



陕西青年职业学院
SHAANXI YOUTH VOCATIONAL COLLEGE

财务报销流程 操作手册

资产财务处

2019年10月

目 录

一、交通费	(1)
二、公务接待费	(2)
三、日常费用	(3)
四、固定资产购置费	(4)
五、劳务费	(5)
六、差旅费	(6)
七、建设工程维修费	(7)
八、学院开票信息	(8)
九、报销票据其他注意事项、粘贴要求及方法 ...	(9)

一、交通费

1.制度依据

《陕西青年职业学院财务结算审批暂行规定》、
《陕西青年职业学院公务交通费用报销办法（暂行）》

2.审批流程



3.报销附件

《陕西青年职业学院市内公务活动审批表》+
《陕西青年职业学院公务交通费报销单》+会议通知
等相关文件。

4.相关说明

（1）市内交通费按照直线距离1.5元/公里，且每人每日不超过50元，每人每年不超过300元；

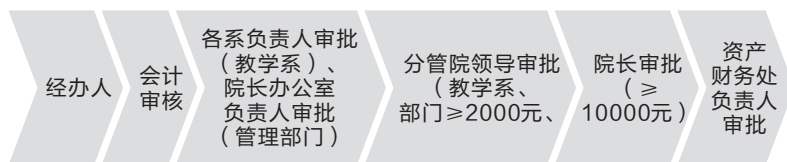
（2）公务交通费每月10日前报销一次，原则上要在公务发生的30天内完成报销。

二、公务接待费

1.制度依据

《陕西青年职业学院财务结算审批暂行规定》、
《陕西青年职业学院公务接待管理办法》

2.审批流程



3.报销附件

发票+公务接待审批单+公务接待清单+派出单位公函+点菜单，实物采购的还需附采购清单（购物小票）

4.相关说明

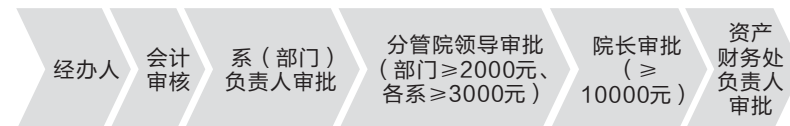
土特产、纪念品、烟、酒以及景点门票不予报销。

三、日常费用

1.制度依据

《陕西青年职业学院财务结算审批暂行规定》、年度预算文件

2.审批流程



3.报销附件

（1）发票+经济业务支撑文件等，实物采购的还需附采购清单(购物小票)及刷公务卡支付的还需付公务卡刷卡POS小票

4.相关说明

（1）自2019年1月1日起，一律使用新发票监制章印制的发票。如取得不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收；

（2）凡企事业单位提供商品或项目服务的支出≥3000元（异地结算≥5000元），均应转账支付结算；

（3）办公费、差旅费、会议费、印刷费、公务招待费、水电费、交通费等强制执行公务刷卡支付，报销需附公务卡刷卡POS小票。

四、固定资产购置费

1.制度依据

《陕西青年职业学院财务结算审批暂行规定》、
《陕西青年职业学院固定资产管理办法》、年度预算文件

2.审批流程



3.报销附件

发票+项目审批表+招标资料+固定资产卡片+固定资产出、入库三联单（会计入账）

4.相关说明

（1）填写《陕西青年职业学院物资、服务采购项目审批表》，明确资产购置项目内容，产品型号、规格、数量、预算额度等；

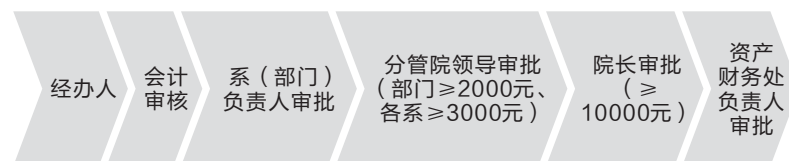
（2）学院固定资产采购不论资金来源，凡在政府采购规定范围的都应当按照政府采购目录及采购限额标准执行。

五、劳务费

1.制度依据

《陕西青年职业学院财务结算审批暂行规定》、年度预算文件

2.审批流程



3.报销附件

劳务费发放申报表（无需再填报日常费用报销单，直接用此表报销）+支撑文件（如会议通知，纪要，参会人员签到表，或评审意见等）

4.相关说明

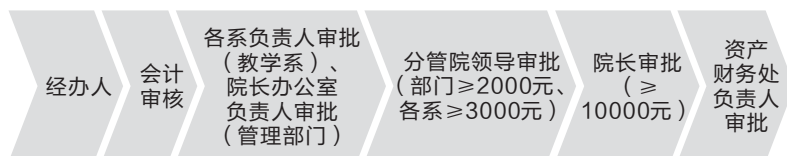
经办人需将审签完成后的《陕西青年职业学院校外人员劳务费发放申报表》复印件在工资会计处备案。

