

盐城工学院  
财务报销须知  
(试行)

盐城工学院财务处编

2021年9月

# 目 录

第一章 总 则.....	1
第二章 审批权限.....	2
一、财务报销审批权限.....	2
二、财务报销审核权限.....	4
第三章 报销票据.....	5
第四章 报销手续.....	11
一、公务接待费报销.....	11
二、工作餐报销.....	12
三、会议费报销.....	12
四、业务用车报销.....	13
五、差旅费报销.....	14
六、出国费用报销.....	16
七、物资采购费用报销.....	18
八、探亲路费报销.....	19
九、维修改造费用报销.....	20
十、基建工程费用报销.....	21
十一、劳务酬金发放.....	23
十二、引进人才购房补贴报销.....	24
十三、版面费、专利费用报销.....	24
十四、学生办理退费手续.....	25
十五、学生奖助补贷发放.....	26

十六、科研经费报销.....	27
十七、后勤保障集团财务报销.....	28
十八、借款、汇款及还款.....	29
第五章 报销结算.....	30
第六章 收费管理.....	31
第七章 票据开具.....	32
一、票据种类.....	32
二、款到开票.....	33
三、预借票据.....	34
第八章 网上预约报账.....	35
第九章 财务查询.....	41
附表 1.....	43
附表 2.....	44
附表 3.....	45
附表 4.....	46
附表 5.....	47
附表 6.....	48
附表 7.....	49
附表 8.....	50
附表 9.....	51
附表 10.....	55
附表 11.....	56

附表 12.....	57
附表 13.....	58
附表 14.....	59
附表 15.....	60
附表 16.....	61
附表 17.....	62
附表 18.....	63
附表 19.....	64
附表 20.....	65
附表 21.....	66

# 第一章 总 则

一、为了加强会计基础工作，强化内部控制，规范和优化财务报销手续，结合党史学习教育“我为群众办实事”实践活动提升财务服务质量、提高办事效率，根据《会计法》、《政府会计制度》、《行政事业单位内部控制规范》等规定，结合学校实际情况，制定本规定。

二、本规定适用于学校教学院部、部门、单位的财务报销活动。

三、财务报销活动必须符合国家有关政策、法律及法规，必须符合学校相关规章、制度等规定。严禁虚构经济业务、虚列支出、使用虚假票据套取资金。

四、科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对财务报销事项的真实性、合规性、合理性和相关性负责；各单位负责人应对本单位和职责范围内的财务报销事项的真实性、合法性、合规性负责；其他各级审批人对财务报销事项的合法性、合规性负责。

五、财会人员应严格履行职责，对违反规定的报销事项有权拒绝。

## 第二章 审批权限

### 一、财务报销审批权限

1、学校人事部门发放的日常工资、绩效工资等人员经费支出，由人事处审批；“五险一金”等社会保障支出，由人事处、后勤保障集团等相关部门审批；后勤保障集团发放工资，由人事处、后勤保障集团联合审批。

2、科研项目经费支出，由项目负责人审批，若项目负责人为经办人，则由其所在部门（单位）负责人或分管（联系）校领导审批。项目负责人对经费使用的真实性、合规性、合理性和相关性负责。单笔报账5万元（不含）以下，由项目负责人审批；单笔报账5万元（含）以上50万元（不含）以下，由用款部门、科技管理部门、财务处负责人加批；单笔报账50万元（含）以上100万元（不含）以下，由分管科技工作校领导加批；单笔报账100万元（含）以上，由分管财务工作校领导加批。

3、教学院部教学行政经费、党务学工经费、培训分成经费的支出按以下办法审批：（1）教学行政经费，由经办人和分管副院长填报，院长审批；（2）党务学工经费，由经办人和分管副书记填报，院党委（总支）书记审批；（3）若院长（书记）为经办人或经费使用人，则由书记（院长）审批。各职能部门划拨给教学院部的各类业务专项经费审批，参照以上规定办理。

4、机关职能部门工作业务经费支出，由部门主要负责人审批。若部门主要负责人为经办人则由分管校领导审批。

5、除日常工资、绩效工资、住房公积金、养老保险、职业

年金、非税收入上缴、教材费结算、一卡通结算、日常税金及附加支出、归还债务及利息支出以及银行存款校内调度资金外，单笔金额在 10 万元以下，由财务处审批；10 万元及以上、100 万元以下由用款部门、单位分管或联系校领导审批；100 万元及以上、150 万元以下由校长办公会审定。预算内单项 150 万以上大额度资金调动和使用、受赠的大额资金（30 万元以上）及物件的使用方案、其他大额度资金动作事项，按照《盐城工学院贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》（盐工委〔2017〕72 号）要求实施。科研经费另有规定的，按科研经费管理制度执行。

#### 6、基本建设资金支出审批权限：

（1）单笔额度在 5 万元以内的工程款支付由基建规划处、审计处、财务处负责人审批；单笔额度在 5-100 万元的工程款的支付由主管基建工作校领导审批；单笔额度大于 100 万元的工程款的支付须学校校长审批。

（2）单笔额度 3000 元以内的建设管理费支付由基建规划处、财务处负责人审批；单笔额度在 3000 元以上的建设管理费支付由主管基建工作校领导审批。

7、校内追加、调整预算审批权限：本年预算经费确定后，一般不得追加调整。确需追加调整，且追加调整金额在 30 万元以下的，应当有明确的项目立项依据、组织实施计划和科学合理的项目预算，并由各职能部门提出申请，填列《盐城工学院经费预算调整申请表》（附表 1），报学校审定后方可执行。其中：

10 万元以下，由财务处、项目主办单位分管校领导审定；10 万元及以上，20 万元以下，由财务处、审计处、项目主办单位分管校领导审定；20 万及以上，30 万元以下，由校长办公会审定；30 万元及以上的预算调整，按照《盐城工学院贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》（盐工委〔2017〕72 号）要求实施。科研经费预算调整按照《盐城工学院科研经费管理办法》及《补充规定》（盐工发〔2018〕32 号、盐工发〔2019〕8 号）执行。

8、后勤保障集团经费支出由集团副总经理根据各自的职责、分工和权限初审，总经理审批。除日常工资、绩效工资、“五险一金”支出、水电费支出外，5 万元以上，须分管校领导审批。食堂大宗食品原料统一采购，须分管校领导审批。

9、校友会、教育发展基金会经费支出经相关二级部门初审，校友会办公室、校友基金会理事会办公室主要负责人审批。

10、工会经费支出由工会主席审批。

11、资产经营公司、大学科技园、技术转移中心等校办产业支出由公司负责人初审，产业技术研究院院长审批。

12、思源物业由后勤保障集团主要负责人审批。

## 二、财务报销审核权限

各部门、各单位审批的报销凭证还须由财务处进行报销审核，其中：

1、各类教育事业经费、科研事业经费一次性用款 3000 元以

下的，由财务处审核制单人员审核；3000元及以上的，由财务处分管副处长或处长审核。

2、各类教育事业经费发放的劳务酬金由财务处处长审核。

3、基建经费、工会经费、校友会、教育发展基金会、资产经营公司、思源物业经费由财务处处长审核。

### 第三章 报销票据

一、财务报销必须提供真实、合法、有效的原始凭证。票据必须印有税务监制章或财政监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章。

二、除下列情况外，学校经费报销票据抬头必须为“盐城工学院”，独立法人经费报销票据抬头必须为法人全称，不得以简称或其他文字符号代替。票据抬头可以为个人的：

- 1、医药费单据；
- 2、机票、火车票和出差过程中的人身意外保险费发票；
- 3、符合职工教育费范围的职业技能鉴定、职业资格认证等票据；
- 4、入职前体检费票据；
- 5、签证费票据。
- 6、横向科研项目经费、招生宣传经费列支的手机话费。

三、票据内容不得擅自添加、涂改，合计金额计算准确、大小写一致，不得涂改、挖补。票据（发票联）复印件原则上不予

报销。

四、事业经费 11 月 30 日前票据，须在当年 12 月 20 日前报销。12 月票据，须在次年 6 月 30 日前报销，逾期票据不予报销。科研经费票据报销原则上不超过一年。

确因学校管理规定而延期报销的票据（如教师进修费、出国经费等），经相关职能部门审批后予以报销。

五、同一经济事项的票据不得拆分，若拆分报销，责任由经办人承担。

六、境外票据须按票据发生时的实际汇率折算成人民币报销。

七、增值税发票须在预约报销系统——增值税发票查验栏查验，其他发票须录入预约报销系统其他发票栏。

八、采购国产设备超 5000 元需开具增值税专用发票，报销时提供发票联和抵扣联。

八、票据遗失，须提供原始票据存根联或记账联复印件，加盖原开票单位公章。经办人写明票据遗失原因，经单位主要负责人签字后方可报销。

九、不能用于财务报销的票据：

- 1、无真实经济业务内容的；
- 2、除质保金外，外单位开具的、未套用税务机关或财政部门监制章的；
- 3、未盖开票单位发票专用章或财务专用章的；

- 4、票据内容与开票单位经营范围不符的；
- 5、手工票据未用三联复写的；
- 6、未成年人的车船票、飞机票；
- 7、开票时间、金额挖补、涂改；
- 8、税务机关或财政部门已宣布停止使用的；
- 9、礼品、烟、酒、预付卡销售的；
- 10、未注明纳税人识别号的增值税专用发票；
- 11、开票信息填写错误的；
- 12、其他不符合财务规定的发票。

