

武夷学院文件

武院综〔2020〕26号

关于印发财务管理相关办法的通知

各学院、各部门：

为加强财务管理工作，规范财务行为，《武夷学院差旅费管理办法（修订）》、《武夷学院会计凭证填制及更正管理办法》、《武夷学院奖助学金等资金发放管理办法（修订）》、《武夷学院教材结算资金支付暂行办法》、《武夷学院票据管理暂行办法》等五个文件已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 《武夷学院差旅费管理办法（修订）》
2. 《武夷学院会计凭证填制及更正管理办法》
3. 《武夷学院奖助学金等资金发放管理办法（修订）》
4. 《武夷学院教材结算资金支付暂行办法》

5. 《武夷学院票据管理暂行办法》

武夷学院

2020年6月28日

武夷学院差旅费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强和规范差旅费管理，本着厉行节约反对浪费的精神，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《福建省省直机关差旅费管理办法》（闽财行〔2014〕22号）、《南平市市直机关差旅费管理办法》（南财行〔2014〕36号）、《南平市财政局关于实施公务机票购买管理改革有关事项的通知》（南财采〔2015〕14号）、《南平市财政局关于调整市直机关差旅费住宿标准等有关问题的通知》（南财行〔2015〕59号）、《市直机关工作人员赴全国各地出差差旅住宿费标准明细表》（南财行〔2016〕13号）、《武夷学院关于进一步深化“放管服”的实施方案》（武院〔2018〕20号）、《南平市市直机关差旅费管理办法有关问题的解答》（南财行〔2019〕15号）等文件规定修订本办法。

第二条 本办法适用于我校教职工到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 校内各部门（学院）应当严格执行学校公务出差审批制度。出差必须按学校规定报经各级有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式用公款变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流

和考察调研。

第四条 学校根据市财政局相关规定及学校实际情况制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按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）
厅级及相当职务人员	火车软席（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	火车硬席（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

出差人员乘坐飞机要从严控制，确需乘坐飞机的，须事前报分管校领导审批后方可乘坐。

厅级及相当职务人员出差，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。符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，优先选择公共交通工具。

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，并报销软卧车票。

教师或学生需在火车上过夜 6 小时以上、或连续乘车超过 12 小时，可购规定等级卧铺。

第八条 符合规定或经批准乘坐飞机出差的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。往返驻地和机场的专线地铁、客车费用凭据报销（不包括出租小汽车）。

公务机票按《南平市财政局关于实施公务机票购买管理改革有关事项的通知》（南财采〔2015〕14 号）要求购买。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具出差的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十条 正高级职称教师的城市间交通费标准参照厅级标准执行。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）所发生的房租费用。

第十二条 工作人员出差，住宿费限额标准按市财政局制定

的出差住宿费限额标准执行（附件1）。

对于住宿价格季节变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可以适当上浮一定比例，具体规定依南平市财政局根据上级财政部门有关规定执行。

第十三条 住宿费标准是每人每天开支标准，出差人员可以根据职级对应的住宿费标准自主选择房间类型。学生原则上两人住一个标准间，该档出差人员按性别划分逢奇数的，允许单人住一个标准间。

住宿费费用需附住宿清单，未附住宿清单的，不予报销该项住宿费用。住宿清单指酒店方在酒店系统中开具的水单，包括房间数量、入店离店时间、房间类型等信息。

到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个以上县市的，或因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房，房费按照出差目的地住宿限额标准的50%以内凭据报销，且应当提供退房时间在中午12时以后的证明以及出差人员的情况说明。

第十四条 正高级职称教师的住宿费标准参照厅级标准执行。出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。未按规定标准住宿的，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，包干使用。

1. 出差南平市辖区内各县（市区），每人每天 60 元；

2. 出差南平市辖区外，按照省财政厅制定的分地区出差伙食补助费标准执行，每人每天 100 元；青海、新疆、西藏每人每天 120 元。

第十七条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费，除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，其余用餐费用由个人承担。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知差旅费管理办法规定的伙食费标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

用餐有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过出差人员日伙食补助费标准；没有收费标准的，早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 20%、40%、40% 交纳。

一天内由两家不同接待单位按照规定各安排一次工作餐的，出差人员当天不再领取伙食补助费。

因专项工作或活动的需要，伙食由所在单位统一安排的，或因共同任务伙食由其他市直机关统一安排的，出差人员不再报销伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算补助，

