湖南工业大学财务报账须知

（2022 年修订）

目　　录

第一章　经费报账应遵循的基本原则 ……1

第二章　经费开支严禁的行为 ……1

第三章　报销票据及基本要求 ……2

第四章　经费审批报销流程 ……4

第五章　结算的有关规定 ……5

第六章　经费报销的有关规定 ……6

（一）公务接待费及加班工作餐报销 ……6

（二）用车费报销 ……7

（三）劳务费报销 ……8

（四）差旅费报销 ……9

（五）因公出国（境）费报销 ……11

（六）会议费报销 ……11

（七）报刊版面费报销 ……13

（八）固定资产（含图书资料）购置费报销 ……13

（九）实验耗材费报销 ……14

（十）实践教学经费报销 ……14

（十一）学科竞赛经费报销 …… 14
（十二）工程、货物和服务等项目报销 …… 15
（十三）科研经费报销 ……17
第七章 借款的相关规定 ……17
第八章 其他告知事项 …… 18
附件 1 差旅住宿费标准明细表 ……21
附件 2 个人所得税的有关规定 ……26

第一章 经费报账应遵循的基本原则

各项经费纳入学校预算管理，在预算额度内开支。经费的报销应遵循以下原则：

一、合法合规性

经费开支要符合相关政策、法规及制度规定。

二、真实相关性

严禁虚构经济业务，列支虚假及无关支出。

三、经济合理性

经费开支应当厉行节约，禁止奢侈浪费，坚决反对“四风”。

四、责任明确性

经费使用人对经费使用的真实性、合理性、合规性、相关性和票据的合法有效性承担经济和法律责任。

二级单位负责人、项目负责人对所审批经费支出的真实性、合理性、合规性和相关性负监管责任。

第二章 经费开支严禁的行为

一、严禁违反中央八项规定和省九条规定使用经费。

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、严禁设立账外账。

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。

第三章 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与外单位发生经济业务时，从外单位取得的收付款凭证，包括税务发票、行政事业性收据、交通票据、财政部门或税务机关批准使用的其他票据等。要求票据：

1.合法有效

从合法途径取得的正规票据，并且在有效期内的票据才能作为报销票据。

2.要素齐全

原始票据内容应填写齐全，包括：①付款单位名称（湖南工业大学）及统一社会信用代码；②填制票据单位名称；③填制日期；④经济业务内容；⑤金额（属于购买实物的，要求载明品名、数量、单价等）；⑥开票人；⑦出票单位财务专用章（收据）或发票专用章（发票）。

3.填写正确

原始票据不得涂改、挖补，同一票据大小写金额应一致。打印字迹不清楚无法辨别的票据不予受理。如有错误，应由出票单位重开或者更正。

4.内容真实

票据内容必须真实反映经济事项。同一会计事项不得以“化整为零”方式开票，同类连号发票原则上只能报销其中一张发票，特殊情况需出票单位出示书面说明。

二、校内自制的单据及要求

校内自制的单据是指经济业务发生或完成时由业务经办人员填制用以报销的单据，如借据、领据、劳务费发放表等。

填写自制单据时，应填写规范，要素齐全，内容完整真实，合法合规。手工填制的应使用黑色水性笔填写，字迹工整清晰。

三、票据报销要求

1.经手人、证明人或验收人（购买实物）应在报销票据正面签字。

2.项目指向不明的票据，还需附出票单位提供的盖有与票据相同印章的原始清单。

3.发票以开票日期为准，当年票据原则上要求在年终关账前报销完毕。当年 11 月 1 日至 12 月 31 日票据，须在次年 3 月 31 日前报销。确因学校管理规定以及其他特殊情况而延期报销的票据，经相关职能部门审批后予以报销。

