

# 北京农业职业学院文件

京农职政〔2023〕10号

---

## 北京农业职业学院 关于印发《财务报销细则（试行）》的通知

各中层单位：

《财务报销细则（试行）》已经2023年第十次党委常委会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



# 财务报销细则（试行）

## 第一部分 报销内容

### 一、公务交通费

（一）市内公务活动交通费报销要求详见《市内公务活动交通出行费管理办法（修订）》。

### （二）租车费

租车业务由后勤管理处间接归口管理，各部门租车费用预算由后勤管理处统筹报给学院，经批准后租车经费纳入各部门预算。租车费报销附件应包括报销单、合同及车辆每天日程安排、发票等。

依据文件：《北京农业职业学院公务租车管理办法（试行）》。

### 二、差旅费

（一）差旅费报销附件应包括报销单、飞机票或火车票、住宿费发票、培训通知或会议通知、调研报告及调研回执等。

依据文件：《北京市党政机关差旅费管理办法》《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》。

### （二）注意事项

1. 城市间交通方式的选择，本着厉行节约原则由经费支出部门负责人批准。出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。乘坐

交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船 （不包括 旅游船）	飞机	其他交通工 具（不包括出 租小汽车）
部级及相当 职务的人员	软席（软座、软卧），高铁/ 动车商务座，全列软席列车 一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当 职务人员	软席（软座、软卧），高铁/ 动车一等座，全列软席列车 一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/ 动车二等座，全列软席列车 二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

注意事项：

1. 部级及相当职务的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

2. 除伙食补助和市内交通补助外，住宿费、机票、火车票、车船票等须以公务卡或者银行转账方式结算，个人银行卡和现金支付的费用不能报销。

依据文件：《北京市财政局关于实施实际预算单位公务卡强制结算目录的通知》。

3. 经办人须写清出差事由，例如：参会、培训、调研、招生、家访等，交通单据要按去程和回程分开填写。其中参会、培训差旅补助天数为往返2天，调研、招生、家访差旅补助天数为日历

天数。教职工差旅补助为 180 元/人/天，（其中市内交通费补助 80 元/人/天、伙食补助费 100 元/人/天）。教职工带学生出差的，学生差旅补助为 100 元/人/天，学生住宿费报销标准为教职工的 60%。

4. 交通工具一栏应注明是飞机、火车、汽车、轮船等。

5. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份（保费限额 100 元）。单位统一购买交通意外险的，不再重复购买。

6. 订票费、签转费、退票费，经部门领导同意后凭据报销。

7. 出差人员为中层干部的须附按规定审批的《北京农业职业学院处级领导干部外出学习（考察、开会）审批表》。

8. 住宿费报销还需提供住宿明细单（住宿发票上已经开具明细的除外）。出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

### 三、主办会议或培训

（一）学校实行会议费、培训费统一管理，所需经费纳入归口管理部门预算。各部门应优先选择学院的会议室、礼堂等具备举办会议或培训条件的内部场所召开会议或组织培训。需要到政府采购会议定点场所举办的会议或培训，应执行政府采购会议定点的采购程序。

依据文件:《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》  
《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》。

(二)确需到政府采购会议定点场所主办的会议或培训,经办人需在“北京市政府采购电子卖场-定点服务-会议服务”(http://mkt-bjzc.zhongcy.com/mall-view/)选择供应商,并及时与财务处专项科联系采购事宜。

(三)主办会议、培训报销单据,除报销单外还须附以下原始单据:

- 1.会议通知或培训通知
- 2.会议费或培训费发票
- 3.北京市政府采购会议费结算明细单
- 4.定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据
- 5.实际参加会议或培训人员(包括工作人员)签到表(每天一签)

#### 四、劳务费

(一)劳务费报销单据应包括报销单、专家抽取结果表等。

(二)发放标准

1.讲课费:(1)讲课费(税后)执行以下标准:副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元;正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元;院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。(2)讲课费按实际发生的学时计算,每半天最多按4学时计算。(3)其他人员讲课,经部门领导书面批准

后，参照上述标准执行。会议等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课可参照该标准。（4）报销时需提供讲课人身份证复印件、银行卡复印件、职称复印件；培训/讲课/会议等能说明讲课内容和时长的通知和听课人签到表。