十、票据粘贴需按报销的经费项目分类，同一经费项目下票据按费用内容分类，如差旅费、办公用品、电话费、文印费、餐费等，把相同费用内容的发票粘贴在一起。票据粘贴后必须保证原始票据内容完整，能清晰看到每张票据的内容、金额，对无法看清姓名、金额的票据，财务处有权拒绝报销。

票据的四个角和中间位置用胶水粘贴在不超过 A4 纸边缘的范围内，并于 A4 纸上方及左方预留 3cm 空白处，以防凭证装订时遮盖发票的信息。用 A4 纸打印的电子发票、合同、通知等，不需要粘贴，用回形针或燕尾夹夹好即可。

#### 各类票据

- 1、宽度超过 A4 纸的票据纵向粘贴，如下图：

032001800204

江苏增值税专用发票

No 48448987

032001800204  
48448987

校验码 04446 14974 28456 57218

开票日期: 2019年02月22日



名称: 盐城工学院  
 纳税人识别号: 12320000466007191Q  
 地址、电话:  
 开户行及账号:  
 货物或应税劳务、服务名称  
 \*家具\*文件柜  
 规格型号  
 单位  
 数量  
 单价  
 金额  
 税率  
 税额  
 备注  
 2++54<34>1\*2+0++2504/+22+6+  
 -092/8/>3836443\*<\*4\*9>5+869  
 40+2+>401+0/1</>+1\*6>+400/<6  
 3+2<>2-2/099283+452<+45+070

名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*家具*文件柜	德三斗	只	2	646.55172414	1293.10	16%	206.90
合计					¥1293.10		¥206.90
价税合计(大写)	<input checked="" type="checkbox"/> 壹仟伍佰圆整						
	(小写) ¥1500.00						

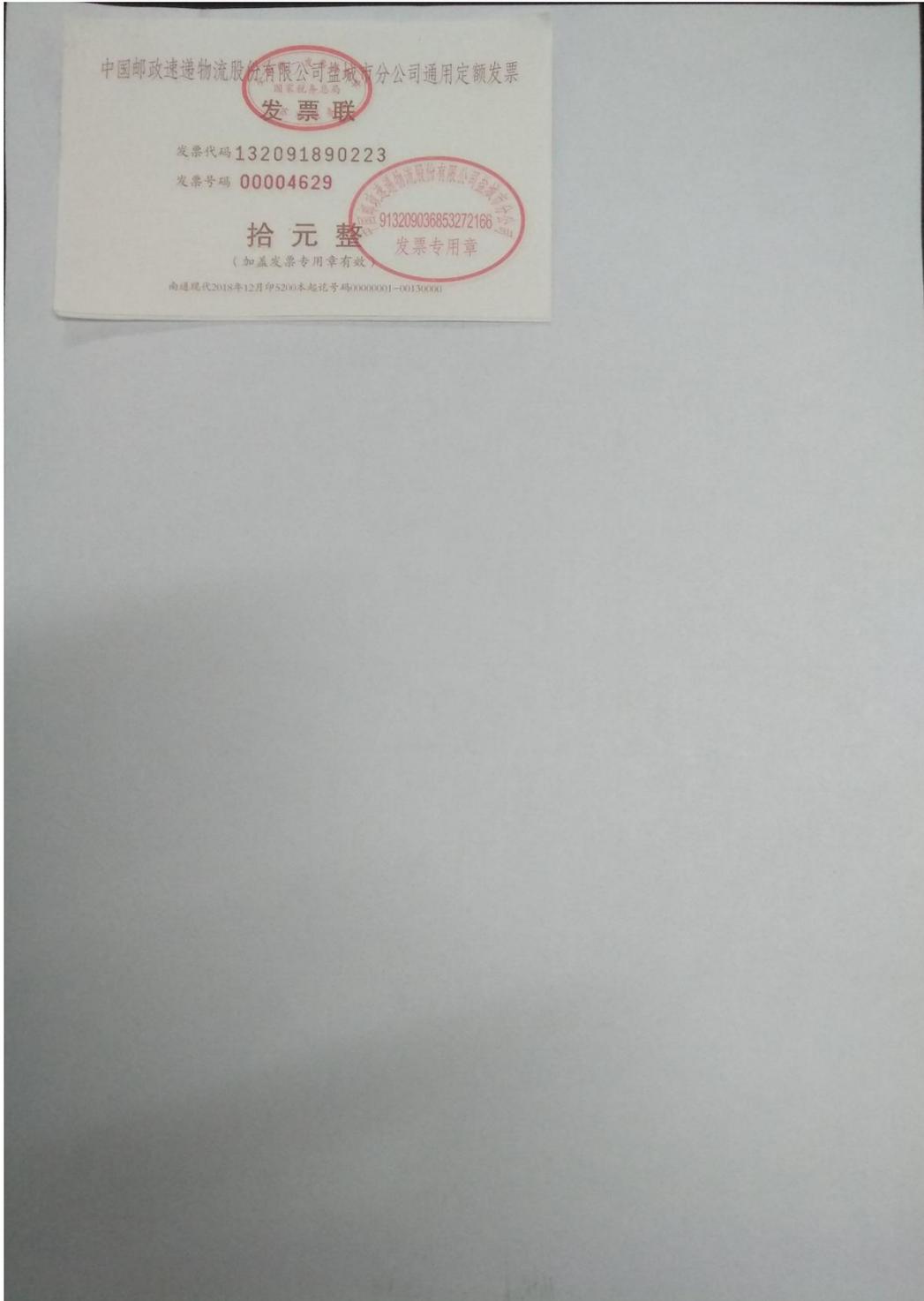
名称: 江苏勤上家具制造有限公司  
 纳税人识别号: 913200913578144414L  
 地址、电话: 盐城市城南新区伍佑街道伍佑工业园区 051589336860  
 开户行及账号: 江苏盐城农商银行新河支行 3209022201201000161893



