

# 泉州海洋职业学院财务报账指南

一、报销票据要求.....	1
(一) 票据开具内容及要求.....	1
(二) 票据报销期限.....	3
(三) 拒绝假发票.....	3
二、报账流程.....	4
(一) 报账人.....	4
(二) 报销单据分类整理.....	4
(三) 填写报销单.....	5
(四) 报销单审批.....	6
三、各类费用报销注意事项.....	7
(一) 购物费用的报销.....	7
(二) 差旅费及市内交通费报销.....	8
(三) 各类劳务费、奖励及津补贴的报销.....	9
(四) 学生奖助学金和补贴等款项的发放.....	10
(五) 学生活动费的报销.....	10
(六) 校外实习费的报销.....	10
(七) 会务费、培训费的报销.....	11
(八) 出版费及论文版面费的报销.....	12
(九) 业务招待费及福利费的报销.....	13
四、内部转账与报账款项的结算.....	13
五、教职工办理借款相关要求.....	14
六、缴费.....	15
七、独立核算学院的账务核算.....	17
(一) 学员缴费按“六、缴费”办理.....	18
(二) 国际船员专修学院.....	18
(三) 特种船国际培训学院.....	18
(四) 中恒百瑞学院、艺术科技学院、思凯兰航空学院.....	19
(五) 职业证照学院.....	19
八、固定资产明细账及卡片的管理与登记.....	20
九、月末结账.....	21
十、附则.....	21

为规范学校的会计行为，加强学校财务管理，进一步提高学校的会计基础工作质量，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》，结合学院的实际，制定本指南。

## **一、报销票据要求**

报销人报销从外单位取得的发票须印有税务监制章，收据须印有财政监制章，且需加盖填制单位发票专用章（发票）和财务专用章（收据），并且在规定的票据使用有效期内。

### **（一）票据开具内容及要求**

1. 购买商品或支付住宿费等，一律要取得印有全国统一的发票监制章、加盖有收款单位发票专用章或财务专用章的合法、有效发票。

2. 发票或收据的客户单位、商品名称或经营项目，计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人、开票日期等须正确填写清楚。

（1）发票或收据的客户单位应填写“泉州海洋职业学院”，纳税人识别号：12350000689359565F

若客户单位填写为“自用”、“个人名字”（版面费、电话费除外）、“其他单位名称”不予报销，有特殊原因的，写出说明，按审批权限报批。

(2) 发票或收据的大写与小写金额必须相符，大小写金额不一致，不得作为报销凭证。按规定发票或收据金额出现错误的不得更正，只能由发票或收据开具单位重新开具。

(3) 事业单位的资金结算凭证，必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖开具单位财务专用章，企业开具的资金结算凭证不予报销。

(4) 发票或收据所记载的各项内容均不得涂改、挖补，随意涂改或挖补发票或收据即为无效凭证。若发票或收据记载的内容有错误的，应当由开出单位重开或者更正，并在更正处加盖开出单位的发票专用章或财务专用章。

