

山西能源学院财务日常报销指南

第一部分 单位信息

单位名称：山西能源学院

社会统一信用代码：1214 0000 4057 477435

地址：山西省太原市小店区许坦西街 28 号

开户行：中国建设银行太原学府街支行

账号：1400 1826 0080 5001 3264

行号：105161005026

第二部分 报销基本要求

一、票据基本要求

1、拟报账发票的抬头必须是“山西能源学院”，单位信息必须填写完整（飞机票、火车票、汽车票等交通票据除外）。

2、发票填写内容及要求：开票日期、商品内容、数量、单价、金额大小写等填写应清晰完整，不得涂改。

3、发票上商品内容、数量、单价不完整的，需附明细清单（税控系统打印清单），清单的总金额应与发票金额相符。

4、持电子发票报销时，经办人需签订电子发票承诺书，承诺“发票真实有效且只报销一次，不重复报销”并由系部（项目）负责人签字。

发票真伪查询方式：国家税务总局全国增值税发票查验平台

<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>

5、按照财政支付相关规定，各部门在经济业务发生后应及时办理报销手续，一般不得超过 30 日，无特殊原因不得跨年度报账，如有特殊情况应提前说明原因。

6、所有科研经费拟报销票据及其相关附件请自行拍照并妥善保管，以备结题审计使用。

7、科研人员预借发票程序：按照事业单位财务制度规定，一般不预借发票，在经费到账后才给付款方开具发票，但针对我院科研经费往来中的实际情况，科研人员可以通过借票申请单提前预借发票。票据借用等同于资金借出，必须由正式职工办理。

二、资金支付基本要求

经济业务应选择刷公务卡或者银行转账的支付方式，除部分特殊业务外（如签证费、快递费、过路过桥费、出租车费、以外币向境外支付版面费等）原则上不得用现金支付。

第三部分 日常报账

一、日常办公用品及低值易耗品报销

各系部可在本部门预算范围内自主采购日常办公用品及低值易耗品(复印纸除外)；复印纸属于政府采购范畴，由后勤保障部统一购买并办理财务报销手续，各系部根据需要到后勤保障部领用，计财部根据后勤部提供的领用汇总表扣除各系部相应费用。

日常办公用品及低值易耗品报销需提供增值税发票、货物清单、材料验收入库单、领用出库单。

二、印刷费报销

纸质类印刷应在山西省政府采购信息化平台备案后，选择已入围印刷厂印刷。报销时提供增值税发票、明细清单及合同，并按合同约定付款。

三、出版费、版面费报销

- 1、著作出版费报销时需提供增值税发票、出版合同，并按合同约定付款。
- 2、论文版面费报销时需提供增值税发票、用稿通知或杂志目录、文章首页。

四、国内差旅费报销

国内差旅费，是指因公临时到常驻地区以外地区出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

教职工出差前须填写山西能源学院工作人员出差审批单，经相关领导同意后方可出差报销；差旅补助按照晋财行【2016】24号文件规定执行；由对方单位派专车接送、安排就餐的不再发放差旅补助。

特别提示：

1、教职工出差住宿实行限额管理，在职务级别对应的住宿标准内选择安全、经济便捷的宾馆住宿、凭据报销，超标准部分由个人自理；

2、院领导出差可以住单间，其他人员两人以上共同出差者，同性别者应两人住一个标准间，单人或者不同性别两人出差可单住一间。

（一）乘坐公共交通工具报销

乘坐公共交通工具报销时应提供出差审批单以及太原（或榆次）出发到最终返回太原（或榆次）的完整往返交通票据、住宿费发票、公务卡 POS 小票等相关支付记录。

注意事项：

1、住宿费发票除完整填写发票信息外，需备注入住和离店时间；两人以上共同出差所开发票需备注*人*天；无备注明细的，应附住宿结算单。

2、行程不完整、实际发生住宿而无住宿发票的，如住在自己家里或者去边远地区出差无法取得住宿发票的，由出差人员提供情况说明并经系部（项目）负责人批准，方可给予差旅补助。

3、飞机票报销可不提供登机牌，但因退改签等特殊情况无法确定补助天数时，需提供必要的佐证材料；订票费、退改签费、交通意外险（单程限报一份）、燃油费等经批准凭据报销。

4、差旅费报销遵循一事一报原则，不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写出差审批单、差旅费报销单。

5、经办人应按行程（即时间顺序）粘贴飞机票或汽车票、火车票等行程单，并将 POS 小票等相关的支付记录粘贴在相应的行程单后面。

6、公务出差购买机票，应优先购买政府采购确定的国内航空的优惠机票。旅行社出具的发票原则上不予报销。

（二）自驾车出差报销

1、国内横向科研出差

确因工作需要必须自驾车前往的国内横向科研出差，须填写山西能源学院出差审批单，凭过桥过路费、住宿费发票等有效出行证明，项目负责人审批同意后可以报销，并发放伙食补助，不再发放市内交通费；对于无过路费、住宿费发票的，仅报销其他差旅票据，不发放差旅补助。

2、国内其他出差

除横向科研经费外，原则上不予报销自驾车费用，特殊情况确实因公要报销用于城市间交通的自驾车汽油费和过路过桥费的，根据国家差旅费文件的要求，按城市间最低交通费标准核报。

