

邵阳学院经费报账指南

(试行)

邵阳学院
2017年6月

目录

CONTENTS

一、经费开支应遵循的基本原则	1
二、经费开支严禁有下列行为	1
三、经费报账审批流程	2
(一) 事业经费及后勤实体经费报销签批流程 ...	2
(二) 基建经费报销签批流程	4
(三) 借款签批流程	5
四、报销票据及基本要求	5
(一) 外部取得的票据及要求	6
(二) 不能报销的外部票据	7
(三) 校内报账时需填制的单据	10
五、费用报销需提交的资料及注意事项	14
(一) 办公用品及耗材费报销	14
(二) 文印费报销	16
(三) 差旅费报销	17
(四) 公务接待费报销	19
(五) 会议费报销	20
(六) 市内交通费报销	23

（七）职工工资外酬金报销	24
（八）劳务费报销	25
（九）职工培训费报销	26
（十）国际（含港澳台）合作与交流费报销	27
（十一）实践教学经费报销	29
（十二）材料费报销	30
（十三）固定资产购置费报销	31
（十四）维修费报销	33
（十五）基本建设工程（含大型修缮工程）费报销	35
（十六）学生资助经费发放	37
（十七）学生书籍费结算	38
（十八）学费退费结算	39
（十九）住宿费结算	41
六、报账答疑	42
（一）为什么要求“一事一报”？	42
（二）为什么要求当年发生的票据要当年报销？	43
（三）从外单位取得的原始票据丢失怎么办？ ..	43
（四）为什么原始凭证不得涂改？	44

（五）为什么必须附有商品清单才可以报销？ ..	44
（六）零星开支单据如何粘贴？	45
（七）为什么原始凭证需由经手人、验收人、审批人 签名？	45
（八）校内二级单位主要负责人对本单位经济活动负 有哪些责任？	45
（九）借款报销时限如何界定？	46
（十）职工工资外收入为何要与工资合并计税？	46
（十一）货物、服务集中采购与分散采购标准如何划 分？	47
（十二）推行公务卡结算后，日常公用和零星购买支 出如何选择结算方式？	47
七、温馨提示	48
（一）邵阳学院统一社会信用代码、银行账号 ..	48
（二）邵阳市卫生学校统一社会信用代码、银行账号	49
（三）财务咨询服务平台	49
（四）每周五下午为计财处内部业务处理或学习时 间，不对外办理报账业务	49

八、计财处负责人经费审批分工	50
九、凭证粘贴示范样本图	50
(一) 票据分类	50
(二) 原始凭证粘贴规则	51
(三) 注意事项	51
(四) 相关原始凭证粘贴及费用报销填制单据图示	53
十、本指南由计财处负责解释	56



一、经费开支应遵循的基本原则

(一) 政策相符性：经费使用要符合相关政策、法规及制度规定。

(二) 目标相关性：经费使用要与经费用途及工作目标相关。

(三) 经济合理性：经费使用要勤俭节约，在达到同样效果的情况下以选择费用支出最低方案为原则。

(四) 责任明确性：经费使用部门中的经手人、证明人（验收人）、审批人等必须对经费支出的真实性负责，并分别承担相应的经济责任，且经手人、证明人或验收人必须是本校职工。

二、经费开支严禁有下列行为

(一) 严禁违反中央八项规定精神使用经费。

(二) 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取经费。

(三) 严禁编造虚假经济业务、编造虚假

预算套取经费。

（四）严禁使用虚假票据。

（五）严禁在经费中报销个人家庭消费支出。

（六）严禁将经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

（七）严禁无预算、超范围、超标准开支经费。

（八）严禁设立账外资金或“小金库”。

（九）严禁将依法必须招标项目化整为零或以其他方式规避招标。

三、经费报账审批流程

（一）事业经费及后勤实体经费报销签批流程

1、支出 0.1 万元以下支出：经办人（含验收人、证明人）→单位（部门）负责人→单位经费管理部门负责人→计财处负责人。

2、支出 0.5 万元以下支出：经办人（含验收人、证明人）→单位（部门）负责人→单位

经费管理部门负责人→分管业务校领导→计财处负责人。

3、支出 0.5 万元至 2 万元（不含 2 万元）：
经办人（含验收人、证明人）→单位（部门）负责人→单位经费管理部门负责人→分管业务校领导→计财处副处长→计财处处长。

4、支出 2 万元至 5 万元（不含 5 万元）：
经办人（含验收人、证明人）→单位（部门）负责人→单位经费管理部门负责人→分管业务校领导→计财处副处长→计财处处长→分管财务校领导。

5、支出 5 万元及以上：经办人（含验收人、证明人）→单位（部门）负责人→单位经费管理部门负责人→分管业务校领导→计财处副处长→计财处处长→分管财务校领导→校长。

6、部门预算外 5 万元及以下支出→分管业务校领导→计财处负责人→分管财务校领导→校长。部门预算外支出 5 万元以上，须经校长办公会研究。

7、科研课题经费报销按相关部门制定的制度办理。

注：①原则上预算内已审批的经费支出由经费管理部门审核，财务负责人审批；②严格控制部门预算外支出，确属特殊情况的须附有专题报告、预算明细和严格的审批程序。③三公经费、租车费、差旅费等须经分管业务校领导审批。④0.5 万元以下经费支出由计财处分管副处长审批。

