

会计核算政策梳理

湖南大学计划财务处

2016.6.21

学校修订的财务管理制度

- 1、湖南大学财务报账规定（湖大财字[2014]56号）
- 2、湖南大学差旅费管理办法（湖大财字【2014】22号）
- 3、湖南大学预算管理办法（试行）（湖大财字[2015]8号）
- 4、湖南大学国内公务接待管理实施办法（湖大行字〔2015〕49号）
- 5、湖南大学公务卡管理暂行办法（湖大财字[2015]18号）
- 6、湖南大学财务秘书实施细则（湖大财字[2015]17号）
- 7、湖南大学科研项目结题结账及结余经费管理办法（湖大财字【2015】39号）
- 8、《湖南大学外事接待管理办法》（湖大外字【2016】1号）
- 9、《关于重申不得使用因私证件执行因公临时出国（境）任务的通知》（湖大外字【2015】62号）
- 10、湖南大学捐赠资金配套奖励管理暂行办法（湖大财字〔2016〕6号）
- 11、湖南大学横向科研经费管理办法（湖大财字〔2016〕16号）

计划财务处通知：

- 1、湖南大学财务报账规定有关问题的解答 2015. 3. 31
- 2、关于发票报销期限等报账问题解读2015. 12. 28
- 3、关于规范学校其他业务接待费报销的通知2016. 1. 21
- 4、关于我校中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知2016. 2. 26
- 5、关于差旅费、接待费等报账问题的解答2016. 3. 30

人力资源处通知

- 1、关于进一步规范薪酬项目及其他酬金发放管理的通知2016. 5. 31

会计核算相关规定梳理

财务报账规定

差旅费管理办法

因公临时出国经费管理

会议费管理

相关接待管理办法

公务卡结算

酬金发放

一、财务报账规定

政策依据：

- 湖南大学财务报账规定 湖大财字【2014】56号
- 财政部最新颁发的《高等学校财务制度》
- 《中央和国家机关差旅费管理办法》 财行【2013】531号
- 《中央和国家机关会议费管理办法》 财行【2013】286号
- 《因公临时出国经费管理办法》 财行【2013】516号
- 《中央和国家机关培训费管理办法》 财行【2013】523号
- 《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》 财库【2014】33号
- 《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》
国发【2014】11号



主要内容：

一、经费审批原则及权限

(一) 公用经费实行“财务一支笔”审批原则

公用经费需经财务秘书审核后，经财务负责人审批；

个人项目经费经财务秘书审核后，由项目负责人及所在单位财务负责人共同审批。

(二) 学院重大经济事项实行“党政联签制”审批

1、学院接待费；

2、学院发放的各类人员经费，单次报账金额在2000元以上的（含2000元）；

3、单张发票金额在2万元以上（含2万）的开支。

(三) 学校大额资金使用贯彻实施“三重一大”制度

(四) 学校预算下拨到各职能部门的经费，凡单次报账金额合计超过2万元的（含2万），需报分管校领导审批。



(五) 凡各职能部门、直属单位掌握的学校公共经费，如维修经费、学生奖助学金、校园信息化建设经费等须经业务分管部门和财务部门负责人共同审批。

(六) 日常大额资金支付财务审批程序如下：

- 1、20万元以上（含）至30万元的，由财务部门分管科长审批；
- 2、30万元以上至50万元的，由财务部门分管处领导审批；
- 3、50万元以上的，由分管财务校领导审批。

全校范围内的常规支付业务，如工资、水电费的大额付款等，由财务部门分管处领导审批，不按大额资金审批程序审批。



二、支付方式及审批规定

(一) 公务卡结算

(二) 银行转账支付

(三) 现金支付

因特殊情况需**超范围**支付现金的，须由经办人写明原因并经所在单位财务负责人审批后，按以下权限进行审批：

- 1、2000元以上（含）至2万元的（含），由财务部门分管科长审批；
- 2、2万元以上至5万元的（含），由财务部门分管处领导审批；
- 3、5万元以上的，由分管财务校领导审批。