包干使用，不再报销市内车费。

出差南平市辖区外，每人每天 80 元；出差南平市辖区内，每人每天 30 元。

出差人员出差期间按规定领取市内交通费，接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过出差人员日市内交通费标准；没有收费标准的，每次按照出差人员日市内交通费标准的 50% 交纳。

接待单位协助提供交通工具用于跨市县乡开展公务活动的，出差人员交费标准参照前款执行。

出差人员出行由学校派车、包租车的，不再报销该路段的城市间交通费及市内交通费。

在武夷山市辖区内办理公事的，按次审批并参照差旅费相关规定凭票报销。

第二十条 出差人员当天往返未报销住宿费的，出差南平市辖区外增加补贴 60 元，出差南平市辖区内增加补贴 30 元，出差辖区内乘坐公共交通工具的，再增加补贴 20 元。在学校常驻地武夷山市辖区（含乡镇）内办理公务的，报销交通费、住宿费，不报销出差补贴。

第六章 参加会议、培训等的差旅费

第二十一条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支。

第二十二条 参会人员外出参加会议、培训应事先经过批准，

其中会议（会务）费人均超过1000元（不含）、培训费人均超过3000元（不含）的须事先报校分管领导审批。到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

往返当天由主办单位免费提供两餐（午餐、晚餐）的，不再发放伙食补助费。

往返当天由主办单位免费提供车辆接站或送站的，不再发放市内交通费。

如会议、培训主办单位要求参加人员承担相关费用的，原则上不应参加。确因工作需要且符合相关规定的，应事先经校内各单位主要负责人同意，并严格控制人数。会议、培训期间发生的费用（包括会议费、培训费、食宿费等）按照会议、培训通知要求由参加人员所在单位凭据报销，不报销市内交通费。

参加党校、行政学院等举办的主体班（含中青班、处长班等）培训，异地教学期间发生的费用（包括培训费、食宿费等）按相关培训文件和有关规定由学员所在单位凭据报销，不报销市内交通费。

有缴会务费、培训费的，会务费、培训费发票应随差旅费一并报销，并附参加会议、培训的文件，一般不得单独报销。

教师带队参加比赛的，有缴交报名费的只报销城市间交通费、报名费、路途往返当天市内交通费和伙食补助费等相关费用，不再

报销比赛期间市内交通费和伙食补助。

第二十三条 经学校批准的访问学者或进修、读博等，往返路途按差旅费规定报销，访学或进修、读博期间不再报销补贴。到基层挂职锻炼的，执行组织部门有关规定，不执行差旅费管理办法。

第七章 报销管理

第二十四条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十五条 出差人员省内出差一般控制在4天以内，省外出差一般控制在6天以内，超过的天数不予报销伙食补助费及市内交通费。教师带队实习在上述规定控制天数内的，按差旅费标准报销，超过的天数按规定标准的50%发给伙食补助费。

第二十六条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销，寄存行李费不得报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

市内交通费按规定标准包干。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十七条 因开展学校业务须包租车的，应由用车单位向资产处提出包租车申请。

第二十八条 出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。私家车所发生的燃料费、维修费、过桥过路费、停车费等不能报销，也不能作为城市间交通费票据。无城市间交通费票据的，

凭住宿费发票计算报销伙食补助费和市内交通费。当天往返的按1天计发。

第二十九条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。原则上应在差旅业务结束后三个月内办理报销业务，超过报销期限，应做书面说明并报单位一支笔审批。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、登机牌、车票、住宿费发票等凭证。

第三十条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

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的，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业务相关证明人签字，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。

已按程序办理出差审批手续，报销时出差天数、地点未超过批准范围，差旅费实际报销金额符合差旅费相关规定，不再重复报分管校领导审批，二级学院党政正职（含主持工作副职）差旅费经本院党政领导交叉审批后到财务办理报销；学校职能部门正职（含主持工作副职）差旅费经部门副职（无副职的由部门经费审核人）审核后到财务办理报销。

市直机关工作人员应缴参加授课、评审、论证、咨询及担任专家、考官等公务活动，发生的城市间交通费、住宿费、讲课费、评审费、劳务费等，原则上由邀请单位承担，工作人员回原单位后不再领取伙食补助费、市内交通费。

经单位人事部门批准，外借（聘）人员、到市直机关交流学

习或挂职锻炼人员，在市直机关工作期间的差旅费标准参照该单位在职干部执行，费用由所在市直机关承担（除合同规定由其自行承担外）。

经单位人事部门批准，聘请离退休人员协助专项工作的，其差旅费用参照离退休时的职务或职称标准执行，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