（二）基建经费报销签批流程

1、10 万元以下支出：经办人→基建处负责人→审计处负责人→计财处副处长→计财处处长。

2、支出 10 万元至 50 万元（不含 50 万元）：经办人→基建处负责人→审计处负责人→分管业务校领导→计财处副处长→计财处处长→分管财务校领导。

3、支出 50 万元及以上：经办人→基建处负责人→审计处负责人→分管业务校领导→计

财处副处长→计财处处长→分管财务校领导→校长。

注：基建经费支出须严格按合同（协议）、按进度、按程序付款。

（三）借款签批流程

1、2万元以下借款：经办人→单位（部门）负责人→分管业务校领导→计财处负责人。

2、2万元至5万元（不含5万元）借款：经办人→单位（部门）负责人→分管业务校领导→计财处负责人→分管财务校领导。

3、5万元及以上借款：经办人→单位（部门）负责人→分管业务校领导→计财处负责人→分管财务校领导→校长。

注：①原则上不办理借款。②借款均是指符合学校现金借支规定的公务借款。③借款均须附有审批报告、已审批的会议通知或文件及经费预算等。

四、报销票据及基本要求

（一）外部取得的票据及要求

外部取得的票据是指在同外单位或个人发生经济往来事项时，从外单位或个人取得的收付款凭证。包括发票、收据、交通票据、银行收付款通知单等，其使用基本要求：

1、合法有效。发票、交通票据必须使用税务部门统一监制的票据，并且在有效期内；收据必须使用财政部门统一监制的票据，并且在有效期内；银行收、付款通知单必须为各银行特制专用票据。

复印件一般不得作为报销凭证。

2、要素齐全。报销凭证的内容必须齐全完整，包括：凭证名称、填制日期、填制凭证的单位名称和税号、填制人姓名、接受凭证单位名称及税号、经济业务内容、商品名称（购买品种多的附盖有供货单位印章的商品清单）、计量单位、数量、单价，业务经办人、证明人签名等。

3、填写正确。金额大小写必须一致，文字

和数字标准规范，字迹清晰；经济业务内容、金额、数量、单价、日期、收款人名称等要素不得更改挖补；凭证上其他记载事项，原记载人可以更改，更改时应当由原记载人在更改处签字并盖章证明。

4、印章规范。税务发票或财政收据上必须套印税务或财政部门的监制章，同时加盖填制单位专用印章（包括发票专用章或收款专用章等符合规定的印章，盖出票单位行政公章无效）以及填制人员的签字（章）。

5、内容真实。报销凭证内容必须真实反映经济事项，发票的日期必须在经济事项发生的合理期限内。

6、对于代开发票，须提供与代开内容有关的附件和证明材料。

（二）不能报销的外部票据

根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 578 号）第二十一条规定，不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位

和个人有权拒收。第二十二条规定，开具发票应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次如实开具，并加盖发票专用章。

常见不合规发票的类型：

（1）未填开付款方全称的发票

主要包括未填写、填写错误或者填写简称等情形。付款方全称应当与企业营业执照上的名称一致，不能用简称代替，如果企业名称确实太长，超过了税控机可以显示的字数，可以向当地主管税务机关申请备案规范的简称。

（2）变更品名的发票

如：购买的是食物，发票品名却写办公用品等。

（3）虚开发票

比如：未发生业务却开具发票；发生业务但是开具与实际业务不符的发票；由第三方代开发票。

（4）跨地区开具发票

除国务院税务主管部门规定的特殊情形

外，任何单位和个人不得跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票。如果企业在一处领取发票，却到外地的经营机构开具是不可以的。

（5）大头小尾发票

大头小尾发票，俗称“飞票”，是指开票方将发票联按照正常金额开，而存根联按照较小的数额开的发票。

（6）发票专用章不合规发票

自 2011 年 2 月 1 日起，所有的发票必须加盖发票专用章，不得再加盖财务专用章，《国家税务总局关于发票专用章式样有关问题的公告》（国家税务总局公告 2011 年第 7 号）对发票专用章的样式进行了统一，不得再加盖其他样式的发票专用章。

（7）票面信息不全或者不清晰发票

发票上所有的项目都应当在开具时如实填写，如果有填写不全或者填写不清楚的情形，有权拒收并要求对方重新开具发票。

（8）涂改票面信息发票

如果发票项目在填写过程中出现填开错误的情形，应当作废并重新开具发票，不得手工涂改发票信息，存在此情形的，受票方有权拒收并要求对方重新开具发票。

（9）机打发票采用手工开具的

如果存在开票机故障的情形，可以等修好后开具或者申请税务机关代开发票。

（10）已作废版本继续开具的发票

发票审核人员及时关注发票换版政策，或者查看票面有没有印有该版本发票的有效期限。

（11）白条。除财政事业性票据、本单位内部填制的符合规定的单据外，其他外单位或行为人开具的不符合正规凭证要求的发货票和收付款项凭据一律视为白条。

（三）校内报账时需填制的单据

▲校内报账时需填制的单据是指在经济业务事项发生或完成时，由本单位内部经办部门或人员填制的凭证。主要有：

1、《领据》：用于符合财务制度规定收款人可直接打领条领取经费的单据。此单据在计财处报账大厅领取。

2、《***经费发放表》、《***奖学金发放表》、《邵阳学院勤工助学补助领取表》、《邵阳学院学生临时困难补助申请表》：用于符合政策规定发放人员经费及学生资助经费的单据。《***奖学金发放表》、《邵阳学院勤工助学补助领取表》、《邵阳学院学生临时困难补助申请表》、分别在学工部、研究生处网站下载。

3、《邵阳学院经费借款单》：用于因公务需提前借支经费而填写并办理签批手续的单据。此单据在计财处报账大厅领取。

4、《邵阳学院国内公务接待申请表》、《邵阳学院国内公务接待清单》：分别用于向学校申请公务接待及接待事项发生后填写有关接待具体信息的单据。此单据在校办网站下载。

5、《旅差费报销单》：用于职工因公出差填写差旅费发生明细的单据。此单据在计财处报

账大厅领取。

6、《因公临时出国（境）费用报销单》、《因公临时出国（境）培训费用报销单》：用于报销教职工及学生因国际（含港澳台）合作或交流项目而发生的出国（境）费用签批手续的单据。此单据在国际合作与交流处网站下载。

