**目录**

1. **网络极简报销模块的划分**

1、办公用品 2、出版印刷费 3、国际交流费 4、承办会议费5、承办培训费 6、业务招待类 7、交通差旅费 8、维修费 9、专用材料 10、委托业务费11、其他经费 12、借支 13、能源动力费、14、设备类（暂未开通） 15、活动费16、校内指标划转（正在建设）17、劳务派遣类 18、监考费

*网上目前有“图书”模块，专供不入固定资产的图书的填报，待固定资产模块建好后，会整合到“设备类”模块中！*

1. **财务报销基本要点**
2. **科研经费报销相关规定**
3. **相关模块报销智能提示**
4. **人员经费报销特别规定**

**一、网络极简报销模块的划分**（设备费模块正在建设当中，人员经费模块单独的软件）：

1、办公用品：含低值耐用品

2、出版印刷费： 出版费、版面费

 打印费、复印费、印刷费

3、国际交流费： 国交处组织的机关因公出国交流

 国交处组织的学院因公出国交流

 人事处选派的国际交流

 科研经费预算安排的国际交流

4、承办会议费： 会议费(住宿费、场地费、资料费、交通费、其他）

 会议费（伙食费）

 会议费（专家讲座酬金）

 会议费（专家咨询费）

 会议费（受邀专家差旅）

5、承办培训费：

培训费(住宿费、场地费、资料费、交通费、其他）

培训费（伙食费）

培训费（专家讲座酬金）

培训费（专家咨询费）

培训费（受邀专家差旅）

6、业务招待类： 机关公务接待（包括教辅）

 学院业务交流

 科研业务交流（含工作餐）

 机关工作餐（包括教辅）

 学院工作餐

7、交通差旅费： 长途差旅费（外出调研、考察、参加会议、培训等）

 市内短交费

 实习差旅费（包含与实习有关的长途、短途、租车及派车）

 学校公车支出（指本单位购买的车的油费、保险、维修等）

 教学租（派）车费

 科研租（派）车费

 自驾车差旅

 上下班交通费

 探亲费

8、维修费： 教学科研设备维修费

 行政设备维修费

 网络及信息系统运行维护费

 基建维修工程项目

9、专用材料： 教学材料

 科研材料

10、委托业务费：测试化验加工、测序及检索费等

 科研协作费

 专利申请维护及其他知识产权事务

11、其他经费类：物业管理费

 邮寄费

 电话、传真费

 广告宣传费

 会员费

 手续费

 租赁费

 代管费借支（收取的党费、收取的团费等）

 代管费支出（从收取的党费和团费中报销）

12、借支： 实验材料借支

 实习差旅借支

 版面费借支

 其他经费借支

13、能源动力费： 水费、

 电费

 燃料费

14、设备类： 专用设备

 通用设备

 家具类

 软件等无形资产

 行政设备

 其他设备

 设备（低值耐用品,标记了符号D，目前可从“办公用品”模块填写）

 图书（单张发票或单次报账1000元以上，已做资产登记）

 图书（单张发票或单次报账1000元以下，未做资产登记，目前可从“图书”模块填写）

15、活动费 学生晚会

 学生活动费

 离退休活动费

 党员活动费（项目代码29开头的除外）

16、校内指标划转 网络使用费

 场地租赁费

 分析测试费

 查新检索费

 水电费收回

17、监考费

18、劳务派遣（含其它劳务费发票）

说明：

⑴、以下内容暂未开通网络报账

还借支等缴款项目

人事处工资、社保、抚恤金等、年终奖、国家奖助学金、基建维修集中付款、资产处统一报送的设备付款和实验材料出库、教材款结算

**二、财务报销基本要点（人员经费除外）**

1、发票上3人亲笔签名：经办人：\*\*\* 证明人（或验收人）：\*\*\* 审批人：\*\*\*，其中审批人签署“同意开支”意见，签名签在正面的右上角或背面的左上角

2、项目负责人审批的业务，付款到项目负责人本人的银行卡内或项目负责人本人出差，需另外一名领导加签

3、资金逐级审批权限（不含科研经费）：单笔报销10万以上（含10万）科长审批、20万元以上分管副处审批、30万元以上计财处长审批、50万元以上分管业务的校领导审批

4、发票名目清晰、附件齐全，俗称“提供明细”，如：写明快递费所寄资料内容、机票退票费原因

5、2000元以上对私支付必附交易记录：银联小票、支付宝或微信转账记录等

6、每张发票查验真假：签署“发票查验属实”字样

7、票据粘贴：的士票、高铁票等小票，按照从右至左呈阶梯状逐一粘贴到“粘贴单”上，并保持正面朝上和页面整洁；银联刷卡小票可直接粘贴到发票背面

8、除飞机票、高铁票等外，发票抬头为个人的发票不能报销，如私车公用汽油票、住宿费发票抬头需填写单位名称：湖南农业大学，纳税人识别号12430000444875051M

