

# 济宁学院文件

济院政字〔2016〕80号

---

## 关于印发 《济宁学院报销管理办法》的通知

各单位、各部门：

为加强学校资金和会计核算管理，规范报销结算手续，学校制定了《济宁学院报销管理办法》。现将该办法印发给你们，望认真遵照执行。

济宁学院

2016年8月6日

# 济宁学院报销管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校资金和会计核算管理，规范报销结算手续，根据国家有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

## 第二章 报销票据要求

**第二条** 报销使用的票据须符合财政部《会计基础规范》要求，票据内容须符合经济业务的真实情况，如下内容填写齐全：

1. 付款单位名称为“济宁学院”；
2. 票据填制日期；
3. 购买物品的详细名称、规格型号、数量、单价、金额；
4. 收款单位经手人签名或盖章；
5. 收款单位清晰完整的财务专用印鉴。

**第三条** 票据自填制日期起一年内报销。

**第四条** 如不慎丢失票据原件，须从票据提供单位获得存根复印件，并加盖发票专用章或财务专用章。经分管校领导、财务处负责人审批后作为报销票据。

**第五条** 境外票据须同时提供经学校国际交流中心审核盖章的票据翻译件一份、付款日银行外汇牌价一份。

## 第三章 报销流程

**第六条** 报销流程如下：

1. 票据粘贴 将票据采用鱼鳞式粘贴方式分类粘贴到 A4 纸上。

2. 报销单填写 通过财务处网上报账系统或个人收入申报系统填写、打印报销单。

3. 票据签批 涉及实物的票据经办人、证明人、经费负责人签字报销；不涉及实物的票据经办人、经费负责人签字报销。

票据较多时经费负责人可只在汇总表上签名，但经济业务的当事人须在票据上逐张签字。

4. 票据审核 将票据送财务处报账大厅办理审核报销。

5. 稽核发放 财务处稽核完成后办理资金支付。

6. 网上报帐流程见附件 1。

7. 个人收入申报系统见附件 2。

## 第四章 支出经济分类

**第七条** 支出经济分类见附件 3。

## 第五章 其他事项

**第八条** 各类经费报销须由我校教职工办理。

**第九条** 纳入公务卡结算范围内的，须通过公务卡结算，报销时提供对应的刷卡 POS 单等银行支出明细。

**第十条** 经学校资产部门确定，属于政府采购范围的，须履行政府采购程序。

**第十一条** 发放给我校教职工的各种补助、奖励等均须纳入工资合并计税后发放。

**第十二条** 发放给校外人员、我校学生的各类费用等均须通过银行转账方式直接发放给本人。

**第十三条** 学生实习的，实行经费包干制，附领款单、实习费发放明细表、实习计划，采用银行转账方式直接发放到学生银行卡。

## **第六章 附 则**

**第十四条** 本办法由财务处负责解释。

本办法自发布之日起施行。原《济宁学院经费支出管理暂行规定》（济院政字〔2009〕75号）同时废止。

附件 1：网上报账流程

附件 2：个人收入申报系统使用说明

附件 3：支出经济分类

## 附件 1：网上报账流程

### 一、系统登录

系统登录界面如图所示：



登录报账系统时请使用火狐浏览器或搜狗浏览器，账号为个人台账号，初始密码与账号一致，单击【登录】按钮即可登录，登录后可自行修改密码。

### 二、报销单填报

报销业务分为三类，分别是日常报销、差旅费和借款。

#### 1. 日常报销

日常报销业务方便老师们对日常需要的报销提交报销申请，包括办公费、邮电费等日常报销项目。



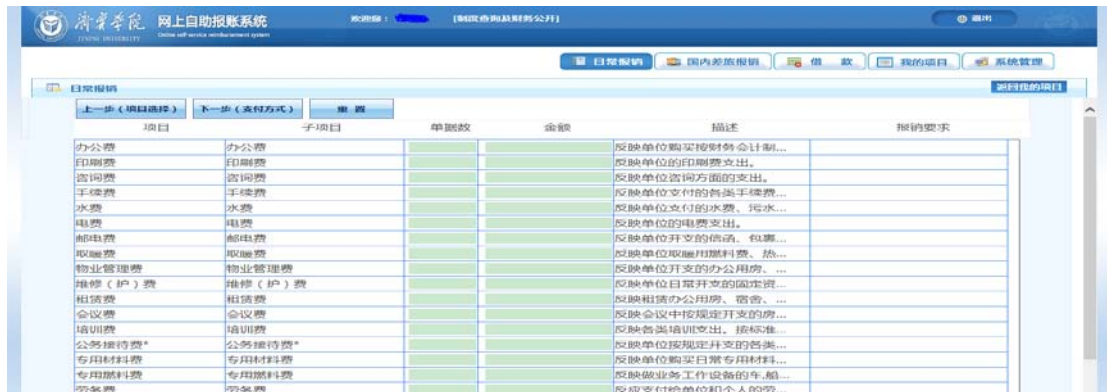
点【日常报销】，点【新业务填报】



部门编号、项目编号直接填写，项目负责人可以【?】选择



点【下一步】



报账人根据当次报销在对应科目填写单据数和金额。

填写完毕后点【下一步】



选择相应的支付方式。点【下一步(提交)】

录入员编号：  
 单据结算信息如下：  
 预约单号：03201607280003  
 业务号：YB201607280043  
 预约时间：2016-07-28  
 序号为：0003



