

报账要求及指南

第一部分 报账要求

一、发票要求

1. 发票章要求：

正规的发票应套印“全国统一发票监制章”。

行政事业收费、政府性基金收据应套印“财政票据监制章”。

收款单位应加盖单位“发票专用章”（电子发票除外）。

税务局代开发票应加盖单位的“财务专用章”。

2. 发票的客户名称（抬头）应为“湖南科技大学”，个人通讯费、个人交通费发票除外。

3. 发票报销时限：发票应在一年内报销（以开票日期算起），如因特殊原因未及时报账，需要报销的，按以下流程处理：

 科研经费开支：项目负责人出具说明写明未及时报账的原因，由所在的单位领导签字并盖章。

 公用经费开支：项目负责人出具说明写明未及时报账的原因，由所在的单位领导签字并盖章，并财务处负责人签字同意才能报销。

4. 票据要求真实合理，发票章应与销售方名称一致，发票的内容必须是商品明细，不能开具商品大类的发票。

二、支付方式要求

1. 所有交易都要求对公转账或者公务卡结算。横向课题不做强制要求。

2. 不能现金借款，只能对公借款。

3. 发票金额 1000（含）以上的交易，必须对公支付。

4. 公务卡结算报销时需要提供支付凭据，如：

 公务卡结算 POS 凭条、银行支付短信记录、公务卡账单、微信或支付宝绑定公务卡的支付记录截图等。

★公务卡的刷卡记录一定要清晰，尤其日期和金额。

5. 横向课题中单张票据 1000 以上未用公务卡或对公转账的特殊情况处理：

特殊情况	需附单据	备注
银行柜台对公转账	银行柜台转账凭单	
刷银联卡	刷卡 POS 凭条	
支付宝、微信支付	对公支付的账单	若为非对公支付账单，则要加附一张非对公支付说明
现金	现金支付说明	说明采用现金支付方式的原因

三、合同要求

合同类别	金额	签合同	合同盖章要求
非科研合同	1 万（含）以上	√	“湖南科技大学合同专用章” 或“湖南科技大学”章
科研合同	2 万（含）以上	√	“湖南科技大学 科学技术合同专用章”

“湖南科技大学科学技术合同专用章”印章由科学技术处管理；

“湖南科技大学合同专用章”印章由法律服务中心管理；

“湖南科技大学”印章由校长办公室管理。

详情参见《湖南科技大学合同管理办法》科大政发[2021]54 号

四、采购方式要求

类别	类别	金 额	校内采购		校内集中采购	政府 采购
			校内分散采购			
			要求电子卖场采购			
			否	是		
要 求						
非 科 研	货物	5 万以下		√		
		5 万（含）-50 万			√	
		50 万以上				√
	服务	5 万以下		√		
		5 万（含）-80 万			√	
		80 万以上				√
	工程	10 万以下		√		
		10 万（含）-100 万			√	
		100 万以上				√
科 研	非横向 课题	10 万以下		√		
		10 万（含）以上			√	
	横向 课题	20 万以下	√			
		20 万（含）以上			√	

1. 因特殊情况未在电子卖场购买的，需附上《非电子卖场采购审批表》；经费中购买办公用品未在未在电子卖场购买的，需附上四栏的《湖南科技大学办公用品非集中采购审批表》。

2. 若原因为电子卖场上没有需要购买的商品，除了《非电子卖场采购审批表》外还需附上电子卖场搜索结果。

详情参见《湖南科技大学采购管理办法》科大政发[2021]56号、
《湖南科技大学电子卖场采购管理暂行办法》科大政发[2020]157号

五、票据签批要求

1. 签批负责人在汇总表上签字。
2. 经手人、证明人或验收人应在报销票据上签字，且经手人、证明人（验收人）。必须为本校在职职工或在校学生。

3. 票据签批金额要求（单张票据金额） 注：连号发票视同单张票

票据金额	签批权限				
	项目负责人	财务处负责人	分管校领导	分管财务校领导	校长
1万以下	√				
1万（含）-5万	√	√			
5万（含）-10万	√	√	√		
10万（含）-50万	√	√	√	√	
50万及以上	√	√	√	√	√

