厦门理工学院

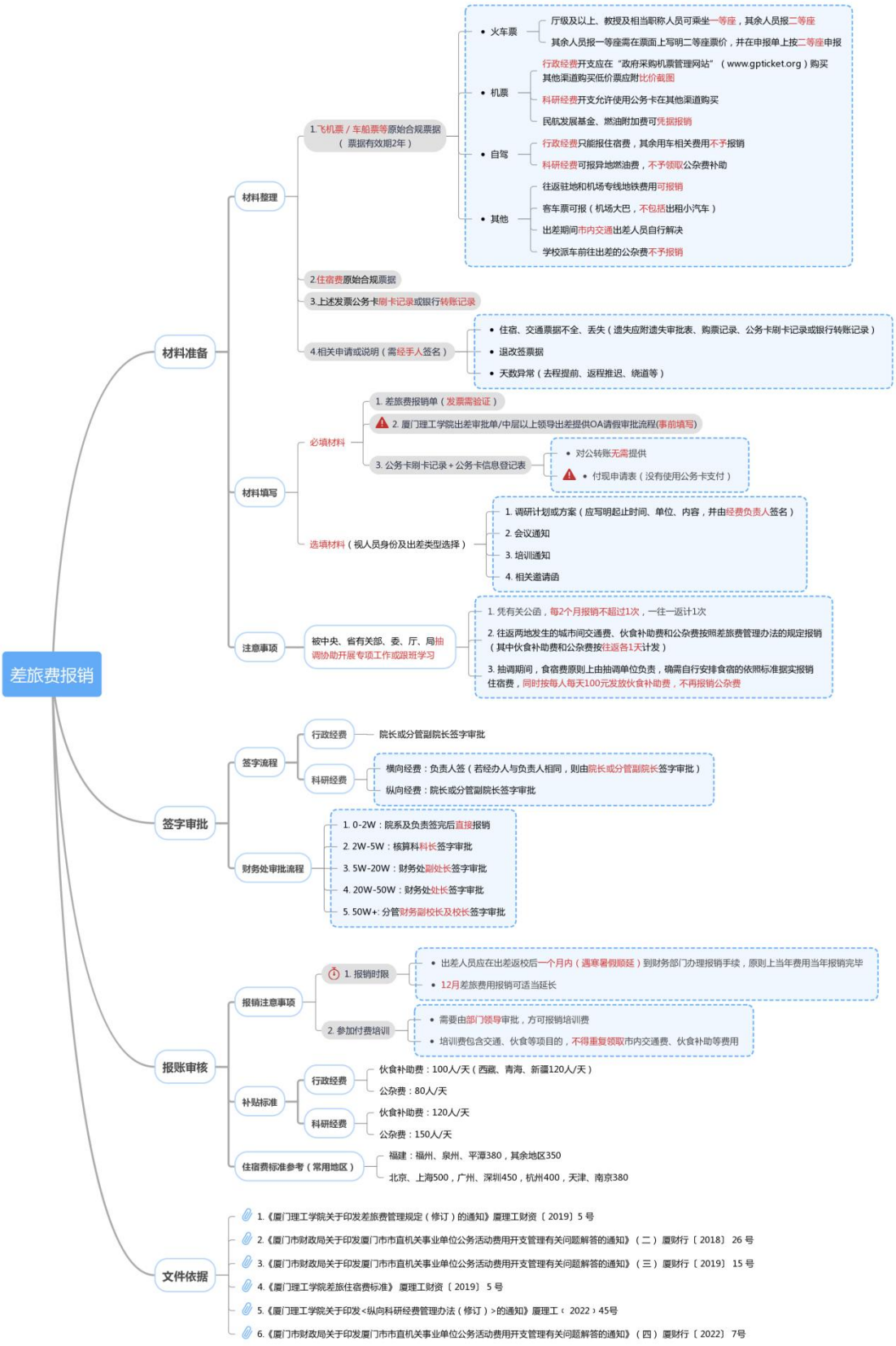
财务报销流程图

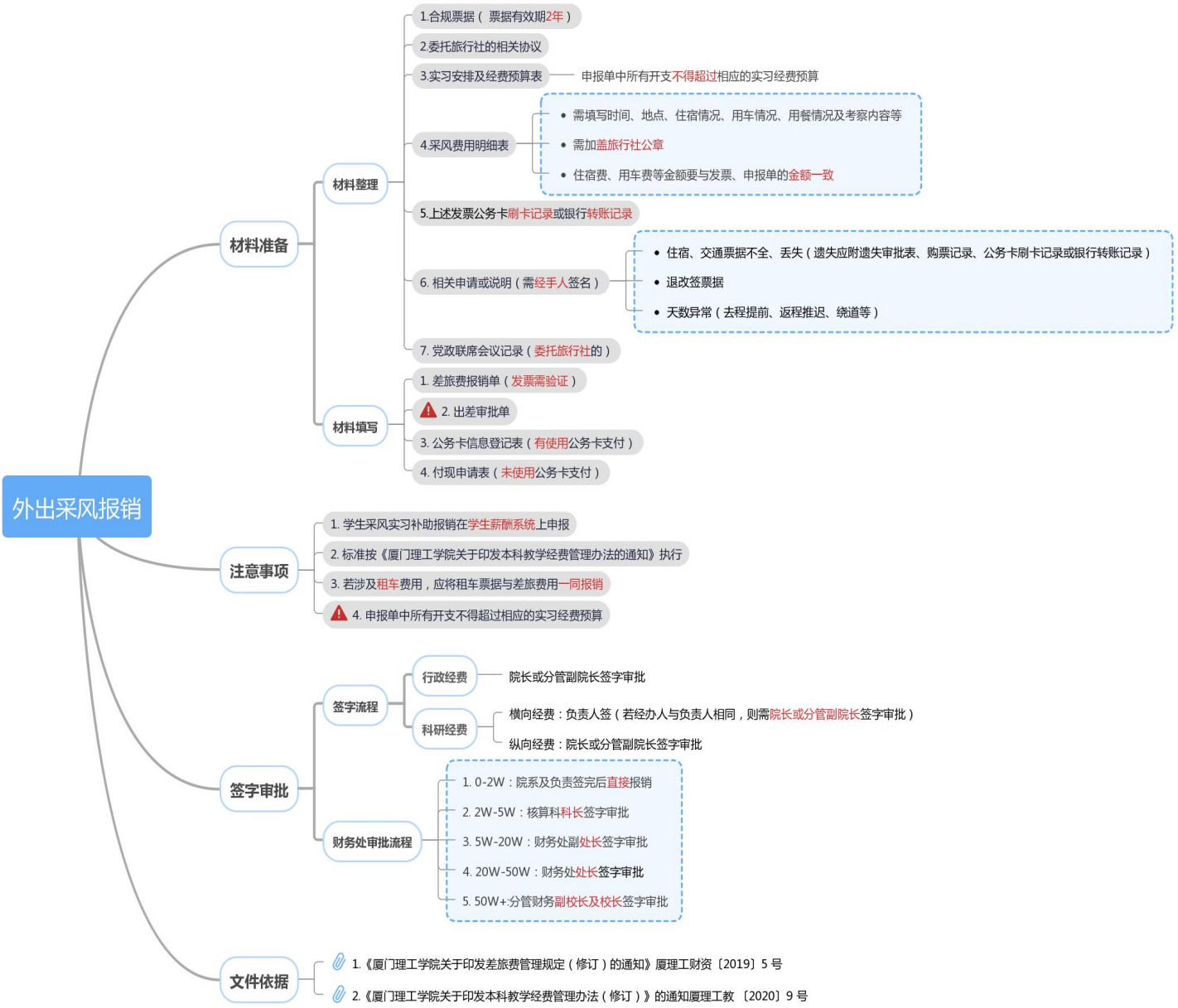
（2023 版）

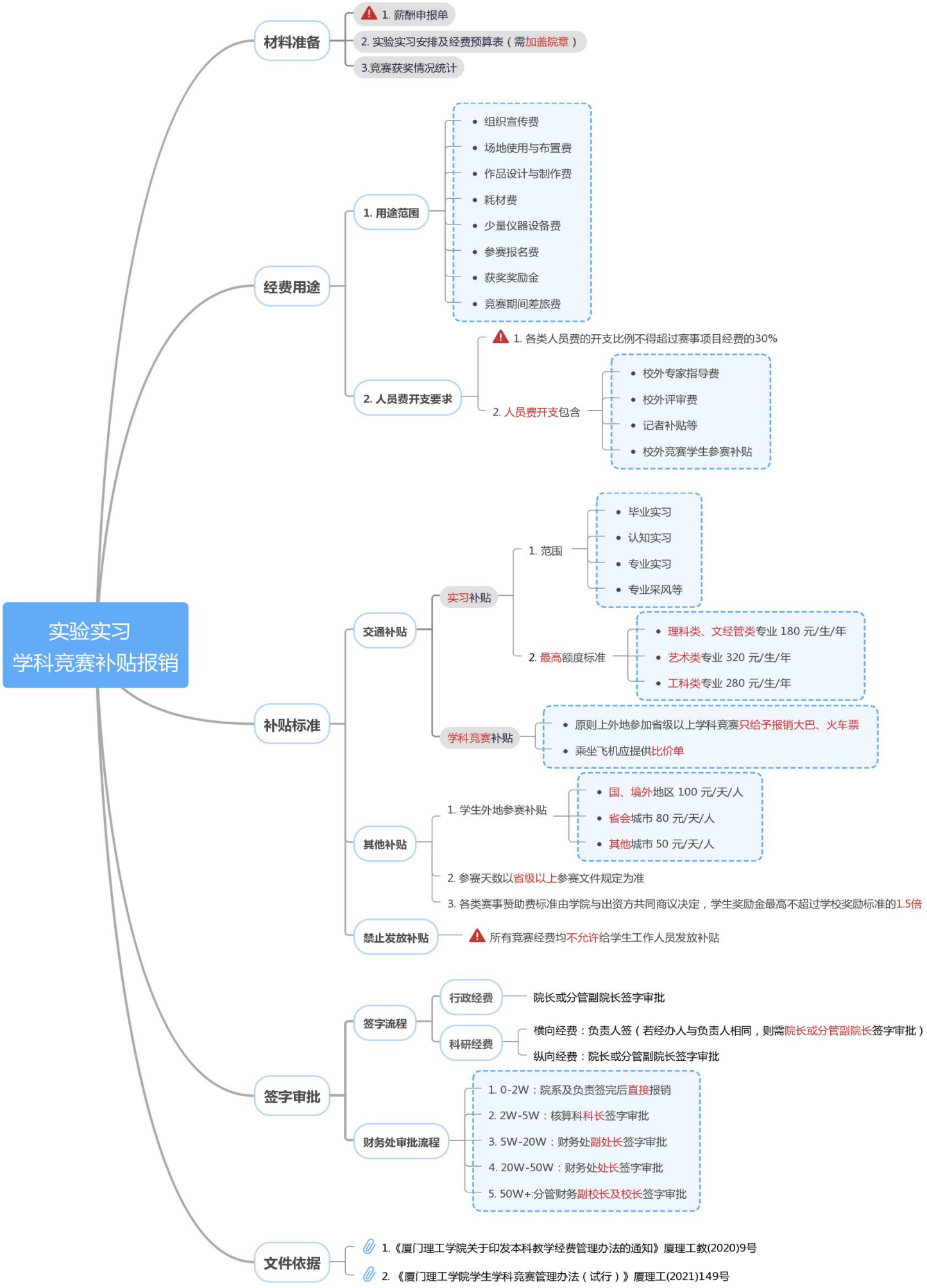
目录

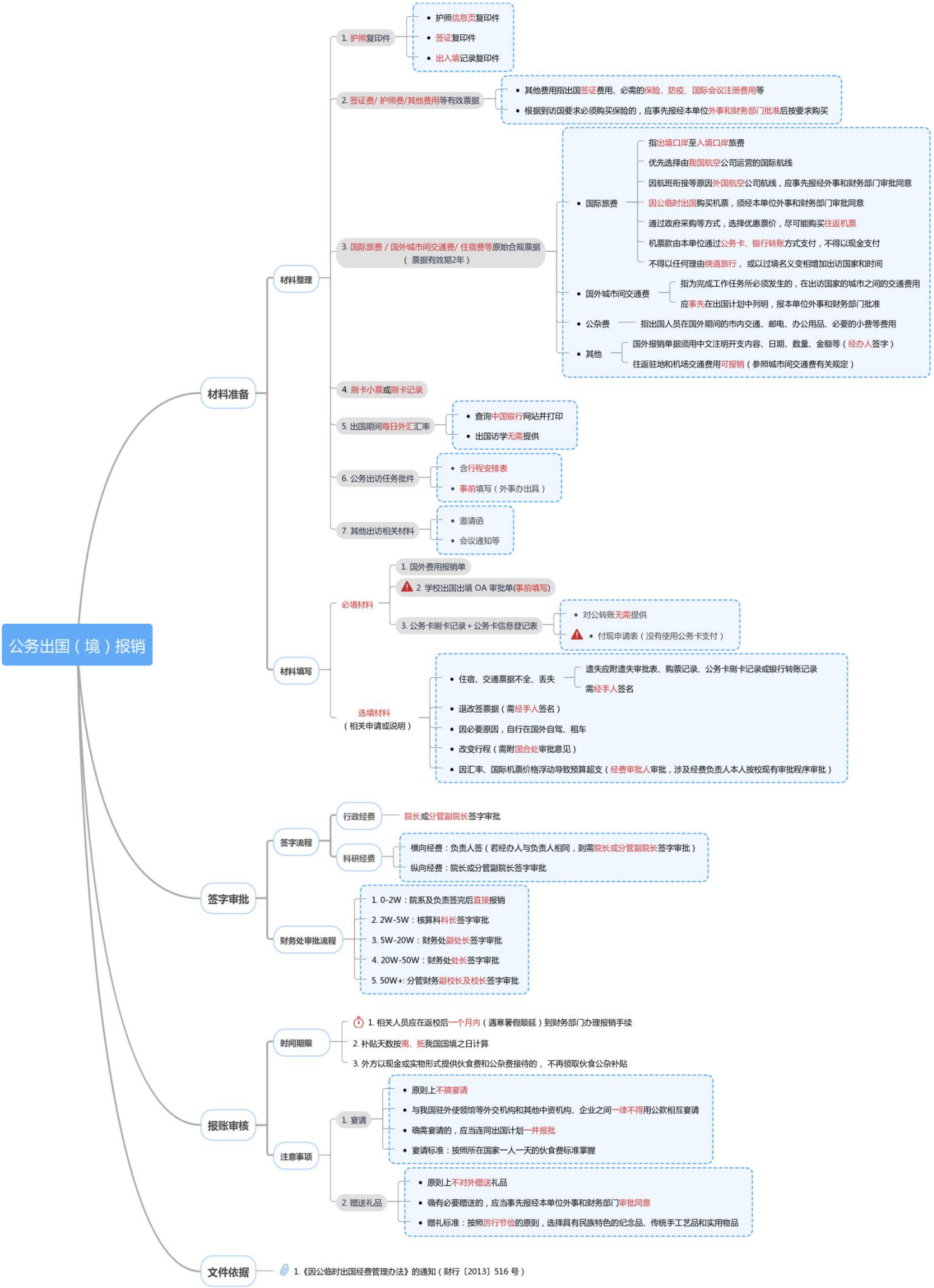
1. 差旅费报销.....3
3. 实验实习、学科竞赛补贴报销.....5
4. 公务出国（境）报销.....6
5. 跨区域补贴.....7
6. 行政公务交通报销.....8
7. 探亲费报销.....9
8. 国内公务接待报销.....10
9. 外事接待报销.....11
10. 举办培训班报销.....12
11. 会议费报销.....13
12. 夜餐费报销.....14
13. 人员经费报销.....15
14. 采购（科研纵向经费）报销.....16
15. 采购（科研横向经费）报销.....17
16. 采购（非科研经费）报销.....18
17. 零星工程项目报销.....19
18. 出版费、版面费报销.....20
19. 学生活动报销.....21
20. 校内商户结算款报销.....22
21. 外协费报销（横向课题）.....23

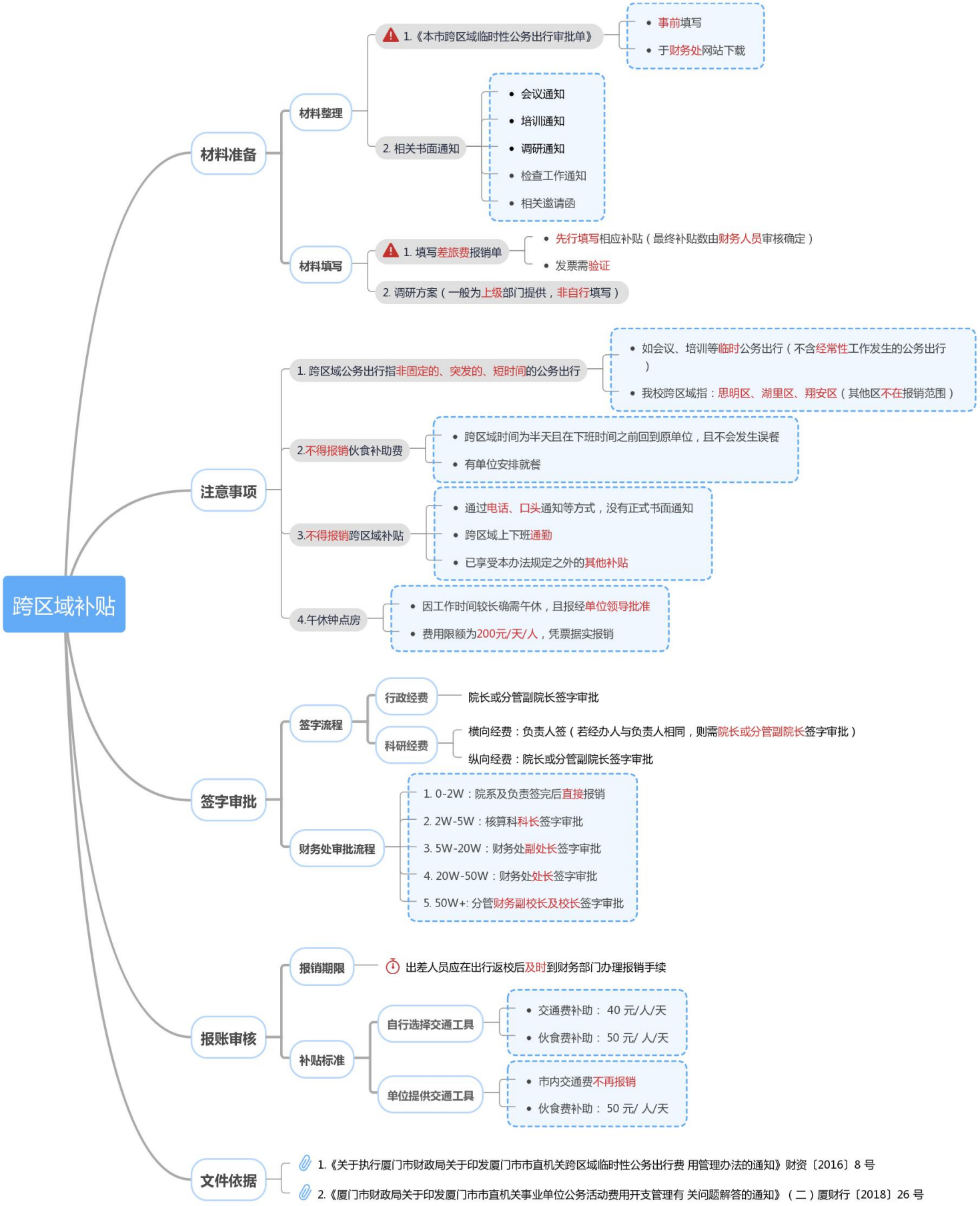
22. 借款报销.....24
23. 退质保金报销.....25
24. 报销审批流程.....26
25. 报账业务注意事项.....27
26. 基建业务报销流程图.....27

