**太原工业学院日常财务报销业务流程表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报账项目 | 报账流程 | 报账需提供的资料 | 注意事项 |
| 1 | 差旅费（含会议费、培训费） | 1. 出差前填写《出差审批单》，办理审批手续； 2. 出差结束一个月内需粘贴票据进行报销 3. 相关负责人审核签字后财务处报销 | 1.差旅费审批单  2.差旅费报账单  3.会议通知、培训文件、调研函件、调研说明或出差说明等证明材料  4.出差原始票据  5.支付信息采集表  6.公务卡支付单（付pos小票或网银支付凭证）  7.其他特殊情况说明（需相关领导签字）。 | 1.超等级乘坐交通工具、超标准住宿，超出部分由个人自理。如特殊情况确需超标，在出差前进行申请，相关领导签字同意后方可正常报销，否则一律不予报销.  2.参加会议、培训由会议方提供住宿的，需在会议（培训）通知中注明或由会议（培训）方出具书面证明；若会议（培训）方提供伙食的，则伙食补助费、市内交通费按首尾两个自然日计算；若会议通知中注明伙食自理，则伙食及市内交通补助按照出差时间计算。调研期间的伙食及市内交通补助按出差时间计算。  3.超标准乘坐飞机的需由分管院领导审批同意后方可出行，经分管院领导标注签字同意后方可报销.  4.市内交通费及其他事项请参考《太原工业学院差旅费管理办法》.  5.以包车形式出行的需附租车合同。注明时间段、路程、金额、地点等事项且加盖出车单位公章。 |
| 2 | 办公费 | 1.采购完成后办理验收手续  2.相关负责人审核签字后财务处报销 | 1经费报账单  2.原始票据  3.验收单（签字齐全）  4.支付信息采集表  5.销货明细清单  6.公务卡支付，千元以上付pos小票（包括发票连号）或网银支付凭证。 | 1.购物发票上需列有明细或提供加盖销售单位章的销货明细清单.  2.付款给外部供应商，发票专用章单位名称与收款方名称必须一致. |
| 3 | 印刷费（排版、复印、印刷） | 1.印刷完成后办理验收手续  2.相关负责人审核签字后财务处报销 | 1.经费报账单  2.发票  3.印刷复印清单  4. 验收单（签字齐全）  5.支付信息采集表  6.公务卡支付（千元以上付pos小票或网银支付凭证） | 1. 印刷、复印清单上需注明每笔业务发生的时间、印刷内容、经办人签名。 |
| 4 | 专用材料费 | 1. 采购完成后填制单据后办理验收手续 2. 相关负责人审核签字后财务处报销 | 1. 经费报账单 2. 发票 3. 销货购物清单 4. 验收单或低值验收单或固定资产验收单 5. 支付信息采集表 6. 公务卡支付（千元以上付pos小票或网银支付凭证） | 1. 专用材料指单位购买的日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材、实验室用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具及仪器、艺术部门专用材料和用品等。 2. 单价高于500元且不形成低值易耗品或固定资产的元器件、配件、办公耗材、原料、材料需附情况说明。 |
| 5 | 因公出国（境）费 | 1.国际交流处办理申报、审批手续  2.相关负责人审核签字后财务处报销 | 1.经费报账单  2出国任务书  3.护照首页及签证面复印件  4.邀请函及中文翻译件  5.出国行程明细单  6.其他出国有效原始票据并附中文翻译件  7.出国决算表（费用明细表）  8.支付信息采集表 | 1.外文资料需经国际交流处审核翻译，负责人签字加盖公章后方可办理报销手续。  2.因公出国参照《因公临时出国经费管理办法》（财行【2013】516号及《因公短期出国培训费用管理办法》（财行【2014】4号执行. |
| 6 | 公务接待费 | 1.到院办办理接待相关手续  2.填制相关单据，办理报账手续 | 1.经费报账单  2.审批后的公务接待审批单  3.接待公函  4.各类接待原始票据  5.公务卡千元以上pos小票或网银支付凭证  6.支付信息采集表 | 1.公务接待费主要指校外人员来校考察调研、执行任务、学习交流、检查指导工作及邀请专家参加会议等各类活动.  2.接待用餐、住宿应当严格执行差旅的有关规定，优先安排在学校内部及附近接待场所，按标准结算.  3.在校外进行公务接待的，报账手续实行“三单合一制”，即《太原工业学院公务接待审批单》、财务票据、公务卡刷卡单三单合一，并附接待公函；在校内进行公务接待的，凭《太原工业学院公务接待审批单》和财务票据及接待公函报账。  4.其他事项请严格遵循《太原工业学院公务接待管理办法》. |
