



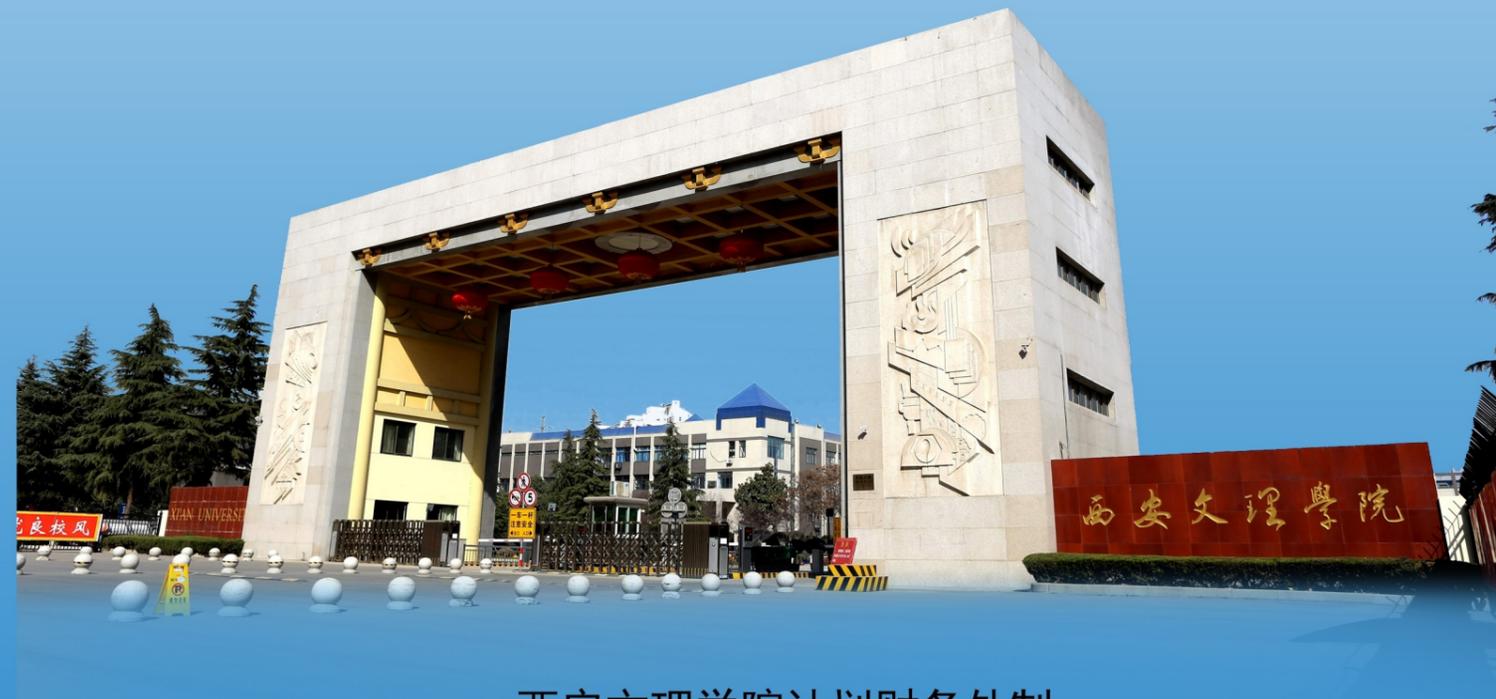
西安文理学院
XI'AN UNIVERSITY

票据报销指南



西安文理学院
XI'AN UNIVERSITY

崇 躬 篤 重
高 行 學 德



西安文理学院计划财务处制

二〇二一年五月

目 录

Part1	报销票据要求.....	1
一、	报销票据类型.....	1
1.	发票.....	1
2.	收费票据.....	1
3.	劳务费发放表.....	1
4.	收条.....	1
5.	其它票据.....	1
二、	报销票据要求.....	1
1.	发票抬头内容.....	1
2.	票据金额.....	1
3.	票据印章.....	1
4.	票据内容.....	2
5.	报销票据签字要求.....	3
6.	丢失票据报销要求.....	3
Part2	部分报销业务附件资料要求.....	4
一、	因公出国费报销附件资料.....	4
二、	公务招待费报销附件资料.....	4
三、	交通费报销附件资料.....	4
四、	大型修缮及维修等工程类项目报销附件资料.....	4
1.	经济合同要求.....	4
2.	采购要求.....	4
3.	验收要求.....	5
五、	图书设备等货物服务类项目报销附件资料.....	5
1.	经济合同要求.....	5
2.	采购要求.....	5
3.	验收要求.....	5
六、	会议费报销附件资料.....	5
七、	差旅费报销附件资料.....	5
八、	实习费报销附件资料.....	5

