

财务报销实用指南



目录

COMPANY



1

报销流程

2

报销基本规范

3

购买办公用品、图书、固定资产报销

4

差旅费报销

5

科研经费报销

6

其他需说明的事项

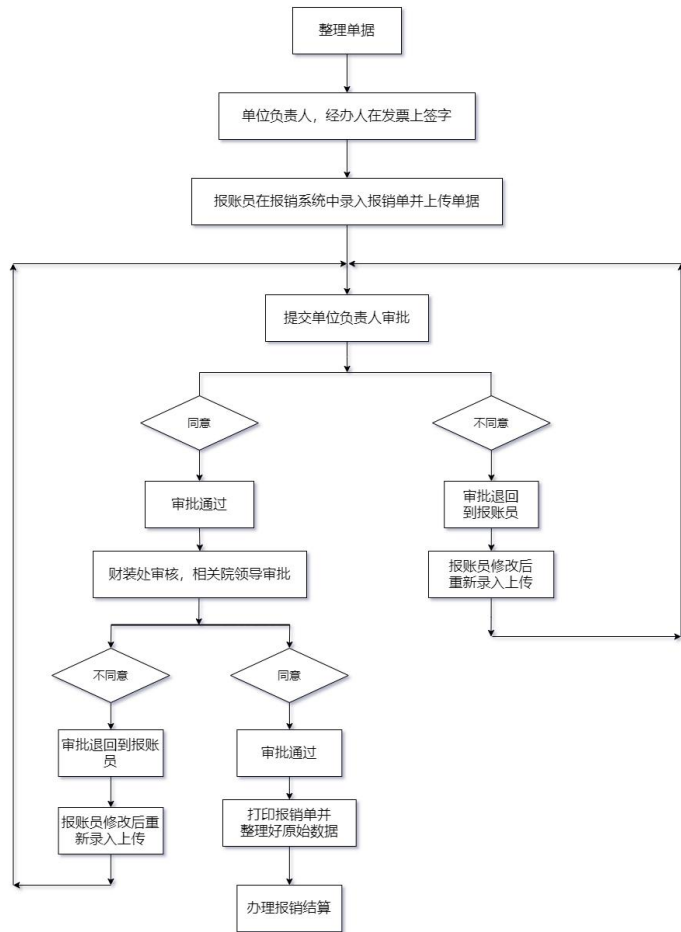
01

报销流程

- 网上报销流程
- 学院经费线下报销流程

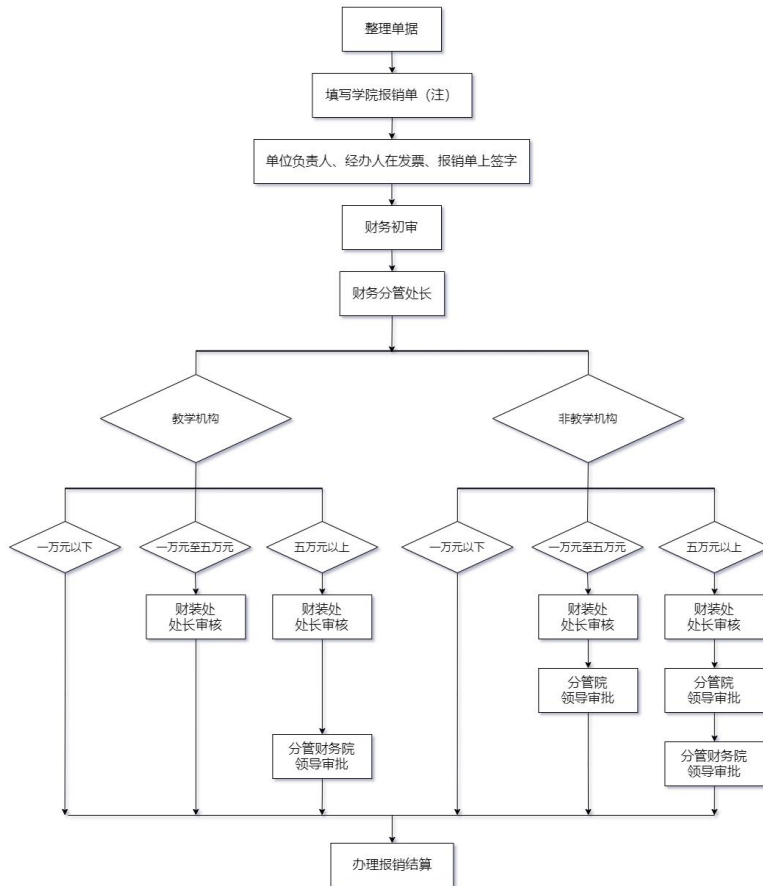


网上报销流程图



网上报销流程图

学院经费线下报销流程图



注：购买商品服务，填写《警察学院费用报销单（线下）》；报销差旅费填写《警察学院差旅费报销单（线下）》；领取劳务费、专家费填写《警察学院通用领款单》。

学院经费线下报销流程图

02

报销基本规范





• 报销基本规范

01

报销单据

02

报销审批

03

资金结算





报销基本规范--报销单据

发票类 (必备)

税务发票及所附清单、
财政非税或往来票据及
所附清单、火车票、飞
机票、汽车票等

报销单 (必备)

网上报销系统打印的报销单、
山东警察学院差旅费报销单（线下）、
山东警察学院费用报销单（线下）、
山东警察学院通用领款单

请示、采购手 续、合同等

请示报告、采购审批单、中标
通知书或采购纪要、经济合同
及合同要求的内容、工程结算
审核报告、固定资产入账单、
出差审批单、会议培训通知、
科研教研经费支出信息表等



报销基本规范--报销单据--举例

01

大于等于5万的采购：**（包括但不限于以下单据）** 山东警察学院费用报销单、发票、请示报告、采购审批单、中标通知书、采购合同、验收报告、固定资产入账单（采购物品中有属于固定资产的）

02

大于等于10万的工程项目：**（包括但不限于以下单据）** 山东警察学院费用报销单、发票、请示报告、采购审批单、中标通知书、工程合同、验收报告、工程结算审核报告，党委会纪要等。



报销基本规范--报销单据--报销单示例1

山东警察学院费用报销单（线下）

报销单位：财务装备处 2021年 3 月 15 日 单位：元