录入员电话：111



济宁学院日常报销单

单位	中文系			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
000001-000001	办公费	1	32.00	
预约 报销 总金额 (大写)	叁拾贰元整		¥ 32.00	
单位公章： 单位负责人(签字)： 经办人：				

单据附1张

支付方式：个人对私(校内) 姓名： 卡类型：  
 总金额为：32.00元

温馨提示：此单报销金额以财务核销金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。  
 虚线以下内容由财务处填写

实际 报销 总金额 (小写)		实际张数	
审批：		审核：	

打印预约单，至此，生成的日常报销单将在“我的项目”->“已提交业务”中可以查询到。

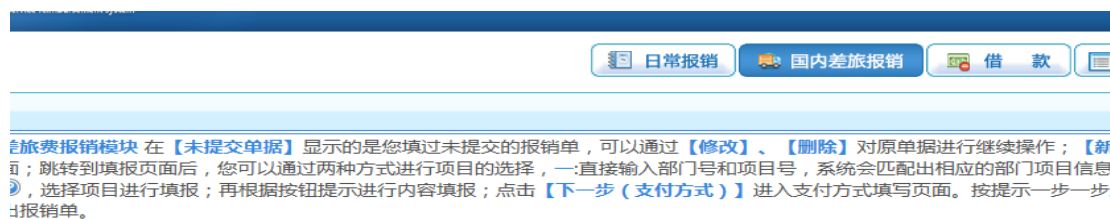
找负责人签字盖章后与报销单据一起拿来财务处报账。

## 2. 差旅费

单击顶部【国内差旅费报销】，点【新业务填报】

部门编号、项目编号填写同上，点【下一步】

根据原始票据填写出差信息。



【汽车记录】 保存并返回前一页 重置									
<input type="checkbox"/> 全选	序号	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票别	单价	张数	票面金额
<input type="checkbox"/>	1								
<input type="checkbox"/>	2								
<input type="checkbox"/>	3								
<input type="checkbox"/>	4								
<input type="checkbox"/>	5								
<input type="checkbox"/>	6								

点开行程单如上图所示，鉴于系统正处于更新完善中，填写时单价栏请填写总额，张数栏请一律填写 1。

填写完毕后，点【下一步】，选择支付方式，点【下一步】，打印预约单。

在打印出的差旅报销单中有补助栏，根据个人实际情况选择是否需要补助，若需要请来财务处核算。

### 3. 借款

单击顶部【借款】，系统显示借款单录入界面。填写方式与日常报销类似。

## 附件 2：个人收入申报系统使用说明

发给学生、校内教职工及校外人员的劳务费等在此系统填报。



用户名为台账号，初始密码为 000000，登录后可自行修改密码。



在相应模块录入具体信息，保存，提交，打出预约单。

注：项目负责人有权限录入，若授权他人录入，请在“用户授权管理”下选“账务用户授权”，填写相关信息，其中被授权人请填写被授权人台账号。

事后可通过申报管理查询已提交的信息。

注：单位栏请填写银行卡开户行（具体到支行）

### 附件 3：支出经济分类

项目	子项目	说明	报销依据	备注
办公费	办公费	不纳入固定资产管理范围的日常办公用品、书报杂志等支出。包括办公用品（如笔、胶水、信封、刀子等）、办公耗材（如硒鼓、墨盒、打印纸、光盘等）、小型办公设备（饮水机、键盘、插排等）。	发票 明细单	
印刷费	印刷费	资料印刷的费用	发票 明细单	
咨询费	咨询费	进行咨询产生的费用。	发票 合同	
手续费	手续费	各类手续费支出，如汇款手续费等。	发票	
水费	水费	学校支付的水费、污水处理费等支出。	发票	
电费	电费	学校的电费支出。	发票	
邮电费	邮电费	学校的电话费、网络通讯费支出以及日常邮寄费、快递费等。	发票	
取暖费	取暖费	学校取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资等。	发票	
差旅费	差旅费	学校工作人员、学生出差产生的住宿费、交通费、伙食补助等。	发票 差旅费报销单 出差审批表	根据学校差旅费管理办法要求报销，其中属于会议的需附上会议通知
因公出国（境）费	因公出国（境）费	学校工作人员公务出国（境）考察的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费等支出。	发票 出国（境）审批表 外事办批件	出国费用报销须附国际交流与合作处的出国（境）审批表