三、报账要求

(一) 报销票据要求

1、付款单位名称（俗称抬头），应填写为“湖南大学”，机制发票应为机打的“湖南大学”，手工开具的发票应由开票人填写“湖南大学”；

2、凡报销的票据，背面应有经手人签字；购买实物的，还须有验收人签字；

3、发票原则上须当年报销，当年年末开具的未及时报账的发票可以在寒假开学后第一个月内报销。



(二) 下列票据报销时需附**清单**：

- 1、办公用品、耗材等，单批次金额在1000元以上的；
- 2、加工费、技术服务费、测试费、检测费、**维修费**、晒图费等，单批次金额在1000元以上的；
- 3、书籍、复印打印、印刷资料费等，单批次金额在500元以上的；
- 4、用车、用餐或住宿等定期结算的开支。



四、借款

(一) 借款人必须是我校**在职人员**；

原则上**个人借款**次数不超过3次；

原则上每个**项目的借款**次数不超过3次。

(二) 现金借款

个人借支现金原则上以2万元（含）为限；

2万元以上至5万元的（含），由学校财务部门分管处领导审批；

5万元以上的由分管财务的校领导审批。

(三) 转账借款

凡2万元以上（含）的材料采购、设备购置等借款，需凭**合同原件**，并通过银行转账办理。

(四) 借款后，应及时办理还款手续。



五、人员经费

学校在职人员所有人员经费开支，按人事部门规定的范围和程序办理，由学校人事部门负责人审批并盖章。

（一）除从工资系统正常发放的人员经费外，其余发放给个人的薪酬劳务及补助经费，须通过学校财务部门的薪酬系统进行网上申报。

（二）所有人员（包括校外人员）经费发放原则上转入个人银行账户。



六、设备购置、材料及物资采购、图书资料购置

(一) 单位价值符合国家规定标准的**固定资产**须到学校资产管理部门办理**固定资产验收**登记手续后方可报账。

具体包括：

- 1、凡使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；
- 2、单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资；
- 3、家具。



(二) 仪器设备购置、材料及大宗物资采购2万元以上(含)、图书文献资料采购1万元以上(含), 付款时须附合同原件。

其中, 购置进口设备还须凭以下原始票据报账:

- 1、国外发票;
- 2、代理手续费发票;
- 3、银行水单及银行手续费票据, 如银行水单为复印件, 则要加盖银行印章;
- 4、装箱单;
- 5、海关完税证明。

(三) 学校预算安排的图书资料费（指“521056”项目），须按规定到学校图书馆办理验收登记后方可报销；

其他各类经费购买的图书资料，凡单次采购2000元以上（含）的须在学校图书馆验收登记后方可报销。

(四) 下列经费购买的材料和低值易耗品，须到资产管理部门办理验收领用手续：

- 1、预算安排的教学材料费（指“521202015”项目）；
- 2、专项经费、科研经费及预算内经费5000元以上（含）的。

七、维修经费

(一) 学校所有维修工程，事先须报学校后勤管理部门审批（涉及房屋结构和土木工程的零星维修）；报账时须提供学校后勤管理部门的审批单和审计部门的《湖南大学基建（维修）工程结算审计表》。

凡单项维修工程结算，金额在1万元以上（含1万元）的，须经学校审计部门审核后方能结算付款。

(二) 学校预算安排的维修经费，须经学校后勤管理部门负责人、财务部门分管处领导共同审批；金额在2万元以上（含2万元）的，需经分管校领导审批。

(三) 单项合同价在5万元以上（含5万元）的维修项目，不论经费来源，凭合同原件办理预付款。



(四) 单项合同价在5万元以下，不办理预付工程款，根据审计部门的审计结算单和发票结算付款。

(五) 维修工程合同中有设备购置的，应单独列出，并按要求办理固定资产登记验收手续后，凭货物销售发票，按合同条款结算付款。

(六) 维修工程中涉及房屋结构发生变化，竣工结算时金额达到资本化的，应先办财务结算，再按国家有关规定办理固定资产交付验收手续。



八、外汇报账业务

1、学校各类外汇业务，折合人民币金额超过2000元（含）以上的，应通过对公转账进行支付。

2、用汇单位或个人需根据合同协议或发票，先到中国银行长沙市湖南大学支行领取《购付汇申请表》和《境外汇款申请书》并填写完整，交学校财务部门审核并加盖银行印鉴后，再填写借款单（如有发票可不填），由计财处转账到中国银行湖南省分行营业部办理购付汇业务。