7、《邵阳学院报销单据汇总表》：用于零星公用支出报销而填写并办理签批手续的单据。此单据在计财处网站下载。

8、《邵阳学院职工医疗困难补助费审批表》：用于符合制度规定报销职工医疗困难补助的单据。此单据在校工会网站下载。

10、《邵阳学院物资设备采购审批单》：用于设备（服务）采购项目申请及签批的单据。此单据在资产管理处网站下载。

11、《邵阳学院固定资产设备验收单》、《图书资料验收单》、《物资材料入库单》：用于已购置固定资产或材料验收的单据。入、出库手续在相关验收单位办理。

12、《工程进度款支付申请表》、《工程进度款支付证明》：用于基本建设、大型维修改造工程项目进度款付款审批的单据。由基建处负责组织会签。

13、《维修项目报批单》、《维修项目任务单》、《维修工作量签证单》、《维修项目验收单》：用于后勤基础设施维修项目申报或报销签批的单据。单据在总务处网站下载。

14、《邵阳学院教学仪器设备维修申报单》、《邵阳学院大型精密仪器设备维修申报单》：用于教学仪器设备、大型精密仪器设备维修项目申报或报销签批的单据。单据通过教务处实验室与设备管理中心组织填制。

15、《行政设备维修确认单》、《行政设备维修汇总表》：用于行政设备维修项目申报或报销签批的单据。单据由总务处组织填制。

16、《网络信息系统或设备维修确认单》：用于网络信息系统或设备维修项目申报或报销签批的单据。单据由网络中心组织填制。

17、《书籍费结算汇总表》：用于学生结算书籍费的签批单据。此单据由教材科负责填制。

▲校内单据填制要求：

- 1、填写规范，要素完整，内容真实。
- 2、必须有符合学校内部填制流程的相关人员签字或签章。

五、费用报销需提交的资料及注意事项

（一）办公用品及耗材费报销

办公用品及耗材费是指用于购置办公文具、U 盘、计算器、纸张、办公桌椅等非固定资产类办公用品以及购置硒鼓、墨盒、碳带等办公耗材，用于后勤、学生宿舍、教学生活设施维修等水暖器材及卫生材料等所发生的开支。

▲办公用品及耗材费报销需提交的材料：

- 1、购货发票、电脑购物小票或购物明细单（发票未注明具体品名时提供，需加盖与发票一致的发票专用章）、公务卡刷卡小票（符合刷卡规定的开支）、《物资材料入库单》。

2、0.5 万元及以上的采购业务需提交：《邵阳学院物资设备采购审批单》（由资产处负责解释），由资产处统一采购并组织验收。

3、2 万元及以上实行招标采购，需提交：购货合同或协议。

▲注意事项：

1、属于集中采购的办公用品及耗材采购项目，必须由学校资产处集中采购；属于分散采购范畴的，由物资需求单位自行按项目实施规定组织采购。集中采购与分散采购划分标准详见《邵阳学院采购管理办法》（由资产处负责解释）

2、集中采购项目由校资产处负责验收并填制《物资材料入库单》；分散采购项目由自行采购单位负责验收并填制《物资材料入库单》。

（注：入库单必须经保管员和经手人签字）

3、不需入库的零星材料采购，需由指定的验收人验收并在发票上签字。

（二）文印费报销

文印费是指印刷或打印、复印教材或文献资料等所发生的费用。

▲文印费报销需提交的材料：

1、发票，资料印刷或打印、复印清单（发票未注明文印具体名目时提供，需加盖与发票一致的发票专用章），公务卡刷卡小票（符合刷卡规定的开支）。

2、0.5万元及以上的文印项目需提交：《邵阳学院物资设备采购审批单》。

3、2万元及以上实行招标采购，需提交：购货合同或协议。

▲注意事项：

属于集中采购的文印项目，必须由学校资产处集中采购；属于分散采购范畴的，由文印需求单位自行按项目实施规定采购文印服务。集中采购与分散采购划分标准详见《邵阳学院采购管理办法》（由资产处负责解释）。

（三）差旅费报销

差旅费是指学校工作人员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。

▲差旅费报销需提交的材料：

1、城市间公共交通票据（飞机票、火车票、车船票）、住宿费发票及公务卡刷卡小票（符合刷卡规定的开支）。

特殊事项费用票据：订票费、交通意外保险费、乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费等。经批准发生的签转或退票费。

2、《邵阳学院差旅费报销单》；《邵阳学院公务出差及经费报销审批表》。

3、参加会议的差旅费报销须提交会议承办单位书面会议通知。

4、组织学生离开常驻地参加各类竞赛活动须提交参加活动的批复报告。

5、组织教职工短期外出学习或参加活动的须提交学习或活动的会议通知或审批报告和经

费预算。

▲注意事项：

1、出差及经费报销审批表或请示报告表上应注明每次出差的时间、地点和事由。

2、差旅费标准按《邵阳学院差旅费管理办法》（邵院政字【2016】56号）执行，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人承担。

3、报销差旅费未提供住宿费发票，且城市间往返交通费票据不能确定出差天数的，出差人员需写明无住宿费原因及乘车情况，经单位领导签字并注明同意报销补助天数的方可计发出差补助。

4、经批准组织学生离开常驻地参加各类竞赛活动，需事先获得主管部门及分管校领导批准（批复报告中须包括经费预算），外出期间食宿统一安排，住宿费、伙食费补贴及市内交通费在批准的限额内凭票据实报销，不再发放伙食费和市内交通费补贴。

5、离开常驻地参加会议，依据会议通知，

会议期间伙食补助和市内交通补助按以下规定执行：会议统一安排食宿并承担费用的，不计发补助；会议统一安排食宿并收取伙食费的，凭会务组出具的合法有效票据据实报销，不再计发补助；会议不统一安排食宿且费用自理的，按标准核发补助。

（四）公务接待费报销

公务接待费是指用于公务接待的费用，主要包括餐费和住宿费、租车费等。

▲公务接待费报销需提交的材料：

1、消费发票、公务卡刷卡小票（符合刷卡规定的开支）、接待明细表（一项接待任务发生多项费用时提交）。

2、来访单位派出函或学校邀请函（或通知书），《邵阳学院国内公务接待申请表》、《邵阳学院国内公务接待清单》等。

▲注意事项：

1、国内公务接待费用开支范围、标准及要求，按《邵阳学院国内公务接待实施细则》（邵

院政字【2016】29号）规定执行。

2、外宾接待费用开支范围、标准及要求，按《湖南省财政厅关于印发〈湖南省省直机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（湘财行【2016】16号规定执行。

3、接待费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。凡具备银行转账或者公务卡结算的，不得以现金方式支付。

