



财务业务培训之 ——财务报销要求

汇报人：齐维静

2025-10-23



目录

- 引言
- 差旅费填报要点
- 日常报销要点与所需附件一览
- 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。

商旅平台已建设完成，正在试运行中。



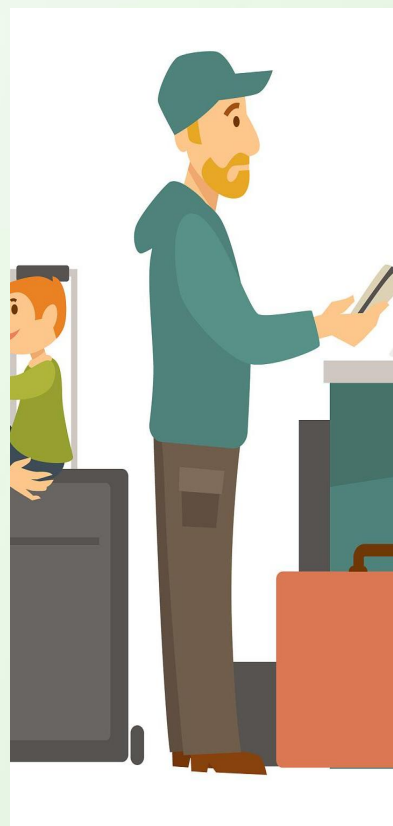


02

差旅费填报要点



差旅费填报要点



差旅报销要求

- 1、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。
- 2、会议、培训及住宿费应与差旅行程票据一起报销。
- 3、对应填写所乘交通工具等级。
- 4、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、飞机可报单程一份交通意外险。

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

修改国内差旅费报销申请

个人垫付的住宿费、会议费等超过200元请附支付记录

报销人	张明	报销人部门	化工学院-1101	报销人手机号 *	13811111111
出差起止时间 *	2025-07-29 至 2025-07-30			出差实际天数 *	2
出差事由 *	调研	报销事项 *	调研等非会...	公出地点 (市) *	北京
教职工人数 (补助) *	1	学生人数 (补助) *	0	申请时间	2025-10-16
交通补助金额 (元)	160.00	餐补金额 (元)	200.00	票据报销总金额 (元)	363.00
应收款金额 (元)	723.00	收款金额 (元)	723.00	备注说明	

1.出差人员录入

2.报销内容

3.出差人员补助

4.支付方式

5.附件上传

提示：

★. 在网上采购平台购飞机票、轮船票等所开据的发票，应在发票备注栏注明航班、车次、时间、座位等级、起始目的地、人员等信息，或附订单明细。如对方单位承担交通费，应提供对方承担证明材料；如自驾前往，请在全场景报销系统备注说明。

提示：

★. 在网上采购平台购飞机票、轮船票等所开据的发票，应在发票备注栏注明航班、车次、时间、座位等级、起始目的地、人员等信息，或附订单明细。如对方单位承担交通费，应提供对方承担证明材料；如自驾前往，请在全场景报销系统备注说明。

差旅费填报要点



电子发票(普通发票)

辽宁省税务局

发票号码: 26140000001473
开票日期: 2025年09月22日

购买方信息	名称: 天津科技大学 统一社会信用代码/纳税人识别号: 12120000401359524M	销售方信息	名称: 绥中县万家镇京悦来度假酒店 统一社会信用代码/纳税人识别号: 92211421MACDDP026Y					
项目名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*住宿服务*住宿费			天	2	79.2079207920792	158.42	1%	1.58
合计						¥158.42		¥1.58
价税合计(大写)			☒ 壹佰陆拾圆整			(小写) ¥160.00		
备注	2025年9月20日入住, 22日离店, 俩晚合计160元。;							

开票人: 王冰

下载次数: 5

- 提示:
- ★. 住宿费发票信息应开据完整, 详细信息可在发票备注栏中注明或附订单明细, 如入住与离店日期, 房间数、入住人员等。如对方单位承担住宿费, 应在全场景报销系统备注说明。
 - ★. 公出日期、地点等信息应填写完整。如订购往返或联程飞机票, 天津-上海-广州-天津。