五、会议费、培训费报销

外出参加会议和培训发生的支出，填写山西能源学院出差审批单、差旅费报销单，会议费/培训费与差旅发票一起报销；除本指南第四条规定外，还需提供以下资料：经

分管院领导审批同意参加的会议/培训通知（邀请函）、委托其他单位举办会议的还需提供相关证明文件。

本院承办会议、培训须提供会议（培训）预决算表、会议/培训签到表。

六、市内公务交通费报销

市内公务交通费按院财字〔2020〕53号《山西能源学院公务交通费报销办法（试行）》规定执行，原则上应乘坐公交车，不鼓励乘坐出租车，因特殊情况确实需要乘坐出租车的，经本部门领导批准方可乘坐。市内公务交通费实行一事一报。报销时需在费用报销单上注明时间、出发地、目的地、事由，非工作日票据报销需书面说明情况并经本系部负责人签署意见。

七、自行采购设备报销

政府采购目录以外限额10万元以下的设备可按《山西能源学院自行采购管理办法》自行采购，报销时需提供增值税发票、税控清单、固定资产入库单、出库单。金额在1万—10万元内的设备还需填写设备采购审批表（请示卡）、货物采购合同，并按合同约定付款。

10万元以上的采购物资报销还须提供立项和付款会议纪要、中标通知书、合同（协议），并按合同约定付款。

八、测试化验加工费报销

测试化验加工费报销，需提供增值税发票、费用明细清单、测试化验加工等验收报告；金额在1万元及以上的，还需提供有效合同，并按合同约定付款。

九、国内协作费报销

国内协作费是指科研项目合同中明确约定合作单位和金额的外拨费用。国内协作费报销时需提供以下资料：协作合同、增值税发票、项目完工验收报告等材料，并按合同约定付款。

十、图书资料报销

购买图书需提供增值税发票原件及显示书目名称、单价、数量的明细清单（税控系统打印清单）或购物小票，以及固定资产验收入库单、领用出库单。除图书馆外各部门大量购置图书需说明购书理由。

十一、学生活动费报销

学生活动费报销需提供增值税发票、具体明细清单、举办该活动通知（请示报告），涉及物料用品的需提供物品入库单、出库单，涉及奖品的需提供获奖名单。

十二、学生实习费报销

学生实习费报销需提供教务处批准的实习预算、学院与实习单位签订的实习合同以及其他相关票据。

十三、劳务费、专家咨询费报销

劳务费、专家咨询费报销需填写劳务费、专家咨询费发放表，列明人员姓名、职称（职务）、单位、身份证号码、手机号码、提供劳务服务内容、劳务工作量、劳务计价标准、劳务总额、银行卡信息（卡号、开户行、联行行号等；专家咨询费（评审费）还需提供相关证明材料。

十四、其他报销

可参照上述相关规定办理。

各系部（项目）负责人报销时，应由分管业务院领导或者所在系部其他领导（系书记、系副书记、副处长、副主任）审核签字。

十五、借款流程

借款人填写山西能源学院借款单一系（部）负责人审签—计划财务部部长审批

注：借款人必须是我院正式职工，借款人一经签字就要对借款业务承担还款、冲账、催缴借款等相应的责任。

第四部分、票据及附件粘贴

1. 登录山西能源学院官网—智慧校园—协同办公—通知公告—计划财务部，下载出差审批单、费用报销单、差旅费报销单、票据粘贴单、借款单等，所有单据统一使用 A4 纸打印。

2. 出差报销填写差旅费报销单，其他报销填写费用报销单。

3. 票据粘贴单左面预留 25mm 装订线，票据及附件横向平整粘贴在装订线内，火车票、出租票、停车费等小票据按票据种类、面额不同分别归类，成鱼鳞状错位、牢固粘贴，切勿将票据集中粘贴于粘贴单中间或上下边沿；通知、文件、合同等 A4 纸附件无须粘贴。

4. 所有附件请使用浆糊或者胶水（勿使用固体胶和订书针）粘贴，沿装订线三个边沿从左到右从上到下均匀排列依次展开。

第五部分 审批审核权限（预算经费支出）

学院经费支出审核审批划分为院内各部门、计划财务部、分管业务院领导、分管财务院领导、院长、院长办公会、党委会七个层级，各层级在各自权限范围内审核审批，列入预算的经费支出额度最终审批权限按以下规定执行：

序号	支出范围	审批权限	审批流程
1	<1万	各部门行政负责人审批（党建及其相关专项经费除外）---财务审核	
2	>=1万<3万	分管业务院领导审核、审批	序号 1--2
3	>=3万<7万	分管财务院领导审核、审批	序号 1--3
4	>=7万<10万	院长审批---分管财务院领导审核	序号 1--3
5	>=10万<30万	院长办公会决议通过，分管财务院领导审批	序号 1--3
6	>=30万	党委会决议通过，院长审核	序号 1--4

本指南根据国家和学院现有的相关制度、规定整理而成，若国家和学院相关制度、规定发生变化，计财部将随之予以补充和完善。本指南由计划财务部负责解释，未尽事宜请咨询计划财务部。

计划财务部

2021年9月10日