

河南工业大**学**报账指南

二〇一八年八月财务处制

目 录

一、财务大厅主要业务	4
二、报账票据、审批权限	4
(一) 常规业务报账流程	4
(二) 票据要求、粘贴、支付方式、丢失处理以及不予报销票据说明	4
(三) 报销单种类	11
(四) 审批权限	12
三、常用会计科目与业务的对应	14
(一) 办公费	14
(二) 印刷费	14
(三) 手续费	14
(四) 邮电费	14
(五) 差旅费	14
(六) 会议费	14
(七) 培训费	14
(八) 专用材料费	14
(九) 公务用车运行维护费	15
(十) 其他交通费用	15
(十一) 委托业务费	15
(十二) 其他商品服务支出	15
(十三) 办公设备购置	15
(十四) 专用设备购置	15
四、主要业务具体要求	15
(一) 借款业务	15
(二) 国内差旅费业务	16
(三) 因公临时出国(境)业务	22

（四）学生实习费业务	24
（五）会议费、培训费业务	24
（六）劳务费业务	25
（七）工程维修费业务	27
（八）固定资产（仪器设备采购）业务	27
（九）来款认领和科研立项、验收业务（含开具税票和收据）	28
（十）公务接待业务	31
（十一）党费及党建工作专项经费业务	32
（十二）外文版面费业务	33
（十三）退（付）保证金业务	34
（十四）代管账户的建立	34
（十五）账务查询	35
五、指南说明	35

一、财务大厅主要业务

投递业务（含报账业务、借款业务）、来款认领业务（含开具行政事业收据、科研入账）、院级自主拨款业务、收付款业务、账务查询及咨询业务。投递业务时间为每个工作日上午，其他业务时间为每个工作日全天上班时间。

具体业务岗位分布：

岗 位	业 务
1、2、3 号岗	投递业务
6 号岗	来款认领业务、科研项目验收审核
9 号岗	出国业务
11 号岗（副科长）	科研项目验收审核、退款重转、农行借记卡账号变更
15 号岗	收付款业务、银行转账回单查询
6、7、8、11、12 号岗	已处理账务查询
会计科长	大额支付业务、政府采购业务、院级自主拨款业务、省级国家级奖助学金发放业务
结算中心支付岗	公务卡账号变更、财政转账回单查询

二、报账票据、审批权限

（参考文件：《会计法》《会计基础工作规范》《发票管理办法》、国家税务总局 2017 年第 16 号公告《增值税发票开具有关问题的公告》）

（一）常规业务报账流程

①整理粘贴票据（分业务及支付方式，以 A4 纸横向为底版粘贴，票据要求见（二）-1）----②填写报销单（报销单种类见（三））----③签字审批（审批权限见（四））----④投递（财务大厅 1-3 号柜）

（二）票据要求、粘贴、支付方式、丢失处理以及不予报销票据说明

1. 票据要求

- （1）发票、收据记载的付款单位（俗称抬头）须为“河南工业大学”。
- （2）从外单位取得的税务发票须印有税务监制章并加盖发票专用章，单位由税局

代开发票需加盖单位发票专用章或财务专用章。

(3) 从外单位取得的财政收据须印有财政监制章并加盖财务专用章。

(4) 增值税发票纳税识别号：12410000415806196P。

(5) 电子发票可自行打印，其法律效力、基本用途、基本使用规定等与税务机关监制的增值税普通发票相同。

(6) 票据记载的各项内容均不得涂改、挖补，内容填写有错误或大小写金额不一致的，必须由出票单位重开。

(7) 购货发票应详细填写品名、数量、单价、金额，品种较多无法一一填写的，需附上供货单位出具的清单或电脑小票。

(8) 票据背面需经办人签字，购物发票还需有验收人签字。

(9) 滴滴、滴嗒、神州专车、首约汽车等因网上预约出行而产生的交通发票，须附网上平台出具的行程单。

(10) 同一经济事项产生的票据金额在 1 万及以上的，须附合同，合同签订单位为“河南工业大学”。

(11) 向农民购买动物、粮食、水果或租用农田等用于教学或科研实（试）验，收款方应到当地税务机关开具税务发票，注明商品名称、单价、数量等；无法提供发票的，应出具有农民签名和手印的收据（条），并附上农民身份证复印件以及当事人和项目负责人书面说明。租用农田必须签订经济合同或协议。

(12) 租用外单位车辆，出租单位应提供税务发票及租车合同或协议，合同或协议中未明示租车线路的，应由出租单位出具行程证明。

行程证明模版见下图：

河南工业大学调车记录表

河南工业大学 账单更新时间: 2018.05.07

号	车型	时间		天数	摘要说明	应收车费					累计	备注	
		出车	收车			车费	超公里	补油	路桥	车租			其他
2012	奇瑞	2018.3.8	2018.3.8		开封全吉	800							
2010	传祺	2018.3.15	2018.3.15	1	高铁	300					300		
2019	GL8	2018.3.18	2018.3.18	1	机场	300					300		
2020	东风	2018.3.18	2018.3.18	1	机场	300					300		
2021	英朗	2018.3.19	2018.3.19	1	高铁	300					300		
2022	英朗	2018.3.19	2018.3.19	1	机场	300					300		
2023	英朗	2018.3.20	2018.3.20	1	高铁	300					300		
2024	东风	2018.3.21	2018.3.21	1	高铁	500					500		
2025	英朗	2018.3.22	2018.3.22	1	高铁	300					300		
2026	英朗	2018.3.25	2018.3.25	1	机场	300					300		
2027	东风	2018.3.29	2018.3.29	1	机场	300					300		
2028	东风	2018.3.31	2018.3.31	1	机场	300					300		
2029	东风	2018.3.31	2018.3.31	1	机场	300					300		
2030	东风	2018.3.31	2018.3.31	1	机场	300					300		
2031	英朗	2018.4.6	2018.4.6	1	高铁	300					300		
2032	东风	2018.4.7	2018.4.7	1	火车站	200					200		
2033	GL8	2018.4.7	2018.4.7	1	市内	300					300		
2034	英朗	2018.4.12	2018.4.12	1	机场2期	600					600		
2035	现代	2018.4.17	2018.4.17	1	机场	300					300		
2036	现代	2018.4.17	2018.4.17	1	机场	300					300		
2037	GL8	2018.4.20	2018.4.20	1	市内全吉	500					500		
2038	英朗	2018.4.23	2018.4.23	1	机场	300					300		
2039	商务	2018.4.28	2018.4.28	1	机场	500					500		
2040	GL8	2018.4.29	2018.4.29	1	机场	300					300		
2041	现代	2018.4.29	2018.4.29	1	机场	300					300		
以上合计											8600		

以上是汇众记录请核对、如有疑问，请联系电话15937105599.