邀请离退休人员担任师资的，其城市间交通费、住宿费参照离退休时的职务或职称标准执行，并由邀请单位承担。

不提倡、不鼓励工作人员出差期间因私停留，绕道等行为（含提前出发或推迟返程），确有需要的，须提前向单位领导报告审批（含节假日），应在出差审批单上写明因私停留、绕道的时间及地点。因私停留、绕道期间食宿费由个人自理；城市间交通费按不高于出差目的地往返单位乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部门自理；或是补助费和室内交通费按出差天数（扣除停留、绕道天数）和规定标准予以报销。

各部门各单位要严格管理，从严审批工作人员出差期间因私停留、绕道等行为，不得安排明显以旅游为目的的差旅费活动。

工作人员出差期间回家省亲办事的，需经单位领导批准，应在出差审批单上注明省亲的时段与地点。城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员交费后应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证。出差人员在报销时应如实申报交费情况（见附件 2）并提供交费凭证，作为报销附件归档。

提倡、鼓励出差人员自行用餐或用车。自行用餐或用车的，报销时不需要提供交费凭证。

第八章 监督问责

第三十一条 校内各部门（学院）“一支笔”及相关领导负责审核工作人员出差活动和经费报销的内容的真实性，对出差审批制度、差旅费预算控制负责，财务人员负责对差旅费报销票据合法、合规性进行审核把关，对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的事项予以制止。

校内各部门（学院）应当强化对本年预算管理，按预算项目开支各项支出，确保专款专用，自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十二条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (五) 不按规定报销差旅费的；
- (六) 转嫁差旅费的；
- (七) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，应责令改正，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，将按学校有关规定给予行政处分。涉嫌违法的，按有关规定移送司法机关处理。

第九章 附 则

第三十四条 本办法自 2020 年 7 月 1 日起施行。此前相关文件自动废止。

第三十五条 本办法由武夷学院财务处、办公室负责解释。

附件： 1.市直机关工作人员赴全国各地差旅住宿费标准明细表
2.出差人员用餐用车情况申报表

附件 1

市直机关工作人员赴全国各地差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
		厅级	处级及 其他人员		旺季期间	厅级	处级及 其他人员	
1	北京	全市	650	500				
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	480	380				
		宁河区	350	320				
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	450	350	张家口市	7-9月、 11-3月	675	525
					秦皇岛市	7-8月	680	500
					承德市	7-9月	580	580
		其他地区		450	310			
4	山西	太原市、大同市、晋城市	480	350				
		临汾市	480	330				
		阳泉市、长治市、晋中市	480	310				
		其他地区	400	240				
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350				
		其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	690	480
					二连浩特市	7-9月	580	400
					额济纳旗	9-10月	690	480
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	330				
7	大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	540	420
		其他地区	400	300				
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420
		其他地区	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	540	360
10	上海	全市	600	500				

11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380				
		其他地区	490	360				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
13	宁波	全市	450	350				
14	安徽	全省	460	350				
15	福建	南平	480	320				
		福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380				
		其他地区（不含南平）	480	350				
16	厦门	全市	500	400				
17	江西	全省	470	350				
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	570	450
		其他地区	460	360				
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9月	590	450
20	河南	郑州市	480	380				
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5月上旬	720	500
21	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				
22	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	330				
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550	450				
		其他地区	530	420				
24	深圳	全市	550	450				
25	广西	南宁市	470	350				
		其他地区	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	650	450
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县				11-3月	650	450
		三亚市	600	400	三亚市	10-4月	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	480	370				
		其他地区	450	300				

28	四川	成都市	470	370				
		阿坝州、甘孜州	430	330				
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320				
		宜宾市	430	300				
		凉山州	430	330				
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310				
		其他地区	430	300				
29	贵州	贵阳市	470	370				
		其他地区	450	300				
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、 西双版纳州	480	380				
		其他地区	480	330				
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530
		其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350
32	陕西	西安市	460	350				
		榆林市、延安市	350	300				
		杨陵区	320	260				
		咸阳市、宝鸡市	320	260				
		渭南市、韩城市	300	260				
		其他地区	300	230				
33	甘肃	兰州市	470	350				
		其他地区	450	310				
34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	750	530
		玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9月	525	450
		海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9月	525	375
		海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9月	450	375
		海西州	300	200	海西州	5-9月	450	300
35	宁夏	银川市	470	350				
		其他地区	430	330				
36	新疆	乌鲁木齐市	480	350				
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、 伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁 番市、哈密地区、巴州、和田地区	480	340				
		克州	480	320				
		喀什地区	480	300				
		阿克苏地区	450	300				
		塔城地区	400	300				