(5) 发票或收据的数量为“批量”，或开具发票或收据的单位没有填写数量、单价的，须提供开具单位的电脑小票或清单才予以报销。开具发票单位提供的清单必须加盖单位章。

3. 报销电子发票时，有供应商打印或经办人自行打印增值税电子普通发票的版式文件，并提供经国家税务网站查询验证的截图纸质证明。

鉴于电子发票可以重复打印的特殊性，报销用电子发票时需 在发票的右下角部位签名“发票仅报销一次，未重复报销”的承诺。

4. 遗失发票，应到开具发票的单位取得原发票的复印

件，并加盖该单位的发票专用章或财务专用章，附遗失发票的说明报告，经单位领导及财务资产处批准后，方可报销。

5. 购置国产设备的，须取得由销货单位开具的增值税专用发票，属于专用发票的要有专用发票联和抵扣联。

6. 在超市购买商品报销时，须提供超市打印的发票（发票上须注明品名、单价、数量）且商品符合财务报销规定。

7. 网上购买物品的，在报销时除提供正式发票外，还须提供网上交易明细清单，无明细清单的，原则上不予报销。

## （二）票据报销期限

为准确、及时反应学校当年的真实收支情况，票据报销期限规定如下：

1. 发票或收据报账期限原则上为 6 个月，超出期限的一般不予以报销。

2. 确因项目实施过程中需要延期报销的票据，一般不能超过票据开具之日起 9 个月，且报销时需附提供延期报销的情况说明，经单位负责人审核后，财务资产处方可办理。

## （三）拒绝假发票

报销人在取得发票时应主动识别发票真伪，确保提供给财务报销发票的真实性和完整性，以及与发票所承载的

经济事项的一致性。

电话查询：各地区号+12366（税务咨询热线）。

网上查询：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>

## **二、报账流程**

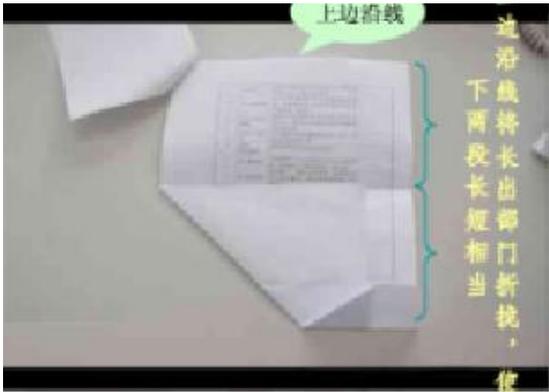
### **（一）报账人**

到财务资产处报销的人员与经办人一般应当是学校在职人员，为保证经费使用安全及业务处理顺畅，请不要委托他人代为办理报销业务。

学生作为报销人至财务资产处办理报销业务需携带学生证或身份证。

### **（二）报销单据分类整理**

各项费用报销时，经办人须将每张原始单据分类整理，自右至左沿右下角以“鱼鳞式”整齐粘贴在“原始凭证粘贴单”上，要求每张票据均保证贴在粘贴单上，不得以票贴票，不要集中在中间粘贴，不要将票据贴到粘贴单外。每张粘贴底板上粘贴的发票控制在 20 张左右，票据比较多时可使用多张粘贴底板粘贴。并按费用类别填制报销单，注明附件张数。



### (三) 填写报销单

1. 报销人报销各项费用时，须按报销内容准确填制相应的报销单。
2. 报销原始票据背面须有经手人、证明人（或验收人）签字，审批（主管）人在粘贴卡“主管”一栏上签字。经手人、证明人（或验收人）、审批（主管）人三者的名字不能相同，审批人不得作为证明人或验收人，所有签名须由本人亲自签名，不得代签。
3. 在粘贴卡上填写所粘发票或收据张数、合计金额。
4. 审核人员审核后，如与所填张数和金额不一致时，或经办人员重新填写，重新由负责人签字；或以不超过所填发票张数的金额报销。

#### （四）报销单审批

各项费用实行资金支付授权审批制度。

##### 1. 单位内部审批：

单位负责人审批，单位负责人为借款或报账经手人时，由学校领导审批。

##### 2. 部门经费的审批：

①学校预算下达给部门、学院（系）管理的经费，1000元以内小金额的支出分别由经费管理部门、学院（系）审批：属于教学业务费由教务处审批；属于师资队伍建设的由组织人事处审批；属于党政管理业务费由党政办审批；属于学生活动、招生、就业指导方面的业务费由学工部审批；属于后勤经费由后勤处审批；属于图文信息方面的业务费由图文信息中心审批；属于院（系）管理的经费由院（系）审批。

②属于独立核算单位的经费由独立核算单位负责人审批。

##### 3. 部门审核与校领导审批：

使用学校尚未授权给部门、院系的经费，按业务分工，分别由业务归口部门教务处、党政办、学工部、后勤处、校园信息化发展部等业务部门签署审核意见，然后报校长和董事长审批。

