



财务业务培训之 ——财务报销要求

汇报人：齐维静

2025-04-27



目录

- 引言
- 日常报销所需附件与要点提示
- 差旅费填报要点
- 责任与监督





01

引言



引言

财务处优化报销

面对信息智能化发展时代，财务处结合财务规定要求简化、优化部分财务报销事项，将其融入到“全场景报销”网上报销系统，旨在规范财务管理，提供高效、便捷的服务。

简化报销手续

简化差旅费报销手续，规范日常报销要求，进一步减轻师生负担，优化报销流程。





02

日常报销所需附件与要点提示



日常报销所需附件一览

报销内容	附件	要点提示
打车费	<ul style="list-style-type: none">● 出租车票● 网约车发票及行程单	<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● 网约车报销出行地点应为天津市内
市内交通费	<ul style="list-style-type: none">● 地铁发票、公交车票● 《市内交通报销汇总表》	<ul style="list-style-type: none">● 《市内交通报销汇总表》内人员、任务要清晰明确● 《市内交通报销汇总表》内公出地点填写要具体
差旅费	<ul style="list-style-type: none">● 火车票/飞机票/汽车票等● 住宿发票、会议或培训发票等● 支付记录	<ul style="list-style-type: none">● 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（加盖会议/培训主办方公章）● 飞机发票、住宿发票内容要具体完整
材料费	<ul style="list-style-type: none">● 发票● 验收单（试剂耗材1000元以上；低值耐用品200元以上）● 政采网上商城采购合同	<ul style="list-style-type: none">● 集中采购目录内商品，应由国资处签批，如复印纸● 是否集采、招标遵循《天津科技大学采购管理暂行办法》

日常报销所需附件一览

报销内容	附件	要点提示
固定资产	<ul style="list-style-type: none"> ● 发票 ● 采购申请表 ● 固定资产验收单 ● 购买合同 	<ul style="list-style-type: none"> ● 入固标准：单件通用设备价值≥1000元，单件专用设备价值≥1500元 ● 是否集采、招标遵循《天津科技大学采购管理暂行办法》
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）
打印费、复印费、测试化验加工费、图书	<ul style="list-style-type: none"> ● 发票 ● 打印、复印明细清单（500元以上） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 明细清单应注明内容、数量、金额 ● 对方单位应在明细清单上盖章 ● 测试化验加工费若在1万元以上应提供合同并经科技处盖章
租车费、搬运费	<ul style="list-style-type: none"> ● 发票 ● 租车明细 	<ul style="list-style-type: none"> ● 租车明细应由对方单位提供，需注明租车时间、车型、往返地点、人数等
维修工程款	<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

日常报销所需附件一览

报销内容	附件	要点提示
<p>会议费 (举办会议)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 举办会议预算表、决算表 ● 会议通知及日程（加盖经费所属部门公章） ● 签到表（需要注明产生住宿费的人数） ● 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 ● 会议费原则上不得突破预算，如突破预算，按原程序审批 ● 如会议餐费需要报销，需要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，同时提供就餐地开据的菜谱 ● 会议支出相关票据时间应与会议时间相匹配 ● 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
<p>参加会议与培训</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 发票、支付记录、会议/培训通知 	<ul style="list-style-type: none"> ● 参会地为外埠，与差旅费一起报销 ● 参会地为本市，与市内交通费一起报销

日常报销所需附件一览

报销内容	附件	要点提示
<p>培训费 (举办培训)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 举办培训预算表、决算表 ● 培训通知及日程（加盖经费所属部门公章） ● 签到表（需要注明产生住宿费的人数） ● 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 ● 培训费原则上不得突破预算，如突破预算，按原程序审批 ● 超出综合定额标准部分不予报销，确因实际情况需要，需报分管校领导审批 ● 培训原则上要求在校内举办，如确因工作需要，需在异地举办培训，需在申请报告中说明必要性 ● 培训支出相关票据时间应与培训时间相匹配
<p>公务接待</p>	<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 ● 菜谱、陪餐人 	<ul style="list-style-type: none"> ● 各部门安排的公务接待，应按照我校关于印发《天津科技大学国内公务接待管理办法》的通知津科大发【2024】32号文件，及《天津科技大学外事接待工作管理规定（暂行）》津科大发【2016】75号文件规定执行 ● 国内公务接待，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

