



河北化工醫藥職業技術學院  
HEBEI CHEMICAL & PHARMACEUTICAL COLLEGE

# 財務服務指南（試行）

（內部資料）



財務處編寫

二〇一八年四月



## 编写说明

财务工作是学校治理的基础和重要支柱，是支撑学校教育事业发展的重要杠杆，是保障教育教学工作的坚强后盾。随着国家财税体制改革的纵深推进，财经政策和规定对经济活动的要求愈加规范、严格。为了规范经济行为，提高工作效率，帮助广大教职工掌握有关财务制度，快速了解报销规定和报销程序，财务处根据有关法律、法规、规章和政策，结合我校实际情况，将财务业务办理过程中常用知识分类整理，编纂了《河北化工医药职业技术学院财务服务指南》。教职工可以对照相关要求办理报销业务，尽可能将所办报销业务需要的资料及手续一次性提供完毕，以减少来回修改、补充资料以及询问所需要的时间。

希望本《指南》能给广大教职工办理财务业务提供帮助，节省您宝贵的时间。由于时间仓促且缺乏经验，对编纂工作中存在的问题和不足，敬请广大教职工提出宝贵意见，我们会不断完善补充，继续修订。

感谢您对财务工作的一向支持！财务处将为您提供快捷、周到的服务。

财务处

二〇一八年四月



## 目 录

<b>一、常用财务服务信息</b> .....	<b>1</b>
(一) 学校基本账户信息.....	1
(二) 发票开具信息.....	1
(三) 财务处人员服务分工及联络方式.....	1
(四) 各部门(单位)财务审核人员名单及联络方式.....	2
<b>二、发票要求</b> .....	<b>2</b>
(一) 原始票据要求.....	2
(二) 票据粘贴要求.....	3
(三) 报销单要求.....	8
(四) 结算方式.....	9
<b>三、日常报销基本要求</b> .....	<b>9</b>
(一) 办公费.....	9
(二) 印刷费.....	9
(三) 邮电费.....	10
(四) 物业管理费.....	10
(五) 差旅费.....	10
(六) 维修(护)费.....	11
(七) 租赁费.....	12
(八) 会议费.....	12
(九) 培训费.....	12
(十) 公务接待费.....	12
(十一) 专用材料费.....	12
(十二) 公务用车运行维护费.....	13
(十三) 其他交通费.....	13
(十四) 咨询费.....	13
(十五) 手续费.....	13
(十六) 委托业务费.....	13
<b>四、经费审批权限和报销流程</b> .....	<b>14</b>
(一) 总体要求.....	14
(二) 运行经费审批权限.....	14
(三) 运行经费报销流程图.....	15
(四) 福利费报销流程和审批权限.....	16
(五) 代管经费报销流程和审批权限.....	16
(六) 科研教研经费报销流程和审批权限.....	16
<b>五、公务卡使用须知</b> .....	<b>17</b>
(一) 公务卡的结算范围.....	17
(二) 公务卡报销注意事项.....	18



## 一、常用财务服务信息

### (一) 学校基本账户信息——外单位向我校转款时，请告知以下信息

单位名称：河北化工医药职业技术学院

银行账号：13001615832050500067

开户银行：中国建设银行石家庄中山东路支行

银行行号：105121061775

向我校转款时务必  
注明用途、款项负  
责部门或负责人

### (二) 发票开具信息——外单位给我校开发票时，请告知以下信息

单位名称：河北化工医药职业技术学院

统一社会信用代码：12130000401701035B

### (三) 财务处人员服务分工及联络方式

部门内设机构	岗位主要职责	岗位名称	责任人	办公地点	服务电话
处长	全面主持财务处工作	处长	李孝录	行政楼 227	85113090
副处长	协助处长分管财务组和综合组。负责会计核算管理，预算、决算管理，完成处长交办的其他事项。	副处长	赵曼	行政楼 229	85110023
财务组	负责行政账务的复核；行政各类支出的复核；每月月末会计记账凭证的打印、整理；每月银行对账单的收取，处内的考勤工作。	财务组组长	端朝晖	行政楼 234	85110067
	负责各部门归口管理经费、专项业务经费、科研教研经费、往来及代管团费、收入等的财务凭证的初审；财务系统指标的管理。	行政会计	郭亚静	行政楼 234	85110067
	负责各部门及系部包干经费的财务凭证的初审；日常各类报表的填报。	行政会计	马俊青	行政楼 234	85110067
	日常各类支出自助柜面业务的录入；公务卡事务管理；银行账户年审、资金往来票据的领用、开具、核销等。	出纳	张鸿雁	行政楼 234	85110067
综合组	负责政府采购相关业务的办理；基建、工会、党费的审核记账；负责凭证装订、印章管理、档案管理及综合组其他工作的复核。	综合组组长	庞朝阳	行政楼 231	85110065
	负责工资、津贴的复核，学费系统的管理，个税的代扣、缴纳，公积金的管理，非税收入、税票的领用、开具、核销等。	综合会计	王婧华	行政楼 231	85110065