(13) 以外币计价的发票（论文版面费、会议注册费等），须经校国际交流与合作处进行汇率折算并加盖公章；须提供银行水单的，按水单兑换率折算。

(14) 票据应在取得的当年报销，尚未报销的当年票据可顺延至次年第一季度内报销。

2. 粘贴要求

票据应分类整理并填写报销审批单，按“一事一单或一类一单”粘贴，多张单据粘贴时须整齐、均匀、层叠错开平铺，并不超过单据规定范围（以A4纸横向粘贴为限），一张粘帖单不够可粘帖多张，不要使用订书机装订票据。若票据分类、粘帖不符合要求，应在财务人员的指导下，重新整理，以符合报账要求。

(1) 定额发票的粘帖



(2) 出租车票的粘贴



(3) 火车票的粘贴



(4) 机打发票的粘贴





3. 支付方式

对外取得的票据，除签证费、小额零星快递费、过路过桥费、出租车费、火车费、汽车费、异地出差燃油费、外币版面费等暂可使用现金结算的支出外，其他均应采用**公务卡或对公转账**的方式进行支付结算。

(1) 对公转账

➤ 财务处将符合规定的发票金额通过同城转账、异地电汇或财政支付方式转至指定的对公账户内。

➤ 收款单位的银行户名必须与发票专用章单位一致，两者不一致的须由原收款单位出具委托收款证明，并加盖原收款单位章和现收款单位章，否则不予办理付款手续。

(2) 公务卡支付

持卡人用公务卡刷卡消费后，应及时办理报账手续，报销时须提供公务卡刷卡记录小票（POS单）和正规发票。因网上交易或其他原因无法提供公务卡刷卡POS单的，可提供消费短信通知或银行卡账户流水单截图打印以作为附件，并在报销单指定位置上准确写明刷卡信息；凡列入公务卡强制结算目录的公务支出项目，应通过公务卡支付（豫财库[2012]41号文）。

➤ 公务卡报账信息应真实填写持卡人姓名、卡号、刷卡金额以及时间，金额不得拆分或合并。未刷公务卡的业务不得填写为公务卡业务（以银行交易系统数据为准）。

➤ 当公务卡刷卡金额、发票金额、项目余额三者不一致时，采用孰低原则，以最小金额为准进行账务处理。

➤ 公务卡刷卡单位应与发票单位相一致。

➤ 国家级科研项目中的公务卡报账，因科研项目管理要求以及目前财政支付网支付流程所限，尚无法直接还至公务卡账户，故还至报账人借记卡中。

4. 票据丢失按以下程序办理

➤ 原始发票丢失，须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（发票适用）或财务专用章（收据适用），当事人写书面说明，由单位负责人签署意见，经财务处会计科（财务大厅科长或副科长）查证后，报财务处分管处长审批后方可报销。

➤ 车票、船票或飞机票丢失，当事人须写出书面说明，并出具购票证明，无购票证明的由同行人或知情人证明，书面说明由单位负责人签署意见，经财务处分管处长审批后方可报销。

➤ 因发票复印件报销而引起的法律责任，由经办人、经费负责人自行承担。

5. 以下票据不予报销

(1) 发票未有税务部门监制章和收款单位发票专用章的；

(2) 收据未有财政部门监制章和财务专用章的；

(3) 票据使用范围与内容不符的；

(4) 内容不完整(如无数量、单价、金额和经济业务内容)的；

(5) 金额大小写不相符的；

(6) 虚假票据，或票据进行挖补、涂改的；

(7) 报销手续不齐全的；

(8) 出租车连号发票、同一车号多次连续出现，或无法说明大额租车费用行程事由的；

(9) 其他不符合财务规定的。

(三) 报销单种类

报账业务种类	报销单种类
普通发票业务	原始凭证汇总审批单
国内差旅费业务	差旅费报销表
出国（境）业务	出国（境）任务费用报销单
劳务费业务	“劳务费申报审批表”以及“劳务费发放表”
学生奖助学金业务	校院统筹奖助学金发放表
借款业务	借据
10万及以上业务	大额资金支付申请书
质保金业务	质保金支付申请书
内部指标划转业务	内部经费指标划转结算单

以上报销单，除借据须到财务大厅领取外，其他均可在财务处网站下载专区下载。

(四) 审批权限

经费审批权限对比表

	1万元（不含）以内	1-3（含）万元	3-10（不含）万元		10万元（含）以上
学院	学院行政负责人审批	学院党政负责人联签	公用、教学经费	学院党政负责人联签之后，主管业务校领导审批	填《大额资金支付申请书》，并按申请书中备注一栏要求逐级逐部门审批（《大额资金支付申请书》在财务处网站上下载）
			专项经费	学院党政负责人联签之后，职能部门审核，主管业务校领导审批	
职能部门	部门负责人审批	部门负责人审核，主管校领导审批			
科研项目	负责人归属 课题级别	审批权限	按1万元以内的权限进行签字及审批后，报主管科研业务校领导审批		
	学院 省级及以上	项目负责人签字 学院负责人审批			
	中心 省级及以上	项目负责人签字 中心负责人审批			
	机关处室 省级及以上	项目负责人签字 科技部门负责人审批			
	校级科研	项目负责人签字、单位负责人审核、科技部门负责人审批			
	学院、校直管 自然科学基金	学院负责人或科技部门负责人签字审批			
研究生导师经费	1万元以下的，由导师签字、学院负责人审批；1万元-3万元的，再加学院书记签字				
骨干教师经费	1万元以下的，由项目负责人签字、人事处处长审批；1万元以上的，再加主管人事校长审批				
教改经费	5000元以下的由项目负责人签字、教务处副处长审批；5000元至1万元的，由项目负责人签字，教务处处长审批；1万元以上的，再加主管教学学校长审批				