02

日常报销要素及要点



日常报销要点与所需附件一览

财务报销所需附件一览表

报销内容	附件	要点提示
打车费	- 出租车票/网约车发票 - 行程单（网约车需提供）	- 出租车票上下两个章齐全 - 车票连号原则上不予报销 - 网约车行程单地点出现飞机场、火车站、娱乐场所、商场等地点原则上不予报销，如与教学科研相关标志性地点，需要进行相关说明。 - 出租车、网约车的出行地点均为天津境内
轨道交通	- 地铁发票、公交车票 - 市内交通报销汇总表	- 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	- 火车票/飞机票 - 其他（住宿发票、会议或培训发票、网银支付记录等，及网订飞机票、住宿订单详情）	- 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 - 网上订购住宿，住宿发票内容要具体完整 - 网上订购飞机票，发票内容应列明行程具体信息
材料费	- 发票 - 验收单 - 政采网上商城采购合同	- 集中采购目录商品，应有校国资处签批，如复印纸 - 药品试剂需要在药品试剂平台采购，无此药品试剂自采需经国资处同意 - 是否集采、招标遵循《天津科技大学采购管理暂行办法》 - 所采购材料一次或一批超1000元，应填写上传低值易耗品验收单

日常报销要点与所需附件一览

财务报销所需附件一览表

报销内容	附件	要点提示
固定资产	● 发票 ● 采购申请表 ● 固定资产验收单 ● 购买合同	● 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	● 发票 ● 无形资产验收单 ● 购买合同	● 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	● 发票 ● 打印、复印明细清单（500元以上）	● 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	● 发票 ● 租车明细	● 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
工程款	● 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	● 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

日常报销要点与所需附件一览

财务报销所需附件一览表

报销内容	附件	要点提示
会议费 (举办会议)	● 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	● 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，最多10人。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

日常报销要点与所需附件一览

财务报销所需附件一览表

报销内容	附件	要点提示
培训费 (举办培训)	● 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	● 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，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
公务接待	● 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	● 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 ● 正餐人均不超过60元，早餐人均不超过20元 ● 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

日常报销要点与所需附件一览

财务报销所需附件一览表

报销内容	附件	要点提示
工作餐费	● 用餐发票 ● 书写情况说明、用餐人名单、用餐清单	● 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、主管部门审核、分管校领导审批
退质保金	● 收据 ● 质保金付款申请函 ● 来款认领书（分情况） ● 合同	● 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—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。		

日常报销要点与所需附件一览

1

发票

发票开文具、耗材、测试、电子元件等应附开具单位所出据的明细清单。

2

票据、附件等上传

取得的电子票据、验收单、支付截图等不要打印，电子票据文件直接上传至全场景票据夹。纸质票据、合同、外文票据等生成电子文件后上传。

3

报销摘要

报销摘要填写要具体（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）。

日常报销要点与所需附件一览

申请详情

申请详情

报销人	邵明华-1709678	报销人手机号	13902118995	报销人部门	化工学院-11000
申请时间	2025-07-04	预约单号	012025070400007	本次报销总金额（元）	38.00
备注说明					

费用明细

序号	经济分类明细	总金额（元）	项目所属部门	项目	报销事项	报销摘要	申请报销金额（元）	票据张数	项目所属归口部门	项目所	票据附件
1	3021803科研实验用品	38.00	横向科研经费-2501	重游-11000	单价或批量价...	耗材	38.00	3张	科技处 -2101		查看

对公对私支付

序号	账户类型	开户行	银行卡号	收款单位	金额（元）
----	------	-----	------	------	-------

1. 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、实验材料类-XX药品等、印刷品-XX资料手册印刷费等等）。
2. 特殊说明事项可在备注说明栏中完成。
3. 附件上传简洁准确，如合同、支付记录等只需上传一份。