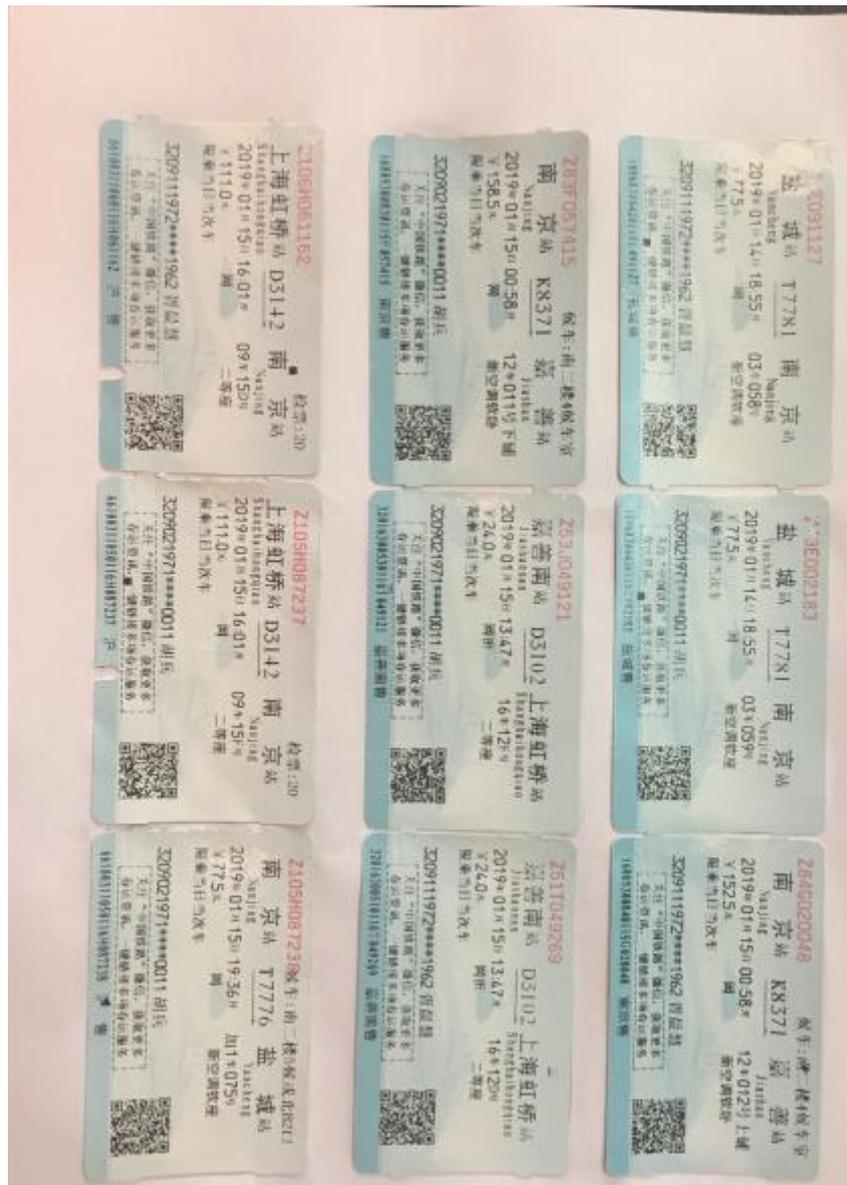
收款人: 复核: 开票人: 邵丹丹

第一联: 发票联购货方记账凭证

2、宽度不超过 A4 纸的票据横向粘贴，如下图：



3、火车票和汽车票粘贴，如下图



## 第四章 报销手续

### 一、公务接待费报销

1、公务接待费报销按照《盐城工学院公务接待管理规定（2018年修订）》执行。

2、公务接待经费报销凭证需提供：

（1）预约报销单；

（2）财务票据；

（3）《盐城工学院公务接待清单》（附表2）；

（4）来访公函，没有来访公函的，须提供电话记录等证明材料；

（5）菜单；

（6）入住清单。

3、有来访公函的，由接待单位主要负责人审批。邀请专家来校指导工作，由相关校领导审批，其中机关职能部门由分管校领导审批，教学院部由联系校领导审批。

4、严格执行用餐标准。安排用餐的，早餐不超过30元/人，午餐、晚餐都不超过120/人（含饮料、茶水，不得提供烟、酒）。

5、严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。来访人数较多时，只安排主桌陪餐。

6、公务接待费用报销实行“一次一结”。

## 二、工作餐报销

1、工作餐报销按照《盐城工学院关于规范工作餐费用报销的通知》规定执行。

2、工作餐报销需提供：

- (1) 预约报销单；
- (2) 财务票据；
- (3) 《盐城工学院工作餐审批表》（附表 3）。

3、工作餐严格执行不超过 40 元/人的标准。

4、工作餐报销实行“一事一餐一结”。

## 三、会议费报销

1、会议费报销按照《关于印发（江苏省省级机关会议管理办法）的通知》、《盐城工学院会议费管理办法（2018 年修订）》规定执行。

2、会议费报销需提供下列材料：

- (1) 预约报销单；
- (2) 财务票据、用餐及住宿清单（须加盖服务单位财务专用章）。
- (3) 经批准的《盐城工学院会议经费预算审批表》（附表 4）、《盐城工学院会议经费决算表》（附表 5）；
- (4) 会议通知、会议议程；
- (5) 实际参会人员签到表；

3、会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内据实报销。业务类会议综合定额标准为 650 元/人·天，其中伙食费 150 元/人·天，住宿费 400 元/人·天，其他费用 100 元/人·天。管理类会议综合定额标准为 550 元/人·天，其中伙食费 130 元/人·天，住宿费 340 元/人·天，其他费用 80 元/人·天。

4、会议所有开支须整合后一起报销，不得分批报销。

#### **四、业务用车报销**

1、根据《盐城工学院业务用车租赁管理办法（2018）》，各部门、单位参加工作会议，因公出差、接待来宾等公务活动，经学校批准可租用车辆。

2、各部门、单位及教师因业务活动租用车辆，须在学校招标确定的定点服务机构中选择承运单位。

3、业务用车租赁实行事先申报审批制度。租赁车辆须填写《盐城工学院业务用车租赁审批表》（附表 6、7），事后结算事项需手填。部门用车须提前报请分管或联系校领导批准，教师科研用车须提前报请项目负责人或部门主要负责人批准。未经事先批准的，费用自理。

4、从严控制业务用车租赁费支出，在各部门预算中实行定额控制。无预算、超预算的不得列支。

5、用车费报销需提供：

（1）预约报销单；

(2)《盐城工学院业务用车租赁审批表》(附表 6、7);

(3) 财务票据。

## 五、差旅费报销

1、差旅费报销按照《盐城工学院差旅费管理办法(2018年修订)》规定执行。

2、差旅费报销需提供:

(1) 预约报销单;

(2)《盐城工学院出差审批表》(附表 8);

(3) 航空运输电子客票行程单、车船票、住宿发票等财务票据;通过第三方代订的机票须提供代订发票、登机牌(或手机选座截图打印件)。

(4) 外出参加会议(含各类培训)、比赛等须附主办单位通知。

3、因公出差,必须事前填写《盐城工学院出差审批表》(附表 8)办理审批手续。各职能部门主要负责人出差,由分管校领导审批;各教学院部院长(书记)出差,由书记(院长)互签;其他人员出差由所在单位主要负责人审批。

4、旅差费报销预约报销填报注意事项:

(1) 按出差起讫日期顺序填写;

(2) 出差人如果是多人应填报所有出差人,并选择对应“职称(级别)”;

(3) 车船费、住宿费、培训费、保险费、行李费、会务费

等按票面金额填写，出差补助按下表列示的标准填写。

出差补助标准及计算参考下表：

盐城工学院差旅费补助细则表

车票住宿票有无情况	伙食补助 (元/人·天)	交通补助 (元/人·天)	合计
有来回车票、有住宿票	100	80	$180 \times$ 出差总天数
有来回车票、无住宿票	100	80	$180 \times$ 在途天数
有住宿票无车票	100	/	$100 \times$ 出差总天数
有来回车票、住宿票，且有会务费（会议费）、培训费发票	100	80	$180 \times$ 在途天数
有单程车票	/	/	/
有单程车票、有住宿票	100	80	$180+100 \times$ (出差总天数-1)

5、工作人员出差市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再另外报销出差目的地及途中路过地市内交通费。由学校派车或租赁车辆出差的，不予报销市内交通补助费。

6、除学校在编教职员工因公出差发放出差补助外，其他人员出差一律不发出差补助。

7、参加收取会务费（会议费）、培训费的会议和培训，不再享受会议、培训期间的任何补助。赴外地参加会议、培训的，会务费（会议费）、培训费须同差旅费一并报销，不得单独报销。

8、出差超过 10 天的，超过天数的伙食补助和市内交通补助均减半报销。

9、住宿发票上须注明房间数以及天数。没有来回车费，且住宿发票上未注明房间数、天数，出差补助按每人一天计算，住

住宿费按每人一天的标准核算。

10、出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

乘坐交通工具的等级见下表：

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）
校级领导及正高级职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

11、租车差旅费必须随同租车费用一并报销，不予单独报销。

12、公务用车出差的，凭出差审批表报销。

13、学生实习等出差报销需要填写《盐城工学院学生差旅报销明细表》（附表10）。

## 六、出国费用报销

1、出国（境）公派留学、参加会议、合作科研、交流、培训和进修等费用报销按照《财政部、外交部因公临时出国经费管理办法》、《盐城工学院短期出国（境）考察访问管理暂行规定》、《盐城工学院关于教师参加境外国际学术会议的管理办法》等相关规定执行。

2、因公出国（境）费用报销需提供：

- (1) 预约报销单;
- (2) 财务票据;
- (3) 请示、批文;
- (4) 费用明细清单、行程安排;
- (5) 经批准的预算等。

3、出国（境）进修费用报销，需提供：

- (1) 预约报销单;
- (2) 财务票据;
- (3) 上级部门批文;
- (4) 境外进修人员信息备案表、进修情况汇总表;
- (5) 进修协议;
- (6) 经批准的预算等。

4、因私出国费用报销，需提供：

- (1) 预约报销单;
- (2) 财务票据;
- (3) 请示、批文等。

5、在国（境）外租用（或自备）车辆所发生的汽油费、维修费和保险费等不予报销。

6、出国（境）人员应根据规定标准乘坐国际班机或国际列车，往返的机票（附登机牌）或车票等相关出国费用应在回国后一个月内办理报销手续，出国（境）费用须一次性报销。

7、出国（境）期间擅自变更行程的交通费不予报销。

8、国（境）外费用需按付款日当日外汇牌价换算、重点内容用中文标注。

9、赴境外研修人员借款，须提交《盐城工学院境外研修协

议书》和《盐城工学院境外研修人员信息备案表》、签证复印件、保证金交纳证明后，方可办理借款。

## 七、物资采购费用报销

1、1万元及以上的货物、工程及服务类采购，需附经审计处审核盖章的合同原件或复印件；1万元及以上5万元以下的货物、服务类项目采购按照《盐城工学院政府采购小型项目实施细则（试行）》、《盐城工学院政府采购管理办法（试行）》有关规定执行；5万元及以上项目履行校内程序后，由学校招投标管理部门按规定履行采购程序。物资采购不得拆分开票，若拆分报销，责任由经办人承担。

2、500元及以上办公用品、耗材（包括电脑耗材）、配件（包括电脑配件）的采购，发票上未注明采购物品明细的，须提供加盖销货单位印章的明细清单。各部门、单位须承担办公用品验收职责，学校不再统一办理验收。

3、材料采购须到物资管理部门办理入库、出库手续后，方可办理报销手续。

4、仪器设备应按规定办理固定资产验收入库手续，打印《固定资产直接入库单（普通）》，到财务处固定资产管理人员处登记盖章后，办理报销手续。

5、1万元以下物资采购，根据所购物资种类、金额，报销时需提供：

（1）预约报销单；

(2) 财务票据;

