

财务报账问题解答

一、公务卡篇

1、 哪些项目需要刷公务卡？

答：项目代码以 7*、531107*、521293*、521297*、521298*、801*、4119802*开头的，项目代码以 851、852、858 开头且在 2013 年 1 月 1 日以后立项的。

2、 哪些需要转账记录？

答：单次支付在 2000 元以上（含 2000 元）至 5 万元的，凭 POS 消费凭条、银行或邮局等付款记录办理。另：单次支付在 5 万元以上（含 5 万元），必须进行对公转账。

3、 未使用公务卡怎么办？

答：金额在 200 元以上 2000 元以下，填写《未使用公务卡说明》，说明原因后由项目负责人签字。金额在 2000 元以上除了需要填写《未使用公务卡说明》外。还需要 POS 消费凭条、银行或邮局等付款记录。

4、 支付现金超过现金结算起点（2000 元）怎么办？

答：因特殊情况，需超范围使用现金，（超 2000 元一般不允许使用现金）须由经办人写明原因，报单位财务负责人审批后，按以下权限办理：1、2000 元（含 2000 元）以上至 5 万元的，由计划财务处分管业务主管（汪科长）审批。

2、5 万元以上（含 5 万元）的，由计划财务处分管处领导（尹处长）审批。

二、 发票篇

1、 报销发票应具备的基本内容有哪些？

答：（1）付款单位名称（发票抬头）应填写为“湖南大学”抬头不允许为“个人”或空白抬头，更不能涂改。（2）购买实物的，原则上要载明品名、数量、单价和金额等。（3）**凡报销的票据，应由经办人签字；购买实物的，还需验收人签字。**（4）一次性报销发票（例如的士票、路桥票等）票面小且张数众多的，经办人应汇总并采用鱼鳞式方法粘贴并签字

2、 发票的有效报销期限是多久？

答：原则上须当年报销。特殊情况的，报销期限不得超过 2 个年度。（2017 年度报销 2016 年和 2017 年的票）

3、 哪些票据报销需附清单？

答：（1）购买办公用品、耗材等实物，单批次金额在 1000 元以上的（含 1000 元）注：同一家店同一天开的票或者同一家店连续开的票（如 9 月 26 号、27 号、28 号开的票，发票号 344、345、346）算做一批。（2）加工费、检测费、技术服务费、维修费、邮寄费、专利费、晒图费等，单批次金额在 1000 元以上的（含 1000 元）。（3）图书资料购置费、打印复印费、印刷费等，单批次在 500 元以上的（含 500 元）。

（4）用车、用餐或住宿等定期结算的开支。（代订房，代订车需附订房信息和行程单，如滴滴打车需附行程单）

4、 票据遗失了怎么办？

答：除火车、轮船、飞机票等以外的外来原始凭证遗失的，经办人应向出票单位取得存根联或记账联复印件，加盖出票单位发票专用章或财务专用章，并出具书面说明，承诺对事项的真实性合法性负责后，报单位财务负责人和计划财务处分管处领导（尹处长）审批。（火车、轮船、飞机票等遗失的，提供订票记录后经单位财务负责人审批同意后，按原票价报销）

5、 电子发票能否报销？有无特殊要求？

答：能报销，发票要求参照普通发票。需要注意的是电子发票金额超过 1000，须由经办人在发票后写明“本人承诺该发票只报销一次，并保证其真实性。”

三、 购置篇

1、 需要验收的东西有哪些？

答：（1）凡使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上的（含 1000 元。其中：专用设备单位价值在 1500 元以上的，含 1500 元），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。（文件柜、椅子等）

（4）使用学校预算安排的“资料讲义费”项目（521056）

购置图书，须按规定到学校图书馆办理验收登记后方可报销；

（5）其他各类经费（代管经费除外）购置图书，凡单次采

购在 2000 元以上的（含 2000 元）须在学校图书馆验收登记后方可报销

（6）使用学校预算安排的“教学材料费”项目（521202015）购置材料，须按规定到资产管理部门办理验收领用手续；

（7）其他各类经费（代管经费除外）购置材料，凡单次采购金额在 5000 元以上的（含 5000 元）须按规定到资产管理部门办理验收领用手续。注：单价超 1000 元，总价超 5000 元，图书超 2000 元。耗材除了验收单还要附领用单

