



2021年研究生培养经费 财务报账须知

西南林业大学—财务处会计科蒋莉平

目录

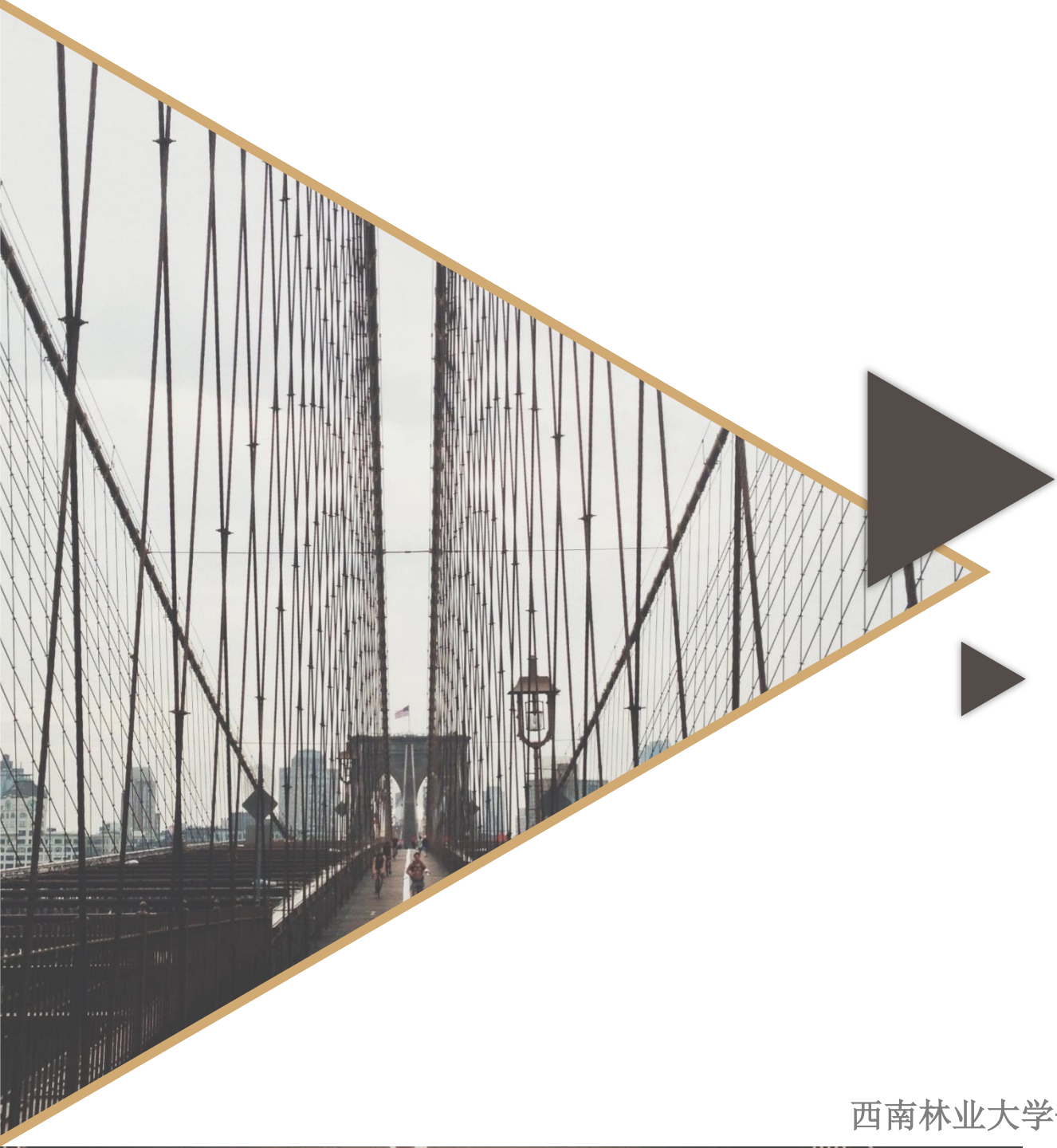
CONTENT

一、财务报账基本要求

二、报销依据及报销内容

三、报销流程

四、报销票据规范及粘贴要求



研究生培养经费

一、财务报账基本要求

疫情期间取消现场报账，采用投递式报账

投递式报账基本要求

投递地点：新校区经管楼一楼大厅右侧财务专用投递箱；

财务开箱时间：工作日上午 8:00、下午14:30；

投递票据处理时效：

从收到投递票据时间起，三天之内处理完毕或回复投递经办人。

投递填写信息要求：

经办人将报销单及其附件单据封装在投递箱上写有编号的投递袋中（每个投递袋内封装的报销单最多不超过5份），并在《“网络投递式报账”投递资料登记表》上填写投递日期、投递袋编号、投递人信息、报销资料内容等信息，再将投递袋投入投递箱中。

投递式报账基本要求：

研究生培养经费采用——

直接投递式投递：手工填写报账单据（差旅费报销单、费用报销单、付款确认单）投递。

- ▶ 投递式报账注意事项：
- ▶ 1. 禁止向投递箱投放垃圾（摄像头全程监控、污染投递票据）；
- ▶ 2. 禁止在投递袋上书写内容（循环使用，节约成本）；
- ▶ 3. 每个投递袋内封装的报销单**最多不超过5份**（以便会计人员间合理分配单据，提高处理效率）；
- ▶ 4. 禁止重复投递（退回的单据，按审核要求补充完善相关内容后直接返回原审核会计，无需再投递）。

- ▶ 1. 研究生可以做研究生培养经费报销的经办人。
- ▶ 2. 经费审批按照《西南林业大学财务审批制度》的规定，逐级审批。（研究生导师、学院一支笔或授权签字人）