3、经办人应妥善保管中国银行返回的单据（水单），并及时交到计财处办理财务手续。



九、科研外协费

1、科研外协费，应根据项目计划书和主合同、分合同或协议，由科研管理部门和财务部门分管处领导共同审批。

2、超过30万元的（含30万元），由分管科研校领导审批，超过50万元的（含50万元），还需分管财务校领导审批。

3、凡没有列入项目计划书名单的对外合作研究或测试费，不属于科研外协费审批范围，按费用报销程序办理；办理时，需对方提供合法票据，金额在2万元以上的，需根据项目计划书和合同、协议办理。



十、其他

1、本科学学生实习经费按《湖南大学本科实习教学经费使用管理办法》（湖大教字[2013]115号）文件办理。

2、研究生经费

研究生经费：分为**研究生答辩费**和**研究生培养费**。

答辩费报销时直接打入个人账户；

培养费开支范围：资料费、试验材料费、差旅费、版面费、上网上机费、打印复印费、聘请专家讲课酬金等。



二、差旅费

政策依据：

- 《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》
财行【2013】531号
- 《关于转发〈中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表〉的通知》
教财司便函【2014】12号
- 《关于转发〈中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》财办行【2014】90号
- 《教育部办公厅关于印发〈教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则〉的通知》教财厅【2014】26号
- 《湖南省财政厅关于印发〈湖南省省直单位差旅费管理办法〉的通知》湘财行【2014】15号
- 《湖南大学财务报账规定》湖大财字【2014】56号
- 《湖南大学差旅费管理办法》湖大财字【2014】22号
- 《湖南大学本科实习教学经费使用管理办法》湖大教字【2013】115号



| | 火车（含高铁、动车、全列 席列车） | 轮船（不包括旅 游船） | 飞机 |
|---|---|----------------|-----|
| 部级、院士和相当于院士的人员、 职员制被聘为二级以上的管理人员 及相当职务人员 | 火车软席（软座、软卧）， 高铁 / 动车商务座， 全列软席列车一等座 | 一等舱 | 头等舱 |
| 司局级、教授等正高级职称、岗位 工资在五级（含五级）以上其他具 有高级职称的专业技术人员、职员 制被聘为三、四级以上的管理人员 及相当职务人员 | 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 |
| 其他人员 | 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 |



（一）城市间交通费

- 1、出差人员应按**级别**乘坐相对应的交通工具。
- 2、**部级**及相当职务人员出差，因工作需要，**随行一人**可乘坐同等级交通工具。对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。
- 3、乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销；订票费、经批准发生的签转或退票费（需详细写明签转或退票原因）、交通意外保险费凭据报销；乘坐火车、轮船、飞机等交通工具的，每人每次允许购买交通意外保险一份（乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，多买费用自付），所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。



(二) 住宿费

1、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、伙食补助费和市内交通费。确因工作需要，以下情况可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

- (1) 住在自己家或父母子女家，由所在单位财务负责人审批；
- (2) 受邀参加学术会议等，凭邀请方负担住宿费的有效证明据实报销；
- (3) 与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明（有效证明需写明对象、时间段及事由），据实报销；
- (4) 师生开展野外调研、社会调查、环境监测等工作，不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据据实报销。



- 2、目前，各地财政部门已将差旅住宿费标准细化到地市。为方便执行，财政部将相关标准汇总整理，制定了《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》，于2016年5月1日起执行。