附件 2

出差人员用餐用车情况申报表

差旅用餐情况					
时间	早	中	晚	接待单位协助安排就餐 交费金额	备注
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐		
.....					
差旅用车情况					
时间	上午	下午		接待单位协助提供车辆 交费金额	备注
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他市直单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他市直单位提供车辆			
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他市直单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他市直单位提供车辆			
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他市直单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他市直单位提供车辆			
.....					
说明 (情形多样可用文字备注)					
签名: _____ 年 月 日					

注:参加会议、培训,可在说明栏中备注,附上相关通知及领导批件

武夷学院会计凭证填制及更正管理办法

第一条 为加强会计基础工作，保证各项经济业务能够规范、有序的进行，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》制定本办法。

第二条 会计凭证的种类。

1. 会计凭证包括原始凭证和记账凭证，而原始凭证又分为自制原始凭证和外来原始凭证。

2. 自制原始凭证包括：报销审批单、出差审批单、差旅费报销单、发放表、购置申请表、采购会议纪要、维修申请单、验收报告单、进仓单、借款单、接待申请单、接待决算审批单、出差人员用餐用车情况申报表等各种制式单据。

3. 外来原始凭证包括从学校外部取得的各种发票、收据、证明材料、银行进账单、税务缴款书、会议或培训通知、合同、协议等。

4. 会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第三条 原始凭证的内容一般具备下列要素：

1. 凭证名称。

2. 填制凭证的日期。

3. 填制凭证单位名称或填制人姓名、经办人签名或盖章。

4. 外来凭证的单位名称与经济内容。

5. 数量、单价、金额。

第四条 原始凭证的印章必须齐全，具体要求如下：

1. 从外单位取得的原始凭证应盖有填制单位的财务专用章或发票专用章、业务公章、结算专用章。

2. 从个人取得的原始凭证，必须由经办人、验收人、业务主管人员签名或盖章。

3. 自制原始凭证应有经办单位负责人或指定人员的签名或盖章。

第五条 原始凭证记录要全面、真实，计算要准确，具体要求如下：

1. 凭证名称与经济业务内容相符。

2. 凭证填制日期与经济业务发生日期相符。

3. 经济业务与合同、协议、订货单等相符。

4. 品种、数量、单价填写正确。

5. 大写和小写金额相符等。

第六条 原始凭证记载的各项内容均不得涂改。外来原始凭证有错误的，应由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。其中外来原始凭证金额有错误的、票据模糊或有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上涂改更正。自制原始凭证有错误的，不得随意在原单上涂改更正，应当重新填制，符合更正条件的应按更正凭证相关规定更正。（1）采用划线更正法，并由更正人在更正处签章，对重要事项更正同时加盖院部公章；

(2) 会计人员审核意见需更正的，采用划线更正法，并由会计人员在更正处签章；(3) 报销金额需更正的，除差旅补贴的计算外，一律不准更改金额。

第七条 票据等原始凭证遗失的，需取得开票单位发票存根联的复印件，并加盖开票单位财务专用章或发票专用章等公章，由院部领导批准后，该复印件才能代作原始凭证。对车、船、飞机票等无存根联的原始凭证，应取得原开具单位盖有公章的证明，并注明原凭证的内容、数量和金额等，由院部领导批准后，该证明才能代作原始凭证，其中登机牌遗失的，可由经办人做说明，并报所在单位领导审批。

第八条 发票的报销期限。

根据《预算法》资金使用期限及会计内部控制制度规定，及会计核算的及时性、配比性原则，一般发票报销期限为2年，超过2年的不再报销。电子发票报销，超过3个月的，由经办人做书面说明；超过6个月的，由经办人做书面说明，并报院部领导审批。攻读博士等需完成学业，取得学历（学位）方可报销差旅费、学费的，相关票据按取得学历（学位）的时间开始计算报销期限。

