

湖南理工职业技术学院

基本财务报销指引

财务处

2023 年

目录

1、国内差旅费报销	2
2、办公用品报销	3
3、公务接待报销	4
4、学生活动费报销	5
5、电话费（网络费）报销	6
6、培训费报销	7
7、公务车辆运行维护费报销	8
8、公务卡使用指南	9
9、报销温馨提示	11
10、原始单据粘贴注意事项	12

国内差旅费报销

一、报账需提供附件

- 1、企业微信外出申请；
- 2、城市间交通票据，包括火车车票、轮船船票、公务机票、城市间长途汽车车票等；
- 3、住宿费发票（标明单价和数量）或无住宿费发票的有效证明材料；
- 4、公函、活动、会议、培训通知（需要有对方单位公章）或者调研说明；
- 5、如退票、改签机票或往返票据不完整，需要写说明。

二、支付方式及注意事项

- 1、按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，通过银行转账或公务卡方式结算（需保留刷卡凭据）。
- 2、公务机票在政府采购定点代理机构购买。

三、相关制度

- 1、《湖南省省直机关差旅费管理办法》
- 2、《湖南省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》
- 3、《湖南理工职业技术学院差旅费管理办法》

办公用品报销

一、报账需提供附件

- 1、办公用品购买发票；
- 2、办公用品购买明细清单（需与发票同开或机打加盖发票专用章）；

二、支付方式及注意事项

- 1、按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，通过银行转账或公务卡方式结算（需保留刷卡凭据）。
- 2、发票抬头：湖南理工职业技术学院；
- 3、发票金额与清单一致；
- 4、在发票日期年度内完成报销；
- 5、达到政府采购标准（固定资产入账标准）的需履行政府采购程序。

三、相关制度

- 1、《湖南理工职业技术学院采购管理暂行办法》

公务接待报销

一、报账需提供附件

- 1、公函（原件）、活动（会议）通知等；
- 2、企业微信公务接待审批单；
- 3、餐费发票、原始菜单。

二、支付方式及注意事项

1、按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，通过银行转账或公务卡方式结算（需保留刷卡凭据）。

2、仅可接待一餐。

3、标准：省部级 200 元/人餐、厅局级 160/人餐、其余人员 140/人餐。同一批次接待人员，按用餐人员最高职务级别对应标准安排用餐。

4、陪同人数：10 人以下陪同人员不超过 3 人，超过 10 人的，不得超过接待对象人数的 30%。

三、相关制度

1、省财政厅省机关事务管理局《关于进一步明确省直机关党政机关公务活动用餐有关事项的通知》

2 《湖南理工职业技术学院公务接待和公务外出管理办法》

学生活动费报销

一、报账需提供附件

- 1、原始发票及相关购买清单；
- 2、经既定程序审定的活动方案；
- 3、领取或发放原始清单。

二、支付方式及注意事项

1、按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，通过银行转账或公务卡方式结算（需保留刷卡凭据）。

2、学生活动费是指纳入学校预算收支的所有学生活动经费，是指为开展学生思想政治教育、学风建设、心理健康教育、文体活动、就业创业、社会实践、志愿服务等工作产生的活动费用。

3、学生活动支出必须以学生为主体。任何单位和个人不得将学生活动费用于与学生无关的其他活动，学生活动费须做到专款专用，不得巧立名目，挤占挪用。不得用于与开展学生活动无关的经济活动，不得报销各类宴请、旅游考察等费用。

4、发放奖金的应附表彰决定、获奖名单并且通过银行卡发放。

电话费（网络费）报销

一、报账需提供附件

- 1、电话费（网络费）发票；
- 2、运营商合同（仅特殊专线需要）。

二、支付方式及注意事项

1、按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，通过银行转账或公务卡方式结算（需保留刷卡凭据）。

2、由预算归口部门统一报销。

3、发票抬头：湖南理工职业技术学院。

4、发票金额与清单一致。

5、在发票日期年度内完成报销。

6、横向科研经费可以报销电话费（含网络费），纵向科研经费报销电话费（含网络费），请附电话费预算复印件，不允许报销充值类发票。

培训费报销

一、报账需提供附件

- 1、培训通知（方案）；
- 2、培训服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；
- 3、实际参训人员签到表。

二、支付方式及注意事项

1、按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，通过银行转账或公务卡方式结算（需保留刷卡凭据）。在定点场所召开培训的，一般采用转账支付。

2、培训费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。师资费在综合定额标准外单独核算：副高级职称专业人员每学时不超过 500 元、正高级职称专业人员每学时不超过 1000 元、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

三、相关制度

- 1、《湖南省省直机关培训费管理办法》
- 2、《湖南省省直机关培训费管理办法有关问题的解答》

公务车辆运行维护费报销

一、报账需提供附件

- 1、燃油费发票;
- 2、维修费发票及维修清单(维修清单需机打或加盖发票专用章);
- 3、过路费等其他相关费用原始发票。

二、支付方式及注意事项

- 1、按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行,通过银行转账或公务卡方式结算(需保留刷卡凭据)。
- 2、由预算归口部门统一报销。
- 3、发票抬头:湖南理工职业技术学院。
- 4、发票金额与清单一致。燃油发票开具明细需为“XX汽油”。
- 5、在发票日期年度内完成报销。

公务卡使用指南

一、注意事项

1、持卡人使用公务卡结算的公务支出，需在公务卡消费后 15 日内，在网上报账系统提交报销公务卡消费的还款手续，并到校财务处进行报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人自行承担。

2、持卡人因出差或其它特殊原因，确实无法在规定的免息日期内办理财务报销手续的，可从本人绑定的借记卡账户中先行垫付，日后按日常报销程序进行报销，已垫付的资金可报销到本人工资账户。

公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。

08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的零星支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
17	其他商品和服务支出	指上述未包括的日常公务零星支出。

报销温馨提示

一、基本要求

1、发票抬头必须是湖南理工职业技术学院；

单位名称：湖南理工职业技术学院

税号：12430000445344033L

注册地址：湘潭市河东大道10号

电话号码：0731-52518736

开户银行：建设银行湘潭市岚园支行

银行账号：43001530663050000561

2、连号发票视同为一张发票，按照累计总额执行财务报账，资金支付、大额监控和资产入库等规定和标准；

3、票据需要在发票日期本年度内报销；

4、发票金额大小写与清单一致。

原始单据粘贴注意事项

- 1、使用“原始凭证粘贴单”，将原始凭证全部粘贴在专门的粘贴单上。
- 2、粘贴原始凭证时，务必避开装订区。
- 3、原始凭证在粘贴时要保证单据的方向一致。
- 4、使用鱼鳞式粘贴的原始凭证（除火车票外），不要遮挡关键信息。
- 5、粘贴时保证原始凭证的边角区域粘贴牢固，以免单据遗失。

示例

