

# 财务报账须知

## 一、报账基本要求

### 1.取得原始票据应注意的问题

#### (1) 合法的财务票据包括：

- ①税务票据：税务部门印制、盖有税务部门发票监制章的票据。
- ②财政票据：财政部门印制、盖有财政部门监制章的票据。
- ③其他合法票据，如：火车票、飞机票等。

#### (2) 票据的开具要求：

- ①票据抬头必须为“东北师范大学”。
- ②票据要注明开具日期、经济业务内容、数量、单价和金额。
- ③金额大小写要一致。
- ④票据要加盖单位财务印章，如发票专用章、票据专用章等，盖单位公章无效。由税务局代开的发票除盖税务局发票章外，还需加盖单位财务印章。
- ⑤票据记载的各项内容均不得涂改。

#### (3) 关于报销财政票据

财政通用票据，报销内容为学费、宿费、考试费等；往来票据，可报销评审、评卷等劳务性质的内容，会务费、培训费、场租费等要求开具税务发票。

### 2.有关签字要求

- (1) 购买实物的发票需三个人签字：批准人、经手人、验收人。
- (2) 非购买实物的发票需两个人签字：批准人、经手人。
- (3) 网上申报的个人收入和劳务费，需三人签字：批准人、审核人、经手人。其中：①款项分别打入每个领款人卡中时，领款人一栏不用签字；②款项打入经办人一人卡中时，领款人一栏要由本人签字。

(4) 借款单需要批准人、借款责任人、经手人签字。借款业务中借款责任人必须为本校的正式教职工，借款时需携带借款责任人的工作证或一卡通等有效证件；借款责任人与借款批准人不能为同一人。

(5) 签字位置应该在发票正面的右上方或者发票背面的左上方。

(6) 项目负责人审批签字应与财务处预留备案签字一致，否则不予办理。

(7) 外国票据需要单位主管领导、项目负责人、经手人签字，单位盖章。外文票据的主要内容要进行翻译。

(8) 单张票据金额300以上的小型票据需要项目负责人签字，除汽车票、火车票等，机票原则上需要逐张签字。

(9) 经费负责人本人出差，由所在学院（部）、单位相关领导审批。

### 3.需要填写审批单的业务

各类《审批单》可在财务处网站“相关下载”中下载

(1) 如自驾或租车出差，还需填写《东北师范大学自驾车或租车出差费用报销审批表》

#### 东北师范大学

#### 自驾车或租车出差费用报销审批表

单位：(公章) 需加盖单位公章 2014年 5月 6日

申请人	王 XX	项目名称	XXXX	金额	
				自驾车	租车
出差路线	长春-吉林-长春		里程数(公里)	300	
自驾或租车出差原因： 由于需要到偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的理由					
单位负责人	李 XX	项目负责人	张 XX	经办人	王 XX

备注：1.自驾车或租车出差报销原始凭证包括①《东北师范大学差旅费报销单》②《东北师范大学自驾车或租车出差费用报销审批表》③过桥费、住宿费、汽油费等有效发票。  
2.由于自驾车或者租车所引起安全等问题，由各单位和出差人员承担。

(2) 办理报销公务接待费用，需填写《东北师范大学公务接待清单》

## 东北师范大学公务接待清单

编号: XXXXXXXX

来访单位	XX 大学	日 期	2014 年 12 月 12 日
公务项目	<input checked="" type="checkbox"/> 调 研 <input type="checkbox"/> 检 查	来访人数	3
接待标准	<input type="checkbox"/> 120 元/人 <input checked="" type="checkbox"/> 100 元/人	接待餐次	1
接待地点	XXXX	发票金额	XXXX
来访 客人 情况	姓 名	单 位	职 务
	李 XX	XX 大学	教授
	赵 XX	XX 大学	教授
	刘 XX	XX 大学	教授
学校 陪同 人员	姓 名	部 门	职 务
	赵 XX	XX 学院	教授
	王 XX	XX 学院	教授
主任意见:  <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <b>审核意见并签字</b> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             2014 年 12 月 14 日           </div>			

学校机要部处报销公务接待费用时，还需附《派出单位公函》或《来访电话记录》等

(3) 校内人员发放各类劳务费，需填写《东北师范大学校内人员劳务费发放审批表》。

## 东北师范大学 校内人员劳务费发放审批表

发放类别	课时费 ( <input checked="" type="checkbox"/> )	评卷费 (    )	监考费 (    )
	评审费 (    )	答辩费 (    )	其 他 (    )
发放标准	XX 元/单位	总计 (元)	XXXX 元
相关说明	发放 XX 劳务费的依据及说明		
王 XX 经办人签字	张 XX 经费负责人签字	需加盖单位公章 单位公章	