(3) 盐城工学院材料入库单、盐城工学院领(发)料单(所购物资为材料时); 固定资产直接入库单(普通)和验收单(所购物资为固定资产时);

6、1万元及以上、5万元以下物资采购,除提供上述第5条的资料外,还需提供:

(1) 盐城工学院政府采购项目备案表(附表11);

(2) 采购会议纪要;

(3) 采购文件(公开招标、邀请招标、谈判、单一来源、询价等);

7、5万元以上(含)物资采购,除提供上述第5、6条的资料外,还需提供《盐城工学院采购申请表》(附表12)。

8、合同要求留有质保金的,须在单据封面上标明质保金金额。退付质保金时需提供以下资料:

(1) 盐城工学院单据封面;

(2) 收据;

(3) 合同复印件;

(4) 质保金退还审核表(附件13)。

## 八、探亲路费报销

1、探亲路费报销按《国务院关于职工探亲待遇的规定》和《财政部关于职工探亲路费的规定》执行。

2、未婚职工探望父母、已婚教职工探望配偶,一年可报一

次；已婚教职工探望父母，每四年可报一次。

3、已婚教职工探望父母往返路费，在本人月标准工资 30% 以内的，由本人自理，超过部分学校报销。具体报销金额由人事处核定。

4、路费包括：汽车票（出租车除外）、火车硬席、高铁/动车二等座、轮船三等舱、飞机经济舱、其他交通工具凭据报销（不包括出租小汽车）。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

5、经单位负责人、人事处审批后报销。

## 九、维修改造费用报销

1、房屋、水电等基础设施维修、实验室改造工程费用报销需按经费开支渠道由相关负责人审批。

2、1 万元以下的维修工程费用支出，报销时需提供：

- （1）预约报销单；
- （2）财务票据；
- （3）盐城工学院政府采购小型维修工程项目申请表。

3、1 万元及以上、5 万元以下的维修工程费用支出，报销时需提供：

- （1）预约报销单；
- （2）财务票据；
- （3）归口管理部门的处务会或党政联席会议立项纪要；
- （4）分管校领导会办纪要；
- （5）在招标办“小型项目采购系统”进行网上审批的备案表；

(6) 盐城工学院小型基建、维修工程项目验收报告;

(7) 竣工结算单;

(8) 盐城工学院工程决算审计通知。

4、5 万元及以上的维修工程费用支出，按《盐城工学院政府采购管理办法（试行）》规定执行，报销时除提供上述第 3 条所列的资料外，还需提供：

(1) 合同;

(2) 项目评标纪要;

(3) 报价汇总表;

(4) 工程决算表;

(5) 工程项目验收报告;

5、合同要求留有质保金的，须在单据封面上标明质保金金额。退质保金时需提供以下资料：

(1) 盐城工学院单据封面;

(2) 收据;

(3) 合同复印件;

(4) 质保金退还审核表（附件 13）。

6、空调、电梯维修需附《盐城工学院空调、电梯维修申请单》（附表 14），行政设备维修需附《盐城工学院设备维修申请单》（附表 15）。

## 十、**基建工程费用报销**

1、工程中勘察费、测绘费、设计费、监理费、检测费等费用支出，支付时需向财务处提供以下资料：

(1) 预约报销单;

(2)《基建规划处工程付款申请及备案登记表》，须有申请单位盖章签字；

(3)收款单位(服务方)出具的真实、有效的收款凭证(如发票、行政事业收据、其他收据等)；

(4)首次付款时，须附学校与收款单位签订的合同原件，其余付款阶段须附学校与收款单位签订的合同复印件；

(5)其他相关资料，如检测合格报告、勘察报告、图审报告、审计核定单等。

2、建筑、安装工程款的支付，须根据签订的施工合同、审核后的工程进度报告及审计报告支付工程款，支付时需向财务处提供以下资料：

(1)预约报销单；

(2)《基建规划处工程付款申请及备案登记表》，须有申请单位盖章签字；

(3)收款单位(施工方)提供的真实、有效的收款凭证(如发票、收据等)；

(4)首次付款时，需附学校与收款单位签订的合同原件，其余付款阶段附学校与收款单位签订的合同复印件；

(5)支付工程进度款时，附工程进度报告，须有工程监理部门核定的本次应付工程款金额或学校相关部门验收单复印件，竣工交付时付款，需提供工程竣工验收交付单复印件，一审结束时，如合同约定支付时，须附一审结算审计核定单原件；

(6) 最终审计结算后付款, 须提供工程最终审计决(结)算报告, 并附审计核定单(原件), 且提供全部审计结算金额的发票;

(7) 须提供其他相关资料, 如墙体节能材料发票等。

3、质保金的支付, 支付时需向财务处提供以下资料:

(1) 盐城工学院单据封面(或预约报销单);

(2) 真实、有效的收款凭证;

(3) 工程结算最终审计核定单复印件;

(4) 与收款单位签订的合同复印件;

(5) 使用部门对工程的维保合格意见。

4、审计费的支付, 支付时需向财务处提供以下资料:

支付建设单位所承担的工程编标费、审计费时, 附以下资料:

(1) 填写盐城工学院单据封面(或预约报销单);

(2) 审计结算单位提供真实、有效的收款凭证(如发票等);

(3) 与审计结算单位签订的合同;

(4) 其他相关资料。

## 十一、劳务酬金发放

1、校外人员劳务酬金、校内人员奖励性绩效以外的劳务酬金的发放, 需提供网上预约酬金申报单。

2、专家劳务酬金发放需附专家签到表(附件16), 以下劳务酬金发放还需提供相应材料:

(1) 支付学术报告或讲座酬金, 需提供讲座海报或网页截图;

(2) 发放论文评审和答辩费需提供参加答辩学生名单;

(3) 发放基建招投标及项目论证评审费需提供会议纪要等证明材料;

(4) 科研项目中期检查、结题验收发放评审费需提供中期检查、结题验收通知。

3、各类劳务酬金发放标准严格按照《盐城工学院劳务酬金发放管理办法(试行)》(盐工发[2019]2号)规定执行。

4、各部门发放的劳务费实行定额控制。5万元以下的招标项目原则上不发放评审费;半天内的招标活动评审费不超过200元;项目验收不发放劳务费;各部门组织的校级项目评审费不超过100元、省级项目评审费不超过200元;国家级项目评审不超过300元,且评审费应于评审结果公布后发放。

5、各二次分配单位、部门发放的奖励性绩效工资应当于每月25日前送交财务处,当月25日后收到的将于次月发放。

## 十二、引进人才购房补贴报销

1、引进人员领取购房补贴等需提供以下材料:

(1) 预约报销单;

(2) 签订的工作合同和合同附件。

2、经单位负责人、人事处审批后,报财务处审核报销。一次性领取10万元及以上的,须分管校领导审批。

## 十三、版面费、专利费用报销

1、未见刊的论文版面费报销需要附论文录用通知,已见刊

的论文版面费报销需附封面、目录及论文首页。如果发票开具单位和录用、发表单位不一致，须提供由录用、发表单位出具的相关证明材料。

2、图书出版费、设计费和测试费报销，单笔交易金额超过1万元需提供合同。

3、专利费报销需附专利代理协议或专利授权通知。

#### 十四、学生办理退费手续

1、学生退学费、住宿费、教材费按照《江苏省高等学校收费管理暂行办法》、《江苏省高等学校学分制收费管理暂行办法》和《盐城工学院学分制收费管理暂行办法》执行。

2、学生办理退学退费手续，需提供：

- (1) 盐城工学院学生学籍异动申请表（附表18）；
- (2) 教务处退学证明书；
- (3) 教务处教务科成绩单、教材科教材领用证明；
- (4) 学生公寓服务中心退宿证明；
- (5) 缴费发票或者经财务处盖章的缴费证明。

先办理休学后办理退学的学生退费还需提供休学证明书。

学生办理走读退住宿费需提供走读审批表（附表19）。

3、学生持上述材料到收费管理科核算退款金额，填写单据封面。退学费经学生资助中心、学院书记签字后报销。退住宿费经学院书记签字后报销。

4、学生办理退费原则上要求学生本人办理手续，因特殊原

因由他人办理，需提供书面委托书或家庭户口本。退款费用转到学生本人银行卡。

5、学生教材费每年春学期结算，财务处根据教务处教材科提供的教材结算单核算退款金额，统一办理退款手续。

## 十五、学生奖助补贷发放

1、奖学金、助学金、补助金发放，需提供：

- (1) 预约报销单；
- (2) 发放表（纸质和电子档）；
- (3) 学校有关文件等。

2、预约报销单和发放表按学生银行卡类别（中国银行、建设银行）分别填制。发放表须包含姓名、学院、班级、学号、卡类别、卡号、金额等信息。

3、单张预约报销单金额为 5 万元以下，需学生处主要负责人审批；单张预约报销单金额为 5-100 万元（含 5 万），需学生处主要负责人及分管学生工作校领导审批；单张预约报销单金额为 100 万元以上（含 100 万），需学生处主要负责人、分管学生工作校领导及校长审批。

