

财务报销操作指南

根据会计基础工作规范要求，进一步加强学校经费管理，规范财务报销审批单据，明确相关审批流程，提高工作效率，更好地服务全校师生。我部归纳整理了日常工作中财务报销操作要求，具体如下：

一、请（借）款业务：填写《柳州工学院请（借）款审批单（2021版）》（附件1），并提供以下附件：

1. 个人借款

（1）会议、培训差旅费：会议、培训通知或邀请函。

（2）举办活动零星物资采购款：举办活动的通知、方案、预算等。

（3）其他

2. 单位预付款

（1）工程进度款：工程款支付进度表、招标采购流程材料以及工程合同等。

（2）货物采购预付款：招标采购流程材料、采购合同。

（3）各种竞赛报名费：举办竞赛通知。

（4）培训、会务费：培训或会议通知。

（5）其他

二、报销付款业务

1. 差旅费：填写《柳州工学院差旅费报销审批单（2021版）》（附

件 2)，同时提供以下附件：车船票、机票或过桥、过路费发票、住宿费发票、培训、会务费发票等，教职工请假审批表，参加会议的通知文件。

2. 劳务费：填写（编制）***发放审批表，同时提供以下附件：

（1）评审费：填写《柳州工院校外专家评审咨询讲座等费用发放审批表（2021 版）》（附件 3）发放表审批表、评委签到表、评审结论等。

（2）讲座酬金：填写《柳州工院校外专家评审咨询讲座等费用发放审批表（2021 版）》（附件 3）发放表审批表、讲座申请表等。

（3）其他发放：编制发放表审批表及其支撑材料。

3. 其他报销：填写《柳州工学院财务报销（支付）审批单》（附件 4），同时提供以下附件：

（1）办公用品等日常用品采购：发票、购物清单（发票上未注明货物明细的提供）。

（2）维修（护）费：发票、维修清单（任务单）、验收结算单等。

（3）公务接待费：发票、对方单位来函（或我单位邀请函）、接待活动申请表、接待活动清单、菜品清单。

（4）实践、实习补贴：补贴发放表（包含汇总表、明细表）、实习计划书等。

（5）退质保金：商家来函、经办部门付款请示。

（6）版面费：发票、已发表论文期刊的目录、封面、底面及正

文的复印件（如果发票开具单位与杂志社单位名称不一致，需提供杂志社出具的委托收费/开票证明），论文有项目经费支持的，必须在论文正文有相关表述。

（7）专利代理费：发票、获授权专利的相关证明（专利授权通知书或专利证书复印件）。

（8）探亲路费：车船票、机票、探亲假审批表。

（9）学生奖、助学金：发放表（包含汇总表、明细表）。

（10）工会经费：

a. 工会活动物资采购：发票、购物清单（发票上未注明货物明细的提供）、举办活动相关文件、招标采购流程材料（采用招标采购的项目提供）。

b. 节日慰问品采购：发票、购物清单（发票上未注明货物明细的提供）、招标采购流程材料、合同等。

c. 职工慰问金：慰问金发放表、教职工慰问金申请表及支撑材料。

（11）固定资产采购：

a. 招采中心组织：发票、购物清单（发票上未注明货物明细的提供）、固定资产入库单、验收表、采购相关文件（立项申请表、采购方式审批表、采购文件审批表、采购成交确认审核表、合同审批表等）、合同书。

b. 自行采购：发票、购物清单（发票上未注明货物明细的提供）、固定资产入库单、立项申请表、自行采购记录表、询价函、

合同书（达到签订合同金额的提供）。

（12）工程项目采购：

发票、工程清单、项目验收表、固定资产入库单、采购相关文件（立项申请表、采购方式审批表、采购文件审批表、采购成交确认审核表、合同审批表、工程预算书、工程结算书、结算审核报告等）、合同书、项目款支付进度表。

（13）图书资料采购（分批付款）：发票、分批支付明细表、采购相关文件（第一次付款提供）、合同书。

三、冲账（已请款或已预付款）业务：填写《柳州工学院财务报账审批单（2021 版）》（附件 5）或《柳州工学院差旅费报销审批单（2021 版）》（附件 2）（差旅费填写），所含附件材料同第“二”点。

四、特别说明

1. 上述各项业务办理，根据院发【2020】109 号《柳州工学院财务报销审批办法》规定执行。

2. 上述各类材料除特别注明的外，均须提供原件。

3. 转账信息超过二项的，应填写《转账信息表》（附件 6）。

4. 按照现金管理的规定，支付对象为单位，单笔超过现金支付限额 1000 元的支付业务应通过银行结算方式支付；特殊情况需以支付现金的，应填写《超限额现金支付审批表（2021 版）》（附件 7）并按金额权限审批。