附件

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

| 序号 | 地区 (城市) | 住宿费标准 | | | 旺季地区 | 旺季住宿标准 | | | |
|----|------------|--|---------|----------|----------------------------------|----------------|-------|---------|----------|
| | | 高级 | 可同 级 | 其他 人员 | | 旺季期间 | 旺季上浮价 | | |
| | | | | | | | 高级 | 可同 级 | 其他 人员 |
| 1 | 北京 | 全市 | | | | | | | |
| 2 | 天津 | 6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南 区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县 | | | | | | | |
| | | 宁河区 | | | | | | | |
| 3 | 河北 | 石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德 市、保定市 | | | 张家口市 | 7-9月、 11-3月 | 1200 | 675 | 525 |
| | | | | | 秦皇岛市 | 7-8月 | 1200 | 680 | 500 |
| | | | | | 承德市 | 7-9月 | 1000 | 580 | 580 |
| | | 其他地区 | | | | | | | |
| 4 | 山西 | 太原市、大同市、晋城市 | | | | | | | |
| | | 临汾市 | | | | | | | |
| | | 阳泉市、长治市、晋中市 | | | | | | | |
| | | 其他地区 | | | | | | | |
| 5 | 内蒙古 | 呼和浩特市 | | | | | | | |
| | | 其他地区 | | | 尚志市、榆树市、 阿尔山市 | 7-9月 | 1200 | 690 | 480 |
| | | | | | 二连浩特市 | 7-9月 | 1000 | 580 | 400 |
| 6 | 辽宁 | 沈阳市 | | | | | | | |
| | | 其他地区 | | | | | | | |
| 7 | 大连 | 全市 | | | | | | | |
| 8 | 吉林 | 长春市、吉林市、延边州、长白山管辖区 | | | 吉林市、延边州、长白 山管辖区 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 |
| | | 其他地区 | | | | | | | |
| 9 | 黑龙江 | 哈尔滨市 | | | | | | | |
| | | 其他地区 | | | 哈尔滨市 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 |
| | | | | | 牡丹江市、伊春市、 大兴安岭地区、黑河市、 佳木斯市 | 6-8月 | 900 | 540 | 360 |

(三) 伙食补助费

- 1、伙食补助费**必须以城市间交通费和住宿费票据为凭据**，按规定标准包干使用，按自然天数包干发放。
- 2、西藏、新疆、青海三省市自治区每人每天伙食补助费**120元**，其他地区每人每天伙食补助费**100元**。



(四) 市内交通费

报销因公出差期间发生的市内交通费用可任选其一：(1)按出差自然(日历)天数计算，每人每天80元定额包干使用；(2)确因工作需要乘坐市内出租车的，经办人须填写市内交通费报销单，并注明办事地点、时间、金额，经所在单位财务负责人审批后与城市间交通费、住宿费匹配报销，不再发放市内交通费补助。



四、其他事项

- (一) 学校不提倡私车公用或自驾车出差。确需自驾车前往的，须由出差人员事先提出书面申请，并经单位有关负责人审批同意并加盖公章后方可报销。报销时需提供同意自驾出差的报告、出差审批单、相应的住宿费发票以及有关自驾的相关材料，按城市间长途汽车的票价给予车票补贴，伙食补助和市内交通补助正常发放。
- (二) 除部级、院士和相当于院士的人员、职员制被聘为二级以上的管理人员及相当职务人员可以乘坐头等舱之外，其他出差人员不能乘坐头等舱、公务舱。如有特殊情况确需乘坐的，须事先报经单位主要领导（院长或处长）同意，报销时还需经财务分管校领导同意后，方可按经济舱票价报销。

- (三) 邀请专家开会或者参加调研，填写《湖南大学其他业务接待审批报销单》，按标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费、市内交通费等，但不得同时发放伙食补助费及市内交通补助费。
- (四) 学生参与教学科研活动所发生的差旅费，按照“其余人员”差旅费标准执行。
- (五) 学生实习发生的差旅费按照《湖南大学本科实习教学经费使用管理办法》（湖大教字[2013]115号）规定执行，分散实习经费打入学生银行卡。

(六) 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，经审批后凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费、资料费等；举办单位统一安排食宿的，应如实申报，会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费不予报销，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按出差人员标准执行；举办单位统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费，伙食补助费和市内交通费均按出差人员标准执行。

(七) 经组织批准带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产学习（不包括学历学位教育）并在校食宿的，学习期间学校统一收取的伙食费可在伙食补助费限额标准内据实报销，不报销市内交通费；离开本地城区参加学习的，在途期间的差旅费，按照本办法规定报销，其他费用按培训通知要求和培训安排凭据报销。

(八) 经组织批准，工作人员到常驻地以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作（借调、支边）等，其差旅费按以下规定报销：

1、在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费，据实报销城市间交通费，发放伙食补助和市内交通费。

