

目 录

一、报账总体流程与网络报销系统使用.....	1
(一) 财务报销“十不准”与报销规范基本要求.....	1
(二) 报销规范 11 条基本要求.....	1
(三) 总体报账流程.....	3
(四) 工作安排.....	4
(五) 如何填写摘要.....	5
二、票据规范.....	6
(一) 报销原始票据的基本要求.....	6
(二) 票据的粘贴.....	7
(四) 票据遗失的办理.....	8
三、各项经费支出审批规定.....	8
(一) 不需要经校领导审批的事项.....	8
(二) 日常运行经费（行政部门和教辅部门）.....	8
(三) 专项经费(博士单位建设经费中的学科点建设经费).....	9

（四）公务接待费.....	9
（五）差旅费.....	9
（六）横向科研创作经费使用审批.....	10
（七）纵向科研创作经费和学校经费.....	11
（八）借款按照以上经费审批权限执行。.....	11
（九）财务审核环节.....	11
四、日常主要业务报销.....	11
（一）差旅费.....	11
（二）因公出国（境）费.....	12
（三）会议费.....	13
（四）培训费.....	13
（五）公务接待费.....	14
（六）公务用车运行维护费.....	14
（七）办公费、专用材料费.....	14
（八）非工资系统的零星发放业务.....	15
（九）出租车费.....	16
（十）固定资产购置费.....	16
（十一）维修（护）费.....	18
（十二）出版费.....	19

五、借款规定	19
(一) 借款业务的相关规定.....	19
(二) 未按规定核销借款的规定.....	20
六、报账常见问题答疑	20
(一) 什么是财务报账系统？在哪里可以使用财务报账系统？	20
(二) 财务报账系统怎么使用？	21
(三) 报销时要使用哪个报销入口？	21
(四) 领导审批完成，递交到财务处的单据什么时候能到账？如何知道是否有问题、是否已转账？	23
(五) 填写报销单据，最后一步收款信息该如何填写？	24
(六) 报销单据有问题被驳回重新提交、重走流程后，需要重新签字吗？	24
(七) 邀请校外专家、民间艺人等来院开展讲座、授课等活动需要发放劳务费，怎么发？有什么文件依据？	24
(八) 填写报销单时，出现错误提示无法提交，如何处理？	25
(九) 如何报销出国费用？需要什么材料？	25
(十) 报销校外人员来院开展活动差旅费该如何操作？	26
(十一) 同一次出差出现了改签、退票怎么报账？	31
(十二) 同一次出差出现了部分人员行程与集体行程不一致怎么报账？	27

(十三) 自驾、租车出差该如何报销? 怎么填写差旅报销单? 补助如何计算? 28

(十四) 参加培训、会议的会务费, 租车往返机场如何报销? 29

(十五) 哪些事项需要审计?30

(十六) 如何报销探亲交通费?31

一、报账总体流程与网络报销系统使用

（一）财务报销“十不准”与报销规范基本要求

1. 不准伪造、仿冒签名。
2. 不准报销违反中央八项规定的票据。
3. 不准报销不合规的票据。
4. 不准报销手续不完备的票据。
5. 不准报销超标准公款接待或违规以公款送礼的费用。
6. 不准无依据乱发各种津补贴。
7. 不准报销无实质意义的学习考察和借学习考察之名外出旅游的费用。
8. 不准将同一单位的连号发票人为拆分，分次报账。
9. 不准违规使用项目资金。
10. 不准虚列人员多报销费用。

（二）报销规范 11 条基本要求

为提高报账效率，避免返工，现将报账规范基本要求归集如下：

1. 发票粘贴原则为从右往左（胶水、浆糊涂发票左侧），按照“大票在上，小票在下”鱼鳞状粘贴。具体粘贴示例请

在“财务报账系统使用指南”文件中查看视频，同时查看粘贴单上的要求。

发票粘贴统一使用“广西艺术学院粘贴单”，请自行使用A4纸打印，并于粘贴发票前仔细阅读粘贴单上的具体要求，按要求粘贴发票、签字、写清用途。

2. 开发票时，使用大学经费发票抬头名称为：广西艺术学院；使用附校经费发票抬头名称为：广西艺术学院附属中等艺术学校；使用党费账户经费发票抬头名称为：中共广西艺术学院委员会组织部。