4.原始票据遗失的，需提供如下资料办理报销或退款：

①票据复印件

遗失增值税专用发票、增值税普通发票：提供发票记账联复印件，加盖开票单位发票专用章。

遗失财政票据：提供财政票据记账联复印件，加盖开票单位财务专用章。

②票据遗失情况说明

说明遗失票据情况（需注明“本人承诺原始票据未在任何单位报销或退款，若找到原件也不再重复报销”字样），由所在单位负责人审批并加盖公章或项目负责人审批。

5.电子发票应确保二维码完整清晰。

6.国外票据须翻译成中文，经办人对译文的真实准确性负责。

7.票据粘贴要求：

①所有小于 A4 纸大小的原始票据统一采用单层平铺式粘贴，按照从上到下、从左到右的顺序依次粘贴在票据粘贴单划定的粘贴范围内，票据之间不可相互覆盖遮挡。

②等于或大于 A4 纸大小的票据（如用 A4 纸打印的电子发票）及非票据附件（如合同、审批表、通知、佐证材料等）无需粘贴。

③差旅费票据（如公共交通票据、汽油票、过路过桥票等）应按照出差人员的姓名及其出差行程（或时间）顺序粘贴。

④票据统一使用液体胶水粘贴，固定票据四边及中心点，禁止使用固体胶、双面胶及钉书钉。

⑤票据粘贴完毕后，须用黑色签字笔填写本粘贴单票据合计金额及票据张数，并由经手人签字确认。

第四章　经费审批报销流程

经费审批按照《湖南工业大学经费开支审批管理办法》执行。经费开支实行“一支笔”审批制度，由二级单位相关负责人或项目负责人签字审批。经费报销实行“一事一报”、“一项一报”，业务事项原则上不能跨项目填报。

一、已明确预算支出项目和标准的经费报销流程：

经费类别	报销流程
党建经费	二级党组织书记审批→财务处审核
学团经费	二级学院党委（党总支）副书记审批→财务处审核
日常经费	二级单位负责人审批→财务处审核
归口管理的经费	二级单位负责人审批→职能部门负责人审批→财务处审核
科研经费	项目负责人审批→财务处审核

在财务处主页登录“网上报账平台”，完成报账信息填报后，上传相关附件，按提示完成线上审批，打印报销审批单连同报销票据等原始资料交前台会计审核。

线上审批可在微信、电脑端完成。微信端方式为：经费审批人登录“湖工大财务”微信公众号，点击“智慧财务”-“网上审批”，办理报销签批。

二、未列年初预算但有相应资金来源的支出报销流程

未列入年初预算但有相应资金来源的支出按以下程序办理：收入管理科、资金结算中心确认收入→对口部门登记→计划统计科追加预算，再按正常报销流程办理报账手续。

第五章　结算的有关规定

一、使用公务员卡结算：

凡属于《湖南省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》范围内的公务支出应使用公务卡进行刷卡结算。公务卡消费报账时须附公务卡消费交易凭条（即 POS 机小票）。

