**安徽艺术学院财务报销指南（修订）**

**一、开票信息**：客户名称：安徽艺术学院；纳税人识别号：12340000MB1M99946F；开户行：中国农业银行合肥庐阳区支行；账号：12082001040031162。

**二、票据报销特别提示**

1、从外单位取得的报销单据必须是合法票据（印有财政或税务监制章）,内容必须据实填写完整,包括：客户名称、纳税人识别号、开票日期、物品名称或费用内容、数量、单价及金额（金额大小写须一致）。票据付款单位名称(俗称抬头) 应为“安徽艺术学院”，不得开具为个人(火车票、飞机票等实名制的票据除外)或其他单位。一式几联的发票，必须一次套打完成，同时加盖出票单位的财务专用章或发票专用章。仅盖有单位公章的票据无效，原则上不予报销。

2、票据的内容必须根据实际发生的经济事项填开，票据内容如为“办公用品、文具、工具、图书资料”等，同时提供出票单位加盖印章的明细表或购物清单作为附件。票据内容不具体、不明确的，必须提供明细表或购物清。

3 、发票查验。经办人员办理报销手续之前，为确保本人所提供的票据真实合法，请自行登录有关税务网站进行发票真伪查验， 确认为真实合法的票据， 方可办理报销手续。凡因使用假发票带来的一切后果，将由发票使用人自行承担。

4、票据记载的各项内容均不得涂改、挖补。票据内容如有错误的，应由出具单位重开或者更正，更正处必须加盖出具单位公章；金额记载有错误的，应由出具单位重开，不得在原票据上更正。

5、按照会计核算及时性原则，当年票据须在当年报销。票据的日期必须在经济事项发生的合理期限内，特殊情况最多延长至次年的3月31日之前（使用公务卡结算的请在还款到期前一周办理报销)，过期票据原则不予报销(读博期间学费、公派出国期间票据不在此列)。

**三、 报销基本要求**

1、网上报销。自主登录用友U8网上报销系统，按要求逐项分类规范填写，审批环节到“财务收票”，打印报销封面并附上原始单据送至财务处。签批请用黑色墨水笔签字，不得使用铅笔或蓝色等其他笔签字。费用报销原则上实行“一事一报”。报销封面金额不得涂改。

2、票据粘贴。原始单据需按业务分类粘贴，将原始凭证呈鱼鳞状从左向右粘贴在原始凭证整理单方框内,票据较少可平铺粘贴。为便于会计凭证规范存档，原始票据切勿使用订书针装订。（原始凭证整理单可在财务处官网下载）

票据粘贴要求



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 附件1:  经费审批权限一览表 | | |
| 类别 | 金额 | 审批人 |
| 各行政部门办公经费及其归口管理的经费 | 10000元以下 | 各部门负责人 |
| 10000元(含)至50000元 | 各部门负责人、分管校领导 |
| 50000元(含)至100000元 | 各部门负责人、分管校领导、分管财务校领导 |
| 100000元(含)以上 | 各部门负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长 |
| 教学部门办公、业务费、教学经费、学术活动经费等 | 10000元以下 | 单位负责人 |
| 10000元(含)至50000元 | 单位负责人、分管校领导 |
| 50000元(含)至100000元 | 单位负责人、分管校领导、分管财务校领导 |
| 100000元(含)以上 | 院系负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长 |
| 教科研人才项目经费 | 5000元以下 | 项目负责人 |
| 5000(含)～10000元以下 | 项目归口部门负责人 |
| 10000元(含)至50000元 | 项目归口部门负责人、分管校领导 |
| 50000元(含)至100000元 | 项目归口部门负责人、分管校领导、分管财务校领导 |
| 100000元(含)以上 | 项目归口部门负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长 |

