

报账服务指南

一、衡阳师范学院单位名片

纳税人名称：衡阳师范学院

地 址：衡阳市珠晖区衡花路 16 号

纳税人识别号：12430000445429256J

开 户 行：建行衡阳黄白路支行

银 行 帐 号：43001530164059502288

行 号：105554008146

电 话：0734-8484919



二、报账流程图

报账人员整理、黏贴好票据并按经费审批流程签字→会计人员审核→编制记账凭证→会计人员复核→出纳支付

三、常见报账知识指南

（一）票据黏贴

原始票据按支出类别归类黏贴，黏贴时小张发票应呈阶梯式逐张黏贴在黏贴单上，大张发票左上角与黏贴单左上角重叠黏贴，并填写好票据总张数及总金额，报账人签字。**A4** 纸不用黏贴。

（二）差旅费报账

1、差旅费的界定：差旅费是指学校教职工临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通

费。

2、城市间交通费报销规定：城市间交通费是指教职工因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。特殊情况乘坐高于规定等级交通工具的，须报校长审批。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。

交通工具乘坐要求

交通工具级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
厅局级及相当职务人员（正高级专业技术人员）	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

3、住宿费报销规定：住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。教职工到省外出差，执行财政部和省财政厅公布的分地区、分级别住宿费限额标准。到省内出差，按每人每天厅局级及相当职务人员（正高级专业技术人员）

450 元、其余人员出差目的地为长沙地区（含所辖县市区）350 元，其他地区 330 元标准限额执行。实际住宿费超过限额标准的，超出部分由个人自理。

4、相关补助:伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助，执行财政部公布的分地区伙食补助标准，西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。出差地市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助。交通补助标准为：衡阳市下辖的县市区（不含雁峰区、石鼓区、蒸湘区、珠晖区）每人每天 40 元。衡阳市以外地区的市内交通补助标准为每人每天 80 元。出差人员自带公务交通工具的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。由接待单位或其他单位提供交通工具的，应按规定标准向接待单位或其他单位交纳相关费用，不予补助市内交通费。自带私人交通工具的，不予补助市内交通费。对于参加会议和培训，报销时必须提供会议、培训通知。举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食和交通补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，发放出差天数的伙食补助和在途期间的交通补助。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助和市内交通费。

5、报销管理:差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等应遵循“一事一报”的原则，全部一次性报销，不得分割、不得与其他业务混淆报销。科研活动出差的差旅费开支按学校差旅费管理办法执行（非项目组成员不得报销差旅费，但邀请专家讲学指导除外），报账时需提供衡阳师范学院科研活动出差审批单。因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写《衡阳师范学院差旅费报销单》。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算，并附刷卡凭证。

差旅费报账具体参照校财字（2017）2号《衡阳师范学院教职工差旅费管理办法》执行。

（三）科研经费报账

经费开支范围

1、设备费：是指在课题研究开发周期以内购置或制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造或租赁外单位设备时发生的费用。不应列支预算外设备；应有完整的设备验收入库手续；使用属于承担单位支撑条件的设备不得在专项经费中列支设备租赁费；

2、材料费：是指课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。列支应有合同、发票及完整的材料验收、入库、出库单据；不得列支大量的日常办公耗材；不可在专项经费中列支生产性材料、基建材料、大宗工业化原料；

3、测试化验加工费：是指在课题研究过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。委托测试化验加工项目，一次性委托业务在1万元以上（含1万元）的，须签订委托合同或协议。校内委托项目单位不得高于市场价格，实行内部预算指标转账方式结算；

4、燃料动力费：是指在课题研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。不能单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、暖等支出属于间接费用的开支范围、不能再重复列支或分摊。不得列支汽油费；

5、会议费、差旅费、国际合作与交流费：

①会议费：是指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。会议费开支按学院会议

费管理办法执行。（特别注意：会议费支出手续要完备，要有预算单、会议通知、参加人员等；会议开支标准应严格执行国家有关标准，严禁铺张浪费；严格控制会议规模、会议数量和会期；严禁开支招待费、礼品费和旅游费用等不合理支出。）