是否科研教研经费是□否□

报销事由		附件张数	金额
购买办公饮用水		2	1200
报销金额合计		2	1200
核销借款	借款人：张三		核销借款金额：600
实际报销金额	(大写)：壹仟贰佰元整		(小写)：600
单位负责人或项目负责人：		经办人：	
财务初审：		财装处分管处长：	财装处处长：
分管院领导：		分管财务院领导：	

支付方式	支付信息					支付金额（实际报销金额）
银行转账	收款单位名称	章丘市百脉泉有限责任公司		开户银行	农行双山支行	600
	银行账号	123456789				
公务卡	持卡人姓名	公务卡卡号	刷卡时间	刷卡金额	报销金额	实际报销金额

填表说明：1、表内审批人和经办人签字处须手签，不可打印。2、是否科研教研经费处如勾选“是”，科研经费报销请附《科研经费支出信息表》，教研经费报销请附《教研经费支出信息表》3、实际报销金额=报销金额-核销借款金额。4、公务卡刷卡记录较多，可添加行。5、本表使用A4纸横版打印



报销基本规范--报销单据--报销单示例2

山东警察学院差旅费报销单（线下）

报销单位： 经侦系 2021年 3 月 15 日 单位：元

出差事由	王艺杰等2人出差烟台								是否科研教研经费		是□否□
出差人员	出发时间	返回时间	出发地点	到达地点	城市间交通费	住宿费	会务费/培训费	其他费用	市内交通费	伙食补助	小计
张三	2021. 3. 3	2021. 3. 5	济南	烟台	292	700	1000		160	200	2352
xxx	2021. 3. 3	2021. 3. 5	济南	烟台	292	700	1000		160	200	2352
报销款合计					584	1400	2000	0	320	400	4704
核销借款					借款人：张三		核销借款金额：2000				
实际报销金额					(大写)：贰仟柒佰零肆元整		(小写)：2704				
单位负责人或项目负责人：			经办人：		财务初审：		财装处分管处长：		财装处处长：		
分管院领导：			分管财务院领导：								