### 财务处对外报销时间

上午 8: 30-11: 30    下午 14: 00-16: 30

每个月 25 日以后进行  
财务对账、结账，停止  
办理各类报销业务

**(四) 各部门(单位) 报销审核人员名单及联络方式**

部门(单位)	审核人	办公电话	部门(单位)	审核人	办公电话
党政办公室	姜伟星	85110021	实验实训部	赵璨	85256055
组织宣传部	孙红	85110074	图书馆	白静	85110151
纪委、监察审计处	赵宇	85110390	安全工作科	梅红波	85110106
工会	王万通	85113115	老干部科	刘潇	85110084
人事处	王欢	85110083	化学与环境工程系	何晓云	85110037
财务处	端朝晖	85110067	制药工程系	赵金	85118199
教务处	张薇	85110089	机电工程系	李志强	85113169
学生工作处	李文刚	85110093	信息工程系	吕彦兴	85113165
后勤管理处	曹凯峰	85110277	经济管理系	张亚欣	85376524
科研处	刘清涛	85110321	社科部	刘泽勇	85113058
招生就业指导中心	左旭乾	85110111	基础部	张慧艳	85110175

## 二、发票要求

### (一) 原始票据要求

#### 1. 原始票据审核的基本要求

(1) 发票须由经办人自行在税务局官方网站上自行查实真伪，并视同“本人承诺对票据真实性终身负责”。

(2) 票据须印有税务或财政部门的票据监制章，票据上须盖有开票单位的发票专用章或财务专用章。

(3) 在行政、党费账户报销时，发票购买方名称：“河北化工医药职业技术学院”。必须以个人名义开具的票据，如飞机票、火车票等，可以个人姓名开具。

工会账户报销时，发票购买方名称为：河北化工医药职业技术学院工会委员会。

(4) 发票打印的开票日期、货物或应税劳务、服务名称、规格型号、单位、数量、单价、金额、税率、税额要完整、清晰，大小写金额一致。票据内容不能二次添加，不得涂改、挖补。

(5) 发票中货物或应税劳务服务名称栏填写统称，未列明规格型号、单位、数量、单价的，需提供“销售货物或者提供应税劳务、服务清单”并加盖开票单位发票专用章或公章作为报销凭证的附件。超市或商场购货须同时附电脑机打小票和使用公务卡 POS 刷卡机打小票。

(6) 当年的票据原则上应在当年内报销，第四季度产生的票据可顺延至次年第一季度内报销。

(7) 一般情况下，外单位给我校开具“增值税普通发票”即可；外单位提出要求给我校开具“增值税专用发票”时，发票信息必须完整。



(8) 自制单据须列明制表人、复核人，并加盖部门和归口管理部门公章。

发放劳务费如：外聘教师讲课费、实习讲课费、专家评审费、专家咨询费、科研劳务费等，需通过网上报销系统收入申报模块劳务费申报栏目进行申报，按税法规定计缴个人所得税；

发放学生奖学金、助学金、困难补助、高分新生奖励金、伙食补助等，需通过网上报销系统收入申报模块学生奖助学金申报栏目进行申报。以上款项通过银行转账形式发放到银行卡上，原则上不发放现金。

## 2. 报销时不予受理的票据

(1) 票据未印有税务或财政部门的票据监制章，未加盖开具单位财务专用章或发票专用章。

(2) 票据开具内容与开票单位经营范围不符。

(3) 金额大小写不符，金额挖补、涂改或无法识别的。

(4) 发票内容笼统开具“办公用品”、“日用品”、“文具”、“材料”等字样、以代码冠名、开具的发票中单位为“批”的而未提供购货单位出具的税控清单或电脑小票。

(5) 非报销联票据、假发票等其他不符合规定的发票。

(6) 资金往来结算票据开具会议、会务、培训、资料费等不符合规定项目的。

## (二) 票据粘贴要求

### 1. 整理票据

票据分类：对于种类、张数较多的票据，按照内容进行分类，如办公用品、电话费、设备维修费、资料费、交通费等，按照类别分别粘贴，并汇总金额和票据张数。

### 2. 粘贴票据

(1) 票据粘贴原则

从左至右，从上向下，横向粘贴，框内齐边，均匀分布、平整美观

(2) 票据粘贴要求

① 纸张大小为 A4 纸的所有票据、明细、清单、报告等均不需要粘贴。

② 凡小于 A4 纸大小的票据，均需依照票据种类和报销内容分别按“鱼鳞贴票法”横向粘贴在“票据粘贴单”上，写明本页票据张数、本页票据金额和粘帖单页码。所有票据粘贴时要粘帖在实框线内。