②差旅费：是指在课题研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。出差人员应为课题组成员；列支差旅费应提供出差审批表和有关原始票据，出差目的、事由、出差人数等信息应当齐全；严格执行国家有关差旅费报销标准；严禁列支旅游费、景点门票；

③国际合作与交流：是指在课题研究过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。出国人员应当为课题组成员；出国任务应当与课题任务相关；列支出国费用要有邀请函、批件、国外行程单、出国调研报告等凭据；严格执行国家关于出国补助标准的规定；

印刷出版、图书资料、信息传播、知识产权事务费：是指在项目研究过程中支付的打印复印、印刷出版、资料整理录入、翻译翻拍、图书购买（包括外文图书）、文献检索、专用软件、专利申请、成果推介及其他知识产权事务等费用；

劳务费：是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有工资收入的相关人员（如在校研究生、博士后）和项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费用。

专家咨询费：是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用；原始凭证上应有领取人姓名、工作单位、身份证号、咨询内容、咨询时间、本人签字等信息；

数据采集费：是指在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、心理测试、社会访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用；

其他支出：是指在项目研究过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明并单独列示，单独核定。特别注意：①招安规定不得支出论文发表版面费的人文社会科学项目，印刷出版费中不得列支论文版面费支出。②单张发票金额在 1000 元以上（含 1000 元）的，报账时须附销售单位出具打印的加盖公章的明细清单（如销售单位出具的发票中已列明物品名称、数量、单价及金额等，可不再另行出具明细清单）。③从严控制现金结算，需通过银行转账或公务卡结算；④凡使用科研经费购置与形成的固定资产（如仪器设备、图书等）和无形资产（如专利、软件著作权等）均属于国有资产，必须到学校相关职能部门进行登记备案，统一纳入学校资产管理，其采购、验收、使用、处置按国家和学校有关规定办理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。

科技处的所有项目经费、转型办的横向项目经费、学科建设与研究生处的学科平台经费（参照《衡阳师范学院科研经费管理办法（2018 年修订）》（校科字[2018]5 号）。

转型办横向课题参照校科字（2018）5 号《衡阳师范学院科研经费管理办法（2018 年修订）》和校科字（2018）4 号《衡阳师范学院横向项目管理办法》（2018 年修订）执行。

（四）公务卡结算

公务卡结算问题参照《衡阳师范学院公务卡管理办法》，具备刷卡条件的必须刷公务卡，不能刷卡的写情况说明，职能部门领导签字，财务处处长加签。

报账时须附公务卡刷卡小票或银行付款凭据；特殊可以使用现金支付的项目：在县级以下区域（不含县）发生的公务支出、消费地区

不具备刷卡条件，并且单笔低于 200 元的支出、按规定给个人的支出、签证费、过路过桥费、出租车费等。

（五）加班费管理

加班费的报销参照校政字（2018）6 号《衡阳师范学院非职务性工作酬金和特殊工作酬金发放管理规定（暂行）》执行。工作开始前由责任部门填写《衡阳师范学院各类非职务性工作和特殊性工作申请表》，经部门负责人、部门分管校领导批准，人事处审核，报校长审批。

（六）会议费

1、会议费的界定：会议费是指学校各二级单位因开展教学、科研、管理、社会服务等活动举办（含主办、承办）的各类会议，包括学术论坛、业务研讨会、评审会、座谈会、验收会等发生的伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费及必须安排的住宿费等。交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

2、会议分类、审批、会期、规模：一类会议：省党代会、省人代会、省政协全会、全省劳模和先进工作者表彰大会。二类会议：省委全会省人大常委会会议、省政府全会、省政协常委会会议、省纪委全会等会议。三类会议：省直机关召开的部门性会议（包括部门工作会议、专业性会议）。一类会议由省委、省政府审批。二类会议由省人大常委会会议、省政协常委会会议、省纪委全会按法律、法规及有关规定的程序审批，其他二类会议分别由省委办公厅、省政府办公厅呈报审批。省直机关应当建立会议计划编报和审批制度，会议计划按程序报单位领导办公会或党组（党委）会审批。一类二类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。二类会议工作人员控制在会议代表人数的 15% 以内。三类会议参会人员控制在 150 人以下，工作人员控制在会议