2. 其他劳务费：发放标准不高于本细则中咨询费相关规定。

### （三）注意事项

1. 每月 1-25 号为劳务费申报及提交单据时间，26 号至月底期间提交的单据于下月计税发放。年终劳务费发放具体安排详见届时通知。

2. 学院在职在编人员不能在学院领取劳务费。

### 五、图书资料费

购买的图书须到图书馆先行办理图书入库手续后再到财务处进行报销。图书资料费报销单据应包括报销单、发票、合同、固定资产验收单等。

### 六、印刷费

（一）经办人需在“北京市政府采购电子卖场-定点服务-印刷服务”（<http://mkt-bjzc.zhongcy.com/mall-view/>）选择供应商，并及时与财务处专项科联系采购事宜。

（二）印刷费报销单据应包括报销单、发票、政府采购结算单、合同等。

### 七、文献出版知识产权费

#### （一）出版费

1. 报销单据应包括报销单和发票、合同等。
2. 出版物内容应与项目/课题主题相关，否则不予报销。
3. 出版费实际报销人，应为出版物的第一作者或者通讯作者。

## （二）论文版面费

1. 版面费报销单据应包括报销单、发票、稿件录用通知等（加盖公章）。
2. 文章内容应与项目/课题主题相关，否则不予报销。
3. 版面费实际报销人，应为出版文章的第一作者或者通讯作者。

## 4. 注意事项

如汇款单位为杂志社或出版社委托的公司机构，则须保证汇款单位和发票开具单位一致。同时，在报销时还须提供杂志社或出版社与委托机构的授权关系证明。

## （三）知识产权事务费

报销单据应包括报销单、发票、国家知识产权局中央非税收入统一票据等材料。

## 八、材料费

（一）材料费报销单据应包括报销单、发票等。

## （二）注意事项

发票上须列明购买材料的明细，或附税控系统出具的《销售货物或者提供应税劳务、服务清单》。

## 九、固定资产和无形资产

(一) 学校实行通用类办公设备采购统一管理，所需经费纳入国有资产与产业管理处部门预算。各部门因工作需要，确需使用基本经费购置通用类办公设备的，报国有资产与产业管理处审核并履行政府采购程序、统一采购。

(二) 设备购置报销单据应包括报销单、发票、合同、固定资产验收单等。

### (三) 注意事项

1. 使用期限超过一年，单位价值在 1000 元（含）以上（其中专用设备单位价值在 1500 元（含）以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产以及单位价值虽未达到规定标准，但是使用时间在一年以上的大批同类物资（批量金额在 50000 元以上），需入固定资产。

2. 使用学院经费购置的相关设备，凡属《北京市政府政府采购集中采购目录及标准》内的物品，做到应采尽采，具体步骤咨询财务处专项科。凡不属于《北京市政府政府采购集中采购目录及标准》内的物品，具体采购步骤咨询国有资产与产业管理处。

3. 所有设备购置手续和流程必须符合学院采购管理的相关规定。

## 十、出国经费

(一) 教职工因公出国需由国际合作与交流处办理相关审批和支付手续。



(二) 报销时，国际合作与交流处相关人员须持报销单、北京市人民政府的出国批件（学院组团）、银行售汇单据、国内发票、国外机构或单位出具的相关票据或费用证明等到财务处进行报销。

依据文件：北京市财政局 北京人民政府外事办公室转发《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》、北京市财政局 北京市外国专家局转发《财政部国家外国专家局关于印发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》。

## 十一、公务接待费

(一) 公务接待费报销单据除报销单和发票外，还须附以下原始单据：

单位的主管领导在派出单位公函上批示同意的派出单位公函（加盖公章）、客饭审批单（如实填写来客单位及来客姓名、人数、陪餐人数及来院原因）、发票、菜单等。

(二) 严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

公务接待的标准和管理办法参见《招待费审批管理办法》。

## 十二、履约保证金

### (一) 收取履约保证金

1. 经办人依据合同督促乙方将履约保证金转入学院账户。相

关账户信息咨询财务处各部门负责会计。

2. 经办人确认履约保证金到账后，持合同到财务处开具北京市行政事业单位资金往来结算票据。

## （二）退还履约保证金

依据合同约定退履约保证金，由乙方单位开具退履约保证金收据后，经办人持报销单、收据到财务处办理退款手续。

## 十三、外来项目经费

外来项目经费的管理按照《北京农业职业学院外来项目经费管理办法(试行)》执行。

## 十四、咨询费（含专家咨询费）

（一）咨询费报销单据应包括报销单、发票、合同等。

（二）专家咨询费报销单据应包括报销单、专家资质证明等。专家咨询费（税前）发放标准：两天内的，高级专业技术人员 800 元/人/天、其他专业技术人员 500 元/人/天；超过两天的，第三天及以后的咨询费标准，高级专业技术人员 400 元/人/天、其他专业技术人员 300 元/人/天。