③ 票据粘贴要牢固、平整、美观，要粘帖在实框线内。不要将票据集中在粘帖纸中间粘帖，以免造成中间厚，四周薄，造成凭证装订后不整齐，达不到会计档案管理的要求。

④ 原始票据粘帖后必须保证能够清晰看到每张票据的内容和金额，发票专用章；

⑤ 票据比较多时可使用多张粘帖单分页粘帖，作为多个附件。

### 3. 票据分类及粘帖方法

(1) 增值税普通发票/增值税专用发票（大发票）粘帖方法

两张票据之间间隔大于 1cm，每张“票据粘帖单”上粘帖发票数量不超过 4 张，粘帖一列。



3300171320 浙江增值税普通发票 No 27401496

机票编号: 499903591185 开票日期: 2018年03月20日

名称: 河北化工医药职业技术学院  
纳税人识别号: 130106401701035

地址: 0380>7+0/1-+>/-77/\*540353/+7  
182\*291452/18-\*<-5933633>>29  
49<79748>-6</19<>-0519+1>604  
-1411/2/\*301395/066777984<6<

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*会展服务*会务服务				1 970.873796407	970.87	3%	29.13
合计							¥29.13
价税合计(大写)	壹仟圆整						
价税合计(小写)	¥1000.00						

收款人: 复核: 开票人: 管理员 销售方: (章)

收款人: 复核: 开票人: 管理员 销售方: (章)

收款人: 复核: 开票人: 管理员 销售方: (章)

收款人: 复核: 开票人: 管理员 销售方: (章)

(2) 增值税普通发票(卷式)/通用机打发票(小发票)粘贴方法

两张票据之间间隔大于 1cm。每张“票据粘贴单”上粘贴发票数量不超过 9 张，每页三行，每行三张。



(3) 机票行程单及登机牌粘贴方法

两张票据之间间隔大于 1cm。每张“票据粘贴单”上粘贴发票数量不超过 6 张，每页两行，每行三张。



(4) 定额发票粘贴方法（含停车费、市政交通一卡通充值票、保险费定额发票等）

两张票据之间间隔大于 1cm。每张“票据粘贴单”上粘贴发票数量不超过 20 张，每页四行，每行五张。







(5) 火车票、汽车票粘贴方法

每张“票据粘贴单”上粘贴火车票粘贴数量不超过9张，每页三行，每行三张。



(6) 出租车票粘贴方法

两张票据之间间隔大于 1cm。每张“票据粘贴单”上粘贴发票数量不超过 30 张，每页三行，每行十张。粘贴时应将出租车车票金额露出，注意不得对出租车票发票专用章进行裁剪。



(7) 增值税电子发票

采用 A4 纸打印报销，不需要粘贴在“票据粘贴单”上。经办人要手写背书“仅打印报销一次”并签名，如多次打印报销由经办人承担责任。



天津增值税电子普通发票



发票代码: 012001700211  
 发票号码: 18542947  
 开票日期: 2018年04月16日  
 校验码: 01166 88047 21618 53780

机器编号: 499099606285

名称:	河北化工医药职业技术学院			纳税人识别号:	12130000401701035B			地区:	03*3560>20136352>6579-05/44>2<230-8/6-26/09>98468/4<312-+58>997/7-*43004674<937-/50072+45-+40-012>2319/97+*6<988		
地址、电话:				开户行及账号:				税率:	3%		
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额				
*运输服务*客运服务费	无	次	1	295.18	295.18	3%	8.86				
合计					¥295.18		¥8.86				
价税合计(大写)				叁佰零肆元零肆分				(小写) ¥304.04			
名称:	滴滴出行科技有限公司			纳税人识别号:	911201163409833307						
地址、电话:	天津经济技术开发区南港工业区综合服务区办公楼103室12单元022-59022850			开户行及账号:	招商银行股份有限公司天津自由贸易试验区分行122905539910401						
收款人:	李文莉	复核:	王磊	开票人:	牛蕊	销售方(章)					



### （三）报销单要求

#### 1. 报销单的类型

- （1）经费支出报销单：用于除差旅费以外的各项经费的报销。
- （2）差旅费报销单：用于差旅费的报销。
- （3）往来款项支出单：用于报销团费、支付履约保证金及学校库房采购的办公（劳保）用品、低值易耗品。