3. 手撕发票。不管金额大小均要写明名称（如邮寄费等）、时间，同时附上加盖开票单位发票专用章的购物清单。请登录税局官网自查发票真伪，假发票不予以报销。

4. 在商场、超市购物，不管发票是否按货物明细开具，必须附商场电脑小票。网上购物必须开具货物明细发票。

5. 电子发票，A4纸横向打印，按网报系统要求录入。

6. 有合同、协议的文本，甲乙双方要签名、签日期、盖“广西艺术学院合同专用章”。报销时须附合同、协议原件。

7. 出租车票必须填写交通费明细表，注明往返地点、事由，发票的消费时间必须与外出时间一致。

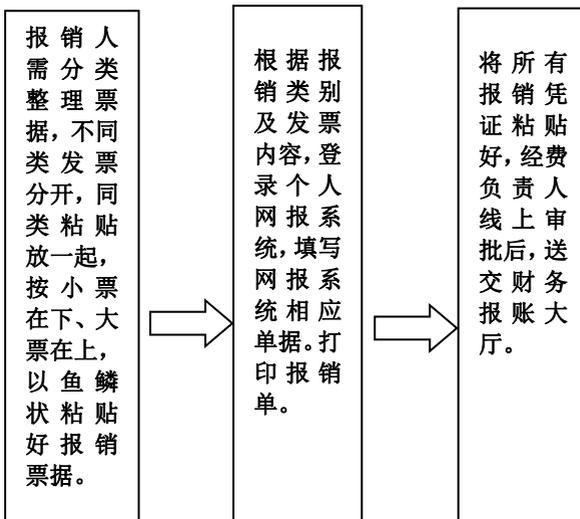
8. 参加会议（培训）补助标准：①会议（培训）文件注明“食宿自理”的，且举办方不提供餐饮，伙食补助按 100 元/天补助，会议（培训）期间无交通补助；②会议（培训）文件未注明“食宿自理”的，则会议（培训）期间无伙食补助和交通补助。

9. 发放校外人员劳务费、咨询费等需提供身份证和银行账户信息，附上邀请函和发放说明。如发放外籍人员劳务费，需附上外籍人员的护照复印件。

10. 承办会议、培训的单位，报账时要一次性报完会议、培训开支的所有费用，不能拆分报销。

11. 购买图书的，需要到图书馆办理入库手续。

（三）总体报账流程



（四）工作安排

1. 对外报账时间

（1）南湖校区：周一、周五上午，周二至周四全天。

相思湖校区：周二至周四全天。

（2）每月最后两个工作日为财务对账时间，不对外报账。

2. 各科办公地址及电话

（1）处长办公室 雕塑楼 215 室 5333096

（2）副处长办公室 雕塑楼 215 室 5321157

（2）副处长办公室 雕塑楼 108 室 5332529

（3）计划财务科 雕塑楼 116 室 5382539

（4）收费管理科 雕塑楼 116 室 5330459

（5）会计核算科 雕塑楼 112 5333092 5339941

（6）资金管理科 雕塑楼 112 5827883 5321163

（7）综合管理科 雕塑楼 113 室 5358301

3. 银行账号及税务统一社会信用代码等相关信息

（1）广西艺术学院增值税专票必填信息具体如下：

组织机构代码及税号（三证合一），纳税人识别号：

124500004985074228

学校账户信息：

户名：广西艺术学院

银行账号：45001604559050500909

开户行：建行南宁市桃源支行

地址及电话：广西南宁市西乡塘区罗文大道 8
号 0771-5333092

(2)广西艺术学院附属中等艺术学校增值税专票必填信息如下：

组织机构代码及税号（三证合一），纳税人识别号：
124500007479804572

学校账户信息：

户名：广西艺术学院附属中等艺术学校

银行账号：45001604559050500958

开户行：建行南宁市桃源支行

地址及电话：广西南宁市青秀区教育路 7 号
0771-5333092

（五）如何填写摘要

报销单摘要内容必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。摘要模板如下：

黄 XX 报购电脑配件等办公费

黄 XX 报 XX 单位 XX 一行几人公务接待费

郭 XX 报办什么事出租车费

李 XX 报学生做什么事劳务费

林 XX 报陶 XX 等人到 XX 等地调研差旅费

卢 XX 报转课题购置 XX 设备费款

二、票据规范

（一）报销原始票据的基本要求

1. 原始票据要求真实、合法、完整。

2. 外来原始票据抬头(付款单位名称)应填写“广西艺术学院”、“广西艺术学院附属中等艺术学校 ”或“中共广西艺术学院委员会组织部”，对于抬头填写错误的发票，应退回原开票单位重新开具。

3. 购物原始票据必须详细填写日期、购物品名、规格、型号、数量、单价、金额（大小写金额必须一致），票据内容不能擅自添加、涂改。票面需盖有收款单位的发票专用章。如出现金额大小写不一致、金额涂改、挖补的一律视为废票，不予办理。原始票据未列明具体商品品名、数量、单价、金额等相关要素的，应附上加盖开具单位印章的购物清单；在商场及超市采购办公用品等，需附上电脑小票。

4. 因公出差乘坐飞机需按《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（桂财采【2014】23号）文件精神办理报销。

5. 属于机打的发票，手工填开无效；发票上必须加盖开票单位发票专用章，且发票专用章必须完整清晰。

6. 报销发票期限。当年的发票须于当年内报销，第四季度发票须于第二年的第一季度内报销。

（二）票据的粘贴

为便于会计凭证的装订和会计档案的管理，报销的票据粘贴要规范、牢固，具体要求如下：

原始凭证进行粘贴时，必须使用财务处统一提供的单据粘贴单模板（A4 纸）。

1. 原始票据应按照办公费、邮电费、出租车费、飞机票、车船费、专用材料费、维修材料等归类整理，分开粘贴。

2. 同类票据应按照小票在下、大票在上的要求粘贴在原始凭证粘贴单上，禁止使用订书机、双面胶、固体胶，粘贴的原始凭证必须在粘贴单的装订线内，注意上方及右方不得超出粘贴线，不许折叠。