2、在外地工作期间，按每人每个工作日省内30元、省外40元的标准发放伙食补助费。借调人员按每人每个工作日省内5元、省外10元发放交通补贴，不再报销市内交通费。

3、工作期间的差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由接收单位承担。援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照国家和学校援藏援疆干部有关待遇规定执行。



三、因公临时出国经费

政策依据：

- 《因公临时出国经费管理办法》 教财司函【2014】5号
- 《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》
教外厅【2015】1号
- 《关于重申不得使用因私证件执行因公临时出国（境）任务的通知》
湖大外字【2015】62号



| 序号 | 出国（境）人员类别 | 《湖南大学出国（境）申请报告单》原件。如果通过网络平台审批的，提供《报告单》的打印件 | 因公证件上的签证（注）和出入境记录复印件、任务批件复印件 |
|----|------------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 在职员工 | 提供 | 提供 |
| 2 | 劳务派遣人员 | 提供 | 提供 |
| 3 | 在校学生 | 提供 | 不适用 |
| 4 | 离退休职工 | 提供 | 不适用 |
| 5 | 引进人才（含有国外身份证件或绿卡、长期在校外工作的人员） | 提供 | 不适用 |
| 6 | 高端引进人才（短期来校） | 见“注” | 不适用 |

注：高端引进人才，原则上可以将其视为短期来访的专家处理，在其聘任期内，可不办理《湖南大学出国（境）申请报告单》。由于这类人才情况复杂，可适用的政策规定也不尽相同，建议一般做个案处理。



四、因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用（签证费用、必需单独保险费用、防疫费用、国际会议注册费等）。

（一）国际旅费

1、省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。

2、国际行程段需提供电子客票行程单或电子机票、登机牌、银行卡刷卡记录等。



（二）住宿费、伙食费和公杂费

- 1、出国人员住宿费在**标准范围内**据实报销。
- 2、出国人员伙食费、公杂费可以按标准发给个人**包干**使用。

附件：各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

（三）其他费用

出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据和银行卡付款记录据实报销。



| 序号 | 国家(地区) | 城市 | 币种 | 住宿费 (每人每天) | 伙食费 (每人每天) | 公杂费 (每人每天) |
|-----|--------------|---------------------------|----|---------------|---------------|---------------|
| 四 | 美洲 | | | | | |
| 200 | 美国 | 华盛顿 | 美元 | 210 | 55 | 45 |
| 201 | | 旧金山 | 美元 | 250 | 55 | 45 |
| 202 | | 休斯顿 | 美元 | 180 | 55 | 45 |
| 203 | | 波士顿 | 美元 | 230 | 55 | 45 |
| 204 | | 纽约 | 美元 | 245 | 55 | 45 |
| 205 | | 芝加哥 | 美元 | 220 | 55 | 45 |
| 206 | | 洛杉矶 | 美元 | 200 | 55 | 45 |
| 207 | | 夏威夷 | 美元 | 195 | 55 | 45 |
| 208 | | 其他城市 | 美元 | 160 | 55 | 45 |
| 209 | 加拿大 | 渥太华、多伦多、 卡尔加里、蒙特利 尔 | 美元 | 210 | 55 | 45 |
| 210 | | 温哥华 | 美元 | 240 | 55 | 45 |
| 211 | | 其他城市 | 美元 | 190 | 55 | 45 |
| 212 | 墨西哥 | 墨西哥 | 美元 | 150 | 50 | 45 |
| 213 | | 蒂华纳 | 美元 | 120 | 50 | 45 |
| 214 | | 其他城市 | 美元 | 100 | 50 | 45 |
| 215 | 巴西 | 巴西利亚 | 美元 | 160 | 50 | 45 |
| 216 | | 圣保罗 | 美元 | 240 | 50 | 45 |
| 217 | | 里约热内卢 | 美元 | 260 | 50 | 45 |
| 218 | | 其他城市 | 美元 | 150 | 50 | 45 |
| 219 | 牙买加 | | 美元 | 160 | 50 | 45 |
| 220 | 特立尼达和多巴 哥 | | 美元 | 180 | 50 | 45 |
| 221 | 厄瓜多尔 | | 美元 | 120 | 40 | 32 |
| 222 | 阿根廷 | | 美元 | 130 | 50 | 45 |
| 223 | 乌拉圭 | | 美元 | 135 | 50 | 45 |
| 224 | 智利 | 圣地亚哥 | 美元 | 135 | 47 | 45 |
| 225 | | 伊基克 | 美元 | 120 | 47 | 45 |
| 226 | | 安托法加斯塔、阿里卡 | 美元 | 110 | 47 | 45 |
| 227 | | 其他城市 | 美元 | 100 | 47 | 45 |
| 228 | 哥伦比亚 | 波哥大 | 美元 | 190 | 40 | 35 |



