

说 明

1. 为方便师生高效便捷办理财会业务，根据现行财务制度编印本手册。

2. 财务处结合日常业务中的常见问题，逐条梳理解答，具体规章制度可登录办公自动化系统查阅。

3. 上级部门或学校出台新制度规定时，请按照最新政策办理相关业务。

滁州学院财务处

2024年3月

目 录

一、财务报销基本问题

1. 报销的原始票据有什么要求? 1
2. 原始票据的开票金额有限制吗? 2
3. 定额发票可以报销吗? 2
4. 发票真伪查验在哪里办理? 3
5. 常规业务需要的报销材料有哪些? 3

二、项目经费审批问题

6. 各二级单位项目经费如何审批? 4
7. 科研项目经费如何审批? 4
8. 教研项目经费如何审批? 5
9. 部门归口管理项目经费报销如何审批? .. 5

三、公务卡使用问题

10. 哪些公务消费必须使用公务卡? 6
11. 公务卡报销有什么要求? 6
12. 公务卡的还款日期如何确定? 6
13. 公务卡还款有哪几种方式? 7

14. 公务卡遗失、损毁、过期、密码遗忘该怎么办? 7

四、差旅费报销问题

15. 差旅费报销需要哪些材料? 9

16. 出差能否乘坐飞机? 10

17. 出差乘坐飞机, 机票费用报销时需提供哪些相关凭据? 11

18. 城市间交通的签转、退票费, 能否报销? . 11

19. 伙食补助和交通补助的发放标准是什么? . 11

20. 伙食补助和交通补助的发放天数怎么算? . 12

21. 出差人员的差旅补助一定要申领吗? 12

22. 有住宿费发票, 无交通费票据或行程不完整的, 可否报销? 13

23. 有交通费票据, 无住宿费发票, 能否报销? 14

24. 乘坐交通工具或者住宿超过规定标准的, 如何报销? 14

25. 出差人可否一次申报多次出差费用？或将一次差旅费用拆分多次报销？	15
26. 因公出差期间因私前往其他城市的，如何报销？	15
27. 出差发生的费用可否自行垫付？	15
28. 丢失火车票或者登机牌可以报销吗？ ..	16
29. 租车（包车）到外地产生的城市间交通费，如何报销？	16
30. 外请专家到校参加学术活动，其差旅费用怎么报？	17
31. 学生差旅费用如何报销？	18
32. 差旅费票据粘贴应注意什么？	18
五、公务接待费报销问题	
33. 公务接待报销需要哪些材料？	19
34. 公务接待应注意哪些事项？	19
六、会议费报销问题	
35. 什么是会议费？	21

36. 会议费的开支标准是多少? 21

37. 报销会议费用需要哪些材料? 22

七、因公出国(境)费用报销问题

38. 报销因公出国(境)费用需要哪些材料? 23

39. 报销因公出国(境)补助标准是什么? 24

八、劳务费发放问题

40. 劳务费发放流程是什么? 需要哪些材料? 25

41. 评审费发放标准? 如何扣税? 25

42. 哪些收入可以免征个人所得税? 27

九、基建工程、维修工程费用报销问题

43. 基建工程不同阶段费用报销需要哪些材料? 29

44. 维修工程报销材料有哪些注意事项? .. 29

十、其他报销问题

45. 固定资产报销有哪些注意事项? 30

46. 自主采购报销需要哪些材料? 31

47. 如何办理借款业务? 31

48. 如何办理退保证金业务? 31

49. 办理冲借款时找不到之前借款的对冲号? 32

50. 发票金额和支付金额不一致, 如何报销? 32

十一、网络报销系统使用相关问题

51. 新进教职工何时可以使用网络报销系统? 33

52. 网报系统账号和初始密码是什么? 33

53. 经费授权和取消授权如何操作? 34

54. 项目负责人如何删除未报销单据释放项目
额度? 35

55. 网报系统中之前使用过的项目突然查询不
到了怎么办? 36

56. 日常报销录入的经济科目怎么选择? 录入收款
方信息时, 应注意哪些方面? 36

一、财务报销基本问题

1. 报销的原始票据有什么要求？

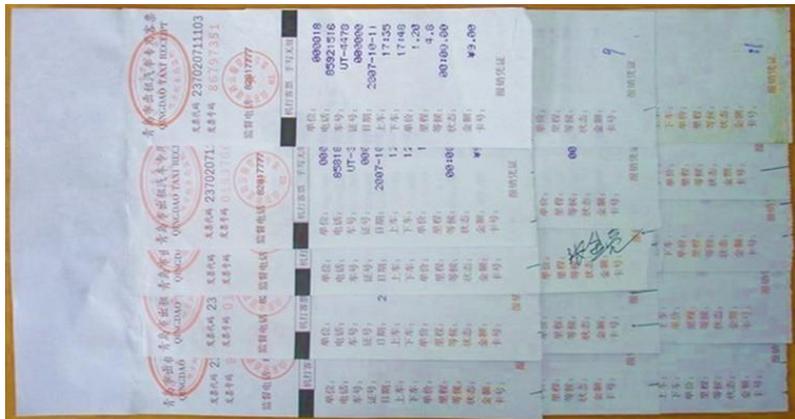
(1) 报销人员办理报销业务，必须取得合格的原始凭证。报销的原始凭证必须是符合国家财税制度规定的发票及行政事业单位收据。

