

襄阳职业技术学院

财务报销指南

（试行版）

计划财务处
2025 年 6 月

目录

一、报销总体要求	3
二、学校账户信息	3
三、常规注意事项	3
四、 常见报销附件要求	7
(一) 差旅类	7
1、一般类差旅	7
2、招生类差旅	7
(二) 办公费	8
(三) 邮电费	8
1、邮寄费	8
2、电话费	8
(四) 借支对外付款	8
(五) 聘请校外专家劳务费	9
1、需产学研工作处审批的校外专家劳务费	9
2、需人事处审批的校外专家劳务费	9
(六) 国内公务接待费	9
(七) 科研项目报销	10
1、2023 年 1 月 1 日之后立项的科研项目	10
2、2023 年 1 月 1 日之前科研项目	10
(八) 租赁费	10
1、租车费	10
2、其他租赁（如服装、道具租赁等）	10
(九) 采购项目	11
1、20 万以上及市级政府集中采购目录内的采购项目	11
2、6-20 万元的采购项目	11
3、1-6 万元的采购项目	12
(十) 维修改造类工程	12
(十一) 基建工程类	13

一、报销总体要求

1. 报销经费应纳入校内预算，无预算不开支；
2. 一事一报，且应在业务完成当月内提交报销凭证；
3. 所有经济业务应真实合规，票据合法，报销附件应清晰反映业务的来龙去脉，上传的电子附件与纸质附件须保持一致；
4. 报销摘要填写应清晰准确完整；
5. 报销内容和金额不得涂改；
6. 属于公务卡结算范围的支出须使用公务卡结算。

二、学校账户信息

单位名称：襄阳职业技术学院

单位纳税人识别号：12420600726148661A

单位地址：襄阳市襄城区隆中路 18 号

电话：0710-3571253

开户行及账号：中国银行襄阳檀溪支行 554757550479

开户银行行号：104528000172

三、常规注意事项

1. 报销摘要填写应注意什么？

报销单填写摘要时，应注意主谓宾语句完整，如“某某人报销购买 XX 的费用”“某某报销到某地参加 XX 培训的差旅费”等；如若报销社培项目或学生活动发生的相关所有费用时，则需分项填写各笔费用及报销金额，切勿合并填写成一笔费用，否则申报无效，需退回修改。

2. 报销时如何选择电子报销单？

在财务协同平台新增报销单后，需进行报销单据类型选择（如下图），差旅费（仅限于学校教职工出差）报销选择差旅类并填写《差旅费报销单》、购买资产报销选择资产类并填写《资产报销单》、除以上两项外发生的其他费用选择

其他类并填写《财务报销单》。



请选择支出类型

请选择支出类型 (请正确选择类型)

差旅类 资产类 其它类

3. 报销时应如何选择经费用途？

在选择经费报销用途时，应基于实际发生的费用性质，确保费用票据与实际业务完全匹配，经费用途与学校下达的部门预算或项目预算一致，杜绝超支或挤占挪用。一般来说，报销的用途可以分为以下几个大类：办公费、差旅费、招待费、邮电费、专项经费等。

4. 当票据金额和刷卡金额不一致时怎么处理？

财务报销原则上票据金额应和刷卡金额一致。如果票据金额小于公务卡支付金额（消费含非公务支出或运输费等单独开票的业务），则按票据金额报销。当票据金额大于公务卡支付金额时（网上消费等情况），按公务卡支付金额报销，特殊情况经办人应出具情况说明并个人手写签名，由经费管理部门领导签字，计财处依据事实酌情处理。

5. 报销票据遗失怎么办？

纸质发票遗失需从开具方取得该发票的存根联复印件，由开具方加盖发票专用章，经办人填写票据遗失情况说明经部门领导签字方可正常报销。如飞机票、长途汽车票等遗失，还需提供购买记录，经办人填写票据遗失情况说明经部门领导签字方可正常报销。

