



财务报销规范要求

汇报人：谷静
2023年12月

USTC

目录

01

出国（境）费用

02

国内会议费

03

挂单原因分析

04

敏感事项提醒





01

出国（境）费用

USTC



01 出国（境）费用

文件依据

- ✓ 《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）
- ✓ 《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）
- ✓ 《中国科学技术大学出国(境)经费管理暂行办法》（校财字〔2021〕224号）
- ✓ 《中国科学技术大学因公临时出国（境）审批管理办法》（校办字[2021]172号）
- ✓ 《关于进一步明确和规范财务报销有关事项的通知》（财字〔2021〕18号）



01 出国（境）费用

报销范围及要点

国际旅费

出国（境）人员乘坐交通工具从出境口岸至入境口岸产生的费用。

报销要点

- 出国（境）人员应该严格按照规定等级乘坐交通工具（各类人员级别以学校人事部门认定为准），优先通过政府采购方式（[政府采购机票管理网](#)）选择中国航空公司运营的国际航线。
- 购买机票时，须优先选择中国航空公司**直达**境外目的地的航班，无直达航班，须选择中国航空公司可到达且离境外目的地**最近**的中转航班。
- 如因中转1次以上（不含1次）、航班衔接、票价价差较大等**特殊原因**确需选择非国内航空公司航班机票的，应当于购买机票前填写《**乘坐非国内航班和改变中转地审批表**》。



01 出国（境）费用

报销范围及要点

城市间交通费

国（境）外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家或地区的城市与城市之间的交通费用。

报销要点

- 出国（境）人员按乘坐交通工具的等级凭有效原始票据报销。
- 出国（境）人员的旅程必须按照批件批准的路线出行，擅自改变出访路线或未经批准前往其他城市，不予报销。
- 出国（境）人员在境外往返机场、火车站和码头的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。



01 出国（境）费用

报销范围及要点

住宿费

住宿费是指出国（境）人员在国（境）外发生的住宿费用。

报销要点

- 出国（境）人员在出国（境）期间住宿费在**标准范围**内**据实**报销（财行〔2013〕516号）。
- 如会议举办单位**指定或推荐**酒店，住宿费超出国家规定标准的，应于**出访前**报国合部暨港澳台办和财务处审核批准后，凭原始票据据实报销。



01 出国（境）费用

报销范围及要点

伙食费、公杂费

伙食费是指出国（境）人员在国（境）外期间的日常饮食费用。
公杂费是指出国（境）人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

报销要点

- 出国（境）人员**伙食费和公杂费**除特殊情况外，均在不超过国家有关规定的标准内**包干**使用。
- 住宿费、国际会议注册费中**单独列示**餐费金额的，报销时应直接**扣减**，没有明确金额的，**早、中、晚餐**按照**20%、40%、40%**比例扣减相应伙食补助。



01 出国（境）费用

报销范围及要点

伙食费、公杂费

伙食费是指出国（境）人员在国（境）外期间的日常伙食费用。公杂费是指出国（境）人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

报销要点

- 邀请方（或其他单位）**已承担**相应费用的，**不得重复**领取伙食费和公杂费等。
- 属于长期出访或已按月**领取**出国（境）补助的，在此期间如发生短期出访，可报销旅费及住宿费，但**不重复**领取伙食费和公杂费。



01 出国（境）费用

报销范围及要点

其他费用

出国签证费用、必需的保险费用、国际会议注册费用等。

报销要点

- 会议注册费报销时须提供会议通知（含缴费标准）。
- 签证费应放在出国（境）费用报销单中一起填报，办理签证的差旅费属于国内差旅费，请在国内差旅费模块填写报销。



01 出国（境）费用

材料 准备 注意 事项

国际差旅费用报销单

经国合部暨港澳台办审核确认（报销清单或报销封面签字）

事后公示表（除学生外）

公示时间不少于5个工作日。

机票行程单、登机牌及相关费用发票、开支明细等原始票据

境外票据含Invoice或Receipt字样并提供支付记录，用中文注明开支内容、日期、数量、金额等关键信息。

30天以上（含30天）的出国交流经费，应按照国家有关规定的人员和国家类别标准，按月发放生活补助



02

国内会议费

USTC



02 国内会议费

文件依据

- ✓ 《中央和国家机关会议费管理办法》的补充通知（财行〔2023〕86号）
- ✓ 《中国科学院会议费管理办法（试行）补充解释》（科发条财函字〔2021〕24号）
- ✓ 《中国科学技术大学会议费管理办法（试行）》（校财字〔2016〕163号）
- ✓ 《《中国科学技术大学关于加强会议和活动管理的规定》（校办字〔2014〕80号）
- ✓ 《中国科学技术大学国内学术会议管理暂行办法》（校科字[2018]67号）
- ✓ 《中国科学技术大学境外专家来访管理办法》（校人字[2017]209号）
- ✓ 《关于进一步明确和规范财务报销有关事项的通知》（财字〔2021〕18号）



02 国内会议费

报销范围

定义

学校在国内举办(含主办、承办)的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议和在华举办的国际会议。