注意事项：

需有明确审批意见，不得只签审批人姓名。

财务统一的报销单样式

1.版面费、印刷费等报销使用

西南林业大学票据费用报销单（正面）				
部门名称：		年 月 日		
项目编号	支出内容	具体用途	票据张数	金额
申请报销总金额（大写）：				
会计审核实际报销总金额（小写）：				
负责人意见：		验收（证明）人签名：		
		经办人签字：		

2.差旅费报销使用

西南林业大学《差旅费》报销单									
经费（或项目）编号：					附件： 张 年 月 日填				
单 位	姓 名				职 别				
出差事由					出差日期	自 年 月 日	共 天		
到达地点					至 年 月 日				
	城市间交通费					住宿费	其他		补助
	火车	汽车	飞机	轮船	其他			伙食补助费	市内交通费
申请金额									
实报金额									
申请报销总金额（小写）					（大写） 万 仟 佰 拾 元 角 分				
会计审核实际报销总金额（小写）					（大写） 万 仟 佰 拾 元 角 分				
审批意见						经办人			

3.报销支付确认单

付款确认单			
☐ 急需支付			
☐ 应付账款，若提前支付，需补办手续如下： 1. 2. 3.			
凭证日期：	年 月 日	凭证号：	号
支付内容	支付方式	金 额	收款信息
	☐ 转账支票		收款单位户名：
	☐ 电汇		账号：
	☐ 公务卡		开户银行：
合计			收款人姓名：
			公务卡卡号：
			身份证号：
会计：	出纳：	经办人确认签字：	经办人联系电话：

