

序 言

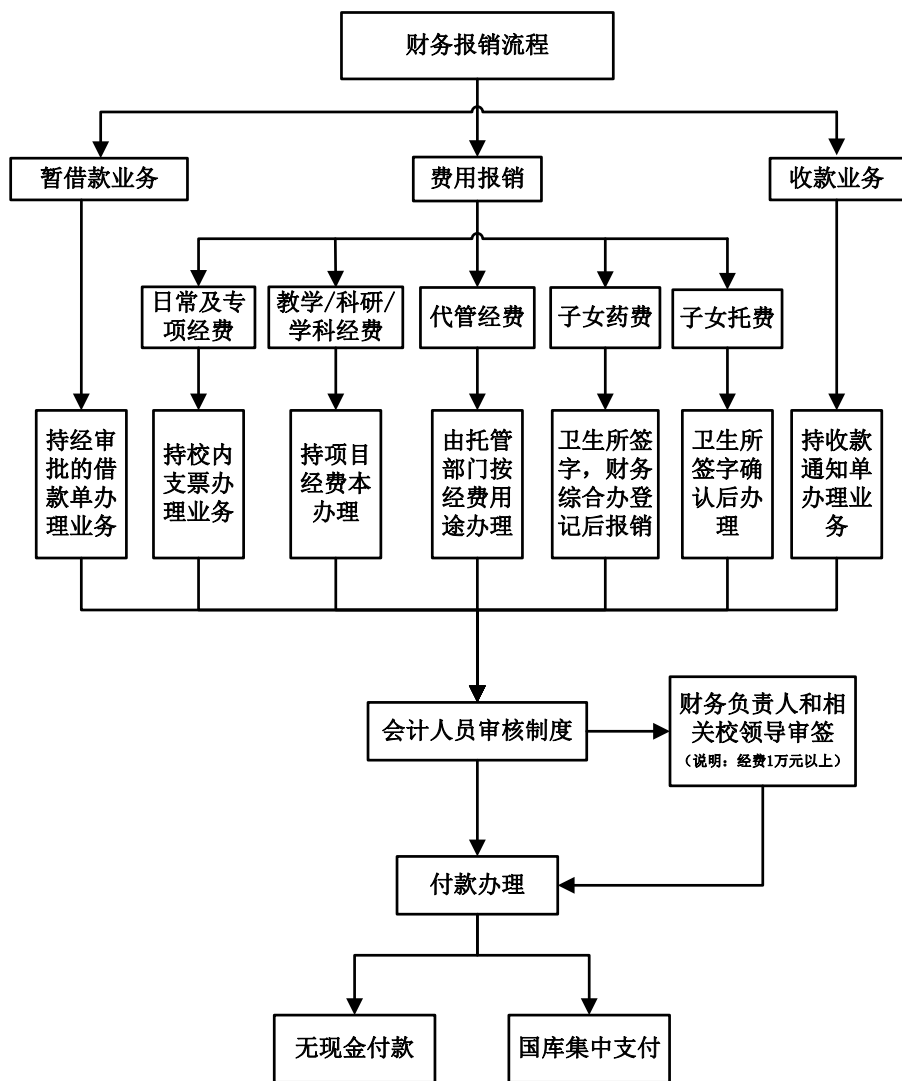
尊敬的各位老师：

为节约您的报销时间，提高报销效率，结合国家和学校的财务制度，本着“实用、简洁、指导”的原则，制订了《江苏理工学院财务报销指南》。本《指南》分为四大部分 25 项条目。第一部分为财务报销流程；第二部分为基本要求，包括：票据要求、报销手续、审批权限；第三部分为具体业务办理，包括 13 项具体类型；第四部分是其说明，包括科研经费财务管理流程、票据的申领及缴销、增值税发票开具、个人所得税事项、财务查询使用说明、对外服务时间、财务处各科室职责。

您在办理各类报销业务时，可参考本指南，选择对应的报销类型，根据提示做好相关准备。希望得到您的支持和配合！

江苏理工学院财务处
二〇一六年八月一日

一、 财务报销流程



二、基本要求

（一）票据要求

1. 根据《江苏理工学院票据管理暂行办法》（苏理工财[2014]45号）执行；

2. 从外单位取得的发票须印有税务监制章并加盖发票专用章（火车、飞机、汽车、轮船及部分交通票据除外），收据或结算票据须印有财政监制章并加盖财务专用章；

3. 由税务部门代开发票须加盖供货单位公章或财务专用章；

4. 票据遗失应取得原票据记账联复印件并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，同时作出书面说明，经所在部门领导审批后可作为报销凭证；