博士后经费	1万元以下的，由项目负责人签字、人事处处长审批；1万元以上的，再加主管人事校长审批
其他经费	1万元以下的，根据经费主管部门的管理办法进行审批；1万元以上的，再加主管业务校长审批

注意事项：

1、单位负责人（党政负责人）经济业务审批：

- 业务经费从学院或部门经费列支的，由上级主管业务领导审批；
- 业务经费从科研、教学质量工程等校级及以上有业务主管部门的专项经费列支的，由主管业务部门负责人审批。

2、项目负责人变更：

- 各部门、学院项目：以部门或学院名义出具负责人变更申请或授权委托书，由变更后负责人签字并加盖单位公章，交财务处会计科留存备案；
- 其他项目：由原项目负责人出具授权委托书，签字后由经费主管部门审批，交财务处会计科留存备案。

三、常用会计科目与业务的对应

(一) 办公费

单位购买的办公文具、办公耗材、办公室饮水等日常办公用品，无需列入固定资产的图书（教材、科研用、考试用图书可不列入固定资产，以图书清单及列支项目为依据），报刊杂志等。

(二) 印刷费

印刷费（打印费、复印费）、展板、宣传页、海报、论文版面费、专著出版费等。

(三) 手续费

检索费、审稿费、编审费、办证费、申请专利费用、年检费用等。

(四) 邮电费

邮寄费、电话费、传真费、电报费、网络通讯费等。

(五) 差旅费

因公至郑州市外的国内地区出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食及公杂补助、会议费、培训费、退票费等。

(六) 会议费

本单位及二级单位举办的会议所产生的费用，包括住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。参加外单位举办的会议，不在本科目反映。

(七) 培训费

本单位及二级单位举办的培训所产生的费用，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等。参加外单位举办的培训，不在本科目反映。

(八) 专用材料费

实验材料、农用材料、专用服装、专用工具和仪器、艺术专用材料和用品、体育

用品、医疗药品和耗材等。

（九）公务用车运行维护费

按规定保留的公务用车运行所产生的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等。

（十）其他交通费用

本市出租车、公共交通费用、租车费用、网上预约用车市内部分等。

（十一）委托业务费

转拨外协经费、检验费、技术报务费、测试费、设计费、加工费等。

（十二）其他商品服务支出

诉讼费、国内组织的会员费、广告宣传费等。

（十三）办公设备购置

购置纳入固定资产范围的办公家具和办公设备（电脑、打印机、传真机、扫描仪、空调、冰箱等）。

（十四）专用设备购置

购置具有专门用途的纳入固定资产范围的教学、科研用仪器设备。

四、主要业务具体要求

（一）借款业务

1. 办理借款

- 尚未取得报账发票，又无法使用公务卡，需提前支付款项的业务可办理借款。
- 借款必须是本校教职工，学生、临时人员等不得申请借款。
- 借款须由借款人本人办理，借款支付方式应为对公转账，不得申请现金借款（含转入个人借记卡）。

➤ 财务大厅 3 号柜取得《河南工业大学借据》，按要求填写并留**借款人电话**，提供对方单位对公账户信息——审批——投递。

➤ 采购、工程、服务类超 1 万的借款须附合同复印件。

2. 办理还款

➤ 已取得对方单位发票——《填写原始凭证汇总审批单》，支付方式选择“还借款”——审批——财务大厅 3 号柜找出借据红联，并附在发票联之前——投递。

➤ 未取得对方单位发票——财政大厅 3 号柜找出借据红联——财务大厅 15 号柜，根据需还款金额填写交款联，交款（现金或刷卡）——执 15 号柜盖章返回的白联、借据红联交至财务大厅 6 号柜。

3. 未按时归还借款处理

➤ 原则上借款实行前账不清，后账不借。

➤ 对超期限（6 个月）未清的借款，学校将从借款人工资中逐月扣除，直到借款还清为止。

（二）国内差旅费业务

参考文件《河南省省直机关差旅费管理办法》、《河南工业大学差旅费管理办法（2018 年修订）》。

1. 国内差旅费报销应准备的单据

➤ 出差审批单、差旅费报销单、出差产生的费用票据（城市间交通费、住宿费、会议或培训费用及通知、保险费、退票费等）。

➤ 邀请外单位专家来校的，应附邀请函，并加盖邀请单位章，无须出差审批单。

➤ 差旅费用应一次性报销完毕且一事一单，不得多事一单。

2. 国内差旅费的出差范围及内容

➤ 国内差旅费的范围：郑州市常驻地区（不包括上街区 and 航空港区）以外的国内地区（不含港澳台地区）。即到上街区 and 航空港区因公办理业务属于国内出差；到港澳台地区出差，属于因公出国（境）差旅费。

➤ 国内差旅费的内容：城市间交通费（火车费、飞机票、船票、公共汽车票等）、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用（会议费、培训费、保险费、退票费等）。

3. 城市间交通费

(1) 出差人员乘坐交通工具等级

级别	交通工具		火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租车）
	管理岗位	专业技术岗位				
省级及二级以上的人员	院士和相当于院士的人员		火车软席（软座、软卧）高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
校级及三、四级人员	五级及以上专业技术人员		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（含高端经济舱）	凭据报销
其余人员			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（含高端经济舱）	凭据报销

➤ 自带车或租车（不含按公里计价出租车辆）出差报销时应提供完整的行车记录（含 ETC）、过路过桥费、租车合同（协议）、汽油费、住宿费等原始凭证，ETC 行车记录或过路过桥费的复印件只能作为过路过桥证明，不报销费用。自带车报销的汽油费以每百公里 15 升和实际里程数综合计算，汽油票的开票日期可在出差期间、出差前两天（含）之内、出差后两天（含）之内。

➤ 乘坐飞机出行，机票应采用公务卡或对公转账方式结算。往返机场的费用（含高铁、地铁、机场大巴等）不予报销。

(2) 城市间交通费不连续或不完整的处理

➤ 对方单位承担部分城市间交通费或搭顺风车的，应提供有效证明：对方单位提供的加盖单位章的证明；过路过桥费的复印件、影印件；由出差人写书面说明，并经单位领导审批。以上证明材料取其一。不能提供有效证明的，只报销出差票面金额，不给予出差补助。