6. 借款及借款冲账需要注意哪些问题？

借款时填写《借款单》，按照经费管理职能由相应部门领导审批，后附缴款通知文件（医疗费除外）。若为因公出国（境）借款，还需后附因公出国审批表。

借款冲账时，在网上填写报销审批单时，需在“其他记载事项”处填写“冲账”，如若部分报销金额冲账需注明冲账金额，后附缴款通知文件及发票。

7. 电子发票打印需要注意什么？

报销时请先将电子发票上传至协同平台增值税发票附件中，然后点击打印票据附件，即可打印出带水印的发票（如下图），注意发票左上方二维码需完整打印。纸质报销附件中只需放带水印的发票即可，所以收到电子发票后可不着急打印纸质件，避免重复打印造成的浪费。

附件详情

附件操作记录

处理记录

流程图

1

附件管理

(支持.jpg,.png,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.pdf)

选择文件

未选择任何文件

增值税发票

*将自动验真发票

删除

补充上传

打印票据附件

查看全部附件

2

增值税发票

文件	说明	文件可多选
代码号码: 25427000000091645876[图 戳]	[2025年7月3日 9:13:58] 王露静	查看 删除
代码号码: 25427000000132754722[图 戳]	[2025年7月3日 9:14:16] 王露静	查看 删除

电子发票(普通发票)

发票号码: 25427000000091645876
开票日期: 2025年03月31日

购买方信息

名称: 襄阳职业技术学院
统一社会信用代码/纳税人识别号: 12420600726148661A

销售方信息

名称: 湖北顺丰速运有限公司
统一社会信用代码/纳税人识别号: 914201120777137460

项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*物流辅助服务*收派服务		次	1	12.2641509434	12.26	6%	0.74
合 计					¥12.26		¥0.74
价税合计 (大写)					壹拾叁圆整 (小写) ¥13.00		

备注

开票人: 黎田镇

8. 报销时间需要注意哪些问题？

报销票据，在开票时间一年有效，凡过期票据视为无效票据。当年票据一般应在年度内报销完毕；特殊情况下，可在票据业务发生后一个年度内报销完毕。确因非常特殊的原因，仍未如期报销的，由当事人申请，报请院（部）、处（室）主要（行政）负责人、分管业务校级领导同意后，方可报销。

9. 差旅中的交通及伙食补助如何计算？

交通补助：省内 50 元/人·天，省外 80 元/人·天。伙食补助：100 元/人·天。缴纳会议费或培训费的，交通及伙食补助按往返各一天计发，当天往返按一天计发；通知明确无需缴纳会议费或培训费，但由举办方承担伙食及住宿费或者是参会者仅需承担往返交通费的差旅，交通及伙食补助按两天计发。

10. 差旅中的退票费如何报销？

因特殊原因退票产生退票费，必须取得退票发票，并写情况说明由经费所属部门领导签批后方可报销。

11. 报销审批单（纸质）签字应该注意些什么？

首先，单位审核、报账初审、申报人这三项为必签项。其次，如果报销人为个人，即需要报销人签字，同时默认转账至工资卡账户；如果报销人为往来单位，即需要经办人签字，同时默认转账至开票单位账户，所以建议拿到发票后与开票单位核实发票上所提供的银行账号和开户行是否正确。