支付方式	支付信息										实际报销金额
银行转账	收款单位名称					银行账号					
	开户行										
公务卡	持卡人姓名	公务卡卡号	刷卡时间	刷卡金额	报销金额	持卡人姓名	公务卡卡号	刷卡时间	刷卡金额	报销金额	实际报销金额
	张三	1234	3. 3	1400	1400						2704
	张三	1234	/	/	584						
	张三	1234	/	/	720						

填表说明：1、表内审批人和经办人签字处须手签，不可打印。2、是否科研教研经费处如勾选“是”，科研经费报销请附《科研经费支出信息表》，教研经费报销请附《教研经费支出信息表》。3、实际报销金额=报销款合计-核销借款金额。4、公务卡刷卡记录较多，可添加行。5、本表使用A4纸横版打印



报销基本规范--报销单据--报销单示例3

山东警察学院通用领款单

领款单位：治安系

2021 年 3 月 15 日

单位：元

是否科研教研经费是□否□

领款理由：	聘请专家讲课费		
金额合计	(大写)：	贰仟贰佰肆拾元整	(小写)：2240
单位负责人或项目负责人：		经办人：	
财务初审：		财装处分管处长：	财装处处长：
分管院领导：		分管财务院领导：	

领款人信息						
姓名	开户银行	银行账号	应发金额	应缴个人所得税	实发金额	签名
xxx	招行开元支行	22334455	2240	240	2000	
合计			2240	240	2000	

填表说明：1、表内审批人和经办人签字处须手签，不可打印。2、是否科研教研经费处如勾选“是”，科研经费报销请附《科研经费支出信息表》，教研经费报销请附《教研经费支出信息表》3、领款人较多的，可添加行。4、应发金额-应缴个人所得税=实发金额。5、使用A4纸横版打印。



• 报销基本规范--报销单据--整理粘贴



01

规格小于A4纸的原始票据必须粘贴在粘贴单上，且必须在左侧留出2厘米的装订区域。粘贴方式采用单层平铺式，按照从上到下，从左到右的顺序依次粘贴，单据之间不可相互覆盖遮挡。

02

单据按经济业务类型分类粘贴，尽量做到一张粘贴单粘贴同类事项。发票要和刷卡凭单粘贴在一起。

03

单据粘贴完毕后，在每张粘贴单右下角填写粘贴单据张数和金额

04

票据粘贴时须使用液体胶水，请勿使用双面胶、透明胶等



• 报销基本规范--报销单据--整理粘贴示例

粘贴单样式

山东警察学院财务票据粘贴单

注意事项：

1. 票据粘贴在装订线右侧，不得超越粘贴单边界；
2. 票据按经济业务类型分类，张数过多请分页粘贴；
3. 票据采用单层平铺式，按照从上到下，从左到右的顺序依次粘贴，单据之间不可相互覆盖遮挡；
4. 此粘贴单请使用 A4 纸横版打印

票据张数： _____

票据总金额： _____

• 报销基本规范--报销单据--整理粘贴示例

增值税发票粘贴

037001900204 山东增值税普通发票

开票日期: 2020年12月19日

校验码: 43423 24445 21476 46046

纳税人识别号: 1210000040000289XU

地址: 电话:

开户行及账号:

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
住宿费*住宿服务*住宿费		天	3	358.49056604	1075.47	6%	64.53
合计					¥1075.47		¥64.53

价税合计(大写): 壹仟壹佰肆拾圆整 (小写): ¥1140.00

纳税人识别号: 123700004955415296

地址: 电话: 济南市历下区文化东路54号 053182606118

开户行及账号: 招行济南开元支行 634580149210001

收款人: 黄媛媛 复核: 李序平 开票人: 苗金辉 销售方:(章)

12-487#

No 40446125

40446125-139

29204650

40446125

40446125

中国建设银行

商户名称: 山东警察学院

POS单号: 10537018386918 40003

商户号: 10155642

交易日期: 2020/12/17

金额: 1140.00

收款人: 黄媛媛

复核: 李序平

开票人: 苗金辉

销售方:(章)