（三）报销单据填写要求

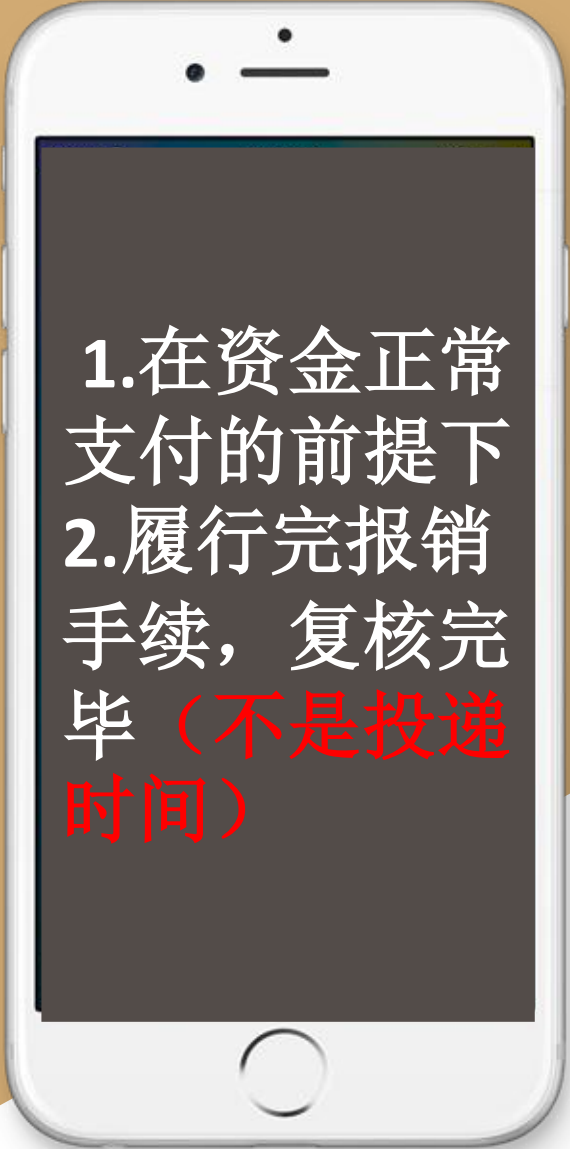
财政部《会计基础工作规范》要求：

- ① 用钢笔或碳素笔填写，禁止使用圆珠笔或铅笔；
- ② 字迹清晰、工整、不得涂改；
- ③ 阿拉伯数字应当一个一个写，不得连笔写；
- ④ 汉字一律用正楷或行书体写；
- ⑤ 人民币金额大小写一致。

备注：阿拉伯数字大写方式

壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿

报销款支付时间

- 
- 1.在资金正常支付的前提下
 - 2.履行完报销手续，复核完毕（不是投递时间）

报销时需同时填写“付款确认单”

1. 对提供**农行卡**的学生：2周之内支付完毕；（建议使用农行卡）
2. 对提供**农行卡外**的学生：1个月之内支付完毕。



研究生培养经费

二、研究生培养经费报销依据

财务报销文件依据

一、《关于印发<西南林业大学研究生培养经费管理暂行办法>的通知》（西南林[2019]22号）

二、关于《西南林业大学研究生培养经费管理暂行办法》有关情况的说明

三、《西南林业大学关于研究生培养业务费使用管理暂行规定》2017年5月1日施行

《关于印发<西南林业大学研究生培养经费管理暂行办法>的通知》 (西南林[2019]22号) **报销内容**

- 1.培养费主要用于研究生**论文版面费、论文印刷费和装订费**；
- 2.标准：预算核拨范围内。

特别提醒：对未交清学费、住宿费等费用的研究生，学校将暂停该生当年度的研究生培养经费，由财务处提供名单，研究生院审批后执行。

3.适用范围：2017年级以后入学的非全日制硕士研究生、2019年及以后入学的全日制硕士、博士研究生

具体内容详见附件：

- 1.《西南林业大学研究生培养经费管理暂行办法》
- 2.《关于<西南林业大学研究生培养经费管理暂行办法>有关情况的说明》

《西南林业大学关于研究生培养业务费使用管理暂行规定》**报销内容**

1.使用范围：论文版面费、复印打印费、差旅费等；

2.标准：预算核拨范围内。

特别提醒：对未交清学费、住宿费等费用的研究生，学校将暂停该生当年度的研究生培养经费，由财务处提供名单，研究生院审批后执行。

3.**适用范围：**2017年级以前入学的非全日制硕士研究生、2018年及以前入学的全日制硕士、博士研究生

具体内容详见附件：

附件3.《西南林业大学关于研究生培养业务费使用管理暂行规定》

论文版面费报销资料提交内容要求：

- 1.报销单用碳素笔或钢笔填写，不得涂改，具体用途栏要填写清楚用途，例如：xx级xxx硕士研究生论文版面费；
- 2.税务发票；
- 3.提供论文录用等证明资料，第一作者为研究生本人；
- 4.已支付费用的，提供转账记录；
5. 提供付款确认单。