（三）科研课题专家咨询费的报销标准参见《科研经费相关科目实施细则（试行）》。

## 十五、市内公务误餐费

职工因公在市内开展公务活动的，每正餐标准不超过 52 元/人，每天不超 130 元/人。在报销时，明确就餐事项、时间、就餐人员名单，并按照审批权限进行审批。

## 十六、邮寄费

发生邮寄费用，报销时需提供发票和邮寄清单，可打印在发票背面。

## 第二部分 结算方式

### 一、银行汇款（对公转账）

（一）报销单结算方式为汇款转账并同时取得发票的，收款单位的单位名称、开户银行、银行账号等信息应与发票保持一致。

（二）经办人办理汇款时尚未取得发票的，应提供完整、正确的收款单位的单位名称、开户银行、银行账号等信息，并与后期取得的发票保持一致。

### 二、公务卡

（一）经办人在刷卡后应尽快到财务处办理报销还款，将发票、报销单等单据，交付财务申请还款。

#### （二）注意事项

1. 公务卡额度为 2 万元。

2. 北京银行公务卡账单日为每月 1 日，单位还款日为每月 20 日，（例：1 月 2 日至 1 月 31 日内刷卡的资金，在 2 月 20 日前完成还款）。

3. 在规定日期内未完成的经费报销，经办人须自行垫付款项进行公务卡还款，个人原因产生的逾期还款滞纳金、罚金等个人自负。

4. 刷卡金额以银行扣款短信为准。

5. 财务可报销金额为刷卡金额和发票金额中的较小数。

6. 公务卡若有丢失，请持卡人及时拨打北京银行信用卡客服热线：400-660-1169 挂失，并联系财务处补办。

### 三、现金（对个人转账）

#### （一）注意事项

1. 现金报销范围：停车费、小额快递费、市内公务出行费用（打车、地铁、公交）、核酸检测、职工校外体检等只能使用现金结算的场所出具的票据。

2. 只能使用现金结算的场所，支出金额在 500 元以下的，须取得不具备刷卡条件的证明，并加盖对方单位公章后方可使用现金结算。

依据文件：北京市财政局 中国人民银行营业管理部《北京市市级预算单位现金提取和使用管理办法》。

## 第三部分 财务报销要求

### 一、财务报销的原则

（一）真实性。业务的内容和数量金额符合实际、真实可靠具有可验证性。票据及授权签字真实有效。

（二）合法性。经济业务发生的依据、业务内容、支付手段、相关单证符合相关法律、法规和制度的规定，不违法、不违规。

（三）合理性。经济业务发生的事由依据合理，本着勤俭节约的原则，为必须且必要的支出，支付金额、方式、时间、地点、对象符合常规和常理。

(四) 准确性。票据抬头、内容必须准确，填写规范。

(五) 完整性。报销用的票据必须符合支付依据并且内容齐全、手续完备，以明确经济责任。

(六) 及时性。各种凭证必须及时取得和填写并在规定的时限内办理报销手续。

## 二、开具原始票据的要求及注意事项

(一) 报销各项费用必须提供真实、合法、准确、完整的原始票据。除电子单据（如电子发票、会议或培训电子通知单）、身份证银行卡为复印件外，其他报销单据应是原件。

(二) 发票须具有税务或财政监制章。

(三) 原始票据基本内容应填写齐全。

1. 付款单位名称必须填写“北京农业职业学院”（机票行程单、火车票、个人学历深造学费发票、体检费票据应为本人姓名）。

2. 金额大小写必须一致。

3. 购物发票应详细填写品名、数量、单价、金额等信息，发票内容应按照实际销售情况如实开具。2017年7月1日起，开具汇总办公用品、食品、宣传品、印刷品等发票，必须附税控系统出具的《销售货物或者提供应税劳务清单》。

4. 经办人对经手业务和原始单据的真实性、合法性和有效性负直接责任。

(四) 不得故意采用“化整为零”的方法把同一事项分别开具发票。

(五) 单据齐全后，及时到财务处进行报销。当年的票据原则上当年完成报销。

#### 第四部分 附 则

一、本细则用于规范北京农业职业学院预算批复内的费用支出管理，其他主体和学院所属的独立法人主体的费用支出不予适用。

二、本细则自发布之日起执行，由财务处负责解释。

---

抄送：学院党政领导。

---

北京农业职业学院党政办公室

2023年5月9日印发

---