本《财务报销指南》最终解释权归计划财务处所有。

四、常见报销附件要求

（一）差旅类（仅指校内教职工外出费用。邀请的专家发生的交通、住宿等费用不属于差旅费。）

1、一般类差旅

（1）差旅审批单（填写时请注意区分收费类培训（会议）审批单与国内公务差旅审批单）；

（2）会议通知或邀请函；

（3）差旅报销单（所有出差人员本人签字）；

（4）公车用车审批单（如使用公车则需附上，否则，无需附上）；

（5）交通工具的报销凭证（火车票、飞机电子发票及登机牌、汽车票、公车通行费、公车汽油费等）（如附飞机行程单则不需要登机牌）；

（6）住宿费增值税发票（需在财务协同平台查验并打印）；

（7）住宿费刷卡小票（或支付截图并签字），刷卡小票提供原件及复印件；

（8）相关情况说明（例如：产生退票费原因，票据遗失，未按通知时间报道或返程等），需本人签字及部门负责人签字；

（9）有待补充的其他材料。

2、招生类差旅

（1）差旅审批单；

（2）差旅报销单（所有出差人员本人签字）；

（3）公车用车审批单（如使用公车则需附上，否则，无需附上）；

（4）通行费增值税发票或《收费公路通行费电子票据汇总单》或支付截图（需支付人签字）、住宿费增值税发票、加油增值税发票（需在财务协同平台查验并打印）（作为出差证明）；

(5) 相关情况说明，需本人签字及部门负责人签字（如有特殊情况需附上）；

(6) 有待补充的其他材料。

(二) 办公费

包括办公用品、办公耗材、消耗用品等

1、部门自行采购请示，需部门领导审批并签字（单次采购超过 3000 元）；

2、送货单明细（需签收人签字）；

3、增值税发票；

4、如为小额购买业务，需先使用公务卡结算后再进行报销；

5、有待补充的其他材料。

(三) 邮电费

1、邮寄费

(1) 增值税发票；

(2) 邮寄清单或邮寄回单（运单详情）；

(3) 付款记录（如有）。

2、电话费

(1) 增值税发票；

(2) 付款记录。

(四) 借支对外付款

1、借支单（需写明借支人，借支事由、金额，部门领导签字）

2、相关通知；

3、特殊情况需提供请示报告或情况说明；

4、网上填报借支审批单时需在“其他记载”事项处填写“转对方单位或个人”

5、有待补充的其他材料。

（五）聘请校外专家劳务费

1、需产学研工作处审批的校外专家劳务费

- （1）科研项目预算（参照科研项目报销由相关责任人签字）；
- （2）专家介绍及资格证明；
- （3）《XX项目校外专家劳务费申报表(代扣所得税类)》（需产学研负责人及填表人签字，加盖产学研公章）；
- （4）申报完成后财务审批单需在其他记载事项栏找工资会计报税并签字；
- （5）有待补充的其他材料。

2、需人事处审批的校外专家劳务费

- （1）活动方案；
- （2）《襄阳职业技术学院校外专家项目评审申报表》
- （3）专家介绍及资格证明；
- （4）专家邀请函（需加盖公章）；
- （5）《XX项目校外专家劳务费申报表(代扣所得税类)》（需单位负责人及填表人签字，加盖部门公章）；
- （6）专家签到表；
- （7）申报完成后财务审批单需工资会计申报个税并签字；
- （8）有待补充的其他材料。