4、发放表电子文档发送到财务处，由财务处统一发放到学生银行卡。

5、批量代发如有失败信息，由财务处发放人员将信息反馈给制表人，由制表人提供正确发放信息（纸质及电子文档）给财务处发放人员，财务处不接待学生个人更改发放信息。

6、学生助学贷款到账后，先抵扣学费、住宿费等费用，剩余金额由财务处统一办理手续，退还到学生银行卡。

7、对未认真核对学生姓名、班级、银行卡号等信息，导致第三次才发放成功的二级学院，财务处有权根据发放情况，扣发该学院相关奖励经费。

## 十六、科研经费报销

1、购买商品（办公用品、耗材、图书等）或服务（加工、测试、设计、维修等），单张发票 1000 元及以上，发票上未列明细，需附对方单位盖章的清单。

2、购买实验耗材、实验用品以及劳保用品，需到物资管理部门办理入库、出库手续后到财务处办理报销手续。

3、购买实验设备，单价在 1500 元以下，可以不入固定资产，办理耗材入库手续即可。单价 1500 元及以上，需到设备管理处办理固定资产登记入库手续后到财务处办理报销手续。

4、购买商品（办公用品、耗材、图书等）或服务（加工、测试、设计、维修等），单次交易额 3000 元及以上，要对公转账（汇款）；单次交易额 1 万元及以上，需附合同以及履行招标程序后到财务处办理报销手续。

5、会议费发票必须与差旅费（含租车费）一起报销，不可单独报销，后附出差审批表，由单位主要负责人审批。如果确定没有交通、住宿发票须写情况说明，部门负责人签批情况属实。如果职能部门主要负责人是经办人，就由分管校领导审批；教学

院部院长（书记）为经办人，书记（院长）互签。报销国际差旅费参见出国费用报销手续。

6、发放校内本科生、研究生的助研费每人每月 2000 元免税。发放校外人员劳务费，免税金额为每月每人 800 元，超过 800 元按每人每月应发累计数对应标准扣税。

7、横向科研经费支出单笔工作餐 500 元及以下、招待费在 1000 元及以下仅需提供发票，免公函，免审批表；超出上述金额报销还需附《盐城工学院工作餐审批表》、《盐城工学院横向科研接待审批表》。一事一填，严格执行用餐标准，工作餐不超过 40 元/人的标准，早餐不超过 30 元/人，午餐、晚餐都不超过 120/人（含饮料、茶水，不得提供烟、酒）。

横向科研招待费、工作餐报销由项目负责人审批。项目负责人本人经办的，须由部门负责人审批。

8、横向科研交通费（汽油费、过路费、停车费）报销需附出差审批表。

9、为进一步简化横向科研经费报销程序，差旅费、交通费、招待费在不超过规定标准的情况下项目负责人自己参与使用的经费须由部门负责人签批，项目负责人未参与使用的经费由项目负责人签批即可。

## **十七、后勤保障集团财务报销**

1、食堂大宗食品原料如米、油等，通过公开招标统一采购，报销时需附有效的原始票据、采购合同、招标会议纪要、进货结

算单明细(按商品汇总)及统一采购汇款单。须分管校领导审批。财务处根据合同约定审核结算。

2、食堂食品原料定点采购报销,需附有效的原始票据、食堂供货安全责任协议书、食堂定点供应原料议价会商表、进货结算单明细(按商品汇总)。财务处根据协议书约定审核结算。

3、各食堂办理一卡通款结算,需提供饮服中心编制的《饮服中心各餐厅一卡通款结算单》,承包人签字确认,相关负责人审批后,财务处根据合同约定审核结算。

4、教育超市办理一卡通款结算,需提供:

- (1) 盐城工学院单据封面;
- (2) 《盐城工学院校内人员酬金发放表》(附表 18);
- (3) 营业终端结算表,需资产中心主任签字;
- (4) 经营合同复印件。

由后勤保障集团资产中心主任、分管副总经理、总经理审批后,财务处根据合同约定审核结算。

## 十八、借款、汇款及还款

1、借款需网上预约,预约报销单经单位负责人审批,5万元以上还须分管校领导加批后,到财务处填写一式三联借款凭证,办理借款手续。同一横向科研项目借款不超过2万元。

还款时可以选择直接刷卡或报销冲账。冲账参照报销审批程序,所借款项多退少补。款项结清后财务人员归还借款凭证第三联。

2、对外汇款需网上预约，预约报销单经单位负责人审批后，到财务处填写一式三联借款凭证，办理汇款手续。5万元以上还须经分管校领导审批。

款项汇出后，经办人要及时向对方单位索取合法票据冲账。对外汇款，原则上必须提供与收款单位一致的合法有效票据冲账，不可以刷卡还款。确实不能提供对方单位票据冲账的，必须提供合理说明，经单位主要负责人签字后刷卡还款。款项结清后财务人员归还汇款凭证第三联。

3、借款必须一事一借，一事一清。期限不得超过3个月，不得跨年。前账不清，后账不借。

## 第五章 报销结算

一、金额在3000元以下的，可办理个人银行卡结算，将款项汇至垫付人的银行卡；金额在3000元及以上的，必须办理对公转账，不得办理个人银行卡结算。

因特殊情况，发生3000元以上未经学校银行账户转账支付的，须按下列要求办理个人银行卡结算：5000以下的，需提供本人签名的银行卡消费交易凭条、网上交易记录打印单等支付凭证，经财务处审核人员审核后报销；5000元及以上的，除以上材料外，还需提供经部门主要负责人审批的情况说明，由财务处负责人审核。

二、办理对公转账，需提供与开票单位名称一致的收款单位

名称、开户银行、银行账号等信息。

## 第六章 收费管理

一、学校所有收费，由财务处统一管理、统一核算。任何单位和部门不得自行设立收费项目，提高收费标准，扩大收费范围。所有新增收费项目必须报财务处审批。

二、学校收费分为行政事业性收费、代收费、服务性收费和培训收费四类。学费、住宿费、考试报名费等行政事业性收费标准按物价部门文件规定执行。教材费、体检费、军训服装费等代收费按物价部门备案标准执行，并据实结算，多退少补。服务性收费，上级部门有规定标准的，按规定标准执行，没有规定标准的，需履行报批手续。

培训收费实行备案制。教学院部和部门、单位拟进行非学历教育培训时，必须填写《盐城工学院非学历培训备案表》（附表 19），报继续教育学院、财务处审批。培训收费实行收费公示制。在培训宣传和报名现场，应在醒目位置张贴《盐城工学院非法定培训收费公示表》（附表 20）。上缴培训费时须提供报名名单和《盐城工学院非法定培训收费公示表》。

三、各教学院部和部门、单位取得的收入要及时、足额上缴财务，不得截留、挤占和挪用，不得“坐支”和私设“小金库”。

四、各二级学院须把学费催缴列入工作计划，安排专人负责，力争学费及时足额到位。财务处根据各二级学院在校学生缴费情

况，划拨学生缴费工作经费。

## 第七章 票据开具

### 一、票据种类

学校票据包括财政票据和税票两大类。

#### 1、财政票据的种类和适用范围如下：

（1）非税收入类票据，包括非税收入一般缴款书和江苏省非税收入统一票据。

非税收入一般缴款书，用于向省财政上缴学校非税收入。

江苏省非税收入统一票据（机打），限用于收取经上级部门批准并纳入预算管理的学费、住宿费等。

（2）江苏省行政事业单位资金往来结算凭证，适用于办理暂收暂付、代收代付及学校内部往来的结算。如押金、定金、质保金等暂收款项，教材费、水电费等代收款项。

（3）公益事业捐赠统一票据，限用于学校接收社会各类捐赠。

2、税票包括江苏省增值税专用发票、江苏省增值税普通发票、江苏省增值税电子普通发票和定额发票。增值税专用发票仅用于对方单位为一般纳税人。

（1）开票项目限于横向科研（技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询）和特殊业务（纵向科研、培训费、招标资料费、

会议费、测试费、科技查新、房租及场地租赁费等)。

(2) 根据《关于明确金融、房地产开发、教育辅助服务等增值税政策的通知》(财税[2016]140号),非企业性单位中的一般纳税人提供技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务,可以按照简易计征开具3%的增值税发票。我校现为增值税一般纳税人,我校多数科研合同类型符合上述政策所述情况,即享受3%的增值税税率。另根据《财税[2009]9号》第二条第三项规定,一般纳税人选择简易办法计算缴纳增值税后,36个月内不得变更。

我校现已选择按照简易计征即3%的税率开具技术开发、技术转让、技术服务和技术咨询的增值税发票,根据上述政策,此类业务在期间内不能再开具6%税率的增值税发票。

(3) 需要开具增值税免税发票的技术开发和技术转让合同,带科技处打印的经过科技厅认定的“免税认定表、认定清单和带水印的合同”各一份,只能开具普通发票(增值税普通发票或者增值税电子普通发票)。

## 二、款到开票

1、科研经费到账后需开税票的,项目负责人应先了解对方单位要求的开票类型(普票/专票),并准备以下材料开票:

