

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

要 求 类 别		金 额	校内采购		政府 采购	
			校内分散采购			校内集 中采购
			要求电子卖场采购			
			否	是		
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	用车类别或事项	可选方式			
		定点公司 租车	非定点公司 租车	按次按距 离包干	
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	国资处登记
		发票联	抵扣联		
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数的三分之一。

(3) 接待标准

单位：元/人·餐

人员类别 餐厅类别	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

在常驻地区范围内开展公务活动，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》