➤ 出差期间城市间交通票丢失或损毁的，按本指南中“二、报账票据、审批权限---（一）票据要求、粘贴、支付方式、丢失处理以及不予报销票据说明---4. 票据丢失按以下程序办理”中的相关要求办理。

4. 住宿费

(1)住宿费标准按照财政部门发布的相关地区出差住宿费限额标准执行，见下表：

河南工业大学工作人员差旅费标准

单位：元/人.天

序号	地区（城市）		住宿费标准							伙食补助	公杂费
			省级及二级以上人员	校领导及三、四级人员，教授、职务工资在五级（含五级）以上高级职称以及相当技术职务人员	其他人员	旺季地区	旺季浮动标准				
							旺季期间	旺季上浮价			
								校领导及相当职务人员，教授、职务工资在五级（含五级）以上高级职称以及相当技术职务人员	其他人员		
1	北京	全市	1100	650	500					100	80

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	800	480	380					100	80
		宁河区	600	350	320						
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	675	525	100	80
					秦皇岛市	7-8月	680	500			
					承德市	7-9月	580	580			
		其他地区	800	450	310						
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					100	80
		临汾市	800	480	330						
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310						
		其他地区	800	400	240						
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					100	80
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满州里市、阿尔山市	7-9月	690	480		
						二连浩特市	7-9月	580	400		
						额济纳旗	9-10月	690	480		
6	辽宁	沈阳市	800	480	350				100	80	
		其他地区	800	480	330						
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	590	420	100	80
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	540	420	100	80
		其他地区	750	400	300						
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420	100	80
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	540	360		
10	上海	全市	1100	600	500					100	80
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					100	80
		其他地区	900	490	360						
12	浙江	杭州市	900	500	400					100	80
		其他地区	800	490	340						
13	宁波	全市	800	450	350					100	80

14	安徽	全省	800	460	350					100	80
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					100	80
		其他地区	900	480	350						
16	厦门	全市	900	500	400					100	80
17	江西	全省	800	470	350					100	80
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	570	450	100	80
		其他地区	800	460	360						
19	青岛	全市	800	490	380		7-9月	570	450	100	80
20	湖北	武汉市	800	480	350					100	80
		其他地区	800	480	320						
21	湖南	长沙市	800	450	350					100	80
		其他地区	800	450	330						
22	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					100	80
		其他地区	850	530	420						
23	深圳	全市	900	550	450					100	80
24	广西	南宁市	800	470	350					100	80
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	610	430		
25	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	650	450	100	80
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	650	450			
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	720	480		
26	重庆	9个中心城市、北部地区	800	480	370					100	80
		其他地区	770	450	300						
27	四川	成都市	900	470	370					100	80
		阿坝州、甘孜州	800	430	330						
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320						
		宜宾市	800	430	300						
		凉山州	750	430	330						

		德阳市、遂宁市、 巴中市	750	430	310						
		其他地区	750	430	300						
28	贵州	贵阳市	800	470	370					100	80
		其他地区	750	450	300						
29	云南	昆明市、大理州、 丽江市、迪庆州、 西双版纳州	900	480	380					100	80
		其他地区	900	480	330						
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	750	530	120	80
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	500	350		
31	陕西	西安市	800	460	350					100	80
		榆林市、延安市	680	350	300						
		杨陵区	680	320	260						
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260						
		渭南市、韩城市	600	300	260						
		其他地区	600	300	230						
32	甘肃	兰州市	800	470	350					100	80
		其他地区	700	450	310						
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	750	530	120	80
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	525	450		
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9月	525	375		
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9月	450	375		
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	450	300		
34	宁夏	银川市	800	470	350					100	80
		其他地区	800	430	330						
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					120	80
		石河子市、克拉 玛依市、昌吉州、 伊犁州、阿勒泰 地区、博州、吐 鲁番市、哈密地 区、巴州、和田 地区	800	480	340						
		克州	800	480	320						
		喀什地区	780	480	300						
		阿克苏地区	700	450	300						
		塔城地区	700	400	300						
36	河南	郑州市辖区 (金水区、二七 区、中原区、管 城区、惠济区、 郑东新区、航空 港区、高新区、	900	480	380					100	80

	经开区)								
	其他省辖市辖区	800	480	330	洛阳市辖区	4-5月上旬	720	500	
	各县(市) 郑州市上街区	700	400	300					

(2) 无住宿费发票的处理

➤ 出差住在自己或亲友家里、带学生实习、开展科研工作，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位领导审批，可以报销差旅费相关费用。

➤ 因科研活动受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会，或与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭对方提供的有效证明或出差人提供情况说明，并经所在单位领导审批后，据实报销差旅费相关费用。

➤ 其它实际发生住宿而无住宿费发票的，只报票面金额及在途期间伙食补助费和公杂费。

(3) 出差人员当天往返但公务活动超过半天，或当天公务活动结束后需继续赶赴外地的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

5. 出差补助

➤ 出差补助含伙食补助和公杂费，按财政部门发布的省内外相关地区出差补助标准执行。

➤ 参加会议、培训及比赛的，举办单位统一安排食宿的，除往返途中给予补助外，会议、培训及比赛期间不给予补助；举办单位不统一安排食宿的，往返途中补伙食费和公杂费，会议、培训及比赛期间只补伙食费。

➤ 自带车或租车出差的，伙食费正常发放，公杂费减半发放。

➤ 外单位人员出差，不给予补助。

(三) 因公临时出国(境)业务

参考文件豫财行[2014]11号文河南省财政厅 河南省人民政府外事侨务办公室关

于转发《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》的通知。

1. 因公临时出国（境）业务范围

各单位因公出国（境）团组、在职教职工因公出国（境）交流活动（含参加学术会议、科研合作、交流访问等），时间在三个月以内（含三个月）。

2. 因公临时出国（境）预算表

由申请人填写《河南工业大学因公临时出国（境）任务预算审批表》，并将预算审批表及上报河南省因公临时出国（境）预算表交至财务大厅 9 号柜进行审核。审核内容只针对住宿费、伙食费、公杂费等三项。9 号柜财务人员审核合格并签字后再由财务处主管领导审批。