#### 2. 报销事由和出差事由填写要求

报销事由和出差事由要详实、全面反映发生的经济活动，表述要符合逻辑规范和语法习惯，用语要严谨。填写格式要求如下：

- （1）报销日常公用经费格式：部门+姓名+报销（+相关年月）+简单定语+费用名称

范例：××系×××报销参加会议、培训（简称）差旅费

××系×××报销（科研、教研课题、教学资源库）××费

××办（部）×××报销 2017 年 7~12 月班车费

- （2）报销项目经费：部门+姓名+报销+项目名称（可简写）+费用名称

范例：××处×××报销××项目××费

××部（中心）×××报销××项目采购××费

- （3）支付人员经费格式：支付+相关年月+资金名称

范例：支付 2018 年 5 月责任津贴

支付 2018 年 1~6 月奖助学金

- （4）预付款格式：预付+部门+姓名+简单定语+费用名称或部门+预付+相关年月+资金名称

范例：预付××系×××课题版面费

××处预付 2018 年 4 月水资源税

#### 3. 项目（科研）经费名称、项目（科研）经费财务编码填写要求

- （1）项目（科研）经费名称：专项项目填写项目名称，科研课题填写课题名称。

- （2）项目（科研）经费财务编码：专项项目填写财政项目编号，科研项目填写课题财务编号。

#### 4. 经费支出报销单填写要求

- （1）经费支出报销单应按照类别分类汇总填写，不同结算方式的分别填写不同的费用报销单。

（2）报销内容栏：填写具体用途。按支出分类填写，分类如下：办公用品、设备维修费、资料费、市内交通费、图书、版面费、实验材料费、设备购置费、交通费、业务招待费、培训费、劳务费等。

- （3）经办人、验收人（证明人）不得为同一人（不相容岗位相分离原则）。

#### 5. 差旅费报销单填写要求

- （1）出差人名单：填写所有出差人姓名，以逗号或顿号间隔。



(2) 交通工具栏：填写实际乘坐的交通工具。单位派车或使用私家车作为交通工具填写“其他”。

(3) 城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费栏：在差旅费管理办法规定的标准内据实填写，超过标准的填写标准的上限值。

未纳入差旅费管理办法发生的费用，使用经费支出报销单报销

#### (四) 结算方式

**结算方式包括：**(1) 公务卡；(2) 支票/电汇；(3) 薪资卡；(4) 冲销借款

**1. 对公结算：**严格执行省级预算单位公务卡强制结算目录，凡目录规定的公务支出项目，金额为 5 万元以下的零星购买支出，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算，原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。金额为 5 万元以上的购买支出应以转账方式，即结算方式选择“支票/电汇”。

**2. 对私结算：**支付职工工资、津贴、课时费、个人劳务报酬、遗属生活补贴，学生助学金、奖学金、困难补助和国家规定的对个人的其他支出，通过财政自助柜面系统转入个人银行卡，即结算方式选择“薪资卡”。

因报销人提供错误信息，需要重新转账或发放的，需提供纸质证明材料并加盖部门公章

### 三、日常报销基本要求

#### (一) 办公费

办公费是指采购不纳入固定资产管理的日常办公用品、书报杂志及耗材发生的费用。

**报销所需相关附件：**1. 购货发票；2. 商场或超市购物机打小票；3. 公务卡刷卡 POS 机打印小票；4. 书刊、杂志购物清单；5. 销售货物或者提供应税劳务、服务清单。

##### 【注意事项】

1. 发票中货物或应税劳务服务名称栏填写统称，未列明规格型号、单位、数量、单价的，需提供“销售货物或者提供应税劳务、服务清单”并加盖开票单位发票专用章或公章。

2. 办公复印纸按照《河北省财政厅关于省直部门公务用车用油、办公复印纸集中采购有关事项的通知》(冀财采〔2017〕15号)规定采购。按照《河北省财政厅关于印发〈河北省省级政府采购网上商城管理暂行办法〉的通知》(冀财采〔2017〕23号)规定，网上商城目录内商品，单项或批量政府采购预算 20 万元以下的，原则上实行网上商城直接采购。

#### (二) 印刷费

印刷费是指印制讲义、资料、试卷、调查问卷材料，装订印刷调研报告、研究成果，复印打印各类材料等发生的费用。

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 公务卡刷卡 POS 机打印小票；3. 销售货物或者提供应税劳务、服务清单。

##### 【注意事项】

开具定额发票应附明细清单，列明名称、单位、数量、单价、金额、时间、经办人等并加盖公章。



### （三）邮电费

邮电费是指支付邮寄和办公用电话、网络、通讯等发生的费用。

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 公务卡刷卡 POS 机打印小票； 3. 协议或合同；。

#### 【注意事项】

1. 使用邮政、顺丰等快递公司邮寄物品应使用公务卡结算方式，超过 1000 元的使用公务卡或转账方式。

2. 开具定额发票应附明细清单，列明名称、单位、数量、单价、金额、时间、经办人等并加盖公章。

### （四）物业管理费

物业管理费是指支付校园综合治理、绿化、卫生等发生的费用。

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 公务卡刷卡 POS 机打印小票； 3. 协议或合同。

### （五）差旅费

差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 车票、机票及所需凭证；3. 公务卡刷卡 POS 机打印小票；4. 邀请函、通知、会议手册（指南）等。