5. 当年票据当年报销，12月份开具的票据可于次年3月底前报销；

6. 我校税号、开户行及账号可在财务处网站下载。

（二）报销手续

1. 粘贴发票。将取得的原始发票分类粘贴，不得超过粘帖单边缘。层叠错开，力求平整、不遮盖相关事项，经办人于每张发票上签名；

2. 填写粘帖单。粘帖单上内容填写完整，不得涂改，必须有部门（或项目）负责人签字；



3. 填写“报销单”或开具“院内支票”。“报销单”或“院内支票”内容须填写完整，不得涂改；

4. 结算方式。对公业务采取转账方式结算，5000元(含)以上物资采购通过学校财务进行转账支付，如能提供POS机刷卡单或网银消费记录，视同转账；

5. 支付。填写“无现金报销单”，财务处审核原始发票无误后据此支付。

江苏理工学院无现金报销单

报销人	张××	联系电话	12345678	
申请报销总金额	大写: /拾 /万 陆仟柒佰玖拾伍元 柒角 柒分			
	小写: ¥ 6795. /			
持卡人信息	姓名	工号	金额	部门
	张××	2014520000	6795. /	××学院
汇款单位信息	单位名称	开户行	金额	账号
	××有限公司	建设银行泰州分行	6795. /	6227 ×××× ×××× ×××× ××××
是否冲销借款	是 <input checked="" type="checkbox"/>	冲销金额		

第一联 财务记账

(三) 审批手续

根据《江苏理工学院货币资金内部控制制度》（苏理工财[2014]42号）执行。经费审批权限如下表：

金额（元）	部门/项目负责人	财务负责人	分管校领导	分管财务校领导	校长
0-10000（不含）	√				
10000-50000（不含）	√	√	√		
50000-100000（不含）	√	√	√	√	
100000 以上	√	√	√	√	√

项目签审部门

项目及内容	审批部门
实验室耗材经费	教务处
教学团队建设经费	
大学生实践创新经费	
特色专业经费	
课程建设经费	
教改项目经费	
教材建设经费	
实习及毕业设计经费	
学科建设项目经费	
研究生经费	
团队经费设备采购	
学生科研经费	团委
校科研经费设备采购	科技处/社科处
科研经费劳务费	

三、具体业务办理

（一）暂借款

1. 根据《江苏理工学院暂借款管理办法》（苏理工财[2014]43号）执行；

2. 暂借款是学校暂时垫付给在职教职工用于教学、科研、行政、后勤等公用性开支的款项。必须“一事一借，一事一清，前账不清，后账不借”；

3. 借款人须是本校教职工，借款时填写“借款单”。借款业务必须由上一级领导审批，科研经费借款由项目负责人审批。借款超过一万元（含），须经财务负责人审批；

4. 借款须及时结清，超过两个月仍未归还借款的，将缓发借款人工资；

5. 教职工调离、退休、离职前须到财务处结清借款。

（二）子女统筹医疗费报销

1. 根据《江苏理工学院教职工子女统筹医疗管理办法》（苏理工财[2014]46号）执行；

2. 子女统筹医疗费由后勤基建处卫生所所长审核签字，财务处综合中心登记后报销；

3. 子女统筹医疗费以当年7月1日至次年6月30日为一结算年度。教职工子女统筹医疗费门诊费超过380元定额部分，独生子女家庭承担10%，非独生子女家庭承担15%，

父母双方单位各承担其余部分的一半；

4. 子女住院费用由保险公司理赔。

（三）子女保教费报销

1. 根据《江苏省幼儿园收费管理办法》（苏价规[2012]2号）和《常州市区幼儿园收费管理办法的实施细则》执行；

2. 教职工子女入园按规定缴纳的保教费，独生子女凭发票每月报销 330 元，非独生子女每月报销 132 元；

3. 子女保教费由卫生所所长审核签字到财务处报销；

4. 子女保教费每学期报销 5 个月，累计报销不超过 6 个学期（男方上半年，女方下半年）。

（四）差旅费报销

1. 根据《江苏理工学院差旅费管理暂行办法》（江理工财[2014]122号）、《江苏省财政厅关于调整省级机关差旅费住宿标准等关于问题的通知》（苏财行[2015]23号）执行；