五、其他重要事项

- (一) 凡用**外币支付**的费用，需提供**银行付款记录**。
- (二) 纵向课题经费仅能开支本课题组成员的出国（境）差旅费，并提供项目组成员表。
- (三) 出国人员在国外的所有费用票据需单独翻译成中文，由经办人签字，报所在单位财务负责人或项目负责人审批签字或盖章。
- (四) 国家全额资助出国人员办理出国（境）手续发生的护照费、公证费、体检费、签注费、签注差旅费、出（回）国的国内段差旅费，**跨年度票据**可免去出国票据报销需财务处主管副处长签字的审批环节。



四、会议费

政策依据：

- 财政部关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知

财行【2013】286号

- 教育部办公厅关于印发《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》

的通知 教财厅【2014】26号



主要内容：

国内会议：

一、会议时间及人数

我校主办的各类会议属于四类会议，四类会议会期均不得超过2天；传达、布置类会议会期不得超过1天。会议报到和离开时间合计不得超过1天。四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

二、会议地点：

- 1、应当在四星级以下（含四星）定点饭店召开。
- 2、参会人员50人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。
- 3、不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。



三、会议审批程序：

学校各单位召开的会议，组织方应书面说明会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、人数、会议预算及所需经费列支渠道等，报分管校领导审批同意后方可组织召开。

科研学术会议费，由项目负责人根据项目计划书提供会议预算，报所在学院财务负责人审批同意后方可组织召开。

四、会议费开支范围、标准和报销支付：

1、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、文件印刷费、医药费等。



2、会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销，不计入会议费支出。

3、会议发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，不得在会议费中列支。专家咨询费的开支，两天以内的，高级技术职称人员500—800元/人天、其他专业技术人员300—500元/人天，超过两天的，第三天及以后高级专业技术职称人员300—400元/人天、其他专业技术人员200—300/人天；



4、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 |
|------|-----|-----|------|-----|
| 四类会议 | 240 | 130 | 80 | 450 |

① 综合定额标准是会议费开支的上限,各单位应在综合定额标准以内结算报销。

② 不安排住宿的会议,综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行,住宿费不能调剂使用;不安排就餐的会议,综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行,伙食费不能调剂使用。



5、各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供以

下**相关材料**：会议预算表、会议通知及实际参会人员签到表。

6、会议费支付应以**银行转账**或**公务卡**方式结算，禁止以现金方式结算。

7、会议费实行**一会一结算一报销**，不得分开报销。（严禁以会议费、劳务

费、培训费和咨询费等名义套取资金设立“小金库”）



五、相关接待管理办法

我校的接待费分为以下**三种**类型：

- 公务接待费
- 其他业务接待费
- 外事接待费



公务接待

公务接待费是指由校办公室管理的，一般有校领导出席的学校公务接待活动产生的费用。

政策依据：

- 《党政机关厉行节约反对浪费条例》 中发【2013】13号
- 《党政机关国内公务接待管理规定》 中办发【2013】22号
- 《教育部国内公务接待管理实施办法》 教办厅【2013】8号
- 《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》 湘办发【2014】4号
- 《湖南大学国内公务接待管理实施办法》 湖大行字【2015】49号



主要内容：

一、接待费报销凭证

- 1、财务票据；
- 2、单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）；
- 3、接待审批报销单（《湖南大学国内公务接待审批报销单》），由校办主任及分管校领导审批。
- 4、公务卡刷卡记录。（具备条件的地方，应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付）。