(2) 原始票据必须做到业务真实、要素齐全、字迹清晰、工整，发票或收据应注明收款单位名称、日期、经济业务内容等要素。

(3) 原始票据是报销的基本依据。原始票据如有遗失，原则上不予报销。特殊情况由原开出单位提供原始票据其他联次加盖发票专用章或财务专用章代作原始凭证，并附单位负责人批准后的情况说明方可报销。

(4) 多张原始票据正确粘贴方法：分类整理，归类粘贴。粘贴时，需将发票粘贴在A4一半大小的纸上，且将A4纸的左上角留出（以便装订），呈“鱼鳞”状排列（见下图），整理完成，将附件与

报销单粘在一起即可（报销单作为首页）。



2. 原始票据的开票金额有限制吗？

原始票据的开票金额无特殊限制要求，据实开具即可。除销售方开票额度受限外，报销人不应刻意要求销售方拆分金额开具发票，以规避审批手续。同一单位开具的多张连号发票或同一单位同一天开具的发票应视同单张发票，按照累计金额办理相关手续。

3. 定额发票可以报销吗？

可以报销。取得定额发票的，定额发票加盖的印章必须是“发票专用章”，同时要提供销售

方加盖公章的明细清单，注明经济业务内容、时间、数量、单价、实际金额等事项。

4. 发票真伪查验在哪里办理？

单张发票金额5000元及以上需附发票验证，登录国家税务总局全国增值税发票查验平台：

<https://www.chinatax.gov.cn/>

5. 常规业务需要的报销材料有哪些？

业务类型	所需材料
办公费、印刷费	发票、采购清单
图书资料 期刊费	发票、收款单位盖章的明细清单
版面费	发票、用稿通知（或发表期刊封面、目录）
出版费	发票、出版合同、出版刊物版权页等
专用材料费	发票、收款单位盖章的明细清单
邮电通信费	消费当期账单发票（话费预存款不得报销）
进修费	与人事处签订的协议、学费发票
租车费	发票、派车单
市内交通费	发票、载有日期事由及往返地点的清单

二、项目经费审批问题

6. 各二级单位项目经费如何审批？

业务范围	审批流程
单笔业务<1万元	二级单位主要负责人
1万元≤单笔业务<5万元	二级单位主要负责人→分管校领导
5万元≤单笔业务<10万元	二级单位主要负责人→财务处长→ 分管校领导
10万元≤单笔业务	二级单位主要负责人→财务处长→ 分管校领导→校长

7. 科研项目经费如何审批？

业务范围	审批流程
单笔业务<5万元	项目负责人
5万元≤单笔业务<10万元	项目负责人→科研处长
10万元≤单笔业务<20万元	项目负责人→科研处长→财务处 长→分管科研校领导
20万元≤单笔业务	项目负责人→科研处长→财务处 长→分管科研校领导→校长

8. 教研项目经费如何审批?

业务范围	审批流程
单笔业务<1万元	项目负责人
1万元≤单笔业务<5万元	项目负责人→教务处长
5万元≤单笔业务<10万元	项目负责人→教务处长→财务处长→分管教学学校领导
10万元≤单笔业务	项目负责人→教务处长→财务处长→分管教学学校领导→校长

9. 部门归口管理项目经费报销如何审批?

业务范围	审批流程
单笔业务<1万元	项目负责人
1万元≤单笔业务<5万元	项目负责人→归口管理部门主要负责人
5万元≤单笔业务<10万元	项目负责人→归口管理部门主要负责人→财务处长→分管校领导
10万元≤单笔业务	项目负责人→归口管理部门主要负责人→财务处长→分管校领导→校长

三、公务卡使用问题

10. 哪些公务消费必须使用公务卡？

凡列入公务支出的事项（打的费、邮寄费除外），如购置办公用品、公务差旅费、公务接待费、参会培训费等，除按规定需转账支付外，均需使用公务卡结算，采用微信或支付宝支付款项时，需绑定并选择公务卡支付。