4、公务接待中要严格执行中共中央、国务院印发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》相关规定。

（五）会议费报销

会议费是指校内单位经学校或上级部门批准举行的大型会议所发生的费用，包括会议期间发生的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件资料印刷费、办公用品费、医药费、专家咨询费、讲座费以及其他相关费用。

▲会议费报销需提交的材料：

1、发票或收据，POS机小票，会议服务单

位提供的消费原始明细单据等凭据。《邵阳学院报销单据汇总表》(或会议明细开支汇总清单)。

2、经学校相关业务主管部门或分管校领导批准的会议计划及经费预算表，会议通知，参会人员签到表。

3、实行招标采购的文印项目需提交：购货合同或协议。如为委托其他单位代办会议，需提交委托协议或合同。

▲注意事项：

1、会议费实行“一事一报”，即同一会议发生的所有费用票据、单证等报销凭证汇总归类粘贴，填制一张《邵阳学院报销单据汇总表》(或会议明细开支汇总清单)，审批和报销。

2、会议开支范围与标准，参照《湖南省省直机关会议费管理办法》(湘财行[2014]17号)规定执行。会议费中不能包含旅游等不合理开支。

3、必须是组织会议发生的费用才作为会议费支出。参会人员参加会议发生的费用属于差

旅费支出。

4、会议工作人员除特殊情况必须住会的外一般不得安排住宿。无外地参会人员的会议，不得安排住宿。如因特殊情况学校内部场所不具备举办会议条件的，原则上应选择在定点饭店召开会议，按照不超过定点饭店协议价格结算费用，并尽可能通过谈判、议价，降低会议费支出。

5、会议费支付应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

6、确因工作需要委托其他单位代办会议的，需要签订委托合同。达到招标采购限额标准（详见《邵阳学院采购管理办法》的应纳入招标采购程序。

7、向参会单位或人员收取会务费的会议，应事先到计财处备案，收取和开支经费严格执行“收支两条线”管理规定，设专门项目核算。会议决算完毕后，会议费结余转为承办单位事

业发展基金，按规定的开支范围使用。

8、会议费报销票据应在合理期间；伙食费报销票据应与会议议程中就餐地点相符，不得由旅行社等中介机构代开住宿费及餐费发票。

（六）市内交通费报销

市内交通费是指工作人员到学校所在地市区内办理公务乘坐收费性公共交通或出租车辆所发生的交通费用。

▲市内交通费报销需提交的材料：

交通费用发票、《邵阳学院报销单据汇总表》。

▲注意事项：

1、报销的市内交通费应真实、合理。报销人办理市内交通费报销时，需注明详细的乘车事由和日期。注明的乘车事由应具体，应与票据日期对应，不得含糊其词，更不得以“公事外出”、“办理公务”等未明确表明实际办理事项的言词代替。

2、离开常驻地出差给予市内交通费补助，

不再报销相关费用（制度有规定可以报销的除外）。

（七）职工工资外酬金报销

校内职工工资外酬金是指学校支付给职工因完成特定工作任务的工资外报酬及各类专项奖励。包括加班费、评审费、咨询费、监考费、讲座费、奖金等，不包括绩效工资。

▲职工工资外酬金报销需提交的材料：

《***经费发放表》、完成特定工作任务的佐证材料（如加班登记表、评审通知等）或奖励文件。

▲注意事项：

1、校内各二级单位的日常公用经费、办公业务费不得开支校内职工酬金；专项经费开支工资外酬金必须符合项目经费开支范围及标准，或专项奖励文件规定。

2、校内职工工资外酬金采取划入收款人银行卡方式发放，并依据个人所得税法规定与工资合并计缴个人所得税。

（八）劳务费报销

劳务费是指学校支付给校外专家、技术人员及其他人员因向学校提供法律、咨询、讲学、设计、评审、撰稿、技术服务、表演或演出、化妆、模特、审计事务服务、搬运以及其他劳务的酬金。

▲报销劳务费需提交的材料：

1、劳务费发票（通过税务金穗系统发放的，提交《***经费发放表》）、劳务人明细表及银行卡号。

2、劳务服务佐证材料（如会议议程、评审通知等）。

▲注意事项：

1、由项目经费开支劳务费，必须符合项目经费开支范围、标准及经费开支要求。

2、劳务费发票所列收款人须与实际提供劳务者一致。

3、造册通过税务金穗系统发放劳务费的，名册表应写明专家姓名、任职单位、职务或职

称、劳务内容及工作量、支付金额等。

4、劳务费发放采取划入劳务人银行卡方式，原则上不以现金支付。

（九）职工培训费报销

职工培训费是指按照学校职工教育培训有关规定由学校经费开支的，教职工学历学位培训、课程进修、学术访问、党政干部理论培训、业务培训等所发生的费用。

▲职工培训费报销需提交的材料：

1、学费（或培训费、会议费、发票、培训期间住宿费发票、城市间交通费发票等。

2、培训合同（学历教育）、培训通知等。

▲注意事项：

1、职工培训费报销标准及有关补贴标准，按《邵阳学院教职工教育培训管理规定》（人事处负责解释）执行。

2、教师学历教育归口人事处管理，教职工报销培训费需经人事处师资科登记及人事处负责人签批。

3、师资短期培训视具体情况分别归口人事处、学院、项目组管理，经费分别由学校“培训费”、学科建设费、专业建设费、学院发展基金、学术交流费等专项开支，经费报销由归口部门负责人签批。