2. 教职工出差需事前审批，一事一批，填写“出差审批单”（财务处网站下载）。如赴外地参会或培训，报销须提供会议通知或培训通知；

3. 教职工出差发生的城市间交通费、住宿费据实报销，并按规定享受伙食补助费和公杂费补助，填制“差旅费报销单”；

4. 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，在“出差审批单”上说明情况并经部门（项目）负责人审核，可享受城市间交通费和公杂费补助；

5. 出差人员仅有住宿费发票而无城市间交通费的，在“出差审批单”上说明情况并经部门（项目）负责人审核，根据实际天数报销住宿费和享受伙食补助费；

6. 出差人员报销过桥过路费，需提供“出差审批单”，结合差旅费管理办法可享受伙食补助费；

7. 出差人员仅有单程交通费票据，在出差审批单上说明情况并经部门（项目）负责人审核后予以报销。如当天往返，报销单程交通费并享受伙食费补助；如多天往返，根据住宿费发票享受伙食补助费和公杂费补助（公杂费补助天数为实际天数减一天）；

8. 订票手续费随同交通费报销，退票手续费加盖公章可据实报销；

9. 保险费跟随交通费报销，每人限购一份；

10. 汽油票只可在横向科研中报销，其他项目一律不可列支；

11. 教职工赴外地出差发生的出租车票不予报销，按规定享受公杂费补助；

12. 出差人员如车票遗失，需提供包含时间、车次、票

价等在内的遗失情况说明，由项目（部门）负责人签字，加盖部门公章后据实报销；

13. 学生及校外人员出差不享受伙食补助费和公杂费补助。

附件

江苏省省级机关国内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人/天

序号	地区（城市）	住宿费限额标准			淡旺季浮动标准建议				
		省级及相当职级人员	正副厅长及相当职级人员	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
						省级及相当职级人员	正副厅长及相当职级人员	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省（石家庄）	800	450	350					
4	山西省（太原）	800	480	350					
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省（长春）	800	450	350					

9	黑龙江省 (哈尔滨)		800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市		1100	600	500					
11	江苏省	南京市 苏州市 无锡市 常州市 镇江市	900	490	380					
		徐州市 淮安市 盐城市 连云港市 宿迁市 扬州市 泰州市 南通市	900	490	360					
12	浙江省 (杭州)		900	500	400					
13	宁波市		800	450	350					
14	安徽省 (合肥)		800	460	350					
15	福建省 (福州)		900	480	380					
16	厦门市		900	500	400					
17	江西省 (南昌)		800	470	350					
18	山东省 (济南)		800	480	380					
19	青岛市		800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省 (郑州)		900	480	380					
21	湖北省 (武汉)		800	480	350					
22	湖南省 (长沙)		800	450	350					

23	广东省（广州）	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西（南宁）	800	470	350					
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省（成都）	900	470	370					
29	贵州省（贵阳）	800	470	370					
30	云南省（昆明）	900	480	380					
31	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	甘肃省（兰州）	800	470	350					
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏（银川）	800	470	350					
36	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