机票粘贴

航空运输电子客票行程单 ITINERARY/RECEIPT OF E-TICKET FOR AIR TRANSPORT				印刷序号 / SERIAL NUMBER: 5150018234 4	
旅客姓名 NAME OF PASSENGER		有效身份证件号码 ID NO.		备注 ENDORSEMENT/NOTES/TRANSCARDS	
承运人 CARRIER		航班号 FLIGHT	座位等级 CLASS	日期 DATE	时间 TIME
				票类代码 / 客票类别 TICKET BASIS	有效期截止日期 NOT VALID AFTER
					免费行李额 ALLOWANCE
航程 FROM	至 TO	机型 AIRCRAFT	舱位 CODE	起飞日期 DATE	起飞时间 TIME
山	杭州	波音 737-800	Y	2019-12-14	12:40
至 TO	杭州				
至 TO	VOID				
至 TO	VOID				
至 TO	VOID				
票种 FARE		适用运价条件 APPLICABLE RATE		票面金额 TOTAL FARE	
				合计 TOTAL	
电子客票号码 E-TICKET NO.		验证码 CHECK CODE		保险险种 INSURANCE	
销售单位代号 AGENT CODE		开票单位 ISSUING UNIT		生效日期 EFFECTIVE DATE	

• 报销基本规范--报销单据--整理粘贴示例

火车票粘贴



■ 报销基本规范--报销审批--制度汇总

01

山东警察学院关于经费支出审批程序的规定

--鲁警院【2016】169号

关于财务支出审批权限和报销程序调整的通知

--鲁警院【2021】25号

02

山东警察学院科研经费支出管理办法--鲁警院【2020】103号

关于科研经费支出审批权限和报销管理办法调整的通知

--鲁警院【2021】26号



报销基本规范--报销审批--规范要求



审批人在哪些单据上签字

网上报销，所有审批人在报销系统中进行审批，打印的报销单自动显示审批人姓名，效力等同与手签；单位负责人或项目负责人还要在发票上（火车票、汽车票、飞机票除外）签字审批（手签）。

线下报销，所有审批人需要在报销单上签字，单位审批人或项目审批人还要在发票上签字（火车票、汽车票、飞机票除外）。所有签字均为手签，不可打印。



注意事项

院领导在请示报告上的签字不能视同财务支出审批签字。

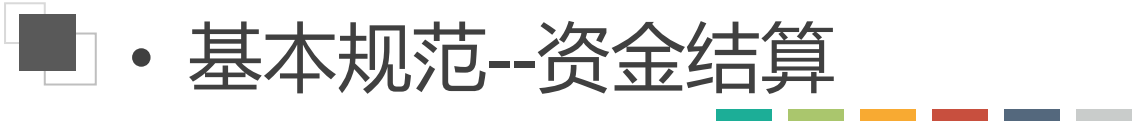




• 报销基本规范--报销审批--规范要求--签字



审批人	分管院领导及 分管财务院领导		单位负责人		经办人		财务审核	
票据类别	发票	报销单	发票	报销单	发票	报销单	发票	报销单
网上报销	——	网上签批	手签	网上签批	手签	网上申报	——	网上签批
线下报销	——	手签	手签	手签	手签	手签	手签	手签



• 基本规范--资金结算

01

购买商品或服务，应由学院通过**银行转账直接支付给商家或使用经办人所持公务卡**进行资金结算，不允许直接支付现金或使用个人其他银行卡。银行转账须提供商家对公账户，且与报销发票中登记的账号一致。

02

给个人支付抚恤金、补助、劳务费、专家咨询评审费等，应由学院通过银行转账的方式直接汇入领取人**本人的个人账户**。

03

购买办公用品、图书、 固定资产报销

- 办公用品
- 图书
- 固定资产





购买办公用品

办公用品的范围

- ◆满足工作需要，杜绝奢侈浪费
- ◆严格控制“两用物品”的购买（两用物品指公、私都能使用的物品）
- ◆明确不允许购买的：洗发水、牙膏、化妆品、高级文具、蓝牙音箱等