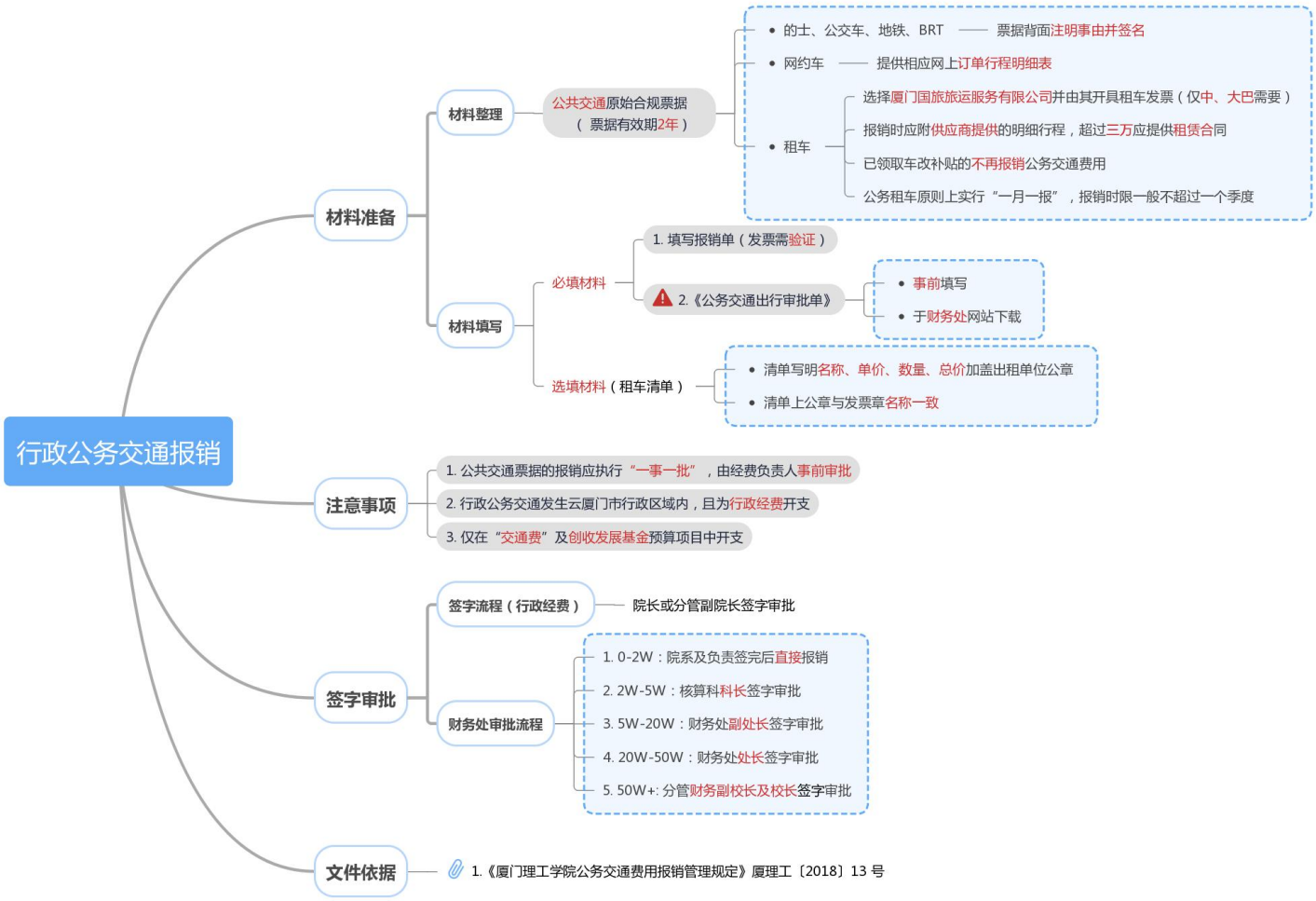

差旅费报销
材料准备
材料整理
1.飞机票／车船票等原始合规票据（票据有效期2年）
火车票
厅级及以上、教授及相当职称人员可乘坐一等座，其余人员报二等座
其余人员报一等座需在票面上写明二等座票价，并在申报单上按二等座申报
机票
行政经费开支应在“政府采购机票管理网站”（www.gpticket.org）购买
其他渠道购买低价票应附比价截图
科研经费开支允许使用公务卡在其他渠道购买
民航发展基金、燃油附加费可凭据报销
自驾
行政经费只能报住宿费，其余用车相关费用不予报销
科研经费可报异地燃油费，不予领取公杂费补助
其他
往返驻地和机场专线地铁费用可报销
客车票可报（机场大巴，不包括出租小汽车）
出差期间市内交通出差人员自行解决
学校派车前往出差的公杂费不予报销
2.住宿费原始合规票据
3.上述发票公务卡刷卡记录或银行转账记录
4.相关申请或说明（需经手人签名）
住宿、交通票据不全、丢失（遗失应附遗失审批表、购票记录、公务卡刷卡记录或银行转账记录）
退改签票据
天数异常（去程提前、返程推迟、绕道等）
材料填写
必填材料
1. 差旅费报销单（发票需验证）
2. 厦门理工学院出差审批单/中层以上领导出差提供OA请假审批流程(事前填写)
3. 公务卡刷卡记录＋公务卡信息登记表
对公转账无需提供
付现申请表（没有使用公务卡支付）
选填材料（视人员身份及出差类型选择）
1. 调研计划或方案（应写明起止时间、单位、内容，并由经费负责人签名）
2. 会议通知
3. 培训通知
4. 相关邀请函
注意事项
被中央、省有关部、委、厅、局抽调协助开展专项工作或跟班学习
1. 凭有关公函，每2个月报销不超过1次，一往一返计1次
2. 往返两地发生的城市间交通费、伙食补助费和公杂费按照差旅费管理办法的规定报销（其中伙食补助费和公杂费按往返各1天计发）
3. 抽调期间，食宿费原则上由抽调单位负责，确需自行安排食宿的依照标准据实报销住宿费，同时按每人每天100元发放伙食补助费，不再报销公杂费
签字审批
签字流程
行政经费
院长或分管副院长签字审批
科研经费
横向经费：负责人签（若经办人与负责人相同，则由院长或分管副院长签字审批）
纵向经费：院长或分管副院长签字审批
财务处审批流程
1. 0-2W：院系及负责签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
报账审核
报销注意事项
1. 报销时限
出差人员应在出差返校后一个月内（遇寒暑假顺延）到财务部门办理报销手续，原则上当年费用当年报销完毕
12月差旅费用报销可适当延长
2. 参加付费培训
需要由部门领导审批，方可报销培训费
培训费包含交通、伙食等项目的，不得重复领取市内交通费、伙食补助等费用
补贴标准
行政经费
伙食补助费：100人/天（西藏、青海、新疆120人/天）
公杂费：80人/天
科研经费
伙食补助费：120人/天
公杂费：150人/天
住宿费标准参考（常用地区）
福建：福州、泉州、平潭380，其余地区350
北京、上海500，广州、深圳450，杭州400，天津、南京380
文件依据
1.《厦门理工学院关于印发差旅费管理规定（修订）的通知》厦理工财资〔2019〕5号
2.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（二）厦财行〔2018〕26号
3.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（三）厦财行〔2019〕15号
4.《厦门理工学院差旅住宿费标准》厦理工财资〔2019〕5号
5.《厦门理工学院关于印发<纵向科研经费管理办法（修订）>的通知》厦理工〈2022〉45号
6.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（四）厦财行〔2022〕7号

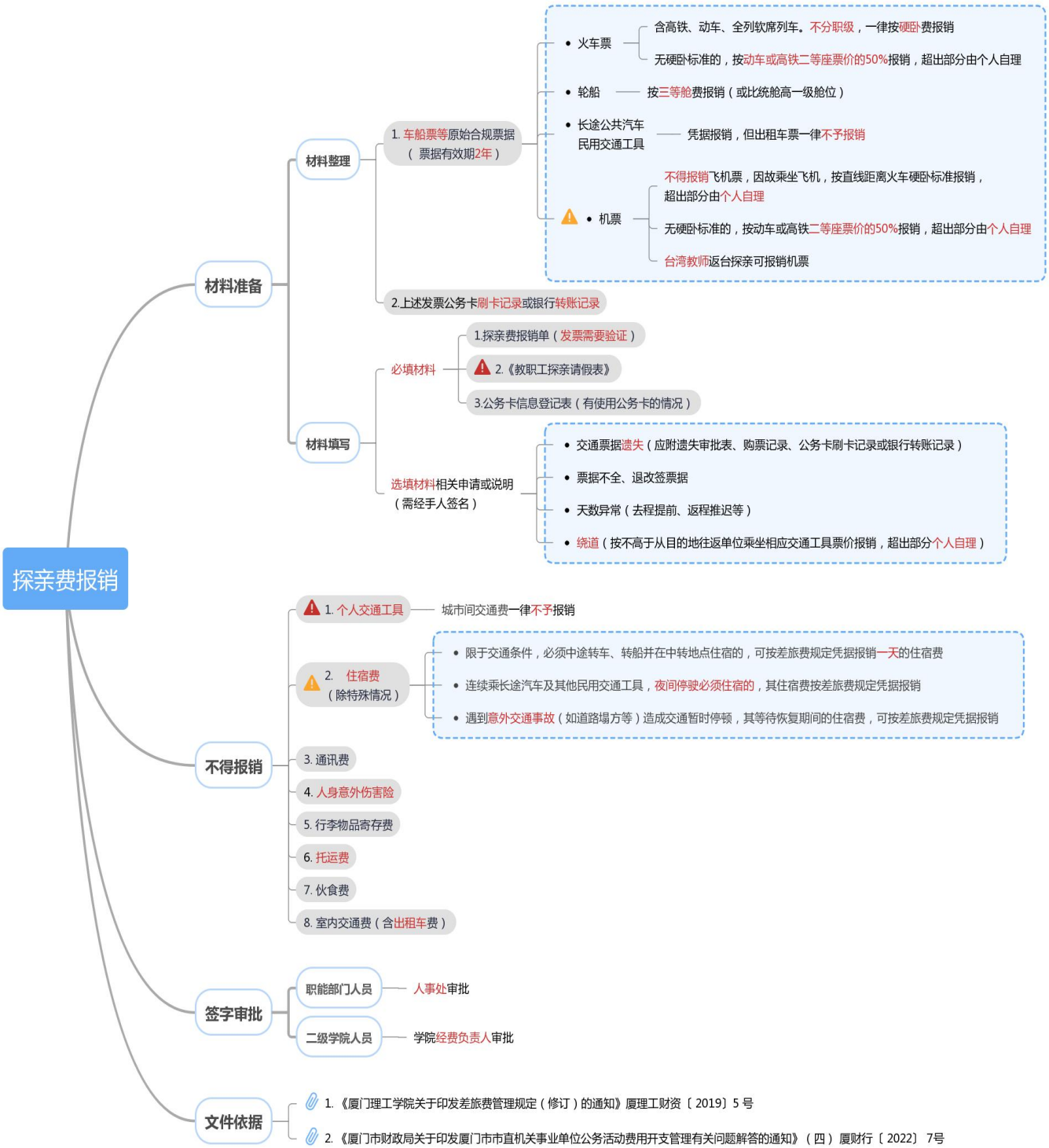

外出采风报销
材料准备
材料整理
1.合规票据（ 票据有效期2年）
2.委托旅行社的相关协议
3.实习安排及经费预算表
申报单中所有开支不得超过相应的实习经费预算
4.采风费用明细表
需填写时间、地点、住宿情况、用车情况、用餐情况及考察内容等
需加盖旅行社公章
住宿费、用车费等金额要与发票、申报单的金额一致
5.上述发票公务卡刷卡记录或银行转账记录
6. 相关申请或说明（需经手人签名）
住宿、交通票据不全、丢失（遗失应附遗失审批表、购票记录、公务卡刷卡记录或银行转账记录）
退改签票据
天数异常（去程提前、返程推迟、绕道等）
7. 党政联席会议记录（委托旅行社的）
材料填写
1. 差旅费报销单（发票需验证）
2. 出差审批单
3. 公务卡信息登记表（有使用公务卡支付）
4. 付现申请表（未使用公务卡支付）
注意事项
1. 学生采风实习补助报销在学生薪酬系统上申报
2. 标准按《厦门理工学院关于印发本科教学经费管理办法的通知》执行
3. 若涉及租车费用，应将租车票据与差旅费用一同报销
4. 申报单中所有开支不得超过相应的实习经费预算
签字审批
签字流程
行政经费
院长或分管副院长签字审批
科研经费
横向经费：负责人签（若经办人与负责人相同，则需院长或分管副院长签字审批）
纵向经费：院长或分管副院长签字审批
财务处审批流程
1. 0-2W：院系及负责签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+:分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1.《厦门理工学院关于印发差旅费管理规定（修订）的通知》厦理工财资〔2019〕5 号
2.《厦门理工学院关于印发本科教学经费管理办法（修订）》的通知厦理工教〔2020〕9 号

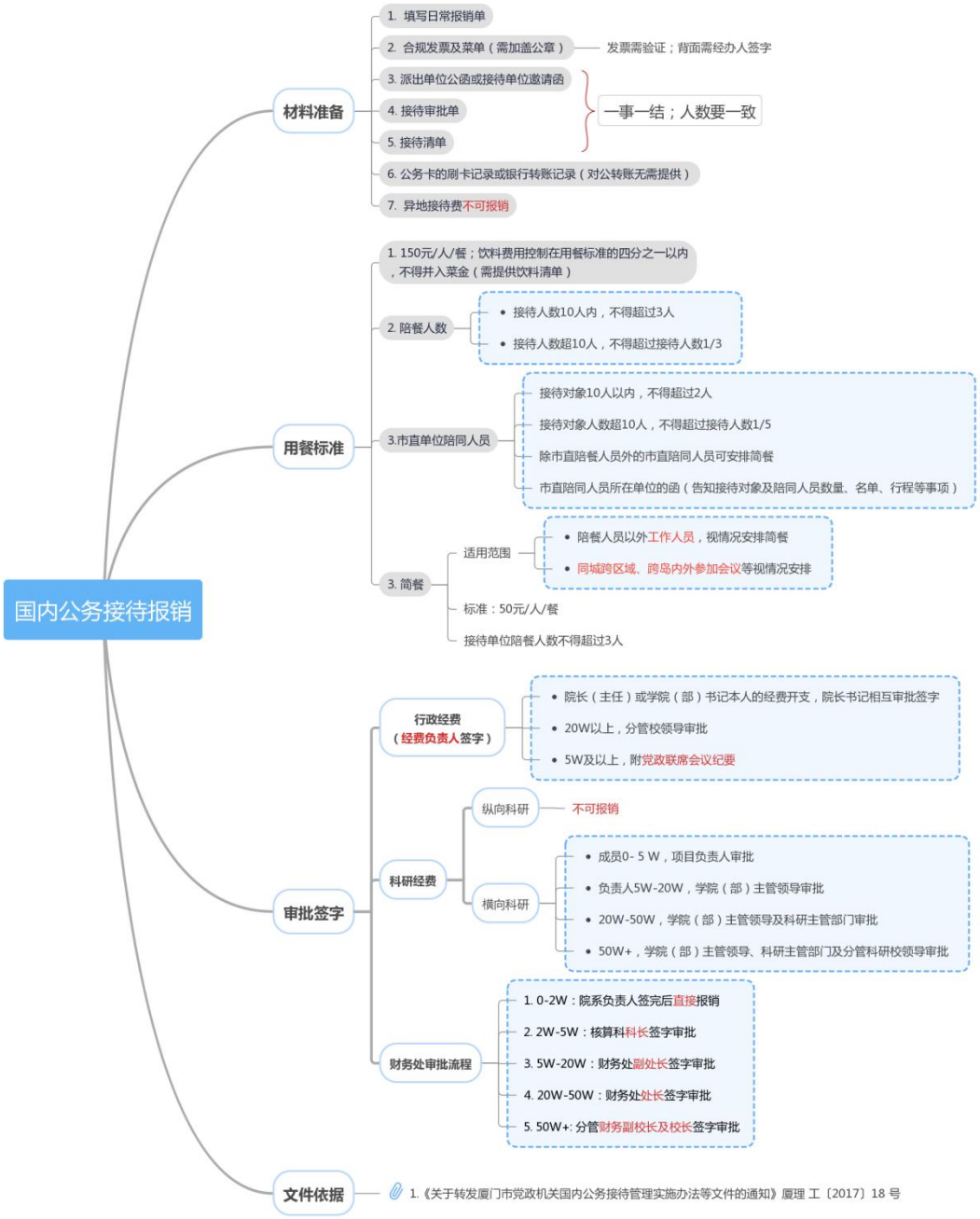

实验实习
学科竞赛补贴报销
材料准备
1. 薪酬申报单
2. 实验实习安排及经费预算表（需加盖院章）
3.竞赛获奖情况统计
经费用途
1. 用途范围
组织宣传费
场地使用与布置费
作品设计与制作费
耗材费
少量仪器设备费
参赛报名费
获奖奖励金
竞赛期间差旅费
2. 人员费开支要求
1. 各类人员费的开支比例不得超过赛事项目经费的30%
2. 人员费开支包含
校外专家指导费
校外评审费
记者补贴等
校外竞赛学生参赛补贴
补贴标准
交通补贴
实习补贴
1. 范围
毕业实习
认知实习
专业实习
专业采风等
2. 最高额度标准
理科类、文经管类专业 180 元/生/年
艺术类专业 320 元/生/年
工科类专业 280 元/生/年
学科竞赛补贴
原则上外地参加省级以上学科竞赛只给予报销大巴、火车票
乘坐飞机应提供比价单
其他补贴
1. 学生外地参赛补贴
国、境外地区 100 元/天/人
省会城市 80 元/天/人
其他城市 50 元/天/人
2. 参赛天数以省级以上参赛文件规定为准
3. 各类赛事赞助费标准由学院与出资方共同商议决定，学生奖励金最高不超过学校奖励标准的1.5倍
禁止发放补贴
所有竞赛经费均不允许给学生工作人员发放补贴
签字审批
签字流程
行政经费
院长或分管副院长签字审批
科研经费
横向经费：负责人签（若经办人与负责人相同，则需院长或分管副院长签字审批）
纵向经费：院长或分管副院长签字审批
财务处审批流程
1. 0-2W：院系及负责签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+:分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1.《厦门理工学院关于印发本科教学经费管理办法的通知》厦理工教(2020)9号
2.《厦门理工学院学生学科竞赛管理办法（试行）》厦理工(2021)149号