9、印章不一致，需附委托说明。如：会务通知落款单位、通知中的酒店名称、文章发表的期刊等与对应的发票章不一致

10、网络报账打印出来的报销汇总单，右上角“报销人”处（实为登录用户名），需用户名本人签名。（报销人请用自己的账户和密码登录，项目负责人需要他人报销的，请先进行项目授权）

11、自制原始凭证需加盖部门印章，如实习计划、答辩安排表等

12、固定资产入账：单位价值1000元以上的设备、使用年限超过1年的大批同类物资、单次报销1000元以上的图书需到设备科做资产登记、采购科核对采购计划

13、低值耐用品登记：单位价值200元-1000元的耐用品需到设备科登记，如：低值仪器仪表教具、低值工具器具、低值文艺体育用品、低值耐用物品、低值家具

14、发票有效期：原则上以发票开具日期为起始日期，在3个月以内报销；超过3个月（含）的票据需由经办人说明理由，经分管或联系校领导审批后报销；超过一年的票据不得报销。

15、填转账信息表时：收款单位一定要写全称，不能简写。单位名称、开户行、账号务必准确无误

16、向校内多家单位付款，网报不能汇总在一张汇总单上，请按付款单位汇总。

17、网络极简报销汇总单按同一报销模块的内容汇总，不同的报销模块不要汇总在一起。例如：差旅费和招待费不要汇总；几张同种类型的实验材料，如果是付到同一单位的，填报销单时就要汇总在一起，且只要填一行，如果收款单位不同，在录付款信息时一定要分开录入。

**三、科研经费报销相关规定**

1、科研经费指部门代码为5026开头的项目经费（另外，部门代码50257和50258的教改经费、神农学者、科研启动费、科技特派员、协同创新个人名下的项目经费，也参照科研经费管理）

2、科研经费所有票据需院长或被授权的院领导审批，科研经费差旅费补助需项目负责人同意

3、手机话费不能报销

4、预算调整按项目管理部门规定执行。直接费用总额控制，除设备费不允许调增外其余项目内部可以调剂使用

5、科研经费总额控制网报模块选择：跟以往一样，差旅费还是从“交通差旅费模块”中填列，从对应能开支的“差旅费项目”中列支。

6、国家社科课题不能报销版面费

7、纵向课题不能报销网络使用费、润色及编辑费、翻译费、论文答辩费、办公用品、餐费

8、结题后的科研经费只能开支直接费用

9、间接费用可以开支所有直接费用的内容

10、科研绩效发放需填“绩效支出发放方案表”，该表需项目负责人、院长、科技处处长、分管科研的校领导审批

11、科研项目一般不允许调账，遇特殊情况申请调账，须经计财处处长审批

**四、相关模块报销智能提示**

**1、办公用品**

办公用品报销需提供电脑小票或发票系统打印出来的销售清单；

经办人单独写有关项目用途的情况说明，项目负责人确认签字；

每年6月30日前必须将上年的账结清（今年疫情原因顺延）。

**2、出版印刷费**

版面费要求提供正规杂志社版面费发票，出版费要求提供正规出版社的出版费发票，通过中介代理的，需附相关委托办理的证明材料；

打印费和复印费，按季度结账，签单明细要规范（时间、内容、数量、单价、签名），每年6月30日前需将上年的账结清（今年疫情原因顺延）。

**3、国际交流费**

⑴出国前审批（含港、澳、台）

借支和报销时都要求提供审批件；

因公出国：省政府批件、校内出国（境）审批（含预算控制数），2个资料必备；

因私出国：校内出国（境）审批（含预算控制数）、或上级主管部门文件、或其他请批件；

⑵回国后报销

因公出国回国后到国交处审批签字加盖公章，签字内容包括：是否完成工作内容、是否超预算；因私护照出国回国后需经校内管理部门审核，如人事处、研究生处等；

伙食费和杂费不超过当地伙食费和杂费包干标准，可凭票报销或直接发放补贴。城市间交通费不记入包干总额，必须提供国外实际发生的发票；

原则上不能通过旅行社办理出国手续、不能报销翻译费。特殊情况，通过旅行社办理出国手续，开具的发票需提供清单，住宿费、伙食费和杂费，不能超过定额标准；

经办人员自行翻译每张回国报销发票的大致内容、自行打印出差时外汇汇率供换算；

其他相关资料（邀请函等）；

**4、承办会议费、承办培训费**

承办会议需在校内定点单位召开，特殊情况到校外召开需学校校长审批。会议费报销时需提供会议预算表、签名表、决算表，总额440元每人每天包干（餐费、住宿费、其它杂费）；