2、需要签订合同的事项有哪些？

答：图书文献资料采购金额在 1 万元以上的（含 1 万元），维修工程金额在 5 万元以上的（含 5 万元），仪器设备购置、材料及大宗物资采购、会议费、测试加工等其他经济事项金额在 2 万元以上的（含 2 万元）需签订合同，并凭合同原件办理付款手续。

四、差旅费篇

1、差旅费车票报销标准？

人员类别	对应人员	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
一类	1. 院士、相当于院士的人员；	火车软席（软座、软卧），	一等舱	头等舱	凭据报销
	2. 二级及以上管理岗位人员	高铁/动车商务座，			
		全列软席列车一等软座			
二类	1. 正高级职称人员；	火车软席（软座、软卧），	二等舱	经济舱	凭据报销
	2. 五级及以上专业技术岗位人员；	高铁/动车一等座，			
	3. 五级及以上管理岗位人员	全列软席列车一等软座			
三类	其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），	三等舱	经济舱	凭据报销
		高铁/动车二等座，			
		全列软席列车二等软座			

2、差旅费住宿标准？

湖南大学差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

序号	省份（市）	住宿费基准			旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类		一类	二类	三类
1	北京市	1100	700	500				
2	上海市							
3	三亚市				10-4月	1200	800	600
4	江苏省	900	600	500				
5	浙江省							
6	福建省							
7	河南省				4-5月上旬（洛阳市）	1200	780	650
8	广东省							

9	四川省							
10	云南省							
11	天津市							
12	河北省				7-9、 11-3月	1200	750	600
13	山西省							
14	内蒙古				7-10月	1200	750	600
15	辽宁省				7-9月	960	600	480
16	吉林省				7-9月	960	600	480
17	黑龙江省				6-9月	960	600	480
18	安徽省							
19	江西省							
20	山东省				7-9月	960	600	480
21	湖北省							
22	湖南省	800	500	400				
23	广西				1-2、 7-9月	1040	750	520
24	海南省（不含三亚市）				11-3月	1040	750	520
25	重庆市							
26	贵州省							
27	西藏				6-9月	1200	750	600
28	陕西省							
29	甘肃省				5-9月	1200	750	600
30	青海省							
31	宁夏							
32	新疆							

注：

一类人员：1. 院士、相当于院士的人员；2. 二级及以上管理岗位人员

二类人员：1. 正高级职称人员；2. 五级及以上专业技术岗位人员；3. 五级及以上管理岗位人员

管理岗位人员

三类人员：其余人员

3、 差旅费补助标准是多少？

答：伙食补助费标准依照财政部公布的所列各省、自治区、直辖市伙食补助费标准执行，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。交通补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元定额包干使用，不再报销市内交通费。确需报销市内交通费的，应与城市间交通费、住宿费匹配报销，不再发放市内交通费补助。（100+80=180 每人/每天、120+80=200 每人/每天）注：出差补助只打给出差人，如张三同学出差调研用的是李四老师的项目，出差补助需要打给张三。需额外提供张三同学的学号。

4、 出差行程不完整怎么办？

答：出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，由出差人在确保真实性的前提下，书面说明情况并经所在单位财务负责人审批同意后，发放伙食补助费和市内交通费。

5、 因公临时出国（境）（含港澳台）需要些什么？

答：（1）《湖南大学出国（境）申报单》、邀请函、任务批件、因公证件上的签证（注）和出入境记录；

（2）有效票据、行程单、登机牌。用外币支付的票据需另附银行付款记录，能提供银行外汇兑换水单的，按注明的汇率及换算后的人民币金额报销；未能提供的或没有明确列示的，按事项发生当月首日中国银行公布的外汇牌价（中间价）折算成人民币报销；

（3）国外的所有报销票据、邀请函等外文资料的主要内容应翻译成中文，并由翻译人员签字。

五、会议费篇

1、会议费开支范围？

会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。（前款所称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、会议费综合定额标准？

