



湖州师范学院  
Huzhou University

# 财务报销指南

(2021 版)



计划财务处（采购管理办公室）



## 关于印发《湖州师范学院财务报销指南（2021版）》的通知

各学院、部门：

现将《湖州师范学院财务报销指南（2021版）》印发给你们，后期如有政策变更，按新政策执行。  
本指南最终解释权归计划财务处所有。

计划财务处（采购管理办公室）

2021年4月1日

欢迎关注“湖州师范学院计财处”微信公众号





# 目 录

一、日常报销指南	01
二、差旅费报销	12
三、因公出国（境）费用报销	16
四、会议费报销	17
五、培训费报销	19
六、公务卡强制结算目录	21
七、审批签字	23
八、酬金发放	24
九、开票流程及基本信息	28
十、采购方式及相关材料	31
十一、发票遗失处理	32
十二、常用电话	32



## 一、日常报销指南

<b>日常报销指南</b>	
<b>总 则</b>	
1.	各类经济业务活动发生前首先需要明确经费来源和采购政策、审批规定等相关制度。
2.	报销的原始票据必须真实、合法、有效，各类票据和报销凭证要求内容完整、填写规范、手续齐全。
3.	各类实物资产的购置无论金额大小均须提供对方单位出具的明细清单（发票上已注明的除外），并由经办人、验收人和领用人签字确认。
4.	电子发票须打印出纸质票据，并通过网上预约报销系统认证后预约报销。
5.	从境外取得的原始票据，报销前由外事处审核票据内容，并盖章确认，报销时附上与该业务相关的境外汇款申请书、外汇兑换水单或银行卡支付凭证等辅助材料，由外事处根据兑换日（或交易日）汇率换算为人民币后报销。
6.	原始票据应及时报销，原则上当年票据当年报销，鉴于年终结账及假期因素，当年 12 月份的票据最迟报销期限不超过次年 3 月 31 日。
7.	按规定签订有效合同的报销事项，应在合同中约定付款时间和金额，各单位应严格按照合同约定的时间和金额办理报销手续，不得擅自变更。

## 总 则

8. 各项费用的发生，凡属于公务卡强制结算目录规定的支出项目，应按规定使用公务卡或由学校转账结算，原则上不得使用现金支付。

9. 使用期限超过一年，单位价值 1000 元及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的通用设备和专用设备资产到公共事务管理处作固定资产登记入库；使用期限超过一年，单位价值 1000 元以下、500 元及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的通用设备和专用设备资产到公共事务管理处作低值耐用品登记入库；软件等满足无形资产定义的到公共事务管理处作无形资产登记入库；图书到图书馆登记入库。

10. 其他财务报销政策详见计划财务处网站“财务规章”或“湖州师范学院计财处”微信公众号中的“财务制度”栏。



## 湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

<b>日常报销指南</b>		
<b>细 则</b>		
<b>科目名称</b>	<b>报销内容</b>	<b>注意事项</b>
办公费	办公用品	1. 办公用品的报销无论金额大小均须提供对方单位出具的明细清单（发票上已注明的除外），并由经办人、验收人和领用人签字确认。 2. 打印复印纸需要在“政采云”平台上采购，报销时附上“政采云”采购计划书和采购合同。
	书报杂志	
	其他	
印刷费	报销印刷费支出（批量成册，如学生手册等）	印刷费需要在“政采云”平台上定点采购，报销时附上“政采云”采购计划书和采购合同。