4、上级主管部门指令性培训由人事处（组织部）统一管理，培训事项需事前向人事处（组织部）报批，经费由相关“培训费”列支，报销时由人事处（组织部）负责人签批。

（十）国际（含港澳台）合作与交流费报销

国际（含港澳台）合作与交流费是指本校教职工及学生因国际（含港澳台）合作或交流项目而发生的出国（境）费用及外国专家来华工作的相关费用。

▲国际合作与交流费报销需提交的材料：

1、出国（境）费用报销需提交的材料：

①《因公临时出国（境）费用报销单》或《因公临时出国（境）培训费用报销单》，与报

销单相对应的有效票据（外方票据必须以中文注明开支内容及金额）

②出国（境）计划，外方邀请函，省级外事、港澳台部门或学校批文。

2、外国专家来华费用报销需提交的材料：

①来华工作许可。

②有效票据（国外票据必须以中文注明开支内容及金额）。

▲注意事项：

1、因公出国（境）人员须先按《邵阳学院因公出国境管理暂行办法》（国际交流处负责解释）办理审批手续，返校报销时需经国际合作与交流处负责人核批。

2、出国（境）经费使用与管理按财政部、外交部颁布的《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）、《因公短期出国培训费用管理办法》（财行[2014]4号）规定执行。

3、外国专家来华工作开支标准按照合同执行。

（十一）实践教学经费报销

实践教学经费是指在各类见习实习、毕业论文（设计）、课程设计等实践教学环节开展业务活动发生的费用，包括：联系及检查实习差旅费、交流业务费；支付给实习单位的管理费、水电费；实习师生住宿费、交通费、伙食补贴、行李费；教师指导费、资料费、办公用品及文印费；学生论文或课程设计打印费、材料费等。

▲实践教学费报销需提交的材料：

1、学生实习补贴、论文设计费：《***经费发放表》（注明学生银行卡号）

2、支付校外带队教师指导费：相关费用开支发票。

3、其他费用：支付实习单位费用管理费及水电费、实习交流业务费、材料费等提交发票或收据。

4、符合公务卡结算条件的提交刷卡小票。

▲注意事项：

1、实践教学经费报销范围和开支标准按

《邵阳学院实践教学专项经费管理暂行办法》
(教务处负责解释) 规定执行。

2、支付给实习单位的经费需采取银行转账或公务卡结算方式付款。

3、不得假借领取学生补贴名义造册支取非直接发放给学生的其他费用。

(十二) 材料费报销

材料费是指在教育教学活动中发生的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等支出, 包括教学用品及耗材、器部件、体育用品、实验材料、试剂、实验动物、演出服装及化妆品、绘画静物等。

▲材料费报销需提交的材料:

1、购货发票、供货方提供的材料明细单、《物资材料入库单》。

2、0.5 万元及以上的采购业务需提交:《邵阳学院物资设备采购审批单》。

3、2 万元及以上实行招标采购的项目需提交: 购货合同或协议。

▲注意事项：

1、属于集中采购的项目，必须由学校资产处集中采购；属于分散采购范畴的，由材料需求单位自行按项目实施规定组织采购。集中采购与分散采购划分标准详见《邵阳学院采购管理办法》（由资产处负责解释）。

2、集中采购项目由校资产处负责验收并填制《物资材料入库单》；分散采购项目由自行采购单位负责验收并填制《物资材料入库单》。

3、不需入库的零星材料采购，需由指定的验收人验收并在发票上签字。

（十三）固定资产购置费报销

固定资产购置费是指购买固定资产所发生的支出。

固定资产是指使用年限在一年以上、单价在 1000 元以上的一般设备和单价在 1500 元以上的专用设备，以及单价虽未达到规定标准但使用年限在一年以上、应纳入固定资产管理的大批同类物品（如文物和陈列品、图书、软件、

档案、家具、用具、装具及动植物等)。

▲固定资产购置费报销需提交的材料：

1、购货发票、《邵阳学院固定资产设备验收单》或《图书资料验收单》。

2、固定资产采购业务需提交：《邵阳学院物资设备采购审批单》；

3、实行招标采购的项目需提交：购货合同或协议。

▲注意事项：

1、固定资产采购严格执行《邵阳学院采购管理办法》规定。

2、报销费用前须办理固定资产验收手续。其中：由“图书资料费”专项经费购买的，需经校图书馆验收登记；由其他专项经费购买图书资料的，需经单位指定人员验收并签名；购买其他非图书类固定资产的，由资产处负责验收登记。

3、设备同时购置并为之配套的备品备件、外购软件与购置设备配合成套的，应纳入设备

费列支；单独购置的相关备品备件、软件视具体用途纳入其他相关费用列支。

4、固定资产购置属于集中采购的项目，必须由学校资产处集中采购；属于分散采购范畴的，由固定资产需求单位自行按项目实施规定组织采购。集中采购与分散采购划分标准详见《邵阳学院采购管理办法》（由资产处负责解释）。

（十四）维修费报销

维修费是指固定资产（不含交通工具）、教学（或生活、条件与环境设施、网络信息系统或设备维修和维护费用。

▲维修费报销需提交的材料：

1、税务发票。

2、1万元及以上的设备维修业务需提交：《邵阳学院物资设备采购审批单》。

3、除提交上述材料外，相关业务还应提交：

①后勤设施维修（归口校总务处负责组织）：2000元以下项目（累计）提交《维修项目

任务单》、《维修工作量签证单》、《维修项目验收单》（由总务处制定并提供）；2000 元-10000 元以下项目（累计）提交《维修项目报批单》或报批报告、《维修项目任务单》、《维修工作量签证单》、《维修项目验收单》（由总务处制定并提供）；10000 元及以上项目（累计）提交项目预、决算表、施工合同或协议及校审计处审定报告。

②实验仪器设备维修：《邵阳学院教学仪器设备维修申报单》（单价 10 万元以下）、《邵阳学院大型精密仪器设备维修申报单》（单价 10 万元及以上）、《邵阳学院教学仪器设备维修申请表》（批量维修）。（由教务处负责）

③行政设备维修：《维修确认单》、《维修汇总表》；

④网络信息系统或设备维修：《网络信息系统或设备维修确认单》。

▲注意事项：

1、实验仪器设备维修通过教务处实验室与

设备管理中心的申报单（表），按表中规定程序进行事前审批（或审计），事后验收、审批（或审计）。

2、其他维修项目均需先向总务处、资产管理处、信息网络中心等部门报修，批准后方可实施。零星维修中有外购材料的须附供货方供货清单，学生公寓、教学与生活设置的维修均须附有主管部门或使用部门的验收意见。项目实施清单或项目表从相关部门领取或其网站下载。