注意事项：

论文录用证明材料显示的单位应与税务发票开具方一致，若不一致，提供相应情况说明。

打印、复印费提交内容要求：

- 1.报销单用碳素笔或钢笔填写，不得涂改，具体用途栏要填写清楚用途，例如：xx级xxx硕士研究生论文打印、复印费；
- 2.税务发票；
- 3.需提供原始清单，清单金额需与发票一致；
- 4.已支付费用的，提供转账记录；
- 5.提供付款确认单。

差旅费报销资料提交内容要求：

- 1.提供《出差事前审批表》，详见附件4，审批人与经费审批人一致；
- 2.《差旅费》报销单用碳素笔或钢笔填写，不能涂改，出差事由详实具体、应与学生**实习实践**相关，到达地点与报销票据显示地点一致；
- 3.交通费票据包括火车、汽车、轮船等。城市间交通费票据（有实名的需为研究生本人）；住宿费发票购买方为西南林业大学（不能是个人或某某学院）；
- 4.已支付费用的，提供转账记录；
- 5.提供付款确认单。

注意事项：

- 1.《出差事前审批表》的审批时间应早于交通费票据显示时间；
- 2.非公务机票需折合成火车硬席票金额。

◆ 差旅费报销标准

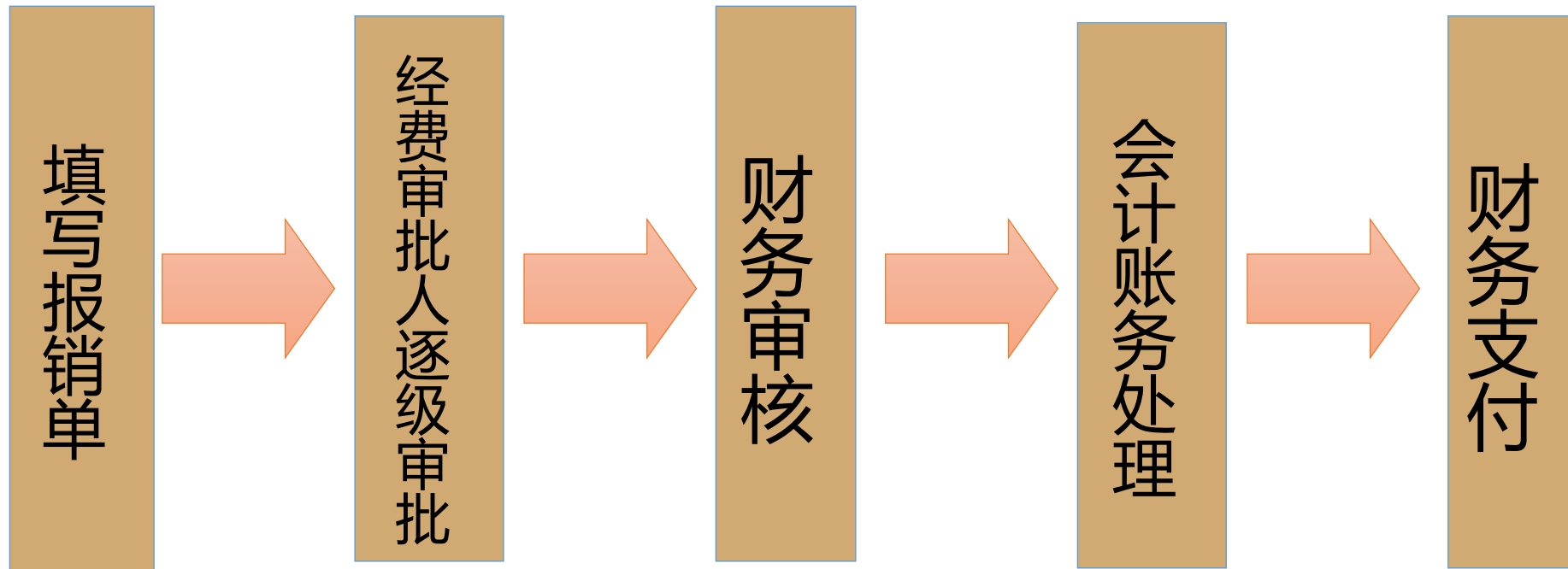
1. 根据学校差旅费管理规定，研究生毕业论文调研出差可乘坐火车硬席、高铁/动车二等座、轮船二等舱、长途汽车等公共交通工具，凭据报销城市间交通费；住宿费、伙食补助费和市内交通费，在三类（其余）人员标准内按25%报销。
2. 往返车票完整并且有住宿费发票的情况下，可报销伙食补助及市内交通费。
3. 只有单程车票的情况下，在上述标准内报销票面金额，不报销伙食补助及市内交通费。
4. 若乘坐飞机或高于规定标准的交通工具，可折算在上述规定可乘坐交通工具标准内报销。