#### 【注意事项】

#### 1. 城市间交通费

出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车 (含高铁、动车、全列软席列车)	轮船 (不包括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
厅（局）级及相当职务人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

#### 2. 住宿费

住宿费标准按照《河北省财政厅关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（冀财行[2015]114号）规定的分职级、分地区限额标准执行。

#### 3. 伙食补助费

伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天补助 100 元。公务差旅期间不再报销餐费。

#### 4. 市内交通费

市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元按规定包干使用。



## 5. 其他注意事项

(1) 公务差旅事前须填写公务差旅审批单，事后须填写差旅费报销单。

(2) 公务差旅实行“一事一报”，一次出差填写一张差旅费报销单。工作人员出差结束后一个月内办理报销手续。

(3) 出差需乘坐飞机的，国内飞机票应在政府采购机票管理网站采购，建议采购政府采购机票管理网站和航空公司官网或其他电商平台价格低的机票。在政府采购机票管理网站采购的机票，同时要打印政府采购机票查验单，并提供登机牌，作为报销凭证的附件；在航空公司官网或其他电商平台采购的机票，同时要打印政府采购机票管理网站同时刻、同航班、同舱位的价格截图材料，以证明其低于政府采购票价，并提供登机牌，作为报销凭证的附件。

(4) 往返交通费票据不齐全的，如自驾车或搭车需说明，搭车需注明车号或者该车所属单位。

(5) 参加会议、培训、学习、进修的，需提供邀请函、通知、会议手册（指南）等文件作为附件。

(6) 到常驻地点以外参加会议、培训、学习、进修的，往返会议、培训、学习、进修地点发生的城市间交通费按照前述规定报销，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。期间不再报销市内交通费。举办单位不统一安排食宿或虽统一安排食宿但不负担费用的，凭举办单位出具的“食宿自理”的相关材料，住宿费按照规定报销，参加会议、培训的伙食补助费按照每人每天按省外 100 元报销，参加学习、进修的，伙食补助费按照每人每天按省外 50 元，省内 25 元补助。

(7) 凡交纳会议费、会务费、培训费、资料费等其中之一者，会议、培训期间不再报销伙食补助费。

(8) 实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差的，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

(9) 报销会议注册费时，需提供注明金额的会议邀请函或通知。若注册费开票单位与会议主办单位不一致的，需提供会议主办方出具的证明（加盖公章）。

**具体详见：《河北化工医药职业技术学院差旅费管理办法》（冀化药财字〔2014〕1号）**

### （六）维修（护）费

维修（护）费是指支付固定资产（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。包括行政后勤办公用一般设备、教学科研仪器设备的维修费、维护费、软件升级；房屋、道路水电修缮、维护等水电材料。

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 公务卡刷卡 POS 机打印小票；3. 协议或合同。

#### 【注意事项】

报销时需提供修理厂家的正式发票，维修项目明细结算清单；



### （七）租赁费

租赁费是指支付设备、场地租赁等发生的费用。

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 公务卡刷卡 POS 机打印小票； 3. 协议或合同。

### （八）会议费

会议费是指学校举办或承办的各类会议发生的费用。会议费开支范围包括：会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 公务卡刷卡 POS 机打印小票； 3. 会议通知；4. 参会人员签到表。

#### 【注意事项】

详见：《河北省省级机关会议费管理办法》（冀财行〔2016〕55号）

### （九）培训费

培训费是指各类培训支出。包含学校开展培训直接发生的各项费用；外出进修、学习发生的各项费用；外出参加培训发生的培训费。

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 公务卡刷卡 POS 机打印小票； 3. 协议或合同；4. 培训通知；5. 参训人员签到表；6. 培训计划。

#### 【注意事项】

详见：《河北省省级机关培训费管理办法》（冀财规〔2018〕5号）

### （十）公务接待费

公务接待费：是指接待来访宾客的各类接待费用，包括餐费、住宿费、交通费等费用。

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 公务卡刷卡 POS 机打印小票； 3. 派出单位公函；4. 接待清单。

#### 【注意事项】

详见《河北省党政机关国内公务接待管理办法》（冀办发〔2014〕20号），《河北省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》（冀发〔2014〕10号），《河北化工医药职业技术学院公务接待管理暂行规定》

### （十一）专用材料费

专用材料费指购买不纳入固定资产管理的日常专用材料的支出。包括教学实验实习和科研试验所需材料、药品试剂、动物、植物、标本、样品的采集费、低值易耗品、工具、耗材等。

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 公务卡刷卡 POS 机打印小票； 3. 销售货物或者提供应税劳务、服务清单。