3. 因公临时出国（境）业务报销应备齐以下材料

- 河南工业大学因公临时出国（境）任务预算审批表；
- 河南工业大学因公临时出国（境）任务费用报销单；
- 因公临时出国任务批件；
- 因公护照首页和签证页复印件；
- 具体出国事由所具备的基本材料（如会议邀请函外文件及中文翻译件，加盖国际交流合作处章）；
- 盖有国际交流合作处章的出国期间汇率表；
- 所需报销的原始发票，须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等并由经办人签字，并经国际交流合作处确认；
- 出国预算表和报销单由团组负责人及经费来源部门审核签字，经审计处、财务处、主管经费来源部门校领导审批签字生效。

4. 因公临时出国（境）业务报销范围

培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费及其他费用（出国签证照相费用、必须的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等）。

5. 注意事项：

- 出国机票需对公转账或用公务卡支付，不得以现金支付。

➤ 国外伙食公杂补助部分以预算为准，预算有补助的，报账人根据标准将核算的数据直接填入报销单相应表格中。（补助标准见豫财行[2014]11号文）。

➤ 当次因出国产生的国内差旅费部分，应单独贴单（国内差旅费报销单），与出国费用同时报账。

➤ 出国费用超出预算部分不予报销。

（四）学生实习费业务

➤ 实习费报销由学院出具《学生实习明细表》（财务处网站下载专区下载）、异地往返车票、租车费用（附合同或协议）等办理报销手续。报销费用集中转入带队老师银行账户下，由带队老师根据情况将费用发放至各学生。

➤ 郑州市外实习，带队老师的差旅费，按《河南工业大学差旅费管理办法》执行，可与学生实习费一同报销，也可单独报销。

（五）会议费、培训费业务

参考文件：校政财【2018】6号文《河南工业大学会议费管理办法》、豫财行【2017】46号文《河南省省直机关培训费管理办法》。

1. 会议费、培训费的界定

以本学校（含学校各二级机构）名义举办的会议或培训。

2. 会议费报销所需的材料

➤ 会议通知（包含会议议程）；

➤ 经审批的会议费预算表（预算的标准及审批见校政财【2018】6号文《河南工业大学会议费管理办法》）；

➤ 实际参会人员签到表（包括参会人员姓名、工作单位、职务或职称、联系方式等）；

➤ 会议场所等服务单位提供的费用发票、原始明细单、电子结算单等凭证；

➤ 如委托第三方机构举办的会议，须附与会务公司签订的委托协议（合同）、受托方确认的会议费用汇总表、费用发票复印件和明细单据的复印件等；

- 财政专项和科研项目中有会议费预算控制的，还应提供批复的项目预算书。
- 协助其他单位举办并承担部分会议费的，应签订合同（协议）。合同（协议）中列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用的理由和比例依据等。管理会议不得列支协助办会经费。

3. 培训费报销所需的材料

- 业务承办单位须提供办会通知（注明时间、地点、预计参加人数、收费标准），并加盖单位公章。
- 实际参会人员行程表、签到表、与会议服务单位签定的协议或合同、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等原始资料。

4. 从代管经费列支的学会、协会等举（承）办的会议费由经费主管部门依据国家有关规定自行管理。

（六）劳务费业务

1. 劳务费发放对象

校内人员（含退休人员）、校外人员、学生。

2. 劳务费发放类别

➤ 校内或校外人员：学术报告、专题讲座、专业咨询、论证、鉴定、评审评标、研究生学位论文评阅及答辩、高考改卷费、四六级英语监考费、成人学位英语监考费，校内人员非以上所列举至劳务类别的发放给个人的费用，不应列入劳务费，具体参见2017年《关于规范奖励性绩效工资、劳务费发放有关问题的通知》。

➤ 学生：助教、助研、助管。

3. 劳务费发放业务注意事项

（1）劳务费业务投递时间及要求：每月1-15日之间的工作日上午，电子档一份、纸质档原件及复印件各一份交由15号柜编号，已编完号的纸质版投递到1或2号柜。

（2）劳务费不得在学院人员经费项目中发放。

（3）劳务费应通过财务处银联系统发放至收款人借记卡中，不得由项目负责人提

前自行支付。

(4) 劳务费发放依据标准：豫财行【2017】46号文《河南省省直机关培训费管理办法》、豫财购【2017】9号文《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》、财科教【2017】128号文《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》、豫财科[2018]14号文《河南省省级财政科研项目专家咨询费管理办法》等。

➤ 讲课费（税后）标准：

院士、全国知名专家每学时一般不超 1500 元；

正高级技术职称专业人员每学时最高不超 1000 元；

副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超 500 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，同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

➤ 评审专家劳务报酬标准：

评审时间在 3 小时以内的，每人 400 元，超过 3 小时的，每增加 1 小时每人增加 100 元。超过 0.5 小时（含）不满 1 小时的，按 1 小时计算；超过时间不满 0.5 小时的，增加 50 元。

开标后项目未进行评审或专家主动回避等原因未参与评审的，每人 100 元。

➤ 专家咨询费（税后）执行标准：

■ 中央（国家）级财政科研课题执行标准：

以会议、现场访谈、勘察等组织形式：超过半天至两天（含）以内的，高级专业技术职称人员专家，每人每天 1500-2400 元；其他专业人员，每人每天 900-1500 元。半天的按前标准的 60% 执行，超过两天的，每天按前标准的 50% 执行。

以通讯的组织形式：按上条标准的 20-50% 执行。

院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

■ 省级财政科研课题执行标准：

以会议、现场访谈、勘察等组织形式：超过半天至两天（含）以内的，高级专业

技术职称人员专家，每人每天 2000-2400 元；副高级专业技术职称人员专家，每人每天 1500—2000 元；其他专业人员，每人每天 900-1500 元。半天的按前标准的 60% 执行，超过两天的，每天按前标准的 50% 执行。