维 修 (护)费	维修(护)费	不涉及增加固定资产(不含交通工具)设备价值的修理、维护费用。不涉及增加建筑面积的房屋、室外工程等的修理、维护费用。	发票 明细单	支付时收款方为个人的需付个人身份证复印件
租赁费	租赁费	学校租赁办公用房、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。	发票 租赁合同	
会议费	会议费	我校作为主办单位举办会议产生的费用,包括按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。	发票 费用明细单 会议审批单 会议签到表	
培训费	培训费	教职工进修培训支出的费用,包括出国访学、国际培养等。	发票	
公 务 接 待 费	公务接待费	学校公务接待费用。	发票 公函 接待清单 接待审批单 明细单	根据学校公务接待管理办法要求报销
专 用 材 料 费	实验室用品	购买不纳入固定资产管理范围的实验材料的费用。	发票 明细单	
	体育用品	购买不纳入固定资产管理范围的体育用品的费用。	发票 明细单	
	消防器材	购买不纳入固定资产管理范围的消防器材的费用。	发票 明细单	
	医疗器材	购买不纳入固定资产管理范围的医疗器材的费用。	发票 明细单	
	其他	购买不纳入固定资产管理范围的其他专用材料的费用。	发票 明细单	

专项业务费	本专科生业务费	学校本专科生相关业务的费用，如毕业证书等。	发票	
	体育维持费	学校运动会等体育比赛类发生的费用。	发票 明细单	
	学生活动费	各系部日常组织的学生活动产生的费用。	发票 明细单	
	招生费	学校用于招生的费用。	发票 明细单或广告 合同	
合作交流费	合作交流费	邀请专家来做交流产生的费用等。	发票	
公务用车运行维护费	燃油	公车的燃油费。	发票	
	车辆维修	公车的维修费。	发票 明细单	
	车辆保险费	公车的保险费。	发票	
	过路过桥费	公车的过路过桥费、停车费。	发票	
	其他	公车的检测费等。	发票	
测试分析费	测试分析费	日常实验测试产生的费用。	发票 明细单	
出版信息知识产权费	出版信息知识产权费	版面费、专利费等。	发票	
其他交通费用	燃油	学校公车外的其他交通工具的燃油。	发票	
	车辆维修	学校公车外的其他交通工具的维修。	发票 明细单	
	车辆保险费	学校公车外的其他交通工具的保险。	发票	
	租车费	学校公车外的其他交通工具的租赁费。	发票 租车合同	
	其他	学校公车外的其他交通工具的其他相关费用。	发票	

其他商品和服务支出	行政赔偿诉讼费	学校行政诉讼相关费用等。	发票	
	学生实习费	学生实习的费用。	发票	学生实习租车的超过 2000 元，要有租车合同。
	联合办学返还费	联合办学的费用。	发票 合同	
	离退休人员公用经费	用于离退休人员的费用。	发票 明细单	
	丧葬费	花圈等费用。	发票	收据也可
医疗费	医疗费	学校因未参加基本医疗保险而开支的医疗费。	发票 明细单	
其他对个人和家庭的补助支出	婴幼儿保教费	保教费等支出。	发票	根据学校教职工子女幼儿园收费报销通知报销
	职工探亲旅费	职工探亲费等支出。	发票	
其他资本性支出	房屋建筑物构建	学校用于购买、自行建造办公用房、仓库、职工生活用房、学生宿舍、食堂等建筑物（含附属设施，如电梯、通信线路、水气管道等）的支出。	发票 合同 验收单 审计报告 增资单	
	办公设备购置	购买纳入固定资产管理范围的办公设备和办公家具的支出。	发票 购货合同 验收单 增资单	使用事业经费和纵向科研经费购置的固定资产，其产权归学校所有；使用横向科研经费购置的固定资产，其产权归属依据合同约定执行，合同未约定的产权归学校。
	专用设备购置	购买具有专门用途并纳入固定资产核算范围各类专用设备的支出（不含公务用车购置）。	发票 购货合同 验收单 增资单	使用事业经费和纵向科研经费购置的固定资产，其产权归学校所有；使用横向科研经费购置的固定资产，其产权归属依据合同约定执行，合同未约定的产权归学校。

	图书购置	学校批量购置图书（纸质和非纸质）的支出。	发票 合同 验收单 增资单	
	大型修缮	学校按财务会计制度规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出。	发票 合同 审计报告 验收单	