

常见业务报销指南（第一版）

一、办公用品购置

1. **开支范围：**包括单位购置的一般性办公用品支出，如笔、燕尾夹、订书机、档案袋、信封、纸张、计算器、硒鼓、墨盒等支出。

2. 报销所需材料：

① 《现金报销单》或《报销凭单》；

② 纸质发票或电子发票；

③ 电子发票的查验结果（需登录国家税务总局全国增值税发票查验平台（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>），对电子发票进行查验并横向居中打印）。

④ 《低值易耗物品入库明细表》

3. 注意事项：

① 《现金报销单》的适用情形：一次性购买金额在 1000 元以下（不含 1000 元）且已垫支款项。如果分多次购买并一起报销的，可合并填写一张《现金报销单》。

《报销凭单》的适用情形：一次性购买金额在 1000 元以上（包括 1000 元）或一次性购买金额在 1000 元以下但未垫支款项。

② 一次性购买金额超过 1000 元的，应采用转账方式结算，不得垫付。这里所说“一次性”包括单张发票、多张连号发票累计、同日同供货商多张发票累计等。

③购买商品必须写清明细，如果发票上标注详见销货清单的，应附税务系统打印的销售货物或者提供应税劳务、服务清单（购物小票或用 A4 纸自行打印的明细无效）。

④《低值易耗物品入库明细表》

登录低值易耗品系统（<http://60.205.222.254:91/>）进行入库操作，入库后打印《低值易耗物品入库明细表》，由本部门库管员和学校库管员（总务处相关教师）签字后，方可作为报销的依据。入库完成后请务必在每月 25 日前完成报销工作，否则将做退库处理，待下月报销时需重新完成入库手续。

⑤购买的物品属于固定资产的须经学校资产管理处（资产管理处）签字后方可进行报销。

固定资产的界定：购买的商品单价超过 1000（包括 1000）元，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；物品单价虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理，如有其他特殊事项不能判断是否属于固定资产，需与资产管理处进行确认。

⑥票据粘贴注意事项

纸质票据应横向粘贴在 A4 纸上，粘贴时应在 A4 纸左侧留出 3—5 厘米的空白。所有票据应用胶水粘贴牢固，不得使用双面胶。

电子发票打印时左侧应留出 5 厘米左右空白。

二、学生活动费用

1. 开支范围：用于学生活动的各项开支，不得用于与学生活动无关的经济活动，不得用于招待、礼品礼金、宴请、罚款、滞纳金等。允许列入学生活动经费的开支范围：宣传费用（如购买笔墨纸张）、印刷费用（如条幅、奖状、请柬）、场地费、租车费、服装租赁费、饮用水等其他相关费用。

2. 报销所需材料：

- ① 《现金报销单》或《报销凭单》；
- ② 纸质发票或电子发票；
- ③ 电子发票的查验结果（需登录国家税务总局全国增值税发票查验平台（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>），对电子发票进行查验并横向打印）。
- ④ 《低值易耗品明细表》（属于低值易耗品的需提供）
- ⑤ 活动方案（如果是为学生的某项活动而购买的商品，则需要提供学生活动方案）
- ⑥ 发放记录表（如购买的商品为学生奖品或由学生领用则需提供发放记录表，发放记录表应由领用学生本人用黑色水笔签字）。

注意事项见办公用品购置。

三、公务出行费用

1. 公务出行的界定：公务出行是指学校教职工因公在天津市行政区划范围内，按照区域划分的出行。区域内，是指学校所在的滨海新区核心区；区域外是指学校所在区域之外的新区其他区域和天津市其他区。

2. 报销所需材料：

①《公务出行报销单》、《区域内公务出行审批单》（仅限区域内出行使用）、《区域外公务出行审批单》（仅限区域外出行使用）

②开展公务活动的公文。如参加会议的需附会议通知，企业调研的需提供调研方案。如无会议通知，需提供部门主任签章的公务出行情况说明。

③公共交通票据或租车票据。乘坐公共交通工具的，凭票据据实报销；租车需提供发票和租车协议。

④经主管校领导签批的伙食费、住宿费详细说明及申请、发票等凭证资料。（需要报销伙食费和住宿费的需提供此项材料）。

3. 注意事项：

①报销标准及报销细则执行《公务交通费用管理办法》（津滨职院[2021]64号）及《关于变更学校公务交通费用管理办法中有关区域界定的通知》（财务处2022年6月发）。

②个人年度报销总额不高于机关相应职级公务员交通补贴标准（处级每人每月1040元，科级每人每月650元，科级以下（包括试用期和工勤人员）每人每月500元）。

③《区域内公务出行审批单》和《区域外公务出行审批单》在出行人签字和部门负责人签字时应一行一签即一事一签，不能多行签一个名字。部门负责人的出行应由主管校领导审批。

④租车出行的（不含出租车），注意出行日期、租车协议签署日期及发票日期之间的逻辑关系。

⑤公务出行涉及到学生的，交通费凭票据实报销、餐费不超过 30 元/人凭票据实报销。注意：提供的票据应合情合理，如带学生到市区参加比赛，午餐费发票地址应在比赛发生地周边，不应该是学校周边。

