

晋江市福大科教园区发展中心财务报销指南

财务报销须知

一、票据的相关规定

目前，报销可使用的原始票据常见的有三种，分别为税务机关监制的发票、财政部门印制的票据以及收款收据。最常见的为税务机关监制的发票，例如打印复印费发票、办公用品购置普通发票等；财政部门监制的票据一般有行政事业单位开具的会务费、培训费、非税收入票据等；收款收据主要是后勤保障部门用于结算水电费、场地使用费等业务所使用的票据（当地小店铺提供的收款收据只能是小面额，金额一般为100元以下的票据）。

1. 税务发票：必须印有税务机关统一发票监制章，并加盖开具发票单位的发票专用章。普通发票、电子发票报销时可通过“国家税务总局全国增值税发票查验平台：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>”进行税务验真。

晋江市福大科教园区发展中心纳税识别号：
12350582MB0542440E

2. 财政票据：必须引有财政部门监制章，并加盖收据使用单位的财务专用章或发票专用章。

3. 收款收据：特殊情况只能提供收款收据的，金额不得超过500元，需附情况说明，票据需盖有开具单位公章。

4. 报销票据内容要求

(1) 原则上票据的收款单位必须为晋江市福大科教园区发展中心。

(2) 一般情况下应提供正规税务发票或财政监制票据，未付情况说明的收款收据等不规范票据或开票单位盖章模糊不清、无法辨认开票单位名称的票据，报账人员可拒绝受理。

(3) 票据的票面必须注明填制日期、经济业务内容、数量、单价、大小写金额等，票据开票内容必须完整。例如，出差住宿天数必须和发票上面的天数一致。

(4) 经济业务内容若为购买办公用品、文体用品等较抽象的内容，必须附上购买商品的清单并加盖开票单位公章或发票专用章。如有销售清单和签收确认单，报账时可一并提供原件（可自行复印留底）。

(5) 票据一律不得涂改、挖补、刮擦，填列的大小写金额必须相符，否则属于无效票据，报账人员可拒绝受理。

(6) 若发现票据内容不完整或开具内容有误，可告知经办人员与开票单位联系，要求重新开具票据。

(7) 票据复印件原则上不得作为报销凭证。电子发票（黑白或彩色皆可）打印出来签字加盖单位公章。

(8) 票据需要 3 个人签字（经办人、见证人、经费负责人）。

(9) 报支时限要求：原则上在业务发生之日起半年内，跨年度发票须提供书面说明。

二、结算方式

常见的结算方式有“国库对私”和“国库对公”。

1. 国库对私，通常指报销款项通过零余额账户用款额度付款至单位备用金账户（备用金账户为单位财务个人备案账户），再由其转账或取现支付给报销人。

2. 国库对公，指报销款项通过零余额用款额度或经费户付款至报销票据上的销售单位账号。

如因特殊情况，个人已先行垫付款项（除差旅费之外，金额一般不得超过1000元），需在发票上备注“个人已垫付”等字眼，并附垫款记录（银行转账回单，可手机截图打印）。

三、发票管理

1. 建议在发票正面空白处进行签字及审批，动车票同样需要签字审批。

2. 若为连续性业务部分单据，经办人可事先复印发票留底以备后续报销使用，如涉及设备采购的分批次付款业务等。

3. 一般提供增值税普通发票即可，若为增值税专用发票，需同时提供发票联（仅发票联签字即可）和抵扣联。

4. 若收到的票据为非税收入缴款通知书，第一联要加盖单位公章+法人私章，第四联需要三个人签字及审批，待开具单位收到款项后提醒对方及时开具非税收入票据，同样需要三个人签字及审批。

日常业务报销指南

一、购买商品服务类报销指南

（一）办公费

1. 开支范围：通常指单位购置的一般性办公用品支出，如笔、公文夹、订书机、电话机、档案袋、A4纸、计算器、报刊杂志等支出。

2. 所需材料：①发票；②清单（视情况需要，若发票无详细列示购买清单的话）；③固定资产入账确认单（视情况需要，单价超过1000元以上）。

3. 报销注意事项：发票内容仅为办公用品（无商品名称、单价及数量），需附上购买清单（超市购物小票或加盖单位公章的明细清单）。若商家开具的发票为电子发票，则应附有税控系统出具的《销售货物或者提供应税劳务、服务清单》。若购置的办公用品符合单价人民币1000元（含）以上需至基建资产管理科办理办公用品入库手续。

（二） 宣传广告费

1. 开支范围：开展各类型活动所支出的制作费、策划执行费、灯光音像监制费、不锈钢展架搭建费等。

2. 所需材料：①发票；②项目合（协）作协议或合同；③清单；④验收单（报告）

3. 报销注意事项：若制作内容为某段时间陆续委托商家提供的服务（如门牌、号码牌等），可不用提供合同，建议单次活动的大型广告制作费（金额超过5000元以上）务必提供相应合同。