##### 4. 较大金额审批：

1000-5000 元较大大额资金的支出在单位负责人审签后报分管校领导审批。

#### 5. 大额资金审批：

学校授权给各部门、院系管理的经费，单项经费开支金额超过 5000 元的项目，须报请校长和董事长审批。

#### 6. 财务审核：

报销人持粘贴好的原始凭证、已履行完签字审批手续的报销单，送财务资产处审核报账。

### **三、各类费用报销注意事项**

#### **(一) 购物费用的报销**

1. 各部门、各单位因工作需要采购的不符合固定资产确认标准的办公用品、书报杂志、电脑配件以及清洁用品等，单张票据达到或者超过 300 元，单次累计报销额达到或者超过 1000 元的，报销时需附销售单位出具的加盖公章的明细清单，如销售单位出具的票据中已列明物品名称、数量及金额，可不再另行出具明细清单。

2. 各部门（单位）因工作需要采购的消耗性材料、耐用性材料和低值软件等，包括计算机、复印机、打印机的各类配件及耗材，应在各部门（单位）资产管理员处进行登记签字后方能报销。

3. 购买达到固定资产标准的仪器设备、大宗物资等，报账时除提供发票外还需附采购申请表、招标（询价）相

关材料、采购合同及固定资产保证单资产验收单、报增单（仪器设备类到教务处办理，办公家具类到后勤处办理），方能报账。

4. 采购、出差、交费等费用支出，要通过银行支付，包括银行转账、银行刷卡条、网银支付单、微信（支付宝）付款截图和网购支付截图等资金支付凭据。

## （二）差旅费及市内交通费报销

1. 差旅费的报销必须有出差事由，如参加会议或培训的必须将会议或培训通知作为附件，外出调研的必须附有学校或所在院（系）出具的调研通知，并一律填制差旅费报销单，相关费用报销标准按《泉州海洋职业学院差旅费管理办法》（泉海院综〔2018〕190号）的要求执行。

2. 教职工因工作需要报销市内出租车票时，应注明具体事由和时间、地点，不能简单填列“调研活动用交通费”、“公务急事用交通费”等名目。

3. 学校不提倡私车公用，如确因学校公车不够用的情况下，事前经党政办公室批准，可以租用社会商用性车辆或租用教工私车作公用，按导航地图显示的公里给予每公里 0.8 元的交通补贴。但途中发生的交通违章或任何损失均与学校无关，由当事人或车主负全部责任。

4. 飞机票的报销规定。

(1) 交通出行时，一般选择火车、高铁、汽车，如遇乘

坐时间超过 6 个小时，教职工可以申请乘坐飞机经济舱的出行方式，并在出行前将航班的优惠机票价格报领导审批。

(2) 未经事前审批而自行购机票的，按照机票价格与高铁二等座价格的孰低原则报销。

(3) 往返机场的交通，校领导可乘坐的士、滴滴等，其他教职工原则上乘坐接驳专线。

### **(三) 各类劳务费、奖励及津补贴的报销**

1. 校内人员的各类劳务费一律通过酬金系统发放至本人银行卡中，并按规定依法缴纳个人所得税，校外人员劳务费需准确填制“外聘（校外）人员款发放表”，原则上发放至本人银行卡中，并按税法规定依法缴纳个人所得税；批量发放还需提供收款人姓名、卡号、金额等信息的电子文档，由财务资产处依法代扣个人所得税后统一发放至所得人银行卡中。

2. 支付校外专家咨询费、评审费及学术讲座劳务费和兼职教师课酬等，需提供咨询、评审内容的说明材料、学术讲座通知、课程表及专家的身份证明（属于委托其他单位聘请专家的由受托单位出具收款证明）。

3. 在职教职工的各类劳务、奖励、津补贴的发放均需到组织人事处办理备案手续。属于各单位岗位职责范围内工作，该单位参与者原则上不发放劳务酬金。

校内人员的劳务费、津补贴等需纳入本人工资一并计

税，发放明细表须于每月 25 日前交至财务资产处，将于下月上旬发放。

#### **（四）学生奖助学金和补贴等款项的发放**

1. 学生各类款项的发放通过银行转账（或学校智慧校园系统），统一发放至学生银行卡（或校园卡）中。

2. 业务部门应提交相关发放书面材料，并将发放清单（包括学生银行卡号及开户银行）发送给财务资产处。

3. 因学生银行卡发生变更而无法发放成功的，财务资产处在 5 个工作日内将款项未发放成功学生名单告知发放部门，请发放部门及时通知相关学生，并将正确的银行卡号提交财务资产处进行重新发放。