第九条 记账凭证应填制下列内容：

1. 凭证的日期。
2. 凭证单位名称。
3. 凭证的名称和编号。
4. 经济内容摘要。

5. 会计科目。

6. 金额及其合计数。

7. 附件张数。

8. 由填制凭证人员、审核人员、复核人员、会计主管签名或盖章。

9. 现金、银行收、付款凭证必须有出纳人员的签名或盖章，并在报销审批单、发票等原始凭证空白处由出纳人员加盖“收讫”、“付讫”、“转账”戳记。

第十条 记账凭证摘要的填写要求：

1. 经济业务摘要必须清楚、简明扼要。

2. 往来业务的凭证、借款和报销业务摘要应具备对方单位名称或个人姓名、所属部门。

3. 期间费用的业务应注明相应期间。

第十一条 如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，应将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号并附原始凭证复印件。

第十二条 记账凭证的更正。

1. 在凭证装订及结账前发现填制的记账凭证错误时应重新填制。

2. 在凭证装订或结账后的当年内发现填制的记账凭证错误，应按规定采用划线更正法或用红字填写一张与原内容相同的凭证，同时再用蓝字重新填写一张正确的记账凭证。如果会计科目没有错误，只是金额错误，可以按规定补充其差额再编一张记账凭证。

3. 若发现以前年度记账凭证错误的，应用蓝字填制一张更正的记账凭证。

第十三条 记账凭证连同其原始凭证，应按编号顺序装订成册，加具封面。在封面上应注明名称、年度、月份和起迄日期、凭证种类、起迄号码等，并由装订人加封条并在装订线处盖章。

第十四条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起执行。

武夷学院奖助学金等资金发放管理办法（修订）

为保证学生奖学金、助学金的真实准确、安全发放，建立健全内部稽核控制、监督制度，完善发放审核程序，防范电子犯罪和违规违纪现象发生，特修订制定本办法。

一、职责分工

1、二级学院根据规定，确定本学年学生奖学金、助学金发放的名单和资助的标准。具体包括：

（1）审核享受奖助金学生名单人员信息的真实性、是否符合评选条件，以及发放标准是否符合规定；

（2）核对资助人数比例及发放金额无误后，由审核人签名，二级学院分管学生工作的领导签字后，报学生处。

2. 学生处负责对各二级学院报送的学生的信息和发放标准进行复核。具体包括：

（1）审核各学院上报相关信息是否一致；

（2）审核发放标准及发放比例是否符合相关规定。审核无误后，经学生处经办人签名、学生处处长审批、校领导审批后，作为全年发放依据，报财务处审核发放。

3. 财务处负责奖助金发放。具体包括；

（1）审核发放金额是否有预算；

（2）审核发放标准和人数与总金额是否相符。

二、发放程序

1、各二级学院根据学校相关文件按学年确定学生奖学金、助学金发放的名单和标准，在每月发放时，核对学籍异动信息和学生发放信息后，向学生处提交最新发放名单和标准，学生处复核每月发放信息无误后，在财务处网络报账系统“学生薪酬发放模块”录入学生信息“学号、姓名、金额”，并生成发放表。如有学籍异动和信息变更等，相关学院应于规定时间内到相应部门修改。

2、各二级学院确认学生处每月发放表即相应的“学生薪酬发放表”，由二级学院经办人、院书记领导核对签字，二级学院加盖公章后，在规定时间内报送学生处。

财务处经办人对纸质发放表和网络报账系统的总人数、总金额进行核对，二者若有不符，返回学生处修改，直至完全相符，纸质发放表按资金审批程序完成资金支出审批。

三、资金支付

1、财务处经办人负责审核学生支付总金额、总人数是否正确，审核无误后签字，并把审核好的纸质报表传给会计及出纳进行制单付款。

2、财务处银行业务员将薪酬发放系统中导出电子发放表并加密后通过银行专属邮箱送交银行办理支付。

3、银行业务经办人验证电子表文件的加密有效性，复核纸质报表和加密电子表相符后，方可以办理款项支付。

四、附则

1、学生各类学生助学金、奖学金、勤工俭学金等发放流程可参照此办法。

2、学生有变更信息，比如：学籍异动、卡号变更等，各二级学院经办人务必在每月底前到学生处和财务处及时登记备案，若没有及时变动，造成发放失败，发放错误等情况后果由二级学院负责。