报销办公用品的发票要求

发票开具的业务内容笼统的，需要由开票单位提供加盖公章的明细清单。发票为**增值税发票**时，发票内容不能开具品名“办公用品”等，应该在发票上列明商品实际名称、数量、单价等信息，若品名较多，发票填列空间不够，可列明“详见销货清单”，同时提供**税控系统开具的明细清单**



购买办公用品

办公用品增值税发票附明细单示例

购买方名称: 山东警察学院
销售方名称: 济南历下广利源中心
所属增值税普通发票代码: 01700190204 号码: 40331561 第 1 页 共 1 页

序号	货物(服务)名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
1	+宝刀牌多功能+电水壶		个	5	238.96000000	1194.80	1%	12.00
2	+宝刀牌多功能+电水壶		个	8	215.97129713	1727.87	1%	17.00
3	+宝刀+宝刀牌		个	30	15.945514953	478.37	1%	5.00
4	+宝刀+宝刀牌		个	35	26.7100000000	934.85	1%	9.50
5	+宝刀+宝刀牌		个	100	10.3460000000	1034.60	1%	10.40
6	+宝刀+宝刀牌		个	60	5.4455445545	326.73	1%	3.30
7	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
8	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
9	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
10	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
11	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
12	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
13	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
14	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
15	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
16	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
17	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
18	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
19	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
20	+宝刀牌+宝刀牌		个	5	97.00000000	485.00	1%	4.90
合计						1194.80		12.00
总计						1194.80		12.00

销售方(章): 济南历下广利源中心 盖章日期: 2020年12月11日



妙洁装纸杯	包	40	8	320.00
皮本	本	20	37	740.00
南孚电池	个	10	24	240.00
电话机	个	1	400	400.00
路由器	个	1	285	285.00

增值税发票不合规明细单

发票专用章: 237011243088P166



购买图书

图书登记要求

- 1、到**图书馆**登记并在发票上加盖“图书馆已登记”
- 2、到**资产处**办理图书入账手续，取得资产入账单

报销图书的发票要求

购买图书须从有图书经营项目的书店、出版社等购买并取得正规发票，从商场、超市购买图书的发票不予报销



购买固定资产

固定资产的入账标准

- 1、使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。
- 2、单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资。

购买固定资产的报销单据要求

- 1、学院费用报销单、发票
- 2、采购审批单、固定资产入账单
- 3、请示报告、合同协议等

04

差旅费报销





差旅费报销—出差前的准备工作

01

出差审批单

- 1、原则上需要出差人在出差前办理完备
- 2、关于分管院领导签字问题：
使用非教学机构部门经费：需分管院领导审签
使用教学机构部门经费：无分管院领导审签
使用科研教研经费：无分管院领导审签

02

公务卡

- 1、购买火车票、汽车票、飞机票，支付住宿费、培训费、会务费等，以上项目必须使用公务卡结算，并保留好刷卡凭证。
- 2、多人出差可以刷多张公务卡，也可刷一张公务卡