3. 对于发票数量多、面积小的票据可根据原始凭证的数量，平均分布，按从小到大、从上到下、按从右到左横向呈鱼鳞状粘贴好，不能超过凭证粘贴单页面的大小，定额票据金额要归类。如定额发票金额有 5 元、10 元、20 元、50 元、100 元五种，应先按金额大小归类后再粘贴。

4. 原始凭证应使用浆糊进行粘贴，以保证凭证的粘贴效果。粘贴的原始凭证如果数量比较多、厚度较高，应按类别分多张粘贴单粘贴，粘贴好后及时用重物压平，以防褶皱、膨松，不要折叠，确保原始单据整体平整。

5. 原始凭证粘贴完毕，需分别算出凭证张数、合计金额，准确填列在粘贴单相应位置上，单位负责人或项目负责人对票据金额及票据的准确性负责。

(三) 票据遗失的办理

从外部取得的原始发票如有遗失，应由当事人提请原开票单位复印其发票存根联，并加盖财务专用章或发票专用章后，经校领导批准后，代作原始凭证。

若由于个人原因不慎丢失出飞机票、火车票等有效票据，飞机票可打印机票行程单，火车票可以自行出具证明，写明丢失原因、火车车次、本人身份证号等重要信息，经证明人、所在单位负责人签名，经校领导批准后，方可报销。

三、各项经费支出审批规定

(一) 不需要经校领导审批的事项

日常开支事项

学生生活补助、助困补助、物价补助，各类奖助学金等；按月发放的教职工工资及津补贴、社保缴费、住房公积金缴存、职业年金缴费等；按月支付的水电费、电话费、校园保洁安保费等。

(二) 日常运行经费（行政部门和教辅部门）

1. 单项 10 万元以下，由单位（部门）负责人审批。单项 10 万（含）以上、50 万元以内的经费支出，还需经分管校领导审批。

2. 单项 50 万元（含）以上、100 万元以内的经费支出，由各职能、教辅部门的分管校领导审核后，报校长审批。

3. 100 万元（含）以上的经费支出，由各职能、教辅部门的分管校领导审核后，提交校长办公会审定。

(三) 专项经费(博士单位建设经费中的学科点建设经费)

1. 单项 10 万元以下，由经费负责人审批。

2. 单项 10 万（含）以上、50 万元以内的经费支出，由经费负责人审核，还需经相关职能、教辅部门的分管校领导审批。

3. 单项 50 万元（含）以上、100 万元以内的经费支出，由经费负责人审核，经相关职能、教辅部门的分管校领导审签，报校长审批。

4. 100 万元（含）以上的经费支出，由经费负责人审核，经相关职能、教辅部门的分管校领导审签，提交校长办公会审定。

(四) 公务接待费

1. 各二级学院(系)接待审批、报账，由所在学院(系)主要领导审批。

2. 各职能部门接待经费归口党政办管理。各部门单笔接待开支在 2000 元以内的，由部门领导审批，党政办审核；单笔接待开支在 2000 元(含)以上、10000 元(含)以内的，须报党政办审核后，报主办部门的分管校领导审批；单笔接待开支在 10000 元以上的，须经以上审核后，报校长审批。

3. 校本级接待由党政办负责承办，单笔接待开支在 10000 以内，由分管校领导审批。单笔接待开支超过 10000 元的报校长审批。

(五) 差旅费

(一) 学校委派出差用学校资金支付的：

1. 学校领导正职出差，由学校党、政一把手交叉审批；学校领导副职出差，由正职审批。

2. 各部门主要负责人出差，由分管校领导审批；各部门其他人员出差，由组织出差活动的部门负责人审批。

3. 各教学单位主要负责人出差，由组织出差活动部门的分管校领导审批；各教学单位其他人员出差，由组织出差活动部门的主要负责人审批。

4. 学生出差（包括学校组织的外出比赛、展演等活动，但不包含外出采风、学习活动），由组织出差活动部门的主要负责人审批。

（二）教学单位人员出差用本单位资金支付的：

1. 单位主要负责人出差，由单位党、政一把手交叉审批。

2. 其他人员出差，由单位主要负责人审批。

3. 学生出差由单位主要负责人审批。

（三）出差人员从事科研、实地调研、参加各项学术交流活动等费用从专项经费支出的，由项目负责人或对应职能管理部门主要负责人审批；项目负责人出差，由项目经费归口管理部门主要负责人审批。

（六）横向科研创作经费使用审批

经办人为项目组成员的，由项目负责人审批；经办人为项目负责人的，由所在单位分管科研创作的领导审批。如单笔经费开支在20-50(含)万元以上，须同时经科研创作处处长审批；单笔经费开支50万元以上参照学校大额资金管理办法。

(七) 纵向科研创作经费和学校经费

(一) 纵向经费由项目负责人审批。经办人为项目组成员的，由项目负责人审批；经办人为项目负责人的，由所在单位分管科研创作的领导审批。如单笔经费开支在 2(含)-5 万元，须同时经科研创作处分管副处长审批；单笔经费开支在 5(含)-10 万元，须经科研创作处处长审批；单笔经费开支 10(含)万元以上参照学校大额资金管理办法。