3、各二级学院在评优评先时，请核实学生是否欠费，确实困难的学生可以通过绿色通道办理“贷、减（免）、缓”等相关手续。

4、学生各类资助金发放表一经审核确认生成，任何部门及个人不得进行任何修改，需修改信息需根据每月各二级学院经办人登记备案信息，学生处和财务处不做没有依据的修改。

5、本办法自发文之日起开始执行。

6、本办法由校财务处负责解释和修订。

附件 4

武夷学院教材结算资金管理暂行办法

教材是学校实现培养目标的最基本物质基础，教材管理是学校管理中一项重要工作。为加强学生教材结算管理，使教材收缴管理规范化、制度化、透明化，特制定本办法。

第一条 学生教材代收款统一由校财务处管理，专款专用，以保证教材的正常购入，其它任何单位或个人不得以此名目向学生收取费用。

第二条 学生购买教材实行预交款办法，教材费由财务处在学生报到时和学费一并收取。学生预交教材费的标准，第一学年每生 600 元，其余学年每生 400 元。

第三条 我校教材采购全部通过统一招标，教材结算时按招标价格统一结算，教材供应商需按教务处及合同要求向师生发放教材，供应商在教材发放后的每学期（即教材使用的学期），需向财务提供符合报账要求的结算材料，比如：学生用书按学生（逐生结算）实际领用书量由领用学生代表与供应商完成对账，核对无误后确认签字；教师用书（教材、教参）由各教学单位教秘与供应商核对后签字确认；正规的税务发票；中标合同；武夷学院报销审批单；教材结算汇总表等。

第四条 学生教材费用结算。

一、学生每学期按规定时间以班级为单位领取教材，学生代表与供应商应核对领取的教材版本、数量、价格、折扣等，确认无误后方可确认签字，此凭证将作为教材结算的依据。如有发放教材时产生退、换教材的情况需做好相应凭证。供应商需做好相应的台账，以备学生随时查询。

二、每年在5至6月份以专业为单位每个班级派两个班委到财务处结算教材费，以实际支付给教材供应商的单价统一结算，按班级学生名单填写教材结算表格（见附件2-1），多退少补。

三、教材发放后，若班级中出现休学、退学、转专业等学籍异动情况，以每年4月底学籍变动为准，变动后学生在现有班级结算教材。退学和休学的学生中途不结算，统一在每年5月份或6月份在原班级结算教材。

四、教材结算结束，教材结算情况明细表将在校财务公示栏张贴公示。

第五条 附则

一、学生补交教材费的，以专业为单位统一收取后带结算表格到财务处缴款；学生退教材款的，以专业为单位做好教材结算表格和电子表格统一到财务处办理退款。教材结算表内每个学生都需要签字确认，辅导员复核签字。

二、有学籍异动的学生，教务处及时通知财务部门，学生个人务必在每年4月底前到财务处办理登记变更收费相关信息，若学生个人没有及时办理变更手续，造成结算有误等问题由学生本

人自行承担负责。

三、供应商和学生需在规定时间内及时到财务处办理教材款结算手续，若逾期到财务处结算，造成不能及时结算和退款等问题由供应商和学生自行承担负责。

四、学生结算教材时，专业内学生必须全部缴清教材费后方可办理教材结算，因未缴清教材费的学生造成整个专业没有办法及时结算教材等问题由学生自行承担负责。

五、本办法自发文之日起开始执行。

六、本办法由校财务处负责解释和修订。

附件

20XX-20XX 学年教材结算表

班级：

班委：

电话：

序号	姓名	交教材款	用教材款	应退 (交)款	银行卡号	签名
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
合计						
应退(交)款 (大写)						

辅导员复核：

会计：

制表：

武夷学院票据管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校票据管理和财务监督，保障学校的合法权益，规范校内经济秩序，根据《中华人民共和国税收征收管理办法》、国务院《中华人民共和国发票管理办法》、财政部《财政票据管理办法》、财政部《关于印发〈行政事业性收费和政府性基金票据管理规定〉的通知》、财政部关于印发《政府非税收入管理办法》的通知、国家税务总局《中华人民共和国发票管理办法实施细则》、《福建省行政事业性收费票据管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指票据是指向税务部门领用的各种发票和从财政部门领用的福建行政事业单位资金往来结算票据、福建省非税收入统一票据、福建省高等、中专、成人学校学生收费专用票据等及学校内部资金结算凭证。

第三条 票据是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是各级财政、审计等部门进行检查监督的重要依据。