11. 公务卡报销有什么要求？

公务卡报销需提供：公务卡刷卡小票或银行消费记录明细（预授权小票不可作为刷卡金额凭证）。

12. 公务卡的还款日期如何确定？

公务卡消费的账单日和还款日为每月固定日期，可关注发卡行短信提醒，也可通过其网上银行、手机银行和官方微信公众号等渠道获取。例如，某职工公务卡每月25日为还款日，1日为账单日。该职工在7月20日使用公务卡消费3000元，则该笔消费会在8月1日账单上显示，8月25日之前必须结清，并不

是必须在7月25日前还款。

13. 公务卡还款有哪几种方式？

公务卡的还款方式有两种：

(1) 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，可由财务部门在报销时向公务卡账户转账完成还款。前提是须在发卡行规定的免息还款期内，最少提前五个工作日到学校财务处报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

(2) 如确认无法及时报销还款，可由持卡人自行还款或者绑定工资卡等储蓄卡还款。持卡人事先垫支偿还的公务消费款项，在完成报销手续后仍通过财政系统或银行支付系统划转到公务卡中，持卡人可自行决定提现（公务卡溢缴款提现无手续费，具体操作请咨询发卡行）或直接用于刷卡消费。

14. 公务卡遗失、损毁、过期、密码遗忘该怎么办？

公务卡遗失或损毁后持卡人可自行向银行信用

卡中心申请卡片挂失、补办，持卡人收到银行寄来的新卡后需至财务处核算科（行政楼二楼206室）办理变更登记。

公务卡有一定的有效期（详见公务卡卡片正面），卡片过期前，银行信用卡总部会主动邮寄新的有效期的卡片，因过期而更换的卡片卡号不变，不需至财务处办理登记。

公务卡的卡片和密码均由个人负责保管，密码遗忘应及时联系银行信用卡中心处理。因个人保管不善、使用不当等原因产生的有关费用由持卡人本人承担。

四、差旅费报销问题

15. 差旅费报销需要哪些材料？

差旅费用报销必须提供下列材料：

(1) 根据出差事由附相关支撑材料：会议、培训、比赛等通知；调研提纲或照片等。

(2) 事前申请审批单（出差之前在网上报销系统录入并审批完成），如带学生参加比赛等情况，因出差人员较多，未全员在系统录入，可另附纸质出差人员名单；另因特殊情况，也可在出差之前填写纸质出差审批单（财务处下载中心下载）。

(3) 本次出差所有相关费用的票据：城市间交通费按具体方式提供火车票、汽车票或机票行程单等票据（交通方式如为租车，需提供增值税发票及在租车平台打印的派车单）；住宿费、会议注册费或培训费等增值税发票。

(4) 公务卡刷卡消费凭条或公务卡网银支付凭证（转账支付除外）。

(5) 滁州学院报销单据（在网上报销系统差旅费报销录入）。

16. 出差能否乘坐飞机？

出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，到出差目的地有多种交通工具可选择时，在不影响公务、确保安全的前提下，应当选择相对经济便捷的交通工具。在符合上述要求的情况下，可以选择乘坐飞机。乘坐交通工具乘坐交通工具、等级标准如下表：

人员级别 \ 交通方式	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船	飞机	其他交通工具
厅级及正高级职称人员	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
处级及以下职务人员	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

17. 出差乘坐飞机，机票费用报销时需提供哪些相关凭据？

以下两种票据之一都可以作为报销依据：

- (1) 国家税务总局监制的电子客票行程单；
- (2) 增值税发票，开票内容为机票产品，订单详情单。

18. 城市间交通的签转、退票费，能否报销？

原则上应履行厉行节约的原则，合理安排出差人员，避免退票。尤其是乘坐飞机，如若发生签转、退票，费用比较昂贵。如因特殊原因，发生签转、退票，报销时需同时提供签转、退票费票据和退票事由情况说明（经办人、证明人签字），随差旅费单据报销。

19. 伙食补助和交通补助的发放标准是什么？

伙食补助和市内交通费补助的发放标准：

- (1) 出差人员的伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，给予包干定额补助，标准一般为100

元/人/天（新疆、西藏、青海地区120元/人/天），市内交通费按实际出差自然（日历）天数计算，包干补助80元/人/天。

（2）由学校、接待单位等提供交通工具的或交通方式为租车的，不得报领市内交通费补助。

20. 伙食补助和交通补助的发放天数怎么算？

通常情况下，伙食补助和交通补助的发放天数根据来回车票和住宿凭据反映的天数计算；有车票无住宿凭据的情况，按路途天数计算；有住宿凭据无车票的情况，按住宿清单上反映的人数和天数计算；无车票无住宿凭据的情况（如跟顺风车），需要提供出差证明（如：会议通知、参会照片等）据实计算；工作人员外出参加会议、培训等，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