3、需招标采购的维修项目，按《邵阳学院采购管理办法》规定执行。

4、应急零星维修项目须报主管部门领导同意，事后补办《维修项目报批单》，所需材料金额在 0.2 万元以下，可由主管部门自行组织采购，但须提供发票和材料清单；0.2 万元以上由资产处统一采购。

**（十五）基本建设工程（含大型修缮工程）
费报销**

基本建设（含大型修缮工程）费是指学校新建、改建、扩建、修缮建筑物和构筑物而发生的支出，包括建设工程、与工程建设有关的货物（如为实现工程基本功能所必需的设备、材料等）、与工程建设有关的服务（如可行性研究、勘察、设计、监理等）等方面的支出。

▲基本建设工程（含大型修缮工程）费报销需提交的材料：

税务发票、工程合同、《邵阳学院基建工程付款签署审批表》。

▲注意事项：

- 1、工程款支付必须严格按合同约定执行。
- 2、工程款支付必须有监理签字。
- 3、工程款支付实行基建部门（总务部门）、纪检监察部门、审计部门、财务部门等会审会签制度。
- 4、基建工程及大型维修项目中需购置仪器设备或办公家俱等固定资产的，均须由资产处统一采购，单独入学校固定资产账。

（十六）学生资助经费发放

学生资助经费是指根据国家、省及学校的资助政策，支付给学生的奖助学金、特殊困难补助、勤工助学金或研究生“三助”补贴。

▲领取学生资助经费需提交的材料：

- 1、发放奖学金：《***奖学金发放表》
- 2、勤工助学金：《邵阳学院勤工助学补助发放表》、经办人身份证明（核实后退还）。
- 3、困难补助：《邵阳学院学生临时困难补助申请表》、领款单、经办人身份证明（核实后退还）。
- 4、研究生“三助”补贴：《***经费发放表》。

▲注意事项：

- 1、奖学金发放由各学院按规定造册，经学院负责人签批后报学工部（研究生处），学工部（研究生处、汇总办理后续审批手续后，送交计财处发放。
- 2、贫困生困难补助由学生本人提出申请，经所在学院党委（党总支、书记或副书记签批

后报学工部（研究生处）审批。

3、勤工助学金按月由校内各用人二级单位填写《邵阳学院勤工助学金领取表》并经单位负责人签批后报学工部（研究生处）审批。

4、资助经费汇入学校统一办理的学生（退费生）银行卡账户。

（十七）学生书籍费结算

学生书籍费结算是指学年度结束或学期中终止学习而发生的学生预交书籍费“多退少补”财务事项。

▲书籍费结算需提交的材料：

1、统一办理：书籍费结算清单，计财处收费科提供的收费证明，书籍费结算汇总表，收款人银行账号。

2、零星办理：书籍费结算清单、计财处收费科提供的收费证明、收款人银行账号、《领据》，学生身份证件（核实后退还）

▲注意事项：

1、书籍费结算按《邵阳学院学生缴费管理

规定》相关规定执行。

2、年度结束书籍费结算以班级为单位。班级代表携带学院开具的委托书到教材科办理结算后，由教材科向计财处传递结算材料，计财处据以办理收、退款业务。

3、学生因终止学习或其他特殊情况单独办理结算的，由学生在教材科办理结算后，持结算单据自行到计财处办理退、补费。

4、结退的资金汇入学校统一办理的学生（退费生）银行卡账户。

5、实际领用的教材费高于预交费用的，持教材科结算凭据以班为单位统一到计财处补交。

（十八）学费退费结算

学费退费结算是指学生因学籍变动、退学、生源地助学贷款抵扣学杂费而发生的学费退还财务事项。

▲学费退费结算需提交的材料：

1、签批完整的离校程序单或者学籍异动

表，学生身份证件（核实后退还）。

2、学生本人或委托代办人填写的《领据》。

3、如非本人办理需提供本人书面委托书（签名需手写、本人身份证件复印件及委托人身份证件复印件）。

▲注意事项：

1、由学生携带签批完整的《离校程序单》或《学籍异动表》到财务部门办理。

2、《离校程序单》或《学籍异动表》在教务处网站下载。签批程序及部门按照表中栏目顺序办理，需各部门审批人员签字及加盖部门印鉴章。

3、学费退费结算按《关于进一步加强大中专教育收费管理有关事项的通知》（湘发改价费〔2016〕668号）相关规定执行。

4、生源地助学贷款到账抵扣学费后有余额的，由计财处通知学工部（研究生处）统一办理退费。

5、结退的资金汇入学校统一办理的学生

（退费生）银行卡账户。

（十九）住宿费结算

住宿费结算是指学生因转学、休学等学期中离校终止学习，或学期中申请外宿、调换寝室（收费标准形成差价）而发生的“多退少补”财务事项。

▲住宿费结算（退费）需提交的材料：

- 1、计财处收费科出具的已交住宿费证明，学生身份证件（核实后退还）。
- 2、学生本人或委托代办人书写的《领条》。
- 3、如非本人办理需提供本人书面委托书（签名需手写、本人身份证件复印件及委托人身份证件复印件）。

▲注意事项：

- 1、每年7月4日之前，学院或班级整体调换寝室，各学院凭本院学生辅导员编制和学生签名确认的本院“学生寝室异动汇总表”统一上报计财处办理退费；个别调换由学生本人办理。

2、住宿费“多退少补”标准，按照《关于进一步加强大中专教育收费管理有关事项的通知》（湘发改价费〔2016〕668号）相关规定执行。结退的资金汇入应退费学生本人银行卡账户。

3、因寝室调整导致应交住宿费标准提高的，由计财处将新标准录入收费系统，按学杂费收缴程序办理补交费。

六、报账答疑

（一）为什么要求“一事一报”？

“一事一报”是指将签审和某一具体事项相对应，同一事项相关票据、单证等凭证汇总归类粘贴（如：职工某次出差的车票、住宿费发票、公务卡刷卡POS机小票、出差审批单等为同一经济事项报销凭证），填制一张签审报销单，审批和报销。不得将同一事项分散报销，也不得将不同的业务事项混合为同一事项报销。“一事一报”能使报销事项从报账内容上讲更清晰完整，从票据审核上讲更便于甄别，避