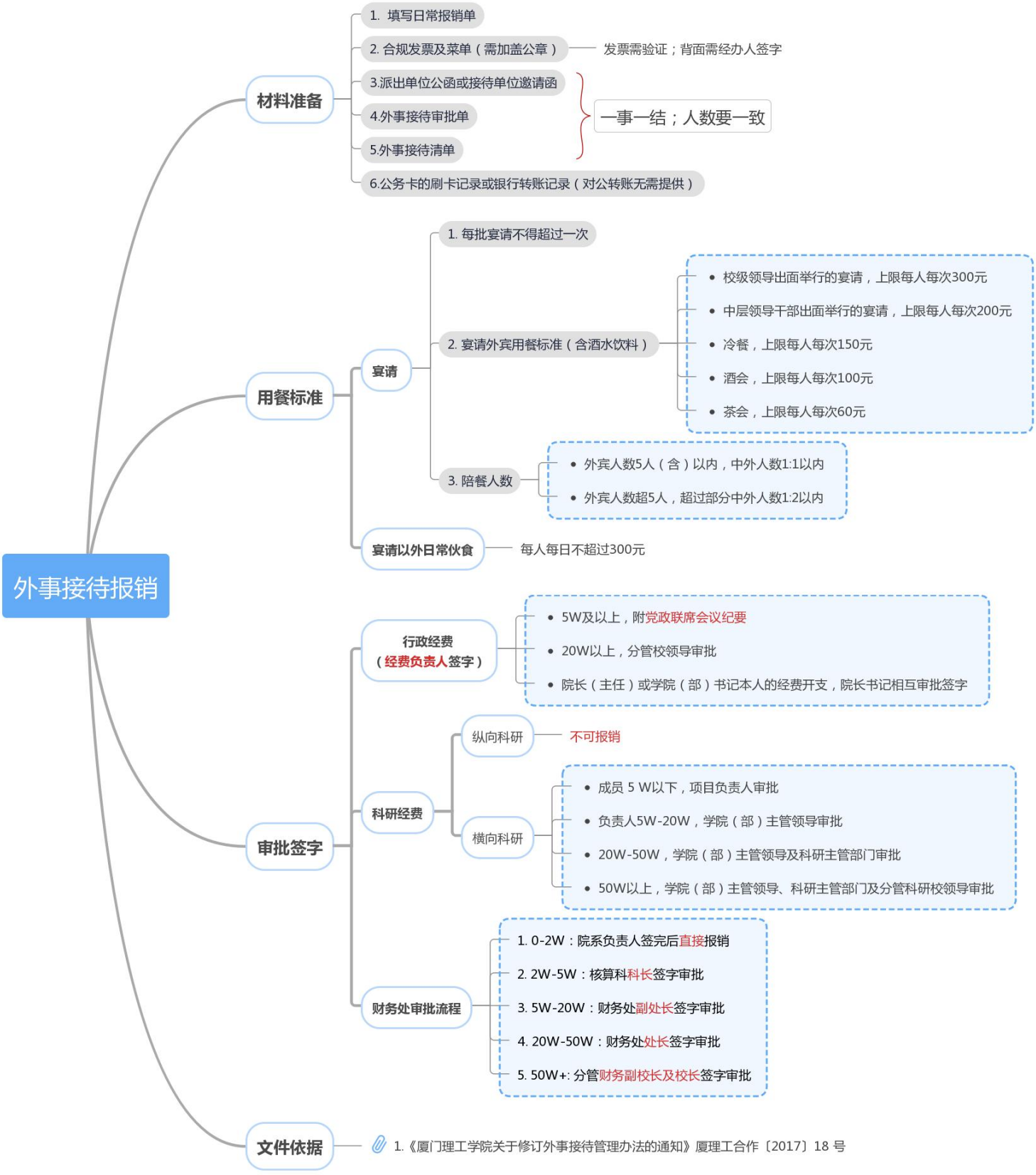

公务出国（境）报销
材料准备
材料整理
1. 护照复印件
护照信息页复印件
签证复印件
出入境记录复印件
2. 签证费/ 护照费/其他费用等有效票据
其他费用指出国签证费用、必需的保险、防疫、国际会议注册费用等
根据到访国要求必须购买保险的，应事先报经本单位外事和财务部门批准后按要求购买
3. 国际旅费 / 国外城市间交通费/ 住宿费等原始合规票据（ 票据有效期2年 ）
国际旅费
指出境口岸至入境口岸旅费
优先选择由我国航空公司运营的国际航线
因航班衔接等原因外国航空公司航线，应事先报经外事和财务部门审批同意
因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意
通过政府采购等方式，选择优惠票价，尽可能购买往返机票
机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付
不得以任何理由绕道旅行， 或以过境名义变相增加出访国家和时间
国外城市间交通费
指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市之间的交通费用
应事先在出国计划中列明，报本单位外事和财务部门批准
公杂费
指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用
其他
国外报销单据须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等（经办人签字）
往返驻地和机场交通费用可报销（参照城市间交通费有关规定）
4. 刷卡小票或刷卡记录
5. 出国期间每日外汇汇率
查询中国银行网站并打印
出国访学无需提供
6. 公务出访任务批件
含行程安排表
事前填写（外事办出具）
7. 其他出访相关材料
邀请函
会议通知等
材料填写
必填材料
1. 国外费用报销单
2. 学校出国出境 OA 审批单(事前填写)
3. 公务卡刷卡记录 + 公务卡信息登记表
对公转账无需提供
付现申请表（没有使用公务卡支付）
选填材料
（相关申请或说明）
住宿、交通票据不全、丢失
遗失应附遗失审批表、购票记录、公务卡刷卡记录或银行转账记录
需经手人签名
退改签票据（需经手人签名）
因必要原因，自行在国外自驾、租车
改变行程（需附国合处审批意见）
因汇率、国际机票价格浮动导致预算超支（经费审批人审批，涉及经费负责人本人按校现有审批程序审批）
签字审批
签字流程
行政经费
院长或分管副院长签字审批
科研经费
横向经费：负责人签（若经办人与负责人相同，则需院长或分管副院长签字审批）
纵向经费：院长或分管副院长签字审批
财务处审批流程
1. 0-2W：院系及负责签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
报账审核
时间期限
1. 相关人员应在返校后一个月内（遇寒暑假顺延）到财务部门办理报销手续
2. 补贴天数按离、抵我国国境之日计算
3. 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待的， 不再领取伙食公杂补贴
注意事项
1. 宴请
原则上不摘宴请
与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请
确需宴请的，应当连同出国计划一并报批
宴请标准：按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握
2. 赠送礼品
原则上不对外赠送礼品
确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意
赠礼标准：按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品
文件依据
1.《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行〔2013〕516 号）

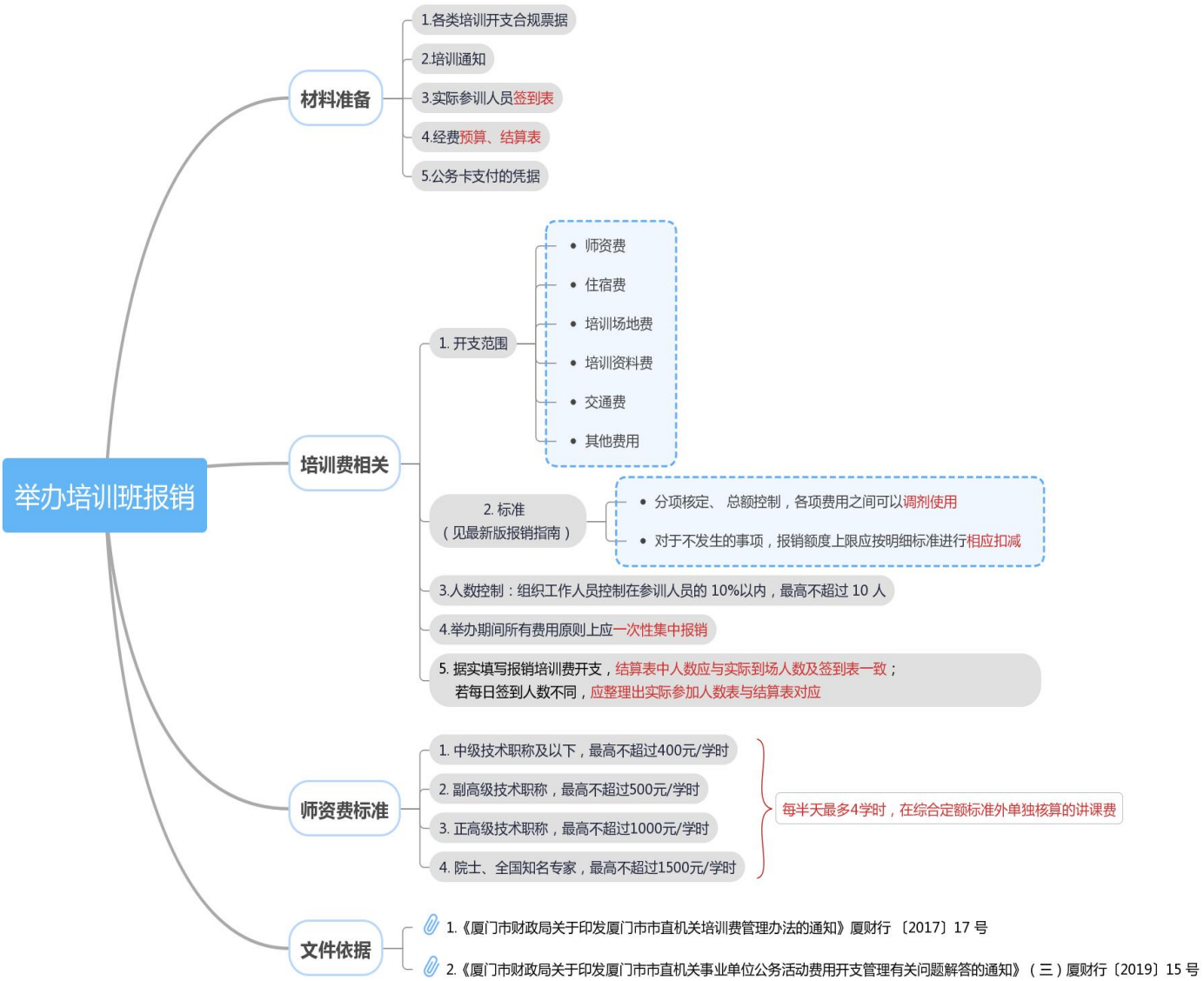

跨区域补贴
材料准备
材料整理
1.《本市跨区域临时性公务出行审批单》
事前填写
于财务处网站下载
2. 相关书面通知
会议通知
培训通知
调研通知
检查工作通知
相关邀请函
材料填写
1. 填写差旅费报销单
先行填写相应补贴（最终补贴数由财务人员审核确定）
发票需验证
2. 调研方案（一般为上级部门提供，非自行填写）
注意事项
1. 跨区域公务出行指非固定的、突发的、短时间的公务出行
如会议、培训等临时公务出行（不含经常性工作发生的公务出行）
我校跨区域指：思明区、湖里区、翔安区（其他区不在报销范围）
2.不得报销伙食补助费
跨区域时间为半天且在下班时间之前回到原单位，且不会发生误餐
有单位安排就餐
3.不得报销跨区域补贴
通过电话、口头通知等方式，没有正式书面通知
跨区域上下班通勤
已享受本办法规定之外的其他补贴
4.午休钟点房
因工作时间较长确需午休，且报经单位领导批准
费用限额为200元/天/人，凭票据实报销
签字审批
签字流程
行政经费
院长或分管副院长签字审批
科研经费
横向经费：负责人签（若经办人与负责人相同，则需院长或分管副院长签字审批）
纵向经费：院长或分管副院长签字审批
财务处审批流程
1. 0-2W：院系及负责签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
报账审核
报销期限
出差人员应在出行返校后及时到财务部门办理报销手续
补贴标准
自行选择交通工具
交通费补助： 40 元/人/天
伙食费补助： 50 元/ 人/天
单位提供交通工具
市内交通费不再报销
伙食费补助： 50 元/ 人/天
文件依据
1.《关于执行厦门市财政局关于印发厦门市市直机关跨区域临时性公务出行费 用管理办法的通知》财资〔2016〕8 号
2.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有 关问题解答的通知》（二）厦财行〔2018〕26 号

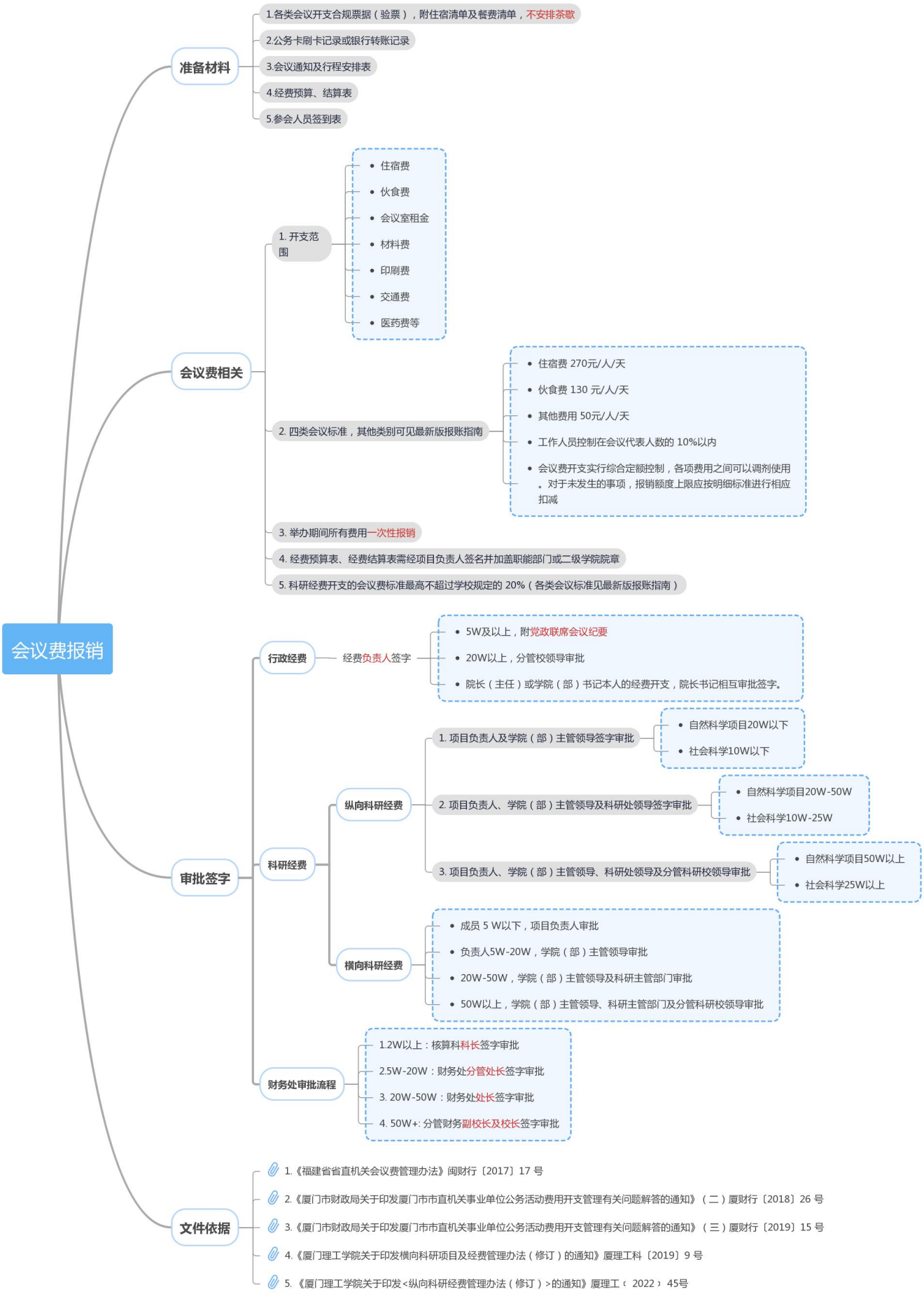

行政公务交通报销
材料准备
材料整理
公共交通原始合规票据
（ 票据有效期2年 ）
的士、公交车、地铁、BRT
票据背面注明事由并签名
网约车
提供相应网上订单行程明细表
租车
选择厦门国旅旅运服务有限公司并由其开具租车发票（仅中、大巴需要）
报销时应附供应商提供的明细行程，超过三万应提供租赁合同
已领取车改补贴的不再报销公务交通费用
公务租车原则上实行“一月一报”，报销时限一般不超过一个季度
材料填写
必填材料
1. 填写报销单（发票需验证）
2.《公务交通出行审批单》
事前填写
于财务处网站下载
选填材料（租车清单）
清单写明名称、单价、数量、总价加盖出租单位公章
清单上公章与发票章名称一致
注意事项
1. 公共交通票据的报销应执行“一事一批”，由经费负责人事前审批
2. 行政公务交通发生云厦门市行政区域内，且为行政经费开支
3. 仅在“交通费”及创收发展基金预算项目中开支
签字审批
签字流程（行政经费）
院长或分管副院长签字审批
财务处审批流程
1. 0-2W：院系及负责签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1.《厦门理工学院公务交通费用报销管理规定》厦理工〔2018〕13 号