21. 出差人员的差旅补助一定要申领吗？

不是。出差人员可根据出差实际情况，经项目

负责人同意，在补助标准范围内申报差旅补助，也可不申报。差旅补助须和差旅费用报销一同申请，若在差旅费用报销时未申报差旅补助，视同放弃申报，不应在差旅费报销完成之后再次提出补助申请。

22. 有住宿费发票，无交通费票据或行程不完整的，可否报销？

出差时各段行程的交通费票据应当保持轨迹连续、完整。因特殊情况导致无交通费票据或不连续不完整的，应分情况进行处理：

（1）对方负担全部或部分城市间交通费用、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；

（2）其他情况导致不连续或不完整的（如：车票遗失），出具书面情况说明（如果在网上购票，需附订单详情页面截图），由项目负责人审签后方

可报销。

23. 有交通费票据，无住宿费发票，能否报销？

确实发生住宿的，以下情况可据实报销其他差旅费用：受邀参加学术活动，邀请函或会议通知写明邀请方提供住宿的；与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明的。若无法提供上述材料，请另附说明并承诺不会再次提交住宿费报销申请。

24. 乘坐交通工具或者住宿超过规定标准的，如何报销？

住宿费标准执行《滁州学院差旅费管理办法（修订）》（校政财〔2023〕7号）。未按规定等级标准乘坐交通工具以及住宿的，超标准部分自理；低于规定等级按照实际发生的费用报销。

25. 出差人可否一次申报多次出差费用？或将一次差旅费用拆分多次报销？

不可以。差旅费报销要求一事一报，即使同时提交多项差旅报销材料时，也应当针对不同事由不同时间段的出差事项分别填写不同的完整的差旅费报销单据。更不可将一次差旅费用（包括会务费、交通费、住宿费等）拆分多次报销，导致单次差旅事项不完整或重复申报差旅补助。

26. 因公出差期间因私前往其他城市的，如何报销？

因公出差期间因私前往其他城市的行程视作私人行程，该期间不可报销差旅费用，同时不再发放伙食补助和市内交通费补助。

27. 出差发生的费用可否自行垫付？

出差发生的城市间交通费、住宿费、会议注册费和培训费等按规定应使用公务卡结算。确实不具备刷卡条件自行垫付的，需出具无法使用公务卡支

付的证明材料。

温馨提示：如需在出差前提前支付会议注册费或培训费，可办理借款手续。注意办理借款后应及时取得发票，并在后期报销差旅费用的同时办理借款冲账手续。

28. 丢失火车票或者登机牌可以报销吗？

可以。出差人员有责任保管好差旅票据作为报销依据，如遇特殊情况导致火车票或登机牌丢失，报销时须附项目负责人签字确认的情况说明，并附订单截图和支付记录，作为计算差旅补助和报销其他差旅费用的依据。

29. 租车（包车）到外地产生的城市间交通费，如何报销？

使用租车（包车）方式产生的城市间交通费，如无特殊情况须和住宿费等其他费用在报销差旅费时一起申报，不应将租车费和住宿费、差旅补助等拆分报销。

注意：选择车辆租赁定点单位请遵照学校最新定点采购要求执行。

30. 外请专家到校参加学术活动，其差旅费用怎么报？

外请专家的城市间交通费和住宿费应严格执行差旅、会议管理等有关规定和标准。相关费用支付时优先采用公务卡或对公转账的结算方式，如遇专家先行垫付等特殊情况，报销时请另附说明并由项目负责人签字确认。通常情况，报销外请专家差旅费用需提交材料如下：

- （1）滁州学院差旅费报销单；
- （2）城市间交通发票原件，包括不限于飞机票（行程单和登机牌）、火车票、长途汽车票等；
- （3）住宿费发票和住宿清单（商家盖章确认）；
- （4）会议通知、讲座海报、新闻稿等；
- （5）公务卡支付记录或对公账号。

31. 学生差旅费用如何报销？

学校在校学生因公或项目研究出差，乘坐交通工具等级及住宿费标准参照普通教职工，超标部分自理。市内交通费据实报销，不另外享受市内交通补助，伙食补助按照每人每天100元上限执行。

32. 差旅费票据粘贴应注意什么？

报销差旅费，尤其是出差涉及多个人，应将每个人的往返交通票据粘贴在一起，如果一次出差事项需要连续到不同的地方，应当将每个地方的交通费票据、住宿费票据按出差的时间顺序粘贴或整理，以体现出差事项轨迹的连续性、完整性。

五、公务接待费报销问题

33. 公务接待报销需要哪些材料？

公务接待费用报销必须提供下列材料：

- (1) 来访人员所在单位的公函。
- (2) 《滁州学院公务接待审批单》、《滁州学院公务接待清单》（财务处网站下载）。
- (3) 增值税发票及其明细（指菜单或住宿清单，需商家盖章）。
- (4) 公务卡刷卡消费凭条，或公务卡网银支付凭证（转账支付除外）。
- (5) 滁州学院报销单据（在网上报销系统日常报销录入）。

