

湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院财〔2025〕3号

关于印发《湖南现代物流职业技术学院财务 报账实施细则》的通知

各部门、二级学院：

《湖南现代物流职业技术学院财务报账实施细则》经学校党委审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2025年4月10日



湖南现代物流职业技术学院财务报账实施细则

第一章 总则

第一条 为加强学校会计基础工作，规范财务报账工作，提高工作效率，根据《中华人民共和国会计法》和其他财经法律法规和财务规章制度，结合学校实际，制订本细则。

第二条 本细则适用于学校各类经费的报销。

第二章 报账基本规定

第三条 财务报账原则为“票据真实合法、审批手续齐全、经费开支合理、支付结算合规”。

第四条 财务报账应“一事一报”，对同一经济业务活动的开支要按规定进行逐级审批，并一次性完成报销，不得以各种理由或名目将支出金额化大为小、化整为零进行财务报账，逃避审查和财务监督。

第五条 学校设立财务报账员制度。

（一）各部门应设立一名报账员，在部门行政主要负责人领导下，统一管理本部门财务活动，具体人选报计财处备案。

（二）报账员由计财处进行业务指导、培训。

（三）报账员应由政治素质较高、服务意识较强、责任心强且与学校签订了正式聘用合同的教职工担任。

（四）报账员主要职责：

1.在部门行政主要负责人领导下，负责本部门预算经费的日常管理工作；

2.及时学习和掌握国家、省、学校各项财经制度，积极向本部门教职工进行宣传；

3.代表本部门办理与计财处的日常结算工作，协助经办人办理公款借支，负责报账、对账工作，督促经办人及时协办报账手续，填制报账单，办理报账手续；

4.对教职工的原始票据进行归类，并对报账资料进行初审，检查票据签字手续是否齐全、计算是否准确、经费是否可以开支等；

5.年度终了，及时与计财处核对有关账项，对本部门预算执行情况进行分析总结，提出改进措施；

6.及时完成计财处交办的其他财务工作，接受计财处和纪检监察处、审计处的日常财务监督检查和考核。

（五）报账员的权利：

1.对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向部门负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回；有权按财务制度要求报销人补充相关资料；

2.发现违法、违规行为，及时向计财处和纪检监察处、审计处报告。

（六）报账员的工作情况，纳入年度综合考核范围。

（七）各部门应支持、鼓励报账员学习各项财务制度。

（八）各部门报账员发生变动时，需及时办理交接手续，并向计财处备案。

第六条 报账程序

经手人准备好各种原始凭证→报账员进行初审→报账员进入网报系统填报→部门（项目）负责人审批→计财处进行复核→校领导分级审批→报账部门打印报账单并提交报账单及原始凭证→计财处审核、支付。

第七条 财务报账审批严格按照《湖南现代物流职业技术学院经费支出审批办法》等文件规定执行，审批程序按照自下而上办理。

第三章 报账票据

第八条 报账票据是指发生经济业务时取得、填制的合法、有效票据，包含发票和收据两类。

纸质版发票须印有发票监制章并加盖开票单位的发票专用章或财务专用章（特殊部门的专业发票除外）。收据须印有财政部门的监制章并加盖开票单位的财务专用章或发票专用章。

第九条 票据填写及要求

（一）除航空运输电子客票行程单、火车票（含高铁）、汽车票、船票、出租车卷式机打票、定额发票、过路费、电信业专用机打发票等特殊发票或收据外，其他发票或收据的抬头须为“湖南现代物流职业技术学院”，原则上不报销抬头为个人的票据。

（二）发票的开票单位名称与收款单位名称须一致，发票上应有学校名称与学校纳税人识别号。

（三）票据内容须真实、要素齐全，应具备开票日期、经济业务内容、数量、单价、金额等，如货物较多无法一一列明的，须附上供货单位出具的购货清单且加盖发票专用章。

（四）定额发票须由经手人在发票或票据粘贴单上注明经济业务内容、发生日期等事项。

（五）境外票据须翻译为中文并由翻译人签字。

（六）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，必须由出票单位重开。

第十条 以外币计价的发票，能提供银行刷卡记录或兑换水单的，按注明的汇率折算人民币报销，未能提供或没有明确列明的，按发票出具日期中国银行公布的中行折算价折算人民币报销。

第十一条 票据的日期必须在经济事项发生的合理期限内，票据原则上应在取得的当年报销，最迟不得超过下年的 5 月底前。超出有效报销期限的特殊情况，经办人应书面说明，经部门负责人审批后，报分管校领导审批。

第十二条 凡单张金额 1000 元以上（含）的发票，经办人须进行发票验证后并下载打印验证截图，方可报销。发票查验须登陆国家税务总局全国增值税发票查验平台（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>）或第三方电子发票服务平台查询并验证发票信息。

第十三条 票据粘贴。票据应分类整理，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，一张粘贴单不够可粘贴多张。

