNOLOGY

01 公务卡使用
02 附件上传问题
03 租车问题
04 学生活动
05 单据粘贴签字
06 发票问题
07 合同问题
08 资产点验及报销
09 实物管理
10 技能大赛相关
11 差旅费
12 党建经费相关
13 采购相关
14 新校区项目款
15 其他

01 公务卡使用

（1）已取得中国银行公务卡的教职工，在手机上及时绑定公务卡，办理业务时必须使用公务卡进行支付。

（2）对于500元以下的解释。根据公务卡管理办法的规定，金额在500元以下且不具备刷卡条件的，可以不使用公务卡，报销时需提供不具备刷卡条件说明，本人签字，单位（部门）盖章。

02 附件上传问题

- （1）发票上传后，需要进行“验真”和“使用”两个步骤。
- （2）合理命名附件。
- （3）所有上传附件与纸质单据一致。
- （4）未正确上传、验真、并使用发票的单据均需退回修改。

02 附件上传问题

附件列表
当前附件
关联附件
2023040012[OER/157]
其它[系统] - 14
00通知.pdf 207.42 KB
01竞赛申请表.pdf 1.03 MB
02成绩公示.jpg 107.85 KB
03物联网保险保单.pdf 501.43 KB
03物联网保险发票.pdf 193.96 KB
04支付记录.pdf 291.73 KB
05物联网总结.docx 15.80 KB
06比赛出差申请.pdf 145.90 KB
车票1.pdf 661.40 KB
车票2.pdf 682.79 KB
酒店发票.pdf 306.60 KB
酒店发票2.pdf 918.16 KB
酒店发票3.pdf 304.27 KB
酒店发票4.pdf 305.79 KB
电子票据 - 5
03物联网保险发票.pdf 193.96 KB
酒店发票.pdf 306.60 KB
酒店发票2.pdf 918.16 KB
酒店发票3.pdf 304.27 KB
酒店发票4.pdf 305.79 KB

03 租车问题

- （1）租车需经过租车平台，附相应单据（审批单、派车单、结算单）。
- （2）发票等相应单据信息需与用车明细相符。

04 学生活动

- (1)需附活动通知或策划方案，由活动组织开展部门(系院)盖章
- (2)涉及实物发放的，应有领用手续，且具备业务合理性
- (3)在职教职工不参与学生活动物品领用

05 单据粘贴签字

(1)粘贴单为报销单的最后一页，小于A4幅面的单据，一律在装订线（实线）右侧，单据不超过粘贴单右侧，靠右按照鱼鳞式粘贴。

(2)所有单据至少部分粘贴于粘贴单上，避免出现一张单据完全粘贴在另一张单据上的情况。

(3)粘贴单右上角应填写附单据数及金额等。右下角经办人签字。

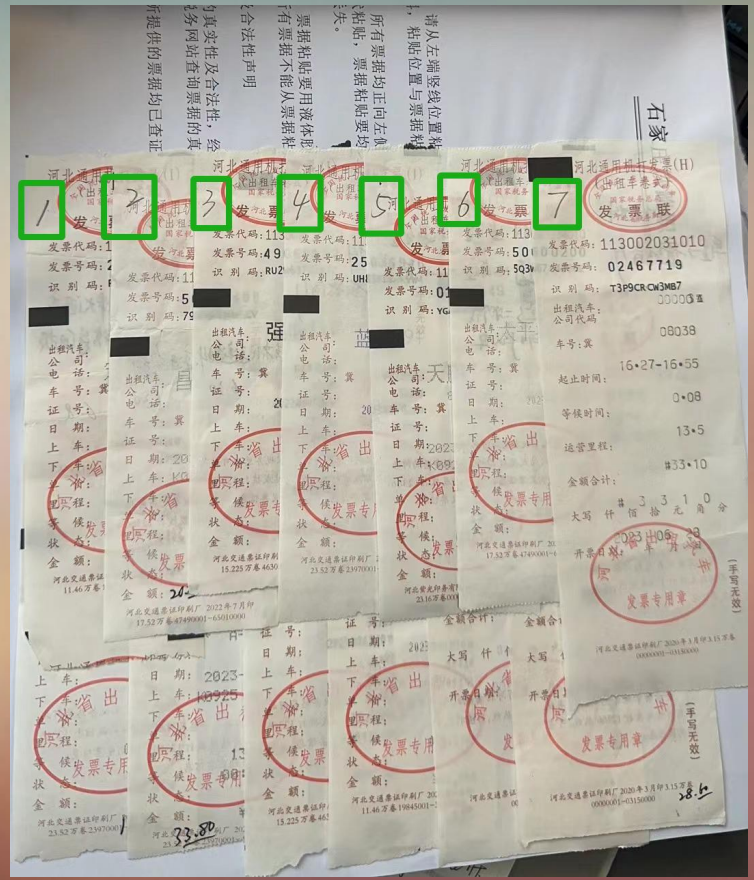
(4)报销单据的结算方式和结算金额按照业务实际支付金额填写（不可四舍五入、不可取整）。对公转账选择网银(公)，支付给教职工选择公务卡。