34. 公务接待应注意哪些事项？

- (1) 严格执行《滁州学院办公室关于印发滁州学院公务接待用餐规定（修订）的通知》（校政办字〔2016〕8号）。
- (2) 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；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。对能够合并的公务接待应统筹安排。

（3）严格控制用餐标准。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，工作餐以当地家常菜为主，用餐标准不超过130元/人/天。接待中不得提供高档菜肴，不得提供烟酒或含有酒精的饮料以及扑克。

（4）严格执行公务接待审批制度。公务接待实行先审批、后接待。接待单位应在接待之前如实填写接待审批单，并由接待单位主要负责人审批；并在接待完成之后，填写接单清单，接单清单上需经办人、接待单位主要负责人签字。

（5）及时结算报销。公务接待费用应使用公务卡支付或对公转账，据实一次一结账，接待任务完成后及时报销。

（6）同城来访人员禁止接待；禁止在外地接待外单位人员。

六、会议费报销问题

35. 什么是会议费？

会议费指因承办而非参加会议所发生的一切合理费用，适用于学校举办的各类会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、招聘会、短期培训会、管理工作会议、国际及港澳台会议等。

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、印刷费和医药费等；交通费是指用于会议代表接送，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

36. 会议费的开支标准是多少？

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。校内承办的会议执行三、四类会议标准。会议费综合定额标准如下：

单位：元 / 人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三、四类会议	280	110	60	450

举办会议应预先编制《滁州学院会议审批表》。会议费预算应列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、经费来源、所需经费及开支范围等。参会人员 20 人以内（含），会议工作人员原则上不超过 2 人（含），参会人员 20 人以上，会议工作人员原则上不超过参会人员的 10%（四舍五入），上限不超过 10 人（含）。