	九、奖励、留成等报销附件资料.....	6
Part3	报销单要求	7
	一、报销单分类.....	7
	1. 费用报销凭单.....	7
	2. 借款审批表.....	7
	3. 借款凭单.....	8
	4. 出差报告审批单.....	8
	5. 出差费用报销凭单.....	9
	6. 代管业务支付凭单.....	9
	7. 学生退费凭单.....	10
	8. 往来资金领取凭单.....	10
	9. 发票粘贴单.....	11
	二、报销单填写.....	11
	1. 文字与数字填写要求.....	11
	2. 填制内容要求.....	12
Part4	报销票据的粘贴要求.....	13
Part5	付款结算注意事项.....	14
	一、使用公务卡结算.....	14
	二、转账结算.....	14
Part6	报销审核关键点.....	15
	一、审预算	15
	二、审内容	15
	三、审标准	15
	四、审签字	15
	五、审票据	15
	六、审附件	15
	七、审支付方式.....	15
	八、审摘要	15
	九、审金额	15

Part1 报销票据要求

一、报销票据类型

1. 发票

税务部门印制、并加盖税务部门发票监制章的票据。

2. 收费票据

财政部门印制、加盖财政部门票据监制章的票据。

3. 劳务费发放表

因工作需要向提供劳务人员发放劳务报酬而申报的付款证明。

4. 收条

因工作特殊需要，向农民个人购买农副产品或接受服务对方出具签字收款的收款证明。

5. 其它票据

如火车票、飞机票等。

二、报销票据要求

1. 发票抬头内容

付款人：西安文理学院

纳税人识别号：126101007502434748

个人实名的其它票据除外，例如：火车票、飞机票等。

2. 票据金额

大小写一致，如果大小写金额不一致，此票作废。

3. 票据印章

(1) 从单位取得的票据必须加盖出具票据单位的印章（发票加盖发票专用章，收据加盖财务专用章或收费专用章）。

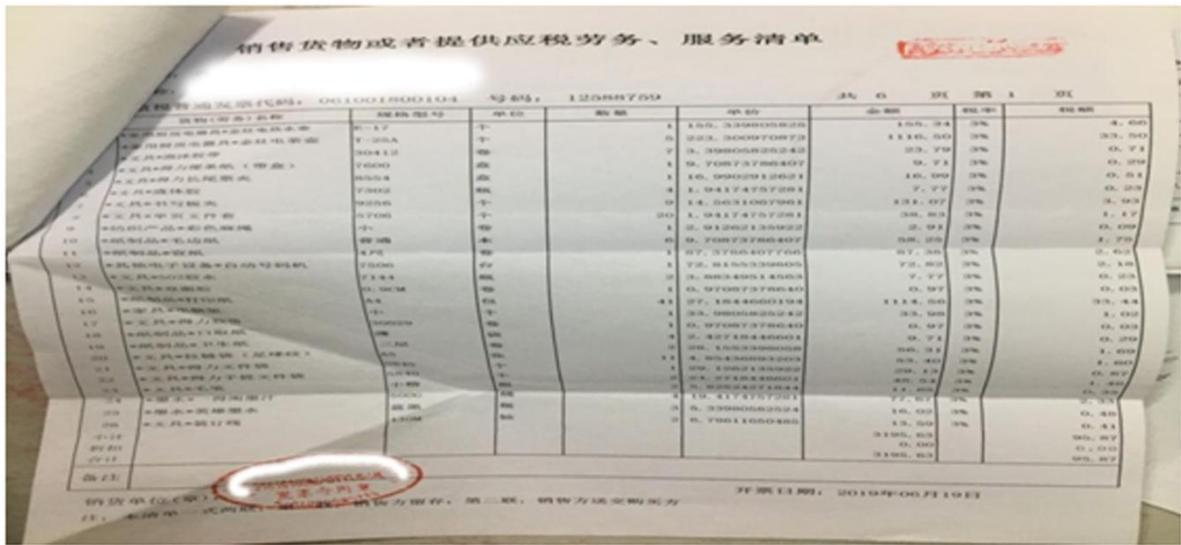
(2) 纳税人通过增值税电子发票公共服务平台开具的增值税电子普通发票，属于税务机关监制的发票，采用电子签名代替发票专用章。