日常报销所需附件一览

报销内容	附件	要点提示
工作餐费	<ul style="list-style-type: none"> ● 用餐发票 ● 书写情况说明、用餐人名单、用餐清单、支付记录等 	<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 ● 报销需经部门负责人签字、主管部门审核、分管校领导审批
科研招待费	<ul style="list-style-type: none"> ● 用餐发票 ● 《横向科研项目业务招待清单》、用餐清单、支付记录等 	<ul style="list-style-type: none"> ● 仅限横向科研项目 ● 报销需经经费负责人签字、所在部门负责人审核、主管部门负责人审批
退质保金	<ul style="list-style-type: none"> ● 收据 ● 质保金付款申请函 ● 来款认领书（分情况） ● 合同 	<ul style="list-style-type: none"> ● 质保金付款申请函需加盖对方单位公章 ● 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（若采用支付扣款方式，则不用提交来款认领书） ● 需填校内支出报销单，按照审批权限相关责任人签字

注：1.单笔消费支出在200元（含）以上的，报销时需附与发票单位相对应的有效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。

日常报销要点提示

1

发票

发票开文具、耗材、测试、电子元件等无具体明细内容的，应附对方单位所出据的明细清单。

2

电子发票

在全场景系统报销的电子发票不需打印，直接上传发票原pdf或相应格式电子文件至票据夹。

3

合同

金额在1万元以上的单张或连号发票报销时需提供合同，并加盖双方公章。学校合同用章包括“天津科技大学公章”、“天津科技大学合同专用章”、“天津科技大学科技合同专用章”。加盖部门（学院）公章的合同不具有法律效力。

日常报销要点提示

4

支付金额

支付记录与发票金额不一致，应按实际支付记录填报报销金额。支付记录单位与发票单位不一致，应由对方单位出具证明。

5

报销摘要

摘要填写要具体，如技术服务费-XX测试化验费、维修费-XX仪器维修、文具办公用品-笔订书器等、实验材料-XX材料等、印刷品-XX资料手册印刷费等等）。

6

同一经济事项认定

同一日期、同一单位、同类业务事项应认同为同一经济事项，需一起报销。

日常报销要点提示

7

来款确认

关注财务综合查询系统中来款信息，及时办理到款入账手续。

8

还借款

前期有借款的责任人，应及时办理借款核销手续，避免影响后续报销业务的办理。

9

专利代理费

对于专利代理费，如果金额在1万元以下，不需要提供合同。

日常报销要点提示

10

报销药品试剂、耗材、家具等

购买易制毒、易制爆等化学品的，应在学校“试剂采购平台”采取公对公支付方式采购；对于采购金额在1000元以下的普通药品、试剂、耗材等，无需提供验收单。

11

报销主办会议、培训费用

可通过校园网财务处下载中心，下载填写主办会议或培训预、决算表，并与发票、会议培训通知、签到表、支付记录等**一次性核算报销**。无须提供申请报告及支出情况说明。

日常报销要点提示

12

报销低值耐用品

单价在200元至1000元之间的低值耐用设备及家具，仍需提交低值易耗耐用品验收单，确保采购物品的质量和合规性。

13

报销市内交通费

报销在天津市内发生的参加会议、培训费，住宿费、公交车票、地铁票的，可通过校园网财务处下载中心，下载填写“天津科技大学市内交通报销汇总表”，与所附相关票据、会议培训通知等一并报销