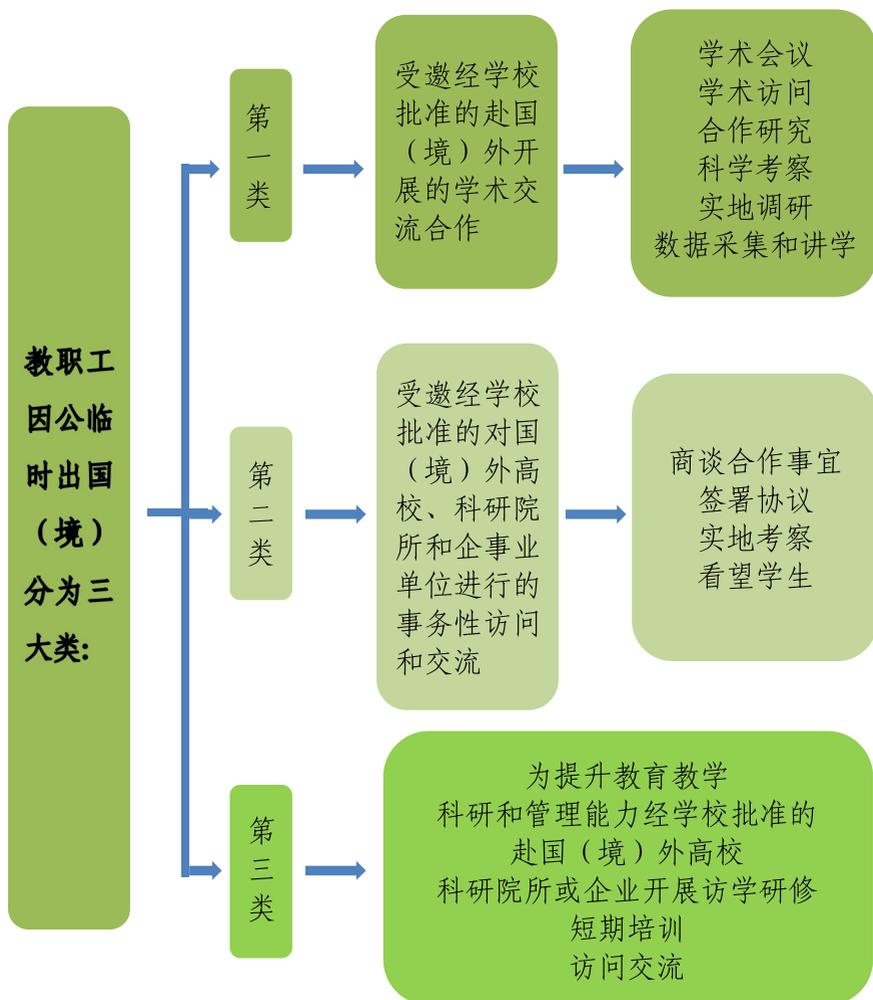
37. 报销会议费用需要哪些材料？

在报销承办会议期间费用时，除餐饮费和住宿费发票外，还需提供会议费用明细清单、参会人员签到表、会议审批表和与承办单位签订的合同或服务协议、会议通知及会议日程安排。

注意：上文所述承办会议期间的食宿费用需和会议室租金、交通费、印刷费用等其他会议费用一起报销，不可拆分。

七、因公出国（境）费用报销问题

38. 报销因公出国（境）费用需要哪些材料？



序号	报销材料
1	出国（境）任务批件（如《安徽省人民政府台湾事务办公室》赴台批件、《安徽省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批件》）
2	对方单位邀请函或会议通知（外文版请附中文翻译件）
3	与人事处签订的访学协议
4	护照、签证及出入境记录复印件
5	公务卡消费记录

39. 报销因公出国（境）补助标准是什么？

经费报销标准按照省财政厅、省外办《关于印发〈安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行）[2014]104号）规定和《滁州学院关于选派教师出国（境）教育培训工作暂行办法》院人[2012]24号规定执行。

出访费用报销包括国（境）际交通费、住宿费、伙食补贴、培训费等。

八、劳务费发放问题

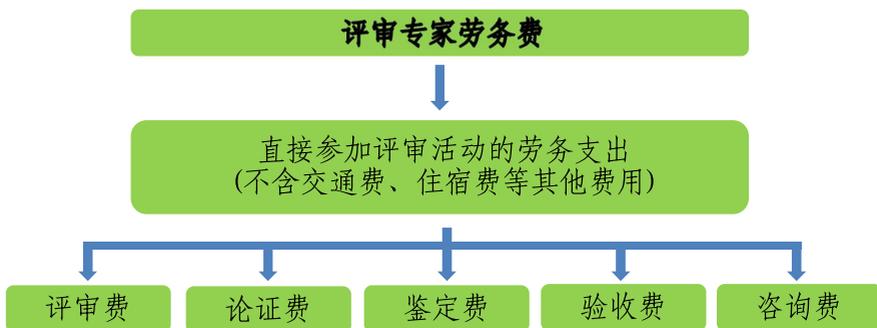
40. 劳务费发放流程是什么？需要哪些材料？

报销人在网报系统中选择劳务费申报录入，按流程填写发放人员信息。科研劳务费发放按照学校科研经费管理办法执行，其他劳务费发放审批流程及标准按照学校劳务费发放管理办法执行。

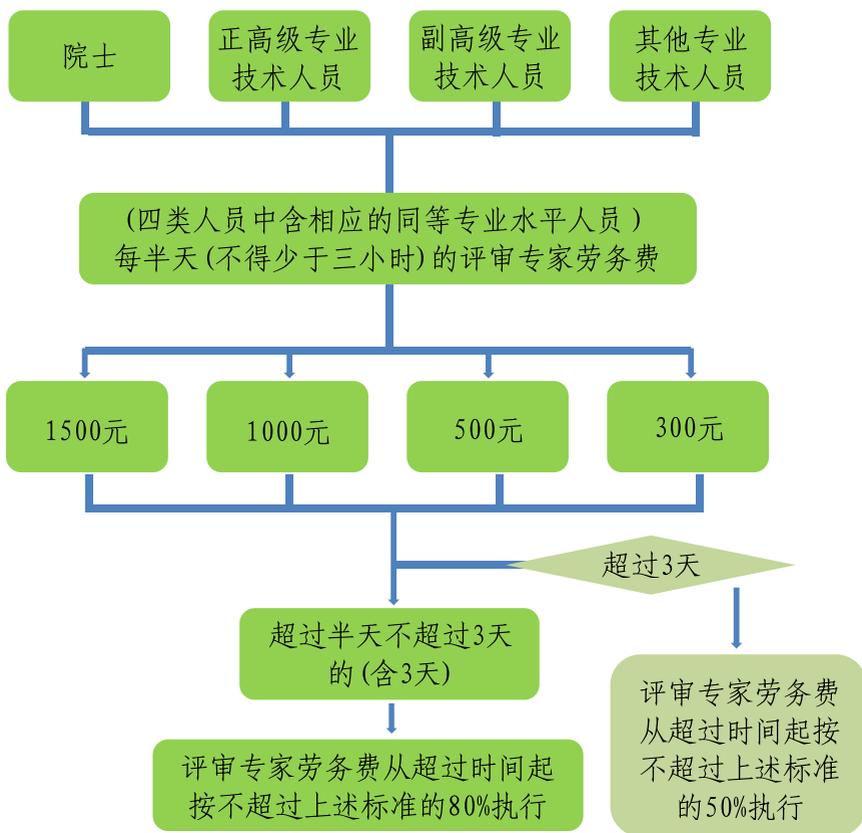
劳务费报销需要材料有：劳务费发放审批表（科研经费不作此要求）、本人签字表（详细列示劳务发放的依据，财务处网站下载中心下载）。