(二) 校级经费及广西教育厅科研项目(包括广西高校科学技术研究项目、广西高校青年教师基础能力提升项目)经费的使用一律到科研创作处审批，且经办人须为项目负责人。单笔经费开支 6000 元以下由科研创作处分管副处长审批，6000 元以上由处长审批。

(八) 借款按照以上经费审批权限执行

(九) 财务审核环节

1. 3 万元以下的经费支出无需财务处领导审核签字，交由会计审核即可。

2. 3 万元(含)至 5 万元的经费支出及所有工资类(包含社保)支出由指定的财务处副处长审核签字。

3. 5 万元(含)以上的经费支出由财务处长审核签字。

四、日常主要业务报销

(一) 差旅费

1. 差旅费报销的详细规定见《广西艺术学院差旅费管理办法》（广艺政发[2017]286号）、《进一步规范广西艺术学院差旅费管理办法的补充通知》（广艺政发[2017]403号）。

2. 差旅费报销需提供的资料

(1) 广西艺术学院出差审批表（财务处网站“下载专区”下载）

(2) 往返机票、车票等

(3) 住宿费、培训费发票

(4) 参加会议、培训、学习、进修及各种研讨会等，需提供相关通知书。

提示 1：往返机票、车票等交通票据，住宿费票据齐全方可报销。如有特殊情况，一事一单填写“广西艺术学院出差特殊事项审批表”（财务处网站“下载专区”下载）。

提示 2：当天往返完成出差任务而无住宿费发票属正常情况，可以报销城市间交通费并领取相关补助。

提示 3：城市间往返车票、机票等的时间要与出差审批表一致。

提示 4：出差消费必须使用公务卡或银行对公转账结算。

提示 5：因公出差乘坐飞机需按《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（桂财采【2014】23号）文件规定采购公务机票。

提示 6：科研纵、横向课题经费执行此办法。

（二）因公出国（境）费

1. 详细规定见《广西艺术学院教职工因公出国（境）管理规定有关条款的通知》广艺政发[2016]213号，《广西艺术学院因公出国（境）审批与管理规定（修订）的通知》广艺政发[2020]254号。

2. 因公出国经费报销需提供的资料

- (1) 出国任务批件、护照复印件（包括签证和出入境记录）。
- (2) 进行学术访问或参加学术会议的，需提供相关机构签发的正式邀请函、访问或会议日程安排。
- (3) 相关原始票据。
- (4) 离境当天的外汇汇率表（中国银行网站下载打印，取现钞卖出价）。

（三）会议费

1. 具体规定详见《广西艺术学院关于印发广西艺术学院会议费管理办法的通知》（[2020]274号）。

2. 报销会议费需提供的资料

- (1) 经批准的会议预算表及审批文件
- (2) 会议通知
- (3) 会议参与人员签到簿
- (4) 会议期间发生的合理有效的票据
- (5) 会议由酒店等单位承办的，需提供会议费发票及酒店税控系统打印出来的消费明细表并加盖发票专用章。

（四）培训费

1. 具体规定详见《广西壮族自治区关于印发广西壮族自治区本级机关培训费管理办法的通知》（桂财行[2018]3号）。

2. 培训费报销需提供的资料

- (1) 经批准的培训预算表及审批文件

- (2) 培训通知
- (3) 实际参训人员签到表
- (4) 培训期间发生的合理有效票据
- (5) 专家讲课费劳务发放表

(五) 公务接待费

1. 具体规定详见《广西艺术学院国内公务接待管理规定（2017年修订）的通知》（广艺政发[2017]293号）、《关于专项经费中公务接待费用审批的通知》（广艺政发[2017]439号）。

2. 接待费用报销时需提供上级通知或来访单位公函或公务邀请函、公务接待审批单、公务接待清单、合法票据（票据名称需注明：广西艺术学院）、公务接待的公务卡刷卡消费记录。

(六) 公务用车运行维护费

报销范围为：公务车燃油费、路桥费、车辆维修费、车辆保险费等与车辆有关的费用，并按规定定点采购、定点维修。

(七) 办公费、专用材料费

1. 需附明细清单的办公用品或专用材料

购买实物的发票若满足以下1项及以上的需附购物清单：

(1) 实物的内容为统称（例如，“办公用品”、“配件”、“计算机耗材”等）。

(2) 实物的数量单位为“批”、“宗”（例如，“复印纸”、“碳粉”等有具体名称，但数量单位为“一批”、“一宗”）。

2. 复印费、制作费等

复印、打印、装订、制作等，除发票外需附明细清单。

提示：明细清单需加盖开票单位发票专用章，并注明商品的具体名称、单位、数量、单价与金额。

（八）非工资系统的零星发放业务

指不在云杰系统薪资管理功能模块统发，且无劳务费发票的零星发放皆属于此类情况。

1. 校内人员零星发放

（1）发放校内学生（包括本科、硕士）助研津贴（劳务费），如签有临时聘用助研协议，按工资薪金所得代扣个人所得税。否则，按劳务报酬所得计税，次年办理年度综合所得汇算清缴。

发放方法：

学生劳务费不允许超标准发放，按网报系统的设置要素创建发放单录入，经费负责人线上审批后，经办人按要求打印出劳务发放表交至财务报账大厅，财务以转账方式发放至学生个人银行卡账户。经办人要保证银行卡号的正确性，如发放失败要及时处理。