(4) 办理报销因公出国经费业务，需填写《因公临时出国任务和预算审批意见表》及《因公临时出国人员国外费用报销单》。

### 因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称						
组团单位	团长（级别）			团员人数		
出访国别（含经停）				出访时间（天数）		
<b>出国任务审核意见</b>						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
审核意见	其他事项：					
<b>预算财务审核意见</b>						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
审核意见	其他事项：					

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

### 因公临时出国人员国外费用报销单

外事部门公章

代表团名称		国别		出国人数			
出国日期	共 天			批准文号			
按照 年 月 日外汇牌价：							
开支项目	币种	标准	天数	人数	用汇预算	实际开支	应退汇数
1. 国际旅费							
2. 城市间交通费							
3. 住宿费							
4. 伙食费							
5. 公杂费							
6. 其他费用							
小计							
个人购汇							
合计							
出国支出人民币	元						
退汇差价人民币	元						
实际支出人民币	元						
经费支出单位：（公章）							
负责人签字：	经手人：		财务审核人：				
年 月 日	年 月 日		年 月 日				

师范大学会议签到表》。

### 东北师范大学会议审批表

部门： \_\_\_\_\_ 年 月 日

会议名称			
会议日期		会议天数	
会议地点		参会人数	
会议内容			
经费项目编号		经费项目名称	
<b>会议费开支范围及预算</b>			
开支范围	定额标准 (元/人天)	预算金额	实际开支金额 (财务人员填写)
1. 住宿费	240		
2. 伙食费	130		
3. 其他费用 (会议室租金、交通费、 文件印刷费、医药费等)	80		
合计	450		
举办单位意见	经费主管部门意见	财务部门意见	
(签字) (盖章)	(签字) (盖章)	(签字) (盖章)	

### 东北师范大学会议签到表

会议名称					
会议时间					
会议地点					
序号	姓名	工作单位	职称	联系方式	签字
1					
2					
3					

#### 4.小型票据粘贴单使用要求

小票粘贴单主要用于粘贴尺寸比较小的发票，例如：出租车票、火车票、手续费等。

(1) 小型票据粘贴在小型票据粘贴单指定的方框内，在下方由批准人、经手人签字，并填列金额和事由。如果单张发票超过300元，需要批准人和经手人在该张发票上分别签字。

(2) 票据应按以下内容分别粘贴，具体如下表：

经费类型	票据种类举例
差旅费类	火车票、汽车票、飞机票、保险费、订票费等。
印刷费类	复印费、印刷费、条幅、展板、扩片费等。
其他交通工具运行维护	出租车费、燃料费、过桥费、停车费等。注：报销市内交通费用须注明相关事由。
图书费类	指尺寸比较小的购书发票。
邮寄费类	邮寄费、快递费、电话费等。
专用材料类	化学试剂、电子元件、实验动植物等各类专业教学、科研用专用材料。
办公用品类	购买的不符合固定资产标准的日常办公用品支出。如：硒鼓、笔、文件夹、插排、打印纸、报刊等。
咨询费	咨询方面的支出。
手续费	各类手续费支出。
维修（护）费	日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
会议费	组织召开会议过程中按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。
培训费	各类培训支出。
委托业务费	因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。如测试加工费、科研协作费、数据采集费、委托试验费等。
信息及知识产权	反映学校支付的文献检索费、专业通信费、专利申请费、软

	件开发及其他知识产权事务等费用。
出版及版面费	出版费，版面费等，出版费需附合同。
燃料动力费	可以单独计量的气、燃料消耗费用等。
办公设备购置	购置的办公家具和办公设备等支出。例如：计算机、打印机、复印机、办公桌椅等。
专用设备购置	购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的专业设备及专用软件支出。
其他类	上述经济分类未包括的其他日常公用支出。如会费、广告宣传费、审计费、保险费、餐费、食品、矿泉水等。

## 5.办理固定资产手续的标准

固定资产是指使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

- (1) 通用设备的固定资产入账标准为单位价值1000元（含）以上。
- (2) 专用设备的固定资产入账标准为单位价值1500元（含）以上。
- (3) 家具类固定资产入账标准为单位价值200元（含）以上。单位价值虽未达到规定标准，采购大批（10件以上）家具类物资需要办理固定资产手续。
- (4) 软件类固定资产入账标准为单位价值5000元（含）以上。