下列情况可使用现金结算 ：

1.在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

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

3.按规定支付给个人的支出；

4.签证费、快递费、过桥过路费等目前只能使用现金结算的支出。

二、网上购物可以通过网银支付，报账时须附购物发票、购物清单、网上付款凭据等。

三、除以上可用公务卡、网银和现金结算的之外，都应按规定实行转账结算：

1.基建、维修、图书、设备服务等有合同或协议的，严格按合同或协议付款，收款方必须是合同方，收款单位名称、账号须与合同一致。

2.收款方为个人的，收款人应与出票单位营业执照上的法人名字一致，并提供其身份证复印件和营业执照复印件。

四、外币结算

以外币形式支付的费用报销，需提供换汇水单或银行支付凭据。如提供的支付依据无法证明所支付人民币金额的，则以报销当日中国银行公布的外汇牌价折算价结算。

第六章 经费报销的有关规定

一、公务接待费及加班工作餐报销

公务接待费报销按照《湖南工业大学公务接待管理办法（修订）》执行。同城开展公务活动的来宾原则上不得安排接待用餐，

常驻地以外来宾开展公务活动凭公函或邀请函按照相关文件规定标准安排公务接待餐一次。

1.公务接待费报销

①根据湘财【2018】62 号文件精神制定接待用餐标准如下：

省部级 200 元/人•餐；

厅局级 160 元/人•餐；

其余人员 140 元/人•餐；

②严格控制陪餐人数，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。

③公务接待费原则上应在发生后一个月内报账，逾期不予报销。报销时须附来访单位派出公函或学校邀请函、《湖南工业大学接待清单》。

2.加班工作用餐报销

校内人员因工作加班等特殊情况（如：在单位连续加班 4 小时以上），需要用餐的按早餐 20 元/人，中餐、晚餐 40 元/人的工作简餐标准安排工作餐。加班工作用餐费原则上应在发生后一个月内报销，逾期不予报销。报销时须附《湖南工业大学加班工作用餐清单》。

二、用车费报销

1.二级单位用车须选择与学校签订服务协议的平台公司的社会化车辆。

2.公务用车报销，填写《湖南工业大学公务用车派车单》，开具正规发票报销用车经费。

3.非公务用车（如：党员活动、工会活动、学生实习和竞赛等）报销，填写《湖南工业大学派车单》，开具正规发票报销用车经费。

4.科研用车报销，填写《湖南工业大学科研用车单》，附相关票据报销。

三、劳务费报销

劳务费报销按照《湖南工业大学劳务费管理与发放暂行办法》执行，分为两类：

以劳务发票方式报销，需提供增值税发票且收款人与实际提供劳务者必须一致，并依法缴纳个人所得税。

以造册方式发放，需用本人工资号登录个人收入综合管理系统，录入生成并打印劳务费发放表，按规定程序审批，并依法缴纳个人所得税。

1.严格控制劳务费他人代领和现金结算，因特殊原因需他人代领和现金结算的，必须提供相关身份证明等依据。

2.由专项经费开支的劳务费，必须符合项目经费开支范围、标准及开支要求。

3.专家讲座费标准参照《湖南工业大学会议管理办法（修订）》相关条款执行。

4.评审费标准参照《湖南省政府采购项目评审劳务报酬管理办法》（湘财购【2017】9号）执行。评审专家评审劳务报酬收入为税后收入。评审费报销须附评审成员签到表。

湖南省政府采购评审专家劳务报酬标准

类别	适用范围		标准（税后）	备注
一、同城评审				
评审费	同城	正常评审项目及进入评审环节后终止的	评审时间不超过3小时（含）的，400元/人，超过3个小时的，不足0.5小时的按0.5小时计算，增加50元/人；超过0.5小时不足1小时的按1小时计算，每1小时增加100元/人。	各市州县可根据当地实际，以本标准为上限，适当进行调整
误工补贴		评审专家到达现场后，因回避制度或尚未对采购项目进行评审的	200元/人。	
二、异地评审				
评审费	本省异地评审	正常评审项目及进入评审环节后终止的	300—600元/人、半天	具体金额双方协商确定
	聘请外省专家		副高级500—800元/人、半天；正高级1000—1500元/人、半天；院士、全国著名专家2000元/人、半天	具体金额双方协商确定
误工补贴	本省异地评审	评审专家到达现场后，因回避制度或尚未对采购项目进行评审的	200—300元/人。	使用人根据实际情况确定
	聘请外省专家	评审专家到达现场后，因回避制度或尚未对采购项目进行评审的	500 元/人。	
差旅费	城市间交通费、住宿费		参照采购人执行的差旅费管理办法相应标准向采购人或集中采购机构凭有效凭证报销或协商包干。	

5. 凡没有文件依据以及超出文件规定标准的，一律不予报销。

6. 录入劳务费时，应按校内人员（含离退休）、学生、校外人员三种人员类别分别录入，不能混填在同一张发放表里。

7. 录入校外人员劳务费时，根据收款人开户行的不同，应按照农行和非农行两种银行类别分别录入，不能混填在同一张发放表里。

8. 劳务费收单截止日期为每月 25 日。

四、差旅费报

差旅费报销按照《湖南工业大学差旅费管理办法》执行。报销时须填写《湖南工业大学差旅费报销单》。

1. 出差人员应按规定等级乘坐交通工具。校领导、教授及相当职务以外的人员，乘坐飞机需事前报经出差审批人批准；购买打折

机票，票价不高于同程规定等级火车票价的，出差人员可以自行选乘，不须审批。

2.城市间交通费按乘坐公共交通工具的等级凭据报销，相应发生的订票费、民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