以通讯的组织形式：按上条标准的 20-50% 执行。

院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

(5) 劳务费发放佐证材料：招标公告、专家签到表或邀请函、评标结果、发放单位情况说明等。本校学生劳务费无需佐证材料。

(6) 校院学生奖助学金不属劳务费范畴，应填写《学生奖助学金发放表》。

(七) 工程维修费业务

1. 工程维修的内容

因装修、维修而产生的费用为工程维修费。

2. 工程维修费报销手续

➤ 单项支出在 1 万元以内的：维修发票、工程预算单和结算单（加盖开票单位公章）。

➤ 单项支出在 1 万元（含）以上的：维修发票、维修合同（加盖双方单位公章）、工程预算单和结算单（加盖开票单位公章）、校审计部门审计意见。

(八) 固定资产（仪器设备采购）业务

1. 固定资产分类

➤ 通用设备：办公家具、计算机设备及软件（电脑、PC 服务器、路由器、交换机、显示器等）、打印机、复印机、扫描仪、数据采集器、机柜、监控设备、视频会议设备、摄像机、照相机、录音机、投影仪、多功能一体机、LED 显示屏、触控一体机、空调、冰箱、饮水机、空气净化器、粉碎机、容器清洗机、图书档案设备等。

➤ 专用设备：教学、科研、实验等专用仪器或设备。

2. 应验收的固定资产金额标准

➤ 办公家具类验收归属后勤管理处，教学科研实验类设备验收归属实验室管理处。

➤ 通用设备：单位价值在 1000 元（含）以上，或单位价值虽未达到规定标准，但使用年期限超过 1 年（不含）的大批同类物资。

➤ 专用设备：单位价值在 1500 元（含）以上，或单位价值虽未达到规定标准，但使用年期限超过 1 年（不含）的大批同类物资。

3. 设备采购费报销注意事项

➤ 固定资产报销应准备基本材料：审批单、发票、资产验收单、合同（1 万元以上）。属于招标采购的，还应提供中标通知书。

➤ 设备采购均应采用对公转账或公务卡进行结算。

➤ 横向科研课题中不入固定资产的代购设备，需科研部门认定。

（九）来款认领和科研立项、验收业务（含开具税票和收据）

1. 来款认领

参考文件：校发【2006】4 号文《河南工业大学收入分配管理暂行办法》。

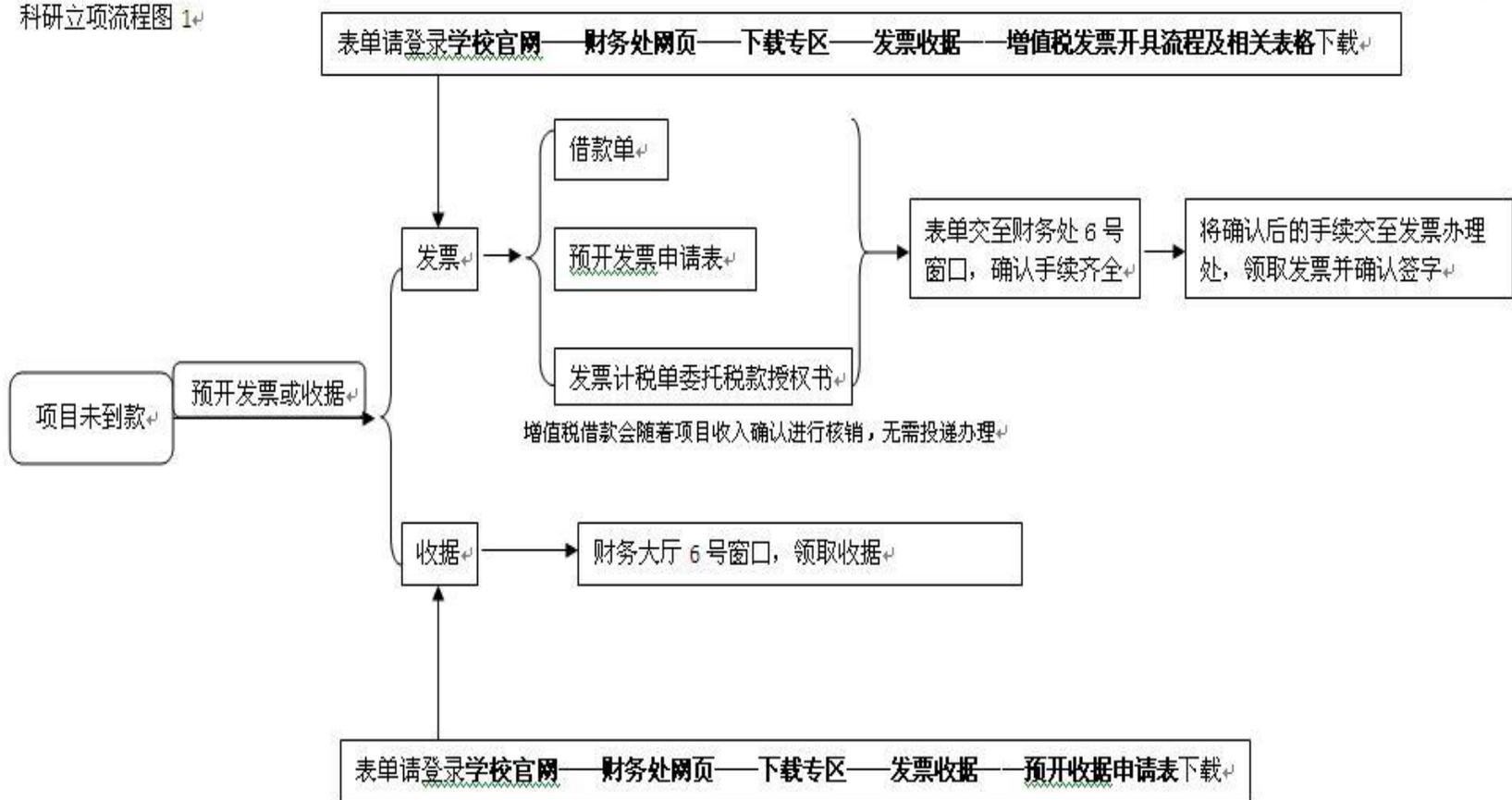
➤ 登录学校官网——财务处网页——信息查询——到款查询确认——财务大厅 6 号办理入账手续。