（五）出国（境）人员费报销

1. 根据《因公临时出国经费管理办法》（苏财行[2014]5号）、《江苏省财政厅关于加强公务机票购买管理改革有关事项的通知》（苏财购[2015]7号）执行；

2. 机票购买原则：优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票；

3. 机票购买渠道：购买票价应当低于政府采购机票管理网站公布的同一时刻同一航班、同等舱位的机票价格。购票

时应当从政府采购机票管理网站上下载并保存出行日期机票市场价格截图；

4. 费用报销须提供江苏省人民政府的出国批件或对方单位的邀请函，“因公临时出国任务和预算审批意见表”（财务处“财经法规”专栏处下载）。

（六）物资采购报销

1. 根据《江苏理工学院招标采购管理办法》（江理工资[2016]4号）、《江苏理工学院国有资产管理暂行办法》（苏理工资[2013]176号）执行；

2. 物资采购报销时须有经办人、验收人、项目负责人三方签字方可报销；

3. 发票内容要列具物品名称、单价和金额，如不明确，金额在500元及以上的需要提供对方单位盖章的明细清单；

4. 金额在2万元（含）以上的物资采购需提供合同会签单和合同，采购合同必须加盖审计处合同专用章；

5. 凡合同预算价在5万元以上的，或招投标小组认定应纳入招标采购的采购项目必须通过招标采购；

6. 单价在1000元（专用设备1500元）及以上的物质，先办理固定资产入库手续，凭入库单、发票等到财务处报销；

耐用时间在一年以上的单价高于200元低于1000元（专用设备低于1500元）大批同类如椅子等家具类、扫描仪等

家电办公设备类、示波器等教学科研设备同样需要办理固定资产入库手续方能报销；

7. 横向科研经费中对于符合固定资产计价标准,但用于样机的部件或进行破坏性测试设备等,以及按项目合同要求为资金方代购设备,由科研管理部门开具“验收单”；

8. 在“图书资料费”和“实验及毕业设计费”专项中购置的图书,由图书馆办理入库手续,凭入库单、发票进行报销；

9. 教学实验耗材报销需填写“耗材验收单”、科研项目中的材料报销需填写“科研材料验收单”(科研部门领用)。

(七) 维修费报销

根据《关于后勤基建处维修经费使用及报销管理的会议纪要》(2013年4月15日)、《江苏理工学院招标采购管理办法》(江理工资[2016]4号)执行。

维修类别	报销手续	
工程维修	2000 元（不含）以下	后勤基建管理处处长签字
	2000 元以上，20000 元（不含）以下	（1）后勤基建管理处处长签字 （2）审计处相关人员签字
	20000 元以上，50000 元以下	（1）会签单 （2）合同
	50000 元（含）以上	履行公开招投标程序
其他维修	20000 元以下	（1）部门自行维修，提供维修清单； （2）资产处负责维修，提供仪器设备保修单。
	20000 元（含）以上，50000 元以下	（1）会签单 （2）合同
	50000 元（含）以上	履行公开招投标程序

（八）租车费报销

- 1、租车“一事一清，一次一结”；
- 2、租车目的地为常州市内的，需要在发票上写明目的地、租车时间、事由；租车目的地为常州市外的，附“出差审批单”。

（九）会议费、培训费报销

1. 根据《江苏省省级机关会议管理补充规定》（苏财行

[2014]55 号) 及《江苏省省级机关培训费管理办法》(苏财行[2014]32 号) 执行;

2. 承办会议的收入应及时交财务处, 不得以收抵支;

3. 会议所有费用一次性结清, 同时提供会议通知、参会人员签到表、相关费用票据及清单;

4. 会议费(三类) 标准

单位: 元/人天

住宿费	伙食费	其他	合计
220	130	50	400

5. 培训费标准

单位: 元/人天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
160	100	90	50	400

培训费标准是培训费开支的上限, 各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30 天以内的(含 30 天) 培训按照培训费标准控制; 超过 30 天少于 60 天(含 60 天) 的培训, 按照培训费标准的 80% 控制; 超过 60 天少于 90 天(含 90 天) 的培训, 按照培训费标准的 70% 控制。上述天数含报到和离会时间, 报到和离会时间分别不得超过 1 天。

（十）版面费报销

1. 境内版面费报销：须提供正式发票及文章录用通知单（或者杂志的封面、目录）；

2. 境外版面费报销：须提供发票或文章录用通知（翻译成中文）及付款记录。

（十一）公务接待费报销

1. 根据《江苏理工学院公务接待管理规定》（委办[2015]3号）执行；

2. 公务接待用餐标准：午餐和晚餐不超过120元/位，报销须提供“公务接待审批单”，来函需提供来函通知；

3. 学校所属各单位、职能部门公务接待参照执行。

（十二）安家费报销

报销安家费需提供的材料：

1. 安家费、购房款审批表（人事处开具）；

2. 购房合同复印件；

3. 委托付款书（可参照如下模板）；

委托付款书

本人：_____，所在学院：_____，
 为江苏理工学院新引进职工。按照江苏理工学院引进人才协议，博士安家费为_____。现委托校财务处将其打入户名：_____，
 账号：_____，
 开户行：_____。

（十三）各类劳务费报销

1. 各类劳务费的发放，均需通过学校酬金系统处理；
2. 校外人员劳务费业务的办理

序号	费用类别	提供信息
1	临时聘用人员劳务费	(1) 姓名 (2) 身份证号码 (3) 劳务内容 (4) 单位
2	专家咨询费	(1) 姓名 (2) 身份证号码 (3) 单位 (4) 职称（务） (5) 咨询内容
3	学术讲座（报告）费	样表详见科研管理部门网站