3.市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，补助标准为每人每天 80 元。由学校安排公务交通工具的，不予补助市内交通费；确因公务需要在出差地发生的租车费用，超过市内交通费补助标准的，由出差人员说明情况，经分管校领导批准，可以凭票据实报销，不再补助市内交通费。

4.出差人员在职务级别对应的住宿费限额标准内，按实际住宿天数计算住宿费，凭票据实报销。住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等信息。

5.到常驻地以外地区出差，当天往返但公务活动超过半天、当天出差目的地涉及两个市县以及其他特殊情况，需要安排午休房或延迟退房，房费按照不超过出差目的地住宿费标准凭据报销，且出差人员应当提供午休房或延迟退房证明(如公务卡、银行卡刷卡时间记录等)和原因说明。

6.伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助。出差目的地为西藏、青海、新疆，补助标准为每人每天 120 元,其他地方补助标准为每人每天 100 元。

7.工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，凭通知及票据报销会务费（或培训费、资料费）、城市间交通费。会议、培训期间不报销市内交通费；食宿费用自理的，报销伙食补助费，在标准限额内凭票据实报销住宿费。在途期间的伙食补助费、市内交通费按标准报销。

8.学生外出参加竞赛、科研业务出差的，住宿费、伙食费、城市间交通费和市内交通费在批准的限额内凭票据实报销，不再计发任何出差补贴。报销时须附参加竞赛批复文件、会议通知等。

9.出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销差旅费。但以下两种情况可以报销差旅费：一是住在自己或亲朋家里的，由出差人员说明情况并经出差审批人批准，可以在标准限额内报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。二是到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并提供付费证明，经出差审批人批准，可以在住宿费标准限额内据实报销住宿费，以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

10.经出差审批人批准，工作人员出差提前出发或推迟返程的，城市间交通费按照不高于直接往返单位和出差目的地规定等级公共交通工具的票价报销，超出部分由个人自理；伙食补助费、市内交通费按实际出差天数（行程天数扣除提前出发和推迟返程的天数）和规定标准予以补助。

五、因公出国（境）费报销

因公出国（境）费报销按照《因公临时出国经费管理办法》（湘财行【2014】1号）执行。

报销时须附出国、赴港澳任务审批件及境外邀请函、会议通知、出访活动日程表等。

六、会议费报销

会议费报销按照《湖南工业大学会议管理办法（修订）》执行。

二级单位举办或者承办的有校外或者国(境)外人员参加的会议，举办或承办单位应当填写《湖南工业大学会议审批表》。会议经费预算5万元(含)以上的各类会议，需呈报分管校领导审批。

会议费包括会议期间发生的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费（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）、文件印刷费、医药费等。

1.会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准（单位：元/人•天）如下;

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内管理会议	340	130	80	550
国内科研会议	400	150	100	650
国际合作交流会议	500	150	110	760

①综合定额标准是会议费开支的上限，各二级单位应在综合定额标准以内结算报销。

②不安排住宿的会议(虽统一安排住宿，但是住宿费用由与会单位或人员自理的，视同于不安排住宿)，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

③国内管理工作会议会期一般不得超过 2 天，科研会议会期一般不得超过 3 天，报到和离会的时间合计不得超过 1 天。工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

2. 学术会议邀请专家讲座，讲座酬金按照如下标准执行：

序号	项目名称	标准	备注
1	副高人员	500 元/课时	按实际课时计算。每半天最多按 4 个课时计算
2	正高人员	1000 元/课时	
3	院士、全国知名专家	1500 元/课时	