#### **（五）学生活动费的报销**

1. 学生活动经费主要用于开展学生思想教育、综合素质培养、学风建设、社会实践、竞赛比赛、健康有益的文体活动和日常教育管理中的必要开支。

2. 学生活动经费中报销专项活动相关费用时，应附管理部门或所在院（系）专项活动的通知或文件、活动实施方案等书面材料，专项活动产生的各类费用应按次汇总报销。

#### **（六）校外实习费的报销**

1. 学院组织学生集体到校外的实习活动要严格执行学校预算。学校没有安排预算的校外实习，由组织单位向学

生说明并由参与学生进行合理分摊；学校有预算安排的校外实习费用应提前报教务处审批。报销时须以班级为单位统一报销，除提供职能部门审批批准的预算单，还需提供实习合同，并注明实习班级、实习单位、实习生名单、实习天数及费用类别汇总额。

2. 实习过程中支付的实习指导费，必须由实习单位指导老师本人签字。实习费超出学校预算部分，由参与实习的学生分摊，并向学生公布分摊费用的使用情况。

### **（七）会务费、培训费的报销**

1. 出差人赴异地参加培训、学习、进修的，在出行前必须在人事处报备审批，达到一定金额还需签订培训协议。

培训（学习）费、资料费凭任务通知或主办单位证明材料和有效票据与差旅费一并报销。

2. 出差人赴外地参加会议，必须在出行前办理审批流程：教学业务会议，由所在学院签署意见、教务处审核，主管校领导审批，在教学业务费预算中列支；党政管理业务会议，由所在单位签署意见、党政办公室审核，主管校领导审批，在管理业务费预算中列支。报账时凭任务通知或主办单位证明材料和有效票据与差旅费一并报销。

3. 伙食补助费和市内交通费按以下情况处理：

(1)主办单位统一安排住宿的，市内交通费按在途自然天数计发，当天往返的按1天计算。

(2)主办单位统一安排食宿并负担伙食费用的，按在途自然天数计发伙食补助费，当天往返的按1天计算。

(3)主办单位统一安排食宿但需由出差人自行承担伙食费用的，按出差的自然天数和相应的地区伙食补助标准给予补助。

(4)主办单位不统一安排住宿或未注明食宿安排的，伙食补助费和市内交通费按公务实际天数计发。

4. 出差人赴异地参加比赛或竞赛，学生的餐费补助标准为：早餐10元，中餐和晚餐每餐15元。

5. 参加在泉州市举办的会议、比赛或竞赛、培训、学习、进修的，原则上不报销住宿费。

6. 校内各院（系、部）、单位承办各类会议、竞赛、培训、大型活动的，必须具有会议费预算方可列支，报销时还需提供会议通知，参会人员签到表、会议费用结算清单等，作为报销凭证附件。会议有会务费收入的应及时交学校财务资产处，不得以收抵支。