（三） 印刷费

1. 开支范围：用于打印、复印、装订、胶装、印刷海报横幅、喷绘、背胶等支出。

2. 所需材料：①发票；②明细清单

3. 报销注意事项：打印、复印费单张发票金额 300 元以下可不提供明细清单。

（四）专用材料费

1. 开支范围：

（1）实验室材料费：指日常研究过程中消耗的各种原材料、化学试剂、实验药品等。

（2）软件购置费：指购买各类软件的支出。

（3）低值易耗品：指日常研究过程中消耗的价值较低、且易于损坏，需要经常更换的工具、玻璃器皿、包装材料等。

（4）其他支出（含搬运）：指上述以外的其他专用材料购置费。

2. 所需材料：①发票；②清单；③采购合同（视情况需要）

3. 报销注意事项：单价金额在 1000 元以上的（如软件）需到基建资产管理科入库手续。采购金额 5 万元（含）以上需签订采购合同。

（五）设备购置费

1. 开支范围：专指购置专用仪器设备及办公设备的支出。

2. 所需材料：①发票；②《政府采购项目明细列表》；③相关合同或协议；④验收报告；⑤其他相关材料

3. 报销注意事项：

（1）集中采购报销所需材料：①发票②政府采购项目明细列表③中标通知书④政府采购合同⑤履约保证金汇款回单⑥晋江市行政事业固定资产入账确认单⑦仪器设备验收报告⑧晋江市政府采购验收结算单。

(2) 质保期到期支付尾款所需材料：①质保金尾款支付申请说明②采购合同（看质保金条款）③设备验收报告（看最终验收时间）。

(3) 计算机、服务器、空调等属于政府网上超市采购品目须通过网上超市平台购买。

二、维修维护费报销指南

1. 开支范围：

(1) 设备维修费：包括教学仪器设备和各种家具以及其他行政设备的经常维护修理费。

(2) 水电维修费：涉及到水和电的维修费。

(3) 实验室改建维修费：包括不增加建筑面积的实验室改建和大修理。

(4) 网络信息系统运行与维护修理费。

(5) 其他维修费：主要指其他零星维修费。

2. 所需材料：①发票②工程合同或协议③预算清单④结算清单⑤验收报告⑥建设工程资金支付情况表——工程款（视情况需要）

三、邮电通讯费报销指南

1. 开支范围：包含邮寄费（快递费）、宽带使用费等。

2. 所需材料：①发票；②清单或业务受理单

四、市内交通费报销指南

1. 开支范围：市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

2. 所需材料：①晋江市内交通费报销审核表；②会议通知（视情况需要）

3. 报销注意事项：

（1）市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干。

（2）出差到泉州市范围外的其他地区每人每天 80 元，出差到泉州地区（含晋江市区）每人每天 50 元。

（3）市内交通费需出行人员逐一签字，并经分管领导签字同意。

（4）出差人员由所在单位、接待单位或其他单位提供交通工具的，不得报销市内交通费。

附件 1: 《晋江市内交通费报销审核表》

五、师资费报销指南

1. 讲课费原则上执行以下标准（税后）

职务职称	标准（元/学时）
中级技术职称及以下专业人员	≤ 400
副高级技术职称专业人员	≤ 500
正高级技术职称专业人员	≤ 1000
院士、全国知名专家	≤ 1500

2. 所需材料：①讲课费签收单或合同、邀请函等。异地授课的城市间交通费等按照差旅费报销办法提供有关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还需提供单位主要负责同志审批材料。②晋江市福大科教园区发展中心按规定发放补贴花名册；③讲课老师身份证复印件（扫描或拍照皆可）

3. 报销注意事项：

(1) 讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时、每学时为 45 分钟计算，应写明讲课的具体时间段。

(2) 同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

(3) 为本单位、本系统举办的培训班授课，讲课费按照上述标准的 50% 领取。本单位包括编制所在单位、派驻单位及抽调单位等，本系统包括业务系统及党务系统等。

(4) 授课老师的城市间交通费、住宿费按照差旅费有关规定和标准执行，原则上由培训举办单位承担。

(5) 培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

(6) 邀请境外师资讲课，应严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。邀请本单位的师资，应经单位分管领导审批。从事培训工作的人员就本职工作所作的讲话、小结等，不列入师资范围。

六、工作餐报销指南

1. 在市域范围从事公务活动，因工作需要加班的，可按工作餐标准就餐，每人每天不超过 80 元。

2. 所需材料：① 发票；② 工作餐报销审核表；③ 有关凭证资料。

3. 报销注意事项：报销凭证应注明用餐人员，用餐超过 3 人的必须有至少 3 名用餐人员签名，不得在工作餐中列支接待费。

附件 2：《工作餐报销审核表》

七、国内差旅费报销指南

1. 开支范围：包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。出差人员应按照标准乘坐交通工具和安排住宿，超标部分由个人承担。