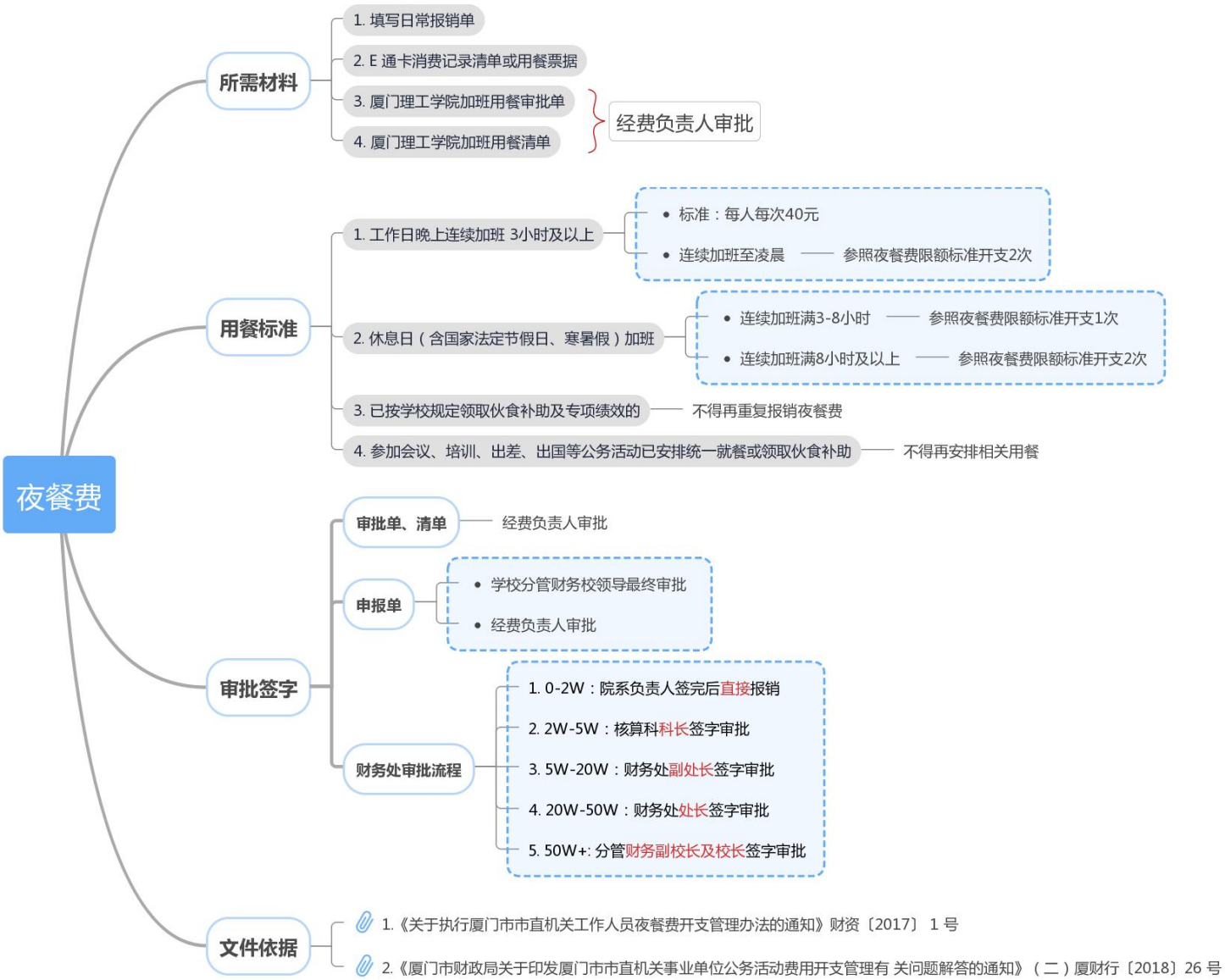

探亲费报销
材料准备
材料整理
1. 车船票等原始合规票据（票据有效期2年）
火车票
含高铁、动车、全列软席列车。不分职级，一律按硬卧费报销
无硬卧标准的，按动车或高铁二等座票价的50%报销，超出部分由个人自理
轮船
按三等舱费报销（或比统舱高一级舱位）
长途公共汽车民用交通工具
凭据报销，但出租车票一律不予报销
机票
不得报销飞机票，因故乘坐飞机，按直线距离火车硬卧标准报销，超出部分由个人自理
无硬卧标准的，按动车或高铁二等座票价的50%报销，超出部分由个人自理
台湾教师返台探亲可报销机票
2.上述发票公务卡刷卡记录或银行转账记录
材料填写
必填材料
1.探亲费报销单（发票需要验证）
2.《教职工探亲请假表》
3.公务卡信息登记表（有使用公务卡的情况）
选填材料相关申请或说明（需经手人签名）
交通票据遗失（应附遗失审批表、购票记录、公务卡刷卡记录或银行转账记录）
票据不全、退改签票据
天数异常（去程提前、返程推迟等）
绕道（按不高于从目的地往返单位乘坐相应交通工具票价报销，超出部分个人自理）
不得报销
1. 个人交通工具
城市间交通费一律不予报销
2. 住宿费（除特殊情况）
限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，可按差旅费规定凭据报销一天的住宿费
连续乘长途汽车及其他民用交通工具，夜间停驶必须住宿的，其住宿费按差旅费规定凭据报销
遇到意外交通事故（如道路塌方等）造成交通暂时停顿，其等待恢复期间的住宿费，可按差旅费规定凭据报销
3. 通讯费
4. 人身意外伤害险
5. 行李物品寄存费
6. 托运费
7. 伙食费
8. 室内交通费（含出租车费）
签字审批
职能部门人员
人事处审批
二级学院人员
学院经费负责人审批
文件依据
1.《厦门理工学院关于印发差旅费管理规定（修订）的通知》厦理工财资〔2019〕5号
2.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（四）厦财行〔2022〕7号


国内公务接待报销
材料准备
1. 填写日常报销单
2. 合规发票及菜单（需加盖公章）
发票需验证；背面需经办人签字
3. 派出单位公函或接待单位邀请函
4. 接待审批单
5. 接待清单
一事一结；人数要一致
6. 公务卡的刷卡记录或银行转账记录（对公转账无需提供）
7. 异地接待费不可报销
用餐标准
1. 150元/人/餐；饮料费用控制在用餐标准的四分之一以内，不得并入菜金（需提供饮料清单）
2. 陪餐人数
接待人数10人内，不得超过3人
接待人数超10人，不得超过接待人数1/3
3.市直单位陪同人员
接待对象10人以内，不得超过2人
接待对象人数超10人，不得超过接待人数1/5
除市直陪餐人员外的市直陪同人员可安排简餐
市直陪同人员所在单位的函（告知接待对象及陪同人员数量、名单、行程等事项）
3. 简餐
适用范围
陪餐人员以外工作人员，视情况安排简餐
同城跨区域、跨岛内外参加会议等视情况安排
标准：50元/人/餐
接待单位陪餐人数不得超过3人
审批签字
行政经费（经费负责人签字）
院长（主任）或学院（部）书记本人的经费开支，院长书记相互审批签字
20W以上，分管校领导审批
5W及以上，附党政联席会议纪要
科研经费
纵向科研
不可报销
横向科研
成员0- 5 W，项目负责人审批
负责人5W-20W，学院（部）主管领导审批
20W-50W，学院（部）主管领导及科研主管部门审批
50W+，学院（部）主管领导、科研主管部门及分管科研校领导审批
财务处审批流程
1. 0-2W：院系负责人签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1.《关于转发厦门市党政机关国内公务接待管理实施办法等文件的通知》厦理 工〔2017〕18 号

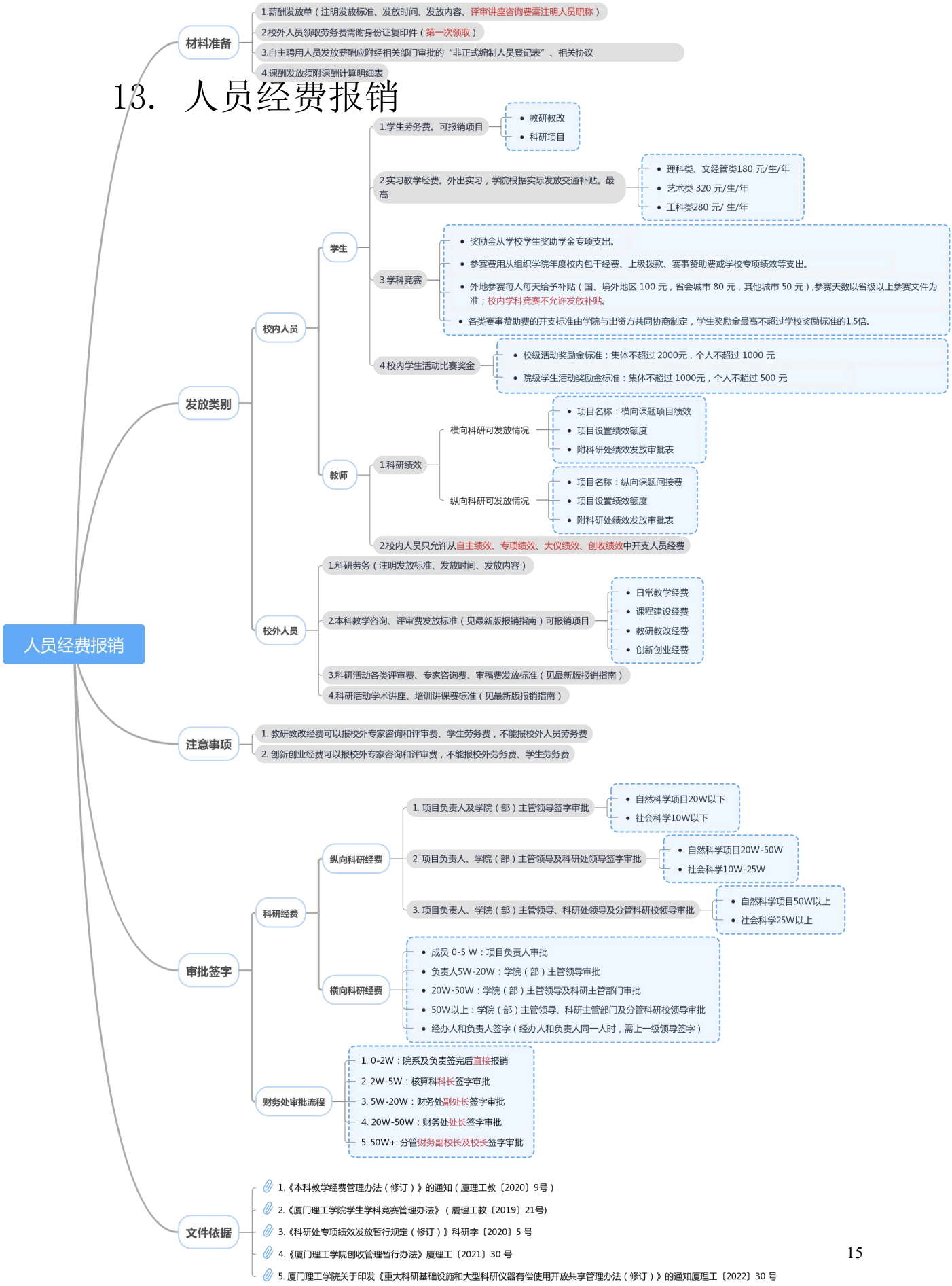

外事接待报销
材料准备
1. 填写日常报销单
2. 合规发票及菜单（需加盖公章）
发票需验证；背面需经办人签字
3.派出单位公函或接待单位邀请函
4.外事接待审批单
5.外事接待清单
一事一结；人数要一致
6.公务卡的刷卡记录或银行转账记录（对公转账无需提供）
用餐标准
宴请
1. 每批宴请不得超过一次
2. 宴请外宾用餐标准（含酒水饮料）
校级领导出面举行的宴请，上限每人每次300元
中层领导干部出面举行的宴请，上限每人每次200元
冷餐，上限每人每次150元
酒会，上限每人每次100元
茶会，上限每人每次60元
3. 陪餐人数
外宾人数5人（含）以内，中外人数1:1以内
外宾人数超5人，超过部分中外人数1:2以内
宴请以外日常伙食
每人每日不超过300元
审批签字
行政经费
（经费负责人签字）
5W及以上，附党政联席会议纪要
20W以上，分管校领导审批
院长（主任）或学院（部）书记本人的经费开支，院长书记相互审批签字
科研经费
纵向科研
不可报销
横向科研
成员 5 W以下，项目负责人审批
负责人5W-20W，学院（部）主管领导审批
20W-50W，学院（部）主管领导及科研主管部门审批
50W以上，学院（部）主管领导、科研主管部门及分管科研校领导审批
财务处审批流程
1. 0-2W：院系负责人签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1.《厦门理工学院关于修订外事接待管理办法的通知》厦理工合作〔2017〕18 号

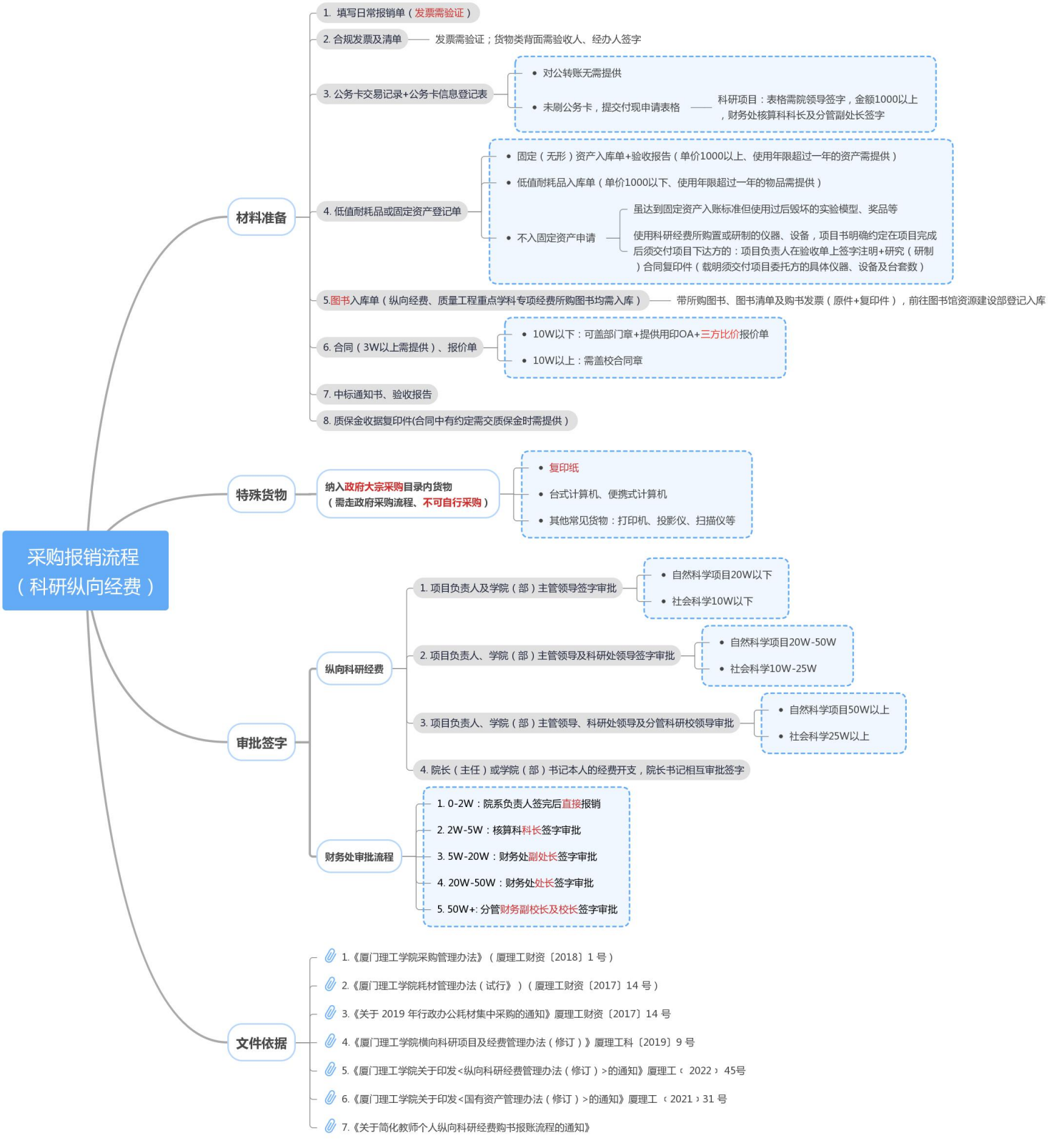

举办培训班报销
材料准备
1.各类培训开支合规票据
2.培训通知
3.实际参训人员签到表
4.经费预算、结算表
5.公务卡支付的凭据
培训费相关
1. 开支范围
师资费
住宿费
培训场地费
培训资料费
交通费
其他费用
2. 标准
（见最新版报销指南）
分项核定、 总额控制，各项费用之间可以调剂使用
对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减
3.人数控制：组织工作人员控制在参训人员的 10%以内，最高不超过 10 人
4.举办期间所有费用原则上应一次性集中报销
5. 据实填写报销培训费开支，结算表中人数应与实际到场人数及签到表一致；
若每日签到人数不同，应整理出实际参加人数表与结算表对应
师资费标准
1. 中级技术职称及以下，最高不超过400元/学时
2. 副高级技术职称，最高不超过500元/学时
3. 正高级技术职称，最高不超过1000元/学时
4. 院士、全国知名专家，最高不超过1500元/学时
每半天最多4学时，在综合定额标准外单独核算的讲课费
文件依据
1.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关培训费管理办法的通知》厦财行〔2017〕17 号
2.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（三）厦财行〔2019〕15 号

