



财务业务培训之

——财务报销业务培训

财务处
2024年5月16日

目录

Contents



一、财务报销细则



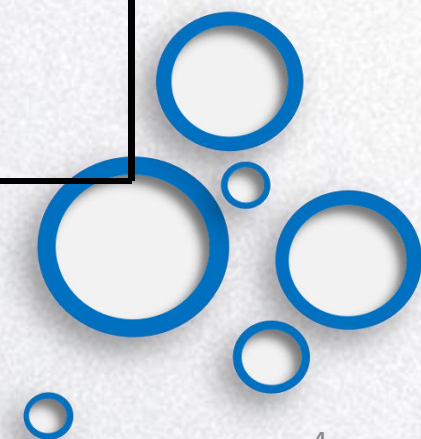
二、网上报销常见问题



一、财务报销细则

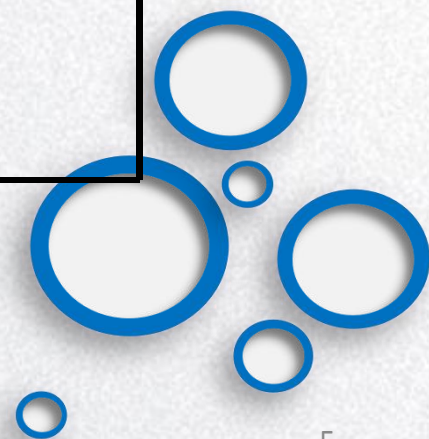
1.打车费

报销内容	附件	要点提示
打车费	<ul style="list-style-type: none">•出租车或网约车发票•行程单（网约车需提供）	<ul style="list-style-type: none">•出租车票上下两个章齐全•车票连号原则上不予报销•出现娱乐场所、商场等地点需要进行相关说明•票据打印清晰可认



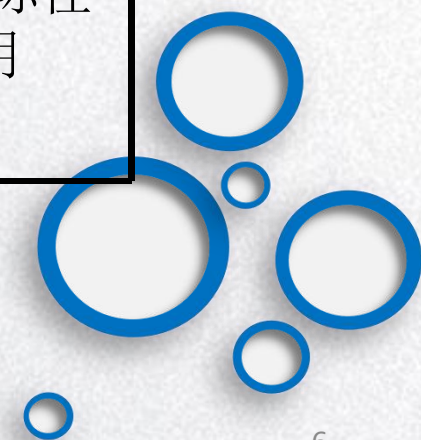
2.轨道交通

报销内容	附件	要点提示
轨道交通	<ul style="list-style-type: none">•地铁发票、公交车票•市内交通报销单	<ul style="list-style-type: none">•市内交通报销单需要经办人和项目负责人签字•公出地点要求填写具体地点



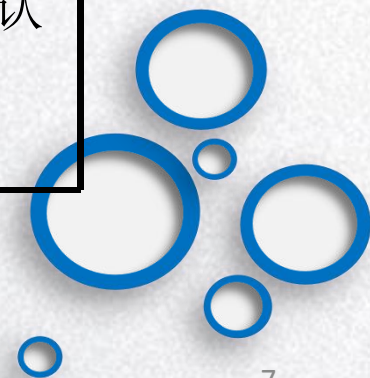
3.国内差旅费

报销内容	附件	要点提示
国内差旅费	<ul style="list-style-type: none">•火车票/飞机票（电子行程单或发票）、登机牌(纸质或电子)•其他（住宿、会议、培训等发票）	<ul style="list-style-type: none">•因参加会议或培训产生的差旅费报销时需提供会议或培训通知原件•住宿发票需注明住宿天数•网上预订住宿所开据发票与实际住宿场所不一致，应提供相关证明



4.国际差旅费

报销内容	附件	要点提示
国际差旅费	<ul style="list-style-type: none">•因公出国（境）申请审批表•飞机票（电子行程单或发票）、登机牌•其他（住宿、会议、培训等发票及翻译件）•公务机票（国内航空公司）渠道外价格低于政府采购优惠机票的相关证明材料	<ul style="list-style-type: none">•支出报销单需经国际交流处审批•涉及外文票据的翻译件须有翻译人、国际交流处签字确认，并经国际交流处确认汇率