（2）校内职工零星发放业务，按工资薪金所得与当月工资合并扣税。

发放方法：

按网报系统设置要素创建发放单录入，经费负责人线上审批后，经办人按要求打印出劳务发放表交至财务报账大厅。

2. 校外人员发放劳务费

校外人员的劳务费或专家咨询费按劳务报酬所得代扣个人所得

税。

发放方法：

(1) 按网报系统设置要素创建发放单录入，经费负责人线上审批后，经办人按要求打印出劳务发放表交至财务报账大厅，财务以转账方式发放至银行卡账户。经办人要保证银行卡号的正确性，如发放失败要及时处理。

(2) 由于某些外籍人员没有国内银行卡或其他特殊情况，可以由校内人员进行代领操作，再由代领人把收到的钱发给外籍人员。

注：发放外籍人员劳务费，需附上外籍人员的护照复印件以及外籍人员签领表。

(九) 出租车费

出租车费是指单位为开展教学或科研等公务活动在市内等因乘坐出租车发生的费用，往返校区间学校有安排校车，故不再报销校区间往返出租车费。报销时需提供《交通费报销明细表》。出差人员在出差目的地市内交通费包干使用，给予补贴，不另报销。

(十) 固定资产购置费

1. 固定资产管理范围

(1) 根据自治区相关政策和我校实际情况，以下采购物资需纳入资产管理系统管理：

A、采购单件物资，金额超过 1000 元的；

B、采购批量物资（同类物资多件采购），批量物资总价超过 2 万元的；

C、家具类物资，不论金额大小，使用年限超过 1 年的；

D、各部门（单位）根据实际情况，认为需要纳入资产系统管理的物资。

（2）结合我校实际情况，录音笔或维修过程中更换的配件，不论金额大小，均不纳入资产管理系统管理。

（3）对于已达到纳入资产系统管理条件的物资，但由于物资使用年限不超过 1 年或有其他特殊原因的，各部门（单位）可填写《关于采购物资不纳入资产管理系统管理的申请》（见附件 1），列明具体原因，由国资处审批通过后，申请物资可不纳入资产管理系统。同时将该申请作为财务报账凭证依据。

无形资产参照固定资产相关标准管理。

2. 明确我校物资采购验收主体责任及验收流程

纳入资产管理的物资，均需附有《广西艺术学院（货物、服务或工程）合同验收报告》（见附件 2，以下简称“验收报告”），同时验收报告作为财务处资产入账凭证。

根据我校情况，我校采购物资原则上按以下程序验收：

（1）通过自行采购方式采购的物资，采购单位为验收主体人，原则上由采购单位自行验收；

（2）通过政采云平台采购的物资，采购单位为验收主体人，原则上由采购单位自行验收；

（3）通过我校官网发布采购公告采购的物资，采购单位为验收主体人，原则上由采购单位自行验收；

（4）通过招投标方式（公开招标、竞争性谈判等）采购的物资，

采购单位和国资处为验收主体人，由国资处组织验收；

(5) 通过单一来源方式采购的物资，采购单位和国资处为验收主体人，由国资处组织验收。

所有采购物资未拆箱调试或未全部到货或未到达可使用条件的，一律不得出具验收报告。

3. 明确资产入账以及标签打印工作流程

各部门（单位）签收到货物资后，需及时录入资产信息，国资处根据各部门（单位）提交的资产信息和验收报告，审核并打印资产入账单和标签。

4. 固定资产报销需提供的资料

- (1) 发票
- (2) 广西艺术学院仪器、设备、家具采购申请表
- (3) 固定资产验收单、入库单
- (4) 合同或协议

(十一) 维修（护）费

维修（护）费包括：固定资产维修费（除交通工具）、网络信息系统运维费、教学仪器设备维修费、行政设备维修费、教学设施维修费、房屋建筑物维修费、其他维修（护）费。

单位购买的内存条等耗材列入维修（护）费；办公楼的零星维修费，如墙壁补漏，更换水龙头等，列入维修（护）费；零星工程及小修费用，若是构成固定资产则将其列入其他资本性支出——房屋建筑物构建，否则列入维修（护）费。

（十二）出版费

（1）出版费需附出版合同；

（2）外文版面费。通过银行汇款支付的，报销需提供正式票据或网上下载的票据、银行外币兑换水单。

五、借款规定

详细规定见《关于印发〈广西艺术学院往来款管理办法〉的通知》（广艺政发[2020]68号）。

（一）借款业务的相关规定

1. 办理借款业务时须在财务系统填制“一般借款单”（写明借款日期、事由、经费来源、预借金额、收款单位以及借款人单位、姓名和联系方式等，并履行相应的审批手续。

2. 办理借款业务时必须提供与经济业务相关的支撑材料，无法提供支撑材料的不得办理借款业务。

3. 办理仪器设备、大宗材料、服务以及工程项目等采购预付款项借款需按照国家和学校采购管理相关规定办理前置程序，并提供购销、服务、维修合同或协议等相关资料。

4. 审批人须认真审核待发生往来款的真实性、合理性，并按学校财务管理的有关规定办理签批手续；对已发生的往来款项，要落实责任人员，定期督促清理。

5. 财务处会计人员在审核时，应对借款的审批权限、用途、金额、经费来源、还款日期以及借款的手续完备情况进行审核，如果申请的借款金额不合理、手续不齐全，财务处有权将已审批的“借