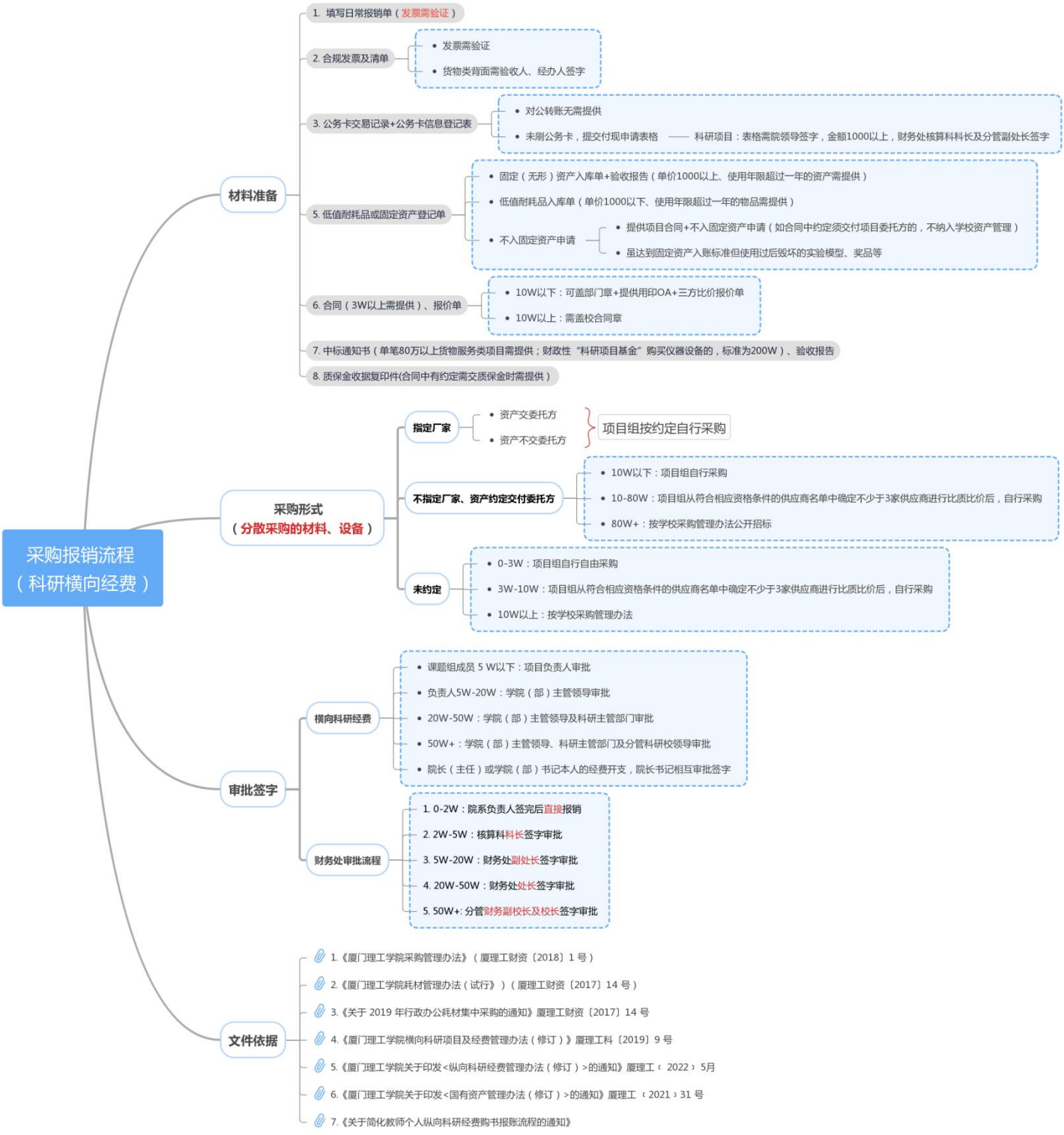

会议费报销
准备材料
1.各类会议开支合规票据（验票），附住宿清单及餐费清单，不安排茶歇
2.公务卡刷卡记录或银行转账记录
3.会议通知及行程安排表
4.经费预算、结算表
5.参会人员签到表
会议费相关
1. 开支范围
住宿费
伙食费
会议室租金
材料费
印刷费
交通费
医药费等
2. 四类会议标准，其他类别可见最新版报账指南
住宿费 270元/人/天
伙食费 130 元/人/天
其他费用 50元/人/天
工作人员控制在会议代表人数的 10%以内
会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减
3. 举办期间所有费用一次性报销
4. 经费预算表、经费结算表需经项目负责人签名并加盖职能部门或二级学院院章
5. 科研经费开支的会议费标准最高不超过学校规定的 20%（各类会议标准见最新版报账指南）
审批签字
行政经费
经费负责人签字
5W及以上，附党政联席会议纪要
20W以上，分管校领导审批
院长（主任）或学院（部）书记本人的经费开支，院长书记相互审批签字。
科研经费
纵向科研经费
1. 项目负责人及学院（部）主管领导签字审批
自然科学项目20W以下
社会科学10W以下
2. 项目负责人、学院（部）主管领导及科研处领导签字审批
自然科学项目20W-50W
社会科学10W-25W
3. 项目负责人、学院（部）主管领导、科研处领导及分管科研校领导审批
自然科学项目50W以上
社会科学25W以上
横向科研经费
成员 5 W以下，项目负责人审批
负责人5W-20W，学院（部）主管领导审批
20W-50W，学院（部）主管领导及科研主管部门审批
50W以上，学院（部）主管领导、科研主管部门及分管科研校领导审批
财务处审批流程
1.2W以上：核算科科长签字审批
2.5W-20W：财务处分管处长签字审批
3. 20W-50W：财务处处长签字审批
4. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1.《福建省省直机关会议费管理办法》闽财行〔2017〕17 号
2.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（二）厦财行〔2018〕26 号
3.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有关问题解答的通知》（三）厦财行〔2019〕15 号
4.《厦门理工学院关于印发横向科研项目及经费管理办法（修订）的通知》厦理工科〔2019〕9 号
5.《厦门理工学院关于印发<纵向科研经费管理办法（修订）>的通知》厦理工〔2022〕45号

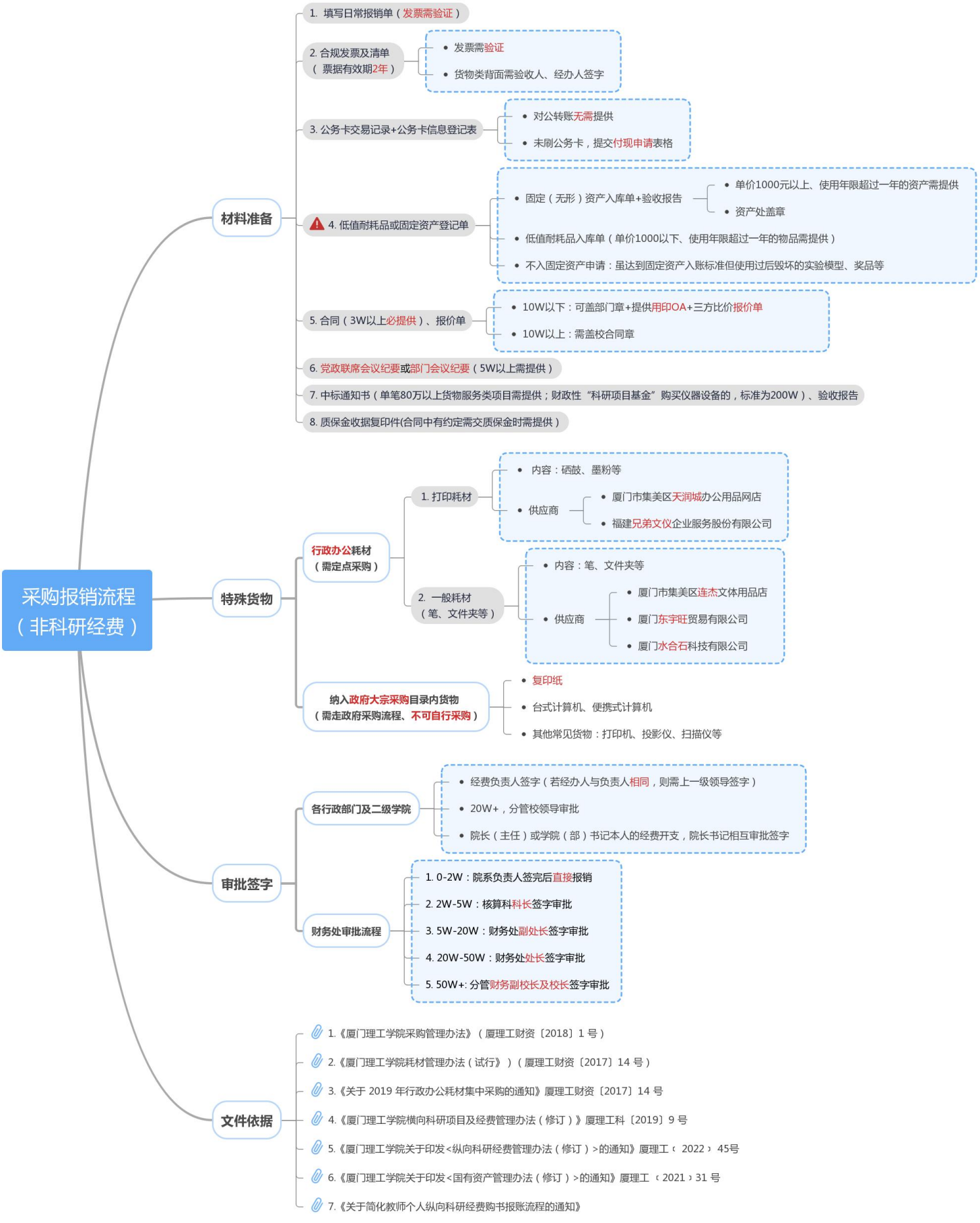

夜餐费
所需材料
1. 填写日常报销单
2. E 通卡消费记录清单或用餐票据
3. 厦门理工学院加班用餐审批单
4. 厦门理工学院加班用餐清单
经费负责人审批
用餐标准
1. 工作日晚上连续加班 3小时及以上
标准：每人每次40元
连续加班至凌晨 —— 参照夜餐费限额标准开支2次
2. 休息日（含国家法定节假日、寒暑假）加班
连续加班满3-8小时 —— 参照夜餐费限额标准开支1次
连续加班满8小时及以上 —— 参照夜餐费限额标准开支2次
3. 已按学校规定领取伙食补助及专项绩效的 —— 不得再重复报销夜餐费
4. 参加会议、培训、出差、出国等公务活动已安排统一就餐或领取伙食补助 —— 不得再安排相关用餐
审批签字
审批单、清单 —— 经费负责人审批
申报单
学校分管财务校领导最终审批
经费负责人审批
财务处审批流程
1. 0-2W：院系负责人签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1.《关于执行厦门市市直机关工作人员夜餐费开支管理办法的通知》财资〔2017〕 1 号
2.《厦门市财政局关于印发厦门市市直机关事业单位公务活动费用开支管理有 关问题解答的通知》（二）厦财行〔2018〕26 号

13. 人员经费报销


人员经费报销
材料准备
1.薪酬发放单（注明发放标准、发放时间、发放内容、评审讲座咨询费需注明人员职称）
2.校外人员领取劳务费需附身份证复印件（第一次领取）
3.自主聘用人员发放薪酬应附经相关部门审批的“非正式编制人员登记表”、相关协议
4.课酬发放须附课酬计算明细表
发放类别
校内人员
学生
1.学生劳务费。可报销项目
教研教改
科研项目
2.实习教学经费。外出实习，学院根据实际发放交通补贴。最高
理科类、文经管类180 元/生/年
艺术类 320 元/生/年
工科类280 元/ 生/年
3.学科竞赛
奖励金从学校学生奖助学金专项支出。
参赛费用从组织学院年度校内包干经费、上级拨款、赛事赞助费或学校专项绩效等支出。
外地参赛每人每天给予补贴（国、境外地区 100 元，省会城市 80 元，其他城市 50 元），参赛天数以省级以上参赛文件为准；校内学科竞赛不允许发放补贴。
各类赛事赞助费的开支标准由学院与出资方共同协商制定，学生奖励金最高不超过学校奖励标准的1.5倍。
4.校内学生活动比赛奖金
校级活动奖励金标准：集体不超过 2000元，个人不超过 1000 元
院级学生活动奖励金标准：集体不超过 1000元，个人不超过 500 元
教师
1.科研绩效
横向科研可发放情况
项目名称：横向课题项目绩效
项目设置绩效额度
附科研处绩效发放审批表
纵向科研可发放情况
项目名称：纵向课题间接费
项目设置绩效额度
附科研处绩效发放审批表
2.校内人员只允许从自主绩效、专项绩效、大仪绩效、创收绩效中开支人员经费
校外人员
1.科研劳务（注明发放标准、发放时间、发放内容）
2.本科教学咨询、评审费发放标准（见最新版报销指南）可报销项目
日常教学经费
课程建设经费
教研教改经费
创新创业经费
3.科研活动各类评审费、专家咨询费、审稿费发放标准（见最新版报销指南）
4.科研活动学术讲座、培训讲课费标准（见最新版报销指南）
注意事项
1. 教研教改经费可以报校外专家咨询和评审费、学生劳务费，不能报校外人员劳务费
2. 创新创业经费可以报校外专家咨询和评审费，不能报校外劳务费、学生劳务费
审批签字
科研经费
纵向科研经费
1. 项目负责人及学院（部）主管领导签字审批
自然科学项目20W以下
社会科学10W以下
2. 项目负责人、学院（部）主管领导及科研处领导签字审批
自然科学项目20W-50W
社会科学10W-25W
3. 项目负责人、学院（部）主管领导、科研处领导及分管科研处领导审批
自然科学项目50W以上
社会科学25W以上
横向科研经费
成员 0-5 W：项目负责人审批
负责人5W-20W：学院（部）主管领导审批
20W-50W：学院（部）主管领导及科研主管部门审批
50W以上：学院（部）主管领导、科研主管部门及分管科研处领导审批
经办人和负责人签字（经办人和负责人同一人时，需上一级领导签字）
财务处审批流程
1. 0-2W：院系及负责签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1.《本科教学经费管理办法（修订）》的通知（厦理工教〔2020〕9号）
2.《厦门理工学院学生学科竞赛管理办法》（厦理工教〔2019〕21号）
3.《科研处专项绩效发放暂行规定（修订）》科研字〔2020〕5 号
4.《厦门理工学院创收管理暂行办法》厦理工〔2021〕30 号
5. 厦门理工学院关于印发《重大科研基础设施和大型科研仪器有偿使用开放共享管理办法（修订）》的通知厦理工〔2022〕30 号

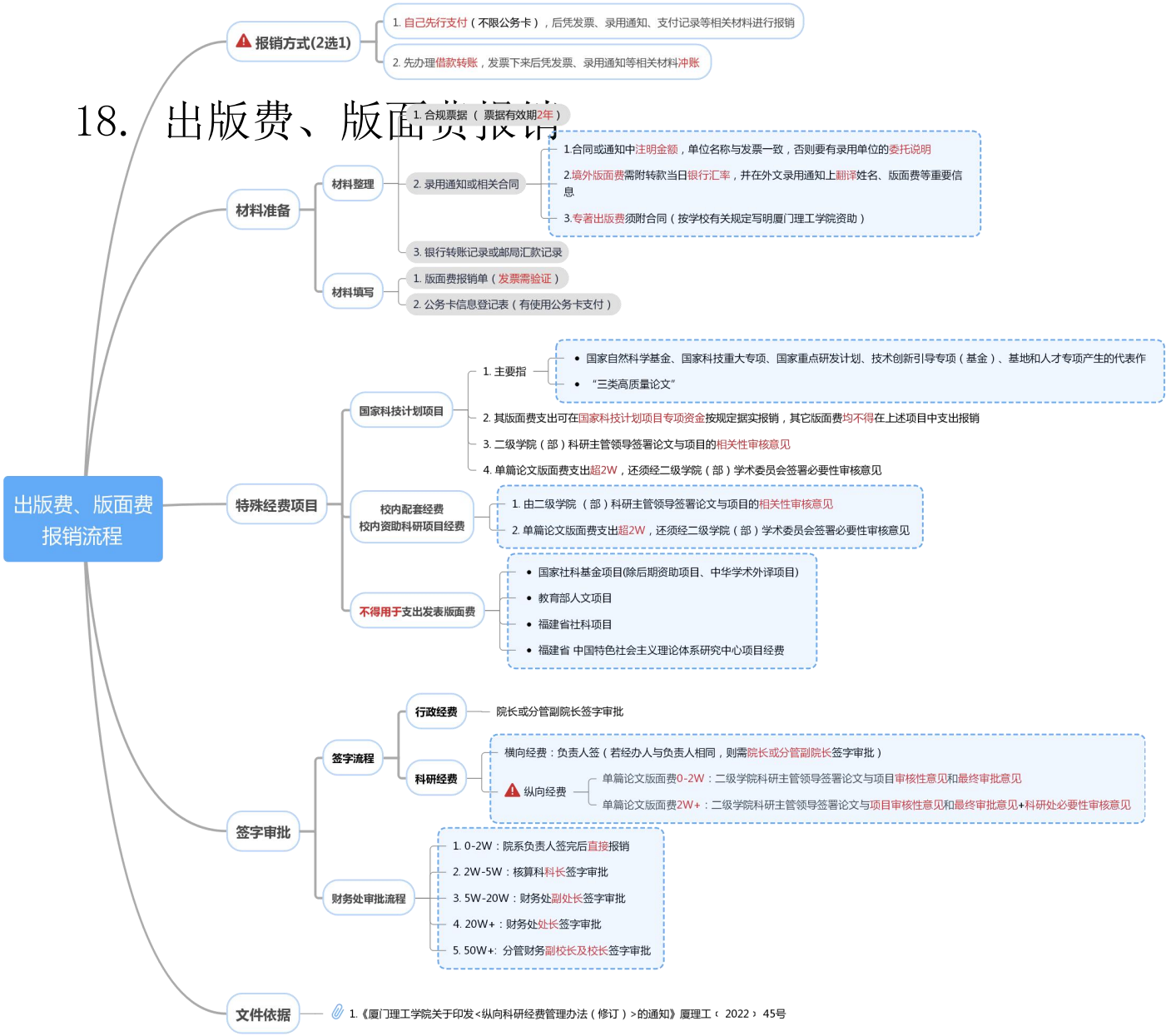

采购报销流程
（科研纵向经费）
材料准备
1. 填写日常报销单（发票需验证）
2. 合规发票及清单
发票需验证；货物类背面需验收人、经办人签字
3. 公务卡交易记录+公务卡信息登记表
对公转账无需提供
未刷公务卡，提交付现申请表格
科研项目：表格需院领导签字，金额1000以上，财务处核算科科长及分管副处长签字
4. 低值耐耗品或固定资产登记单
固定（无形）资产入库单+验收报告（单价1000以上、使用年限超过一年的资产需提供）
低值耐耗品入库单（单价1000以下、使用年限超过一年的物品需提供）
不入固定资产申请
虽达到固定资产入账标准但使用过后毁坏的实验模型、奖品等
使用科研经费所购置或研制的仪器、设备，项目书明确约定在项目完成后须交付项目下达方的：项目负责人在验收单上签字注明+研究（研制）合同复印件（载明须交付项目委托方的具体仪器、设备及台套数）
5.图书入库单（纵向经费、质量工程重点学科专项经费所购图书均需入库）
带所购图书、图书清单及购书发票（原件+复印件），前往图书馆资源建设部登记入库
6. 合同（3W以上需提供）、报价单
10W以下：可盖部门章+提供用印OA+三方比价报价单
10W以上：需盖校合同章
7. 中标通知书、验收报告
8. 质保金收据复印件(合同中有约定需交质保金时需提供)
特殊货物
纳入政府大宗采购目录内货物
（需走政府采购流程、不可自行采购）
复印纸
台式计算机、便携式计算机
其他常见货物：打印机、投影仪、扫描仪等
审批签字
纵向科研经费
1. 项目负责人及学院（部）主管领导签字审批
自然科学项目20W以下
社会科学10W以下
2. 项目负责人、学院（部）主管领导及科研处领导签字审批
自然科学项目20W-50W
社会科学10W-25W
3. 项目负责人、学院（部）主管领导、科研处领导及分管科研校领导审批
自然科学项目50W以上
社会科学25W以上
4. 院长（主任）或学院（部）书记本人的经费开支，院长书记相互审批签字
财务处审批流程
1. 0-2W：院系负责人签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1.《厦门理工学院采购管理办法》（厦理工财资〔2018〕1号）
2.《厦门理工学院耗材管理办法（试行）》（厦理工财资〔2017〕14号）
3.《关于2019年行政办公耗材集中采购的通知》厦理工财资〔2017〕14号
4.《厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》厦理工科〔2019〕9号
5.《厦门理工学院关于印发<纵向科研经费管理办法（修订）>的通知》厦理工〈2022〉45号
6.《厦门理工学院关于印发<国有资产管理办法（修订）>的通知》厦理工〈2021〉31号
7.《关于简化教师个人纵向科研经费购书报账流程的通知》