#### 【注意事项】

1. 实验实习材料费报销时，先由职能部门人员验收并在报销单签字，再到财务处报销。

2. 科研项目在同一单位一次性采购试剂费累计 $\geq 2000$ 元，要提供三家以上单位的询价报告，并与供货单位签订相关合同，经科研处审核。



## （十二）公务用车运行维护费

公务用车运行维护费是指学校公务车辆的燃料费、通行费、维修费、保险费、养护费及其他费用。

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 公务卡刷卡 POS 机打印小票； 3. 销售货物或者提供应税劳务、服务清单。4. 自制单据。

### 【注意事项】

1. 各类车辆保险费要注明所交保险费的车牌号。
2. 按照河北省有关规定，请每车单独核算、报销。
3. 其他包括过桥过路费、停车费、车辆年检费等。
4. 机动车辆维修应提供：
  - （1）修理厂家的正式发票；
  - （2）维修项目明细结算清单；
  - （3）机动车请修审批报告。

## （十三）其他交通费

交通费是指乘坐市内公交、出租车产生的市内交通费和包车产生的费用。

### 【注意事项】

1. 包车费用<2 万元的应附包车说明或包车合同，经部门负责人审批并盖章。包车费用超过 $\geq 2$  万元的，应进行招标，报销时需附合同。
2. 出租车票要背书乘车事由、乘车区间、乘车人。
3. 网约车需自行打印电子发票和行程单。

## （十四）咨询费

咨询费是指单位咨询方面的支出。

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 公务卡刷卡 POS 机打印小票； 3. 协议或合同。

## （十五）手续费

手续费是指单位支付的各项手续费支出。

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 公务卡刷卡 POS 机打印小票； 3. 协议或合同。

## （十六）委托业务费

委托业务费是指因委托外单位办理业务的委托业务费支出。包括论文的版面费、审稿费；图书、研究成果的出版费等

**报销所需相关附件：**1. 发票；2. 公务卡刷卡 POS 机打印小票； 3. 协议或合同。

### 【注意事项】

1. 出版费需提供注明金额的录用通知，或注明金额的出版合同。发票的盖章单位与录用通知、出版合同的单位不一致的，需提供录用或出版单位出具的证明（加盖公章）。





2. 用外汇支付版面、出版费，需提供国外原始发票（需要付款人签名）、注明金额的付款明细通知、出版合同（中英文各一份），并在报销申请上（中文）盖上本部门公章，并提供银行购汇时的相关单据。

## 四、经费审批权限和报销流程

### （一）总体要求

#### 1. 贯彻“谁办理谁负责、谁签字谁负责、谁分管谁负责”的经济责任制

（1）部门负责人是本部门的经济责任人，对本部门所有经费的运行负总责，要认真审核本部门需要办理的报销事项、原始票据和金额等，不得签批不符合报销规定的票据。部门负责人对报销事项负有领导责任，相关职能部门审批人对其审批事项负审批责任；

（2）报账人、经办人、项目负责人是经济活动的直接责任人，对报销业务、报销票据的真实性、合理性、合规性、完整性、相关性负直接责任；

（3）财务人员对报销票据的规范性、报销手续的完备性及财务制度的执行负会计审核责任，对报销业务的真实性、合理性和合规性负审查责任。

#### 2. 遵循“平行审核”（即“业务审事、财务审单”）和“钱随事走”的原则办理报销业务

（1）“业务审事”原则：各部门负责对经费使用的必要性、真实性、合规性和有效性审核。

“钱随事走”原则：各部门负责对经费使用范围和额度的相关性、合理性和材料的完整性审核。

（2）“财务审单”原则：财务处负责对经费额度、票据和材料完整性复审。财务人员必须按照国家统一的会计制度规定及学校各类规范性管理文件要求，对原始凭证进行复核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求报销人按照国家统一的会计制度规定及学校各类规范性管理文件要求进行更正、补充。任何人员不得以任何方式授意、指使、强令会计人员违背报销标准，或伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料。

### （二）运行经费审批权限

#### 1. 部门包干经费审批权限和报销流程

流程	审批权限	单笔或批量支出金额 X（万元）	
		X < 1	X ≥ 1
1	部门(单位)负责人审核	√	√
2	归口管理部门负责人审核	√	√
3	财务处会计复核	√	√
4	财务处负责人复核	—	√
5	分管校领导签批	—	√
涉及到归口管理部门审核的执行流程 2，不涉及的不执行流程 2			