4. 票据内容

(1) 票据要注明开票日期、内容、数量、单价和金额。

(2) 货物名称内容较多且在发票摘要栏不能详细列明的，须提供明细清单并加盖印章；超市票据，须附超市附机打流水单并加盖印章；摘要栏内容为一批，且数量单价不清楚，须提供明细清单并加盖印章。如下图所示：





(3) 票据记载的各项内容均不得涂改；票据记载内容有错误的，应当由出具票据单位重开或者更正，更正处加盖出票单位公章。票据金额有错误的，必须由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

5. 报销票据签字要求

报销票据上必须有经办人签字。多张定额票据粘贴在票据粘贴单上的，经办人注明张数并一次性签字；劳务费发放表必须要有单位负责人（项目主持人）签字。

6. 丢失票据报销要求

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有发票专用章的存根联复印件，并附经部门负责人审批后的情况说明（情况说明在计财处网站下载专区下载）。

Part2 部分报销业务附件资料要求

一、因公出国费报销附件资料

需提供《临时出国代表团组外汇开支预算表》复印件；《预算内非贸易非经营性用汇申请书》复印件；中国银行解放路支行换汇票据复印件；财政局临时出国外汇核销表；申请出国护照事项表复印件和出国任务批件的复印件；财政局批得因公出国境任务经费安排意见表（从预算科取得）；《西安市因公临时出国任务和预算审批意见表》复印件等。

二、公务招待费报销附件资料

须提供有关部门公务活动文件、通知或接待对象单位正式来函等；《西安文理学院公务接待审批表》、《西安文理学院公务接待用餐审批单》（党政办官网下载区）。

三、交通费报销附件资料

租车时须提供租车说明并经党政办审批；科研报销加油费时，单张发票金额超过500元，须注明事由和里程。

四、大型修缮及维修等工程类项目报销附件资料

1. 经济合同要求

单笔金额超过三万元，须附加盖“西安文理学院经济合同专用章”的合同；单笔金额超过十万元，须去国资处办理合同备案，合同上加盖“西安文理学院招标领导小组办公室公章”。

2. 采购要求

五万元以下，附《西安文理学院零采、集采项目审批表》、

《西安文理学院零采、集采项目申请表》；五万元以上，须附校领导审批件。

3. 验收要求

单笔金额超过三万元，须附审计处出具的项目工程竣工结算审计意见书和审计报告；工程验收单等。

五、图书设备等货物服务类项目报销附件资料

1. 经济合同要求

单笔金额超过三万元，须附加盖“西安文理学院经济合同专用章”的合同；单笔金额超过十万元，须去国资处办理合同备案，合同上加盖“西安文理学院招标领导小组办公室公章”。

2. 采购要求

五万元以下，附《西安文理学院零采、集采项目审批表》、《西安文理学院零采、集采项目申请表》；五万元以上，须附校领导审批件。

3. 验收要求

固定资产须附固定资产入库单、验收单等。

六、会议费报销附件资料

须提供会议通知、会议议程、会议纪要、到会人员签到表等。

七、差旅费报销附件资料

须提供出差报告审批表、会议或者培训通知等。

八、实习费报销附件资料

须提供教务处批复的年度总实习计划和二级学院单次实习

计划及出差报告审批表等。

九、奖励、留成等报销附件资料

各种奖励须提供学校下发的红头文件、校长办公会议纪要等；部门留成提供部门分配方案。

以上附件资料如若变更，以相关职能部门最新发布为准，其中政府采购目录以当年国资处网站对外公布的为准。

Part3 报销单要求

一、报销单分类

1. 费用报销凭单

用于除差旅费和委托项目经费以外的报销办理。如下图所示：

<u>费用报销单</u>				
部门：		年 月 日		附单据 张
项目编码		项目名称		公务卡号/转账
摘 要		金 额	经 办 人	
			验 证 人	
			部 门 负 责 人	
金额(大写)				金 额 (小 写) ￥
预借费用	¥	补领金额	¥	退 还 金 额 ¥
审 批 人	计 财 处 处 长			分 管 校 领 导
	分 管 财 务 校 领 导			校 长
会 计：	审 核：		领 款 人：	