会议类别		住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内学术会议	院士、二级及以上教授和外籍专家人数达到与会人数三分之一	500	150	110	760
	其他	400	150	100	650
国内管理会议		340	130	80	550
在华举办国际会议		700	200	300	1200

3、与会专家的差旅和课酬报销标准？

讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、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。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。差旅费标准参照《湖南大学差旅费管理办法》

4、会议费借款需要提供什么？

答：各单位在会议开始前可办理会议费借款手续。会议费借

款应提供：

- （一）会议通知；
- （二）会议费审批表（格式见附件）；
- （三）借款单；
- （四）其他相关资料（合同等）；
- （五）在华举办国际会议，还需提供教育部批准办会的文件。

5、会议费报销需要提供什么？

答：各单位在会议结束后应当及时汇总票据，集中一次性办理报销手续。会议费报销时应提供：

- （一）会议通知；
- （二）会议费审批表；
- （三）会议参会人员签到表（包含姓名、工作单位、职称/职务、联系电话、签名）；
- （四）财务票据及与会议举办时间相匹配的酒店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等凭证；
- （五）在华举办国际会议，还需提供教育部批准办会的文件

注：各单位举办的会议，应在会议结束2周内及时办理报账手续。

五、其他

1、哪些项目能报销哪些东西？

02/1500

科研与专项经费使用范围

经费性质	项目类型	报销范围	注意事项
1、 国家科技计划	重大专项经费-753*	<p>专用设备费(设备购置)、专用材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。</p> <p>不能报差旅和材料。 不能报油费。 办公用品可报专用。 印刷费</p>	<p>特殊学科的专用材料,如机械院报汽油、信科院报电脑耗材等可以报销。 一般不允许报销以下类别,如果预算有明确列示,报销时需附批复预算:1、通用设备(台式/便携式计算机、硬盘、显示器、复印/打印机、空调、冰箱、洗衣机、录像/摄像/照相机、家俱(如实验室桌椅、文件柜)、防盗门、手机、MP3、MP4、IPAD等通用设备购置费等。 2、计算机等配件费(打印机、移动硬盘、U盘、光驱、鼠标、键盘、上网卡、内存条等配件购置费等。 3、办公费(笔、纸、文件夹、饮水机、纯净水水费、计算器、办公或住宅电话费、网络包月费、手机通讯费等。</p>
	863计划-754*		
	国际科技合作与交流-758*		
	973计划-759*		
	科技支撑计划经费-797*		
2、 其他国家级项目	技术研究与开发经费-701*	<p>设备费(含设备购置和设备维修改造)、材料费(含耗材)、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费(含邮寄费和网络费)、劳务费、专家咨询费等。</p>	<p>印刷费</p> <p>不能报销房屋维修、土建相关的维修费</p>
	其他科学技术(含千人计划)-733*		
	国家重点实验室经费-734***002		
	军工科研高技术研究-735*		
	国家自然科学基金-751*		
	博士点基金-755*		
博士后项目-756*			
	留学回国人员科研基金-757*		

如果是耗材
附清单

如果报办公用品要附清单

8
9

科研与专项经费使用范围

经费性质	项目类型	报销范围	注意事项
	国际合作项目-798*	<p>负责人电话费 其他杂费</p>	
	中央其他部委科研经费-799*		
3、 社科项目	国家重点实验室日常运行经费-734***001	<p>包括其他国家级项目报销范围,还能报销办公费(办公用品、办公用水、移机费、冲扩费等)、电话费、公房物业管理费等</p>	不能报销业务费
	国家社会科学基金-752*	<p>设备费、材料费、业务协作、出版/文献/信息传播/知识产权事务费(含邮寄费、网络费、电话费)、数据采集费(含为数据采集而发生的办公用品、打印费等)、差旅费、会议费、国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费等。</p>	
	省社会科学基金-852*		
	教育部人文项目-411198*		
4、 省部级项目	省自然科学基金-851*	<p>设备费(含设备购置和设备维修改造)、材料费(含耗材)、测试加工/业务协作、资料费、燃料动力、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费(含邮寄费、网络费)、劳务费、专家咨询费等。</p>	<p>省拨科研经费801*中的协同创新项目按预算执行。未经预算列支不能报销业务费、办公用品费、电话费、与车辆相关的汽油费、过路过桥费、维修费等</p>
	省重大专项-853*		
	省科技计划项目-858*		
	省拨科研经费-801*		