预算在5000元以上至2万元以下（不含，下同）的会议，由项目负责人审批；预算在2万元以上、5万元以下的会议，还须由所在单位负责人审批；预算在5万元及以上的会议，从科研项目经费开支的，须由科技管理部门审批，从其他经费开支的，须由分管或联系校领导审批；

培训费报销时需提供预算表、签名表、决算表，总额440元每人每天包干（餐费、住宿费、其它杂费）；

**6、业务招待费类**

根据接待对象不同，公务接待标准80-120元，要求提供公函，填写公务接待审批单（含接待清单）；无公函的业务邀请，还需填写业务邀请审批单经分管校领导审批；单位主要负责人参与接待的，需分管校领导审批；公务接待必须在定点单位消费、提供公务卡刷卡小票、接待清单（含菜单）

工作餐的标准40元，需填写工作用餐申请表，单位负责人签字；

机关及教辅单位的加班餐和公务接待在党政办统一开支；学院在学院专门的经费中开支；

横向科研经费中开支的餐费要求提供业务接待清单；

所有外籍人员来校交流事项需到国交处登记备案（包括科研）；

**7、交通差旅费**

外出审批表需单位主要负责人（院长/处长）审批，主要负责人外出需分管校领导审批（科研经费除外）；

自驾车外出填《自驾车审批表》，按不高于2元/公里的价格，提供油票和过桥过路费发票报销，且时间基本要求一致，一事一批；

租（派）车需填公务用车审批表，项目负责人签字，过桥过路费是证明材料，此部分金额必须开正规的租车费发票才能报销；

报销实习差旅费需提供经教务处备案的《湖南农业大学本（专）科实习计划与经费支出预算表》

市内交通费：注明时间、地点、事由，按20元/次的标准报销，无需发票；

上下班交通费：学校未分配住房且居住在校外的在职教职工，经单位负责人审查，资产处会同人事处审批后报计财处备案，根据实际出勤天数，按每天4元的标准予以补助；上下班需换乘公共交通工具的，按每天6元予以补助；

探亲费：已婚职工四年一次探父母，不能乘坐飞机，往返路费及住宿费在岗位工资和薪级工资30%以内的部分，自负；已婚探配偶、单身职工探父母，一年报销一次；

出差应有实质性的事由；

出差地点前后衔接一致，出差车费、住宿费等票据齐全，否则写情况说明，无住宿费且从事业经费开支除项目负责人签字外，还需单位负责人加签；

出差人是正处、教授、副教授以上级别的，出差人是本科生或研究生的，请注明身份；

飞机票和火车票通过网上订票和相关票据遗失的情况需提供订单信息，票据遗失需写情况说明报销80%；

差旅费补助计算办法可登陆计财处官网查看，会议期间一般无差旅费补助，如写明“伙食费自理”，可补助100元；

**8、维修费**

维修费要付维修清单；仪器设备维修需资产处设备科审核签字

**9、专用材料**

教学材料和科研材料需注明用途，包括不做固定资产的体育用品、艺术专用材料和用品、专用服装、档案用品、工具和仪器、医疗用品、实验材料。

**10、委托业务费**

科研经费中转对外协作经费，单笔30万元以上需科技处处长、分管科研的校领导审批

**11、“其他经费”下设的代管经费**

“代管经费”指部门代码为29结尾，项目代码为29开头的项目，主要指职工缴纳的“党费”和“补缴党费”项目（不包括学校预算安排的“党员活动费”等专项）；

“代管经费”的网络报销模块在“其他经费支出”模块中，包括代管经费支出和代管经费借支，切记与其它项目开支的经费混合汇总，只能单独汇总并送审；

⑴党员活动费使用范围和开支标准

交通费、住宿费，按照《湖南农业大学国内差旅费管理办法》规定执行，个人不得领取交通补助；伙食费，按《湖南农业大学国内差旅费管理办法》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；租车费，集体出行确需租车的，每辆每天不超过1200元，租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加，不得租用5座及以下轿车，一般不得乘坐飞机；场地费，每半天人均不超过50元；资料费和其他有关费用经批准后报销