讲座费报销须另附滁州学院学术讲座等活动审批表，论证费、咨询费附滁州学院专家论证/咨询/评审活动登记表。

41. 评审费发放标准？如何扣税？



根据《安徽省省直机关评审专家劳务费管理办法（试行）》（皖财行〔2021〕928号）评审专家劳务费（税后）执行以下标准：

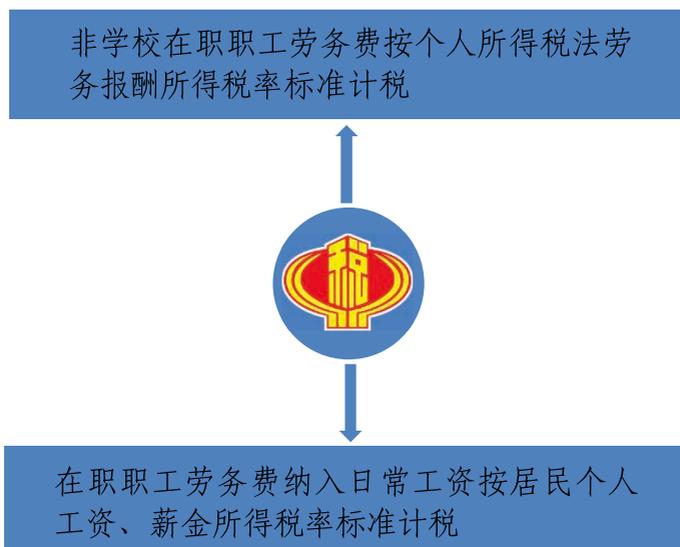


科研项目专家咨询费按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）

执行。

在职人员参加本单位、本系统和委托外单位开展的评审,以及参加属于履行本人岗位职责的评审时,均不得以任何形式领取劳务费。

计税方式:



42. 哪些收入可以免征个人所得税？

根据我国税法规定，免征个人所得税的条件有：

序号	免征个人所得税的条件
1	省级人民政府、国务院部委和中国人民解放军军以上单位，以及外国组织、国际组织颁发的科学、教育、技术、文化、卫生、体育、环境保护等方面的奖金；
2	国债和国家发行的金融债券利息；
3	按照国家统一规定发给的补贴、津贴；
4	福利费、抚恤金、救济金；
5	保险赔款；
6	军人的转业费、复员费、退役金；
7	按照国家统一规定发给干部、职工的安家费、退职费、基本养老金或者退休费、离休费、离休生活补助费；
8	依照有关法律规定应予免税的各国驻华使馆、领事馆的外交代表、领事官员和其他人员的所得；
9	中国政府参加的国际公约、签订的协议中规定免税的所得；
10	国务院规定的其他免税所得。

九、基建工程、维修工程费用报销问题

43. 基建工程费用报销需要哪些材料？

基建工程（大型维修）管理按照《滁州学院基建工程管理办法》校政〔2024〕25号执行，报销时需附以下材料：

发票、中标通知书、施工合同、工程款支付请款单、工程款支付报审表、监理签字确认的工程量清单、审计报告、验收报告等。

44. 维修工程报销材料有哪些注意事项？

维修工程及零星维修工程管理按照《滁州学院维修工程管理办法》《滁州学院零星维修工程管理实施细则（修订）》校政〔2024〕25号执行，报销时需附以下材料：

发票、合同、维修工程立项审批表、竣工验收表、零星维修工程结算表、维修工程审计报告等材料。

十、其他报销问题

45. 固定资产报销有哪些注意事项？

固定资产认定按照学校资产管理相关制度执行。购置固定资产应到资产管理部门办理固定资产入库手续。

滁州学院资产登记标准一览表

物资类别		登记标准（单位：元）	
		单件资产	大批同类资产
固定资产	设备	单价 ≥ 1000	单价 ≥ 400 且总价 ≥ 10000
	文物和陈列品	单价 ≥ 1000	单价 ≥ 400 且总价 ≥ 10000
	图书档案	单价 ≥ 1000	单价 ≥ 400 且总价 ≥ 10000
	家具	单价 ≥ 400	
	房屋及构筑物	单价 ≥ 10000	
低值耐用品	400 ≤ 单价 < 1000		

报销需要提供的材料包括：发票、资产单等附件。

46. 自主采购报销需要哪些材料？

二级单位采购限额标准以下（1万元（含）以上5万元以下）的采购项目（除省级批量采购、定点采购和学校确定的协议定点采购项目外）由各二级单位自主采购，预算金额2万元（含）以上10万元以下的科研仪器设备，需进行自主采购。