(1) 合同(封面“合同编号”、最后一页“双方签字盖章”等要件齐全),新合同首次开票时须附合同原件一份,同一合同非首次开票可附合同复印件;

(2) 对方单位开票信息，普票需提供“单位名称和税号”，专票需提供“单位名称、税号、地址电话、开户行账号”。开票信息上注明“项目负责人姓名、工号、学院或部门、电话及需要备注的信息”。

横向科研发票开具后，发票联、到账回单及合同扫描留存电子档，及时上传科技处科研系统，首次到账的科研项目，由科技处审核通过后方可报销。纵向科研发票开具后，及时到科技处或教务处相关负责人处认领。

普票（发票联）、专票（抵扣联、发票联）及时给对方单位入账。如遗失，责任经办人自负。

2、教育发展基金会经费到账后，须提供捐赠协议。

### 三、预借票据

1、预借票据仅限于学校教职工，借票人负责催促对方单位在规定时间内及时汇款到账。

2、预借票据长期未办理结算，借票人必须将票据追回，否则按借款未还处理。

3、预借票据须填写一式三联借款凭证（如下图）经部门负责人审批后到财务处审核办理。预借增值税发票，须提供合同、对方单位信息等材料。

横向项目借发票模板(一式三联)

(在这里写上日期)  
No 0004588

## 借 款 凭 证

年    月    日

借款单位 (这里写所在学院或部门)	借款人 (这里写项目负责人姓名)	第一联 付款凭证
借款金额(大写) (这里写借发票的大写金额)	小写 ¥ (小写金额)	
事由 借发票	单位负责人(签章)	
经费来源 还款定于    年    月    日,超期按日利率 0.1%计息,实际收    元。	财务处审批(签章)	

(在这里写借发票的单位名称(合作单位)) (项目负责人联系电话)

## 第八章 网上预约报账

### 一、系统登录

- 1、使用谷歌、IE8 及以上版本等浏览器，登录财务处网站。
- 2、点击“快速服务通道”栏目中【财务/收费系统查询】，进入“财务处综合信息门户”。
- 3、输入用户名、密码、验证码：用户名是工资号，初始密码是身份证后六位（最后一位为 X，须切换为大写状态输入）。工资号可以在界面的下方滚动栏中下载《工资号姓名表》查询。
- 4、登录后点击系统导航栏中的【网上预约报账】按钮，即可进入网上报账系统。

### 二、报销申请

#### 1、新增预约报销

##### (1) 填写报销基本信息

点击界面下方按钮【申请报销单】，进入报销基本信息的填写。在填写基本信息前，请仔细阅读界面下方的注意事项。标注红色星号的，为必填项，其他为选填项。

### ① 选择业务大类

根据所要预约办理的业务类型，选择相应的按钮。系统目前设置了日常报销业务（除国内差旅费以外的发票报销）、国内差旅费业务、借款业务、酬金申报（人员费发放）这四种，每种业务的具体填报界面有所区别，同一个预约只能选择一种业务大类。

### ② 选择报销项目

“单项目报销”有两种输入方式：一是经办人点击【单项目报销】右侧的黑色三角形按钮，可选择相应的授权项目，前提是部门（项目）负责人通过财务信息平台中的【项目授权】功能，提前将项目的报销及查询权限授予相应的经办人；二是经办人手工输入项目，前提是部门（项目）负责人提前告知经办人经费支出的项目号。

### ③ 选择支付方式

系统设置了四种单一支付方式，以及混合支付方式。如果同一张报销单涉及多种支付方式，请选择混合支付，但每种支付方式不能超过3条记录。如果不选择，系统默认显示混合支付方式。

## （2）填写报销金额

填写完基本信息后，点击【下一步】，进入报销金额的填写。

下面分别介绍不同业务大类的报销金额填写。

### ① 日常报销业务

根据项目的预算情况，页面会显示该项目允许报销的费用项，请选择相应的报销费用项，并填写金额，确定后点击【下一步】，进行支付方式的填写。

### ② 国内差旅费业务

请先按照不同的出差人类型选择相应的差旅费类型。一次预约只能选择一种类型，不能多选。

选择类型后，进入差旅费金额填写界面。在出差人栏，校内人员和学生直接输入工号和学号，校外人员输入姓名。其他栏请按照提示填写即可。

### ③ 暂借款业务

在暂借款界面，选择借款类型，填写借款金额，摘要会自动显示上一步页面所填写的内容。

### ④ 酬金申报

在酬金申报界面，依次选择人员类型、酬金性质，输入酬金摘要。点击下一步，进入发放清单填写界面。系统支持单笔录入，常用名单录入、Excel 表格导入、历史清单导入四种方式提交发放清单。

**单笔录入：**当清单上记录较少，推荐使用单笔录入方式。输入工号（学号、证件号），回车，系统自动带出姓名及人员类型等信息。此处录入的人员类型必须与上一步所选择的人员类型一

致，否则无法保存。

注意：新增校外劳务人员，必须先进行校外人员信息维护，否则此处无法录入。

**常用名单录入：**如果经常给固定的一批人发放，可以通过酬金发放名单维护功能，将人员信息维护到系统中。发放时，选择常用列表名称，修改发放金额即可。

**Excle 导入：**点击【导出 excel 模版】按钮，填写导出文件名，点击执行，即可导出表格模版。打开 Excel 表格，将数据录入相应的表格中，校外人员的证件号码请录入 A 列，新增校外人员请提前维护，标准和数量两列可以为空，但不能擅自删除列。

填好表格后，点击平台界面的【导入】按钮，选择要导入的文件，在界面成功打开后，点击【确定导入】即可。

**历史清单导入：**系统能直接提取以前填写的发放清单，选中一条酬金发放记录，修改发放金额即可。

### （3）填写支付方式

#### ① 对私转卡

报销业务基本信息填写后，点击下一步，进入填写支付方式界面。如果选择了对私转卡方式，在左侧栏填写转卡信息界面，输入工号，选择卡类型，系统自动显示相应的卡号，不允许对卡号进行修改。

特别说明的是，派遣人员卡号请提前通过【信息维护】-【校内人员卡号修改】进行卡号添加，并提交审核后方可自动显示。

填写金额后，点击【确认】按钮，转卡信息将保存在页面右侧，系统允许一张报销预约单对多人多卡的转账记录，但同一个人，同一种卡类型，只允许填写一条转卡记录。如果发现填写错误，请选中右侧转卡支付框中的记录，并点击【删除】按钮，重新在左侧框输入正确的信息。核对无误后，点击【下一步】，进入预约界面。

### ② 对公汇款

如果选择了对公汇款方式，在左侧栏填写汇款信息界面输入对方单位名称、开户行、账号等信息。其中，开户行不支持手工输入，请点击放大镜标志按钮，输入开户行的关键字信息进行查询并确定。

### ③ 混合支付

当同一张报销单涉及多种结算方式时，进入混合支付界面。每种支付方式最多可录入三条记录。每种支付方式的填写，与上述相同。

### （4）生成预约报销单

日常报销业务、国内旅费业务、暂借款业务按系统提示的步骤操作，直至生成“盐城工学院预约报销单”。打印出的“盐城工学院预约报销单”取代柜台报销用的支付确认单和单据封面。

日常报销业务、国内旅费业务生成的预约报销单后面按照第三章票据粘贴要求，直接粘贴原始发票及有关附件；暂借款业务生成的预约报销单后面附一式三联的借款凭证或汇款凭证（办

理流程参见借款、汇款及还款)。相关负责人根据审批权限在预约单上审批。履行相关手续后,经办人持预约报销单及相关材料到财务处审核报销。

酬金申报业务按系统提示的步骤操作,直至生成“盐城工学院酬金申报单”。相关负责人在酬金申报单上审批。

## 2、报销单的修改、删除、重新预约

对于尚未办理报账业务的报销单,均可进行修改、删除,以及重新选择预约时间、打印等操作。点击报销首页的下排相应按钮,即可进行相应操作。

修改报销单时,不允许对项目编号、报销业务大类、支付方式进行修改。如果以上三种情况发生错误,只能删除预约单后,重新申请新单。

## 三、校外人员信息维护

### 1、新增校外人员信息

当酬金申报的人员类型为校外劳务人员时,如果是新增的校外人员,需要提前将人员信息录入系统。点击系统导航栏里的【校外人员信息维护】,出现如下界面,目前支持单个人员新增,也支持 Excel 批量导入。

单个人员维护时,红色星号标志为必填项。当新增一批校外人员,推荐使用 excel 导入,先导出表格模板,再往表格里填写信息即可。

### 2、校外人员信息修改

当校外人员卡信息发生变更，可以在平台进行修改，然后提交财务处审核后，即可更新成功。在网上预约模块中，点击【信息维护】，选择校外人员卡号修改。填写相应的信息，然后提交修改即可。

## 第九章 财务查询

一、财务查询网址同网上预约报销网址，为 <http://222.188.3.12>，财务查询的用户为学校正式职工和在校学生，职工用户名为工资号，学生用户名为学号，初始密码均为身份证后六位。