第四条 本办法适用于学校各类经济业务票据的使用、管理和监督。

第五条 学校财务处是学校各类票据的主管部门，负责票据

的领购、发放、缴销和管理等工作。

第六条 校内各单位必须依法依规使用票据，不得私自印制、伪造、变造和购买发票，不得转让、出借、代开、销毁、涂改和擅自印制专用收款收据，不得混用票据。

第二章 票据种类及适用范围

第七条 学校主要财政票据的种类和适用范围如下：

（一）福建行政事业单位资金往来结算票据：主要用于学校发生的暂收、代收、学校内部资金往来结算以及财政部门认定的其他资金收入和往来行为。

（二）福建省非税收入统一票据：主要用于茶艺师、评茶员、维修电工、企业人力资源鉴定费等技能鉴定考务费、事业单位国有资产处置收入、公开招聘工作人员考试费等。

（三）福建省高等、中专、成人学校学生收费专用票据：主要用于学生缴交的学费、住宿费、代办费。

（四）福建省公益事业捐赠统一票据：主要用于学校依法接受单位和个人自愿无偿捐赠的货币或实物资产。

（五）福建省政府非税收入缴款通知书：主要用于学校向财政专户汇缴政府非税收入。

第八条 学校主要税务发票的种类和适用范围如下：

（一）福建增值税电子普通发票，主要用于学校收到横向科研经费和纵向科研经费中来自企业合作单位的款项，以及论文版面费、培训费、住宿费等税法规定需要开具增值税普通发票的经济行为。

(二) 福建增值税专用发票：主要用于学校收到横向科研经费和纵向科研经费中来自企业合作单位的款项以及其他税法规定需要开具增值税专用发票的经济行为。

第九条 学校自制票据。

武夷学院内部资金结算凭证：主要用于校内各部门之间经费划转或结算。

第三章 票据的申领、保管及核销

第十条 学校的财政票据和税务发票由财务处统一向主管部门申领，学校自制票据由财务处根据学校业务需要统一印制。

第十一条 学校的财政票据和税务发票统一由财务处保管及使用，各开票点根据实际业务量申领，做好领用登记。

第十二条 学校自制票据《武夷学院内部资金结算凭证》各院系、部门根据实际业务量指定专人到财务处申领，票据领用登记簿上登记，并妥善保管和使用，自制票据的再次领用采取交旧领新的方式进行，在领取时需交回并核销已领用票据。未核销已领用票据的，原则上不再领用新收据。收据领用和管理人应在票据领用登记簿上签字，以分清责任。已交回已用票据的数量作为可领用票据的上限。

第十三条 票据使用单位和经办人应当妥善保管票据，不得丢失。任何单位和个人不得转借、转让、代开发票、收据，不得拆本使用，不得擅自扩大票据使用范围，不得真票假开，弄虚作假。

第十四条 发生票据丢失情形时，应当于丢失当日报告学校

财务处和票据核发机关，并尽快登报申明作废。

第十五条 按规定做好发票、收据的日常管理工作，建立健全票据的管理制度，设立领、销、存登记簿，并设专人管理，详细记载票据的领用、缴存情况，所有收费票据原则上在每年 12 月底前进行缴销登记，不得跨年度缴销，确有特殊原因的酌情另行处理，并及时向财政、税务部门上报核销。

第十六条 学生需向财务处申请复印学生收费发票存根联的，申请人需要提交《学费发票复印申请暨承诺书》（附件 1），辅导员及书记签字确认。

第四章 票据的使用

第十七条 依据收付实现制会计原则，原则上在款项到账后方能向付款方开具发票、收据，一般不得预先开具发票、收据。款项到账后，项目负责人或者经办人应及时带相关合同（协议）或者文件到财务处开具发票，开税务发票还需提供对方单位税务登记证副本复印件或扫描件。

第十八条 因经济业务需要，确需预开发票、收据的，应按预开发票、收据的审批流程办理相关手续。

（一）经办人填写《武夷学院开具（预开）发票审批表》（附件 2），并提供与预开票据相关的合同或协议的原件或复印件一份，对方单位税务登记证副本复印件或扫描件，若须开增值税专用发票，还应提供对方单位完整开票信息。

（二）经办人须事先和付款方沟通确定所开票据的“单位名称、项目内容、金额”等具体事宜，票据开出之后一般不予调

换。

（三）一般办理预开票经办人必须是本校教职工，并经办部门领导确认审批。

（四）预开票据按照合同或协议规定的执行进度分次开具，在前一笔款项未到账的情况下不再预开下一笔进度款的票据。

（五）预开票据后，经办人、项目负责人和部门审批领导应督促合作方在发票开具之日起十个工作日内足额到账，且不得跨月。确有特殊原因不能按期到账的，须在《发票审批表》中注明款项不能及时到账的原因以及最后到款的时间，一般最长到账时间不得超过1个月；如合作方因故不能将款项在规定的时间内汇入我校银行账户的，应要求合作方退回预开的票据，并提交书面申请交回财务处注销作废；不能足额汇款的，应将预开的票据退回财务处，按实际到账金额重新给对方开具票据。