免资金挤占、混用，避免搭车报账。

（二）为什么要求当年发生的票据要当年报销？

财政部颁发的《会计基础工作规范》（财会字[1996]119号、第三十九条规定“会计年度自公历1月1日起至12月31日止”，第三十六条规定“各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息”。因此，学校当年的收支要当年入账，教职工取得的报销凭据（以报销凭据上的日期为准），除特殊情况外原则上应在当年报销。特殊情况指票据已取得但暂不具备报销条件（如工程验收、未取得学历学位证书、长期出国在外等）或年度决算停止报账期间发生业务取得的票据等。年度决算停止报账期间发生业务取得的票据需在下年度开账后及时报销。

（三）从外单位取得的原始票据丢失怎么

办？

从外单位取得的原始凭证如果丢失，应当取得原开出单位盖有财务专用章的发票（收据）存根的复印件和开票证明，开票证明材料需注明原始单据的号码、金额和内容，并由经办单位经手人和单位负责人签字。报销时，由当事人写明情况，所在单位分管领导签字，财务部门负责人批准后方可代作报销凭证。

（四）为什么原始凭证不得涂改？

《中华人民共和国会计法》第十四条规定：原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应加盖出具单位的公章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开或按票据的最小金额报销，不得在原始凭证上更正。

（五）为什么必须附有商品清单才可以报销？

根据中央纪委《关于坚决制止开具虚假发票公款报销行为的通知》（[2003]1号），品名规

格为“办公用品”或“文具”等的发票必须附有商品清单方可报销。

（六）零星开支单据如何粘贴？

票据正面朝上，从右到左鱼鳞式均匀排列，分类平铺粘贴在粘帖单上，并与粘帖单的上、下、右边对齐（超过部分需折叠），左边不得超过粘帖单的装订线。分类汇总金额和原始票据张数分别填写在《邵阳学院报销单据汇总表》相对应的栏目里。（计财处报账大厅展示有《邵阳学院报销单据汇总表》填制和单据粘帖样本）

（七）为什么原始凭证需由经手人、验收人、审批人签名？

《中华人民共和国会计法》第二十七条规定：各单位应当建立、健全本单位内部监督制度和内部控制制度。这一制度要求审批人、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。

（八）校内二级单位主要负责人对本单位经济活动负有哪些责任？

所有经费开支实行单位负责人负责制，即审批人对经费开支的合理性、真实性、合法性、效益性承担责任，在以后各级审计、税务、物价和财务检查中，凡发现不合规、不合法经济行为，将追究有关责任人的责任。

（九）借款报销时限如何界定？

实行公务卡结算制度后，根据《邵阳学院公务卡管理办法》规定，原则上不再办理借款，符合规定借款的，所借款应及时报账冲销。坚持一事一借，前款不清、后款不借，严禁“一借多用，多借多用，长期挂帐”。按《邵阳学院往来款项管理办法》规定，借款须在业务完成后的三个月内结算冲账（特殊情况如工程验收、出国等原因造成超时的除外），未冲完的借款应及时办理还款。

（十）职工工资外收入为何要与工资合并计税？

《中华人民共和国个人所得税法实施条例》第八条：“税法第二条所说的各项个人所得

的范围：（一）、工资、薪金所得，是指个人因任职或者受雇而取得的工资、薪金、奖金、年终加薪、劳动分红、津贴、补贴以及与任职或者受雇有关的其他所得。（二）、……”。根据此规定，职工工资外收入应与工资合并计缴个人所得税。

（十一）货物、服务集中采购与分散采购标准如何划分？

学校采购分为集中采购和分散采购两种形式。湖南省财政厅当年印发的年度采购目录标准（见资产处网站）以内和目录以外且达到 2 万元的货物、服务项目必须实行集中采购，由资产处组织实施。目录外 0.5 万元以下的货物、服务项目实行分散采购，由各单位自行组织实施。任何单位和个人不得将必须集中采购的项目化整为零或者以其他方式规避集中采购。

（十二）推行公务卡结算后，日常公用和零星购买支出如何选择结算方式？

2 万元及以下的支出刷公务卡结算，或对公

转账；2 万元以上的支出，对公转账。下列情形可使用现金结算：

①县级以下（不含县级）地区发生的公务支出；

②县级及县级以上地区不具备刷卡条件场所发生的单笔消费 200 元以下的公务支出；

③按规定支付给个人的支出；签证费、快递费、过桥过路费、出租车费等目前只能使用现金结算的支出；

④离退休人员因公务活动报销的费用；

⑤其他符合《邵阳学院公务卡管理办法》规定的特殊情况经批准的支出项目。

七、温馨提示

（一）邵阳学院统一社会信用代码、银行账号

单位名称：邵阳学院

法定代表人：彭希林

统一社会信用代码：1243 0000 7459 0134 83

银行账号：4300 1580 0650 5000 1266

开户行：湖南省建行邵阳分行营业部

地址：邵阳市大祥区学院路

（二）邵阳市卫生学校统一社会信用代码、 银行账号

单位名称：邵阳市卫生学校

法定代表人：银德辉

统一社会信用代码：1243 0500 MB 1109
7454

银行账号：1906 0280 0920 0033 783

开户行：中国工商银行股份有限公司邵阳
西湖支行

地址：邵阳市北塔区状元洲邵阳学院江北
校区

电话：0739-5306997

（三）财务咨询服务平台

计财处财务报账 QQ 群：

计财处公共邮箱：tdddwed@163.com

计财处咨询电话：0739-5306997

（四）每周五下午为计财处内部业务处理

或学习时间，不对外办理报账业务

八、计财处负责人经费审批分工

审批人	审批内容	办公室	办公电话
处长	负责计财处的全盘工作，具体负责： 经费预算指标下达； 追加或调整经费预算初审； 职能部门专项经费分拨；校外指定性专项拨款预算指标下达； 各类提成经费预算指标下达；	一办 111	0739- 5306997
副处长	负责后勤服务实体经费支出审批； 基建及维修经费支出审批； 收费管理；	一办 113	0739- 5306997
副处长	负责经费核算及支付审批工作；	一办 113	0739- 5306997