**附件2: 省级预算单位公务卡强制结算目录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 政府收支 科目编码 | | **公务卡结算项目** | **备 注** |
| 类 | 款 |
| 1 | 302 | 01 | 办公费 | 指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资 产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。 |
| 2 | 302 | 02 | 印刷费 | 指单位的印刷费支出。 |
| 3 | 302 | 03 | 咨询费 | 指单位咨询方面的支出。 |
| 4 | 302 | 04 | 手续费 | 指单位支付的手续费支出。 |
| 5 | 302 | 05 | 水费 | 指单位支付的水费支出 |
| 6 | 302 | 06 | 电费 | 指单位支付的电费支出。 |
| 7 | 302 | 07 | 邮电费 | 指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通 讯费等支出。 |
| 8 | 302 | 09 | 物业管理费 | 指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍 等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等 方面的支出。 |
| 9 | 302 | 11 | 差旅费 | 指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票 支出等。 |
| 10 | 302 | 13 | 维修(护)费 | 指单位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。 |
| 11 | 302 | 14 | 租赁费 | 指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设 备等方面的费用。 |
| 12 | 302 | 15 | 会议费 | 指会议中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。 |
| 13 | 302 | 16 | 培训费 | 指各类培训支出。 |
| 14 | 302 | 17 | 公务接待费 | 指单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接 待)费用。 |
| 15 | 302 | 18 | 专用材料费 | 指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品 及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品； 专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器 艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发 射机的电力、材料等方面的支出。 |
| 16 | 302 | 31 | 公务用车运行 维护费 | 指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。 |
| 17 | 302 | 39 | 其他交通费用 | 指单位除公务用车运行维护费以外的其他交遥通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等 。 |