款凭证”退回并要求借款人重新按核定的借款金额和规定程序办理借款申请手续。

（二）未按规定核销借款的规定

1. 对超过还款期限且未结清的应收及预付款项，借款人应当将长期挂账的原因和还款计划以书面形式提交报告，还款计划报告经各单位（部门）负责人和项目负责人签字确认后加盖单位公章报送财务处。

2. 对于长期挂账达到半年以上且未提交还款计划报告的，财务处将名单送交监察部门。

3. 对应收及预付款项一年不销账且监察部门约谈无效的，将全额从个人绩效工资中扣除，不足者停发第二年绩效工资，直到扣完为止。

4. 对确实无法收回的应收及预付款项，必须查明原因、分清责任，财务处按照规定程序进行核销。给学校造成经济损失的，监察部门将按规定追究经办人和项目负责人的经济责任。

六、报账常见问题答疑

（一）什么是财务报账系统？在哪里可以使用财务报账系统？

财务报账系统是目前学校报账业务开展的唯一途径，所有的报销业务（包括日常行政、教学各项费用支出报销、借还款、发放薪酬劳务、退各类保证金等）均需通过财务报账系统网上填报单据、打印线下签字审批后方可到财务处报账。财务报账系统的网址为：

<https://zhcw.gxau.edu.cn:800/Account/Login>

目前财务报账系统只允许使用内网登陆，外网需使用 VPN 登陆使用。校内所有教职工、学生均可登陆财务报账系统填写报销单据，登录名为工号/学号，初始密码为身份证后六位。

（二）财务报账系统怎么使用？

使用个人账户密码登陆报账系统后，首页右边（下图红框所示）有操作说明，请点击阅读。



项目管理：项目负责人创建、管理项目使用；

往来结算：经办人退各类质保金、出国保证金等往来结算业务；

支出管理：经办人创建、修改报销单据、查看报销单据状态等；

个人信息：经办人自行添加、修改个人银行卡账户。

（三）报销时要使用哪个报销入口？

目前财务报账系统为各类报销业务设置了一般报销、差旅费报销、创建发放单、创建借款单、往来结算单等入口。



具体使用情况为：

1. 所有已取得发票的报销业务（包括冲账）均使用“一般报销”入口填报，特殊情况为：出国差旅费、探亲车船费报销也使用一般报销入口；

2. 所有差旅（赴南宁城区以外出差）报销业务均使用“差旅费报销”入口填报，同行 10 人及以上可勾选“差旅团队报销”；

3. 所有发放业务（包括课酬、劳务费、勤工助学等所有发钱给个人的业务）均使用“创建发放单”入口；

4. 所有未取得发票，需要提前对公转账的业务均使用“创建借款单”入口；

5. 所有退外单位质量保证金、出国保证金等使用“往来结算”入口。

(四) 领导审批完成，递交到财务处的单据什么时候能到账？如何知道是否有问题、是否已转账？

经办人填写报销单据，线上审批签字后，将完整的报销单据及发票、附件送至财务处报账大厅，交单前自行检查（详见财务处前台），以免因手续不全无法正常报销。

报账单交至财务处后，在报账系统“我的支出业务单”选择“全部”按钮可查看单据进程，如下图：



1. 待财务审核：等待审核，如有特殊情况需撤销修改，请及时告知前台会计人员

2. 待支付：报销材料已完整，会计已做单，等待转账

3. 完成：已完成报销手续，只允许查看，无法再修改此报销单
如有临近公务卡还款期限、合同约定支付期限等特殊情况，请于交单时告知前台会计人员加急，否则将按顺序依次做单，请予以理解。

如报销单据出现问题，如材料不全、不合规定等情况，财务人员会在系统上驳回该单据并说明情况，为不影响报销，请经办人及

时查收“广西艺术学院智慧校园”推送消息并及时取回报销单据处理，财务人员不再另行电话通知。如因经办人未关注相关消息内容、未能及时补齐相关材料造成报销进程停滞，由经办人自行负责。

（五）填写报销单据，最后一步收款信息该如何填写？

校内所有教职工、学生在系统中都有对应的公务卡、储蓄卡卡号，请及时登陆系统检查卡号及开户行等信息，如已更换卡号，请自行登录系统修改，否则将无法进行正常报销、收款业务。

此次报销使用公务卡消费的部分（如机票、住宿、复印、制作等费用）必须按实正确填写相应金额至相应的公务卡账户内，没有使用公务卡消费的部分（如机场大巴、差旅补助等）必须统一填写至经办人建行卡内，不允许转至他人、多人储蓄卡内。

如有填写错误，则此单据会被驳回，请正确修改后再次提交

（六）报销单据有问题被驳回重新提交、重走流程后，需要重新签字吗？

1. 如报销单据因收款信息等基础信息填写错误而被驳回，修改重新提交（报销金额不变或实际报销金额比原审批金额小）后，打印新的报销单据与原单一起提交即可，无需重新履行签字手续；