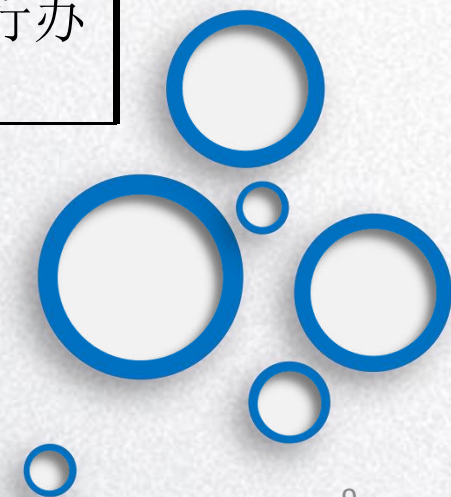


5.耗材

报销内容	附件	要点提示
<ul style="list-style-type: none"> •办公耗材 •自采单价或批量价格1000元以下耗材 	<ul style="list-style-type: none"> •发票 •批量明细 	<ul style="list-style-type: none"> •支出事项在1万（含）以上需提供发票和合同 •办公耗材是指日常办公使用的消耗性物资，如打印机硒鼓墨盒、笔、文具等 •学校规定危险化学品目录内的危险化学品必须通过试剂平台经校院两级审核通过后采购，禁止通过其他渠道购买 •试剂和耗材在同一张发票上时，所有物品均需录入“低值易耗系统”打印验收单 •“单价或批量价格1000元”是以发票金额计，连号发票以总金额计 •购买复印纸需采取集中采购方式，报销时需提供发票和经国资处盖章的明细清单 •是否集采、招标遵循《天津科技大学采购管理暂行办法》 •单价1000元以上设备（软件），如所承担科研合同中约定全部交付对方保管使用的，可按耗材管理
通过试剂平台采购的化学试剂、生物试剂	<ul style="list-style-type: none"> •发票 •试剂平台导出的验收单 	
自采普通化学试剂、生物试剂	<ul style="list-style-type: none"> •发票 •“低值易耗系统”验收单 	
<ul style="list-style-type: none"> •低值设备 •自采单价或批量价格1000元以上（含）耗材 	<ul style="list-style-type: none"> •发票 •“低值易耗系统”验收单 	
•单价1000元以上设备或软件	<ul style="list-style-type: none"> •发票 •“低值易耗系统”验收单 •承担科研所签订合同 	

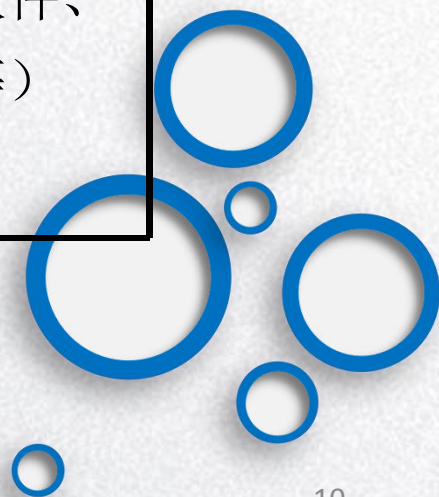
6. 固定资产

报销内容	附件	要点提示
固定资产	<ul style="list-style-type: none">• 发票• 固定资产验收单• 购买合同	<ul style="list-style-type: none">• 入固标准：单价1000元及以上具有独立功能，可单独使用的资产• 是否集采、招标遵循《天津科技大学采购管理暂行办法》



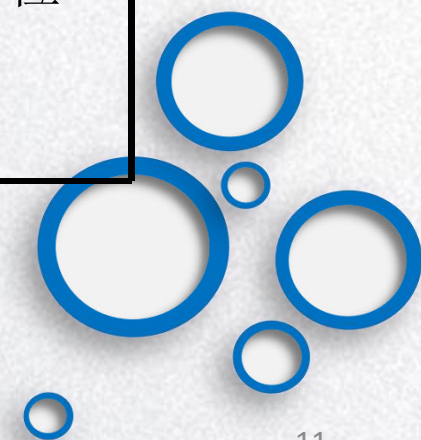
7.无形资产

报销内容	附件	要点提示
无形资产	<ul style="list-style-type: none">•发票•无形资产验收单•购买合同	<ul style="list-style-type: none">•判断标准：无实物形态、可辨认可独立使用（软件、专利权、非专利技术等）