## 湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

科目名称		报销内容	注意事项
咨询费		报销咨询方面的支出	1. 支付校外个人咨询费（非开具发票），通过“网上预约－酬金申报”录入发放并计入劳务费。 2. 支付校外个人咨询费（税务局代开发票）或咨询公司咨询费，应向计划财务处提交对方开具的发票，1 万元以上（含 1 万元）的咨询费报销须提供咨询合同。
手续费		报销各类手续费支出，如银行或邮政汇款汇费及手续费、网上购物公务卡转账支付产生的手续费等	凭银行或邮政汇款手续费凭据、网上购物公务卡转账支付的截图报销。
邮电费	邮寄费	报销信函、包裹、货物等物品的邮寄费	单张发票超过 200 元的，需提供寄件回执或写明邮寄信息。
	电讯费	报销电话费、短信平台使用费、传真费、网络通讯费等，包括交纳的电话月租费、长途电话费、电话安装、迁移费以及电话的维修费、安装费和迁移费等公用通讯费	个人的手机通讯费原则上不允许报销，确因工作需要发生的通讯费，仅限使用外来科研经费（包括纵向科研和横向科研经费，不含学校配套）。
	通讯补助费	报销发放的通讯补助费	1. 中层、科级干部通讯补助，通过“酬金申报”录入发放。 2. 学院就业经费中开支的班主任通讯补助需提供发票及发放签领单。

## 湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

科目名称		报销内容	注意事项
物业管理费		报销办公用房、教工住所以及校园的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生保洁等方面的支出	物业管理费需要在“政采云”平台上采购，报销时附上“政采云”采购计划书和采购合同。
维修 (护)费	设备维修	报销不改变用途的各种设备日常开支的维修费用	1. 同一事项单张或累计金额超过 1 万元（含）以上的需附协议或合同，按实结算的须同时提供明细结算清单。 2. 基建、修缮等工程类支出，单项金额 1 万元（含）以上的，事前向审计处提供工程造价咨询报告，报销时附审计报告、审计费发票等相关材料。
	房屋维修	报销房屋建筑物的维修费用及房屋内部的装修改造费用	
	网络维护	报销为保证网络信息系统正常运行的日常维护支出	
	其他维修	报销除上述维修维护以外的维修费	
租赁费		报销租赁办公用房、宿舍、演出音响、服装、云存储、专用通讯网以及其他设备、数据库租赁等方面的费用（不含会议、培训场地租赁费），挂职干部房租也在此科目列支	同一事项单张或累计金额超过 1 万元（含）以上的需附协议或合同，按实结算的须同时提供明细结算清单。

## 湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

科目名称	报销内容	注意事项
<p style="text-align: center;">公务接待费</p>	<p>报销按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格接待审批控制，公务接待由各单位接待经费支出权限负责人一事一批。</li> <li>2. 公务接待用餐一般安排在校内食堂、定点饭店、普通农（渔）家乐。</li> <li>3. 公务接待用餐不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，省内公务活动禁止提供酒水，不得使用私人会所。</li> <li>4. 公务接待对象在 10 人以内的，学校陪餐人数不得超过 3 人，超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。</li> <li>5. 同城公务活动一般不安排用餐。</li> <li>6. 接待对象的住宿费和交通费按差旅费相关规定执行。</li> <li>7. 公务接待费报销凭证包括发票（附结算清单或菜单）、派出单位公函或邀请函（情况说明）、公务接待审批单和公务接待清单等。</li> <li>8. 未尽事宜详见《湖州师范学院公务接待管理办法》（湖师院校办发 [2016]1 号）。</li> <li>9. 外宾接待标准按《浙江省外宾接待经费管理规定》（浙财行 [2014]29 号）执行。</li> </ol>

## 湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

科目名称		报销内容	注意事项
专用 材料费	图书资料	报销不满足固定资产购置标准或容易发生损耗的图书资料(无需图书馆入库的图书资料),包括部门学院的工具用书、教师教材资料、学习资料等	无论金额大小均须提供对方单位出具的明细清单(发票上已注明的除外),并由经办人、验收人和领用人签字确认,领用人较多的可附签名清单。
	计算机耗材	报销不满足固定资产购置标准或容易发生损耗的计算机耗材,包括墨粉、硒鼓、优盘以及固定资产标准以下的低值品,如移动硬盘、内存条、鼠标、键盘、麦克风、摄像头、电脑音响、路由器、显示器等计算机配件	
	实验耗材	报销不满足固定资产购置标准或容易发生损耗的实验耗材,包括实验室用品、电子元器件、实验试剂、实验用动植物等	
	体育用品	报销不满足固定资产购置标准或容易发生损耗的消耗性体育用品	
	专用材料费 其他	报销上述科目未包括的专用材料费支出,包括药品、医疗耗材、农用材料、专用服装、专用工具和仪器、艺术学院专用材料和用品以及其他固定资产标准以下的低值品等	