**附件3: 财务报销材料清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | 需提交材料 | **注意事项** | |
| 1 | 办公用品、 图书资料 | | 1.发票原件  2.明细清单(加盖销售方印章)或订单明细(网购)  3.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元)  4.物品验收单（单价≥1千元、批量≥1万元的图书需图书馆备案)  5.公务卡支付记录(对公转账无需提供)  6.相关协议；备案合同(经济事项金额≥3万元的，提供备案合同；3万以下自行采购的项目，提供供应商出具的供货或服务承诺函) | 复印纸、零星家具须办理采购手续，遵照学校最新采购要求执行。 | |
| 2 | 专用材料耗材 | | 1.发票原件  2.明细清单(加盖销售方印章)  3.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元) 4.物品验收单（单价或总额达到资产入库条件的需提供入库单）  5.公务卡支付记录(对公转账无需提供)  6.相关协议；备案合同(经济事项金额≥3万元的，提供备案合同；3万以下自行采购的项目，提供供应商出具的供货或服务承诺函) |  | |
| 3 | 固定资产  (设备购置)无形资产 | | 1.发票原件  2.明细清单(加盖销售方印章)  3.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元)  4.国有资产入库单(单价≥1000元进行固定资产或无形资产入库)  5.公务卡支付记录(对公转账无需提供)  6.相关协议；备案合同(经济事项金额≥3万元的，提供备案合同；3万以下自行采购的项目，提供供应商出具的供货或服务承诺函) | 打印机、复印机、计算机、空调、碎纸机、液晶显示器等须 政府集中采购的，不可自行购买(按最新年度政府集中采购目 录及标准执行) | |
| 4 | 印刷制作服务 | | 1.发票原件  2.明细清单(加盖销售方印章)  3.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元)  4.物品验收单  5.公务卡支付记录(对公转账无需提供)  6.相关协议；备案合同(经济事项金额≥3万元的，提供备案合同；3万以下自行采购的项目，提供供应商出具的供货或服务承诺函) |  | |
| 5 | 邮寄费 | | 1.发票原件与运单明细  2.公务卡支付记录(对公转账无需提供)  3.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元) |  | |
| 6 | 办公电话、网络、通讯、检索、查新 | | 1.发票原件  2.公务卡刷卡记录(对公转账无需提供)  3.检索或查询事项 | 滞纳金不予报销 | |
| 7 | 教职工、学生  等活动 | | 1.发票原件  2.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元)  3.物品验收单  4.活动方案、新闻稿等能说明活动开展情况的材料  5.领用表或发放人员名单（加盖单位公章）  6.公务卡支付记录(对公转账无需提供)  7.相关协议；备案合同(经济事项金额≥3万元的，提供备案合同；3万以下自行采购的项目，提供供应商出具的供货或服务承诺函) |  | |
| 8 | 艺术实践活动（学生实习、艺术展演、比赛、写生等） | | 1.发票原件  2.明细清单(加盖销售方印章)  3.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元) 4.服务协议(金额≥2万元需备案，不涉及相关服务的实习实践活动可以不提供)  5.参与人员名单(加盖部门公章)  6.活动方案、新闻稿等能说明活动开展情况的材料  7.学生补贴发放表（含补贴标准、天数）  8.公务卡支付记录(对公转账无需提供)  9.指导老师按照教学计划计算课时费；其他教辅人员因工作需要随行的，按照差旅费管理办法发放补贴。 | 购买车辆租赁服务的，遵照学校最新采购要求执行。 | |
| 9 | 版面费、出版费 | | 1.发票原件  2.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元) 3.用稿通知或缴费通知，文章首页(尚未发表可不提供) 国内版面费报销附用稿通知；境外版面（注册）费报销，需提供境外的版面费发票（Invoice等）及支付凭证、交易当日汇率  4.出版合同（非出版物无需提供）  5.公务卡支付记录或杂志社仅接受邮局汇款支付证明 |  | |
| 10 | 差旅费 | | 1.安徽艺术学院差旅费报销审批单  2.会议通知、培训通知、邀请函等  3.城市间交通发票原件，包括不限于飞机票(行程单和登机牌)、火车票、长途汽车票等  4.住宿费发票原件  5.住宿费结算清单  6.会议费或培训费发票原件  7.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元)  8.公务卡支付记录  9.购买低价机票的需提供比价说明。 | 遵照《安徽艺术学院差旅费管理办法》(院政(2020)38号) 执行。 | |
| 11 | | | 因公出国(境)  费用 | 1、往返机票、签证手续费、住宿费、保险费发票  2、出国批件原件 (由省政府批准的，还需附上省政府出国批件原件)  3、登机牌  4、行程表  5、会议通知、邀请函  6、建议提供换汇水单、中国银行外汇牌价截图 (按汇率中间价折算) 或者信用卡还款记录截图  7、国际交流与合作处提供的伙食公杂补助单。  【特别提示】：  (1) 国内机票：须提供加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子客票行程单”；国际机票：①境内购买须提供加盖收款单位财务专用章的“国际航空旅客运输专用发票”。 ②境外购买须提供电子行程单。  (2) 参团方式履行出国任务的， 还需提供①在外费用发票及费用详细清单； ②往返机票(复印件)和登机牌；③参团签订的合同或协议。  (3) 出国人员超标准发生的住宿费用，超标准部分自理。  (4)外文单据请简单翻译主要信息。  (5)住宿费，需提供住宿发票或者国外票据，住宿明细单 (包含天数、人数、单价) | 遵照《安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法》(财行(2014〕104号)、《安徽省省直党政机关因公短期出国培训费用管理办法》(财行（2014〕527号)、《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》  (财行（2017）434号)执行。 |