报销时需附发票、合同、自主采购立项表、自主采购备案表及验收单。

47. 如何办理借款业务？

通过网报系统借款录入申请，准确填写借款单位、借款经费项目、借款用途、借款金额、收款单位以及银行账户信息。同时附纸质借款单前三联作为附件（纸质借款单无需负责人签字）。经办人凭审批手续完整齐全的借款单、相关合同、通知等资料至财务处办理借款业务。

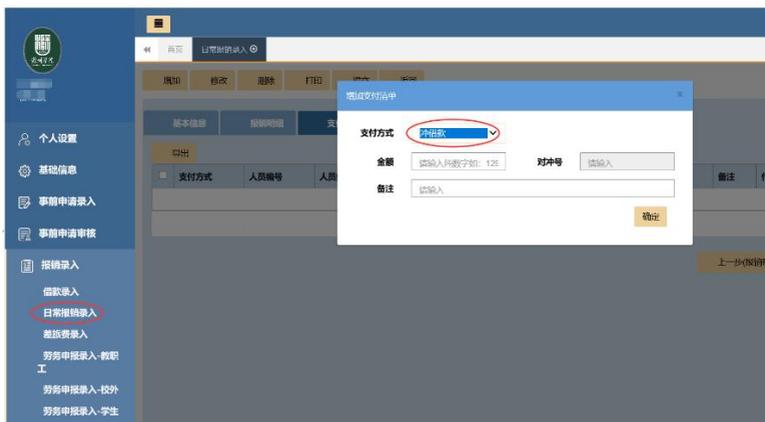
48. 如何办理退保证金业务？

按照合同约定，到期办理退保证金业务时，

需附以下材料：合同复印件、验收单复印件、质保到期复验单以及转账公司银行账户详细信息。

49. 办理冲借款时找不到之前借款的对冲号？

在网上报销系统填写日常报销单，支付方式选择“冲借款”。



选择对冲号，在弹出的对话框中根据借款项目和金额找到待冲销借款。

50. 发票金额和支付金额不一致，如何报销？

按照孰低原则报销。如果发票金额大于支付金额（例如支付时有优惠抵扣等），按实际支付金额报销；如果发票金额小于支付金额（例如支付时产生手续费等），按照发票金额报销。

53. 经费授权和取消授权如何操作？

项目负责人用户登录网报系统之后，点击页面中间的项目授权管理，进入项目授权界面。

1. 选择项目：勾选需要授权的项目

2. 添加被授权人：点击“添加人员”，输入被授权人的姓名或工号，点击确定。

3. 点击批量授权：此处可选择增加授权的截止时间，截止日期后系统自动终止授权，被授权人不能再使用。

4. 确认授权：勾选授权的表格数据（一定要勾选）点击确认授权。（授权时注意区分同名同姓人员）



取消项目授权:

点击“系统功能”中“项目授权查询”，左侧出现项目负责人所有项目，找到右侧的授权人员，勾选表格中需要取消授权的人员，点击取消授权确定。



温馨提示：各二级单位经费项目负责人应根据本单位教职工调动情况，及时取消已不参与单位经费报销教职工的项目授权。

54. 项目负责人如何删除未报销单据释放项目额度？

项目负责人登录网报系统，点击”【我的项目】”-【查看】(报销记录列)，显示未报销单据列表。点击报销页面中的“【删除】”，删除未报销

单据，释放额度。如果单据已经提交后需要删除，联系财务处网上报销系统联络员，进行单据退回。

55. 网报系统中之前使用过的项目突然查询不到了怎么办？

如果该项目未被收回，可能是项目负责人授权时间已过期，此时需联系项目负责人重新授权。

56. 日常报销录入的经济科目怎么选择？录入收款方信息时，应注意哪些方面？

常用经济科目代码

经济科目代码		类型
3020101	办公用品	笔记本、胶棒、抽纸、卷笔刀等
3020102	书报杂志	期刊、图书、杂志
3020109	办公-其他	公文包、办公用茶
3020209	印刷费	打印、复印、胶装、版面费
30203	咨询费	校外专家咨询费
30204	手续费	测试费、软件服务费
3020701	邮寄费	快递费
3020702	电话费	办公室电话费

常用经济科目代码

经济科目代码		类型
3021004	路桥费	高速过路费
3021009	其他交通费-其他	市内调研交通费
30211	差旅费	出差发生的住宿、车票等
3021301	设备维修维护	电脑、打印机维修等

收款人开户银行应准确、完整。例如：录入“中国建设银行股份有限公司滁州湖心路支行”而非“建行”，否则会出现因开户行填写不清晰被退回。

收款人名称要准确，不可使用缩写或简称，应与收款人账户户名完全一致，例如“XX出版社有限责任公司”，不可简写为“XX出版社”，另外收款方户名和账号不可包含空格等特殊字符。