若票据分类、粘贴不符合要求，应在财务人员的指导下，重新整理，以符合报账要求。对不按要求粘贴、汇总的票据，会计人员有权拒绝受理。

第十四条 发票遗失情况的报销。在报销过程中如出现发票遗失且无法补开的情况，经手人须填写《发票遗失报销申请表》（附件 1）按程序报批后方可报销。

（一）丢失汽车票、火车票（含高铁）、船票、机票（航空运输电子客票行程单）的，根据购票方式分别采用以下方式作为报销依据。

1.采用网上订票，以网上订单作为证明材料的，依据订单金额予以报销。

2.有同行人员的，经同行人员签字证明后，按同行人员票价予以报销。

3.没有同行人员证明的，按出差直线距离的普通硬座票价予以报销。

（二）丢失原始票据的（汽车票、火车票、船票、机票除外），须取得出票单位原始票据存根联或记账联的复印件，并加盖出票单位发票专用章或财务专用章。

（三）金额在 5 万元及以上的票据丢失报销时必须提供票据丢失登报声明的证明。

第十五条 票据签字规范

（一）票据报销签字执行“双签”要求，“双签”要求经手人和经费部门负责人签字。

1.经手人在发票空白处简要写明事项并签字（示例：事项。经手人：××× *年*月*日）；涉及实物且未附验收报告的还需验收人签字（示例：已验收。××× *年*月*日）；高铁票、船

票、航空运输电子行程单等实名制票据不用再签字。

2.经费部门（项目）负责人对业务事项的真实性负责审核，在发票空白处签字，意见应清晰完整（示例：同意报销。×××*年*月*日）。从科研项目支出的由项目负责人、科研处负责人签字。

如经手人和部门（项目）负责人为同一人，则由部门其他正职签字，如部门无其他正职则由副职签字，如无副职则由能证明该事项的教职工签字。

（二）相关人员在票据正面上签字，如定额发票、出租车票、公交车票、过路费等小额发票较多时，经手人可将发票采用鱼鳞式方法规范粘贴在票据粘贴单上并在空白处写明发票张数与总金额然后签字。

（三）所有签字人员须注明签字时间。

第十六条 经手人须对其报销发票的真实性、合法性负直接责任。对弄虚作假、违法违规的发票，计财处不予受理，并按规定对虚假发票予以扣留、登记、备案。

第四章 支付方式

第十七条 支付方式原则上采用银行转账支付、公务卡支付。

第十八条 持卡人用公务卡刷卡消费后，必须及时办理报账手续，报销时必须提供公务卡刷卡记录（POS 凭条及复印件）和正规发票。

第十九条 除离退休走访慰问、职工生病慰问、抚恤金、丧葬补助、遗属补助等人员经费可使用现金支付外，其他人员经费原

则上应采取无现金支付。

第五章 主要业务报账要求

第二十条 公务接待与工作餐

（一）公务接待报销凭证包括公函（含邀请函）、《湖南现代物流职业技术学院公务接待事前审批单》《湖南现代物流职业技术学院公务接待清单》、消费清单（菜单及复印件、交通费明细清单）、财务票据等。

（二）工作餐报销凭证包括《湖南现代物流职业技术学院工作餐事前审批表》、财务票据、菜单及复印件（桌餐需提供）等。

第二十一条 校内、校外人员劳务费业务

（一）校内、校外人员各类劳务费开支标准按照国家、省、学校相关文件执行，报销时须按要求提供发放清单，并在网报系统中的“其他收入申报”模块填报、审批。

（二）校内人员劳务费发放原则上转入收款人工资账户；校外人员劳务费发放，实名制转入收款人银行账户。

（三）发放劳务费，学校按国家规定代扣代缴个人所得税。学校在职人员按工资薪金所得计算个人所得税，校外专家按劳务费所得计算个人所得税；一次发放数月人员经费，除税法有特殊规定外，视同一个月的收入计算个人所得税。

第二十二条 差旅费业务

（一）差旅费报销凭证包括事前审批表、伙食补助费申请表、财务票据等。

（二）报销会议、培训差旅费，须提供加盖举办单位公章的

正式会议、培训通知，会议注册费、培训费、会务费等相关费用须与差旅费一同报销。

（三）出差人出现无住宿费发票、车票不全或其他特殊情况时，须填写《特殊情况差旅费报销审批表》按程序报批后方可报销相关费用。

（四）考察费不予报销。

第二十三条 举办会议、培训业务

（一）会议、培训费报销凭证包括审批表（《湖南现代物流职业技术学院会议事前审批表》《湖南现代物流职业技术学院会议决算表》《湖南现代物流职业技术学院培训事前审批表》《湖南现代物流职业技术学院培训决算表》、会议或培训通知<含会议或培训安排>、实际参会或参训人员签到表<含参会人员姓名、工作单位、职称职务等信息>）、财务票据等。