## 6.其他相关规定

(1) 发票内容为“办公用品”、“耗材”、“试剂一批”、“电子元件”等笼统概念的经济业务，在报销时需附加盖供货单位公章的购货清单；在网上购买的商品均需附带发货小票；实体书店购书金额在500元以上的需附购书明细。

(2) 报销时需要附合同的经济业务：

- ①维修、工程类业务（零星维修除外）；
- ②5万元（含5万元）以上的设备、大宗物质采购业务；
- ③科研协作费转拨的业务；
- ④图书出版类业务；
- ⑤其他特殊情况。如：租赁实验用地、房屋租赁等。

(3) 根据现金管理暂行条例，现金结算起点为1000元，付款超出1000元的

业务，需要以转账或者电汇形式支付。

(4) 按照国家和吉林省保密局关于安全保密工作的要求，我校信息化设备采购需要到信息化管理与规划办公室登记备案。信息化设备种类包括服务器类、计算机类、网络设备和外部设备、办公自动化设备、存储介质、安全保密产品。

(5) 建筑业发票，需要到审计处办理工程决（结）算审核。

(6) 向国外汇款的业务，报销时须附汇款单及相关支付证明，如有银行换汇单则无需换汇，报销时按换汇单上金额报销。

(7) 报销外请专家住宿费的，须附邀请函或邀请单位提供的相关说明并加盖单位公章，标准参照我校差旅费标准执行。

(8) 单位价值500元（含）以上1000元以下，并使用期限超过一年，在使用过程中基本保持原有物质形态的，需要到资产处办理低值耐用品入账手续。

## 二、各类经济业务报销指南

### 1. 报销差旅费业务有关问题解答

(1) 哪些差旅费票据可以按规定报销？

答：火车票、汽车票、飞机票、船票等城市间交通费，住宿费，订票、退票及签转费，交通意外保险费（每人每次一份），民航发展基金及燃油附加费、会议费等。

(2) 差旅费中伙食费和市内交通费是否可以实报实销？

答：不可以实报实销。除上述六类票据在规定标准内凭票报销以外，伙食补助费及市内交通费均按出差自然（日历）天数实行定额包干，不再凭据报销。

(3) 差旅费报销的签批手续有哪些？

答：差旅费报销要求“一事一单”，即一次出差填写一张《东北师范大学差旅费报销单》，不得将多次出差的票据汇总填在一张报销单中。所有原始票据均需出差人及经费负责人签字，经费负责人本人出差，由所在学院（部）、单位相关领导审批。

(4) 城市间交通费、住宿费超出规定标准的如何处理？



答：按国家规定的标准内报销，超出部分由个人承担。

(5) 外出参加会议的差旅费如何报销？

答：持会议通知（会议邀请函）和城市间交通、住宿等有效票据报销差旅费，会议费发票据实报销。会议通知中明确规定食宿自理的，按实际出差天数报销伙食补助和市内交通补助费；会议统一安排食宿的，只报销在途期间的伙食补助费和市内交通费。

(6) 如何报销自驾车或租车出差？

答：对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，可以自驾车或租车出差。

报销时需填写《东北师范大学差旅费报销单》和《东北师范大学自驾车或租车出差费用报销审批表》，提供过桥费、住宿费、汽油费等有效凭证。对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由各单位和出差人员承担

(7) 出差没有住宿费发票，可以报销其他费用吗？

答：实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。除由其他单位负担城市间交通费和住宿费的以外，以下情况，可据实报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。①受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。②高校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。③高校师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。其中，①②款中“有效证明”是盖对方单位公章的原件或复印件；③款中“师生提供住宿情况说明”需要所在单位盖章证明，主管负责人签字，③款中“有关凭据”是指提供住宿的单位或个人提供的住宿证明材料。

(8) 出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助？

答：差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助

(9)经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？

答：工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

(10)出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销？

新修订的差旅费管理办法对市内交通费实行包干办法，按出差自然天数每人每天80元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

(11)差旅费的报销有时间限制吗？

答：差旅费报销原则上在出差返校后一个月内办理。

(12)学生出差费用如何报销？

答：学生出差经费负责人批准可参照差旅费管理办法中其余人员标准予以报销。本科生实习等特殊情况具体参照相关管理办法。

(13)网上购买机票，只有购买机票的发票，无纸质机票可以报销吗？

答：可以报销。使用购买机票的发票报销差旅费时，需提供发票及登机牌或行程单。

## **2. 报销会议费用应注意问题**

(1)会议计划审批

凡下一年主办、承办的面向校外的大型会议、涉及全校各单位的会议、各类专项工作会议的需履行经费预算审批手续；使用科研经费办会，按照项目预算书，填写《东北师范大学会议审批表》，到财务处科研管理科办理会议计划审批手续。