3. 外请评审专家劳务报酬执行以下标准（税后）：

①副高级 500-800 元/人・半天；

②正高级 1000-1500 元/人・半天；

③院士、全国著名专家 2000 元/人·半天；

④担任评审组长的，在评审报酬总额上另增加 100 元劳务费。

4.下列费用列入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应支出科目中据实列支：

①会议代表差旅费。会议代表参加会议发生的差旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际差旅费，可对照学校相应标准在差旅费中报销；

②参会专家酬金。举办会议根据需要，可向邀请专家发放讲座酬金、咨询费、评审费等；

③科研学术会议论文出版费。

5.会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，在一个月内一次性办理报账手续。会议费报销时应提供以下资料：《湖南工业大学会议审批表》、会议通知、会议日程安排、 会议签到表原件、会议服务单位提供的原始票据、清单以及其他相关资料。凡旅游公司提供的参观、学习考察等内容的票据不予报销。

七、报刊版面费报销

订阅各类报刊杂志，须提供正规发票，不得采用邮寄订单作报销凭证。境内版面费报销须提供正规发票、录用通知或刊物目录复印件，发票开具单位与论文录用通知单位不一致的，需提供相关证明材料；境外论文费用报销须提供境外机构开具的发票（Invoice）或收据（Receipt）或相关凭证、录用缴费通知。

八、固定资产（含图书资料）购置费报销

使用年限在一年以上，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；单价低于 1000 元且批量金额在 1 万元以上，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，均纳入固定资产管理。

1.购入的固定资产(非图书资料)须到资产管理处办理财产登记和验收，取得加盖资产验收专用章的“湖南工业大学固定资产验收单”。购买单价达到1000元（含）及以上的软件须由现代教育中心参与验收。已完成采购计划流程的固定资产购置费报销，须提供学校采购（请购）计划审批表。

2.购入的图书资料须经图书馆入库，资产管理处办理财产登记，取得加盖资产验收专用章的“湖南工业大学固定资产验收单”，方可到财务处办理报账手续。

3.购置单价大于3万元（含）或批量大于5万元（含）的国产教学科研用仪器设备须开具增值税专用发票，报销时需一并提供增值税发票抵扣联。

4.属于政府集中采购目录或在政府集中采购目录以外且采购限额达到当年政府集中采购限额的,需提供经招标代理公司进行招标采购的中标通知书和合同。

九、实验耗材费报销

报销时需提供采购合同、正规发票和明细清单。达到招投标限额的，还需提供中标通知书。

十、实践教学经费报销

实践教学经费报销范围和开支标准按照《湖南工业大学本科生实习管理办法》执行。

1.学生实习补助费需登录个人收入综合管理系统，录入生成并打印补助费发放表，按规定程序审批。

2.交通费、住宿费等填制《湖南工业大学差旅费报销单》。

3.报销时须附经教务处核准的实习情况概要表。

十一、学科竞赛经费报销

学科竞赛经费开支范围参照《湖南工业大学大学生学科竞赛管理办法》执行。

1.学科竞赛经费中的日常经费下到二级学院，由项目负责人根据实际情况使用，主要用于学科竞赛活动发生的材料费、培训费、报名费、指导老师课时费、专家评审费、参赛期间指导老师和项目组学生的差旅费等相关费用。其中指导老师课时费原则上不超过下拨经费的30%。

2.报销时须附《湖南工业大学大学生学科竞赛验收单》。

十二、工程、货物和服务等项目报销

学校工程、货物和服务等项目的采购与招标按照《湖南工业大学采购与招标管理办法》执行。分次付款的采购项目需在合同管理系统中录入相关内容，并附经财务审核的付款申请单。报销时按下表要求提供附件：