| 7 | 设备购置费 | 1.集中采购，国资处办理相关手续  2.填写相关报账单、财务处办理报销 | 1.经费报账单  2.支付信息采集表  3.发票  4.固定资产验收单  5.政府采购合同（进口设备外贸代理协议、报关单据等）  6.招投标相关资料  7.政府采购备案表及清单等  8.中标通知书  9．招标采购项目审批单  10.经济合同审批表  11.采购合同  12.零星采购审批单 | 1.设备购置须严格执行山西省财政厅关于印发《2018—2019年度集中采购目录及采购限额标准》晋财购【2017】29号.  2．零星采购需要：（1）（2）（3）（4）（11）（12）  3. 政府采购需要：（1）（2）（3）（4）（5）（6）（7）（8）（9）（10）  4.其他采购需要：（1）（2）（3）（4） |
| 8 | 图书购置费 | 1采购完成后办理有关验收手续  2.按金额相关负责人审核签字后财务处报账 | 1.经费报账单  2.发票  3.验收单（需到图书馆办理）  4.支付信息采集表  5.政府采购备案表及清单等资料  6.中标通知书  7.政府采购合同 | 1.图书购置须严格执行山西省财政厅关于印发《2018—2019年度集中采购目录及采购限额标准》晋财购【2017】29号.  2.报销审批权限按我校规定执行. |
| 9 | 学习资 料费 | 1. 填制经费报账单 2. 填制验收单 3. 相关负责人审批签字后报销。 | 1. 经费报账单 2. 发票 3. 图书明细清单 4. 验收单 5. 支付信息采集表 6. 公务卡pos小票或网银支付凭证 | 1. 个人零星购入的图书用于科学研究及教学研究、系部及相关职能处室购入的发放给单位及个人的图书作为学习资料。 2. 学习资料无需到图书馆办理固定资产手续。系部及单位一次性购入1000元以上且本单位留存的图书需到图书馆办理固定资产手续。 3. 报销图书资料费时，除发票“商品名称”直接填写了所购书籍完整的书名及列明了数量、单价外，必须提供书籍明细清单作为附件。 |
| 10 | 版面费 | 1.填制经费报账单，准备相关资料  2.相关负责人审批签字后报销 | 1.经费报账单  2.出版物封面及文章首页（已出版）  3.录用通知（未出版 ）  4.出版社声明或情况说明（发票章与出版单位不一致）  5.支付信息采集表 | 1.因公务卡不能进行转账，所以1000元以上版面费可用其他银行卡支付并附截图。 |
| 11 | 专利申请费及维持费 | 1. 填制经费报账单，准备相关资料 2. 相关负责人审批签字后报销 | 1. 经费报账单 2. 缴费发票 3. 手续费发票 4. 专利年费发票 5. 专利代理合同 6. 专利证书复印件 7. 公务卡pos小票或网银支付凭证 8. 支付信息采集表 | 1．专利申请费是指申请人针对一项发明创造向政府部门（国家知识产权局）提出专利申请，支付给专利局或专利局代办处专利登记费（包括公告印刷费用）和授权当年的年费、印花税等。  2．专利维持费指专利申请人在获得专利权后为维持其专利权有效而缴纳的费用。 |
| 12 | 实践教学经费 | 1. 填写《太原工业学院实践教学经费报账票据明细表》 2. 相关负责人审批签字后报销 | 1. 太原工业学院实践教学经费报账票据明细表 2. 实习计划表（生产、专业实习、毕业实习、金工实习）（备注：发放学生补助时用需经教务处签字备案） 3. 实习中各类发票 4. 验收单（各种材料） 5. 学生实习费领用表（涉及到人员经费） 6. 公务卡pos小票 7. 支付信息采集表 | 1. 实践经费用于本科专业人才培养方案规定的实践教学环节活动开支，主要包括生产（专业）实习、毕业实习、金工实习、实验耗材的费用和大创项目、学科竞赛等实践活动开支。 2. 实习经费报销参照《太原工业学院实践教学专项经费管理办法（试行）》 |
| 13 | 误餐费 | 1.填写《误餐费报销审批表》  2.相关负责人审批签字后报销 | 1.太原工业学院误餐费报销支出审批表  2.经费报账单  3.餐饮公司发票  4.支付信息采集表 | 1.误餐费严格控制标准，每人每餐不得超过30元。  2..各部门负责人严格把关，注明就餐人数及名单，内容填写完全后签字审批并用餐前填写误餐审批表方可报销。 |