二、出于财务信息安全角度考虑，财务查询只对校园网范围内网络用户开放。

三、财务查询功能包含项目成组查询，工资收入查询，无现金报销进卡查询以及学生缴费情况查询。

1、项目成组查询。项目成组查询和财务系统同步更新数据，基本查询功能为个人科研项目的查询。用户登录系统后可以根据查询权限选择查询功能下拉框选择个人科研项目以及负责经费的查询。所有项目可以分年度查询项目余额和明细账，需进行明细账查询时点击项目代码即可。

2、个人工资查询选择“我的收入查询-个人工资查询”，与人事处工资系统同步更新查询。

3、无现金报销进卡查询选择“我的往来查询-无现金报销进卡查询”，与无现金报账系统数据同步更新查询。

4、学生收费查询选择“我的收费查询”。学生可查询本人学费缴纳情况，二级学院书记可以查询本学院所有学生的学费缴纳情况。

## 附表 1

## 盐城工学院经费预算调整表

年 月 日

申请部门、单位（盖章）：

编号：

申请调整项目名称：	
拟调整项目经费来源：	
调整金额 (单位：元)：	
申请部门 申请理由 (申请报告附后)	申请部门负责人签字：
申请部门分管 校领导意见	
财务处 审核意见	负责人签字：
审计处 审核意见	负责人签字：
协管财务校领导 审批意见	
校长办公会 审批意见	
党委常委会 审批意见	

## 附表 2

### 盐城工学院公务接待清单

承办单位(公章):

年 月 日

来访单位名称			
公务活动事由			
公务活动时间			
公务活动场所			
无公函公务接待活动核准人			
来访人员	姓 名	单 位	职务/职称
校内陪同人员			
餐费(住宿费、用车费等)合计(大写):			¥:
经办人签字:	承办单位负责人签字:	分管(联系)校领导签字:	

说明:此表一式两份,一份本单位留存,一份交财务处做报销凭证。来访、陪同人员栏不够填写的,可另附页。

附表 3

## 盐城工学院工作餐审批表

部门、单位(公章):

年 月 日

事由		
用餐人员	姓名	部门、单位
用餐时间		
用餐地点		
费用合计(大写):	¥:	
经办人签字:	部门、单位负责人签字:	分管(联系)校领导签字:

说明:此表一式两份,一份本单位留存,一份交财务处做报销凭证。用餐人员栏不够填写的,可另附页。

附表 4

## 盐城工学院会议经费预算审批表

年 月 日

举（承）办单位		校外协作单位	
会议名称		会议起止日期	
会议人数：会议代表 人，工作人员 人。			
会议地点：			
会议费支出	明 细		金 额（元）
	住宿费		
	伙食费		
	印刷费		
	会议材料费		
	交通费		
	场租费		
	其他		
	合计		
	人均		
相关费用支出	专家咨询费、讲座费		
	专家城市间交通费、国际旅费		
	其他		
	合计		
会议经费来源	收取的会务费		
	校外协作单位汇款		
	学校预算经费 (经费项目名称: )		
	其他项目经费 (经费项目名称: )		
	合计		
举（承）办单位负责人：		会议经办人：	
财务处负责人审批：			
校领导审批：			

- 注：1. 会议费支出、相关费用支出中“其他”须列出明细。  
 2. 报销时请附本表、会议通知、会议议程及实际参会人员签到表作为报销依据。  
 3. 会议结束，需填制《盐城工学院会议费决算表》，按相关规定到财务处报销。

附表 5

## 盐城工学院会议经费决算表

年 月 日

举（承）办单位		校外协作单位	
会议名称		会议起止日期	
会议人数：会议代表 人，工作人员 人。			
会议地点：			
会议费支出	明 细		金 额（元）
	住宿费		
	伙食费		
	印刷费		
	会议材料费		
	交通费		
	场租费		
	其他		
	合计		
人均			
相关费用支出	专家咨询费、讲座费		
	专家城市间交通费、国际旅费		
	其他		
	合计		
会议经费来源	收取的会务费 ( 票据号： 至 )		
	校外协作单位汇款		
	学校预算经费 ( 经费项目名称： )		
	其他项目经费 ( 经费项目名称： )		
	合计		
举（承）办单位负责人：		会议经办人：	
财务处负责人审批：			
校领导审批：			

附表 6

盐城工学院业务用车租赁审批表（部门、单位填写）

用车部门		用车时间	
用车事由及目的地		租赁车型	
用车人名单 (含同行人员)		主要用车人 签字	
部门主要负责人 审批意见	负责人签名：                    年 月 日		
分管/联系校领导 审批意见	校领导签名：                    年 月 日		

实际使用的出租车 单位名称				
驾驶员姓名		实际发生 里程数		车费 总额
主要用车人确认实 际里程数和车费	签名：                    年 月 日			
部门主要负责人 审批意见	负责人签名：                    年 月 日			

注：1. 部门、单位租赁业务用车填写本表，用车实行额度控制，由学校财务年初下达，超过额度不能报支；

2. 部门、单位开展用车审批手续必须在用车之前完成；二级学院党政主要负责人本人用车实行互签；机关部门只有一个主要负责人，负责人用车由分管校领导审批；

3. 租车公司必须在学校公开招标确定的范围内选择。



附表 8

## 盐城工学院出差审批表

年 月 日

部门（单位）			
出差人员 （所有人员）		其中： 正高职称人员	
出差事由			
出差性质（工作会议、学习培训、考察调研、其他）		会务费、培训费 （元）	
出差时间	年 月 日至 年 月 日	出差目的地	
部门（单位） 主要负责人 审批意见			
校领导 审批意见			

注：1. 出差前先申请，领导批示同意后方可实施。

2. 报销时，请附本表和会议培训通知等材料，作为报销依据。

附表 9

盐城工学院国内差旅费住宿费 and 伙食补助费标准明细表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			伙食费 补助
			校级领导 及正高职 称人员	其他 人员		旺季期间	校级领导 及正高职 称人员	其他 人员	
1	北京	全市	650	500					100
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	480	380					100
		宁河区	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	675	525	100
					秦皇岛市	7-8月	680	500	
					承德市	7-9月	580	580	
		其他地区	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	480	350					100
		临汾市	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	480	310					
		其他地区	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350					100
		其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	690	480	
					二连浩特市	7-9月	580	400	
					额济纳旗	9-10月	690	480	
6	辽宁	沈阳市	480	350				100	
		其他地区	480	330					
7	大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420	100
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	540	420	100
		其他地区	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420	100

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			伙食费 补助
			校级领导 及正高职 称人员	其他 人员		旺季期间	校级领导 及正高职 称人员	其他 人员	
	江	其他地区	450	300	牡丹江市、伊 春市、大兴安 岭地区、黑河 市、佳木斯市	6-8月	540	360	
10	上海	全市	600	500					100
11	江苏	南京市、苏州市、无 锡市、常州市、镇江 市	490	380					100
		其他地区	490	360					
12	浙江	杭州市	500	400					100
		其他地区	490	340					
13	宁波	全市	450	350					100
14	安徽	全省	460	350					100
15	福建	福州市、泉州市、平 潭综合实验区	480	380					100
		其他地区	480	350					
16	厦门	全市	500	400					100
17	江西	全省	470	350					100
18	山东	济南市、淄博市、枣 州市、东营市、烟台 市、潍坊市、济宁市、 泰安市、威海市、日 照市	480	380	烟台市、威海 市、日照市	7-9月	570	450	100
		其他地区	460	360					
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9月	590	450	100
20	河南	郑州市	480	380					100
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5月上 旬	720	500	
21	湖北	武汉市	480	350					100
		其他地区	480	320					
22	湖南	长沙市	450	350					100
		其他地区	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛 山市、东莞市、中山 市、江门市	550	450					100
		其他地区	530	420					

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			伙食费 补助
			校级领导 及正高职 称人员	其他 人员		旺季期间	校级领导 及正高职 称人员	其他 人员	
24	深圳	全市	550	450					100
25	广西	南宁市	470	350					100
		其他地区	470	330	桂林市、北海市	1-2月、 7-9月	610	430	
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	650	450	100
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县			11-3月	650	450		
		三亚市	600	400	三亚市	10-4月	720	480	
27	重庆	9个中心城区、北部新区	480	370					100
		其他地区	450	300					
28	四川	成都市	470	370					100
		阿坝州、甘孜州	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320					
		宜宾市	430	300					
		凉山州	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310					
29	贵州	贵阳市	470	370					100
		其他地区	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380					100
		其他地区	480	330					
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530	120
		其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350	
32	陕西	西安市	460	350					100
		榆林市、延安市	350	300					100

序号	地区 (城市)	住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			伙食费 补助	
		校级领导 及正高职 称人员	其他 人员		旺季期间	校级领导 及正高职 称人员	其他 人员		
		杨陵区	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	320	260					
		渭南市、韩城市	300	260					
		其他地区	300	230					
33	甘肃	兰州市	470	350				100	
		其他地区	450	310					
34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	750	530	120
		玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9月	525	450	
		海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9月	525	375	
		海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9月	450	375	
		海西州	300	200	海西州	5-9月	450	300	
35	宁夏	银川市	470	350				100	
		其他地区	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	480	350				120	
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	480	340					
		克州	480	320					
		喀什地区	480	300					
		阿克苏地区	450	300					
		塔城地区	400	300					