人数 10%以内。一类会议合计不得超过两天，二类三类合计不能超过一天。

3、会议费开支标准和报销管理：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。会议费定额标准如下：

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	330	150	120	600
二类会议	290	140	100	530
三类会议	240	130	70	440

综合定额标准是会议费开支的上限，各二级单位应在综合定额标准以内据实报销。对于有定额而未发生的费用，报销时应按标准扣减。会议用餐严禁提供高档菜肴，不上烟酒，不得安排宴请，工作会议一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果，会议不统一配发笔、笔记本、文件袋，严禁配发公文包。不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，严禁组织高消费娱乐、健身活动，严禁以任何名义发放纪念品。小额零星开支以外的会议费支付应当严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，严禁以现金方式结算。报销时应提供会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务协议书、定点饭店等会议服务单位提供的发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

会议费报账具体参照湖南省财政厅文件湘财行（2018）17号《湖南省省直机关会议费管理办法》的文件执行。

（七）实践教学经费报账

（1）报账依据：参照校教字（2018）25号《衡阳师范学院实践教学经费管理办法（修订）》文件执行。毕业论文（设计）经费中学生撰写毕业论文（设计）的打印费、装订费等，按不低于总经费的30%的比例直接发放给学生。实习经费开支中教学部门工作经费开支不超过总经费的30%。学生开支经费不低于总经费的40%。教师因检查、指导学生实习产生的差旅费，可在包干经费中开支。实践教学经费中不能开支指导教师劳务费。

（2）签字手续：经手人→二级学院分管教学副院长→二级学院院长→教务处实践教学科科长→教务处分管教学副处长→教务处处长→分管教学的副校长（单次报账达5000元或单张发票达1000元或同一个单位同一天开具的发票金额合计达1000元的）→校长（单次报账金额合计达10万元的）

（八）公务接待费

1、报账依据：《党政机关国内公务接待管理规定》；《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》等

2、接待范围

上级机关、兄弟院校、校友、协作单位领导或职能部门（院系）负责人及工作人员因公务来访。

3、接待标准

公务接待一律不安排宴请，确因工作需要，可酌情安排工作餐。早、中餐原则上一律安排自助餐，晚餐可安排自助餐或工作餐。每批客人原则上安排自助餐，确因需要可安排一次工作餐。

4、报销所需材料：

接待审批单（填写上实际用餐人数和实际陪同人数），接待审批单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

接待活动来访公函或邀请函原件，并附就餐及陪同人员姓名及职务。

无公函和客人名单的公务活动和来访人员一律不予接待，同城一般不安排用餐。

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。

工作餐、自助餐应多以家常菜、本地菜为主，所有接待一律不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供烟和酒；不得在私人会所、高消费餐饮场所接待。自助餐、工作餐要控制菜品、数量，确保在公务接待费用标准之内，杜绝浪费。

（九）公费出国

报账依据：《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516 号）；《因公临时出国经费管理办法》（湘财行〔2014〕1 号）；《因公短期出国培训费用管理办法》（湘财行〔2014〕11 号）]；《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434 号）。

注意事项：

1、报账时须附经费管理单位和国际交流合作处签章的公文审批单/出国培训任务书和预算审批意见表/邀请函/会议通知等；

2、出国产生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用、在国外期间的市内交通、邮电、办公用品等费用，必须提供相应的有效

票据并由经费管理单位签章后交财务处报销。

3、报账时发票金额按经济业务发生日期内某一天的中国银行公布的外汇牌价折算成人民币核算。

(十) 医疗费报销有哪些注意事项?