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">报销事项</td><td colspan="2" rowspan="2">金额（万元）</td><td colspan="6">附件要求</td></tr>
<tr><td>审计处审定的预算</td><td>中标通知书(成交结果单)</td><td>盖有湖南工业大学合同专用章的合同</td><td>形成固定资产的货物需要验收单或验收报告</td><td>工程结算定案表</td><td>加盖单位发票专用章的清单</td></tr>
<tr><td rowspan="6">1</td><td rowspan="6">货物采购</td><td>单价</td><td><3</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">√</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">√</td></tr>
<tr><td>批量</td><td><5</td></tr>
<tr><td>单价</td><td>3-10（不含）</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">√</td><td rowspan="2">√</td><td rowspan="2">√</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">√</td></tr>
<tr><td>批量</td><td>5-30（不含）</td></tr>
<tr><td>单价</td><td>≥10</td><td rowspan="2">√</td><td rowspan="2">√</td><td rowspan="2">√</td><td rowspan="2">√</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">√</td></tr>
<tr><td>批量</td><td>≥30</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">设备维修和加工</td><td>单项</td><td><5</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>单项</td><td>5-15（不含）</td><td>√</td><td></td><td>√</td><td>√</td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>单项</td><td>≥15</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td rowspan="6">3</td><td rowspan="3">基建工程</td><td colspan="2"><5</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td><td>√</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">5–30（不含）</td><td></td><td></td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">≥30</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">后勤维修绿化</td><td colspan="2"><3</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td><td>√</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">3-15（不含）</td><td>√</td><td></td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">≥15</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">4</td><td rowspan="3">服务项目</td><td colspan="2"><5（不含）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td colspan="2">5-15（不含）</td><td>√</td><td></td><td>√</td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td colspan="2">≥15</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
</table>

十三、科研经费报销

科研经费报销按照《湖南工业大学科研经费管理办法》执行。

1.科研经费支出报销的范围、额度以批复下达的项目经费预算为准。预算中列有的支出项目，在额度范围内，按财务制度予以报销，未列支的支出项目不予报销。

2.专家咨询费参照《关于进一步加强省属高校科研经费管理工作的若干意见》（湘教发【2018】10 号）执行。高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500－2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900－1500 元/人天（税后）。院士、学部委员、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。项目组成员和参与项目管理的工作人员不得领取专家咨询费。

3.横向项目用餐费报销比例不超过项目经费总额的 20%。

4.会议差旅交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增；项目间接费用预算不得调整。

第七章　借款的相关规定

公务借款按照《湖南工业大学公务借款管理暂行规定》执行。借款人必须为学校正式在岗职工。离退休人员、合同制职工、在校学生等不能办理借款。

一、借款办理

1.借款人必须在借款单上明确填写借款用途、还款日期、本人工资号和联系方式；借支实习经费应附经教务处审核的实习计划；出国（境）借支差旅费应填写出差人姓名、职务、出差地点和起止时间。借款人原则上应是用款人。

2.五万元以上借款，须提交专题报告。

3.借款用途与报账支出内容必须相符。

二、还款时限及逾期处理

1.借款人必须三个月内办理冲账或还款；因公出国（境）人员应在回国后一个月内办理冲账手续。

2.无正当理由逾期三个月未冲账或未还款的，每月从借款人工资薪金中扣还欠款（只保留借款人岗位工资和薪级工资部分），直至结清为止。

3.因对外提供服务获取收入，由财务提前开具发票的，等同于公务借款。自发票开具之日起三个月内款项未到学校账户的，应将开具的发票退回财务，未退回发票的按逾期借款处理。开具发票当年款项到不了学校账户的，必须在当年 12 月 20 日之前将发票退回财务，否则由此产生的增值税等税费从借票人工资中扣回。