#### **（八）出版费及论文版面费的报销**

1. 教职工报销出版费，除取得正式票据外，还必须提供出版协议或合同、出版著作的封面。

2. 教职工报销论文版面费，除取得正式票据外，还必须提供发表论文的刊号、杂志封面、论文录用通知。

3. 版面费一般不办理借款，由作者先行垫付后报销。

专项经费对于列支版面费有相关规定的需从其规定。

### **（九）业务招待费及福利费的报销**

1. 财政专项补助资金不得列支业务招待费。如因特殊情况发生的专家用餐费用需作出用餐说明并在规定的限额内方可报销。

2. 各部门、单位如发生校外工作联系、交流、慰问、外单位调研等餐费，必须提前申请报批。

3. 学校福利费由组织人事处和校工会管理，二级学院和部门创收留成的绩效与奖励，可以留存一部分用于二级单位的福利费支出。

4. 业务招待费及福利费的支出不得超标准列支，报销时需列明事由明细。

## **四、内部转账与报账款项的结算**

1. 内部转账为会计科目间转账、调账和校内各单位之间发生经济业务的费用结算的项目转账，不涉及资金的支付。

2. 办理内部转账需填制“内部转账结算单”或调账说明，注明转入科目（项目）和转出科目（项目）。

(1)科目间转账由制单人写出说明，复核人签字，重要事项提交总会计师审批。

(2)项目间转账由两个单位（项目）负责人在转账单上签字，并附转入单位（项目）负责人签字确认的费用明细

清单。

3. 报销款项原则上一律转入报销人银行卡（无特别说明默认为工资卡）。

## **五、教职工办理借款相关要求**

1. 因业务需要办理借款的原则上由在编教职工办理，因特殊原因需要实习生或学生办理借款的，如果出现未按规定时间报账（还款），由所在单位审批人负全部责任。

2. 国内出差费和小金额采购，原则上用信用卡支付（未办理信用卡的教职工财务资产处协助办理信用卡）一般不预借款，信用卡额度不足或其他特殊原因及国际差旅费确需预借款的，需填写“借款单”，借款单的各栏目须如实详细填写，按借款用途的业务性质报业务归口管理部门审批。

3. 采购设备和工程项目预付款，依据采购（施工）合同办理，经办人应催要票据及时办理结算。

4. 借款必须坚持“一事一借、一借一结、前账不清、后账不借”的原则办理。一般采购和差旅费预借款，要在一个月內到财务资产处办理报销或归还销账手续，无正当理由超过一个月未到财务资产处办理报销或归还销账手续的，财务资产处有权从当月工资中扣减。

5. 教职工调离、退休，离职前须到财务资产处结清借款。

## 六、缴费

### 1. 学生、学员缴费：

(1) 学历生下载安装《超融合 e 校园 APP》，填写“泉州海洋职业学院”、身份证（或手机）与密码登录缴费。



超融合e校园

学院名  
请输入学院名

用户名  
请输入用户名

密码  
请输入密码

登录

忘记密码? 清除用户信息

温馨提示：  
请通过校园信息统一账户（身份证或手机号）登录，默认密码为身份证号码后6位，登录后请及时修改密码。

(2) 微信交费：登录泉州海洋学院主页，扫描右下角“缴费”，关注“泉州海洋学院财务处”微信公众号缴费。

高年级学生输入“学号”缴费；

新生和参加培训的学员等人员，点击“自助缴费”，填写缴费项目、姓名、手机号、缴费金额和身份证，属于船员培训的请在备注填写参加培训的类别或第几期。



× 威缴费 ...

请输入收费单位及学号，进行缴费

收费单位 泉州海洋职业学院

学号 请输入学号

去缴费

- 填写表单，自助缴费 -

自助缴费

× 威缴费 ...

请输入缴费信息进行缴费

收费单位 泉州海洋职业学院

\*缴费项目 请输入缴费项目

\*姓名 请输入学生姓名

\*手机号 请输入手机号

\*缴费金额 请输入缴费金额

\*证件号 请输入学生证件号/学号

班级 请输入班级

备注 请输入备注

说明：此页面用于非学号缴费，若使用学号缴费，请返回上一页

缴费

× 威缴费 ...