附表 10

盐城工学院学生差旅报销明表

序号	姓名	班级	出差日期	出差地点	报销金额	本人签名
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

# 附表 11

## 盐城工学院 1（含）—5 万元（不含）政府采购项目备案表

项目编号：BA

是否科研仪器设备：

项目名称				项目负责人	
规格型号					
请购部门				负责人	
计划金额		经费名称		经费来源	<input type="checkbox"/> 财政专项资金 <input type="checkbox"/> 学校预算资金 <input type="checkbox"/> 其它资金
采购必要性、采购方式、采购实施主体的说明：					
经费管理部门意见	负责人签名 年 月 日		审计处意见	负责人签名 年 月 日	
采购归口部门意见	负责人签名 年 月 日		监察处意见	负责人签名 年 月 日	
财务处意见	负责人签名 年 月 日		招标办意见	负责人签名 年 月 日	
分管校领导意见	校领导签名： 年 月 日		采购领导小组组长意见	校领导签名： 年 月 日	
<p>注意事项：1.根据学校 2017 年第十五次校长办公会议通过的《盐城工学院政府采购管理办法（试行）》制定本表；“BA”指备案**号；</p> <p>2.项目负责人或请购部门（单位）负责人，对项目的必要性、真实性、合法性负责；对资产入账负责；</p> <p>3.采购实施部门（单位）负责人对采购程序的合法性、合规性、公正性负责；</p> <p>4.采购文件不全不得采购，不予报销；报销文件包括①备案表，②采购会议纪要，③采购文件（公开招标、邀请招标、谈判、单一来源、询价等），④中标的投标文件，⑤合同，⑥资产入账验收文件等。</p>					

附表 12

## 盐城工学院采购申请表

项目编号：

是否科研仪器设备：

请购部门				项目负责人		
项目名称						
规格型号						
计划金额		经费名称		经费来源	<input type="checkbox"/> 财政专项资金 <input type="checkbox"/> 学校预算资金 <input type="checkbox"/> 其它资金	
采购方式说明：						
请购部门负责人（签名）： 年 月 日				经费管理部门负责人（盖章） 年 月 日		
采购归口部门意见	部门负责人签名： 年 月 日					
财务处意见	部门负责人签名： 年 月 日					
审计处意见	部门负责人签名： 年 月 日		监察处意见	部门负责人签名： 年 月 日		
招标办意见	部门负责人签名： 年 月 日					
项目分管校领导意见	校领导签名： 年 月 日					
招标投标领导小组组长意见	校领导签名： 年 月 日					
备注						

说明：1、ZB 为公开招标项目标志，FZB 为非公开招标项目标志。

2、非公开招标项目必须请项目分管校领导和招标投标领导小组组长签署意见。

附表 13

## 盐城工学院质保金退还审核表

已报销经费、维修项目、设备名称			
质保金 金 额		合同 到期日	
设备供货单位(维修单位)名称			
使 用 部 门 意 见	<p style="text-align: right;">审核人签字： (部门盖章) 年 月 日</p>		
主 管 部 门 意 见	<p style="text-align: right;">审核人签字 年 月 日</p>		
备注	如不同意退还质保金，请详细说明原因。		

附表 14

## 盐城工学院空调、电梯维修申请单

报修部门：

所在楼宇位置（门号）：

报修项目	设备名称	型号	资产编号	报修日期
故障现象及损坏原因（简要描述）	报修人员(签字): 联系方式:			
	预计费用（元）：			
报修部门负责人意见	签字：			
维修部门意见	综合科长：	部门领导：		
分管校领导意见（5000 元以上）	签字：			
修配件清单及维修费用	维修人员：			
维修结果	验收人员：			

注：此表填写审批后送后勤管理处综合管理科（行政中心 513 室）；维修费 5000 元以上需分管校领导签字。联系电话：88168126

附表 15

## 盐城工学院设备维修申请单

报修单位：

所属部门：

报修项目	设备名称	型号	资产编号	报修日期
故障现象及损坏原因（简要描述）	报修人员(签字):			
	联系方式:			
	预计费用（元）:			（必填）
报修部门负责人意见	签字:			
维修部门意见	资产科长:	部门领导:		
分管校领导意见	签字:			
修配件清单及维修费用	维修人员:			
维修结果及总费用	验收人员:			

注：此表填写审批后送资产管理科（行政中心 322 室）；维修费 5000 元以上需分管校领导签字。联系电话：88298683

附表 16

\_\_\_\_\_ (项目) 专家签到表

类别: 学术报告、专题讲座、专项咨询、指导  
招标评标

评审、论证、鉴定、咨询等  
其他

序号	姓名	职称	工作单位及专业	日期	时间 (小时/半天)	签名	备注

部门 (盖章):

部门负责人:

项目负责人:

经办人:

说明:

- 1、本表适用于校内外专家劳务酬金发放;
- 2、发放专家劳务酬金必须提供本表、劳务酬金发放表及其他相关佐证材料;
- 3、表中“时间”填写,学术报告、专题讲座、专项咨询、指导类以“小时”为单位,其余类别以“半天”为单位。

附表 17

## 盐城工学院校内人员劳务酬金发放表

单位：元

发放内容：引进人才安家费、二次分配津贴、评审费、监考费、其他

序号	姓名	工资号	银行卡号	发放金额	签名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
合计					

部门负责人：

制表人：

制表日期：

联系电话：

附表 18

## 盐城工学院学生学籍异动申请表

申请日期			年 月 日		
申请项目（休学、停学、复学、降级、退学）					
申请人		学院		专业	
班级		全学号		手机号码	
休（停）学时间：从 至			跟读班级		
申请理由	<p style="text-align: right;">申请人： 年 月 日</p>				
家长意见	<p style="text-align: right;">家长(签字)： 年 月 日</p>				
辅导员意见	<p style="text-align: right;">辅导员(签字)： 年 月 日</p>				
校卫生所意见	<p style="text-align: right;">校卫生所所长(签字)： 年 月 日</p>				
学院意见	<p style="text-align: right;">学院领导(签字)： 年 月 日</p>				
财务处收费管理科意见	<p style="text-align: right;">财务处收费管理科(签字)： 年 月 日</p>				
学生处意见	<p style="text-align: right;">学生处领导(签字)： 年 月 日</p>				
教务处意见	<p style="text-align: right;">教务处长(签字)： 年 月 日</p>				

注：1、学生学籍异动应由学生本人书面申请（家长签名认可并提供身份证复印件），附于本申请单后，到相关部门办理手续；

2、因病休学、复学需另附县级以上医院证明并到校卫生所签署意见，其他情况此栏为空；

3、复学申请需到所在学院教务科查询已修成绩，拟定复学跟读班级；如跟读年级无相同专业，应服从学校安排，选修相近专业就读；

4、此表签好后原件交教务处教务科，并请提交复印件到下列部门：财务处收费管理科、学生处学生事务服务中心学生档案室（希望大道校区学生活动中心 B234 室）、学生所在学院教务科和学生科。

附表 19

## 盐城工学院\_\_\_\_\_~\_\_\_\_\_学年度学生走读审批表

姓名		性别		学号		现居住校区、 楼号、室号	
二级 学院		班级		家庭详 细地址			
申请走读拟住校外 详细地址及电话							
家长姓名		工作单位及 联系电话					
申请 走读理由	<p style="text-align: right;">申请人_____（签字）_____年___月___日</p>						
学生家长 意见	<p style="text-align: right;">家长_____（签字）_____年___月___日</p>						
二级学院 意见	<p style="text-align: center;">经办人_____（签字）      分管学生工作院领导_____（签字） _____年___月___日（盖公章）</p>						
学生处 意见	<p style="text-align: right;">处长_____（签字）_____年___月___日</p>						
公寓管理 科备案	_____年___月___日			公寓服务 中心备案	_____年___月___日		

附表 20

盐城工学院非学历培训备案表

培训名称			
培训内容			
培训对象		培训规模	
培训形式		收费标准	
培训时间			
培训负责人		联系电话	
业务联系人		联系电话	
主办单位 (学院) 意见			
继续教育 学院意见			
财务处 意见			
备注			

此表一式三份，主办单位、财务处、继续教育学院各一份；备案时附具体培训实施方案。

附表 21

## 盐城工学院非法定培训收费公示表

培训班名称		
培训地点		
培训时间		
培训课时		
培训收费标准	课时费	
	教材资料费	
	合计	
培训内容		

价格举报电话：88168103、12358

附表 22

## 盐城工学院通用内部结算单

年 月 日

收款 部门		费用名称								
付款 部门		付款项目 代码及名称								
科研 项目 负责人										
结算 依据 及 过程										
结算 金额 (人民 币)	小写	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	大写	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分								

注：① 付款方为部门时必须加盖部门公章  
② 必须附经费（或项目）使用的相关材料

经办人：

收款单位结算人：

付款部门（或项目）负责人：

付款部门公章：

财务审核人：