附件2

# 2025版票据格式模板使用说明

2025版票据格式根据原版在使用过程中出现的问题及实际工作需要，进行了调整补充和修改，具体使用说明如下：

一、票据粘贴单

票据粘贴单用于教职工对取得的由税务机关统一印制发票、财政部门印制的专用收据等合法票据进行粘贴、履行签字审批手续后办理财务报销。具体粘贴要求参照粘贴单上打印内容执行。为便于财务档案保管和审计，特别提醒以下5点：

1、票据张数只计算合法发票、专用收据等张数，发票明细、超市小票等不计入票据张数。票据张数总金额与粘贴单金额应一致。

2、根据审批权限涉及由主管院领导、院长签字等双签的，部门或项目负责人在粘贴单负责人处签字，双签院领导在用途左侧领导签字处签字。

3、使用A4纸打印的电子发票及发票明细无需粘贴，附在粘贴单后即可。

4、电子发票及发票明细一般应采用横向打印，并保持左边距为3.7CM以上。

5、下载的粘贴单打印前请预览查看，确保左边距是否为3.7CM，避免因计算机设置不同，导致粘贴单左边框位置居中或太过靠左，影响装订。

二、差旅费报销单

差旅费报销单对城市间交通费金额、补助及住宿费金额、小计、报销金额大写金额均设置公式自动计算生成，其他内容不变。

1、城市间交通费需填写单价和张数，模板自动计算金额及其小计。单位派车的在车次列填写“单位派车”，单价与金额均不填内容。日期、发站及到站按行程填写即可。

2、补助费及住宿费填写天数、人数、标准后自动计算金额；为便于准确反映住宿费金额，住宿费标准可保留4位小数。

3、路桥费、燃油费等其他费用，根据实际发生项目在预设的住宿费下顺序填写项目及金额，无需填写天数、人数、标准列所对应的内容。

4、报销单中附件张数按实际取得的火车票、机票、住宿费、路桥费、燃油费等票据张数填写，不含会议通知、其他明细及说明等。

5、以上票据按类别粘贴至票据粘贴单，并填写经费代码、金额、经手人、验收人、用途等。负责人在差旅费费报销签字，票据粘贴单无需签字。

三、出差报销审批单

出差报销审批单增加了交通方式的选项，出差人员据实选择即可。单位项目经费代码可只填至项目代码，无需填写科目代码。职务、职称可按最高级别选填一项。无职称人员，填写行政职务。

出差报销审批单应于出差前进行领导审批。出差前对于出差人员构成、时间安排等有特殊说明的，应在备注栏内提前注明。出差过程中出现的特殊事项，影响报销时，出差人员应于报销时在备注栏进行如实填写，并经项目负责人签字同意后按学院差旅费管理办法报销。

四、发放表

（一）校外人员劳务费发放表

校外人员劳务费发放表用于学院、师大在职教职工以外人员劳务费的发放，包含师大退休教师。该类人员取得的劳务费应按劳务报酬扣缴个税。

1、本发放表必须填写标准、时长（天、次），并且只填数字，不得填写其他内容。填写后自动计算应发金额、税金、实发金额、本页小计及累计金额。发放人数较多涉及多页打印的，累计人数、累计金额需要逐页手动填写。