⑵党员活动费使用其他注意事项

党员活动费报销时，需提供党员活动方案（包括时间、地点、内容、参加人员、经费预算等），报学校党委组织部备案；依法依规使用党员活动费，主题鲜明，将党员活动与工会活动分开，不得报销委托旅行社提供服务产生的发票；每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动，每年不超过2次，其中省外每年不超过1次；严禁购置电脑、复印机、打印机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁发放任何形式的个人补助，奖励先进基层党组织的奖金只能用于开展党员活动，不得发放给个人；

**12、借支**

除代管经费借支以外，所有的借支业务从此模块进行填列

原则上，一般情况不允许借支，特殊情况借支需找相关领导审批：

事业经费借支资金审批权限：10万元以内计财处长审批，10万元以上分管财务的校领导审批；

科研经费借支资金审批权限：计财处处长审批、分管财务的校领导审批；

借支单上的借款人姓名要亲笔签名，如“借款人：张三" ，“张三”一定要手写，不能打印，借款人为项目负责人本人的，还需其他领导加签

**13、能源动力费**

包括水费、电费、燃料费。水电费此处特指对公转账到自来水公司或电力公司的水电费，学校水电中心要求各部门结算的水电费在“校内指标划转”模块填列；燃料费反映用于业务工作设备的车所耗费的油料支出。

**15、活动费**

根据我校的实际情况设置“活动费”模块，包括全校性的学生晚会、大型的学生活动、大型的离退休活动、党员活动费（项目代码29开头的除外）。学生晚会要求提供团委备案的学生活动方案；大型学生活动需提供证明材料；大型的离退休活动需提供请批件。

党员活动费如果属于代管经费开支，则归属“其他-代管经费”模块，其余情况，在此“活动费”模块填列，此处党员活动费开支标准、范围及其他注意事项与以上序号11中的规定相同。

工会活动费在单独的工会财务核算，不通过网络报账。

大型的学生招聘活动属于“会议费”模块。

**16、校内指标划转**

校内指标划转指校内项目之间的划转，并非实质性的内部账号的结算如转园丁阁的餐费、转车队的车费。校内指标划转主要包括网络使用费、场地使用费、大型仪器设备共享使用费（分析测试费）、查新检索费、水电费收回

**五、人员经费报销特别规定**

 “薪金收入系统”录入的收入发放单已对接到网络报账系统，收入发放表的录入方法跟以前一致，登录计财处“薪金收入系统”录入，先录入后发放。特殊情况已垫付现金无需再录入收入系统，

线下走流程时，因会计人员对该类业务需单独处理，报账员要充分考虑提供的收入发放单附件资料与其它报销业务能分开；

**1、收入申报表的附件资料提供要求**

网上报账系统中，个人收入申报表与其他报账业务将分开生成会计凭证，为保证附件资料详细明了，同时要避免重复提供资料，要求如下：

⑴主办的培训班发放培训课酬时，收入系统录入“培训课酬”项目时：需提供培训通知、领导审批的培训班支出明细表、培训班课表、专家单位、专家职称（职务）、专家手机号码信息，作为收入申报表的附件一同交计财处入账。

⑵收入系统录入“专家咨询费”“专家讲座费”“专家评审费”项目时：需提供专家单位、专家职称（职务）、专家手机号码信息，作为收入申报表的附件一同交计财处入账。其中会议活动中支出相关费用需提供会议通知、领导审批的会议支出明细表；专家讲座费提供讲座内容。

⑶收入系统录入“科研绩效”时，需提供的资料为：横向课题需提供绩效支出发放方案表；纵向课题需提供绩效支出发放方案表和项目申报书相关页（包含课题组成员名单），作为收入申报表的附件一同交计财处入账。

⑷其他个人收入项目发放申报表，均须在“发放说明”栏目说明：时间段、工作量、发放事由等，特殊事项将文件等其他证明资料附后。

⑸部门代码5026开头的科研经费发放劳务费除项目负责人签字外，还需单位负责人审批。

⑹校外导师指导费发放需学院研究生秘书核实名单并加盖印章

**2、校外专家讲课酬金、专家咨询费发放标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容 | 讲课酬金 | 专家咨询、评审 |
| 全国知名专家 | 1500元/小时 | 2250-3600元/天 |
| 正高职称 | 1000元/小时 | 1500-2400元/天 |
| 副高职称 | 500元/小时 | 1500-2400元/天 |
| 其余人员 |  | 900-1500元/天 |

（专家咨询第3天及以后按标准的50%）

**3、校内专家劳务费发放标准**

严格按照《湖南农业大学校内专家讲座评审咨询及相关工作费用发放暂行办法》湘农大[2018]42号文件执行；

校内专家评审咨询的标准200元/半天，校内专家讲座的标准400-600元/半天；学术性活动支出的相关劳务费可参照校外专家标准；