日常报销要点提示

采用公对公支付方式

需报销支付的业务事项，应尽量采用公对公支付方式，对单笔消费支出金额超过200元，因特殊原因不能公对公支付的，需使用公务卡或网银、微信、支付宝等电子支付方式结算。

提供支付记录

采用公务卡支付的，需提供刷卡凭条；采用电子支付方式结算的，应提供支付记录，并确保收款方与开票单位一致

提供明细清单

单张发票金额超过200元的高速通行费等支出，如无法提供一次性支付记录，需提供明细清单



03

差旅费报销填报要求



差旅费填报要点



差旅报销要求

- ★ 结合会计核算及审计规定要求，应按外出任务及所乘交通工具行程时间顺序全程、完整一次性填报。
- ★ 会议、培训及住宿费应与差旅行程票据一起报销。
- ★ 对应填写所乘交通工具等级（全场景报销系统可自动提取）。
- ★ 自驾或搭车应在备注栏注明。

保险费及附加产品规定

- ★ 乘火车、飞机每人可报一份航空意外险。

差旅费填报要点



飞机票报销

- ☆ 无需提供登机牌，可直接使用《航空运输电子客票行程单》原件或增值税发票进行报销。
- ☆ 飞机行程信息应在发票备注栏列示，如只注明行程单号，还应附订单明细。

退改签发票报销

- ☆ 所购飞机票和火车票发生退、改签等情况的，凭相应发票报销，无须提供情况说明。

差旅费填报要点



国际差旅费报销

- ☆ 国际差旅费报销时，应提供国交处审批后的因公出国（港澳台）申请表，随国际差旅其他票据一起报销。
- ☆ 国际差旅费可报销内容包括：城际间交通费、护照费、照相费、住宿费、国外市交费、会议费等。
- ☆ 所有报销票据均需提供翻译件，并由国交处签字确认。
- ☆ 国际差旅费可在全场景报销系统填报并进行线上审批。



04

责任与监督



责任与监督

责任人责任

各部门、项目负责人作为经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、真实性、有效性承担经济和法律責任，并有义务随时接受有关部门的监督检查。

负责人职责

各部门负责人应提高廉政风险意识，依法依规履行监管责任，保障各项资金的规范使用



感谢观看.....

**欢迎回来,让我们大家一起温习“项目授权”
功能**

乙

通知公告

进入通知公告

- 14** 关于锲而不舍落实中央八项规定精神 做好中秋、国庆期间正风肃纪工作的通知 **TOP** **NEW**
9月 各基层党委（党总支、直属党支部）、机关各部门：中秋、国庆将至，为深入贯彻落实党的二十届三中全...
- 12** 【天津科技大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作领导小组办公室】关于20... **TOP**
9月 根据《天津科技大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作办法（试行）》文件要求，经学生本人...
- 9** 【天津科技大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作领导小组办公室】关于做... **TOP**
9月 各有关单位：依据教育部相关通知精神，现将我校推荐2025届优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作具...
- 28** 【图书馆】关于征集本校师生及校友出版的专著、教材等作品的通知 **TOP**
8月 各位师生和校友：经过六十六年的建设发展，天津科技大学涌现出一批又一批成就突出的专家学者，他们...
- 28** 【校办公室】关于进一步加强“实事通”师生服务平台管理效能的通知 **TOP**
8月 各单位、机关各部门：“实事通”的开通运行，进一步丰富和拓展了学校师生事务、政务服务的内容和形式...
- 8** 2024年天津科技大学高等学历继续教育招生简章 **TOP**
7月 天津科技大学学历继续教育仅招收专升本层次考生，毕业后学信网可查，具体招生安排如下：课程采取线...