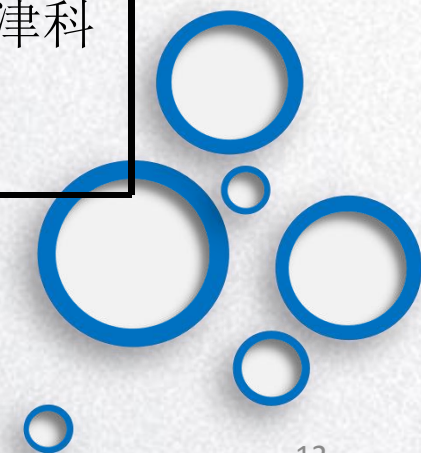
8.打印费、复印费、图书

报销内容	附件	要点提示
打印费、复印费、图书	<ul style="list-style-type: none">•发票•明细清单	<ul style="list-style-type: none">•明细清单应注明内容、数量、金额•打印费、复印费对方单位应在明细清单上盖章



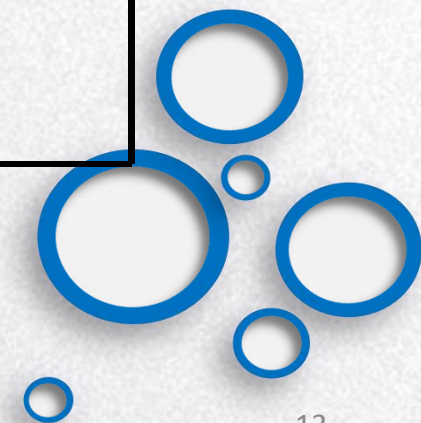
9.测试化验加工费

报销内容	附件	要点提示
测试化验加工费	<ul style="list-style-type: none">•发票•明细清单	<ul style="list-style-type: none">•明细清单应注明内容、数量、金额•测试化验加工费超过1万元需提供合同，并盖有天津科技大学合同专用章



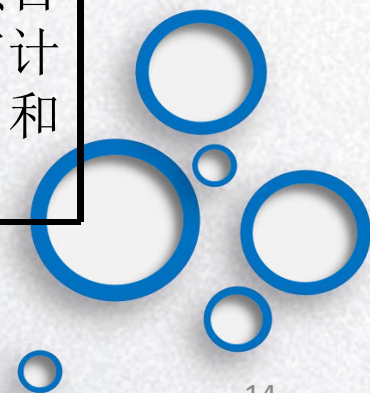
10.租车费、搬运费

报销内容	附件	要点提示
租车费、搬运费	<ul style="list-style-type: none">•发票•租车说明	<ul style="list-style-type: none">•租车说明上写明租车时间、事由、往返地点、人数等（项目负责人、部门领导签字）



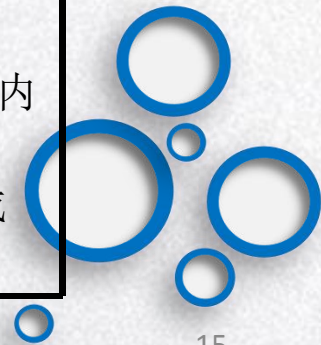
11.工程款

报销内容	附件	要点提示
修缮工程款	<ul style="list-style-type: none">•发票•小型改造工程项目备案表/改造工程项目申请表和工程项目结算审计建议书	<ul style="list-style-type: none">•1万以下的改造工程项目报销需附发票和《小型改造工程项目备案表》（相关责任人签字）•1万（含）以上的改造工程项目报销需附发票、《改造工程项目申请表》、《工程项目结算审计建议书》（相关责任人签字）和合同