2. 借款审批表

用于借款款项的事前审批。如下图所示：

<u>借 款 审 批 表</u>			
年 月 日			
借款申请人			申请部门
借款金额			拟还款日期
借款事由			
审 批 人	部 门 负 责 人		分 管 校 领 导
	分 管 财 务 校 领 导		校 长

3. 借款凭单

用于借款等款项的办理。借款凭单的附件为借款审批表或者出差报告审批表。如下图所示：

借 款 凭 单					
部门：		年 月 日		附单据 张	
项目编码		项目名称		公务卡号	
借款 用途				借款人	
				部门负责人	
				还款时间	
金额(大写)				金额(小写)	¥
审核意见					
主管财务 校领导			主 管 校领导		
会计：		审核：		领款人：	

4. 出差报告审批单

用于出差人员差旅费事项和借款审批。如下图所示：

出 差 报 告 审 批 单						
年 月 日						
出差部门			出差人员			项目名称
离校日期			返校日期			出差地点
出差事由						
出差预算	交通费			住宿费		
	培训费			会务费		
	合 计					
借款金额				拟还款日期		
部门负责人			分管校领导			分管财务校领导

5. 出差费用报销凭单

用于因公外出（不含西安市雁塔区、未央区、碑林区、灞桥区、新城区、莲湖区、长安城区）参加会议、培训、调研、办事等过程中发生的交通、住宿、会议费、培训费、补贴等相关费用的报销办理。如下图所示：

出差费用报销凭单

部门：_____ 年 月 日 附单据 张

项目编码	项目名称										出差事由							
经办人	出差人										公务卡号							
交通工具	出发				到达				交通费用		住宿费用		出差补贴		其他费用			
	地点	月	日	时	地点	月	日	时	张数	金额	张数	金额	天数	金额	费用名称	张数	金额	
															公务费			
															培训费			
小计																		
金额(大写)											金额(小写)		¥					
预借费用	¥										补领金额		¥		退还金额		¥	
主管财务 校领导											主管 校领导		计财处 处长		部门 负责人			

会计：_____ 审核：_____ 领款人：_____

6. 代管业务支付凭单

用于委托项目经费开支办理。如下图所示：

代管业务支付凭单

部门：_____ 年 月 日 附单据 张

项目编码	项目名称										公务卡号					
摘要										金额		经办人				
												验证人				
												部门负责人				
金额(大写)											金额(小写)		¥			
预借费用	¥										补领金额		¥		退还金额 ¥	
主管财务 校领导											主管 校领导		计财处 处长			

会计：_____ 审核：_____ 领款人：_____

7. 学生退费凭单

用于学生学费和住宿费等个人费用的退款办理。如下图所示：

学生退费凭单

部门： _____ 年 月 日 附单据 张

退费项目	金额	退费项目	金额	班级专业	
学费		军训费		学生姓名	
住宿费		体检费		经办人	
教材费				验证人	
				部门负责人	
金额(大写)				金额(小写)	¥
主管财务 校领导		主管 校领导		计财处 处长	

会计：

审核：

领款人：

8. 往来资金领取凭单

用于支取归属某单位或者某个人的暂存款支付凭单。例如，领取个人住房公积金、大额医疗保险、丧葬抚恤金，退还单位押金和质保金等。如下图所示：

往来资金领取凭单

部门： _____ 年 月 日 附单据 张

领款项目		金额	公务卡号/转账	
			领款人姓名	
			经办人	
			验证人	
			部门负责人	
金额(大写)			金额(小写)	¥
分管财务 校领导		分管 校领导	计财处 处长	