## 湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

科目名称		报销内容	注意事项
委托 业务费	合作办学 管理费	报销委托外单位合作办学业务费	1. 同一事项单张或累计金额超过 1 万元（含）的须附协议或合同，按实结算的须同时提供明细结算清单。 2. 测试化验加工分析费报销须提供相关合同或测试化验加工分析结果报告佐证材料。 3. 出版费报销需提供出版合同。 4. 专利费报销需提供专利证书复印件或在发票背面注明具体的专利名称。 5. 外协费报销须提供协作费（转出经费）发票或票据、外协合同，其中专项（科研）经费划拨外协费需附项目预算书，横向课题划拨外协费还须填写《湖州师范学院横向科研项目外拨经费审批表》。
	测试化验 加工分析费	报销因委托外单位发生的测试、化验、加工分析费用	
	出版文献 信息传播 知识产权费	报销出版费、专利申请费年费及专利代理费、知识产权费、资料检索费、查新查重费	
	外协费	报销委托外单位合作而发生的协作费	
	其他委托 业务费	报销因委托外单位发生的不包括上述费用的费用，包括设计制作费、搬运费、审计费、拍摄费、工程造价咨询费、工程清单编制费、课件录制费、网站制作费、数据采集费、技术服务等各类服务费	

湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

科目名称		报销内容	注意事项
其他 交通 费用	租车费用	报解除公务用车运行维护费以外的其他交通费用，包括资产经营公司和校外租车公司的租车费、出租车费、滴滴等网约车费、公共汽车交通费等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外地发生的出租车费、滴滴等网约车费、公共汽车交通费不予报销，已包含在差旅费的公杂费中。</li> <li>2. 滴滴等网约车费报销时须附行程明细单，明细中与工作无关的不予报销。</li> <li>3. 市内公务活动乘坐出租车发生的打的费、滴滴等网约车费报销，单张发票金额超过 100 元（含）的需注明起始和终止地点、事由，并经会计核算科科长审核签字后报销。</li> <li>4. 向资产经营公司或校外租车公司租车属于政府集中采购目录内的服务类项目，需要在“政采云”平台上采购，报销时附上“政采云”采购计划书和采购合同。</li> <li>5. 租车费尽量一事一结，报销时须注明出行时间、地点和事由。</li> <li>6. 举办会议、举办培训和出差发生的租车费用，应与会议、培训和出差发生的其他费用一并报销，不得分拆。</li> <li>7. 其他未尽事宜详见《湖州师范学院公务交通费用管理办法》（湖师院校办发[2019]2 号）。</li> </ol>
	公务交通 补贴	报销校领导公务交通补贴	校领导公务交通补贴须通过“网上预约-酬金申报”录入发放。