801
可同日常运行
同科计划同科研
省以协同创新

张静

科研与专项经费使用范围			
经费性质	项目类型	报销范围	注意事项
5、省部级其他项目	省级其他纵向-897*、898*	设备费、材料费、测试加工/业务协作、燃料动力、差旅费（包含车辆使用费：汽油、过路过桥等）、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费（含邮寄费、网络费、电话费）、 劳务费、专家咨询费、业务费、办公用品费 。 <i>若办公用品附清单</i>	不能报销与车辆有关的维修费。
	地方厅（局）科研拨款-899*		
	省教育厅拨科研-521293*、521297*、521298*中的其他项目经费（不包括学科重点建设、研究生创新、教改项目和质量工程）		
	省教育厅拨学科重点建设经费-521293*、521298*	购置学科建设所必须的关键仪器设备、重点图书资料及信息化设备；人才引进进修、培训费；出版重要专著发表论文所需经费补贴；学术交流和举办重要学术会议费用。	办？此？
	省教育厅拨教改项目和质量工程经费-521293*、521298*	设备费、材料费、办公用品费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等本科教学改革相关的费用。	可报办公用品
省教育厅拨研究生创新经费-521293*、521298*	设备配件费、实验材料费、测试加工费、差旅费、学术会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等。		

科研与专项经费使用范围			
经费性质	项目类型	报销范围	注意事项
6、横向课题	横向科研经费——技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务-9*	<i>资料费</i> 设备费、材料费、 测试加工/业务协作、燃料动力、差旅费 （包含车辆使用费：汽油、过路过桥等）、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费（含邮寄费、网络费、电话费）、劳务费、专家咨询费、业务费、办公用品费等与可样有关的合理支出。	不能报销家用物业管理费、个人汽车保险费、家用水电费、有线电视费、超市与项目无关的购物明细小票、烟酒、礼品（扣税）、景区门票、娱乐场所招待等与项目无关的费用。
7、专项资金	统筹支持一流大学和一流学科建设（含原985工程）——531109*、531106*	办公费、印刷费、邮电费、网络费、交通费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、租赁费、设备购置费、维修费、测试加工、通讯费、国际合作与交流费等。	不得用于“985工程”建设项目之外的人员经费支出以及与其无关的日常公用经费开支，不得作为其他项目的配套资金。不能报销业务费、与车辆相关的费用等。 <i>文具用品属办公用品</i>
	基本科研业务费——531107* ✓	设备费、材料费、测试加工、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费（含邮寄费、网络费、项目负责人本人的电话费） <i>劳务费等</i>	不能报销办公用品费等

↓ 可报

科研与专项经费使用范围			
经费性质	项目类型	报销范围	注意事项
<p>备注：所有科研经费不得购买交通用车,不能报销家用物业管理费、个人车辆保险、家用水电费、有线电视费、超市与项目无关的购物明细小票、烟酒、礼品、景区门票、娱乐场所招待等与项目无关的费用，不得开支各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得支付捐款、赞助、投资等项支出、不得用于国家规定禁止列入的其他支出。</p> <p>纵向课题有销售合同时不扣合同印花税。</p> <p>燃料动力费指上交给学校的，能单独计量的水电费。</p> <p>会议费的开支应符合批复的预算，会议专家咨询费不列入会议费中开支，而应列入劳务费中的专家咨询费</p> <p>国家级纵向项目原则上不得报销招待费、汽油费、办公用品和通讯费等；部省级和其他纵向项目，有明确规定的，按规定办理，没有明确规定的，可适当报销少量招待费、汽油费、办公用品和通讯费等。</p> <p>有非开支范围内而确实需要办理的特殊情况，有预算列支可以报销。</p>			
521208 <u>非教改</u> 可报电话费			

声明：以上资料为个人整理，与学院与学校无关，请勿外传。
 如以上资料与学校、国家相关政策及法律法规冲突，以学校、
 国家相关政策及法律法规为准。