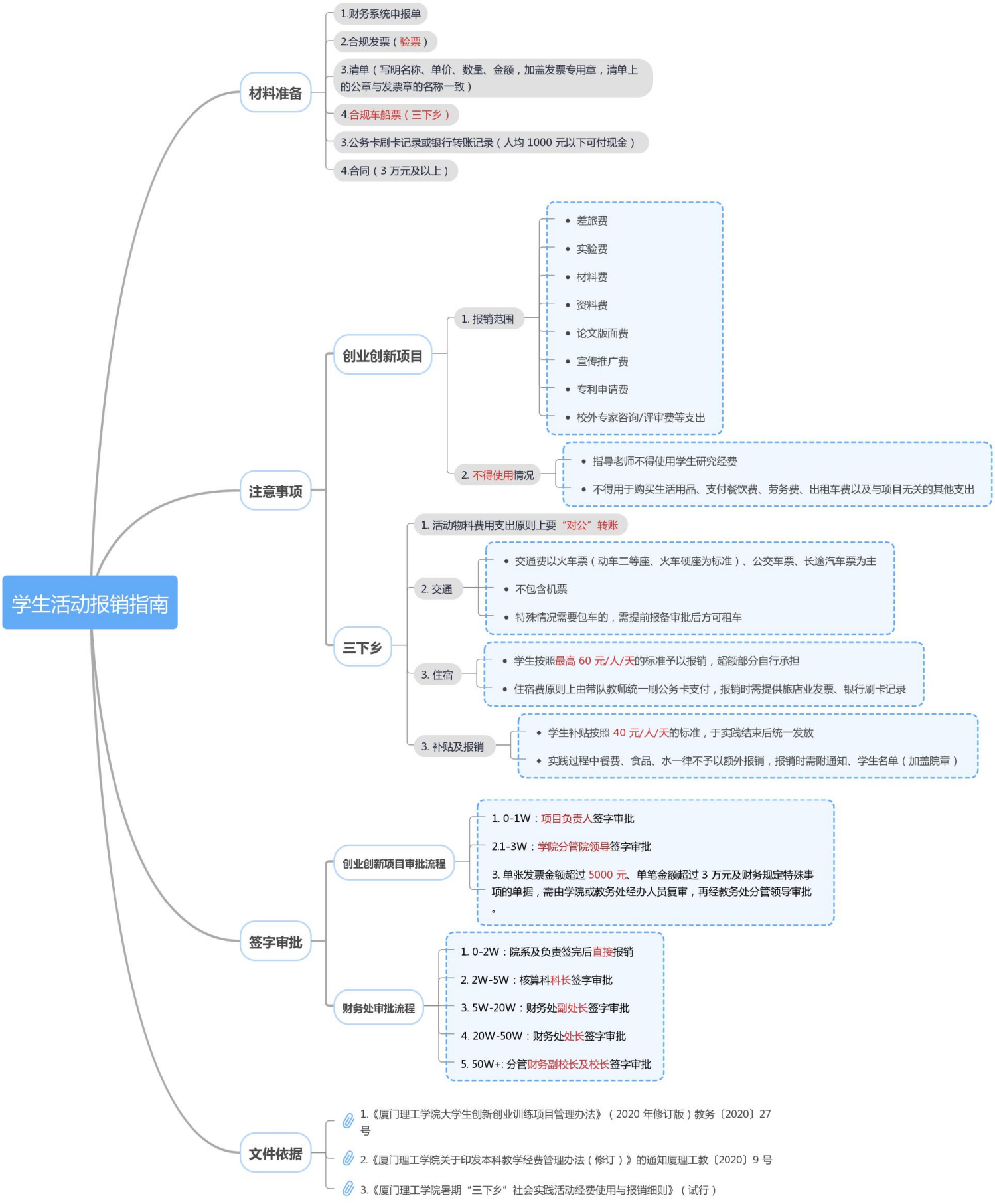

采购报销流程
（科研横向经费）
材料准备
1. 填写日常报销单（发票需验证）
2. 合规发票及清单
发票需验证
货物类背面需验收人、经办人签字
3. 公务卡交易记录+公务卡信息登记表
对公转账无需提供
未刷公务卡，提交付现申请表格 —— 科研项目：表格需院领导签字，金额1000以上，财务处核算科科长及分管副处长签字
5. 低值耐耗品或固定资产登记单
固定（无形）资产入库单+验收报告（单价1000以上、使用年限超过一年的资产需提供）
低值耐耗品入库单（单价1000以下、使用年限超过一年的物品需提供）
不入固定资产申请
提供项目合同+不入固定资产申请（如合同中约定须交付项目委托方的，不纳入学校资产管理）
虽达到固定资产入账标准但使用过后毁坏的实验模型、奖品等
6. 合同（3W以上需提供）、报价单
10W以下：可盖部门章+提供用印OA+三方比价报价单
10W以上：需盖校合同章
7. 中标通知书（单笔80万以上货物服务类项目需提供；财政性“科研项目基金”购买仪器设备的，标准为200W）、验收报告
8. 质保金收据复印件(合同中有约定需交质保金时需提供）
采购形式
（分散采购的材料、设备）
指定厂家
资产交委托方
资产不交委托方
项目组按约定自行采购
不指定厂家、资产约定交付委托方
10W以下：项目组自行采购
10-80W：项目组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家供应商进行比质比价后，自行采购
80W+：按学校采购管理办法公开招标
未约定
0-3W：项目组自行自由采购
3W-10W：项目组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家供应商进行比质比价后，自行采购
10W以上：按学校采购管理办法
审批签字
横向科研经费
课题组成员 5 W以下：项目负责人审批
负责人5W-20W：学院（部）主管领导审批
20W-50W：学院（部）主管领导及科研主管部门审批
50W+：学院（部）主管领导、科研主管部门及分管科研校领导审批
院长（主任）或学院（部）书记本人的经费开支，院长书记相互审批签字
财务处审批流程
1. 0-2W：院系负责人签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1.《厦门理工学院采购管理办法》（厦理工财资〔2018〕1 号）
2.《厦门理工学院耗材管理办法（试行）》（厦理工财资〔2017〕14 号）
3.《关于 2019 年行政办公耗材集中采购的通知》厦理工财资〔2017〕14 号
4.《厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》厦理工科〔2019〕9 号
5.《厦门理工学院关于印发<纵向科研经费管理办法（修订）>的通知》厦理工〔2022〕5月
6.《厦门理工学院关于印发<国有资产管理办法（修订）>的通知》厦理工〔2021〕31 号
7.《关于简化教师个人纵向科研经费购书报账流程的通知》

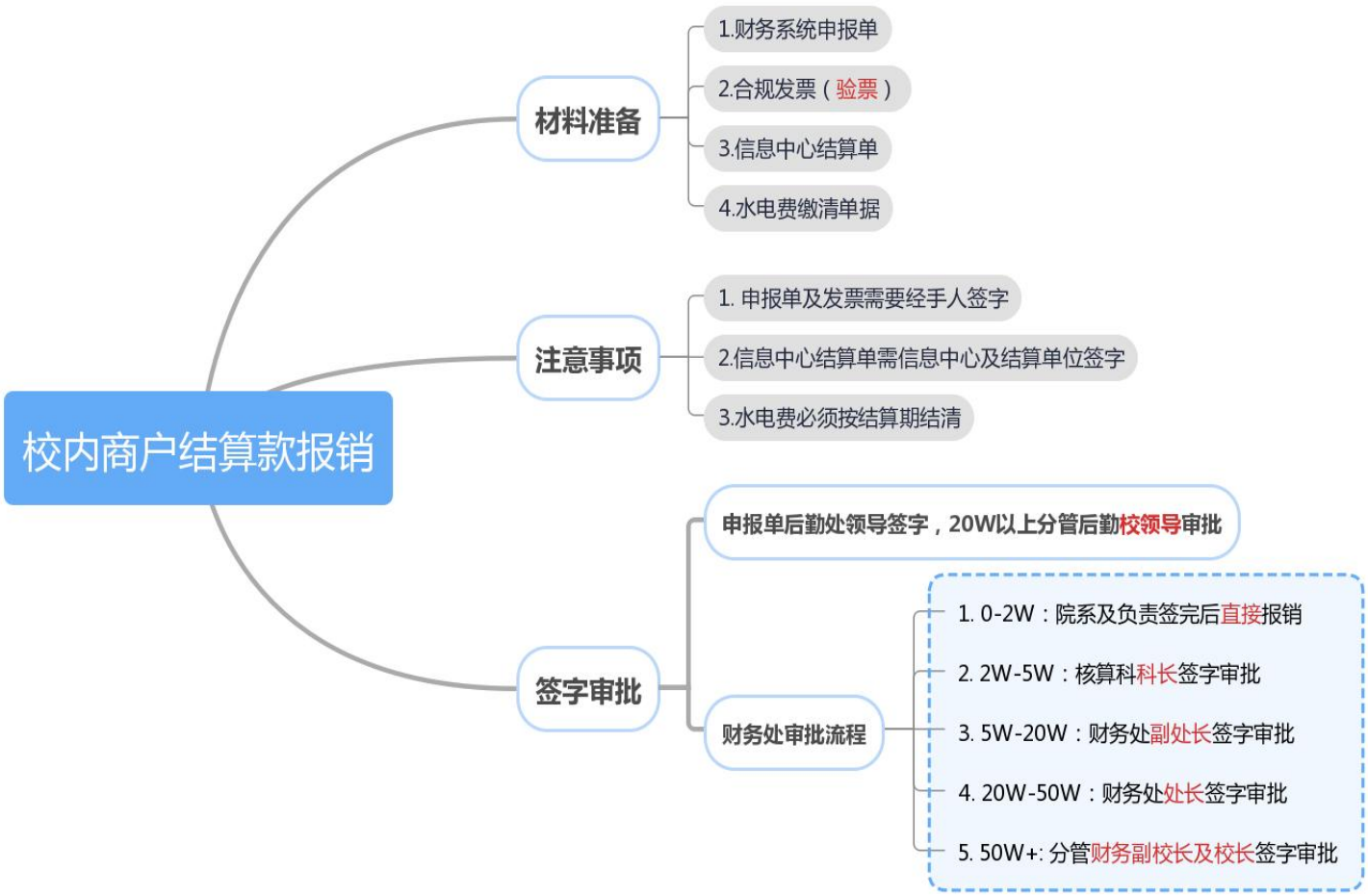

采购报销流程（非科研经费）
材料准备
1. 填写日常报销单（发票需验证）
2. 合规发票及清单（票据有效期2年）
发票需验证
货物类背面需验收人、经办人签字
3. 公务卡交易记录+公务卡信息登记表
对公转账无需提供
未刷公务卡，提交付现申请表格
4. 低值耐耗品或固定资产登记单
固定（无形）资产入库单+验收报告
单价1000元以上、使用年限超过一年的资产需提供
资产处盖章
低值耐耗品入库单（单价1000以下、使用年限超过一年的物品需提供）
不入固定资产申请：虽达到固定资产入账标准但使用过后毁坏的实验模型、奖品等
5. 合同（3W以上必提供）、报价单
10W以下：可盖部门章+提供用印OA+三方比价报价单
10W以上：需盖校合同章
6. 党政联席会议纪要或部门会议纪要（5W以上需提供）
7. 中标通知书（单笔80万以上货物服务类项目需提供；财政性“科研项目基金”购买仪器设备的，标准为200W）、验收报告
8. 质保金收据复印件(合同中有约定需交质保金时需提供）
特殊货物
行政办公耗材（需定点采购）
1. 打印耗材
内容：硒鼓、墨粉等
供应商
厦门市集美区天润城办公用品网店
福建兄弟文仪企业服务股份有限公司
2. 一般耗材（笔、文件夹等）
内容：笔、文件夹等
供应商
厦门市集美区连杰文体用品店
厦门东宇旺贸易有限公司
厦门水合石科技有限公司
纳入政府大宗采购目录内货物（需走政府采购流程、不可自行采购）
复印纸
台式计算机、便携式计算机
其他常见货物：打印机、投影仪、扫描仪等
审批签字
各行政部门及二级学院
经费负责人签字（若经办人与负责人相同，则需上一级领导签字）
20W+，分管校领导审批
院长（主任）或学院（部）书记本人的经费开支，院长书记相互审批签字
财务处审批流程
1. 0-2W：院系负责人签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1.《厦门理工学院采购管理办法》（厦理工财资〔2018〕1号）
2.《厦门理工学院耗材管理办法（试行）》（厦理工财资〔2017〕14号）
3.《关于2019年行政办公耗材集中采购的通知》厦理工财资〔2017〕14号
4.《厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》厦理工科〔2019〕9号
5.《厦门理工学院关于印发<纵向科研经费管理办法（修订）>的通知》厦理工〔2022〕45号
6.《厦门理工学院关于印发<国有资产管理办法（修订）>的通知》厦理工〔2021〕31号
7.《关于简化教师个人纵向科研经费购书报账流程的通知》

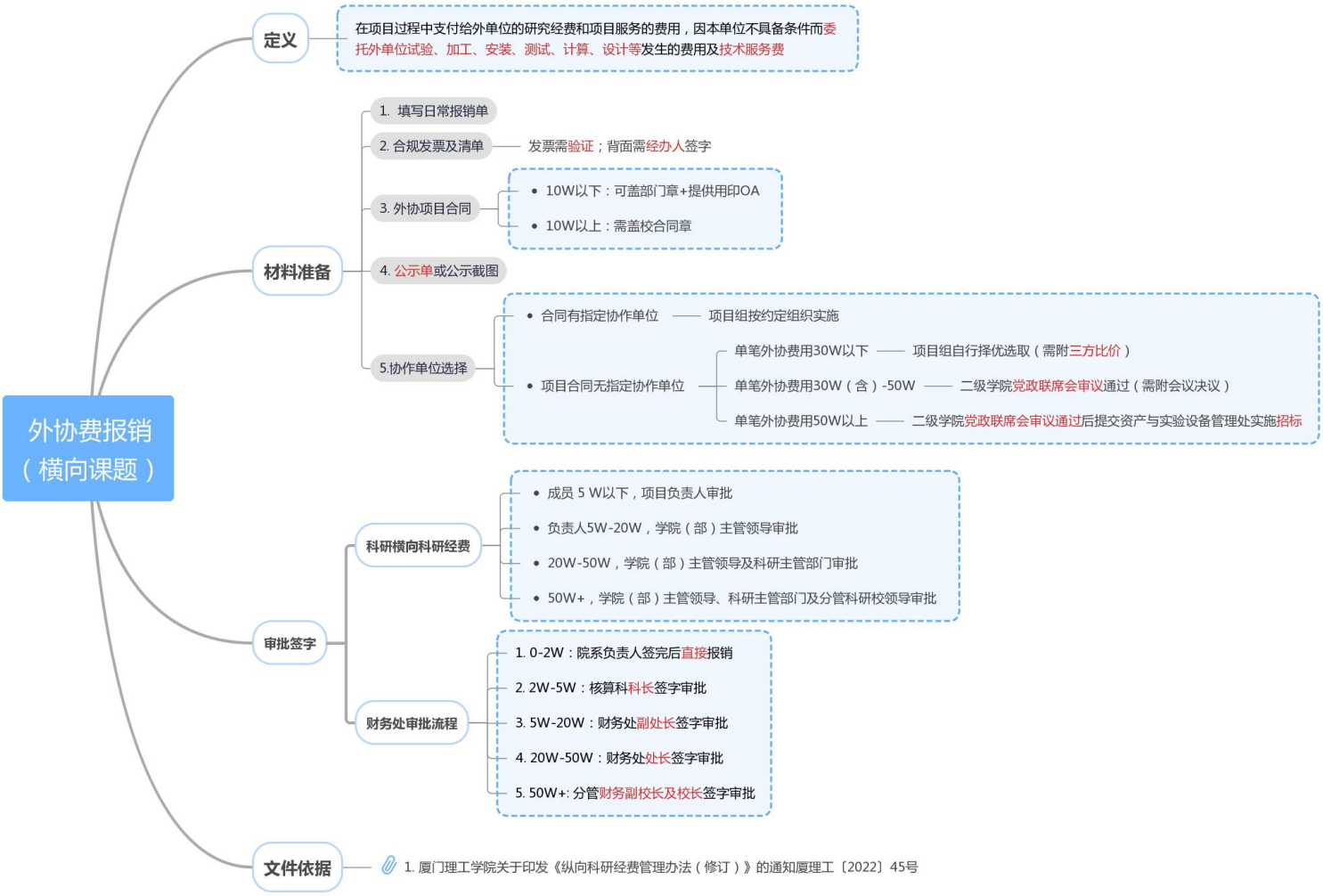

零星工程项目报销
材料准备
1. 原始合规发票（验票）
2. 合同（3 万以上需提供）
3. 工程预、决算书、工程验收单（签字盖章）
4. 工程审核结论表
5. 小额零星工程 OA 审批单
6. 按合同规定收取的质保金、水电费收据复印件
7. 二级学院的党政联席会议纪要（5 万以上）
8. 招投标项目提供中标通知书
注意事项
1. 小额零星工程按后勤处相关规定办理；基建处负责的项目由基建处按有关规定办理
2. 验收报告需申请单位、施工单位、监理单位、设计单位（如有）等各相关单位验收盖章
3. 决算书需监理单位签字确认
4. 发票金额应与工程决算金额一致，决算金额不能大于预算金额
5. 项目监理费中的决算审核单应与监理单位提供的明细表相对应
6. 预算金额20万及以上工程可以独立安装水表电表，按实际情况缴纳水电；不具备独立安装水表电表的工程，按工程结算价 0.5%缴纳水电费
签字审批
审批流程
20W以上分管校领导审批
财务处审批流程
1. 0-2W：院系及负责签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
小额专项与零星维修工程管理办法（试行）（厦理工后【2018】1 号）