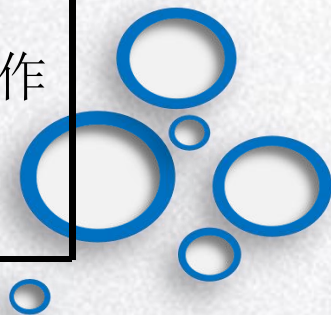
12.会议费（举办会议）

报销内容	附件	要点提示
会议费 (举办会议)	<ul style="list-style-type: none">•天津科技大学会议预算审批表•天津科技大学会议决算表•会议通知及日程（加盖经费所属部门公章）•会议签到表•需报销的票据及其他证明材料	<ul style="list-style-type: none">•三、四类会议费综合定额标准：开支上限500元/人/天（具体参见财务报销手册）•本地参会人员原则上不安排住宿•会议费开支范围：场地或设备租赁费、交通费、办公用品费、文件印刷费、宣传费、按规定开支的住宿费、伙食费等•会议代表的城市间交通费、参会专家咨询费、讲课费、工作人员劳务费等不列入综合定额标准•如会议餐费需要报销，需要附会议菜谱清单，并在会议日程中注明就餐地点，就餐地点与就餐票据不一致的不予报销•各类会议工作人员原则上控制在代表人数的10%以内，工作人员会议期间按本地参会人员标准执行•会议结束后，会议费结算报销工作应一次办理完成



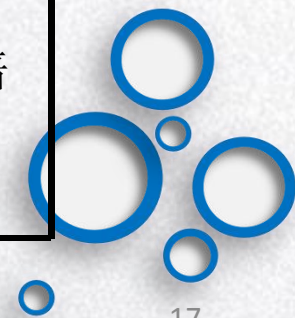
13.培训费（举办培训）

报销内容	附件	要点提示
培训费 (举办培训)	<ul style="list-style-type: none">•天津科技大学主办培训预算表•天津科技大学主办培训决算表•培训通知及日程（加盖经费所属部门公章）•培训签到表•需报销的票据及其他证明材料•异地培训地区培训管理文件	<ul style="list-style-type: none">•三类培训费综合定额标准：开支上限500元/人/天（具体参见财务报销手册）•培训费的开支范围：师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用•培训原则上要求在校内举办，如因工作需要异地举办培训，需在申请报告中说明必要性•培训结束后，培训费结算报销工作应一次结算办理完成



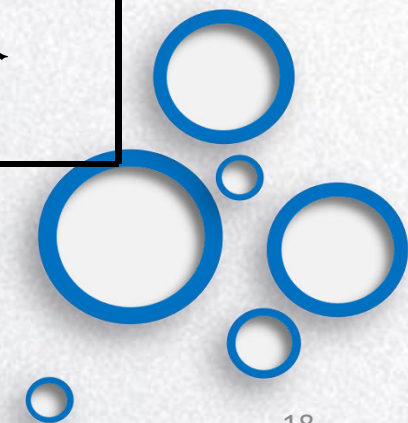
14. 公务接待

报销内容	附件	要点提示
公务接待	<ul style="list-style-type: none">• 来访单位公函或邀请函• 公务接待审批表• 公务接待清单• 用餐发票• 陪餐人名单• 菜单	<ul style="list-style-type: none">• 我校各部门安排公务接待用餐应按照国家与天津市财政部门规定的伙食标准，以自助餐为主• 正餐不超过60元/人/餐，早餐不超过20元/人/餐• 确因工作需要可安排宴请工作餐一次，人均不超过120元• 一般情况下，接待对象10人以内的，陪餐人数不超过3人；超过10人的，陪餐人数不超过接待对象人数的1/3



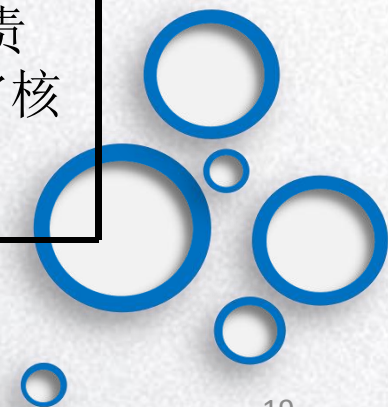
15.科研招待费

报销内容	附件	要点提示
科研招待费	<ul style="list-style-type: none">•发票•横向科研项目业务招待审批表•菜单	<ul style="list-style-type: none">•审批表需经部门负责人签字，主管部门（科技处、社科处）审批•人均不超过150元/天/人