石家庄铁路职业技术学院公务交通费用报销明细表

序号	出行事由	出行日期	出行时间	出行起止地点	金额	出行人员	备注（事工作时间需说明情况）
1	去省纪委送交材料汇报情况	2023.6.20	14:41－15:15	学府路校区－省纪委	33.80	王磊	
2	去省纪委送交材料汇报情况	2023.6.20	16:22－16:54	省纪委－学府路校区	39.50	王磊	
3	去省纪委送交材料汇报情况	2023.7.4	10:52-11:11	美丽华大酒店－省纪委	16.80	王磊	接车到主题教育巡回指导组送交材料后，再打出租车到省纪委送材料
4	去省纪委送交材料汇报情况	2023.7.4	12:21-12:51	省纪委－学府路校区	31.91	王磊	
5	去省教育厅取文件	2023.6.16	8:16-8:41	北郡五区-省教育厅	23.50	韩晓雷	
6	去省教育厅取文件	2023.6.16	8:45-9:07	省教育厅-北郡五区	19.90	韩晓雷	
7	到美丽华大酒店给主题教育巡回指导组	2023.6.18	8:27-8:50	联盟小区-美丽华大酒店	28.60	韩晓雷	巡回指导组要求周日将材料交到美丽华大酒店。途中经学院家属院取领导签字的材料。
8	到美丽华大酒店给主题教育巡回指导组	2023.6.18	9:29-9:46	美丽华大酒店-联盟小区	21.70	韩晓雷	巡回指导组要求周日将材料交到美丽华大酒店。
9	去省纪委送材料	2023.6.30	8:14-8:39	北郡五区-省纪委	20.20	韩晓雷	
10	去省纪委送材料	2023.6.30	8:51-9:10	省纪委-北郡五区	19.19	韩晓雷	
11	省教育厅取材料	2023.6.28	10:03-10:45	学府路校区-省教育厅	36.10	段畅	
12	省教育厅取材料返程	2023.6.28	11:30-12:08	省教育厅-学府路校区	45.10	段畅	
13	省教育厅送材料	2023.6.28	16:27-16:55	学府路校区-省教育厅	33.10	段畅	
14	省教育厅送材料返程	2023.6.28	20:00-20:21	省教育厅-学府路校区	22.30	段畅	教育厅等吃饭后，接了一段公交才打的车。
15							
16							
17							
				合计：	391.70		

填制人：

第1页



北京南站 C2581 于家堡站
Beijingnan Yujiapu
2016年04月07日 07:22开 03:10到
¥75.0元 网 二等座
限乘当日当次车
北京 塘 北京 塘 北京南站 于家堡站
¥75.0元 ¥73.0元 ¥75.0元 ¥96.5元 ¥75.0元
限乘当日当次车
仅供报销使用
北京 于家 北京 塘 天津站
¥75.0元 ¥75.0元 ¥75.0元 ¥18.5元 ¥54.5元
仅供报销使用