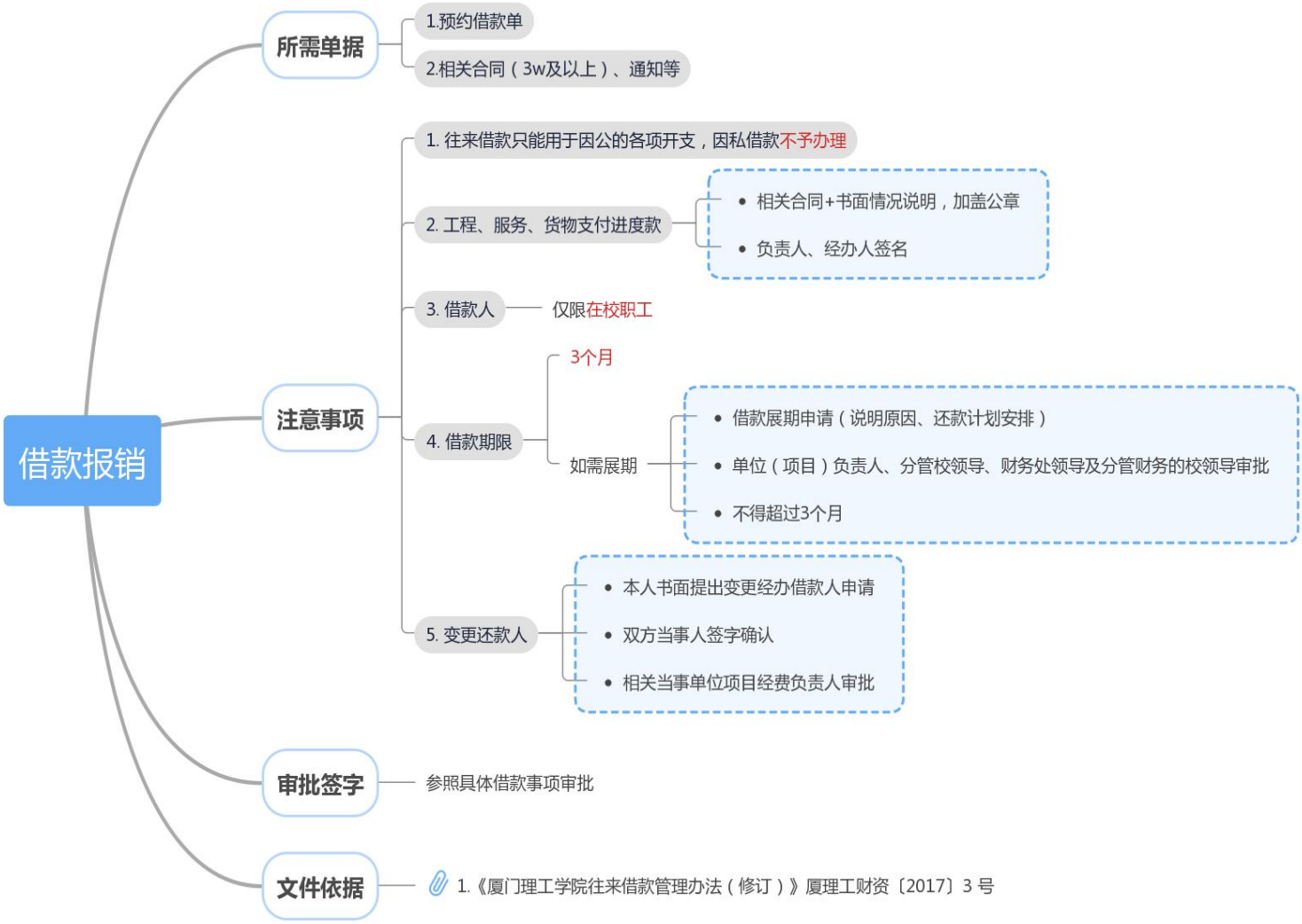
18. 出版费、版面费报销

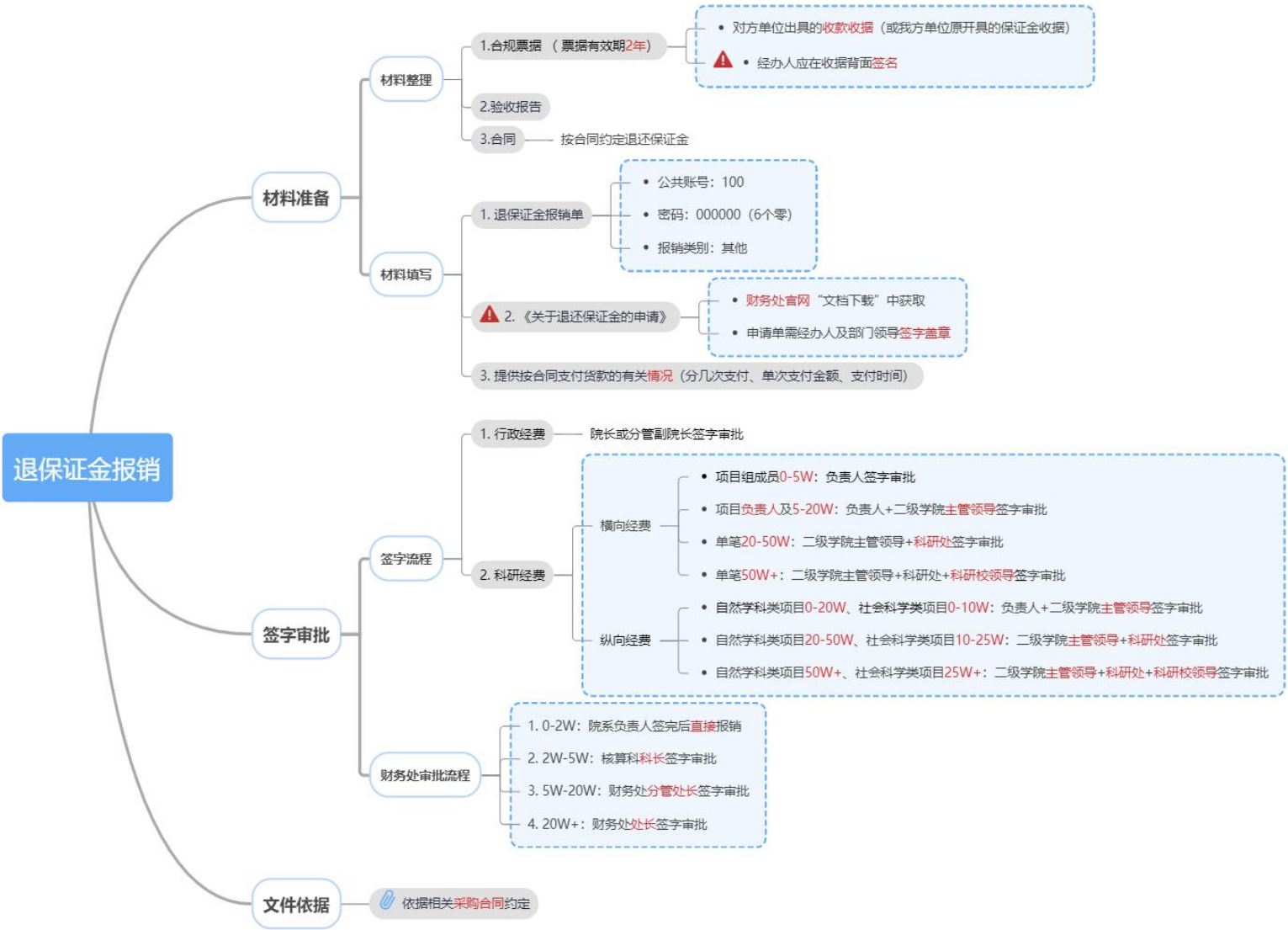

出版费、版面费报销流程
报销方式(2选1)
1. 自己先行支付（不限公务卡），后凭发票、录用通知、支付记录等相关材料进行报销
2. 先办理借款转账，发票下来后凭发票、录用通知等相关材料冲账
材料准备
材料整理
1. 合规票据（票据有效期2年）
2. 录用通知或相关合同
1.合同或通知中注明金额，单位名称与发票一致，否则要有录用单位的委托说明
2.境外版面费需附转款当日银行汇率，并在外文录用通知上翻译姓名、版面费等重要信息
3.专著出版费须附合同（按学校有关规定写明厦门理工学院资助）
3. 银行转账记录或邮局汇款记录
材料填写
1. 版面费报销单（发票需验证）
2. 公务卡信息登记表（有使用公务卡支付）
特殊经费项目
国家科技计划项目
1. 主要指
国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项产生的代表作
“三类高质量论文”
2. 其版面费支出可在国家科技计划项目专项资金按规定据实报销，其它版面费均不得在上述项目中支出报销
3. 二级学院（部）科研主管领导签署论文与项目的相关性审核意见
4. 单篇论文版面费支出超2W，还须经二级学院（部）学术委员会签署必要性审核意见
校内配套经费
校内资助科研项目经费
1. 由二级学院（部）科研主管领导签署论文与项目的相关性审核意见
2. 单篇论文版面费支出超2W，还须经二级学院（部）学术委员会签署必要性审核意见
不得用于支出发表版面费
国家社科基金项目(除后期资助项目、中华学术外译项目)
教育部人文项目
福建省社科项目
福建省 中国特色社会主义理论体系研究中心项目经费
签字审批
签字流程
行政经费
院长或分管副院长签字审批
科研经费
横向经费：负责人签（若经办人与负责人相同，则需院长或分管副院长签字审批）
纵向经费
单篇论文版面费0-2W：二级学院科研主管领导签署论文与项目审核性意见和最终审批意见
单篇论文版面费2W+：二级学院科研主管领导签署论文与项目审核性意见和最终审批意见+科研处必要性审核意见
财务处审批流程
1. 0-2W：院系负责人签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W+：财务处处长签字审批
5. 50W+：分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1.《厦门理工学院关于印发<纵向科研经费管理办法（修订）>的通知》厦理工〔2022〕45号

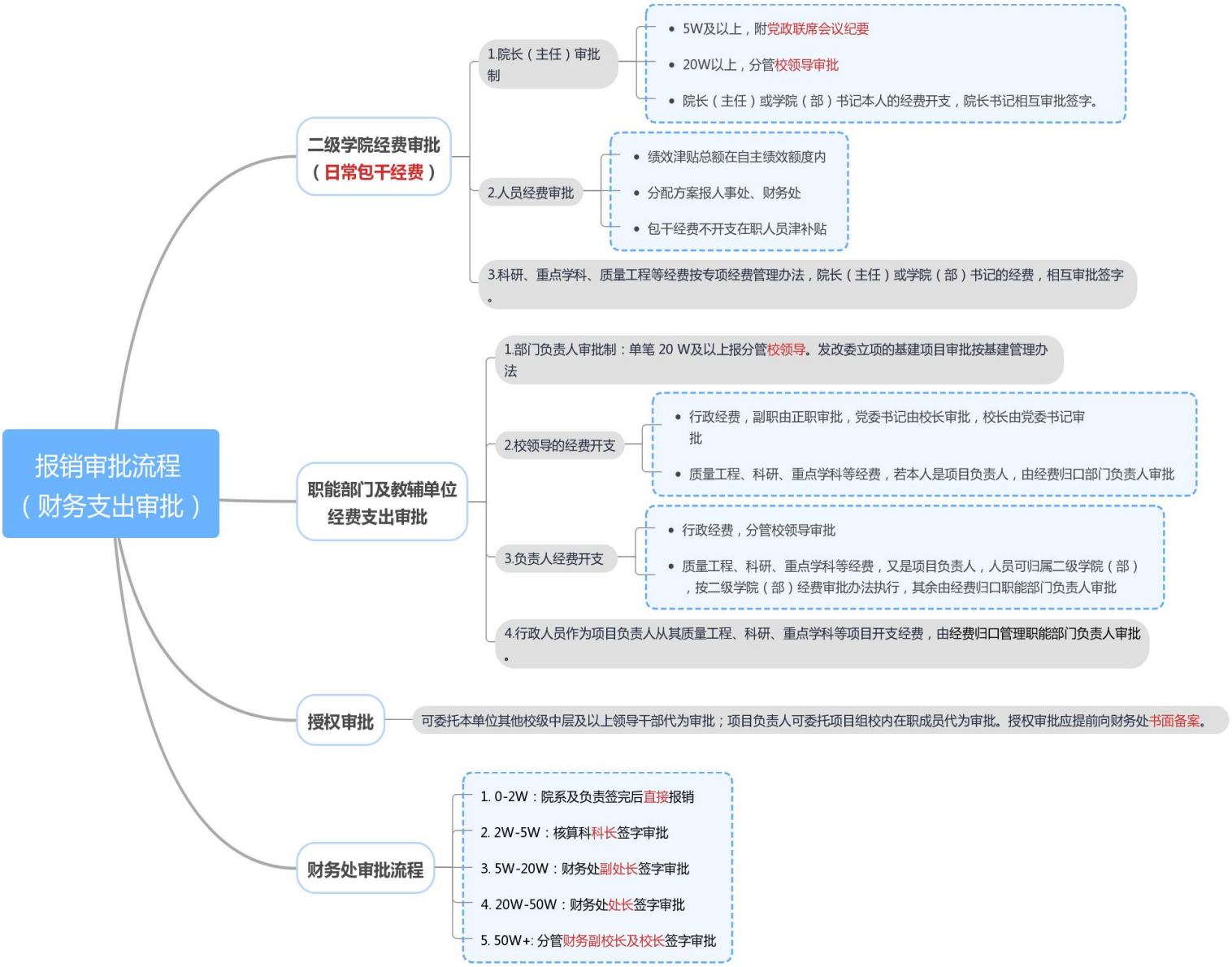

学生活动报销指南
材料准备
1.财务系统申报单
2.合规发票（验票）
3.清单（写明名称、单价、数量、金额，加盖发票专用章，清单上的公章与发票章的名称一致）
4.合规车船票（三下乡）
3.公务卡刷卡记录或银行转账记录（人均 1000 元以下可付现金）
4.合同（3 万元及以上）
注意事项
创业创新项目
1. 报销范围
差旅费
实验费
材料费
资料费
论文版面费
宣传推广费
专利申请费
校外专家咨询/评审费等支出
2. 不得使用情况
指导老师不得使用学生研究经费
不得用于购买生活用品、支付餐饮费、劳务费、出租车费以及与项目无关的其他支出
三下乡
1. 活动物料费用支出原则上要“对公”转账
2. 交通
交通费以火车票（动车二等座、火车硬座为标准）、公交车票、长途汽车票为主
不包含机票
特殊情况需要包车的，需提前报备审批后方可租车
3. 住宿
学生按照最高 60 元/人/天的标准予以报销，超额部分自行承担
住宿费原则上由带队教师统一刷公务卡支付，报销时需提供旅店业发票、银行刷卡记录
3. 补贴及报销
学生补贴按照 40 元/人/天的标准，于实践结束后统一发放
实践过程中餐费、食品、水一律不予以额外报销，报销时需附通知、学生名单（加盖院章）
签字审批
创业创新项目审批流程
1. 0-1W：项目负责人签字审批
2.1-3W：学院分管院领导签字审批
3. 单张发票金额超过 5000 元、单笔金额超过 3 万元及财务规定特殊事项的单据，需由学院或教务处经办人员复审，再经教务处分管领导审批。
财务处审批流程
1. 0-2W：院系及负责签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1.《厦门理工学院大学生创新创业训练项目管理办法》（2020 年修订版）教务〔2020〕27 号
2.《厦门理工学院关于印发本科教学经费管理办法（修订）》的通知厦理工教〔2020〕9 号
3.《厦门理工学院暑期“三下乡”社会实践活动经费使用与报销细则》（试行）

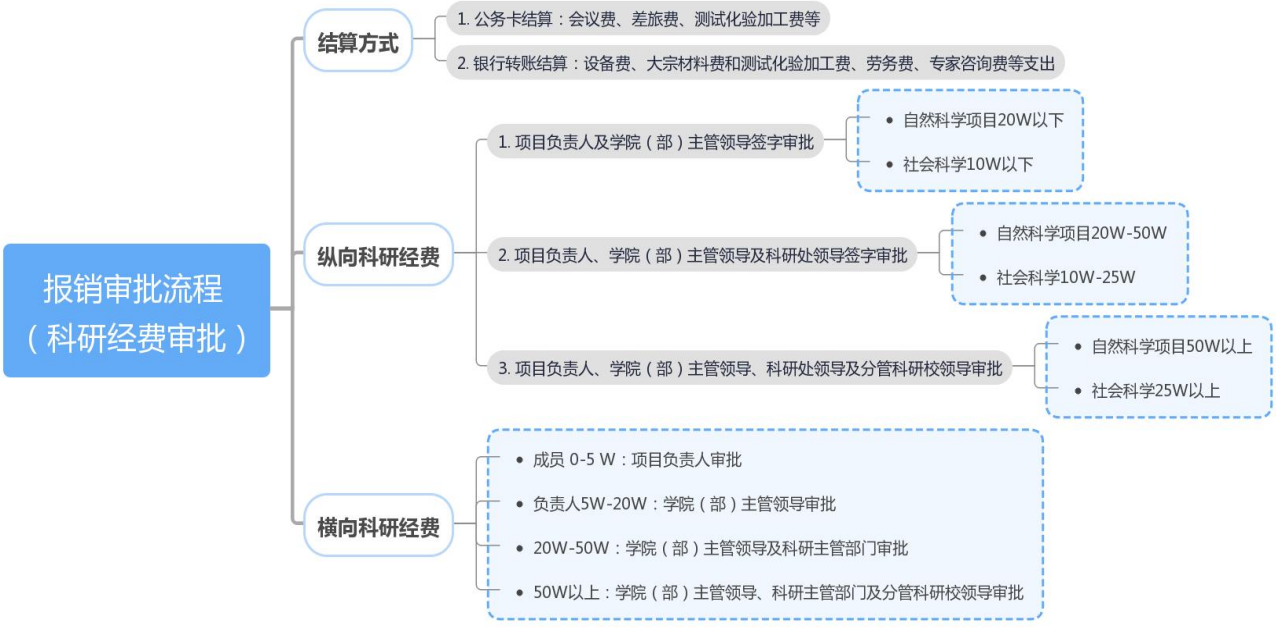

校内商户结算款报销
材料准备
1.财务系统申报单
2.合规发票（验票）
3.信息中心结算单
4.水电费缴清单据
注意事项
1. 申报单及发票需要经手人签字
2.信息中心结算单需信息中心及结算单位签字
3.水电费必须按结算期结清
签字审批
申报单后勤处领导签字，20W以上分管后勤校领导审批
财务处审批流程
1. 0-2W：院系及负责签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批