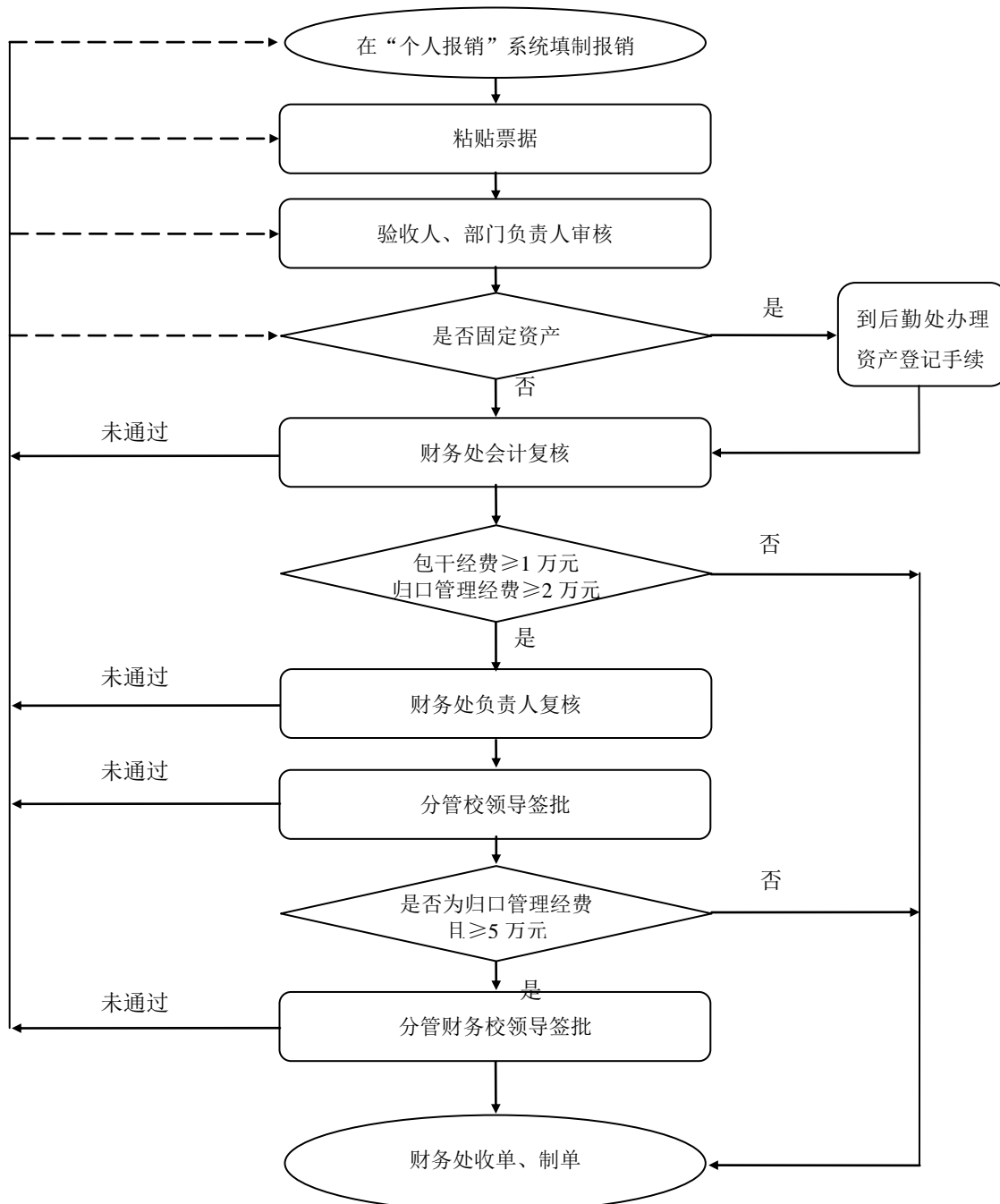
#### 2. 部门归口管理经费报销流程和审批权限



流程	审批权限	单笔或批量支出金额 X (万元)		
		X<2	2≤X<5	X≥5
1	部门(单位)/项目负责人审核	√	√	√
2	归口管理部门负责人审核	√	√	√
3	财务处会计复核	√	√	√
4	财务处负责人复核	—	√	√
5	分管校领导签批	—	√	√
6	分管财务校领导签批	—	—	√

**涉及到归口管理部门审核的执行流程 2，不涉及的不执行流程 2**

(三) 运行经费报销流程图





#### **(四) 福利费报销流程和审批权限**

- 1、福利费使用实行事前审批，分级审核，一事一报，不得事后补报。
- 2、由分管校领导审核、分管财务校领导审批。

#### **(五) 代管经费报销流程和审批权限**

1. 代管经费主要包括党费、团费、工会经费等。
2. 代管经费报销由分管校领导签批，党费由分管党务工作校领导签批，团费由分管团务工作校领导签批，工会经费由分管工会工作校领导签批。
3. 经费报销审批权限和审批流程依照代管经费相应规定办理，无规定的按照部门归口管理经费报销流程和审批权限办理。
4. 代管经费的收支业务，要在会计帐务中真实反映，并严格执行国家有关财经规章制度，实行财务监督，监督各项代管经费收支的合法性。