4.当年的借款当年结清。对前账不清者，不予办理新的借款。

三、签批流程

1.金额 5 万元以下借款：借款人→二级单位相关负责人（项目负责人）→财务处负责人；

2.金额 5 万元（含）以上借款：借款人→二级单位相关负责人（项目负责人）→分管财务校领导→财务处负责人；

3.金额 20 万元（含）以上借款：借款人→二级单位相关负责人（项目负责人）→分管财务校领导→校长→财务处负责人。

第八章　其他告知事项

一、报账员备案

二级单位应指定 1-3 名报账员，在校学生不能作为报账员，严禁外单位人员报账、查账。

二、报账时间

1.报账时间

①上午：8：30——11:40；

下午：14：30——17：00（17：00 以后为结账时间）

②周五为后台业务处理时间、每月最后三个工作日为财务月末结账、对账时间，均不对外报账。

2.关账时间：年终关账时间为当年 12 月 20 日，科研及教研教改等项目关账时间为当年 12 月 15 日。

三、学校税务、开户银行等相关信息

1.纳税人信息

统一社会信用代码： 1243 0000 4451 7536 45

地址：株洲市泰山西路 88 号

联系电话：0731-22183257（收入管理科）

2.银行信息

农行账户

开户银行：中国农业银行株洲高新技术开发区支行

银行账号：1811 2901 0400 66668

联 行 号：103552011298

建行账户

开户银行：中国建设银行株洲湖工大支行

银行账号：4305 0162 6136 0999 9999

联 行 号：105552009088

3.财务处网站：http://cwc.hut.edu.cn/，可浏览学校相关财务制度、通知及下载财务专用表格。

微信公众号：hngydxcw 或“湖工大财务”

关注“湖工大财务”微信公众号，可查询工薪收入、个人及部门项目余额、个人往来、网上报账进度等信息，办理在线缴费、线上审批等业务。

未尽事宜，按学校有关文件规定执行；本《须知》与学校新出台的财务制度不一致的，以学校最新财务制度为准。

附件 1：

湖南工业大学工作人员差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
						旺季期间	旺季上浮价	
			校领导、教授及相当职务人员	其他人员			校领导、教授及相当职务人员	其他人员
1	北京	全市	650	500				
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	480	380				
		宁河区	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	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	675	525
					秦皇岛市	7-8月	680	500
					承德市	7-9月	580	580
		其他地区	450	310				
4	山西	太原市大同市晋城市	480	350				
		临汾市	480	330				
		阳泉市长治市晋中市	480	310				
		其他地区	400	240				
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350				
		其他地区	460	320	海拉尔市 满洲里市 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	690	480

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
						旺季期间	旺季上浮价	
			校领导、教授及相当职务人员	其他人员			校领导、教授及相当职务人员	其他人员
						月		
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	330				
7	大连	全市	490	350	全市	7-9 月	590	420
8	吉林	长春市吉林市延边州长白山管理区	450	350	吉林市延边州长白山管理区	7-9 月	540	420
		其他地区	400	300				
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9 月	540	420
		其他地区	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	600	500				
11	江苏	南京市苏州市无锡市常州市镇江市	490	380				
		其他地区	490	360				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
13	宁波	全市	450	350				
14	安徽	全省	460	350				
15	福建	福州市泉州市平潭综合实验区	480	380				
		其他地区	480	350				
16	厦门	全市	500	400				
17	江西	全省	470	350				

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			校领导、教授及相当职务人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价 校领导、教授及相当职务人员	旺季上浮价 其他人员
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	480	380	烟台市威海市日照市	7-9 月	570	450
		其他地区	460	360				
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9 月	590	450
20	河南	郑州市	480	380				
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	720	500
21	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				
22	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	330				
23	广东	广州市珠海市佛山市东莞市中山市江门市	550	450				
		其他地区	530	420				
24	深圳	全市	550	450				
25	广西	南宁市	470	350				
		其他地区	470	330	桂林市北海市	1-2 月 7-9 月	610	430
26	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	500	350	海口市文昌市澄迈县	11-2 月	650	450
					琼海市万宁市陵水县	11-3 月	650	450

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			校领导、教授及相当职务人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价 校领导、教授及相当职务人员	旺季上浮价 其他人员
					保亭县			
		三亚市	600	400	三亚市	10-4月	720	480
27	重庆	9个中心城区北部新区	480	370				
		其他地区	450	300				
28	四川	成都市	470	370				
		阿坝州甘孜州凉山州	430	330				
		绵阳市乐山市雅安市	430	320				
		德阳市遂宁市巴中市	430	310				
		其他地区	430	300				
29	贵州	贵阳市	470	370				
		其他地区	450	300				
30	云南	昆明市大理州丽江市迪庆州西双版纳州	480	380				
		其他地区	480	330				
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530
		其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350
32	陕西	西安市	460	350				
		榆林市延安市	350	300				
		咸阳市宝鸡市杨凌区	320	260				
		渭南市韩城市	300	260				