➤ 捐赠、企业奖助学金、培训或其他对外服务等需分配的收入，办理入账手续时应附收入合同或协议（加盖双方单位公章）；其他收入，附部门认领证明（加盖部门公章）。

➤ 因培训产生的收入，入账时除附合同外，还应附已填报审批的《河南工业大学成人非学历教育培训项目备案表》（表格在远程与继续教育学院网站下载）。

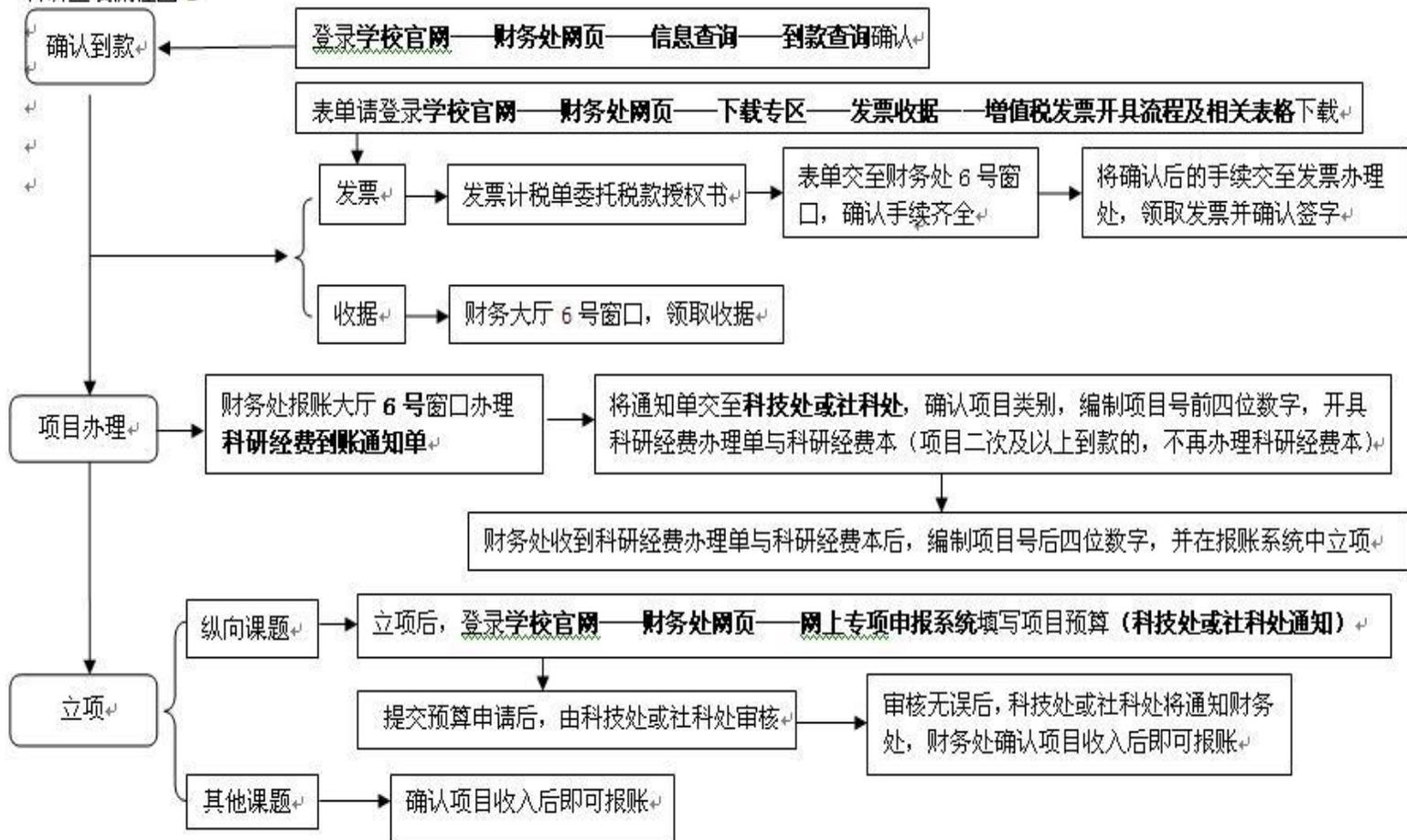
2. 科研立项业务（含开具税票和收据），见科研立项流程图 1、流程图 2

科研立项流程图 1



- 注意：1. 开具票据前，请向对方单位确认票据类型（发票或收据），两种类型只选其一；
 2. 发票包括增值税专用发票和增值税普通发票；收据为行政事业单位资金往来结算票据。

科研立项流程图 2



注意：1.开具票据前，请向对方单位确认票据类型（发票或收据），两种类型只选其一；
2.发票包括增值税专用发票和增值税普通发票；收据为行政事业单位资金往来结算票据。

3. 科研项目验收

项目负责人在财务处网站查询系统中查询打印验收项目明细账，
查询中如遇技术问题，咨询电话 67756685 吴老师

根据验收报告中项目经费收支情况表要求，对照本指南**三、常用会计科目与业务的对应**进行科目汇总，注意项目余额、设备费、劳务费、出国费等

财务大厅 6 号、11 号窗口进行财务审核，并由审核人签字

财务处二楼财务科（203 室）盖章

（十）公务接待业务

1. 国内公务接待

参考文件：校政办【2016】3 号文《河南工业大学公务接待管理规定》。

- 公务接待费用报销所需材料：发票、来访单位公函、接待清单。
- 公务接待标准：工作餐标准不得高于 60 元/人次；会议用餐标准不得高于 90 元/人天。
 - 陪餐人数：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。

2. 外宾接待

参考文件：校政外【2016】25 号文《河南工业大学外宾接待管理办法》。

- 外宾接待费用报销所需材料：发票、邀请外宾来校审批表、外宾接待活动清单。
- 外宾接待经费开支范围：日常伙食费、宴请费、赠礼、文化参访等。
- 外宾接待标准：
 - 日常伙食费：每人每天不超 300 元；
 - 宴请费：每人每次不超过 300 元；冷餐、酒会、茶会分别每人每次不超 150 元、100 元、60 元；

赠礼：正副部长级人员的：每人次礼品不得超 400 元；司局级人的：每人次礼品不得超 200 元；其他人员，可视情况赠送小礼品；

文化参访：需在《邀请外宾来校审批表》活动日程一栏中详细列出，并由国际交流与合作处负责审批。

➤ 中方招待人数：宴请外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上按 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上按 1:2 以内安排。