请输入缴费信息进行缴费

收费单位 泉州海洋职业学院

\*缴费项目 **学费、培训费、电费等**

\*姓名 **姓名**

\*手机号 **手机号**

\*缴费金额 **金额**

\*证件号 **身份证号**

班级 请输入班级

备注 **船员培训填写培训期数**

说明：此页面用于非学号缴费，若使用学号缴费，请返回上一页

缴费

### ③通过银行卡代扣缴费：

学历生将应缴学费、住宿费、教材费等，在开学前提前一周存入学生名下的泉州银行卡，学校财务处在开学之前委托泉州银行代扣缴费。

### ④到财务处刷银行卡缴费。

### 2. 教职工缴纳水电费：

①请登陆学院财务处微信公众号（图 1），发送“水电费”（图 2）出现缴纳水电费超级链接，按图 4 缴费。



②扫以下二维码（图 3）进行缴纳，请各位在输入宿舍号前加大写字母“T”，例如“4204”房，填写“T4204”缴费（图 4）。



## 七、独立核算学院的账务核算

## （一）学员缴费按“六、缴费”办理

## （二）国际船员专修学院

1. 确认每期的培训费收入，核对人员明细及收费标准，审核无误后做账；

2. 审核其各项费用支出的报销单，无误后报领导签字，记账；

3. 核对每期船员入住的住宿登记单，住宿费全额到账后记账；

4. 审核付海事局规费的报销单，记账：

需要开发票的学员由财务处审核后开具发票；

针对每期船员培训的情况，附提交海事局规费的学员清单和每期培训的收入、支出等各项明细；

5. 报账的业务流程：

接收船员公司的报销票据 → 根据《船员培训合作协议》的条款，按规定审核各类收入、费用支出、补贴支出、海事局规费支出、教师课酬核算等，计算利润分配 → 对有问题的报销票及时反馈，退回去改正，对审核无误的报销票签字，完成初审 → 传递到财务领导复审 → 校领导签字 → 董事长签字 → 返回财务制单 → 出纳付款。

## （三）特种船国际培训学院

1. 确认每期的收入（培训费和住宿费），入共管账户（项目核算），与银行账核对无误后，根据收款凭据入账；

2. 日常发生零星费用，从备用金中支出（备用金额 2 万），经办人员要及时送财务处审核报销；

3. 季末核算收入与费用，计算并支付利润分配；

4. 报账业务流程：

接受特种船费用报销票 → 按《特种船船员培训项目合作协议协议书》中的条款，进行审核 → 有问题的及时反馈，退回修改，无问题的审核后签字，完成初审 → 传递财务领导复审 → 报校领导审批 → 董事长审批 → 返回财务制单 → 出纳付款。

#### （四）中恒百瑞学院、艺术科技学院、思凯兰航空学院

1. 核对学生名单，确认学费收入和其他合作办学收入，入共管账户（项目核算）；

2. 审核其各项费用支出的报销单，无误后报领导签字，送财务处审核报销；

3. 按合同支付招生费用，并按学校教学费用（教师薪酬、学生管理费等）、管理费（管理费、水电费、物业管理费、绿化费、折旧费等）的生均支出进行分摊；

4. 核算利润并按合同进行利润分配。

#### （五）职业证照学院

1. 核对学生名单，确认学费收入记入收入，按项目进行独立核算；

2. 合作办学支出，证照学院提出付款申请并附合同，报领导签字后，送财务处支付给合作单位；

3. 扣除合同约定的合作办学费用，其余收入 1/3 转入学校公共经费；1/3 记入证照学院人员经费；1/3 记入证照学院业务费；

4. 审核其各项费用支出的报销单，无误后报领导签字，送财务处审核报销，分别在证照学院的人员经费和业务费中列支。

## **八、固定资产明细账及卡片的管理与登记**

1. 审核财务模块中固定资产入账的凭证，检查入账是否规范，是否符合入固定资产的定义，检查所附原始凭证是否齐全，是否附固定资产物资验收单、发票等，对当月新增的固定资产在固定资产模块中，按物资明细分资产类别和使用部门，分别做资产卡片的新增，生成卡片，形成固定资产卡片明细账，每月需核对财务账和资产账，两者必须保持一致。

2. 核对财务固定资产明细账和固定资产模块卡片明细账，确认无误后计提折旧，生成凭证。

3. 业务流程：

审核固定资产入账凭证→按资产明细做新增资产卡片→核对财务资产账和卡片明细账是否相符→计提折旧→生成凭证→月末结账

## 九、月末结账

1. 核算无形资产明细，每月按时计提无形资产摊销。所有凭证都已编制完毕，根据财务处领导审核无误的记账凭证，核对所有明细账与总账、财务账和固定资产账无误后，记账、对账，做期末结转，生成凭证，结账。账务账套，固定资产账套均结转到下一个月份。

2. 月末结账业务流程：

记账→审核→记账→对账→结账

## 十、附则

本指南由财务资产处负责解释，并随相关政策、规定和管理要求的变化进行修订。