六、差旅费

1.制度依据

《陕西青年职业学院财务结算审批暂行规定》、
《陕西青年职业学院差旅费管理办法》

2.审批流程



3.报销附件

发票+住宿清单+出差审批表+批示参加会议、学习的相关会议文件通知等+公务卡POS机刷卡记录+特殊事项说明

4.相关说明

(1) 汽车车票必须为国家税务局客运普通发票（机打票），自2019年1月1日，一律使用新发票监制章印制的发票；

(2) 伙食补助费：出差期间（不包括在途）的伙食费在限额标准内凭票报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销；

(3) 市内交通费：赴外省出差80元/人/天，赴省内出差50元/人/天，一般只有在途期间有市内交通补助；

(4) 若酒店因自身条件限制无法提供正规消费清

单或无法进行刷卡消费时，需提供相关书面证明，注明酒店地址、联系人、联系电话、住宿人及住宿期间等信息，经本单位相关负责人签字确认后作为费用报销附件。

七、建设工程维修费

1.制度依据

《陕西青年职业学院财务结算审批暂行规定》、
《陕西青年职业学院基本建设财务管理办法》

2.审批流程



3.报销附件

(1) 首次付款：发票+合同原件+立项审批表（≥10000元）+招标文件（学院自行采购）+财政报批单（报政府采购）

(2) 工程竣工结算（以审计审定价款结算）：发票+工程结算书+竣工验收报告+审计报告+合同复印件

(3) 质保金支付：发票+职能部门出具的项目质保合格报告

(4) 维修项目（5000元以下）：项目派工单（任务

明确、核算标准明确)+项目决算单+项目审核单+项目验收单

4.相关说明

(1) 基建工程项目实行合同管理,价格的支付按照合同的约定执行,价款在合同约定后,任何人不得擅自改变,坚持凭合同付款的原则;

(2) 工程项目原则上不付预付款,如遇特殊情况需要预付工程款,应合理确定金额,在合同中约定。

八、学院开票信息

开 票 名 称:陕西青年职业学院

纳税人识别号:12610000435231537G

开 户 行:中国银行西安朱雀路支行

账 号:102807336952

地 址、电 话:陕西省西安市碑林区含光北路155号
029-88408331

备注:

1.开票信息必须写明全称,不得简写;

2.增值税普通发票和增值税专用发票皆可作为报销凭证。

九、报销票据其他注意事项、粘贴要求及方法

1.其他注意事项

(1) 票据报销必须在经济事项发生的合理期限内,原则上应在经济事项发生后的两个月内报销

(2) 跨年票据不允许报销,特殊情况:每年12月23日后发生的票据允许跨年度报销,但须在次年第一季度内报销完毕;报销单据应书写正确,不得涂改,金额保留两位小数

(3) 数字金额大写:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,大写数字金额到元或者角为止的,在“元”或“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写数字金额有分的,分后面不写“整”或者“正”字

(4) 报销单据附件的计算,要以所有原始凭证的自然张数为准,与经济业务记录有关的每一项票据,都应作为报销单据的附件,计算在附件张数之内(注:报销单、住宿清单、POS机刷卡记录及申请单等单据均应计算在内)

(5) 多次出差合并报销的,需按出差期间将每次出差的票据集中粘贴,并在差旅费报销单上依次列明

(6) 各类采购业务报销时,均应附发放单,发放数量应于采购数量一致

(7) 公务卡报账的需要附公务卡刷卡POS小票

2.粘贴要求

自2019年6月1日起，财务将启用新版A4纸的粘贴单，粘贴要求如下：

装 订 线	单据粘贴原则：
	1. 票据应粘贴在装订线右侧，先分类再按相同单位、金额大小顺序依次按阶梯形由左往右整齐粘贴；如果报销票据较多，可按要求多粘贴几份； 2. 报销票据必须为合法票据，并加盖“财务专用章”或“发票专用章”，应有“经手人”签字； 3. 所购项目名称为“办公用品”、“日用品”、“图书资料”、“实验材料”等的票据，应附购物清单并加盖与报销票据相同的印章； 4. 职能部门和财务部门对票据及分次付款金额进行稽核，按照付款时间，分次分行填写，完整反映分次付款信息和本次付款金额，分次付款原则上分次开票； 5. 项目费用报销提示：首次预付所需资料，立项审批表、财政报批单、招标文件合同等，预付款额度按照合同约定办理；项目结算付款应另附验收报告、审计报告和《资产报增会计入账单》；质保期满，质保金支付，需附职能部门出具的项目质保合格报告，项目费用在支付最后一笔资金（不含质保金）时，须出具项目结项绩效报告； 6. 差旅费报销提示：教职工外出参加会议或培训凭会议或培训邀请函、通知或学院职工、师资培训相关安排文件，填报《出差审批单》报批，经审批后方可办理相关事项；出差事由要填写清楚出差人员、时间、地点和班次（会议名称），人员填写不下的附出差人员名单；交通费要按照日期、交通工具、天数、金额去回分行填写；“其他费用”栏主要填写会议费、培训费等； 7. 粘贴的所有票据中不得夹有订书针、大头针、回形针等金属物品。