研究生培养经费

三、报销流程

流程图



四、报销票据规范及粘贴要求

只有遵循报销票据要求、粘贴要求，才能加快报销流程。

报销票据要求

粘贴要求

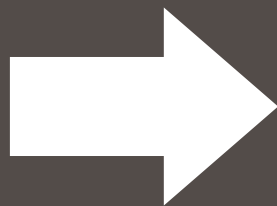


两方面

报销票据总体要求



1. 票据须真实、合法，提供报销票据的单位或个人，以及学校的经办人对票据的真实性、合法性负责。
2. 财务人员对取得票据的真实性、合法性进行审核，对不真实、不合法的票据有权不予接受，并向报销单位负责人报告；对记载不准确、不完整的票据予以退回，同时提出更正、补充要求。



3. 无特殊情况，所有报销票据须是票据原件，不能用复印件及证明代替。
4. 经济事项发生取得的报销票据在事项完成后及时办理报销手续，按次报销，一次提供所有报销票据，不得故意拆分报销各类票据，不得报销与该经济事项无关的票据。

报销票据具体要求

1. 报销票据印章、签章要求

(1) 税务发票

盖有税务部门监制的印章、填制单位发票专用章和收款人签章（名）；

税务电子发票必须能通过税务验真；

(2) 财政票据

盖有财政部门监制印章、填制单位财务专用章或收费章和收款人签章（名）

(3) 内部自制票据

须有经办单位、部门负责人或项目负责人，或其指定人员的签名或签章。

报销票据具体要求

2. 开具要求

(1) 准确填明付款单位名称和付款日期，原则上除出差车船、飞机票外，其余报销票据均应填写“西南林业大学”

(2) 发票内容真实、完整、准确，清晰填写经济业务内容、单位、数量、单价、金额，金额计算须正确，大小写须相符；

(3) 票据书写规范，不得私自涂改。一式几联的手写票据应套写，机打票据必须为电子打印，手工填写无效。票据有错误的，若金额错误，应由开票单位重开，不得在票据上更正；若其他方面错误，应当由开票单位更正，更正处加开票单位印章。机打票据错误必须重开。

(4) 票据号码与开票时间的先后顺序应合理，号码小的票据开具应早于号码大的开具日期（或同一日）。如有误，当开票单位需要办理票据撤销时，会要求将已报销的票据进行调换，给经办人员带来麻烦。

报销票据具体要求

3. 报销票据达不到上述基本要求，或者出现以下情况须退回重开或不能报销：

票据有涂改、挖补或模糊不清的；

购物发票与验收单在数量、金额上不相符的；

发票或收款凭证上的收款项目与收款单位经营范围不相符的；

发票或收款凭证属于过期停用或伪造的；

票据内容如有错误的，应由出具单位重开或更正，更正处必须加盖出具单位公章；金额记载有错误的，应由出具单位重开，不得在原票据上更正。

报销票据具体要求

4. 其他注意事项:

(1) 关于报销票据信息的一致性要求:

经济事项支付时取得的税务发票、财政票据、转账结算票据、经济合同、购货清单等资料涉及收款单位,或加盖有收款单位印章的,相关资料显示的收款方信息应一致。

(2) 关于取得支付凭据的要求

款项支付以公务卡、银行卡、银行转账或支付宝、微信转账等方式进行结算的,需提供原始转账凭据,如刷卡结算单,网络转账支付截图等书面凭据。

(3) 关于定额发票补充说明情况的要求

不能从票面直接反映业务内容的定额发票,需由经办人书面说明具体支付事项和支付内容。

(4) 关于单据填写用笔的要求

所有手开单据的填写、签字必须使用黑色墨水或黑色签字笔,不得使用铅笔或圆珠笔。

不得作为报销票据的凭证

不符合规定的票据，不得作为财务报销凭证，任何部门和个人有权拒收。下列票据，不得作为财务报销凭证：

1. 虚假票据；
2. 存疑的票据；
3. 伪造、作废的票据；
4. 没有签字、签章的票据；
5. 未按规定使用或开具的票据；
6. 明显与经济业务不符的票据；
7. 白条或其他单据代替应开具的税务发票、财务票据；
8. 项目不全、内容不实、字迹不清、大小写不符或涂改等情况的票据；
9. 其他不符合规定的票据。

报销票据粘贴要求：

经济事项发生取得的报销票据在事项完成后及时办理报销手续，按次报销，一次提供所有报销票据。

为了便于核算，提高工作效率，最好将票据按照支付内容归类粘贴，使核算内容更为清晰、准确。在粘贴票据时需注意：

1. 票据应分类粘贴

差旅费、版面费、打印费，需要分开粘贴。当同类票据较多时可换页粘贴。

2. 同类票据粘贴要求

为加快报账速度，请将同类票据按照左上角对齐，金额从小到大粘贴，相同金额票据应粘贴在同一组，不同金额票据，分组粘贴。

差旅费票据粘贴要求：

报销差旅费时，城市间交通费（飞机票、长途大巴票、火车票等），以及住宿费请按照出差的时间顺序和途径地的顺序进行粘贴，以便计算出差天数、人数以及确定票据是否齐全。同一次出差的差旅费票据尽量粘贴在一张粘贴单（A4纸）上，粘贴时左侧预留出装订线位置。

其他票据粘贴要求：

1. 其他票据粘贴时，应阶梯状在粘贴单左上角平均粘贴，不要过于密集，尤其同类票据数量较大时（如市内交通费等），每张粘贴单粘贴的票据最好不要超过20张，以免附件过厚，会计凭证无法装订。
2. 应使用胶水粘贴票据，粘贴后的票据不应超出粘贴单。应确保每张票据必须牢牢站在粘贴单上，以防丢失，同时应保证票面内容可见，如金额、日期、印章等。
3. 应在粘贴单（A4纸）预留装订线左边粘贴。
4. 不允许使用订书针、双面胶等粘贴票据。
5. 在粘贴单空白处，注明本发票内容（如住宿费等）、发票金额和发票张数。

张数的计算。按粘贴单上从外部取得票据的自然张数填写。

金额的计算。按粘贴单上从外部取得票据的金额合计计算。

报销票据粘贴要求-注意事项举例1



注意事项:

1. 对于定额发票: 报销经办人
要注明经济业务内容。
2. 同类发票按金额大小分类粘
贴并计算金额。
3. 汇总本页发票张数、金额。

报销票据粘贴要求-注意事项举例2



注意事项:

1. 使用液体胶水粘贴票据。
2. 应确保每张票据必须牢牢站在粘贴单上，严禁票据与票据相互粘贴，以防丢失。同时应保证票面内容可见，如金额、日期、印章等。

税务发票真伪验证要求：

发票真伪查询方法：

1.电话查询；

拨打税务服务热线（区号）**12366**，根据语音提示输入发票号码和发票代码等信息进行真伪查询。

2.网站查询；

（1）云南省国税发票，登录国家税务总局云南省税务局（网址 <http://www.yn-n-tax.gov.cn/> —涉税查询—全国增值税查验平台/通用机打发票流向查询/原地税代开发票查询—按菜单选择查询）。

（2）取得外省发票的，可按发票上印明的防伪措施、查询方式进行识别或查询，也可直接登录税务发票所属省份国家税务局门户网站进行查询。

树木树人，至真至善
用心服务，快乐学业
谢谢！