013001900204
河北增值税普通发票
№ 95934470
开票日期：2021年03月31日
名称：石家庄铁路职业技术学院
纳税人识别号：12130000401706362A
地址、电话：
开户行及账号：
名称：新华区汇友居旅馆
纳税人识别号：92130105MA0CX6E26Q
地址、电话：石家庄市新华区学苑路10号院内1号 0311-87000434
开户行及账号：
住宿服务*住宿费
970.87
29.13
¥970.87
¥29.13
价税合计（大写）
壹仟圆整
（小写）¥1000.00
收款人：曹贞魁
复核：杨志霞
开票人：杨志霞

06 发票问题

- (1)正确使用开票信息：
- 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:中国银行石家庄市永安支行
- 账号:100672718857

06 发票问题

- (2)原则上开票单位与收款单位保持一致。个别不一致时，须确保合理性，且支付明细由开票单位加盖发票专用章。
- (3)电子发票打印。首选A5纸张打印，方便粘贴。也可选择A4纸张，在缩放中调整为实际大小进行打印。
- （4）图书、印刷品发票须在备注栏写明商品详情（逐一列明商品名称和数量）或附销货清单。
- （5）上传错误及不再使用的发票，应在票据夹中勾选，取消使用后彻底删除，避免票据夹中待使用发票过多。

07 合同问题

- (1) 合同涉及内容在业务层面应具备基本的合理性，明确体现是货物还是服务，且逐一具体列明。
- (2) 签章、日期等应完整，且具有逻辑合理性。

  分次报销的，首次报销须附合同原件作为附件。
- (3) 严格按照合同约定的付款方式进行付款，否则不予支付。
- (4) 如有质保金条款，需同时提供支付质保金的银行回单。

08 资产点验及报销

- (1)依据国资中心规定，具备固定资产点验条件的，须录入资产点验单据。
- 线上填写信息时，在“资产业务单据”处**选择**对应单据编号；
- 线下投递纸质单据应附有纸质固定资产点验单（财务留存联）。
- (2)按照正确的金额进行录入，除资产发票记载的价税合计金额外，如另有运费、安装调试费用等，也应记入固定资产入账价值。
- (3)线上填写信息时未正确选择资产业务单据号的报销单需退回修改。

09 实物管理

- (1) 实物指在教学或管理活动中购置的未达到固定资产确认标准的实物资产。
- (2) 规范领用手续，领用的数量与规格与发票保持一致；领用人本人签字确认，附领用单原件进行报销。
- (3) 部分或全部暂未领用的业务部门要建立实物管理台账，加强实物资产管理。

10 技能大赛

- (1) 严格按照比赛申请表中的预算执行，避免预算外支出。
- (2) 技能大赛发生的劳务费填制劳务费报销单；差旅费填制差旅费报销单；耗材费填制经费报销单。
- (3) 带领学生到常驻地以外参加比赛的，须提供差旅审批单。
- (4) 一项比赛分次进行报销的，首次报销需附比赛申请表原件。

11 差旅费

- (1) 必须附有差旅审批单。
- 培训项目审批单不能代替差旅审批单。
- 有培训通知、邀请函的须作为附件上传，没有的须在差旅审批单申请事由一栏做详细说明（注明出行原因、事项及预期效果）。
- (2) 住宿费发票应注明住宿费明细，或附相关流水，或在发票备注栏体现房间数及天数。

12 党建经费相关

1.租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。

2.城市间交通费是指到常驻地以外开展党建活动发生的城市间交通支出。

3.伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用。

4.住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。

5.场地费是指用于党建活动的会议室、活动场地租金。

6.讲课费是指请师资为党员授课所支付的费用。

7.资料费是指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

党建活动经费按支出项目，分别执行下列标准：

1.城市间交通费、住宿费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，按标准执行;个人不得领取交通补助。