第二部分 具体事项报销指南

一、交通及差旅费

1. 差旅费

出差前要填写公务外出审批单，报销时整理好交通费及住宿费发票，并填制“差旅费报销单”。

报销时应提供的单据：差旅费报销单、国内公务外出审批单、交通费发票、住宿费发票等。

注意事项：

(1) 出差前按学校公务外出、科研差旅管理规定审批，报销差旅费时需提供该次公务外出的审批单。工作人员出差结束后应及时办理报销手续。

(2) 按出差时间、往返顺序将乘坐的交通工具及金额逐笔填入差旅费报销单。出差的过程要形成闭环，例如：从湘潭出发回到湘潭，期间的车船票，住宿票必须完整齐备。

注意：若无住宿费发票，需所在二级单位出示说明，主管领导签字加盖公章。

车票不完整时：

缺失部分如果不要报销：学院或部门出示说明（附上购票订单或其他佐证资料）+主管领导签字加盖二级单位公章

缺失部分需要报销：学院或部门出示说明（附上购票订单或其他佐证资料）+主管领导签字加盖二级单位公章+财务处负责人签字

教职工差旅补助：

单位：（元/天）

出差方式	类别	误餐补助	交通补助	合计
全程采用公共交通	除新疆、西藏、青海外	100	80	180
	新疆、西藏、青海	120	80	200
租车直接到目的城市		100	0	100
租车没到目的城市		100	40	140
常驻 (出差超过 15 天属常 驻性质)	省内			30
	省外			40

学生补助：行政经费中不给补助。

科研经费中不超过教师补助标准，具体金额由项目负责人确定。

差旅费报销凭证：差旅费报销单、公务外出审批单、交通费票据、住宿费发票等。

若未发生住宿费则要提供无住宿费说明。

详情参见《湖南科技大学差旅费管理办法》科大政发[2014]66号

2. 市内交通

湘潭市城区范围包括河西九华经开区、河西雨湖区、河东岳塘区、河东高新区、湘潭县城等区域。

单次按距离包干交通费报销最高额度表

公务出行区域	最高额度(元)
河西九华经开区	15
河西雨湖区	35
河东岳塘区、高新区	50
湘潭县城	70

市内交通报销凭证：按次按距离包干交通费发放审批表、按次按距离包干交通费发放汇总表。

详情参见《湖南科技大学湘潭市城区公务出行按次按距离包干交通费管理办法（试行）》科大校办发[2019]14号

3. 租车

目的地		定点公司	非定点公司	按次按距离包干	
用车类别或事项		租车	租车		
可选方式					
非科研经费	离开湘潭	小车	√		
		中大型车	√	√	
	湘潭市内	教职工			√
		学生实习	√	√	
		接送专家	√	√	
		举办大型活动统一安排接送	√	√	
		迎新	√	√	
		市四大家或军分区组织的重要会议等	√	√	

科研经费	离开湘潭		√	√	
	湘潭市内	教职工			√
		学生			√

差旅费报销凭证：差旅费报销单、国内公务外出审批单、租车发票等。

二、办公用品

办公用品包含文具事务用品、办公耗材、日杂百货、财务用品等(办公设备、办公家具除外)。包括但不限于笔类、本册/便签、办公文具、文件收纳、计算器、画具画材、财会用品、文房四宝、硒鼓、墨粉、墨盒、色带、纸类、刻录光盘、扫把、拖把、撮箕、垃圾桶、瓶装水等。

经费中购买办公用品需要在电子卖场的以下四家定点供应商购买：

1. 湘潭晨光文具礼品有限公司
2. 湖南聚诚达科技有限公司
3. 湖南天晋泰科贸有限公司
4. 湖南金悦科技发展有限公司

定点服务期限：2022年2月18日至2023年2月17日

未在以上定点商家购买，需附上四栏的《湖南科技大学办公用品非集中采购审批表》

审批表下载地址：湖南科技大学采购网

纵向科研项目原则上不能报支办公用品，申报书的预算中明确列支的才能报销。详情参见《关于办公用品集中采购实行定点直购的通知》

三、固定资产

1. 固定资产的标准：

(1) 单价超过一定标准，使用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的设备；

(2) 单价虽未达到标准，但耐用期在一年以上的大批同类物资(如家具、图书)。

(3) 单价超过标准，但不符合固定资产认定条件的物资，可申请不做固定资产，需提供书面申请并由所在二级单位领导签“同意”意见并加盖单位公章

注：(1)(2)需要进行固定资产登记的不进行网报，票据签批完成后，图书在图书馆，其他资产在国资处进行资产登记后直接到柜台报账。

2. 不同类别固定资产的凭证资料及流程要求：

类别	开具发票类别	联次要求	补充材料	国资处登
----	--------	------	------	------

		发票联	抵扣联		记
设备类	增值税专用发票	√	√		是
非设备类	增值税普通发票	√			是
不符合固定资产认定条件的	增值税普通发票	√		不做固定资产的申请	否

3. 图书费

(1) 图书发票的商品名称要列明具体所购书目，不能开大类发票。

(2) 图书馆及各教学单位资料室购入或接受捐赠的图书、中外文期刊、电子文献（包括音像）、报刊、有保存或有学术价值的中外文资料，不论其数量、单价多少，都属于图书的管理范围，均为学校的固定资产。