➤ 外宾接待费用应向国际合作交流处报批。

3. 公务接待费用支付应采用对公银行转账或公务卡方式进行结算，不得以现金方式支付。

（十一）党费及党建工作专项经费业务

参考文件：组发【2017】15 号文

1. 党建经费使用范围

➤ 开展党支部活动、党日活动，教育、培训党员等费用，包括租车费（需租车合同，并写明行车路线）、伙食费、门票费、购买印刷学习资料费、培训费、授课费、场地租用费、宣传制作费等。

➤ 表彰先进党支部、优秀共产党员等费用。

➤ 基层党建工作项目创新及党建工作理论研究等费用。

➤ 基层党组织活动阵地建设、党校设施建设、党员教育信息化建设以党务信息系统建设费用。

➤ 开展教职工思想政治教育、统战及反腐倡廉宣传教育活动费用。

➤ 落实全面从严治党有关费用。

2. 审批程序和权限

（1）党费

党费的使用，由组织部统筹管理。单笔支出 5000 元以下的，由基层党委、党总支书记审核后，报组织部负责人审批；单笔支出 5000 元及以上的，由基层党委、党总支

书记审核，报组织部负责人签署意见后，报校党委领导审批。

（2）党建经费

党建经费的使用，单笔支出 5000 元以下的，由各基层党委、党总支书记审批；单笔支出 5000 元及以上、1 万元以下的，由基层党委、党总支书记审核后，报组织部负责人审批；单笔支出 1 万及以上的，由基层党委、党总支书记审核，报组织部负责人签署意见后，报校党委领导审批。

3. 报销费用标准

➤ 租车费：25 座以上大巴每辆每天不超 1500 元；25 座及以下中巴士每辆每天不超 1000 元，个人不得领取交通补助；租车费报销应附租车合同、参加活动人员名单。

➤ 伙食费、住宿费：按照差旅补助标准据实报销，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、住宿、差旅补助。

➤ 场地费：每半天人均不超过 50 元。

➤ 讲课费：按劳务费标准发放。

4. 报销注意事项

➤ 到常驻地以外开展党建活动的规模、时间和数量，每两年不超过一次。

➤ 外出活动须自行组织，不得委托旅行社等其他单位。

➤ 交通工具不得乘坐飞机，不得租用 5 座及以下轿车。

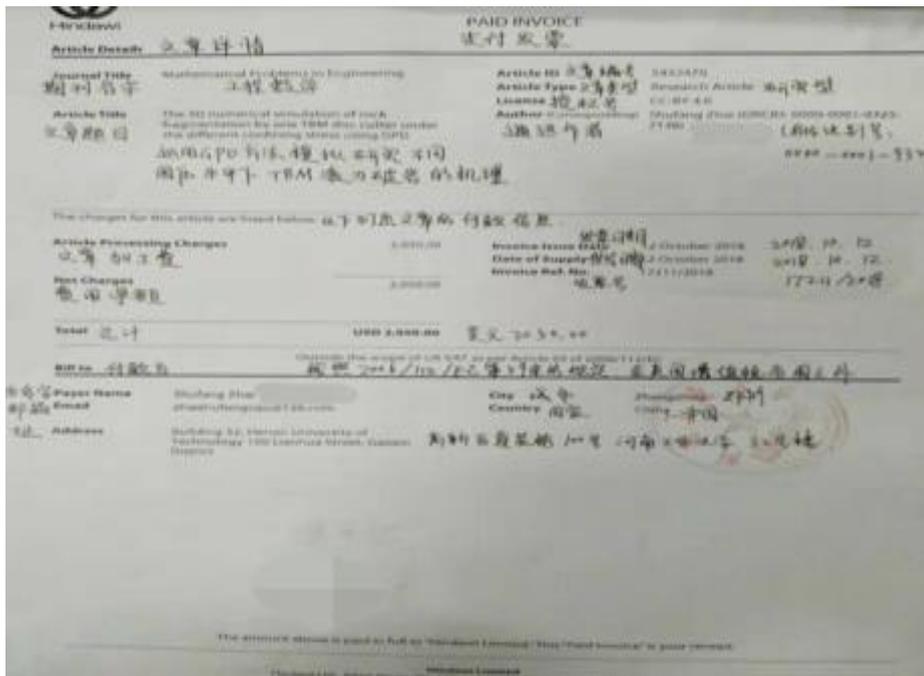
➤ 不得发放任何形式的个人补助。

（十二）外文版面费业务

1. 外文版面费可自行办理汇款转账，无需通过公务卡或对公转账方式办理。业务内容须经国际合作交流处认定并加盖公章。

2. 报销应准备的材料

➤ 外文版面费的发票。模版如下：



- 办理转账的银行水单（银行柜台办理）或银行卡转款记录（VISA 卡自行办理）。
- 外文录用通知, 翻译成中文并加盖国际合作交流处公章。要求同“外文版面费发票”。
- 费用结算汇率表。

(十三) 退（付）保证金业务

(1) 保证金：包括投标保证金、出国保证金、履约保证金等，申请退还各类投标保证金时，应提供加盖学校财务章的缴款单或收据，经业务归口管理部门负责人签署意见后，办理转账退款手续。收款人与缴款单位不一致的，由缴款单位出具加盖公章的委托收款证明。

(2) 质量保证金：施工方或设备供应方按照合同或协议规定，提出申请。申请时，应填写《河南工业大学质保金支付申请书》，并按要求签字审批后，办理转账手续。收款单位与原发票单位不一致的，由原发票单位出具加盖公章的委托收款证明。

(十四) 代管账户的建立

由需开立代管账户单位（部门）提出书面申请，填写《代管款项立账审批表》（财

务处网站下载专区下载), 经审批后, 交由财务处会计科进行立户。

(十五) 账务查询

➤ 普通账务查询, 持投递回执单(无投递单的, 须提供投递日期、项目号、金额等信息), 到财务大厅前台 6、7、8、11、12 号柜查询。

➤ 退款查询, 包括对公转账、个人劳务费业务:

学校官网——财务处网页——信息查询——退款查询

确认退款信息后, 持准确的转款信息到财务大厅前台 11 号重新办理转账。

五、指南说明

本指南由财务处负责解释, 并根据政策、法令法规、规章制度、管理办法、岗位职责等及时变更。

咨询电话: 会计科长 67756813 副科长 67756183 科研开票及入账 67756180

出国业务 67756182 业务电话 67756181 67756185