2、发放表中所列单位为校外人员所在单位。退休人员可填写原单位，如师大退休人员。自由职业者无单位的，填写无即可。

3、发放表需完整填写并打印校外人员身份证号、银行卡号、手机号，以便纳税申报。银行卡号为农行以外的，电子发放表还需填写银行卡的开户行信息，开户行信息无需打印。

（二）校内人员其他收入发放表

校内人员其他收入发放表用于学院、师大在职教职工及劳务用工人员（不含学生）其他收入的发放。该类人员取得的应纳税收入应并入工资薪金扣缴个税。

1、本发放表必须填写标准、时长（天、次），应发金额自动计算生成。涉及多页的，累计人数、累计金额需逐页手动填写。

2、学院教职工与师大教职工应分别制表。学院所发师大教职工其他收入由师大财务处与当月工资合并计税后发放。

学院教职工其他收入由学院财务部门按应发金额上卡，并按应发金额与教职工当月工资合并计缴个税，并自次月工资中扣缴个税。

3、制作表人应当准确填写教职工工号、姓名等信息，防止因错填导致上卡失败。

4、其他收入直接上卡的，签字栏无需签字。因特殊原因如发放丧葬慰问金需要转由他人代领的，须由代领人签字后发放。

（三）学生发放表

学生发放表主要用于学生勤工助学金、其他劳务费的发放。国家奖学金、助学金、专业奖学金、实习费等涉及人员较多，可由学生处、教务处等业务部门自制发放表发放。

制表人应按本表内容准确填写学部、学号、姓名、银行卡号、手机号等内容。金额列根据实际数量与标准自动计算生成。银行卡号应为农行或建行卡号。

1. 发放表汇总表

发放表汇总表主要用于同一发放事项涉及不同类型人员，填制汇总发放表以便掌握该事项整体支出情况及领导审批。该情形下，经办人填制汇总发放表用于付款审批流程，各类人员劳务费发放表作为汇总表的附表使用。制表人需在附表上签名，不得用打印方式。

五、借款单

借款单主要对大写金额设置公式自动生成，使用时，只需填写小写金额即可。同时增加“电汇备注信息”栏，借款人根据对方单位要求填写需备注的信息。

经费代码需按“项目代码+科目代码”的形式填写。其他内容及要求与原版一致。

六、退款审批单

退款审批单主要用于支付质量保证金或退还履约保证金。使用时，需填写小写退款金额，大写金额自动生成。其他项目按模板内容填列。有关附件要求如下:

1. 支付质量保证金时，经办人提供申请单位或个人提交的退款申请即可。退还履约保证金时，经办人需提供申请单位或个人提交的退款申请、原付款凭据，涉及退给个人的，需提交个人身份证、银行卡复印件。
2. 履约保证金一般按原付款账户退回。原付款凭据为学院出具的POS机小票的，如有遗失，原则上应退回单位账户。如对方单位要求退给原个人的，需由对方单位提供说明，并由法定代表人签字加盖公章授权后方可办理。
3. 对方单位如发生变更名称的，需由新单位提供说明、工商变更证明等，按新单位提交退款申请及授权办理。
4. 对方单位如发生工商注销的，需由原法定代表人另行提交情况说明、工商注销证明等，根据提交的退款申请将款项退至原法定代表人指定的银行账户。

七、退学宿费审批单

退学宿费审批单用于学生退学、放弃入学资格、应征入伍保留学籍、校外居住及办理生源地贷款导致多交费等原因需要退还学费、住宿费的审批。

该审批单由辅导员协助学生填写。学生或经办人签字、辅导员签字加盖部门公章后，辅导员带学生将本单、附件中所列相关材料交到行政处财务部门审核，财务部门收费管理人员汇总定期完成领导审批后办理退费手续。具体填写要求为：

1. 学生基本信息、缴费情况及本年在校时间应填写后打印，退费额可与行政处财务部门人员核对无误填写。
2. 缴费情况中，应缴学费标准每年度10000元，住宿费标准按照学生入学时间确定，2025年以前在校生执行每年度500元，2025年起入学新生按每年度600元。实缴费根据学生本年度实际缴费总额进行填写，住宿费一般默认交清，剩余款项为学费。
3. 多交学费退费一般每月汇总办理一次，每月25日前收集退费审批单，次月初7个工作日内集中上卡。其他退费类型为零星退费，随到随批。
4. 多交学费退费一般不需要提供附件。校外住宿退住宿费的，除提供校外住宿审批表外，无需提供其他附件。

其他退费根据退费类型应提供相应审批表及身份证号、银行卡号复印件等，以便核实身份、核对银行卡号。

八、其他说明

1. 部分模板提供示例，使用时改填内容即可，无关内容请清空。
2. 本模板文件均预置打印格式，日常使用时建议以复制文件的方式或在本模板中复制表单副本的方式使用并打印。不建议将表单复制到其他文件中，以防止改变打印格式。
3. 电子发放表需按“部门+姓名+发放内容”方式重新命名文件后发财务人员，以便办理上卡手续。如：教育法政学部张三等讲座费。

4、为防止误操作删除必要的项目，对以上模板设置了保护，在使用过程中如遇到问题可致电80785856联系财务人员解决。

行政处

2025年5月26日