报销范围

会议住宿费、伙食费、会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费、会议服务等会议相关支出。



02 国内会议费

综合定额标准

会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

报销标准

会议类型	住宿费	伙食费	其他费用	综合定额标准
管理会议	340	130	80	550
业务会议	400	150	100	650



02 国内会议费

报销要点

综合定额标准

- 1. 会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。对于**不安排住宿**的会议，综合定额按照**扣除会议住宿费**后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；**不安排就餐**的会议，综合定额按照**扣除伙食费**的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。
- 2. **线上费用**不纳入《办法》规定的综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。



02 国内会议费

报销材料

- **会议费报销单：**签批手续完整。（经办人、验收人、负责人；10万以上大额资金签字）
- **会议备案表**（信息门户-办事大厅）：学术会议（科研部）、非学术会议（党政办）或校内自办会议（各单位）。
- **会议通知：**包含加盖公章的会议议程。
- **参会人员签到表：**如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）。
- **发票及清单等报销凭据：**会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议或合同（金额达到5万及以上或委托会议公司的较大规模会议或与外单位联合办会）等资料。



02 国内会议费

注意事项

- ◆ 学校各单位举办会议应严格执行**会议事前审批**制度，履行报批手续后方可举行。
- ◆ 会议用餐严格控制**菜品种类、数量和份量**，安排**自助餐**，严禁提供**高档菜肴**，不安排**宴请**，不上**烟酒**。
- ◆ 会议会场一律**不摆花草**，**不制作背景板和巨幅海报**，**不提供水果等茶歇食品**。
- ◆ 严禁以任何名义发放**纪念品**，不得额外配发**洗漱用品**。
- ◆ 不得组织会议代表**旅游**和与会议无关的**参观**。
- ◆ 严禁到党中央、国务院明令禁止的**风景名胜区**召开会议。
- ◆ 会议公司代收取的注册费、会务费，必须**全额**转入学校财务，同时提供手续齐全的收入清单，由**学校统一开具发票**。



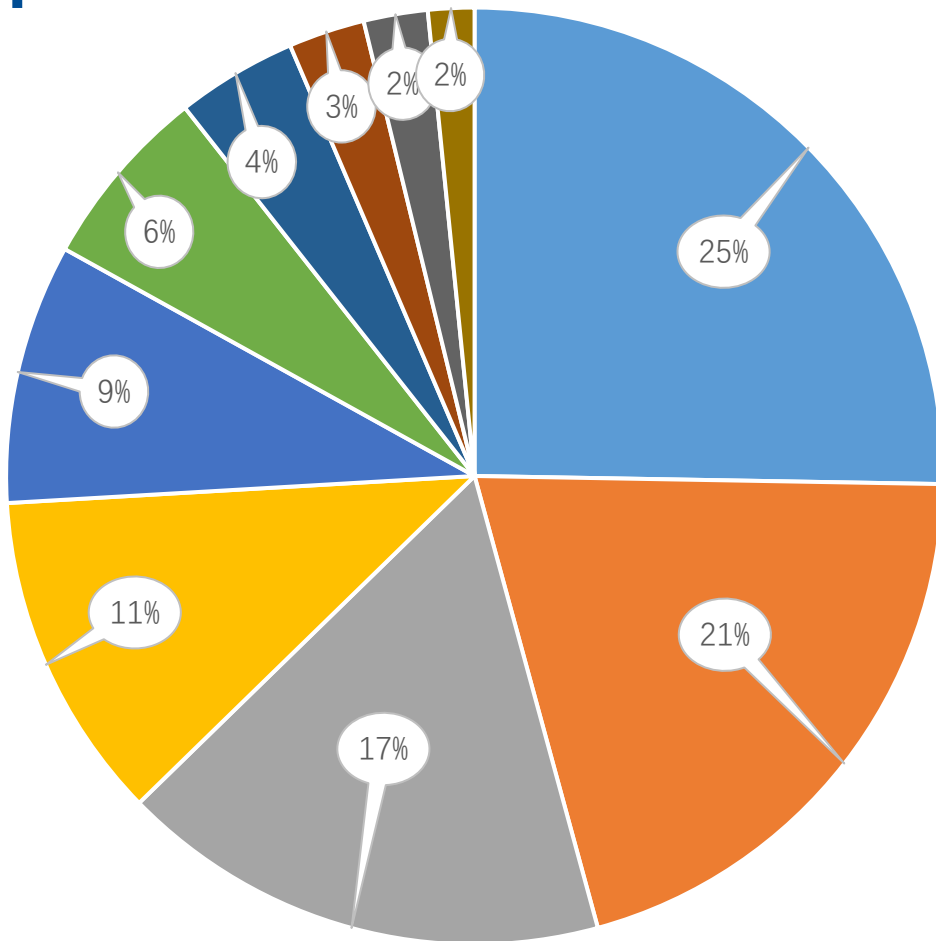
03

挂单原因分析

USTC



03 挂单原因分析



- 1. 附件问题
- 2. 签字问题
- 3. 发票不合规
- 4. 结算方式不合规
- 5. 指标卡问题
- 6. 未从电商平台
- 7. 差旅费问题
- 8. 劳务费等酬金
- 9. 合同问题
- 10. 其他问题