九、凭证粘贴示范样本图

(一) 票据分类

对于各种原始票据按照其经济内容项目进行分类，如办公用品、电话费、差旅费、招待

费等，按照其类别分别粘贴好，而且要把相同费用项目的原始凭证粘贴在一起。

（二）原始凭证粘贴规则

1、在空白的报销单（有的单位是有用专门的“报销单据粘贴单”，如果没有“报销单据粘贴单”，就用空白报销单来代替）上将原始凭证（原始凭证大部分都是发票）按照小票在下、大票在上的要求，从右至左要呈阶梯状依次粘贴；如果票据比较少，可直接在正式报销单的反面上粘贴（原始凭证的正面要与报销单的正面同向）；若票据比较多，可以在多张空白报销单上粘贴。

2、将已经填写完毕的正式报销单粘贴在已经贴好原始凭证的空白报销单上（要将左面对齐粘贴）。

（三）注意事项

1、正式报销单与空白报销单是要按照格式印制的，要完全一样，只是用处不一样。要当作封面的是正式的报销单（填写摘要、数字等），

当作粘贴发票用的是空白的报销单（有的单位是有用专门的“报销单据粘贴单”）。

2、从右至左呈阶梯状的依次均匀粘贴，超大凭证就要折叠。

3、只需要粘牢原始凭证的左侧部分，而不用将背面全部贴实。

4、要将褶皱的凭证全摊开、压平。

5、尺寸太小的凭证例如汽车票，可按照上、中、下（二行或三行）或右、中、左（二列或三列）的方式来进行复式粘贴，但是不可以累压粘贴。必要的时候，可以多次重复使用单据粘贴单。

6、粘贴超大凭证。要通过折叠的办法处理，除了某一些特殊情况外，一般的方法为齐左折右或者齐上折下，并且要在装订位置适度粘贴，以装订后不影响内容的完整性为原则。

7、报销票据如果有增值税专用发票，就要把发票抵扣联单独交给相关会计，而不得和发票联一起粘贴到粘贴单上。

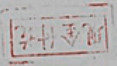

8、发票的盖章必须为“发票专用章”，盖章且必须清晰。

(四) 相关原始凭证粘贴及费用报销填制单据图示

封面

费用报销单

报销部门: 财务部 2013年 4月 2日 填 单据及附件共 22 页

用 途	全 额(元)	备 注	领 导 审 批
EMS 快递费	313		 2013.4.2
合 计	¥313.00	部门审核	

全单大写: 拾 叁 佰 叁 拾 叁 元 原借款: 元 应退余款: 元

会计主管 包山树 会计 出纳 包山树 报销人 阮志英 付款人 阮志英

2013.4.2

从右至左粘贴（阶梯状、均匀）



从右至左粘贴（阶梯状、均匀）



从右至左粘贴（阶梯状 均匀）



从右至左粘贴（阶梯状、均匀）

报销单据粘贴单
DOCUMENTS FOR SUBMITTING EXPENSE ACCOUNT

日期: 年 月 日
DATE: / /

部门 DEPARTMENT	报销人 PREPARED	报销事由 REASON	批准人 APPROVED BY
------------------	-----------------	----------------	--------------------

广东省深圳中伙食、饮水业务定期发票

发 票 联

发票代码 244031177051 51
发票号 28093555 3

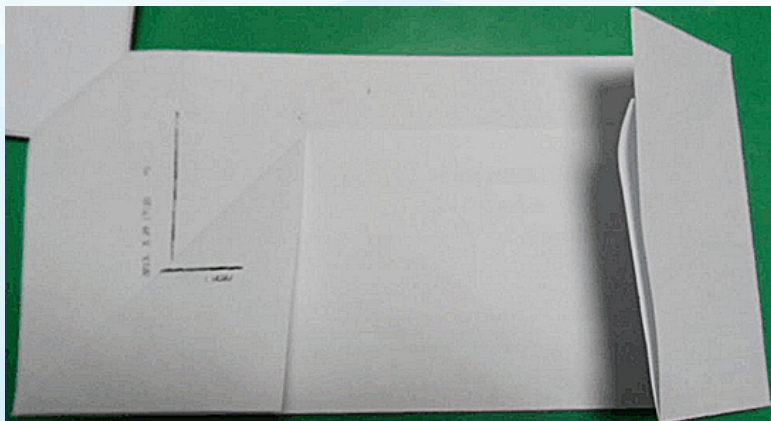
密码  伍元整

收款单位(盖章)  发票专用章

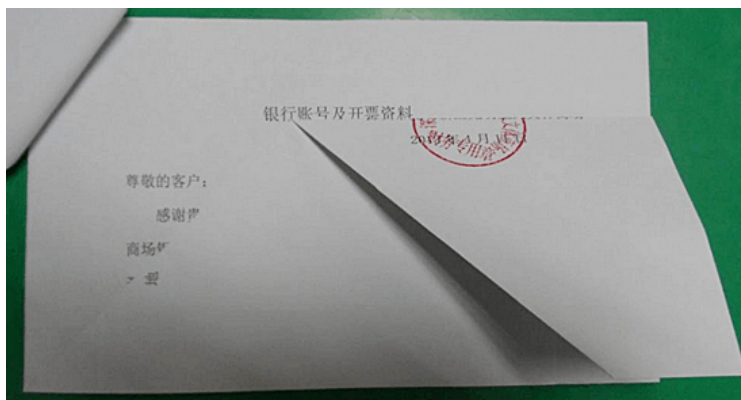
开票日期: 年 月 日

告知事项:
1. 凭据(深圳中伙食饮水业务定期发票) 壹 壹元整
2. 发票金额按办法规定, 1元、5元金额的凭 壹 壹元的凭 壹 壹元整

按封面大小（略小于封面）折叠（先折角、后向上折、再左折）



按封面大小（略小于封面）折叠（先对角或半对角折、后向上折、再向下折）



十、本指南由计财处负责解释

本指南由计财处负责解释，根据政策变化和学校实际情况适时进行调整。