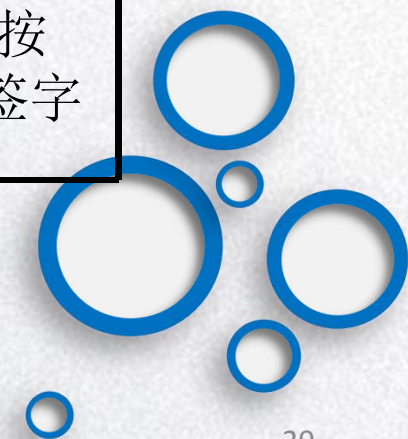
16.工作餐费

报销内容	附件	要点提示
工作餐费	<ul style="list-style-type: none">•用餐发票•用餐事由•用餐人名单•菜单	<ul style="list-style-type: none">•用餐对象为校内人员•工作餐用餐标准：不超过30元/人/餐•情况说明、用餐人名单、用餐清单需部门负责人签字•支出报销单需经部门负责人签字、经费主管部门审核、分管校领导审批



17.退质保金

报销内容	附件	要点提示
退质保金	<ul style="list-style-type: none">•收据•质保金付款申请•来款认领书	<ul style="list-style-type: none">•来款认领书为收到对方单位质保金来款的认领书，在财务网上综合服务平台一来款信息中打印•需填校内支出报销单，按照审批权限相关责任人签字



报 销 提 示

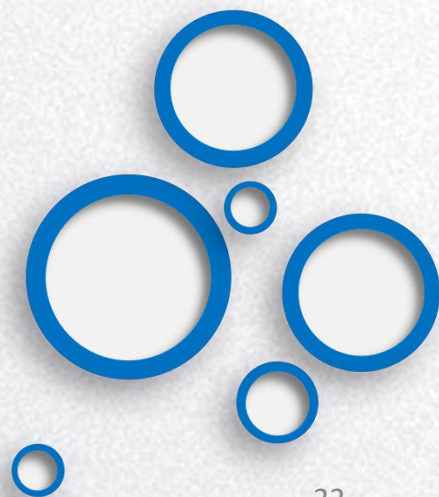
- 1.单笔支出在**200元**（含）以上的，需提供与发票单位一致的消费记录或支付成功截图。
- 2.金额在**1万元**以上的单张或连号发票报销时需提供合同原件。
- 3.票据粘贴要求居中平整不重叠，二维码清晰不遮挡。
- 4.发票购买方名称应统一为“天津科技大学”，纳税人识别号为“**12120000401359524M**”且唯一。票据报销核算期为两年。



经费审批权限表

报销审批权限

等级标准		经费审批签字权限			
		项目负责人	院处负责人	经费主管部门	经费分管校领导
个人负责项目经费	5万元(含)以下	√			
	10万元(含)以下	√	√		
	50万元(含)以下	√	√	√	
	50万元以上	√	√	√	√
教学行政等项目经费	10万元(含)以下		√		
	50万元(含)以下		√	√	
	50万元以上		√	√	√
受托代理项目经费			√		





二、网上报销常见问题

1.使用什么浏览器？

2.项目负责人做完授权操作后，被授权人看不到被授权的项目

The screenshot shows the 'Financial items authorization system' interface. At the top, there are navigation buttons: '我的项目', '项目授权', '批量授权', '取消授权', '授权日志', '被授权日志', and '退出登录'. Below this, the current user information is displayed: '当前用户>>工号/学号: 91000000000000000000 姓名: 张某某 部门: 财务处 权限: 员工'. The main area contains a table for '授权系统列表' with columns for '部门编号', '项目编号', '名称', and '负责人'. A dropdown menu is open over the table, showing options: '请选择系统', '查询系统', '报销系统', and '申报系统'. To the right of the table, there is a search box for '被授权人工号/学号', buttons for '授权' and '重置', and a '请选择系统' dropdown. Below the table, there are checkboxes for '全选', '反选', and '授权使用'. There is also a date range selector for '起始时间-截止时间' and a dropdown for '允许二次授权'. Five blue callout boxes provide instructions: 1. '选定所要授权系统模块' (Select the system module to be authorized), 2. '录入被授权人教工号' (Enter the employee ID of the authorized person), 3. '注意选上它' (Note to select it), 4. '选定授权时间' (Select the authorization time), and 5. '选此功能后，被授权人还可对第三人再次授权。' (After selecting this function, the authorized person can authorize a third person again).