2. 若因实际报销金额比原审批金额大、更改预算项目等被驳回，则需重新履行线上审批手续。

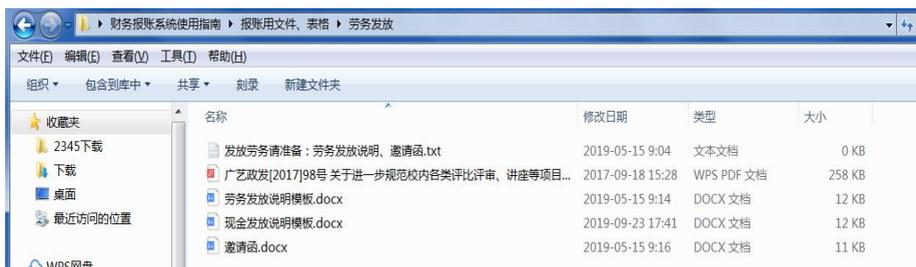
（七）邀请校外专家、民间艺人等来院开展讲座、授课等活动需要发放劳务费，怎么发？有什么文件依据？

1. 发放劳务费基础材料有：

- (1) 邀请函或相关文件
- (2) 发放说明
- (3) 现金说明（若特殊情况需发放现金时）

2. 参考文件：广艺政发[2017]98号 关于进一步规范校内各类评比评审、讲座等项目和费用发放标准的通知（修订）

3. 具体手续要求及说明模板请于“财务报账系统使用指南”——“报账用文件、表格”——“劳务发放”中查看，见下图：



（八）填写报销单时，出现错误提示无法提交，如何处理？

看摘要是否过长，填报金额和收款金额是否相等，若无法自查出原因，请于财务报销群中联系工程师或将相关错误提示截图给财务人员。

（九）如何报销出国费用？需要什么材料？

1. 若使用学校出国经费开展出国交流、学习等，请至国交处按相关文件履行审批手续。若使用科研、教育经费开展出国交流、学习等，相关发票、材料齐全后按日常审批手续后至国交处签字。

2. 各国发票样式不一，可在网上查找相关资料或询问当地工作人员，凭合法合规发票报销相关费用。出国交通费有相应报销票据（机票行程单、汽车票等），不得以国外没有发票为由提供非正规发票材料报销。

3. 发票、材料涉及外文内容请自行准备中文翻译件，汇率折算请自行打印出差期间实时汇率，若使用银行卡消费，可打印银行卡消费明细，按银行实际折算人民币金额报销

4. 出国仍按差旅文件执行，需提供事前审批的出差审批表、相关文件/邀请函，按人员级别乘坐相应等级交通工具。

5. 具体的出国住宿费、伙食费、公杂费标准请参照《关于印发广西壮族自治区因公临时出国经费管理暂行办法的通知》桂财行[2014]27号，《广西壮族自治区外事侨务办公室关于调整广西壮族自治区因公临时出国住宿费调整标准等有关事项的通知》桂财行[2017]92号文件执行。

6. 出国费用报销从“一般报销”入口填报，自行按文件标准、出差离境当天汇率折算补助金额后填写总报销金额。

7. 公务卡可在境外使用（如当地商户支持银联卡消费），如未使用公务卡支付相关费用，客观原因无法刷卡的填写未刷公务卡说明，说明原因后履行签字审批手续。

（十）报销校外人员来院开展活动差旅费该如何操作？

经办人从“差旅费报销”入口进入后，将校外人员添加至财务系统后，选中该人员填报相关费用信息，不可选中校内人员却实际报销校外人员的费用。

(十一) 同一次出差出现了改签、退票怎么报账？

1. 填写“特殊事项审批表”，对特殊行程人员的因公改签、退票、非南宁出发、返程非南宁等特殊项的事由、原因一一说明，个人原因产生的退票费、改签费不予以报销；

(十二) 同一次出差出现了部分人员行程与集体行程不一致怎么报账？

1. 特殊行程人员交通、住宿、保险等票据单独使用粘帖单按去程、返程顺序粘帖，特殊行程人员费用标准和统一行程人员一致，超出部分自行承担；

2. 统一行程人员交通、住宿、保险等票据另外使用粘帖单同样按去程、返程顺序粘帖；

3. 特殊行程人员需填写特殊事项审批表，经项目负责人审批后方可报销；

4. 填写差旅报销单时，需按不同行程分别录入行程单，如下图所示：

行程单号	差旅类型	行程摘要	住宿天数	操作
00003154	因公出差	1	1	编码 删除
00003153	因公出差	1	2	编码 删除

第三步必须严格按照实际行程录入，且必须有返程，如下图，否则将影响第四步“差旅明细”中的差旅补助计算

广西艺术学院财务报销手册

行程单号	<input type="text" value="00003154"/>	差旅类型	因公出差	团队出差	<input type="checkbox"/>
行程单摘要	<input type="text" value="1"/>				