2. 所需材料：①发票（车票、住宿费等）；②参加培训或会议，需附培训或会议通知等证明材料；③出差审批单

3. 报销注意事项：

（1）城市间交通费

出差人员应当按标准乘坐交通工具，超支部分由个人自理。因购买机票或车票而产生的订票费、签转或退票费等相关费用可以凭据报销。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不得重复购买。贵宾通道费不得报销。

出差人是差旅费的直接负责人，对差旅费支出和原始凭证的真实性、合法性、合规性承担直接责任。

类别	火车	高铁、动车	轮船	飞机
处级以上出差人员	火车软席、全列软席列车一等软座	一等座	二等舱	经济舱
出差人员	硬卧或全列软席列车的二等软座	二等座	三等舱	经济舱

处于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。私家车所发生的燃料费、维修费、过桥过路费、停车费等不能报销，也不能作为城市间交通费票据。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销伙食补助费和市内交通费，当天往返的按1天计发。

（2）住宿费

住宿费在标准上限内按实报销，不得入住套间。确实因住宿紧张等特殊原因无法入住的，上限标准参照上级标准可上浮 10%；会展节庆等期间特殊原因住宿价格变化明显的，上限标准参照上级标准可上浮 20%，但需在报销时附上说明。

类别	一线城市		其他地区	
	处级以上人员	其他人员	处级以上人员	其他人员
出差人员	600 元/人·天	500 元/人·天	400 元/人·天	380 元/人·天

出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，出差人须提供书面情况说明。除当天往返外，出差人应提供出差期间各段住宿发票，若因受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，须提供邀请方负担住宿费的有效证明，无法提供有效证明的，出差人员须提供书面情况说明，经单位负责人审批同意后，按规定标准发放往返路途的补助费。

（3）伙食补助费

伙食补助费按出差自然（日历）天数实行等额包干，标准如下：

类别	省外地区	福建省内 (不含泉州)	单位：元/人·天
			泉州市范围 (不含晋江)
出差人员	100	80	50
挂职锻炼人员	50	40	25
参加短期培训班人员	30	20	20

挂职锻炼人员是指各种工作队、医疗队、讲师团和抽调到外地锻炼及支援工作的人员。

参加短期培训班人员指公派到各部门、各系统举办的 6 个月以内（含 6 个月）培训学习班且培训期间食宿自理的人员。挂职锻炼及培训时间超过 6 个月的，超过天数的伙食补助标准按上述

标准的 50% 发放。参加具有会议性质或伙食非自理的培训班人员不得报销伙食补助费。

出差到晋江市本地区的不予补贴。

(4) 市内交通费

同前述。

类别	泉州市范围外	泉州市范围 (不含晋江市)	晋江市范围
出差人员	80 元/人·天	50 元/人·天	根据上级批复公车改革方案规定和综合测算定额标准执行

附件 3: 《出差审批单》

《晋江市内交通费报销审核表》

八、办公用茶费用报销指南

1. 开支范围: 党政机关事业单位因办公需要接待来访人员时所使用的茶叶。

2. 各党政机关事业单位按正式在编人员人均最高不超过 500 元/年的标准采购办公用茶并统筹管理使用, 茶叶单价不得超过 500 元/斤, 在办公费中列支。

3. 单位要加强办公用茶内部管理, 要按照厉行节约、反对浪费的有关规定, 加强办公用茶采购、领取、使用等各环节的日常管理。

附件 4: 《中共晋江市委办公室 晋江市人民政府办公室关于进一步加强党政机关事业单位公用经费管理的若干意见》(晋委办发[2016]16 号)。

九、考试评审等劳务费报销指南

1. 专家和考务劳务费执行标准

(1) 命题审题专家每半天不超过 400 元。

(2) 阅卷专家和面试考官每半天不超过 300 元。

(3) 除列入国家级、省级重大项目外，对正高级职称的评审，专家每半天不超过 1000 元；其他项目的评审、论证、咨询，专家每半天不超过 500 元。

2. 工作人员劳务费执行标准

(1) 面试工作人员每半天不超过 250 元，其他工作人员每半天不超过 150 元，参与市外押送考卷的工作人员每半天不超过 200 元。

(2) 从事评审、论证、咨询本职工作的人员在工作日期间不得领取劳务费，在节假日期间可参照上述标准发放。专门从事考试工作的人员在正常的工作日期间不得领取劳务费，但在全国和省、市统一组织的考试工作期间与其他工作人员同工同酬。

3. 所需材料：①考试、评审等通知、实际参加人员签到表、劳务费签收单等凭证；②晋江市福大科教园区发展中心按规定发放补贴花名册；③工作人员身份证复印件（扫描或拍照皆可）

附件 5：《关于进一步规范考试评审等劳务费执行标准的通知》