## 湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

科目名称	报销内容	注意事项	
其他 商品 和服务 支出	宣传广告费	报销发生的广告费和宣传费，包括横幅展板制作费、海报费、广告费、喷绘费等	报销宣传广告费须附明细清单。
	会员费	报销单位因参加各种学术团体等而支付的团体费或会员费	确因工作需要发生的个人会员费仅限使用外来科研经费（包括纵向科研和横向科研经费，不含学校配套）。
	版面费	报销版面费、审稿费、润色费、翻译费	1. 版面费报销时需提供文章录用通知，已发表的也可提供所发期刊封面、目录及文章首页复印件。 2. 文章录用单位和发票开具单位须一致，不一致的须由文章录用单位说明原因并加盖公章。 3. 国外版面费、润色费形式发票须有 invoice 或 receipt 字样，并提供支付记录。
	学生活动费	报销开展学生活动所发生的宣传费用、文印费用、演出或比赛费用等	报销时须说明具体活动名称、购置物品清单，大型的学生活动须有活动方案（加盖公章）（如学生暑期社会实践）并且发生的费用须一次报完。学生活动发放奖品须有活动方案（加盖公章）（包含奖项设置）、发放清单并由获奖人签字。
	离退休人员公用经费	报销发生的离退休人员的活动经费	报销时须提供活动方案及人员名单。
	横向经费设备	报销使用横向经费购置且产权属于对方单位的各类专用设备支出	报销时须提供横向经费合同（合同中须说明设备产权归属对方）及所报销设备在对方单位的入库单。
	其他	报销上述科目未包括的其他支出	



## 湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

科目名称		报销内容	注意事项
资本性支出	通用设备	报销购置的按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的通用设备支出	报销时须有财政大类为“通用设备”的《湖州师范学院仪器设备入账单》。
	专用设备	报销购置的按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的专用设备支出	报销时须有财政大类为“专用设备”的《湖州师范学院仪器设备入账单》。
	家具、用具、装具	报销购置的按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的家具用具装具支出	报销时须有《湖州师范学院家具入账单》。
	图书、档案	报销购置的按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的图书档案支出	图书报销时须有图书购买清单和图书馆的图书入库单。
	无形资产	报销购置的按财务会计制度规定纳入无形资产核算范围的无形资产支出	报销时须有财政大类为“无形资产”的《湖州师范学院仪器设备入账单》。

## 二、差旅费报销

科目名称		报销内容	注意事项
差旅费	差旅费 (国内)	报销国内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费、培训费、会务费等支出	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 差旅费报销时出差事由必须写明具体地点具体事由，并且每次差旅活动结束后，应在三个月内办理报销手续。</li> <li>2. 自驾车出差报销仅限使用外来科研经费（包括纵向科研和横向科研经费，不含学校配套），凭住宿费和过路过桥费报销伙食补助，公杂费不再发放。（汽油费须刷公务卡，并且充值发票不允许报销）。</li> <li>3. 资产经营公司或外面租车公司租车的差旅费如要报销出差补助，必须和租车费用同时报销。</li> <li>4. 教职工乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具，学校已统一购买了公共交通意外保险的不再报销交通意外保险费。其他人员乘坐交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。</li> <li>5. 出差人员经批准到南浔区各乡镇和吴兴区东林镇、埭溪镇、织里镇往返 4 小时以上出差，且无法回单位或家里用餐的，伙食补助费可在每人每餐 40 元标准内凭当日餐饮发票报销（1 天不超过两餐，早餐不补；已享受会议、培训等公务活动伙食的，不再享受伙食补助）；公杂费按每人每天 40 元标准补助（租车和自驾车出行的按差旅费管理办法第八、九、十条执行）。确需发生住宿的，住宿费按差旅费限额标准凭据报销。</li> </ol>

## 湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

科目名称		报销内容	注意事项
差旅费	差旅费 (国内)	报销国内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费、培训费、会务费等支出	6. 参加会议、培训原则上只允许报销来回 2 天的伙食补助和公杂费，并且会议费或培训费与交通住宿费一起报销，不允许单独报销会议费或培训费。 7. 其他未尽事宜详见《湖州师范学院差旅费管理办法》（湖师院校办发〔2017〕55 号）。
	差旅费 (国际)	报销学术非公务出国(境)的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费、会务费等支出，由人事处支付的出国访学补贴也在此科目列支	差旅费（国际）报销参照因公出国（境）费用报销。
	专家差旅费	报销确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校发生的城市间交通费、住宿费等	确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，经费由学校承担的，按以下情况对照学校相关标准报销差旅费： （一）邀请来校参加会议的，按《差旅费管理办法》规定报销受邀人员城市间交通费，按学校有关会议费管理规定在会议费中报销住宿费、伙食费、市内交通费等其他费用。 （二）邀请来校交流、访问的，按《差旅费管理办法》规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。 （三）邀请赴外地参加调研的，按《差旅费管理办法》规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。 上述伙食补助费与公务接待费不得重复报销。