差旅费报销—出差行程中应注意的问题



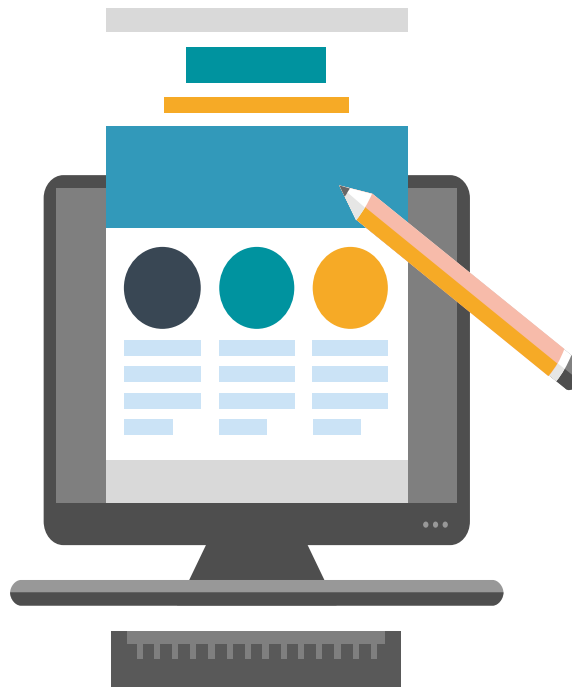
住宿标准



城市间交通标准



行程的完整性





差旅费报销-出差行程中应注意的问题-住宿费标准

山东省省直机关省外差旅住宿费标准表

单位：元/人、天

山东省省直机关省内差旅住宿费标准表

单位：元/人、天

地市	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					备注
	省级	厅局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮			上浮比例	
					省级	厅局级	其他人员		
济南	800	480	380						
青岛	800	490	380	7月-9月	960	590	450	20%	
淄博	800	480	380						
枣庄	800	480	380						
东营	800	480	380						
烟台	800	480	380	7月-9月	960	590	450	20%	
潍坊	800	480	380						
济宁	800	480	380						
泰安	800	480	380						
威海	800	480	380	7月-9月	960	590	450	20%	
日照	800	480	380	7月-9月	960	590	450	20%	
莱芜	800	460	360						
临沂	800	460	360						
德州	800	460	360						
聊城	800	460	360						
滨州	800	460	360						
菏泽	800	460	360						

省份	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
	省级	厅局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮			上浮比例
					省级	厅局级	其他人员	
北京	1100	650	500					
天津	800	480	380					
河北(石家庄)	800	450	350					
山西(太原)	800	480	350					
内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
辽宁(沈阳)	800	480	350					
大连	800	490	350	7月-9月	960	590	420	20%
吉林(长春)	800	450	350					
黑龙江(哈尔滨)	800	450	350	7月-9月	960	540	420	20%
上海	1100	600	500					
江苏(南京)	900	490	380					
浙江(杭州)	900	500	400					
宁波	800	450	350					
安徽(合肥)	800	460	350					
福建(福州)	900	480	380					
厦门	900	500	400					
江西(南昌)	800	470	350					
河南(郑州)	900	480	380					
湖北(武汉)	800	480	350					
湖南(长沙)	800	450	350					
广东(广州)	900	550	450					
深圳	900	550	450					
广西(南宁)	800	470	350					
海南(海口)	800	500	350	11月-2月	1040	650	450	20%
重庆	800	480	370					
四川(成都)	900	470	370					
贵州(贵阳)	800	470	370					
云南(昆明)	900	480	380					
西藏(拉萨)	800	500	350	6月-9月	1200	750	530	50%