5. 学校开票信息如下：

开 票 单 位：柳 州 工 学 院

税 号：12450000791312624Y

地址、电 话：广西柳州市新柳大道 99 号 0772-3516115

开 户 银 行：中国银行柳州高新区科技支行

账 号：617157488046

6. 下列附件电子版下载路径：

“柳州工学院 OA-资料库-其他资料-柳州工学院财务报销单据模板（2021 年 6 月版）”

- 附件：1. 《柳州工学院请（借）款审批单（2021 版）》（一式三联，财务部领取）
2. 《柳州工学院差旅费报销审批单（2021 版）》
3. 《柳州工学院校外专家评审咨询讲座等费用发放审批表（2021 版）》
4. 《柳州工学院财务报销（支付）审批单（2021 版）》
5. 《柳州工学院财务报账审批单（2021 版）》
6. 《转账信息表》
7. 《柳州工学院超限额现金支付审批表（2021 版）》

财务部

2021 年 10 月 18 日

附件 2:

柳州工学院差旅费报销审批单 (2021版)														
年 月 日														
报账单位							经办人							
出差事由							出差人							
经费项目							经费归口 负责人意见							
出差日期			自 年 月 日 至 年 月 日		共 天		附件张数 合 计		张					
账务处理			冲销: 月 日 暂借款 元。凭证号: 参见 年 月 号											
			财务经办人:											
起止时间地址				城市间交通费		交通补助		伙食补助		住宿费		其他费用		
日/月	启程地	日/月	到达地	金额	人/天	日补	金额	人/天	日补	金额	金额	摘要	金额	
小计														
合计金额														
总会计师 审 批				分管(联系) 院领导审批				财务部审核				单位负责人 审 核		
院长审批						常务副院长 审 批								

附件 3:

柳州工学院校外专家

劳务费

发放审批表

报账单位:

年 月 日

经费项目:

发放依据:

附件: 张

序号	姓名	工作单位及职务 (或职称)	发放标准	应发金额 (元)	代扣个人所得税 (元)	税后实发金额 (元)	身份证号码	开户银行	银行账号	备注
实发金额合计: 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥										

财务部审核:

核税员:

部门(项目)负责人:

经办人:

院长审批:

常务副院长审批:

总会计师审批:

分管(联系)院领导审批:

特别说明: (打印时删除)

1、该表适用于校外人员劳务报酬(评审/咨询/讲座费等)的发放。

2、发放依据: 请填写相关的文件号或审批报告等。

3、如果发放的人数较多, 可以分页制表, "合计及领导签字"栏统一放在最后一页。

附件 4:

柳州工学院财务报销审批单 (2021版)						
年 月 日						
报账单位				经办人		
报账内容						
经费项目				经费归口 负责人意见		
收款单位	(转账单位较多, 可后附转账明细)			开户银行及 银行账号		
报销(帐) 金 额	人民币____仟____佰____拾____万____仟____佰____拾____元____角____分(¥____元)					
报销发票(单据) 张 数	____张		附件 张 数	____张		所附发票及附件 合 计
						____张
报账单位 负责人 审 批				证明人		
分管(联 系)业务 院领导审批				财务部 审核意见		
常务副院长 审 批				总会计师 审 批		
院长审批						
(零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万)						

附件 5:

柳州工学院财务报账审批单						
(主要用于办理冲账手续) (2021版)						
年 月 日						
报账单位				经办人		
报账内容				冲销: ____年__月__日暂借款____元		
经费项目				经费归口 负责人意见		
实报 金 额	人民币 ____ 仟 ____ 佰 ____ 拾 ____ 万 ____ 仟 ____ 佰 ____ 拾 ____ 元 ____ 角 ____ 分 (¥ ____ 元)					
报账发票 (单据) 张 数	____ 张	附件 张 数	____ 张	所附发票及附件 合 计	____ 张	
请款记录		请款凭证号: 参见 ____ 年 ____ 月 ____ 号				
		财务核算经办人:				
报账单位 负责人 审 批				证明人		
分管 (联 系) 业务 院领导审批				财务部 审核意见		
常务副院长 审 批				总会计师 审 批		
院长审批						
(零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万)						

转 账 信 息									
附件:									
序号	收款单位（或个人）	开户银行及银行账号		金 额					
1		开户银行							
		银行账号							
2		开户银行							
		银行账号							
3		开户银行							
		银行账号							
4		开户银行							
		银行账号							
5		开户银行							
		银行账号							
6		开户银行							
		银行账号							
7		开户银行							
		银行账号							
									经办人:

附件 7

柳州工学院超限额现金支付审批表					
经办人所在单位：					
经办人		经费项目			
开票单位		业务内容			
业务发生 时间	__年__月__日	付现金额	大写：	附件 张数	__张
			小写：_____元		
付 现 事 由					
证 明 人					
所在单位负责人确认意见					
财务部审核意见					
总会计师审批意见					
院长审批意见					
注：1. 付现金额 5000（含）元以下签至总会计师；5000元以上签至院长；2. 如通过网上支付请附相关付款凭证截图。					