附件问题？

缺少附件材料；附件不完整、规范

容易忘记提供

03 挂单原因分析

常规业务	所需附件
采购业务	5万及以上合同 物资验收单 固定资产登记单
会议、培训差旅业务	会议、培训通知
出国（境）差旅(教职工)	事后公示表 乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表
会议、培训业务	会议、培训审批表 会议、培训通知（盖章） 会议、培训议程（盖章）
公务接待业务	接待函（邀请函） 菜单 公务接待审批表
外专业务	来访邀请表或顺访邀请表
版面费	版面费报销审核表 收费通知 论文发表首页
学生活动业务	学生活动审批表 奖品签领表



03 挂单原因分析

签字问题

问题描述	规范要求
报销单签字不完整	经办人、验收人或证明人、负责人签字，三人不能是同一人
项目负责人本人经办业务，本人签字	项目负责人本人经办的业务，报上一级具有财务审批权的负责人审批。
职能部门未签字	涉外业务（国合部） 双签项目卡（部分WX、YD）
未履行大额资金签字手续	单笔支付金额在 10 万元（不含）以上的项目经费，除项目负责人签字外，须报经项目所在单位（学院、实验室）主要负责人或被授权的单位负责人签字审批。
	单笔支付金额在 10 万元（不含）以上的单位经费，必须经学院（实验室）主要负责人审批。
	单笔支付金额在20万元（含）以上的机关各部、处、室，直属单位、所属单位等经费，经单位主要负责人签字后报分管校领导审批。

发票不合规



03 挂单原因分析

问题描述	规范要求
发票要素 错误或缺失 ，包括抬头、税号、盖章等	发票抬头是否为“ 中国科学技术大学 ”、税号是否准确、是否加盖对方单位发票专用章、发票代码与号码是否一致等。
发票报销 时限（一年） 超期	各类票据应在开具之日起一年内报销。因特殊原因没能及时报销，经办人需提供书面情况说明，经项目（单位）负责人签字后方可报销。
电子发票打印 不完整或未认证	电子发票报销时应 打印 电子发票纸质件，同时在报销填写界面录入电子发票基本信息进行认证。
5000元 以上的发票未查验真伪	5000元以上的发票需要 查验真伪认证 。
需提供增值税专用发票的 未提供专票	凡采购 5万元(含) 以上应当签订合同，且属于《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》规定的科技开发、科学研究和教学设备等四类国产设备，供应商必须开具 增值税专用发票 。



抬头：中国科学技术大学

发票专用章

No 00849014 3400224130 00849014

开票日期：2023年10月25日

一致

税总货劳函[2022]222号上海东港安全印刷有限公司

名称：	中国科学技术大学	密	005/0--16001/5><17209*5>/565				
纳税人识别号：	12100000485001086E	码	-8/1570>5++<2+5<5560/74-70/9				
地址、电话：	安徽省合肥市金寨路96号 0551-63602363	区	4<*9*//61168428<7282>67-79*9				
开户行及账号：	中国银行合肥南城支行 184203468850		549489*96+2+5>01/*52036<87+0				
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*分析仪器*快速制备液相色谱仪	SepaBean machine I	台	1	80530.9734513	80530.97	13%	10469.03
合计					¥80530.97		¥10469.03
价税合计(大写)	玖万壹仟圆整			(小写)	¥91000.00		
名称：	安徽臻至科技有限公司	备					
纳税人识别号：	91340104MA2WEXFW38	注					
地址、电话：	安徽省合肥市蜀山区望江西路69号印象西湖花园公建区西组团22层2-2224						
开户行及账号：	中国农业银行合肥市金寨路支行12181001040031998						

收款人：邵宏洲 复核：张红卫 开票人：邵大伟

一致

发票专用章

第三联：发票联 购买方记账凭证



04

敏感事项提醒

USTC



04 敏感事项提醒



注意

- 各单位不得用公款购买礼品，包括校园文化纪念品（文化衫、帽子、帆布袋等文创品）。凡礼品、纪念品等支出，财务一律不予报销。国家有规定的从其规定。
- 学校举办科普活动、招生宣传、大学生夏令营等全校性大型活动，需要购置宣传服装及用品，按照经济适用的原则购置。

《关于进一步明确和规范财务报销有关事项的通知》
（校财字〔2017〕171号、财字〔2021〕18号）



温馨提醒
提示

2023年12月24日至2024年1月7日网上不等候报账系统关闭，暂停各项报销业务的填报，进行年终清账和结账。

系统关闭之前生成的业务报销单，请于12月26日18:00前提交财务处或投递到各校区投递箱中，逾期不再受理。2023年12月27日至2024年1月7日各校区投递箱封闭，暂停使用。

出国（境）业务、境外汇款、单笔支付金额在50万元（含）以上的资金支出请务必于2023年12月10日前将业务报销单提交财务处。



咨询方式

微信公众号：中国科学技术大学财务处

网站主页：中国科学技术大学财务处

电话咨询：东区63602362 西区 63601595

微信群：科研财务助理服务群、学生报账员服务群



谢谢
敬请批评指正

USTC