会计：

审核：

领款人：

9. 发票粘贴单

用于公交车票、出租车票、过路过桥等面积较小、数量较多的票据汇总粘贴。如下图所示：

发 票 粘 贴 单			附单据	张
部门：				
发 票 粘 贴 处				
()元×()张= 元				
()元×()张= 元				
()元×()张= 元				
()元×()张= 元				
()元×()张= 元				
()元×()张= 元				
()元×()张= 元				
()元×()张= 元				
合计金额		经手人签字	部门负责人签字	

二、报销单填写

1. 文字与数字填写要求

(1) 使用钢笔或签字笔，禁止使用圆珠笔或铅笔。

(2) 所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”或者用符号“-”代替；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“-”代替。

(3) 大写金额数字，力求工整，清晰。

大写：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆（元）、角、分、零、整（正）。大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”字之后应写“整”或“正”字样，

大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或“正”字。

(4) 书写文字发生错误时，要采用正确的更正方法即将错误文字用单红线注销，另在上方填写正确的文字，严禁用刮擦涂抹或用药水消除字迹方法改错。数字填写错误，需重新填制财务单据。会计审核时，会计核减的金额，由会计写明核减的原因及金额，以及核减后实际报销的金额并签名。

2. 填制内容要求

(1) 预算编码要与预算项目名称一致，不得将不同性质的费用和不同预算项目开支的费用填写在同一张财务单据上。

(2) 摘要栏的内容要与原始发票的内容一致，要根据实际发生的经济业务内容填写。

(3) 报销金额要等于或小于原始发票的金额，且小于或等于预算项目金额。

(4) 收款人提供的银行卡号必须是学校配备的公务卡号；收款单位或单位账号要与原始发票和合同保持一致。

(5) 审签人必须是部门或单位的主要负责人或者是其委托的专人，科研经费的审签人必须是项目主持人或者是其委托的专人。

Part4 报销票据的粘贴要求

一、粘贴时取掉附件中订书针等易锈蚀的金属性物品；

二、粘贴的票据要求正面朝上；

三、纸张大小、金额相同的票据粘贴在一起。如果票据大小不一致，按照从大到小的顺序依次粘贴，大张的票据只需固定票据的左上角，小张的票据将左边全部均匀粘贴在粘贴单上，不能厚薄不匀；

四、过窄过短或过多的票据，应将票据先粘贴在空白票据粘贴单上，再附在报销单据封面之后；

五、粘贴单上的票据应以“鱼鳞式”的方法从上至下、从左至右依次横排均匀粘贴，不得集中在中间粘贴，不得粘贴到粘贴单外。每张粘贴单粘贴的票据数量不超过 50 张。如下所示：



Part5 付款结算注意事项

一、使用公务卡结算

使用公务卡时，可采取 POS 机刷卡支付、网银、微信、支付宝等支付结算。报销时，采取公务卡刷卡支付的，需附 POS 机刷卡小票；采取网络支付的，须打印网络付款交易记录。

二、转账结算

1. 与单位结算，采取银行转账支付方式结算。报销时，需将收款人银行账户信息粘贴或者直接填写在财务凭单右上角指定位置。收款人银行账户信息包括收款人单位名称、开户银行名称、开户银行账号，其中收款人单位名称必须与发票上的收款人单位名称保持一致。

2. 个人结算，采取银行转账支付方式结算。报销时需提供收款人姓名、职务职称、身份证号码、银行卡号、发放金额等相关信息。遗属补助等特殊情况除外。

Part6 报销审核关键点

各类费用报销审核关键点，主要包括以下九个方面：

一、审预算

通过预算系统审核是否有经费列支预算项目名称和编码，是否有资金，不得无预算列支。

二、审内容

审核列支内容是否符合预算内容，不得超范围列支。

三、审标准

审核各项费用是否符合规定开支标准。

四、审签字

审核费用审批签字是否齐全，有单位负责人或者项目主持人、经办人和验证人的签字。

五、审票据

审核票据是否合规，数量、单价、金额是否清楚。

六、审附件

审核提供的附件资料是否齐全。

七、审支付方式

审核支付方式是否正确，原则上通过对公转账或者公务卡刷卡进行结算。

八、审摘要

审核财务凭单摘要是否清楚，能够说明开支经费的方向和内容。

九、审金额

审核报销单据填写是否规范，字迹清楚，大小写金额一致；财务报销单据的金额小于等于发票金额。