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
						旺季期间	旺季上浮价	
			校领导、教授及相当职务人员	其他人员			校领导、教授及相当职务人员	其他人员
		其他地区	300	230				
33	甘肃	兰州市	470	350				
		其他地区	450	310				
34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9 月	750	530
		玉树州果洛州	350	300	玉树州	5-9 月	525	450
		海北州黄南州	350	250	海北州 黄南州	5-9 月	525	375
		海东市海南州	300	250	海东市 海南州	5-9 月	450	375
		海西州	300	200	海西州	5-9 月	450	300
35	宁夏	银川市	470	350				
		其他地区	430	330				
36	新疆	乌鲁木齐市	480	350				
		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	480	340				
		克州	480	320				
		喀什地区	480	300				
		阿克苏地区	450	300				
		塔城地区	400	300				

附件 2：

个人所得税的有关规定

一、个人所得税计算

1、教职工工资、薪金所得，按照累计预扣法计算预扣税款，并按月办理扣缴申报。计算公式如下：

本期应预扣预缴税额=（累计预扣预缴应纳税所得额×预扣率-速算扣除数)-累计减免税额-累计已预扣预缴税额

累计预扣预缴应纳税所得额=累计收入-累计免税收入-累计减除费用-累计专项扣除-累计专项附加扣除-累计依法确定的其他扣除

其中：累计减除费用，按照 5000 元/月乘以纳税人当年截至本月在本单位的任职受雇月份数计算。

个人所得税预扣率表一

（居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用）

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	不超过 36000 元	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35	85920
7	超过 960000 元的部分	45	181920

劳务收入与工资合并计算纳税，按上表预扣率扣税。

2、教职工全年一次性奖金，在 2023 年 12 月 31 日前，可以选择并入当年综合所得计算纳税；也可以不并入当年综合所得，单独计算纳税。单独计算纳税的，计算公式如下：

应纳税额＝全年一次性奖金收入×适用税率－速算扣除数

个人所得税预扣率表二

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	不超过 36000 元的	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10	210
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20	1410
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25	2660
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30	4410
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35	7160
7	超过 960000 元的部分	45	15160

3、学生、校外人员取得劳务报酬所得，税款由学校代扣代缴。

每次所得收入不超过 4000 元的：

应纳税额=（所得收入-800）*20%

每次所得收入在 4000 元以上、20000 元以下的：

应纳税额=所得收入*（1-20%）*20%；

每次所得收入超过 20000 元的：

应纳税额={所得收入*（1-20%）}*适用税率-速算扣除数

个人所得税预扣率表三

（居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用）

级数	预扣预缴应纳税所得额	税率(%)	速算扣除数
1	不超过 20,000 元的	20	0
2	超过 20,000 元到 50,000 元的部分	30	2000
3	超过 50,000 元的部分	40	7000

二、纳税人自行汇算清缴

取得综合所得且符合下列情形之一的纳税人，应当依法办理汇算清缴：

（一）从两处以上取得综合所得，且综合所得年收入额减除专项扣除后的余额超过 6 万元；

（二）取得劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得中一项或者多项所得，且综合所得年收入额减除专项扣除的余额超过 6 万元；

（三）纳税年度内预缴税额低于应纳税额；

（四）纳税人申请退税。

需要办理汇算清缴的纳税人，应当在取得所得的次年 3 月 1 日至 6 月 30 日内，向任职、受雇单位所在地主管税务机关办理纳税申报，并报送《个人所得税年度自行纳税申报表》。纳税人有两处以上任职、受雇单位的，选择向其中一处任职、受雇单位所在地主管税务机关办理纳税申报；纳税人没有任职、受雇单位的，向户籍所在地或经常居住地主管税务机关办理纳税申报。