二、接待内容及标准

1、接待用餐

(1) 接待单位只允许在**学校食堂**或者**内部招待所**安排一次工作餐；

(2) **一般性**公务接待安排自助餐，用餐标准不超过**50元/人**；

(3) 接待国内兄弟院校**主要领导、院士、著名学者**等，经分管（联系）校领导审批，可以安排圆桌简餐，用餐标准不超过**100元/人**。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。工作日午餐接待一律不得饮酒。

(4) **同城**公务活动不安排用餐。



2、接待住宿

公务接待可安排来访人员住宿，但不允许报销其交通费及住宿费，来访人员交通费及住宿费需回本单位报销。

3、公务接待用车

公务接待派车标准参照国家机关公务车配备使用标准执行。出行活动应安排集中乘车，合理使用车型，能合并用车的不单独派车，校内出行活动尽量步行。



4、接待单位不得超规格、超标准接待，不得随意增加接待项目，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。



其他业务接待

其他业务接待费是指校办外各单位为确保教学科研、人才引进、党建、离退休人员及学生活动等正常开展而产生的业务接待费（含工作餐）。

一、接待费报销凭证

1、财务票据；

2、单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）；

3、接待审批报销单（《湖南大学其他业务接待审批报销单》）。机关部处、直附属单位开支的其他业务接待费由相关单位负责人审批后报分管校领导审批；学院（包括科研经费）开支的其他业务接待费由各单位财务负责人及党政负责人联签审批。

4、公务卡刷卡记录。（具备条件的地方，应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付）。



二、其他业务接待报销要求

- 1、其他业务接待活动原则上也应在校内进行。
- 2、用餐标准、陪餐人数参照公务接待标准执行。
- 3、报销来访人员交通费及住宿费标准参照《出差人员乘坐交通工具等级标准》及《中央及国家机关国内差旅住宿标准调整表》执行。



外事接待

外事接待费是指接待来校访问的国（境）外人士及团体产生的接待费。

政策依据：

- 《党政机关厉行节约反对浪费条例》 中发【2013】13号
- 《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》 财行【2013】533号
- 《湖南大学外事接待管理办法》 湖大外字【2016】1号



主要内容：

一、报销凭证

- 1、财务票据；
- 2、单位公函（邀请函、访问函等）；
- 3、接待审批报销单（《湖南大学外事接待审批报销单》）；
- 4、公务卡刷卡记录（具备条件的地方，应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付）。



二、接待范围及标准

外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

1、住宿费

(1) 副部长级及以上人员、诺贝尔奖获得者、院士及国际知名专家学者率领的外宾代表团，可安排在五星级；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

(2) 副部长级及以上人员、诺贝尔奖获得者、院士及国际知名专家可安排套间，其他人员安排标准间。



2、日常伙食费

外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天600元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天550元；正、副部长级每人每天500元；其他人员每人每天300元。



3、宴请费

(1) 每批接待一般**只能宴请一次**。学校已安排宴请的，二级单位原则上不再安排。

(2) 接待国家元首、政府首脑及外宾的重大外事活动，我方参加宴请人数应当按照礼宾要安排。其他宴请，外宾5人（含5人）内的，中外人数原则上在1：1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1：2以内安排。

接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐到，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准每人每次50元。

(3) 宴请外宾的费用标准上限为**每人每次300元**。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。



4、交通费

(1) 外宾用车应当根据实际情况安排。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

(2) 原则上不安排外地访问。根据外事交流协议或者项目实际需要，安排外宾赴外地访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具。

(3) 陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员费用由所在单位负担。陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校国内差旅有关规定执行。确需与外宾同住、同行的，经主管外事校领导批准、可按对应的外宾接待标准实报实销。



5、对外赠礼

(1) 赠礼对象一般仅为外方团长（夫妇），必要时可包括主要陪同人员，原则上只赠礼1次，学校已赠礼品的，其他单位不再赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

(2) 对外赠礼以我方或受礼方级别较高的一方的级别确定赠礼标准。外宾为国家元首或政府首脑的，每人每次礼品不得超过1000元；外宾方为正、副部长级人员的，每人每次礼品不得超过400元；我方为校级或外宾方为司局级人员的，每人每次礼品不得超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