⑥公务出行确需住宿的，需书面申请经领导批准后，按天津市滨海新区党政机关差旅费管理有关规定，在职务级别对应的住宿费限额标准内，凭住宿费票据报销（住宿费标准：宁河区 320 元/间·天，宁河区以外其他区 380 元/间·天），不提供用餐的，餐标按早中晚不超过 10 元、30 元、30 元标准凭票据实报销，交通补助执行公务出行标准，补助天数按 1 天计算。

四、差旅费、培训费

1. 开支范围：学院教职工到天津市以外参加会议、培训或调研等情况的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，其中城市间交通费、住宿费在规定标准内凭票据实报销，伙食补助费、市内交通费在对方不提供住宿、接站等服务的前提下实行统一标准，定额包干。

2. 所需材料：

①差旅期间的所有发票，包括汽车票、动车票、火车票、飞机票、住宿费发票、保险费发票等；

②培训通知（会议通知、外出培训（调研）方案、邀请函）、培训费（会务费）发票；

③《差旅费报销单》；

④外出培训调研审批表；

⑤其他相关证明材料。

3. 注意事项:

①住宿费标准按照《天津市党政机关工作人员赴外省市差旅住宿费标准明细表》中规定的标准凭票据实报销。超过标准住宿的，超支部分由个人自理。

参加会议或培训有缴纳会议费、会务费、资料费、培训费等费用的，凭会议或培训通知的合理收费标准，报销相关费用。

②关于市内交通费和伙食补助费。市内交通费实行包干制即 80 元/人/天，会议或培训只补助往返两天。调研期间如接待方不提供交通服务，可按出差自然日补助。

举办方承担用餐的，会议期间（培训期间）不计算伙食补助，只给予往返两天伙食补助费，按 100 元/人/天（西藏、青海、新疆 120 元/人/天）标准实行包干制。

举办方不承担用餐的，按照出差自然日每人每天 100 元（西藏、青海、新疆 120 元）的标准实行包干制。若举办方提供其中一餐的则分别按早中晚 20/40/40（西藏、青海、新疆 20/50/50）元的标准在包干中予以扣除。

③城市间交通费、住宿费票据遗失或者损毁的，由当事人写明详细情况，并附相应的住宿费复印件（盖收款单位章）或交通票购票记录、款项支付的银行刷卡单等材料，由经办人、证明人签字，经部门负责人审核后由财务负责人审批，方可作为报销凭据办理报销手续。若无法提供上述材料不予报销遗失或损毁票据的费用金额。

④报销人需核对票据时间（是否与通知的时间一致）、金额（与汇总表上填写是否一致等）、地点（住宿票的税务章及发票章是否是当地的等）、标准（动车票座位等级，机票的仓位，住宿的标准是否超标等）。

⑤学生差旅费：学生到外省市参加竞赛等活动，不享受伙食补助及市内交通补助。市内交通费、城市间交通费、住宿费凭票据实报销，伙食费按早中晚 10/30/30 元的标准凭票据实报销。

五、其他说明

1. 报销凭单、现金报销单、公务出行所有签名必须手写，字迹清晰。

2. 开展各项业务活动务必开具正式发票。

发票抬头：天津滨海职业学院

地址：天津市滨海新区塘沽庐山道 1101 号

开户行：工商银行天津海洋高新技术开发区支行

行号：102110000638

账号：0302090609300008888

税号：12120116727494160T

电话：60315330

发票须加盖有开具单位的发票（或票据）专用章方为有效票据。发票大小写金额须一致，金额不可有涂改。

3. 根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国发票管理办法》等法律法规规定经济业务发票应及时在所属会计期间报销。为落实审计整改要求，提

高预算资金执行效率，当年度票据应在当年内报销完毕。确因业务原因跨年报销的需在下一年度3月份完成报销（因财政拨款原因可适当延长）。

4. 丢失车、船、飞机票须提供有效证据及同行人员证明，并经部门（或学院）负责人、财务部门负责人签字后报销。丢失其他票据，如无法补开，应取得原开票单位加盖财务专用章的记账联（或存根联）复印件，经部门（或学院）负责人审批后报销。

5. 根据国家《现金管理暂行条例》相关规定，具体执行如下：单张票据金额达1000元及以上、同一家单位开具连号票据（或开票日期相同）累计达1000元以上的，须办理对公转账。

6. 如果在合同中含有开户行及账号信息的，此信息一定要与销货方开具的发票中的信息一致，如果不一致的，请让对方开具证明。证明这两个账户都是他们的账户，由此产生的后果由销货方自负。

7. 各部门应建立电子发票台账，保留电子发票原始文件备查。每年年底前将台账及发票原始文件打包发送财务处。