（六）国内公务接待费

1、来访单位加盖单位章的公函原件或包括活动内容、行程和人员要素的邀请函原件（如公函为传真，则需加盖院长办公室印章，不得以电话记录代替公函作为报销凭证）；

2、《襄阳职业技术学院接待审批单》；

3、《襄阳职业技术学院接待清单》；

4、消费菜单（需加盖餐饮商公章）；

5、支付凭证（包括公务卡刷卡小票、移动支付结算或银行转账）；

- 6、增值税发票；
- 7、有待补充的其他材料。

（七）科研项目报销

1、2023 年 1 月 1 日之后立项的科研项目

（1）项目支出预算表（复印件即可），按照财务管理规定请相关领导签字；

（2）本次报销发票及销货清单，需货物验收人及项目负责人签字（如为同一人，一人签字即可）；

（3）支付截图（需支付人签字）或公务卡刷卡小票；

（4）报销单需在产学研工作处登记签字；

（5）有待补充的其他材料。

2、2023 年 1 月 1 日之前科研项目

（1）项目支出预算表（需项目负责人签字）；

（2）本次报销发票及销货清单，需货物验收人及项目负责人签字（如为同一人，一人签字即可）；

（3）支付截图（需支付人签字）或公务卡刷卡小票；

（4）报销单需在产学研工作处登记签字；

（5）有待补充的其他材料。

（八）租赁费

1、租车费

（1）《襄阳职业技术学院公务租车申请单》；

（2）车辆租赁合同（加盖学院章）；

（3）行程单；

（4）发票（查验以后的）；

（5）其他材料有效合规证明材料。

2、其他租赁（如服装、道具租赁等）

（1）活动方案或事前审批；

（2）公务卡刷卡记录或支付截图（需支付人签字）（如

有需提供)；

(3) 增值税发票；

(4) 租赁物品清单（租服装需提供清单并由经办人签字）；

(5) 有待补充的其他材料。

（九）采购项目

1、20 万以上及市级政府集中采购目录内的采购项目

(1) “项目论证报告”（教学设备类）或“政府采购请示及签批件”（非教学设备类）；（复印件需国资处盖章）

(2) 《襄阳市本级政府采购实施计划备案表》（复印件需国资处盖章）；

(3) 成交通知书（复印件需国资处盖章）；

(4) 襄阳职业技术学院政府采购类合同签订处理笺（复印件需国资处盖章）；

(5) 采购合同（原件）；

(6) 《襄阳市本级政府采购合同备案表》（合同金额为 60 万以上提供）；

(7) 验收单，需有接收人及验收人三人签字（需供应商及国资处盖章）；

(8) 增值税发票（需在财务协同平台查验并打印）（教学设备采购需开具增值税专用发票）；

(9) 国资处资产入库单（仅限于固定资产和无形资产）；

(10) 合同规定有质保金的需附上质保金回执（找计财处出纳打印）；

(11) 有待补充的其他材料。

2、6-20 万元的采购项目

(1) 采购请示及签批件；

(2) 《推荐的中标候选人名单》；

- (3) 合同签订处理笺（复印件需国资处盖章）；
- (4) 采购合同（原件）；
- (5) 收货或验收证明，需有接收人及验收人三人签字（其中采购预算为 6-20 万元的需国资处出具并加盖公章）；
- (6) 增值税发票（需在财务协同平台查验并打印）（教学设备采购需开具增值税专用发票）；
- (7) 国资处资产入库单（仅限于固定资产和无形资产）；
- (8) 合同规定有质保金的需附上质保金回执（找计财处出纳打印）；
- (9) 有待补充的其他材料。

3、1-6 万元的采购项目

- (1) 采购请示（需部门领导签字）
- (2) 国资处备案记录；
- (3) 三方询价汇总表（大于等于 1 万元）；
- (4) 三方询价报价单及营业执照；
- (5) 合同原件；
- (6) 增值税发票（需在协同平台查验）及供货清单；
- (7) 有待补充的其他材料。

（十）维修改造类工程

- 1、“项目论证报告”或“政府采购请示及签批件”；
- 2、襄阳市本级政府采购项目备案表（60 万以上）（复印件需国资处盖章）；
- 3、成交通知书（施工单位为非后勤的需出具）（复印件需基建处盖章）；
- 4、襄阳职业技术学院政府采购类合同签订处理笺（复印件需基建处盖章）；
- 5、施工合同（原件）；
- 6、工程竣工验收报告；
- 7、增值税发票（需在财务协同平台查验并打印）；

- 8、工程竣工结算审核报告（3万元以上由审计处出具，3万元以下基建处出具）；
- 9、质保金回执（找计财处出纳打印）；
- 10、有待补充的其他材料。

（十一）基建工程类

- 1、“项目论证报告”或“政府采购请示及签批件”；
- 2、《襄阳市本级政府采购项目备案表》（复印件需国资处盖章）；
- 3、成交通知书（复印件需基建处盖章）；
- 4、襄阳职业技术学院政府采购类合同签订处理笺（复印件需基建处盖章）；
- 5、施工合同（原件）；
- 6、工程竣工验收报告；
- 7、增值税发票（需在财务协同平台查验并打印）；
- 8、工程竣工结算审核报告（审计处出具并盖章）；
- 9、质保金回执（找计财处出纳打印）；
- 10、有待补充的其他材料。