2.伙食费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，在差旅费伙食补助费标准内据实报销;一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元;个人不得领取伙食补助。

3.讲课费，参照中央和国家机关培训费有关标准执行。

4.租车费，需经过租车平台，附相应单据（审批单、派车单、结算单），大巴士（25座以上）每辆每天不超过1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天不超过1000元；租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加。

5.场地费，每半天人均不得超过50元。

6.资料费和其他有关费用经批准后据实报销。

13 采购相关报账所需提供资料

（一）政府采购（代理及集中采购）

1.集中采购申请单
2.备案表
3.中标通知书（成交通知书）
4.合同
5.发票
6.备案回执
7.验收报告
8.资产入账单

（二）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.发票
5.验收报告
6.资产入账单

13 采购相关报账所需提供资料

（三）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.竞争性磋商、谈判：采购纪要

网上商城：网上商城备案表及备案回执

3.合同

4.发票

5.验收报告

6.资产入账单

（四）1万—5万分散采购

1.分散采购申请单（呈批件）

2.竞争性谈判、磋商、单一来源：采购纪要

3.合同（1—2万采购货物可不提供合同，提供服务涉及后续维护保障的需提供合同）

4.发票

5.验收报告

6.资产入账单

采购相关报账注意事项

1.注意采购所需资料签订日期先后顺序：

采购申请：提交（2023.04.13）→最终签批（2023.04.17）

↓

采购纪要/备案表：（2023.04.18）

↓

中标通知书（成交通知书）：（2023.04.20）

↓

采购合同：（2023.06.08）

↓

发　票：（2023.06.10）

↓

验收报告（单）：（2023.06.20）

↓

资产入账单：购置日期（2023.06.08）
货到日期（2023.06.18）
验收日期（2023.06.20）

采购相关报账注意事项

1.需注意合同所约定的付款条件，尽量避免对时间、发票的种类、税率进行限制。

2.除了投标（响应）保证金和履约保证金外，不得收取质量保证金。

3.履约保证金不得超过中标合同金额的10%。

4.采购设备、软件、平台，需开具增值税专用发票。

5.需注意采购合同所规定交货周期与验收报告中的日期是否相符；中标通知书和验收报告中的开标日期是否一致。

6.注意验收报告（单）中是否要求项目评标人员不得参与验收，且验收报告（单）中各项内容填写完整准确。

7.注意验收小组由国有资产管理中心、项目归口管理部门、项目申购单位（部门）等人员组成（5人及以上单数）。

8.注意合同金额100万（含）以上的采购项目须由业务分管院领导主持验收并签字。

14 新校区项目款支付所需资料

1.采购申请单
2.采购备案表（政府采购）
3.中标通知书
4.合同
5.进度款支付申请（标段提出，经第三方审计审核认定，本校同意）
6.（1）支付说明（包括累计已支付金额、本次支付金额、合同支付限额、银行账户相关信息）
（2）支付说明明细表

14 新校区项目款支付所需资料

7.标段关于农民工工资专用账户资金缴存事项的说明
8.两会（院长办公会、党委会）纪要（低于50万不用）
9.进度款支付证书（监理公司出具）
10.（1）工程计量支付表（反映跟踪审计审定的工程量）
（2）工程预算书（（1）的附件，反映详细内容的各种汇总表）
11.发票（注意工程进度款、农民工工资区分）
12.项目款报账前需联系国资中心做好合同资金对接。

15 其他

1.往期票据：2023年12月1日后的报销单，于3月底前投递纸质单据，过期不予报销。
2.不允许学生代填、代交、代取报销单。
3. 首次投递报销单交至102值班室的自动投单柜；
　　需退回修改的报销单须在办公楼105室登记簿登记后取回，修改后直接交105室。
4.避免重复投单。

石家庄铁路职业技术学院
SHIJIAZHUANG INSTITUTE OF RAILWAY TECHNOLOGY

感谢观看

2024年春季学期财务报销培训会