（六）预开票据实行部门领导或者项目负责人负责制，经办人、项目负责人或部门审批领导负有及时、足额催收款项的责任，在规定时间内没有到账或缺额到账，也没有及时退回预开的票据，将暂停该部门或项目负责人其他项目经费使用及办理“预开发票”手续，并向部门领导或者项目负责人进行追索与开具发票相同的金额，作为管理费上缴学校，弥补坏账损失。

第十九条 票据需规范填写，各项内容均不得涂改，我校票据均是电脑打印，手写无效。

（一）财政票据设置为三联，第一联为收据联，由付款方收

执；第二联存根联，开票后留存备查；第三联为记帐联，交财务处作为记帐凭证。福建增值税专用发票设置为三联，第一联为记帐联，交财务处作为记帐凭证；第二联为抵扣联，付款方扣税凭证；第三联为发票联，由付款方收执。福建增值税电子普通发票为电子发票。

（二）收费日期、收费项目名称、缴款人、金额大小写、收款人等票据所列内容不得漏填，不得使用简称，开出的收费票收据联必须盖上财务专用章；因填写错误而作废的票据，应当在每一联加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存各联，不得私自销毁。

第二十条 财政票据和税务发票必须由财务处开具，收费项目必须经过相关部门审批的。凡未经批准收费项目或收费标准的，应事先向校财务处申报，再由财务处向相关部门办理审批手续，审批后才能由财务处开票，其他各院系、部门不具有收费开票的职能。

第五章 违反票据管理规定的法律责任

第二十一条 各院系、部门收取的所有收入均实行“收支两条线”管理，任何单位或个人不得以任何理由、任何形式对取得的收入进行隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支，严禁私设小金库。应将全部所收款项及时、足额上交学校财务处。

第二十二条 下列情形之一的，属于违反本办法票据管理的行为：

（一）私自印制、伪造、变造、购买、拆本适用票据的；

(二) 擅自转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改票据的；
(三) 未经许可，擅自超范围、超标准收费或自定收费项目乱收费的。

(四) 不及时交款，截留、私分学校收入的。

(五) 未依法依规使用票据的；

(六) 管理不善丢失、损毁票据的；

(七) 拒绝接受有关部门监督管理或不按规定提供有关资料的。

(八) 其他违反票据管理相关规定的行为。

第二十三条 对具有上述行为的单位和个人，没收违法所得，按相关规定追究相关单位和个人的责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十四条 遇国家政策调整，财务处相应调整票据种类及使用范围，并予以公布。

第二十五条 本办法自发文之日起开始执行。

第二十六条 本办法由校财务处负责解释和修订。

附件：1. 学费发票复印申请暨承诺书

2. 武夷学院开具（预开）发票审批表

学费发票复印申请暨承诺书

本人_____，身份证号：_____，学号：_____，
学院及专业：_____，由于_____原因需要
发票，原发票丢失原因_____，现需复印 20XX—20XX
学年学费发票，本人承诺未将原发票做其他报销用途及领取任何
补助，若有问题，本人愿意承担一切后果。

承诺人：

辅导员证明：

院领导审批（盖章）：

年 月 日

附件 2

武夷学院开具（预开）发票审批表

预开发票 类型 (勾选)	财政监制	非税收入票据			
		行政事业单位 往来票据			
	国税监制	增值税普通发票	纳税人识别号		
		增值税专用发票 (一般纳税人)	是否一般纳税人		
			纳税人识别号 (需提供税务登记 证副本或者三证合 一后的营业执照)		
			对方单位地址 及联系电话		
		开户行及账号			
发票填写 内容	对方单位名 称(抬头)				
	开票内容				
	金额(元)	¥	(大写金额:)		
预计到款 时间		开票依据 (附件)			
开票部门		经办人:	联系电话:		
部门领导审批:					
财务处审批:					
办理记录	发票号码:	开票人员:	开票日期:	年 月 日	

注: 1、国税票据尽量款到后再开, 若需预开, 请在规定时间内到款。*

2、所有预开票据须在当月到账, 若对方单位未按时足额将款项转入学校账户, 开票经办人应在当月内催收款项到账或将发票取回交财务处核销。

3、若在承诺期限内不能到账且没有将发票取回交财务处核销, 将按照《武夷学院关于票据管理暂行办法》第十七条相关规定执行。