## 差旅费报销伙食补助公杂费参考表

出差类型	出差天数	住宿费	交通费	伙食补助	公杂费	备注
普通出差，如调研、考察、学术交流等。（请写明具体内容，如调研考察了某某问题、某某企业等）	1天	无	往返齐全	100/人·天	80(60)/人·天	
			租车	100/人·天	40(30)/人·天	
			自驾车	0	0	仅限使用外来科研经费报销
	2天及以上	无	往返/单程 自驾车/后勤租车	0	0	实际发生住宿无住宿费发票不予报销伙食补助和公杂费
			出差人员在出差地有住所(住在自己家里的),或到边远和其他特殊地区无法取得住宿费发票的,由出差人员提供住宿情况说明及其他有关凭据,并经所在单位领导批准,可以按规定标准报销城市间交通费、伙食补助和公杂费。(需写明具体家庭地址,××小区××幢××室)			
		有	往返齐全	100/人·天	80(60)/人·天	
			单程	100/人·天	80(60)/人·天,无交通票的那一天减半	
			租车	100/人·天	40(30)/人·天	
			自驾车	凭住宿费和过路过桥费报销伙食补助	0	仅限使用外来科研经费报销
		注:同一设区市域范围,同一公务10天及以上,公杂费减半报销				

湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

出差类型	出差天数	住宿费	交通费	伙食补助	公杂费	备注
参加会议或参加培训的差旅费	要求提供会议或者培训通知					

- 只允许报销来回 2 天的伙食补助和公杂费。会议费或者培训费与住宿交通费一起报销，不允许单独报销会议费或培训费
1. 括号内的公杂费表示出差地为长兴、安吉、德清三县范围内；
  2. 西藏、青海、新疆伙食补助为 120 元 / 人 · 天。

### 三、因公出国（境）费用报销

科目名称		报销内容	注意事项
30212	因公出国（境）费用	报销公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因公出国（境）费用报销时须提供如下单据：国际旅费和国外城市间交通费及住宿费、伙食费、公杂费和其他有关费用原始凭证（包括《湖州市因公临时出国经费预算审核表》、《浙江省外事办公室出具的任务批件同意函》、《因公临时出国用汇预算表》、《因公临时出国用汇核销表》、《因公临时出国经费决算表》、《湖州市因公出国用汇配套人民币资金来源证明》和中国银行换汇水单原件）。</li> <li>2. 出国（境）人员需将某次出国（境）所产生的所有费用票据集中起来报销，实行一事一报，不可拆分业务。</li> <li>3. 动用学科建设、各类课题等经费者，须经所在学院同意，由人事处、学科规划与建设处、科技处、人文社科处等经费管理部门会审，由学校审批后按照《湖州师范学院教职工出国（境）进修选派暂行办法》办理。</li> <li>4. 其他未尽事宜详见《湖州师范学院教职工因公出国（境）管理暂行规定》（湖师院发[2020]67号）。</li> </ol>