差旅费报销—出差行程中应注意的问题—城市间交通标准

厅局级及正教授

飞机：经济舱

火车：火车软卧、一等软座、高铁动车一等座

轮船：二等舱

其他人员

飞机：经济舱

火车：硬座硬卧、二等软座、高铁动车二等座

轮船：三等舱

差旅费报销—出差行程中应注意的问题—行程的完整性



出差时各段行程的城市间交通费票据应当保持轨迹连续、完整



特殊情况导致无交通费票据或不连续不完整的



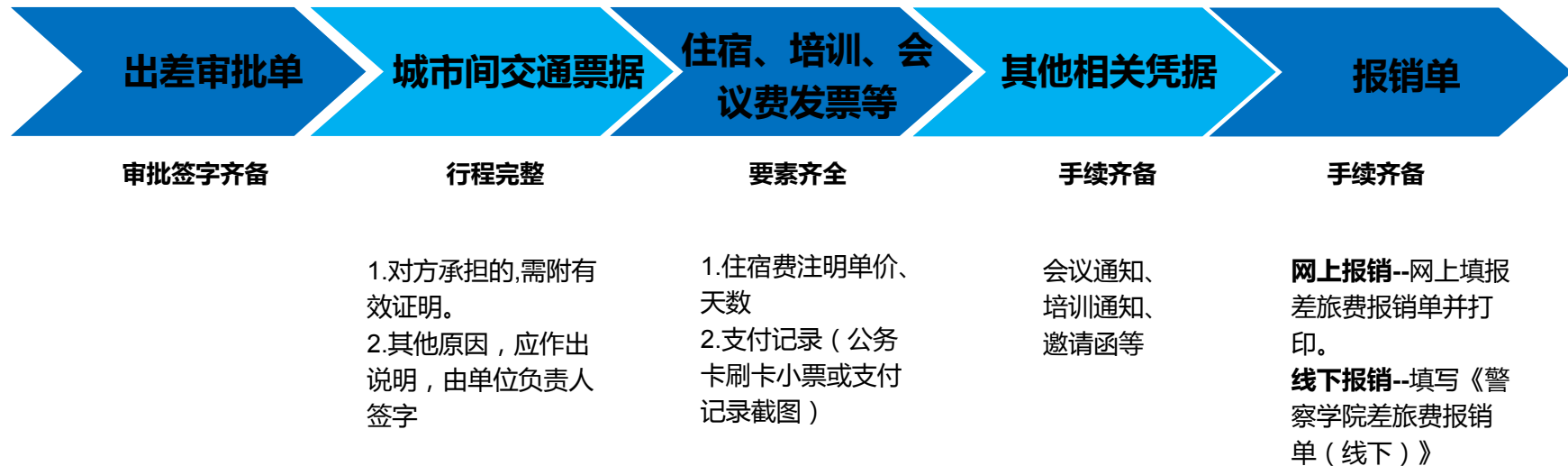
对方负担全部或部分城市间交通费用的，能提供住宿费发票以及相关会议培训通知或相关函件、对方出具的有效证明等其他证明材料的，可按差旅费规定正常报销



其他情况导致不连续或不完整的，出具书面情况说明，加盖所在单位印章，由单位负责人审批同意，签字确认，方可报销



差旅费报销--报销材料



05

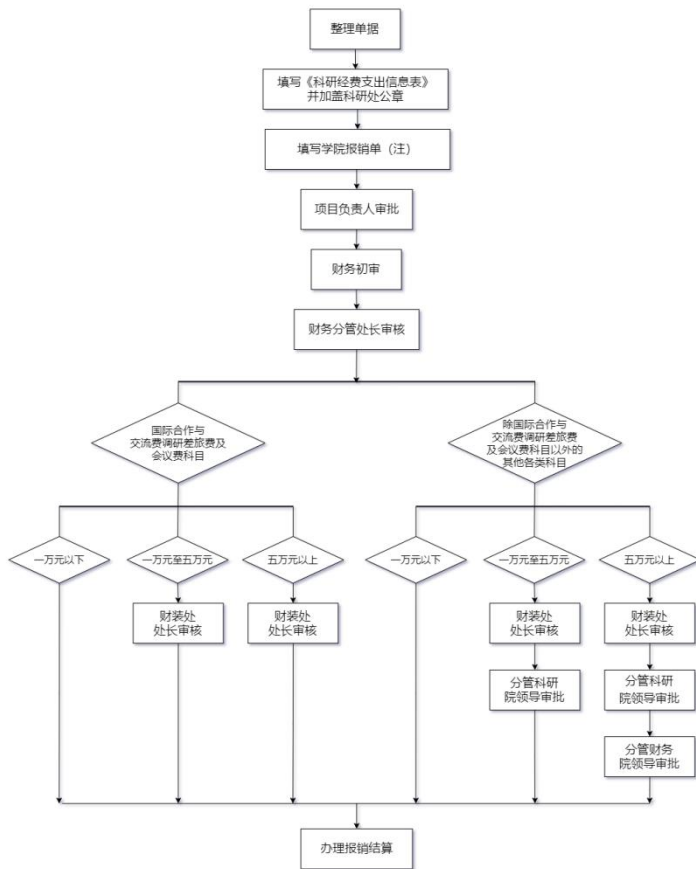
科研经费报销

- 报销流程
- 报销单据



科研经费报销流程图 (直接经费)

科研经费报销流程图 (直接经费)