外协费报销（横向课题）
定义
在项目过程中支付给外单位的研究经费和项目服务的费用，因本单位不具备条件而委托外单位试验、加工、安装、测试、计算、设计等发生的费用及技术服务费
材料准备
1. 填写日常报销单
2. 合规发票及清单
发票需验证；背面需经办人签字
3. 外协项目合同
10W以下：可盖部门章+提供用印OA
10W以上：需盖校合同章
4. 公示单或公示截图
5.协作单位选择
合同有指定协作单位
项目组按约定组织实施
项目合同无指定协作单位
单笔外协费用30W以下
项目组自行择优选取（需附三方比价）
单笔外协费用30W（含）-50W
二级学院党政联席会审议通过（需附会议决议）
单笔外协费用50W以上
二级学院党政联席会审议通过后提交资产与实验设备管理处实施招标
审批签字
科研横向科研经费
成员 5 W以下，项目负责人审批
负责人5W-20W，学院（部）主管领导审批
20W-50W，学院（部）主管领导及科研主管部门审批
50W+，学院（部）主管领导、科研主管部门及分管科研校领导审批
财务处审批流程
1. 0-2W：院系负责人签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批
文件依据
1. 厦门理工学院关于印发《纵向科研经费管理办法（修订）》的通知厦理工〔2022〕45号

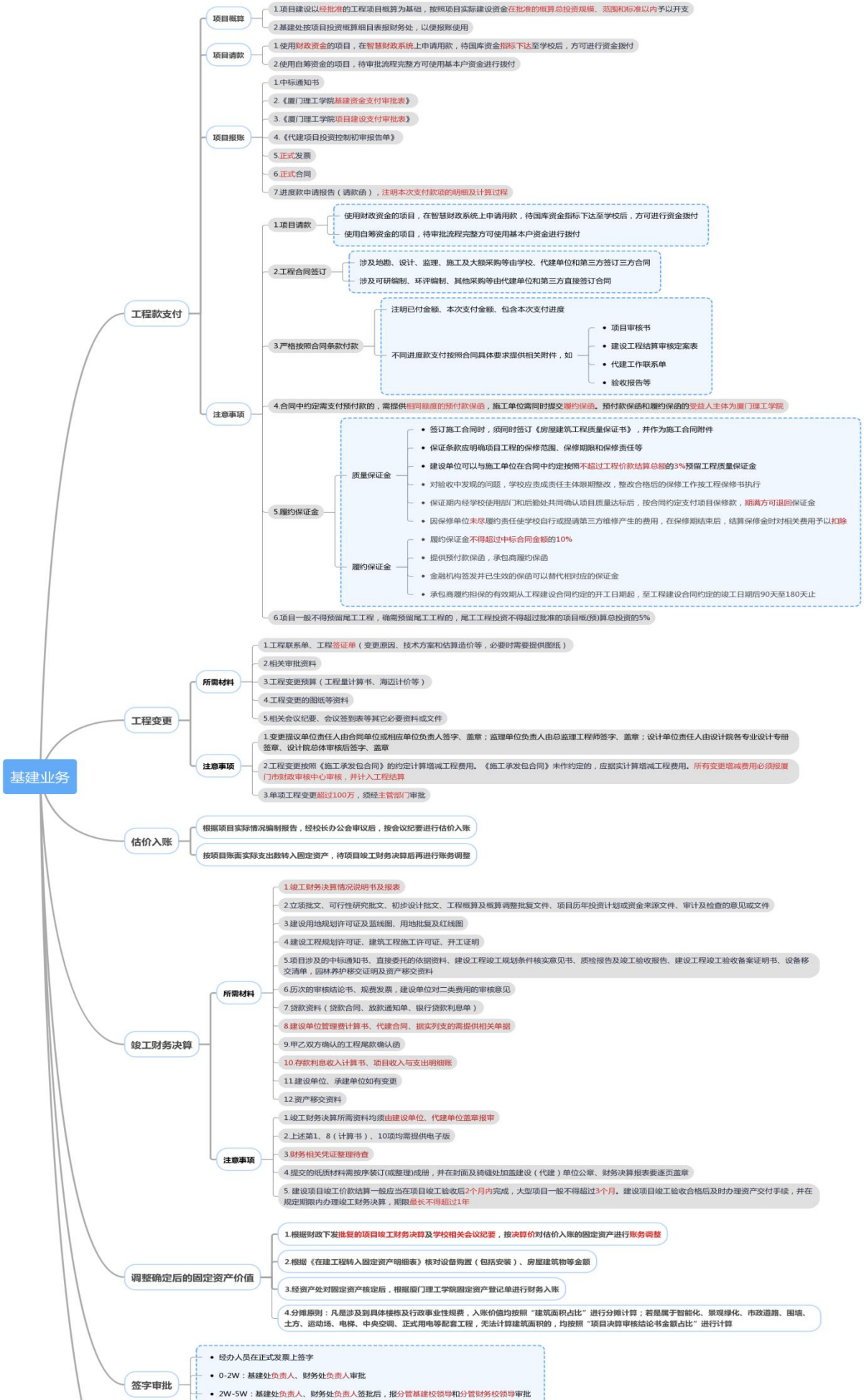

借款报销
所需单据
1.预约借款单
2.相关合同（3w及以上）、通知等
注意事项
1. 往来借款只能用于因公的各项开支，因私借款不予办理
2. 工程、服务、货物支付进度款
相关合同+书面情况说明，加盖公章
负责人、经办人签名
3. 借款人
仅限在校职工
4. 借款期限
3个月
如需展期
借款展期申请（说明原因、还款计划安排）
单位（项目）负责人、分管校领导、财务处领导及分管财务的校领导审批
不得超过3个月
5. 变更还款人
本人书面提出变更经办借款人申请
双方当事人签字确认
相关当事单位项目经费负责人审批
审批签字
参照具体借款事项审批
文件依据
1.《厦门理工学院往来借款管理办法（修订）》厦理工财资〔2017〕3 号


退保证金报销
材料准备
材料整理
1.合规票据 （票据有效期2年）
对方单位出具的收款收据（或我方单位原开具的保证金收据）
经办人应在收据背面签名
2.验收报告
3.合同
按合同约定退还保证金
材料填写
1. 退保证金报销单
公共账号：100
密码：000000（6个零）
报销类别：其他
2.《关于退还保证金的申请》
财务处官网“文档下载”中获取
申请单需经办人及部门领导签字盖章
3. 提供按合同支付货款的有关情况（分几次支付、单次支付金额、支付时间）
签字审批
签字流程
1. 行政经费
院长或分管副院长签字审批
2. 科研经费
横向经费
项目组成员0-5W：负责人签字审批
项目负责人及5-20W：负责人+二级学院主管领导签字审批
单笔20-50W：二级学院主管领导+科研处签字审批
单笔50W+：二级学院主管领导+科研处+科研校领导签字审批
纵向经费
自然学科类项目0-20W、社会科学类项目0-10W：负责人+二级学院主管领导签字审批
自然学科类项目20-50W、社会科学类项目10-25W：二级学院主管领导+科研处签字审批
自然学科类项目50W+、社会科学类项目25W+：二级学院主管领导+科研处+科研校领导签字审批
财务处审批流程
1. 0-2W：院系负责人签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处分管处长签字审批
4. 20W+：财务处处长签字审批
文件依据
依据相关采购合同约定


报销审批流程
（财务支出审批）
二级学院经费审批
（日常包干经费）
1.院长（主任）审批制
5W及以上，附党政联席会议纪要
20W以上，分管校领导审批
院长（主任）或学院（部）书记本人的经费开支，院长书记相互审批签字。
2.人员经费审批
绩效津贴总额在自主绩效额度内
分配方案报人事处、财务处
包干经费不开支在职人员津补贴
3.科研、重点学科、质量工程等经费按专项经费管理办法，院长（主任）或学院（部）书记的经费，相互审批签字。
职能部门及教辅单位经费支出审批
1.部门负责人审批制：单笔 20 W及以上报分管校领导。发改委立项的基建项目审批按基建管理办法
2.校领导的经费开支
行政经费，副职由正职审批，党委书记由校长审批，校长由党委书记审批
质量工程、科研、重点学科等经费，若本人是项目负责人，由经费归口部门负责人审批
3.负责人经费开支
行政经费，分管校领导审批
质量工程、科研、重点学科等经费，又是项目负责人，人员可归属二级学院（部），按二级学院（部）经费审批办法执行，其余由经费归口职能部门负责人审批
4.行政人员作为项目负责人从其质量工程、科研、重点学科等项目开支经费，由经费归口管理职能部门负责人审批。
授权审批
可委托本单位其他校级中层及以上领导干部代为审批；项目负责人可委托项目组校内在职成员代为审批。授权审批应提前向财务处书面备案。
财务处审批流程
1. 0-2W：院系及负责签完后直接报销
2. 2W-5W：核算科科长签字审批
3. 5W-20W：财务处副处长签字审批
4. 20W-50W：财务处处长签字审批
5. 50W+: 分管财务副校长及校长签字审批


报销审批流程
（科研经费审批）
结算方式
1. 公务卡结算：会议费、差旅费、测试化验加工费等
2. 银行转账结算：设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出
纵向科研经费
1. 项目负责人及学院（部）主管领导签字审批
自然科学项目20W以下
社会科学10W以下
2. 项目负责人、学院（部）主管领导及科研处领导签字审批
自然科学项目20W-50W
社会科学10W-25W
3. 项目负责人、学院（部）主管领导、科研处领导及分管科研校领导审批
自然科学项目50W以上
社会科学25W以上
横向科研经费
成员 0-5 W：项目负责人审批
负责人5W-20W：学院（部）主管领导审批
20W-50W：学院（部）主管领导及科研主管部门审批
50W以上：学院（部）主管领导、科研主管部门及分管科研校领导审批


报账业务注意事项
业务规范：“谁支付、谁申报、谁收款”原则
科研项目及各类校内立项，收款人、经办人、申报人必须一致
其他报账，经办人跟收款人必须一致
对私转账
申报人跟经办人必须一致
对公转账
付现申请
未刷公务卡，提交付现申请表格
1. 科研项目：表格院领导签字，金额1000以上，财务处核算科科长及分管副处长签字
2. 其他项目：表格院领导签字，不论金额财务处核算科科长及分管副处长签字
可不刷公务卡
1. 公交车票、的士票、火车票、过路过桥费、停车费、汽油费；
2. 小额邮寄费、通讯费、刻章、配钥匙费；
3. 学院学生活动费、大创经费及研究生业务费（超过 1000 元应由老师刷公务卡支付）
4. 校外人员发生的差旅费
5. 版面费、审稿费
6. 商家无法刷公务卡的需提供相关书面证明
7. 境外支付款项相关业务
8. 岗前培训费
9. 尚未办理公务卡的新入职教工的相关业务
公务卡
1. 填写《公务卡交易信息登记表》并签字，表格在财务处下载
2. 公务卡须为“628”开头的银联标准卡
3. 购买公务机票应使用“628”公务卡，政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购票
票据遗失
1. 填写《票据遗失处理审批表》，表格在财务处下载
2. 附原付款记录及加盖对方发票专用章的发票复印件
3. 1万以下，财务处核算科科长审批；1万及以上，财务处核算科科长及分管副处长签字。
文件依据
1.《厦门理工学院财务支出审批规定（试行）》厦理工〔2016〕42 号
2.《厦门理工学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》厦理工科〔2019〕9 号
3.《关于加快推进公务卡制度改革的通知》财库〔2012〕132 号
4.《厦门理工学院规范人员经费支出的暂行规定》厦理工人〔2016〕1 号
5.《关于进一步规范财务报账业务办理流程的通知》财务〔2021〕4 号
6.《厦门理工学院关于印发<纵向科研经费管理办法（修订）>的通知》厦理工〔2022〕5月


基建业务
工程款支付
项目概算
1.项目建设以经批准的工程项目概算为基础，按照项目实际建设资金在批准的概算总投资规模、范围和标准以内予以开支
2.基建处按项目投资概算细目表报财务处，以便报账使用
项目请款
1.使用财政资金的项目，在智慧财政系统上申请用款，待国库资金指标下达至学校后，方可进行资金拨付
2.使用自筹资金的项目，待审批流程完整方可使用基本户资金进行拨付
项目报账
1.中标通知书
2.《厦门理工学院基建资金支付审批表》
3.《厦门理工学院项目建设支付审批表》
4.《代建项目投资控制初审报告单》
5.正式发票
6.正式合同
7.进度款申请报告（请款函），注明本次支付款项的明细及计算过程
注意事项
1.项目请款
使用财政资金的项目，在智慧财政系统上申请用款，待国库资金指标下达至学校后，方可进行资金拨付
使用自筹资金的项目，待审批流程完整方可使用基本户资金进行拨付
2.工程合同签订
涉及地勘、设计、监理、施工及大额采购等由学校、代建单位和第三方签订三方合同
涉及可研编制、环评编制、其他采购等由代建单位和第三方直接签订合同
3.严格按照合同条款付款
注明已付金额、本次支付金额、包含本次支付进度
不同进度款支付按照合同具体要求提供相关附件，如
项目审核书
建设工程结算审核定案表
代建工作联系单
验收报告等
4.合同中约定需支付预付款的，需提供相同额度的预付款保函，施工单位需同时提交履约保函。预付款保函和履约保函的受益人主体为厦门理工学院
5.履约保证金
质量保证金
签订施工合同时，须同时签订《房屋建筑工程质量保证书》，并作为施工合同附件
保证条款应明确项目工程的保修范围、保修期限和保修责任等
建设单位可以与施工单位在合同中约定按照不超过工程价款结算总额的3%预留工程质量保证金
对验收中发现的问题，学校应责成责任主体限期整改，整改合格后的保修工作按工程保修书执行
保证期内经学校使用部门和后勤处共同确认项目质量达标后，按合同约定支付项目保修款，期满方可退回保证金
因保修单位未尽履约责任使学校自行或提请第三方维修产生的费用，在保修期结束后，结算保修金时对相关费用予以扣除
履约保证金
履约保证金不得超过中标合同金额的10%
提供预付款保函，承包商履约保函
金融机构签发并已生效的保函可以替代相对应的保证金
承包商履约担保的有效期从工程建设合同约定的开工日期起，至工程建设合同约定的竣工日期后90天至180天止
6.项目一般不得预留尾工工程，确需预留尾工工程的，尾工工程投资不得超过批准的项目概(预)算总投资的5%
工程变更
所需材料
1.工程联系单、工程签证单（变更原因、技术方案和估算造价等，必要时需要提供图纸）
2.相关审批资料
3.工程变更预算（工程量计算书、海迈计价等）
4.工程变更的图纸等资料
5.相关会议纪要、会议签到表等其它必要资料或文件
注意事项
1.变更提议单位责任人由合同单位或相应单位负责人签字、盖章；监理单位负责人由总监理工程师签字、盖章；设计单位责任人由设计院各专业设计专册签章、设计院总体审核后签字、盖章
2.工程变更按照《施工承发包合同》的约定计算增减工程费用。《施工承发包合同》未作约定的，应据实计算增减工程费用。所有变更增减费用必须报厦门市财政审核中心审核，并计入工程结算
3.单项工程变更超过100万，须经主管部门审批
估价入账
根据项目实际情况编制报告，经校长办公会审议后，按会议纪要进行估价入账
按项目账面实际支出数转入固定资产，待项目竣工财务决算后再进行账务调整
竣工财务决算
所需材料
1.竣工财务决算情况说明书及报表
2.立项批文、可行性研究批文、初步设计批文、工程概算及概算调整批复文件、项目历年投资计划或资金来源文件、审计及检查的意见或文件
3.建设用地规划许可证及蓝线图、用地批复及红线图
4.建设工程规划许可证、建筑工程施工许可证、开工证明
5.项目涉及的中标通知书、直接委托的依据资料、建设工程竣工规划条件核实意见书、质检报告及竣工验收报告、建设工程竣工验收备案证明书、设备移交清单，园林养护移交证明及资产移交资料
6.历次的审核结论书、规费发票，建设单位对二类费用的审核意见
7.贷款资料（贷款合同、放款通知单、银行贷款利息单）
8.建设单位管理费计算书、代建合同、据实列支的需提供相关单据
9.甲乙双方确认的工程尾款确认函
10.存款利息收入计算书、项目收入与支出明细账
11.建设单位、承建单位如有变更
12.资产移交资料
注意事项
1.竣工财务决算所需资料均须由建设单位、代建单位盖章报审
2.上述第1、8（计算书）、10项均需提供电子版
3.财务相关凭证整理待查
4.提交的纸质材料需按序装订(或整理)成册，并在封面及骑缝处加盖建设（代建）单位公章、财务决算报表要逐页盖章
5. 建设项目竣工价款结算一般应当在项目竣工验收后2个月内完成，大型项目一般不得超过3个月。建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年
调整确定后的固定资产价值
1.根据财政下发批复的项目竣工财务决算及学校相关会议纪要，按决算价对估价入账的固定资产进行账务调整
2.根据《在建工程转入固定资产明细表》核对设备购置（包括安装）、房屋建筑物等金额
3.经资产处对固定资产核定后，根据厦门理工学院固定资产登记单进行财务入账
4.分摊原则：凡是涉及到具体楼栋及行政事业性规费，入账价值均按照“建筑面积占比”进行分摊计算；若是属于智能化、景观绿化、市政道路、围墙、土方、运动场、电梯、中央空调、正式用电等配套工程，无法计算建筑面积的，均按照“项目决算审核结论书金额占比”进行计算
签字审批
经办人员在正式发票上签字
0-2W：基建处负责人、财务处负责人审批
2W-5W：基建处负责人、财务处负责人签批后，报分管基建校领导和分管财务校领导审批