3.对公支付添加对方单位的时候，检索不到开户行的信息

4.日常报销模块所有信息都填好之后，提交不上去

天津科技大学 网上自助报账系统 Online Booking System

欢迎您: [头像] [操作指南及常见问题] 退出 财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台地址链接

日常报销 国内差旅报销 国际差旅报销 借款 我的项目 系统管理

我的项目 项目授权 项目授权查询及取消 查看项目授权日志

操作说明 选择您要填写的支付方式面板:【冲借款】、【项目转账】、【对公支付(支票、对公转账)】、【对私支付(网银对私、公务卡)】; 点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击【新增】按钮可新增支付方式; 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。 各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息!**

业务编号为: YB201807180011 单据报销金额为: 12.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						⇄	🗑️

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	项目转账				+	🗑️

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账	预付30%	南京塞斯克生物	江苏	南京银行股份有限公司	01580120210022546	5	+	🗑️

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	90000007	张某某	工资卡	4367XXXXXXXXXXXX13	12	+	🗑️

68% 0K/s

差额: 4.00

上一步 下一步(提交)

5. 报销差旅费姓名、地点等信息填写不上

差旅费报账操作步骤

天津科技大学 网上自助报账系统
Online Booking System

4 逐项填选出差日期、事由、姓名（点击“+”）等基本信息

6 对应交通工具进入行程单填写界面

5 据实填写符合规定的人数、天数、会务费培训费、其他等。

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	报销张数	金额
住宿费	住宿费	1	3		1	1510
伙食补贴	伙食补贴	1	4	100元/天	0	400
市内交通费	市内交通费	1	4	80元/天	0	320
会议(会务)费	会议(会务)费	1			1	800
其他费用	其他费用				4	210
合计(大写):					11	4730.00

行程单
行程单
行程单
行程单

6.借款模块借不了款

7.资产模块检索不到资产信息

天津科技大学 网上自助报账系统
Tianjin University of Science & Technology Online Booking System

财务处技术服务电话：60601945
欢迎您：董芳 [操作指南及常见问题] | 全国增值税发票查验平台地址链接 | 常用联系人 | 退出

日常报销 国内差旅报销 国际差旅报销 借款 资产报销 我的项目 系统管理

资产报销 返回我的项目

操作说明
Operating instructions

资产报销模块需要配合资产采购系统使用，点击【新业务填报】按钮跳转到填报页面；请输入资产验收单编号，点击【资产验收单追加检索】按钮，检索相应的资产验收单物品信息，即可将相应验收单物品信息加入【资产物品明细信息】表格中，然后根据需要，逐条选择相应物品的报销经费。您可以不断地输入您手中不同的验收单编号，点击【资产验收单追加检索】按钮，将不同的验收单加入【资产物品明细信息】表格中，进而进行资产报销。
点击【分拆】按钮，可将该笔资产平均分成若干份，自行修改金额和支出经费！

报销业务编号：FA202310180177

[下一步（支付方式）](#) [返回上一页](#)

【资产验收单检索】：

资产验收单编号： [资产验收单追加检索](#)

附件张数： *

【资产物品明细信息】： 共有1条数据，合计金额：4000元

序号	固定资产代码	固定资产名称	单价	数量	金额	资产验收单号	支付经费信息	经费选择	删除
1	2023410302	离子计	4000	1	4000	202300690XZ	部门编号： 项目编号：	?	删除

8.已经提交的报销单据发现有问題，如何修改、删除？

9.已经提交的报销单据没有打印，如何再进行打印？

10.还有项目余额却无法填报？

天津科技大学 网上自助报账系统
Tianjin University of Science & Technology Online Booking System

财务处技术服务电话：60601945
欢迎您：董芳 [操作指南及常见问题] | 全国增值税发票查验平台地址链接 | 常用联系人 | 退出

日常报销 国内差旅报销 国际差旅报销 借款 资产报销 **我的项目** 系统管理

我的项目 我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 **已提交业务** 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

取消提交 查询

业务类型选择
日常报销
国内差旅费
国际差旅费
借款
资产报销

谢谢

电话：60600209