(3) 所购图书可不作固定资产管理的情况：

- ① 非教学单位订购的图书资料。
- ② 图书馆、教学单位订购的属于行政性质的图书资料。
- ③ 按学校政策规定配给教学、科研人员个人使用的图书资料。

以上②③不做固定资产的图书要附上不做固定资产的书面申请，所属二级单位领导签字并盖章。

四、业务招待费

1. 公务接待

(1) 公务接待要严格实行申报审批制度，先审批、后接待，先预算、后报销。

所有公务活动原则上执行公函（访问函、邀请函、会议通知等证明公务活动有关材料）制度，无公函的公务活动和来访人员，一律不予接待。

同城人员不得接待，确因工作需要可安排工作餐。

(2) 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说的三分之一。

(3) 接待标准

单位：元/人·餐

餐厅类别 人员类别	厅局级 (含教授)	其余人员
校园餐厅	120 元	100

校外定点餐饮场所	140	120
----------	-----	-----

除按规定的陪餐人员之外，确因工作需要的工作人员，可以按照不高于 40 元/人·餐的标准安排工作餐。

同一批次人员只能接待一餐，其他餐次按工作餐标准安排。

公务接待报销凭证：财务票据、单位公函、《公务接待审批单》、《公务接待清单》。

2. 工作餐

在常驻地区域内开展公务活动，不得安排接待用餐，因执行公务确实需要安排用餐的，经单位审批后，可在早餐不高于 20 元，中、晚餐不高于 40 元标准安排工作餐。

因工作原因，在工作地点就餐的盒饭不高于 30 元标准。

工作餐报销凭证：财务票据、《工作餐审批报销单》。

详情参见《湖南科技大学国内公务接待管理办法》科大校办发[2022]1 号

五、会议费

会议包括管理性会议和业务性会议。

管理性会议是指因管理需要所组织的会议。

业务性会议是指因教学业务、学科建设、科研工作、人才培养需要所组织的科研论坛、学术会议、研讨会、评审会、座谈会等。

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、差旅费、咨询费、印刷费、办公文具、医药费等。

会议经费预算 5 万元（含）以上的会议，需呈报分管校领导审批。

原则上管理性会议会期一般不得超过 2 天（传达、布置类会议会期不得超过 1 天）；业务性会议会期一般不得超过 3 天，其中报到和离开时间合计不得超过 1 天。

参会人数原则上控制在 150 人以内，全国性或国际性会议参会人数可适当放宽，工作人员人数控制在会议代表人数 10% 以内。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
管理性会议	240	130	70	440

业务性会议	350	150	100	600
-------	-----	-----	-----	-----

因会议发生的特邀代表和专家的城市间交通费、专家咨询费等应当与会议费一同报销。

会议费报销凭证：会议审批单、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务委托合同(协议)、定点饭店等会议服务单位提供的发票、费用原始明细单据、电子结算单等资料。

详情参见《湖南科技大学会议费管理办法》科大党办发[2020]12号

六、委托业务费

1. 测试化验加工费

承接测试化验加工业务的单位应具备相应资质，测试化验加工费报销时应提供支撑证明材料。

(1) 金额在 1000-9999 元范围内的，要提供测试结果；

(2) 金额在 10000（含）以上的，要提供测试结果和测试合同，发票与合同方应该一致。

2. 科研协作费

(1) 外拨给项目共同申报人的外拨经费，需提供申报书、经费外拨审批单；

(2) 其他类型的科研协作外拨经费需要提供对方开具的发票、科研协作合同及经费外拨审批单。

七、电话通讯费

行政经费中只能报销座机电话费，不能报销手机话费；

国家级项目中不能报销电话费、其他项目中有明确预算才能报销。

八、印刷及宣传广告服务费

报销印刷及宣传广告服务费要附上内容明细单，明细单包括发生的时间、具体内容、数量等，并加盖发票方公章。

1. 行政事业经费项目中开支以下业务要求定点直购：（科研项目经费暂不要求）

(1) 全校行政办公的印刷业务；

(2) 日常考试试卷印制业务（不含国考）；

(3) 教学教辅资料印制业务；

(4) 宣传广告业务；

(5) 单次 80 万元以下（不包含）的印刷业务。

2. 直购定点供应商

长沙市骏鼎文化产业有限公司（南校区）

湘潭鸿嘉彩色印刷有限公司（北校区）

3. 定点服务期限

2022年8月1日-2025年7月31日

详情参见《关于校内印刷及宣传广告业务实行定点直购的通知》