日常报销要点与所需附件一览

4

特殊事项备注说明

摘要受字数限制，可在全场景备注说明栏标注说明，如：招标保证金需从单位基本户支付；按合同约定本次支付比例金额等。

5

支付金额

支付记录与发票金额不一致，应按实际支付金额填写申报金额。支付记录单位与发票单位不一致，对方单位出具证明。支付金额与合同金额不一致，应注明支付比例、支付期间等。

6

科研招待

横向科研招待报销，填写横向科研项目业务招待清单（科技处网站下载）作为附件上传并网签完成，同时上传菜谱、支付记录。

日常报销要点与所需附件一览

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

同事项业务合并

同一时期、同一单位、同类业务事项应认同为同一业务事项，按相关要求填报。**@所有人**，同一批次事项不能拆分填报。

9

国际差旅费报销

国际差旅费可报销内容（护照费、照相费、住宿费、国外市交费、会议费等）及翻译件上传后，在全场景报销系统完成多层级负责人线上审批报销。

日常报销要点与所需附件一览

1
0

报销所附合同

正式签订合同报销时，应具备当事各方公章、代表人签字、日期等完整信息。同一经济事项，不能分立多份合同执行。

11

打印费、复印费

对于打印费和复印费，如果金额在500元以上，应提供有打印复印内容的明细清单。发票已开具明细内容的，不需另外提供明细清单。

1
2

专项资金购固定资产

购置的资产，应按项目立项批准后预算中列示的经济分类执行，并完成验收与核算报销。

日常报销要点与所需附件一览

13

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。

14

报销药品试剂、耗材、实验用品等

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元以上的药品、试剂、耗材等，需提供低值易耗品验收单（学校国资处网站）。

日常报销要点与所需附件一览

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，需提交低值易耗耐用品验收单，如小型打印机、移动硬盘、小型仪器等

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”，汇总表中应填写具体人员、日期、事由、地点等信息。

报账核销借款

前期有借款的责任人，应及时填报核销手续，避免影响后续报销业务的办理。

日常报销要点与所需附件一览

借款



借款金额超过1万元，也须附合同等相关资料，如外拨经费申请表。

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



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



感谢聆听

上半部.....

先不动，没结束

让我们大家一起复习“项目授权”功能

乙章

通知公告

进入通知公告

- 14

9月

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

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

9月

【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

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

9月

【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

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

8月

【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

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

8月

【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

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

7月

2024年天津科技大学高等学历继续教育招生简章 TOP

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

9月

【笃行实干做“先锋”】喜报！天津科技大学环境/生态学（ENVIRONMENT/ECOLOGY... NEW

【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

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... NEW

【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

9月

天津科技大学举办健康保健知识讲座 NEW

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

9月

校党委书记、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

校党委书记、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（塔什干）教...
- 13

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... NEW

【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

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... NEW

【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

2024/09

新生教育党团建设教育

06:00:00 言泉楼千人礼堂
- 14

2024/09

于田司法班

08:00:00 主楼C区报告厅(视频会议室)
- 14

2024/09

和田党政文秘培训

08:00:00 主楼A区第二会议室（视频会议室）

- 14

2024/09

博士生面试

08:00:00 主楼A区第一会议室（视频会议室）
- 14

2024/09

工会会

08:00:00 言泉楼7楼报告厅（视频会议室）
- 14

2024/09

全院大会

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

网站群

查看校历 我的课程

个人中心

我的待办

直通车

17:17

2024/9/14



天津科技大学

财务网上综合服务平台
Finacial Online System



🕒 2024年09月14日，星期六

退出



小海地 17754678907

任职信息

院系/部门：

银行信息 [卡号维护]

证件号码： 1211*****3 0

工资卡号： 4367*****9. 3

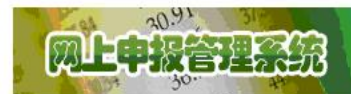
负责人操作

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



©2013 天津科技大学财务处

地址：天津市河西区大沽南路1038号 邮编：300222 电子邮件：

津ICP备05003121号

+

<|



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

授权系统列表:

报销系统
请选择系统
查询系统
报销系统
申报系统

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			☒ 授权使用	2024-09-19-2024-12-31	123456.00	0	0	不允许	累加



天津科技大学

财务项目授权系统

Financial items authorization system

[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

刷新

批量取消授权

1	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	请选择系统			允许二次授权	全选 反选
					被授权人	起始时间-截止时间			
						-		☐	

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

查询

部门编号	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