| 14 | 借款 | 1.填写借款单  2.附借款预算或合同  3.相关负责人审批签字后报销 | 1.借款单  2.有关业务还需附上相关通知、合同或借款预算  3.支付信息采集表 | 1.日常零星费用，原则上不予借款.  2.借款未还者原则上不得再次借款  3.一个月之内必须办理核销手续，超过三个月未还者从工资中扣除 |
| 15 | 零星维修费 | 1. 填写《太原工业学院经费报账单》，准备相关资料 2. 相关负责人审批签字后报销 | 1. 合同 2. 维修明细清单（注明材料费、人工费等） 3. 经审计的工程结算单 4. 工程验收证明 5. 发票 6. 经费报账单 7. 支付信息采集表 | 1.学院房屋、道路、水电、材料等后勤维修；  2.校内各单位所使用的教学、实验及办公场所的维修项目，使用单位需提出书面申请，经分管院领导审批并落实工程经费后，报后勤保障处安排实施。其中，3000元以上的维修项目，需报请分管后勤的院长审批。《太原工业 学院维修工程管理办法》（后勤-制度-2014.12.4）  3.工程费在5-10万元的项目在校内招标，10万元以上的项目必须按政府采购程序办理。  4.工程费在1万元以上的维修项目，须送交审计处进行工程审计，1万元以下的维修项目一般不做工程审计。 |
| 16 | 固定资产维修（更换零部件） | 1.教学仪器维修需在教务处、资产处办理相关手续；其他设备更换零部件需要到资产处办理相关手续  2. 填写《太原工业学院经费报账单》，准备相关资料  3. 相关负责人审批签字后报销 | 1.仪器设备维修情况表  2.提交维修设备的图像材料，包括维修前设备整体图片、损坏配件图片、新换配件图片、设备维修后正常运行图片  3.经费报账单  4.发票  5.支付信息采集表 | 1.按照资产建账工作的有关规定，仪器设备维修改造购置零配件的情况，如果是对已有设备进行维修而更换掉坏的零配件（而不是追加零配件），为保证原资产价值不虚增，替换的配件不需网上建账；如果是仪器设备的升级改造，有器件、模块、功能增加的情况。则需要入账，对原设备进行增值 |
| 17 | 校内人员经费 | 1.填写经费报账单  2.填写人员经费发放表  3.相关负责人审批签字后报销 | 1.经费报账单  2.属于绩效工资的人员经费，需填写人事处网站下载中心的《太原工业学院绩效工资发放表》。  3.不属于绩效工资的人员经费.（1）有工资代码的人员如人事代理人员、合同制人员、临时人员请填写《太原工业学院工资薪金发放表》(包括横向)（2）无工资代码的临时人员请填写《工资薪金发放表》（校内无工资代码人员）。  4.支付信息采集表（一式两份） | 1.校内人员因工资发放以后方可计税，因此每月19日至31日报销校内人员绩效费用。  2.可计税期间财务处报账岗审核单据手续齐全后交由财务处税务岗进行个税代扣代缴.  3.提供的人员费用明细表电子版及纸质版均须遵循学校财务处人事处网站的模板格式，以提高工作效率.  4.如需批量发放，则必须为建行卡（借记卡），建行以外必须单独填写信息采集单。  5.信息采集单用途栏必须填写清楚（系部加用途），联系人信息务必准确。 |
| 18 | 校外人员经费 | 1.填写经费报账单  2.填写劳务发放表  3.相关负责人审批签字后报销 | 1.经费报账单  2.校外人员经费填写《太原工业学院劳务费发放表》（一式两份）  3.支付信息采集表（一式两份） | 1.校外人员劳务费可随时计税，随时报销。  2.可计税期间财务处报账岗审核单据手续齐全后交由财务处税务岗进行个税代扣代缴.  3.提供的人员费用明细表电子版及纸质版均须遵循学校财务处网站的模板格式，以提高工作效率.  4.如需批量发放，则必须为建行卡（必须为借记卡），建行以外必须单独填写信息采集单。  5.信息采集单用途栏必须填写清楚（系部加用途），联系人信息务必准确。 |
| 19 | 学生各类补助 | 1.填写经费报账单  2.填写学生经费发放表  3.相关负责人审批签字后报销 | 1.经费报账单  2.学生补助及助研费发放表参照教务处学生实习经费发放表，表头自定。  3.支付信息采集表（一式两份） | 1.提供的人员费用明细表电子版及纸质版均须遵循学校财务处网站的模板格式，以提高工作效率.  2.如需批量发放，则必须为建行卡（必须为借记卡），建行以外必须单独填写信息采集单。  3.信息采集单用途栏必须填写清楚（系部加用途），联系人信息务必准确。  4.学生补助超过800元按一次性劳务计税（个税规定） |