(2)会议费用报销范围：

会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

(3)报销时需提供的材料：

①经批准的会议审批表；

②会议通知（包含会议议程）；

③实际参会人员签到表

④会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

（4）其他注意事项：

① 会议报到和离开时间合计不得超过1天。

②

会议应当在四星级以下（含四星）定点饭店召开，按照协议价格结算费用。

③对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。

④会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，按有关规定执行，不得在会议费中列支。

⑤

会议综合定额标准为每人每天住宿费240元，伙食费130元，其他费用80元，合计450元。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

⑥对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准。

⑦

严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和分量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

### 3. 报销因公临时出国经费相关规定

#### (1) 报销因公临时出国经费票据

临时出国费用核销表（财务处网站可下载）、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、出国签证费用、保险费、防疫费、国际会议注册费等票据。

所有外文发票需用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人、项目负责人、单位主管领导签字，单位盖章。

#### (2) 报销因公临时出国经费证明材料

- ①任务批件。
- ②因公护照复印件（包括签证和出入境记录）。
- ③临时出国任务和预算审批意见表。

#### (3) 事先报外事部门和财务部门审批的事项

- ①选择外国航空公司航线的；
- ②根据出访任务需要在一个国家城市间往来的；
- ③对方组织单位指定或推荐酒店，超出费用标准的；
- ④确需宴请的；
- ⑤确有必要赠送礼品的；
- ⑥出国人员必须购买保险的。

### **4.报销公务接待餐费相关规定**

机关部处报销接待餐费时，需提供来访公函（或来访电话记录单）及《东北师范大学公务接待清单》，其他单位报销接待餐费时，需提供《东北师范大学公务接待清单》。接待人数10人以内的，陪餐人数不得超过3人，超过10人的不得超过接待对象人数的三分之一。其他规定请详见《东北师范大学国内公务外出和公务接待管理暂行规定》。公务接待标准原则上控制在100元/人，含在校领导的公务接待标准为120元/人。

### **5.报销外宾接待相关规定**

(1) 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等；

(2) 外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费；

(3) 无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、境当天）；

(4) 外宾日常伙食费按每人每天300元掌握，外宾宴请费按每人每次300元掌握，宴请不得超过2次，对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的按不得超过400元掌握。

(5) 其他规定请详见《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》。

## **6.报销市内交通费相关规定**

(1) 未保留公车单位的交通费从本单位业务费中支出（有额度限制）可报销汽油费、过桥费、停车费、租车费、出租车费等；保留公车单位的交通费从预算安排的业务费中支出，可报销汽油费、过桥费、停车费、租车费、出租车费、车辆维修费、保险费、保养费等。

(2) 科研经费、校内安排的专项经费中报销市内交通费单次累计不得超过300元，包括汽油费、出租车费等。

(3) 报销市内交通费需提供产生市内交通费的相关说明。

## **7.借款业务的相关规定**

(1) 借款人必须是在东北师范大学领取工资的在编人员，对学生、临时聘用人员、校外人员不予办理借款业务。

(2) 参加会议借款，需出示相关文件或会议通知，学校举办会议借款，需出示承办会议通知

(3) 差旅费、讲课费、补助费等零星支出可以办理现金或现金支票借款，其他事项需办理转账或电汇借款。

(4) 学校原则上不办理周转金、备用金及基本建设、修缮工程、大型设备购置借款。

(5) 对基本建设、修缮工程及大型设备购置、返还办学管理费等借款事宜，需持有合法有效的经济合同或相关协议，经财务处计划科审核签字后方可办理。

(6) 科研经费借款购置固定资产及借款金额超过1万元的，应由科技处或社科处处长审批。

(7) 主管经费负责人本人借款时，需由本院系、单位的领导审批，即批准人、借款人不能为同一人。

## **8.科研项目转拨外协经费手续**

科研项目转拨外协经费是指经项目主管部门批准，在合同书（任务书、预算书）中明确列支的须转拨给合作单位的款项。外拨经费按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，要提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。转出外协合作费要经科研部门审批（东北师范大学科研经费转拨审批表）。外协合作费部分不得提取间接经费。