## 四、会议费报销

科目名称	报销内容	注意事项
会议费	报销举办会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会议开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、文件印刷费、交通费等。</li> <li>2. 会议费综合定额标准“其他会议”为 400 元/人/天，其中住宿费 200 元，伙食费 120 元，其他费用 80 元；“科研会议（外来经费立项的纵向和横向项目）”为 650 元/人/天，其中住宿费 400 元，伙食费 150 元，其他费用 100 元；伙食费、住宿费不能调剂使用，其中伙食费中晚餐单餐不得超过 75 元/人。</li> <li>3. 会议会期原则上不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天，工作人员（含驾驶员）控制在会议代表人数的 10% 以内。</li> <li>4. 会议住宿费按参加会议实际住宿代表人数确定，本地代表（含校内人员）一般不集中食宿，如需集中安排食宿，承办单位须事先书面报请分管（联系）校领导书面批准；会议召开一天的，一般不安排会议住宿。</li> <li>5. 会议结束后应及时办理报销手续，原则上要求一次性报销完毕，不得分次拆零报销。对于超范围、超标准开支的费用一律不予报销。</li> </ol>

## 湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

科目名称	报销内容	注意事项
会议费	报销举办会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等	<p>6. 会议费报销时提供会议通知, 实际参会人员原始签到表、公务卡付款凭条、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据（菜单、住宿结算清单等）、发票等。</p> <p>7. 会议费属于政府集中采购目录内的服务类项目, 根据规定需要通过“政采云”平台定点采购, 报销时附上“政采云”采购计划书和采购合同。</p> <p>8. 国际会议的会议费管理按照国家有关国际会议规定执行。</p> <p>9. 其他未尽事宜详见《湖州师范学院会议费管理规定》(湖师院校办发[2019]1号)、《浙江省财政厅关于调整省级机关会议费培训费有关规定的通知》(浙财行[2018]1号)。</p>



## 五、培训费报销

科目名称		报销内容	注意事项
培训费	举办培训	报销举办培训期间发生的住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 培训开支范围包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费等。</li> <li>2. 我校一般为二类培训，培训费综合定额标准为 400 元 / 人 / 天，其中住宿费 180 元，伙食费 120 元，其他费用 100 元，伙食费、住宿费不能调剂使用，其中伙食费中晚餐单餐不得超过 75 元 / 人。</li> <li>3. 5 天以内（含 5 天）的培训按照综合定额标准控制；5 天以上的培训按照综合定额标准的 80% 控制；上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过 1 天。</li> <li>4. 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5% 以内，最多不超过 10 人。</li> <li>5. 讲课费严格按照培训费管理规定标准，采用网上预约“酬金申报”发放，发放金额计入当次培训费用综合定额标准内。</li> <li>6. 培训结束后应及时办理报销手续，原则上要求一次性报销完毕，不得分次拆零报销；对于超范围、超标准开支的费用一律不予报销。</li> <li>7. 培训费报销时应当提供培训通知、实际参训人员的原始签到表、讲课费签收单以及培训场所出具的费用原始明细单据（包括结算清单或菜单）等凭证。</li> <li>8. 培训费属于政府集中采购目录内的服务类项目，根据规定需要通过“政采云”平台定点采购，报销时附上“政采云”采购计划书和采购合同。</li> <li>9. 未尽事宜详见《湖州市市级机关培训费管理规定》（湖财行[2014]124 号）、《湖州市财政局关于调整市级机关会议费、培训费有关规定的通知》（湖财行[2018]62 号）。</li> </ol>

## 湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

科目名称		报销内容	注意事项
培训费	职工教育经费	报销教职工教育培训费用（如线上培训、线上会议，职业资格教育培训，经人事处批准给予报销的进修培训学费住宿费，党员活动费用等）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 报销线上培训和线上会议须提供培训或会议通知。</li> <li>2. 报销进修培训学费住宿费需附湖州师范学院国内进修审批文件。</li> <li>3. 报销党员活动费用须附活动方案及人员名单并加盖公章，伙食补助费可在每人每餐 40 元标准内凭当日餐饮发票（附菜单）报销（1 天不超过两餐，早餐不补），不发放公杂费。</li> </ol>

## 六、公务卡强制结算目录

## 湖州市市级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	说 明
1	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用办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	差旅费	指单位工作人员因出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。
5	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。
6	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。
7	会议费	指单位在会议期间按规定开支的住宿费、文件资料的印刷费、会议室租金等支出。
8	培训费	指各类培训支出。
9	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。

湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

序号	公务卡结算项目	说 明
10	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。
11	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。
12	手续费	指单位支付的各项手续费支出。
13	水电费	指单位支付的水费、污水处理费、电费。
14	邮电费	指单位开支的电话费、传真费、网络通讯费等支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车维护费以外的其他交通费用。

## 七、审批签字

	所属情况	审批签字要求
关于 审 批 签 字	签字原则	必须手签，不可代签，不可使用签名章
	分级审批原则	10 万元以下由项目负责人审批；10 万元（含）-50 万元以下加归口管理职能部门负责人和分管（联系）校领导审批；50 万元（含）-100 万元以下加分管财务的校领导审批；100 万元（含）以上加校长审批。任何经费单笔支出 20 万元（含）以上的，须经计划财务处负责人审批
	发票签字	所有发票背面须有经办人签字，涉及实物资产的发票还须验收人、领用人签字
	报销单（网上预约报销单）审批签字	项目负责人作为经办人或者收款人报销的业务，须经所在学院、部门负责人或学院、部门分管领导审批
	出差审批单审批签字	项目负责人出差时，出差审批单的审批人应为所在学院、部门负责人或学院、部门分管领导审批，其余情况下由项目负责人审批
	借款（汇款）单审批签字	对公转账汇款业务的审批签字按报销规定执行，个人借款业务 5 万元以下的还须会计核算科科长审批，5 万元（含）以上须计划财务处处长审批
	学生科研（如新苗计划）项目报销审批签字	报销单（网上预约报销单）及发票背面均须学生和指导老师签字，并由项目负责人审批
	基建、修缮类工程项目审批签字	单项支出在 1 万元（含）以上的基建修缮类工程项目，还须报审计处审计，报销时附相关审计材料

## 八、酬金发放

### 一、酬金发放流程：

网上预约报销：计划财务处综合信息门户→网上预约报账→申请报销单→酬金申报→填写酬金信息、发放人员信息→提交

### 二、酬金发放注意事项：

酬金性质	发放人员	注意事项
绩效工资	在职人员	JJ、JX、YS00002 等项目中发放
创收分配	在职人员	JJ 和少数 XZ 创收项目平时发放
教学科研奖励	在职人员	/
人事处发放绩效考核奖	在职人员	人事处统一核算，人事处发放
学院发放绩效考核奖	在职人员	人事处统一核算，学院发放

湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

酬金性质	发放人员	注意事项
省级及以上政府部门奖励	在职人员	省级及以上部门奖励文件
市级奖励及其他偶然所得	在职人员	市级奖励文件及偶然所得相关资料
车贴	校领导	领导干部公务交通补贴
租房补贴	引进人才（入职无过渡房）	人事处统一发放
安家费	享受安家费人员	人事处统一发放
等级考试监考费	参与等级考试等监考人员	教务处统一发放
电话补贴	在职人员	/
购房补贴	引进人才	人事处统一发放
临时工工资收入	合同制聘用人员、退休返聘人员	通过人事处聘用的临时工提供的所有劳务。其余人员提供的劳务为“校外人员劳务费”

湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

酬金性质	发放人员	注意事项
校外人员劳务费	校外人员	/
福利费	离退休人员	退休人员年终福利
外教工资	外籍教师	/
校外人员科研激励费	校外人员	仅用于支付实际参加课题研究的课题组成员的绩效支出，纵向科研项目发放激励费须提供《湖州师范学院纵向科研项目激励费发放申请表》
校内人员科研激励费	在职人员	
专家咨询费	咨询专家	科研项目承担单位在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。
学生奖补	学生（含研究生）	奖学金、助学金、勤工助学
学生助研津贴	学生（含研究生）	科研项目学生助研津贴（首次发放时须提供学生证明材料）