1、适用范围：参加衡阳市城镇职工基本医疗保险的我院正式在编教职工和退休人员。

2、住院医疗费报销注意事项

(1)校医院医疗费报销单(校医院签字盖章)、发票、住院结算单、诊断证明、身份证复印件五要素须齐全。

(2)报销标准：自付部分累计超过 4000 元以上的部分，70 岁以下按 65%的标准予以报销；70 周岁以上(含 70 周岁)及癌症病人按 70%的标准予以报销。

3、符合特殊门诊报销注意事项

(1) 校医院医疗费报销单(校医院签字盖章)、发票。

(2) 特殊门诊报销标准：个人自付部分按 60%报销，在自然年度内(1月1日—12月31日)累计最高报销额不超过衡阳市当年度特殊病种门诊和家庭病床医疗费用控制标准上线。

(3) 特殊门诊费报销一年原则上只报两次。

[依据一《湖南省人民政府办公厅转发省劳动和社会保障厅省财政关于实施国家公务员医疗补助意见的通知》(湘政办发[2000]90号)、《衡阳市人民政府办公室转发市劳动和社会保障局市财政局关于实施国家公务员医疗补助意见的通知》(衡政办发[2002]78号)、《衡阳师范学院医疗补助费及体检费报销规定》(院规字[2014]1号)。

（十一）基层党组织党建活动经费报账注意事项：

开支范围

租车费：指开展党建活动需集体出行发生的租车费用，每辆每天不超过 1200 元，到常驻地以外的，租车费可以适当增加。

城市间交通费：指常驻地以外开展党建活动发生的城市间交通支出，具体标

准按照湖南省省直机关差旅费管理办法规定执行；个人不得领取交通补助。

伙食费：指党建活动期间发生的用餐费用，在湖南省省直机关差旅费伙食补助标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 40 元；个人不得领取伙食补助。

住宿费：指党建活动期间发生的租住房间的费用，具体标准按照湖南省省直机关差旅费管理办法规定执行。

场地费：指用于党建活动的会议室、活动场地租金；每半天人均不得超过 50 元。

讲课费：指请师资为党员授课所支付的费用。

资料费：指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

其他费用：指党建活动期间发生的除上述内容以外的开支。

特别注意：①开展党建活动，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位；②严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区开展党建活动；③严禁发放任何形式的个人补助。

审批手续

各支部开展党建活动，均需由组织部负责签批并开具经费单，经费分为党建工作经费和党费提留两部分，发票需分开粘贴并签字审批。

单张发票低于 1000 元或单次报账金额低于 5000 元，按经办人→支部书记→组织部副、正职负责人流程签批；单张发票超过 1000 元（含 1000 元），需分管校领导加签；单次报账金额超过 5000 元（含 5000 元），分管校领导在批量报账审批单上加签；单次报账金额超过 10 万元（含 10 万元），校长加签。

具体参见《湖南省省直机关基层党组织党建活动经费管理办法》（湘财行[2018]7 号）

注意事项：

- 1、每张票据背后至少有两个人签字，附带出差审批单和报销单的实名高铁票除外；
- 2、同一天同一个单位的多张发票，视同一张发票审批对待；
- 3、未按公务卡制度进行结算的票据，需附情况说明并由二级单位负责人签字，计划财务处处长签批方可报销；
- 4、差旅费报销过程中，副处级以下（含副处级）人员出差，需由处级部门负责人签批，正处级人员出差需由分管校领导签批，副校长出差需由校长签批，校长和党委书记交叉签批；
- 5、满足资产（含图书）入库登记的设备等报账票据，还需资产登记人签名（图书需去图书馆登记入库并开具《入库单》方可报销）；
- 6、科研经费若全部报销完毕，需提供结项证明材料或科技处分管人员在经费本上提供结项签字。

7、报账签批参照《衡阳师范学院财务管理办法》见院财字（2015）1号。

8、为了规范电子发票的管理，加强财务内控，电子发票至开据日期起一个月内报销完毕，超过时间不予报销。

（十二）借款

严格借款审批程序：5000元（含5000元）以下不予借款。因工作需要借款5000元以上的，附借款报告，借款单由部门负责人、部门分管校领导、计划财务处会计出纳科科长、计划财务处处长签批，分管财务校领导不再签批。