差旅人员 差旅行程

<input type="button" value="+ 添加"/>	<input type="button" value="删除"/>	<input type="button" value="返程"/>	必须有去有回，且行程必须连续（即后一行的开始日期为前一行的结束日期）							<input type="button" value="删除"/>
	<input type="checkbox"/>	开始日期	结束日期	开始地点	目的地	出差地区	票据类型	住宿天数	在途天数	公派车辆
1	<input type="checkbox"/>	2019-09-03	2019-09-04	南宁	桂林	广西壮族自治区	火车票	1.0	1.0	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	2019-09-04	2019-09-04	桂林	南宁	×	火车票	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>

后续操作按差旅费报销步骤填报即可。

（十三）自驾、租车出差该如何报销？怎么填写差旅报销单？补助如何计算？

1. 除普通出差所需的各类票据、材料外，根据差旅文件，自驾、租车应填写“特殊事项审批表”，写明自驾、租车原因，并报经费负责人审批。

2. 自驾需提供过桥过路费发票（ETC可自行打印出入高速路口记录），仅作参考证明往返时间，自行查询打印城市间交通费情况，凭过桥过路费发票/记录可报销往返城市间交通费（按动车、火车、汽车等公共交通费用折算，需提供票价截图）、住宿费、交通补助、伙食补助费，不允许报销燃油费、过桥过路费（仅作参考用）。

3. 租车需提供租车合同且需盖学校合同专用章，自行打印城市间交通费情况，租车费不得超过按动车、火车、汽车等公共交通费用折算的往返城市间交通费与出差人员合计交通补助的总和，两者就低报销。租车均不报销任何交通补助。

4. 在系统中填写报销单时：

(1) 租车出差，行程单中的票据类型选择“租用车辆”，如下图所示：

行程单号 00003157 差旅类型 因公出差 团队出差

行程单摘要 1

旅人员 差旅行程

	<input type="checkbox"/>	开始日期	结束日期	开始地点	目的地	出差地区	票据类型	住宿天数	在途天数	公派车辆
1	<input type="checkbox"/>	2019-09-03	2019-09-05	南宁	桂林	广西壮族自治区	租用车辆	2.0	1.0	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	2019-09-05	2019-09-05	桂林	南宁	×	租用车辆	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>

(2) 自驾出差，行程单中的票据类型选择“燃油费（自驾私家车）”，如下图所示：

行程单号 00003157 差旅类型 因公出差 团队出差

行程单摘要 1

旅人员 差旅行程

	<input type="checkbox"/>	开始日期	结束日期	开始地点	目的地	出差地区	票据类型	住宿天数	在途天数	公派车辆
1	<input type="checkbox"/>	2019-09-03	2019-09-05	南宁	桂林	广西壮族自治区	燃油费（自驾私家车）	2.0	1.0	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	2019-09-05	2019-09-05	桂林	南宁	×	燃油费（自驾私家车）	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>

其余步骤与普通差旅填报方法相同。

(十四) 参加培训、会议的会务费，租车往返机场如何报销？

同一次出差所发生的各项费用，如培训费、会务费、出差过程中产生的打印制作费、集体出行租车往返机场等属于同一次出差的

费用，必须单次报销完成，不可拆单。如：不允许将培训费、会务费录“一般报销”，车船费及补助录“差旅报销单”，分开两单报销同一次出差费用。

注意：出差期间吃住行务必如实填写，如果组织单位包食宿的，不再报销伙食补助；租车往返机场后已单独报销租车费，不再报销交通补助。

（十五）哪些事项需要审计？

1. 根据“广艺政发[2017]194号关于印发《广西艺术学院货物类、服务类采购审计实施办法（修订）》的通知”，单次货物类、服务类采购审计的资金起点：对单价3000元（含3000元）以上，或单价不足3000元但批量金额达20000元（含20000元）以上的货物类、服务类采购项目，未经审计，各单位不得先行采购，财务处不得报销和结算。

如：论文发表单篇3000元（含3000元）以上（科研经费除外）、批量复印打印材料、各类制作费等20000元（含20000元）以上，需到审计处办理相关审计手续；

2. 根据“广艺政发[2017]196号关于印发《广西艺术学院基本建设、修缮工程项目审计实施细则（修订）》的通知”，5000元以上的基建、修缮工程及附属工程项目必须进行审计，具体见文件内容所示；

3. 属于政府采购范围的协议采购、定点采购、网上商城等采购方式，不需再进行审计；

4. 使用科研与创作经费进行的采购物资及服务事项不再进行事前审计。

（十六）如何报销探亲交通费？

根据《关于印发〈广西艺术学院教职工探亲交通费报销暂行规定〉的通知》（广艺政发[2019]201号）要求，每年4月、10月为人事处办理探亲交通费报销资格审批、财务处负责审核票据报销的时间。请通知老师们在财务系统中填报相关内容，生成一般报销单后拿到人事处审批报销资格。具体填报流程如下：

1. 登录财务系统
2. 在“支出管理”选择“支出业务单管理”



3. 选择“一般报销”



4. “项目编码”在选择 “公共项目”，然后选择“职工探亲车船费”

	WE1900000209	职工探亲车船费
---	--------------	---------

5. 备注栏填写“×××报销探亲费（一/四年一次）”；

备注

<input type="text"/>

6. 在第五步“支出内容”选择“职工探亲旅费”；

5	<input type="checkbox"/>	100112	其他工资福利支出	100450	职工探亲旅费
---	--------------------------	--------	----------	--------	--------