#### **(六) 科研教研经费报销流程和审批权限**



## 五、公务卡使用须知

### (一) 公务卡的结算范围

1. 严格执行省级预算单位公务卡强制结算目录，凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算，原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

河北省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按照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。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的各项手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水费、电费、污水处理费等支出。
06	邮电费	指单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	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。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费，干部及大中专学生调遣费，调干家属旅费补助等。
09	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等支出。
10	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支出。
11	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、会议场地租用费等支出。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。
14	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。
15	专用燃料费	指用作业务工作设备的车、船设施等的油料支出。
16	委托业务费	指因委托外单位办理业务的委托业务费支出。
17	公务用车运行维护费	指公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。
18	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通费用，如飞机、船舶等的燃料费、维修费、报销费等。



注：(1)以上所列项目，均指 5 万元以下的零星购买支出，5 万元以上应以转账方式结算。

(2)单位工作人员使用公务卡发生的私人消费性支出，不使用本公务卡消费目录。

2. 下列情况可暂不使用公务卡结算：

- (1) 不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的零星支出；
- (2) 按规定支付给个人、但无法通过转账等形式进行资金划转的支出；
- (3) 省外过桥过路费、出租车费等强制目录中目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情况确实不能使用公务卡结算同时也不能采用转账方式结算的，须提供不能使用公务卡结算的书面说明材料，并提供相应支撑材料。

## (二) 公务卡报销注意事项

1. 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须及时报销，不得晚于发卡银行规定的免息还款日前 7 个工作日，持批准报销的有关财务报销凭证到财务处办理报销业务。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用及对个人信用的影响由持卡人本人承担。

2. 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应规范填写经费支出报销单，并附有关财务报销凭证（发票、购物明细或消费清单等）和公务卡消费凭条（刷卡 POS 机打印小票）；财务报销凭证（发票、购物明细或消费清单等）和公务卡消费凭条（刷卡 POS 机打印小票）要一一对应粘贴，公务卡消费凭条在前，且发票与公务卡消费凭条（刷卡 POS 机打印小票）金额要严格相符。按照规定的报销程序履行审批手续后提交财务处审核报销。使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算办法。

3. 公务卡消费凭条（刷卡 POS 机打印小票）作为公务卡结算的有效凭证，视同发票管理，不慎遗失的需提供银行打印盖章的公务卡流水或对账单，并经本部门（单位）确认盖章后予以报销。

4. 报销人在网上购物、网上订票等无法取得公务卡消费凭条的，可打印公务卡网上银行支付明细并将该笔支出业务标出（要求有卡号、商家名称、刷卡时间和刷卡金额等信息），作为刷卡凭证与该笔业务的发票一并提交财务审核报销。

5. 未使用公务卡支出的凭证，不得与使用公务卡支出的凭证混合报销，应分别填制经费支出报销单后履行报销审批手续。

6. 财务处通过公务卡系统，审核公务卡报销事项。

(1) 对于批准报销的公务卡消费支出，按照规定的时间办理公务卡还款手续。

(2) 按照现行财务制度，根据持卡人提供的发票、购物明细或消费清单与公务卡消费交易凭条（刷卡 POS 机打印小票）通过公务卡系统对公务消费凭证的真实性进行审核，审核确认后办理报销手续。

7. 确因工作需要，持卡人不能在发卡银行规定的免息还款期内办理报销手续的，应先垫资还款，再按程序办理报销手续，经财务处审核后报销款项转至公务卡，此款项属溢缴款（溢缴款=存入现金-已透支消费额），溢缴款不计利息，持卡人在本地提取溢缴款现金交易免收手续费。



8. 寒暑假及学校决算期间公务卡报销及还款业务同时暂停，公务卡仍可以正常使用。寒暑假期间公务卡消费的，持卡人应先垫资还款，恢复报销后再按程序办理报销手续，经财务处审核后，将报销款项转至公务卡，此款项属溢缴款。

9. 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回财务处。

10. 有下列情形所产生费用由持卡人个人承担，不予报销，由持卡人在发卡银行规定的免息还款日前自行还款：

(1) 使用公务卡用于个人消费部分；

(2) 报销费用与提供的报销凭证（发票、购物明细或消费清单）及公务卡消费交易凭条（刷卡 POS 机打印小票）不符的；

(3) 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

(4) 因持卡人个人原因在发卡银行规定的免息还款期内未能及时申请报销造成的罚息、滞纳金等相关费用；

(5) 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；

(6) 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

附件：

以上提到相关财务制度的目录，由于篇幅有限，烦请有需要的老师直接在财务处网站政策法规里查看，

1. 河北省省级机关培训费管理办法
2. 河北省省级机关会议费管理办法
3. 河北化工医药职业技术学院差旅费管理办法
4. 河北化工医药职业技术学院公务卡管理办法（试行）