### 三、校外劳务人员首次酬金申报所需信息资料：

人员类型	人员信息	附件
普通校外人员（非外籍、非学生）	姓名、身份证号码、出生日期、手机号码、银行卡信息	银行卡、身份证
外籍人员	姓名、护照号、出生日期、手机号码、国籍、出生地、来华时间、境内有无住所、银行卡信息	银行卡、护照
本校学生（含研究生）	姓名、身份证号码、出生日期、手机号码、银行卡信息	银行卡、学生证

## 九、开票流程及基本信息

开票流程及基本信息		
票据 开具流程	款项已到账	凭财务到款凭证携带相关合同或文件前往计财处开具票据
	款项未到账	借票据须携带相关合同或文件并填写《湖州师范学院预借票据申请表》，由学院分管领导或项目负责人签字
备注：1. 预借票据原则上款项应于发票借出后一个月之内到账。逾期款项不到者视同借款未还处理。		
2. 开票时必须明确需要开具的票据种类（增值税普通发票、增值税专用发票，财政票据）并提供对方开票信息，电子票据还须提供手机号、邮箱号，以便接收电子票据。		
3. 已经办理免税的研发类项目，开票时需提供免税号。		
常用增值税 开票 内容及税率	税率	项目名称（开票内容）
	0%	非学历教育服务——培训费
	3%	研发和技术服务——技术服务

湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

常用增值税 开票 内容及税率	税率	项目名称（开票内容）
	3%	研发和技术服务——研发服务
		无形资产——专利转让
		教育辅助服务——考试服务费
	5%	经营租赁——其他情形不动产经营租赁
		经营租赁——车辆停放服务
	6%	广告服务——报纸、杂志广告发布
		会议服务——会议费
		其他生活服务——业务代办费
	9%	水冰雪——自来水
13%	供电——售电	

湖州师范学院财务报销指南（2021 版）

	税率	项目名称（开票内容）
常用财政票据 开票 内容及税率	非经营服务性 收入收款收据	科研项目经费
		考试报名费返还款
		拨补经费
		伙食费
	往来结算票据	代收个人款项
		代扣审计追加费
		履约保证金
湖州师范学院 开票信息	单位名称	湖州师范学院
	开户行	建行吴兴支行 账号：33001649335050002860
	统一社会信用代码	123305004711725032
	地址、电话	湖州市二环东路 759 号 0572-2321567

## 十、采购方式及相关材料

采购方式及相关材料		
项目	预算金额（单次/单项） （单位：万元）	采购方式
集中采购目录	金额 <5	采购管理办公室登记受理后，授权二级单位自行在政采云采购
	金额 $\geq$ 5	采购管理办公室登记受理后，由校采购中心组织政采云采购
分散采购目录	金额 <1	直接采购
	$1 \leq$ 金额 <5	采购管理办公室登记受理后，授权二级单位自行采购
	金额 $\geq$ 5	采购管理办公室登记受理后，由校采购中心组织采购、委托校外集中或代理机构组织采购
备注：集中采购目录见浙江省财政厅政府集中采购目录及标准的通知。		

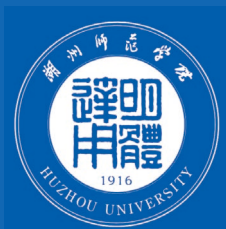
## 十一、发票遗失处理

发票遗失处理	1. 发票遗失须取得加盖原开票单位财务专用章或发票专用章的原票据存根联或记账联复印件
	2. 发票复印件背面须写明用复印件报销的原因并承诺复印件为首次报销，并由经办人、证明人、审批人等审批签字
	3. 遗失发票报销后找回，需及时补交学校计划财务处，不得重复报销

## 十二、常用电话

常用电话	报销业务咨询	2321137
	开票业务咨询	2321168
	工资薪金咨询	2321567
	预约报销系统、学费问题咨询	2321567
	政府采购业务咨询	2321567
	项目管理、预算编报咨询	2321189
	财务服务热线	668666





明德 博学 求是 笃行