（十三）报账的审批签字流程：

经济业务发生后取得合法、有效的票据，按下表完成签字审批手续：

（一）部门、代管经费	
单张发票 1000 元以内	经办人→部门/学院副职→部门/学院正职
单张发票 1000 元以上（含 1000 元）	经办人→部门/学院副职→部门/学院正职→分管校领导 口签
单张发票 5 万元以上（含 5 万元）	经办人→部门/学院副职→部门/学院正职→分管校领导 加签 →计划财务处处长加签（基建、维修、图书购置经费须主 管财务校长加签）
单张发票 10 万元以上（含 10 万元）	经办人→部门/学院副职→部门/学院正职→分管校领导 加签 →计划财务处处长加签→校长加签
单次报账金额 5000 元（含 5000 元）至 10 万元	经办人→部门/学院正、副职→批量审批单上分管校领导 口签
单次报账金额 10 万元以上（含 10 万元）	经办人→部门/学院正、副职→批量审批单上分管校领导 加签 →校长加签
超标准支出的差旅费	特殊情况乘坐高于规定等级交通工具的，须报校长审批加 签
学校公用招待费、部门 专项经费 、部门代管经费（金额不限）	经办人→部门/学院副职→部门/学院正职→分管校领导 口签

学校调剂经费（带*）	经办人→使用部门/学院正、副职→计划财务处处长签批 →分管财务校领导加签→校长加签
部门控制使用经费（带*）	经办人→使用部门/学院正、副职→计划财务处处长签批 →分管财务校领导加签
人员经费发放（金额及使用经费类型不限）	在个人收入发放统计系统中录入并制表打印，加盖部门/学院公章，参照单张票据签字流程→领款人签字→财务处税收管理员处登记审核
（二）科研经费	
1、科技处的所有项目经费、转型办的横向项目经费、学科建设与研究生处的学科平台经费（参照《衡阳师范学院科研经费管理办法（2018年修订）》（校科字[2018]5号））	
单次报账金额 3 万元以下	单张票据需使用人、证明人、项目负责人，若项目负责人为使用人，则须由二级学院分管科研的院领导审核签字
单次报账金额 3 万元以上（含 3 万元）至 5 万元以下	单张票据三人签字，超过 3 万元需科技处负责人在科研经费单次报账审批单加签。科研经费单次报账审批单：项目负责人→二级学院负责人→科技处负责人审批签字
单次报账金额 5 万元以上（含 5 万元）至 10 万元以下	单张票据三人签字，超过 5 万元需科技处负责人和分管校领导在科研经费单次报账审批单加签。科研经费单次报账审批单：项目负责人→二级学院负责人→科技处负责人审批签字→分管校领导
单次报账金额 10 万元以上（含 10 万元）	单张票据三人签字，超过 10 万元需科技处负责人、分管校领导、校长在科研经费单次报账审批单加签。科研经费单次报账审批单：项目负责人→二级学院负责人→科技处负责人审批签字→分管校领导→校长
2、除上述以上项目的其他项目经费（参照《衡阳师范学院科研经费管理办法》（校科字[2014]7号））	
单张发票 1000 元以下	证明人（课题组成员）→项目负责人→二级学院分管院领导
单张发票 1000 元以上（含 1000 元）	证明人（课题组成员）→项目负责人→二级学院分管院领导→科技处负责人→分管校领导
单次报账金额 1 万元以下	单张票据有三人签字，批量经费报账审批单科技处负责人加签
单次报账金额 1 万元以上（含 1 万元）至 10 万元以下	单张票据有三人签字，批量经费报账审批单科技处负责人→分管校领导加签
单次报账金额 10 万元以上（含 10 万元）	单张票据有三人签字，批量经费报账审批单科技处负责人→分管校领导→校长加签
（三）住院、特殊门诊医药费	
住院扣除 4000 元自负部分，实际报销金额低于 1000 元，在发票上由报销人→校医院医保科科长→校医院院长签字即可；报销金额超过 1000 元（含 1000 元）的，需由分管校领导加签。	
（四）教职工借款	
附借款报告并填写借款单，借款人→部门/学院负责人→分管校领导→财务处会计出纳科科长→财务处处长，分管财务校领导不再加签	

(五) 退质保金

附项目合同及申请退款报告，申请单位加盖公章，经办人→部门负责人→分管校领导签字

(六) 退投标保证金等

附收据等并填写领款单，申请单位加盖公章，经办人→部门负责人→财务处会计出纳科科长→财务处处长签字