| 12 | | | 会议费或培训费  （举办） | 1.会议审批表  2.会议或培训(会议)通知  3.会议议程安排  4.参会或培训人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、所在单位及联系方式）、会议工作人员名单  5.发票原件以及会议餐饮住宿等费用原始明细清单  6.公务卡支付记录(对公转账无需提供)  7.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元)  8．会议合同或协议及相关支撑材料 | 参照学校及《安徽省省直机关会议费管理办法》(财行〔2017〕1736 号执行。 |
| 13 | | | 工作餐 | 1.发票原件  2.就餐人员名单  3.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元)  4.《安徽艺术学院工作餐审批表》(“ 一事一餐一单”)  5.公务卡支付记录(对公转账无需提供) | 遵照《安徽艺术学院国内公务接待费管理办法》(院政(2022) 30号)执行。 |
| 14 | | | 公务接待费 | 1.发票原件  2.原始菜单  3.派出单位公函(包括邀请函、工作联系函、会议通知等)  4.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元)  5. 《安徽艺术学院公务接待用餐审批表》(“一事一餐一单”)  6.公务卡支付记录(对公转账无需提供) | 遵照《安徽艺术学院国内公务接待费管理办法》(院政(2022) 30号)执行。 |
| 115 | | 维修维护费 | | 1.发票原件  2.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元)  3.材料销售清单(加盖销售方印章)，并签字验收  4.工作量及材料耗费结算清单  5.公务卡支付记录(对公转账无需提供)  6.相关协议；备案合同(经济事项金额≥3万元的，提供备案合同；3万以下自行采购的项目，提供供应商出具的供货或服务承诺函)  7、维修工程验收报告、审计报告。 | 房屋改建、扩建、装饰及大型维修等环境提升，需向国有资产管理处申报，由学校统一组织实施并结算，教学经费不得开支此类费用。 | | |
| 116 | | 委托业务费 | | 1.发票原件  2.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元)  3.销售清单(加盖销售方印章)  4.公务卡支付记录(对公转账无需提供)  5.相关协议；备案合同(经济事项金额≥3万元的，提供备案合同；3万以下自行采购的项目，提供供应商出具的供货或服务承诺函) |  | | |
| 117 | | 校内人员值班费 | | 需提交材料：  1.安徽艺术学院校内人员费用发放表  2.值班安排表 |  | | |
| 118 | | 校内人员劳务费 | | 1.校内人员劳务费发放表，需负责人审签或加盖部门公章(明确时间、发放事由、发放标准)  2.能说明情况的相关支撑材料(包括但不限于发文、通知、新闻稿、专家签到表等) | 按学校最新规定执行 | | |
| 119 | | 校外人员劳务费 | | 1.安徽艺术学院校外人员费用发放（模板可在财务处官网下载）  2.能说明情况的相关材料，需负责人审签或加盖部门公章(明确时间、发放事由、发放标准)  3.专家讲座劳务费另需提供“[安徽艺术学院学术报告（讲座）申请表](http://www.ahua.edu.cn/_upload/article/files/7a/ca/60adbe15493eb913372e60404c77/161f1f5f-4ac4-41b5-8f37-9bade39d4778.docx" \t "http://www.ahua.edu.cn/kyc/161/_blank" \o "安徽艺术学院学术报告（讲座）申请表)” |  | | |
| 220 | | 学生奖助学金及劳务费 | | 1.安徽艺术学院学生费用发放表  2.依据有关规定发放给学生的奖助学金及劳务性费用，须注明发放时间、事由、标准和金额等相关支撑材料，并按规定履行审批手续 |  | | |
| 221 | | 市内交通费 | | 需提交材料：  1.发票原件(合肥市出租汽车通用机打发票、电子普通发票与行程单、市内公共交通定额发票等)  2.支付记录 |  | | |
| 222 | | 租赁费  （房屋、场地、设施、服装等） | | 需提交材料：  1.发票原件  2.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元)  3.租车审批单、派车单；其他设施及物品清单  4.公务卡支付记录(对公转账无需提供)  5.相关协议；备案合同(经济事项金额≥3万元的，提供备案合同；3万以下自行采购的项目，提供供应商出具的供货或服务承诺函) | 遵照学校最新采购要求执行。 | | |
| 223 | | 政府采购 | | 需提交材料：  1.发票原件  2.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元)  3.验收报告原件(若合同并未约定验收则无需提供)  4.资产入库单  5.备案合同原件 | 遵照《安徽艺术学院采购管理办法(试行)》(院政〔2020) 134号)执行和最新年度政府集中采购目录及标准执行。因采购金额较大，须由校内教职工工作人员经办。 | | |
| 224 | | 基建工程 | | 1.发票原件  2.合同或相关补充协议  3.经审核确认的月工程进度款支付报告  4.付款结算申请单  5.工程结算审计报告  6.验收报告 | 遵照《安徽艺术学院基本建设管理办法》(院政〔2020〕144 号)执行。 | | |
| 225 | | 物业管理费  （电梯运行、绿化养护、环卫保洁、安保等） | | 1.发票原件  2.票据真伪查验结果(单张或连号发票金额≥1000元)  3.销售清单(加盖服务方印章)  4.验收或评价报告  5.相关协议；备案合同(经济事项金额≥3万元的，提供备案合同；3万以下自行采购的项目，提供供应商出具的供货或服务承诺函) |  | | |