四、其他说明

（一）科研经费财务管理流程

1. 到款阶段

（1）财务处会计核算中心出纳窗口查询经费是否到账；

（2）经办人提供科研项目批文（或合同、协议）原件、“项目经费预算表”，财务处开具相关票据（增值税发票或者行政事业单位资金结算往来票据）。

2. 立项阶段

（1）科研部门开具“科研到账经费下拨单”；

（2）财务处依据科研合同、“项目经费预算表”、票据和“科研到账经费下拨单”进行经费立项。

3. 执行阶段

（1）经费开支详见《江苏理工学院科研项目管理办法》（江理工技[2014]117号）以及《江苏理工学院科研经费报销注意事项》（财[2015]1号）；

（2）科研经费预算调整：登陆科研部门网站下载“科研经费预算调整表”填写，经报科研管理部门和财务处审批后调整。

4. 结题阶段

登陆校园网首页“便捷通道”的“财务查询”，统计项目明细支出，填报经费决算表，交财务处核对确认。

（二）校内票据领用及缴销

1. 财政票据领用：在财务处网站“表格下载”下载“票据领用申请单”，填写完整，经财务负责人审批后至结算中心领取；

2. 票据预借：申请人在《票据预借登记簿》上登记，经财务负责人审批后至综合财务中心办理；

3. 票据缴销：领用票据“缴旧领新”。票据开具后，所收款项及时上缴财务并办理注销手续。

（三）增值税发票开具

业务类型	所需提供资料
横向科研	科研合同、科研项目预算、付款方税号、地址、电话、开户行及账号、省技术合同认定单（由科技处提供，未经认定可不提供）。
测试中心测试费	测试委托书、付款方税号、地址、电话、开户行及账号。
培训费	培训合同、付款方税号、地址、电话、开户行及账号。
查新费	付款方税号、地址、电话、开户行及账号（个人查新且金额较小，可不提供上述资料）。

（四）财务查询使用说明

1. 登录方式 财务处查询网址：

http://cwcx.jsut.edu.cn/，用户名和初始密码为工号。

2. 个人财务查询

进入系统导航页面，点击左侧的“新版财务查询”，如图1。“我的项目查询”中的“项目成组查询”可查询个人项目经费；“我的收入查询”可以分别查询个人工资、个人酬金（津贴、课酬等）、个人报销进款等；“我的往来查询”中的“个人借款查询”可以查询教职工个人借款。



图 1

3. 部门财务查询

（1）部门经费查询

点击“我的项目查询”下的“项目成组查询”，部门负责人可以查询所负责部门的各类项目经费，

(2) 查询权限的授予或取消

部门项目经费负责人可以将本部门的项目经费查询权限授予（或取消）本部门的指定人员。

点击查询首页左上侧“项目授权”，如下图 2 所示，选择所要授权的项目，点击页面下方“授权管理员”，进入授权页面，点击“添加管理员”，输入所授权人员工号，确认即可；如需取消某一用户对该项目的查询权限，只需在进入授权页面后，选择已授权人员，点击“撤消授权”确认。



图 2

（五）个人所得税事项

1. 计税范围

人员类别	所得类型	计税范围
在职教职工	工资薪金所得	当月全部所得（免税除外）扣除住房公积金、新职工购房补贴、社会保险、职业年金
其他人员	劳务报酬	各类劳务所得

2. 年所得满 12 万以上个人所得税的自行申报

年所得满 12 万元以上的教职工于次年 3 月 31 日之前自行申报，具体流程详见常州市地税局通知（届时，常州市地税局会通过官方网站及短信等方式进行告知）。

（六）对外服务时间

根据国库集中支付和会计电算化制度的规定，当天的会计凭证需复核后方能记帐，财务处定于每天上午 8:00 至下午 4:00 为报销时间。

周四下午进行政治、业务学习，不对外办理业务。

（七）财务处各科室职责

1. 会计核算中心

主要负责事业经费的日常核算（审核报销）、科研项目经费核算、财务平台使用咨询。

地点：28-104；负责人：张建江；电话：3133（校内），86953133（校外）。

2. 预算管理中心

主要负责经费预算的编制和执行分析、评价。

地点：28-103；负责人：陈纲；电话：3135（校内），
86953135（校外）。

3. 基建财务中心

主要负责基本建设、维修工程项目审核、结算管理。

地点：28-105；负责人：顾晓良；电话：3134（校内），
86953134（校外）。

4. 综合财务中心

主要负责职工薪酬发放及保险金、公积金、涉税事项管理；各类收费、票据管理工作；学生奖助学金的审核和发放；二级单位收入分配；国库集中支付系统管理；处内固定资产管理和行政、党务等日常工作。

地点：28-109；负责人：房子磊；电话：3134（校内），
86953134（校外）。

5. 委派会计中心

主要对经营性公司(包括后服公司)实施会计监督管理。
负责人：沈卫国。