学校新闻

进入科大新闻

- 14** 【笃行实干做“先锋”】喜报！天津科技大学环境/生态学（ENVIRONMENT/ECOLOGY... **NEW**
9月 【笃行实干做“先锋”】喜报！天津科技大学环境/生态学（ENVIRONMENT/ECOLOGY）学科进入ESI全球...
- 14** 【学习贯彻党的二十届三中全会精神】天津科技大学召开2024年学位授权点专项合格评... **NEW**
9月 【学习贯彻党的二十届三中全会精神】天津科技大学召开2024年学位授权点专项合格评估工作推进会 发布...
- 14** 天津科技大学举办健康保健知识讲座 **NEW**
9月 天津科技大学举办健康保健知识讲座 发布时间：2024-09-14 浏览量：作者：来源：校工会 在庆祝全国第...
- 14** 校党委常委、副校长王敏参加乌兹别克斯坦鲁班工坊揭牌活动暨中国（天津）-乌兹别克... **NEW**
9月 校党委常委、副校长王敏参加乌兹别克斯坦鲁班工坊揭牌活动暨中国（天津）-乌兹别克斯坦（喀什）...
- 13** 【笃行实干做“先锋”】天津科技大学获批首批国家卫健委“食品安全风险评估与标准研制特色... **NEW**
9月 【笃行实干做“先锋”】天津科技大学获批首批国家卫健委“食品安全风险评估与标准研制特色实验室”发布时...
- 13** 【笃行实干做“先锋”】天津科技大学产教融合研究生工作站建设再获丰收 发布时间：2024-09-13 浏览量：...
9月 【笃行实干做“先锋”】天津科技大学产教融合研究生工作站建设再获丰收 发布时间：2024-09-13 浏览量：...

活动日程

<< 2024-09 >>						
一	二	三	四	五	六	日
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

●会议

- 14** 新生教育党团建设教育
2024/09 06:00:00 言泉楼千人礼堂
- 14** 于田司法班
2024/09 08:00:00 主楼C区报告厅(视频会议室)
- 14** 和田党政文秘培训
2024/09 08:00:00 主楼A区第二会议室(视频会议室)
- 14** 博士生面试
2024/09 08:00:00 主楼A区第一会议室(视频会议室)
- 14** 工代会
2024/09 08:00:00 言泉楼7楼报告厅(视频会议室)
- 14** 全院大会
2024/09 10:00:00 滨海中院1号楼208报告厅

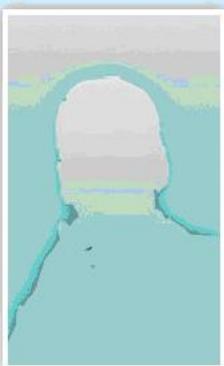
系统直通车

- 财务信息
- 资产管理平台
- 房产系统
- 科研系统
- 综合教务系统
- 大型仪器
- 试剂采购
- 查看校历
- 我的课程

个人中心

我的待办

直通车



小海地 17754678907

任职信息

院系/部门：

银行信息 [卡号维护]

证件号码： 121.1*****3 0

工资卡号： 4367*****9. 3

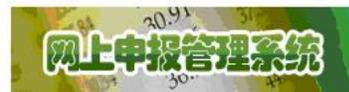
负责人操作

项目授权管理

联系方式 [修改]

手机号码： 138 01

电子邮箱： _@tust.edu.cn



当前用户 >> 工号/学号: 98855211 姓名: 李德林 部门: 财务处 权限: 员工

授权系统列表: 报销系统 被授权人工号/学号: 98855211 * 可信 授权 重置

部门编号	项目编号	项目	全选 反选	起始时间-截止时间	授权金额	已授权金额	已花费金额	允许二次授权	金额累加/更改
1		报销系统	<input checked="" type="checkbox"/> 授权使用	2024-09-19-2024-12-31	123456.00	0	0	不允许	累加

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 项目概览 退出登录

当前用户>>工号/学号 :95801111 姓名 :小海地 部门 :西院 权限 :员工

系统列表: 请选择系统

系统列表	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	请选择系统			全选	反选
					被授权人	起始时间-截止时间	允许二次授权		
1								<input type="checkbox"/>	

当前用户>>工号/学号: 98852117姓名: 小海地 部门: 中校区 权限: 员工

系统列表: 全部

部门编号	项目	项目名称	授权人	授权人姓名	被授权人证件号	系统	操作状态	是否允许二次授权	操作日期
1	查询系统 报销系统 申报系统								





THANKS

感谢观看