3.粘贴方法

规格为A4纸张大小的附件，不需要粘贴在票据粘贴单上，直接附在报销单后即可，其他票据粘贴方法如下：

装 订 线	单据粘贴原则：
	1. 票据应粘贴在装订线右侧，先分类再按相同单位、金额大小顺序依次按阶梯形由左往右整齐粘贴；如果报销票据较多，可按要求多粘贴几份； 2. 报销票据必须为合法票据，并加盖“财务专用章”或“发票专用章”，应有“经手人”签字； 3. 所购项目名称为“办公用品”、“日用品”、“图书资料”、“实验材料”等的票据，应附购物清单并加盖与报销票据相同的印章； 4. 职能部门和财务部门对票据及分次付款金额进行稽核，按照付款时间，分次分行填写，完整反映分次付款信息和本次付款金额，分次付款原则上分次开票； 5. 项目费用报销提示：首次预付所需资料，立项审批表、财政报批单、招标文件合同等，预付款额度按照合同约定办理；项目结算付款应另附验收报告、审计报告和《资产报增会计入账单》；质保期满，质保金支付，需附职能部门出具的项目质保合格报告，项目费用在支付最后一笔资金（不含质保金）时，须出具项目结项绩效报告； 6. 差旅费报销提示：教职工外出参加会议或培训凭会议或培训邀请函、通知或学院职工、师资培训相关安排文件，填报《出差审批单》报批，经审批后方可办理相关事项；出差事由要填写清楚出差人员、时间、地点和班次（会议名称），人员填写不下的附出差人员名单；交通费要按照日期、交通工具、天数、金额去回分行填写；“其他费用”栏主要填写会议费、培训费等； 7. 粘贴的所有票据中不得夹有订书针、大头针、回形针等金属物品。

单据粘贴原则：



依次按阶梯形由左往右整齐粘贴；如果报销票据较多，可按要求多粘贴几份；
“财务专用章”或“发票专用章”，应有“经手人”签字；
所购项目名称为“办公用品”、“日用品”、“图书资料”、“实验材料”等的票据，应附购物清单并加盖与报销票据相同的印章；
职能部门和财务部门对票据及分次付款金额进行稽核，按照付款时间，分次分行填写，完整反映分次付款信息和本次付款金额，分次付款原则上分次开票；
项目费用报销提示：首次预付所需资料，立项审批表、财政报批单、招标文件合同等，预付款额度按照合同约定办理；项目结算付款应另附验收报告、审计报告和《资产报增会计入账单》；质保期满，质保金支付，需附职能部门出具的项目质保合格报告，项目费用在支付最后一笔资金（不含质保金）时，须出具项目结项绩效报告；
差旅费报销提示：教职工外出参加会议或培训凭会议或培训邀请函、通知或学院职工、师资培训相关安排文件，填报《出差审批单》报批，经审批后方可办理相关事项；出差事由要填写清楚出差人员、时间、地点和班次（会议名称），人员填写不下的附出差人员名单；交通费要按照日期、交通工具、天数、金额去回分行填写；“其他费用”栏主要填写会议费、培训费等；
7. 粘贴的所有票据中不得夹有订书针、大头针、回形针等金属物品。

单据粘贴原则：



再按相同单位、金额大小顺序依次按阶梯形由左往右整齐粘贴；如果报销票据较多，可按要求多粘贴几份；
“财务专用章”或“发票专用章”，应有“经手人”签字；
所购项目名称为“办公用品”、“日用品”、“图书资料”、“实验材料”等的票据，应附购物清单并加盖与报销票据相同的印章；
职能部门和财务部门对票据及分次付款金额进行稽核，按照付款时间，分次分行填写，完整反映分次付款信息和本次付款金额，分次付款原则上分次开票；
项目费用报销提示：首次预付所需资料，立项审批表、财政报批单、招标文件合同等，预付款额度按照合同约定办理；项目结算付款应另附验收报告、审计报告和《资产报增会计入账单》；质保期满，质保金支付，需附职能部门出具的项目质保合格报告，项目费用在支付最后一笔资金（不含质保金）时，须出具项目结项绩效报告；
差旅费报销提示：教职工外出参加会议或培训凭会议或培训邀请函、通知或学院职工、师资培训相关安排文件，填报《出差审批单》报批，经审批后方可办理相关事项；出差事由要填写清楚出差人员、时间、地点和班次（会议名称），人员填写不下的附出差人员名单；交通费要按照日期、交通工具、天数、金额去回分行填写；“其他费用”栏主要填写会议费、培训费等；
7. 粘贴的所有票据中不得夹有订书针、大头针、回形针等金属物品。