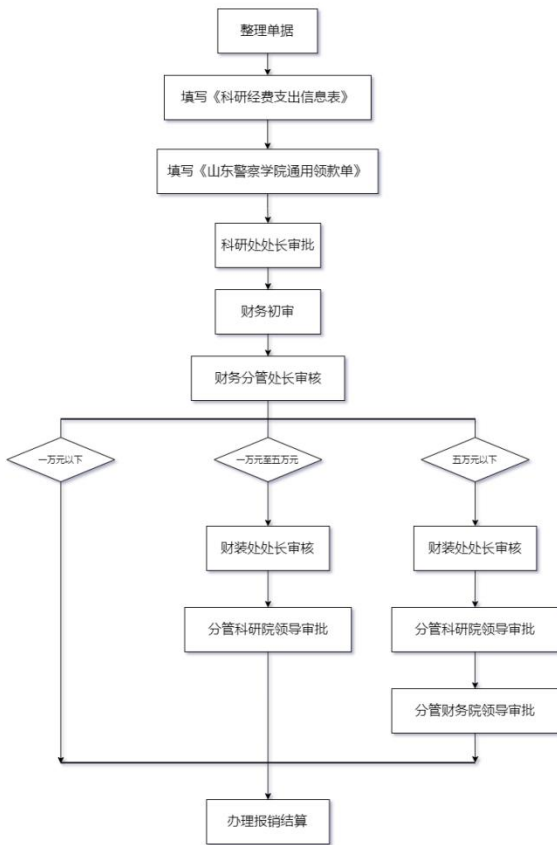


注：购买商品服务，填写《山东警察学院费用报销单（线下）》；报销差旅费填写《山东警察学院差旅费报销单（线下）》；领取劳务费、专家费填写《山东警察学院通用领款单》。



- 科研经费报销流程图
(间接经费)

科研经费报销流程 (间接经费)





科研经费报销--报销单据

购买商品或服务

发票类、科研经费支出信息表、
警察学院费用报销单（线下）

报销差旅费

火车票等交通票据、住宿发票
等、会议培训通知、出差审批
单、科研经费支出信息表、
警察学院差旅费报销单（线下）

领取劳务费 专家费

科研经费支出信息表、
警察学院通用领款单、
劳动合同、专家费领取情况说明



科研经费报销—报销单据—科研经费支出信息表填报

01

《科研支出信息表》在科研系统中填写，打印后加盖科研处公章才可用于报销手续

02

“支出科目”栏须分类别填报，一类一行。领取劳务费、专家咨询费应单独一张信息表填写，不能和其他科目在一张信息表中同时填列。

03

领取间接经费应单独申报，不能和其他科目在一张支出信息表中同时填列。

04

项目负责人和经办人不能是同一个人。

06

其他需要说明的事项

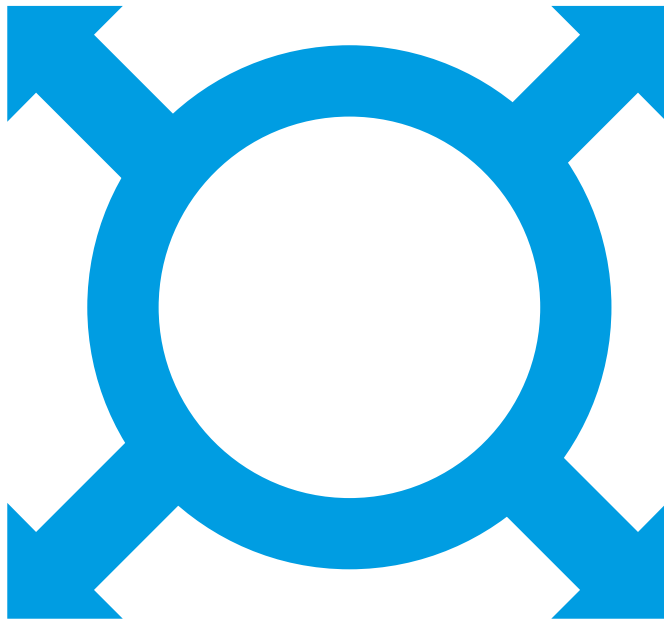




报销注意事项

领取劳务费、讲课费及专家咨询评审费等由经办人计算应代扣代缴的个人所得税

所有票据须在票据开具日期当年报销。如因特殊情况，当年第四季度开具的票据最迟可延期到次年 5 月底前报销，逾期不予报销。



多张连号票据及同一日期、在同一单位开具的票据应视为一笔经济业务，应当一次报销，不可因减少审批环节而人为拆分。

每周四下午不办理报销业务