(3) 对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

★ 注意事项：公务接待、其他业务接待及外事接待均需领导审批同意后方可安排接待事宜。



六、公务卡结算

政策依据：

- 《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》
财库【2015】245号
- 财政部关于中央预算单位2016年预算执行管理有关问题的通知》
财库【2015】220号
- 《湖南大学公务卡管理暂行办法》 湖大财字【2015】18号



主要内容：

1、项目代码以7**开头的国家纵向科研经费、411198**开头的教育部人文社科项目、部分省拨科研经费（项目代码以521293、521297、521298、801开头的项目，项目代码以851、852、858开头且在2013年1月1日以后立项的项目）必须使用公务卡结算，对于未按规定办理和使用公务卡结算的，在后续科研项目验收、检查或者项目结题审计时，导致项目不通过或者科研信用不良记录，责任由项目负责人承担。

2、公务卡刷卡记录应作为报销票据附件。

3、报销金额不一定要转入个人公务卡账户，也可转入报销人其他账户。



七、酬金发放

依据：

- 《关于进一步规范薪酬项目及其他酬金发放管理的通知》

2016.5.31



主要内容：

1、我校教职工薪酬发放项目严格按照国家和湖南省有关政策规定执行。教职工薪酬项目由“基本工资、基础津贴、岗位津贴及绩效奖励、特殊津补贴”五个部分（类别）组成。从2016年7月1日起，教职工薪酬按以下五部分、14个项目发放。

各单位教职工薪酬收入须在规定的项目范畴内发放，不得自设项目或者发放已经明令取消的津贴补贴。各单位对于教职工的业绩及奖励性薪酬分配，均应制定符合规定的、明确的分配办法，并纳入“岗位津贴及绩效”部分的相应项目发放。

岗位津贴及绩效包括岗位津贴、业绩津贴II、科研绩效与奖励、年终绩效年终（一次性）。**科研绩效与奖励**指依据学校文件规定及单位分配办法发放的科研绩效奖酬和其他一次性奖励金。



其他酬金和补贴是指薪酬外支付的非工作时间内完成特殊性、突击性或临时性工作任务等的劳动报酬。其发放必须严格执行国家及省政府有关规定。

目前可发放的项目：

(1) 晚、夜班值班补贴：因工作性质需要24小时值班的；

(2) 加班费：有突击任务需在非工作时间完成且无法安排补休的；

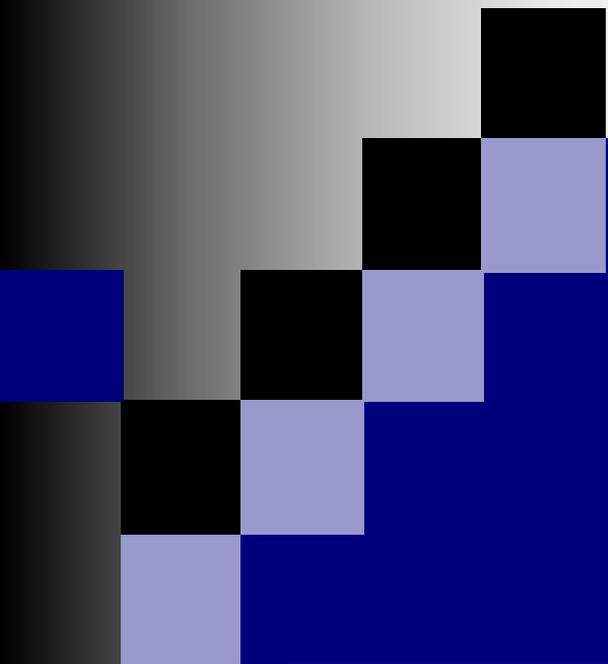
(3) 其他：国家政策规定可发放的津补贴，如“保密津贴”等；学校政策允许发放的额外报酬，如评审费、考务费、审稿费、其他劳务费（聘请校内其他单位职工完成相应工作任务的酬金）等。



审批权限

1. 其他酬金与津补贴根据经费来源及部门管理权限，遵循“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，在政策允许范围内发放。
2. 各单位发放此类劳酬和津贴时，应注明事由、政策依据、计酬标准、经费来源等，经单位负责人审批并报人力资源处备案后，由计财处发至个人工资卡。





谢谢