（二）住宿费、伙食费、场地费、交通费还须提供费用原始明细单据。

（三）如发放专家劳务费还须按照学校相关文件提供各种发放表，并在网报系统中的“其他收入申报”模块单独填报、审批。

第二十四条 基建工程业务

基建工程项目发生的支出在取得相关的正规增值税发票之外，报账还须填写《合同支付审批表》（附件2），提供合同（第一次付款须提供原件）、工程验收表，办理完工决算的，还须提供工程结算报告、审计结算定案表、固定资产入库单等有关资料。

第二十五条 货物及服务采购业务

（一）采购的货物如达到固定资产标准的，报账时须提供在后勤与资产管理处办理的固定资产入库单。

（二）政府采购和学校集中采购的货物及服务，报账时须填写《合同支付审批表》（附件 2），提供合同（第一次付款须提供原件）和验收报告。

第二十六条 退（付）保证金业务

投标保证金：投标单位申请退还投标保证金时，应提供学校原开出的票据或投标单位开具的收据，经计财处负责人签署意见后，办理转账退款手续。

质量保证金：施工方或设备、服务提供方按照合同规定向学校申请支付质量保证金时，经费部门经手人须提供施工方或设备、服务提供方的申请和合同复印件，填写《合同支付审批表》（附件 2）按程序报批后由计财处办理支付手续。

第二十七条 科研经费业务

科研经费报销凭证包括经费预算表、科研经费报销承诺书、与直接费用和间接费用相关的各类财务票据及原始佐证材料。当涉及以下开支内容的，还需提供：

（一）使用科研经费购买仪器设备的，按要求填报《湖南现代物流职业技术学院科研设备采购申请表》并进行审批程序后，再进行报账。

（二）使用科研经费开展第三方委托业务的，按要求填报《湖南现代物流职业技术学院服务类项目验收报告》经验收程序后，再进行报账流程；如委托业务金额在一万元以上，还需按照《湖

南现代物流职业技术学院合同管理办法》提供加盖学校公章的委托合同。

（三）科研经费涉及公务出差、发放校外专家劳务费和培训费等业务时，需按《湖南现代物流职业技术学院经费支出审批办法》进行单独事项审批后，再进行报账。

第六章 监督检查

第二十八条 财务人员在审核报销时，对不符合票据要求、超出开支范围的业务，说明理由并予退回；对签字审批手续不正确或不完备的要求其完善手续。

第二十九条 财务人员审核报账凭据时，可根据审核情况要求经手人填写《财务报销情况说明书》（附件3），按程序报批后方可报账。

第三十条 计财处对本细则的执行情况进行经常性的自检自查；纪检监察处、审计处按照其职责对各部门经费的开支范围、内容、标准进行定期或不定期的监督检查。

第三十一条 违反本细则，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）虚报冒领人员经费；
- （二）擅自扩大开支范围和提高开支标准；
- （三）使用虚假发票（含重复报销电子发票、境外票据）套取资金；
- （四）规避监管，故意拆分发票报销；
- （五）其他违反本细则行为的。

第七章 附则

第三十二条 本细则由计财处负责解释。

第三十三条 本细则自发布之日起施行。原发布的物院〔2018〕30号《关于规范学校财务报销有关问题的通知》、湘物院〔2018〕88号《湖南现代物流职业技术学院财务报账实施细则》废止。上级如有新文件规定，按新规定执行。

附件1

湖南现代物流职业技术学院发票遗失报销申请表

(财ZC06)

发票 遗失 情况 说明	本人经手于 年 月，与 （对方单位名称）发 生 业务，开具金额为 的发票 张，发票代码及号 码为 ，由于 原因遗失，现申 请凭（加盖对方单位发票专用章的发票存根联或记账联复印件、火车票订 单、飞机票订单等相关材料）进行报销。 本人谨承诺该发票确已毁失，对报销事项的真实性负责并承担相应的 法律责任，若重复报销责任自负。同时将加强发票管理，避免类似情况再 次发生。 特此说明，望领导批准。 另附材料（请注明材料类型）： 经办人： 年 月 日	
	部门负责 人意见	
审批 情况	计财处负责 人意见	

附件2

湖南现代物流职业技术学院合同支付审批表

(财ZC07)

合同名称				
供货单位				
验收时间		质保期限		
经费项目		财务管理系统中的项目名称		
		金额情况 (元)		
合同金额		审定金额		
质保金金额		累计付款金额		
本次付款金额		☐ 合同支付： ☐ 质量保证金支付：		
本次申请付款理由				
审 批 情 况	主要使用 部门意见	签 字： 时 间：	管 理 部 门 意 见	签 字： 时 间：
	计财处报 销审核 岗、负责 人意见	签 字： 时 间：	分管校领 导意见 (3万元 及以上)	签 字： 时 间：
	分管财务 校领导意 见 (5万元 及以上)	签 字： 时 间：	校长意见 (10万元 及以上)	签 字： 时 间：

附件3

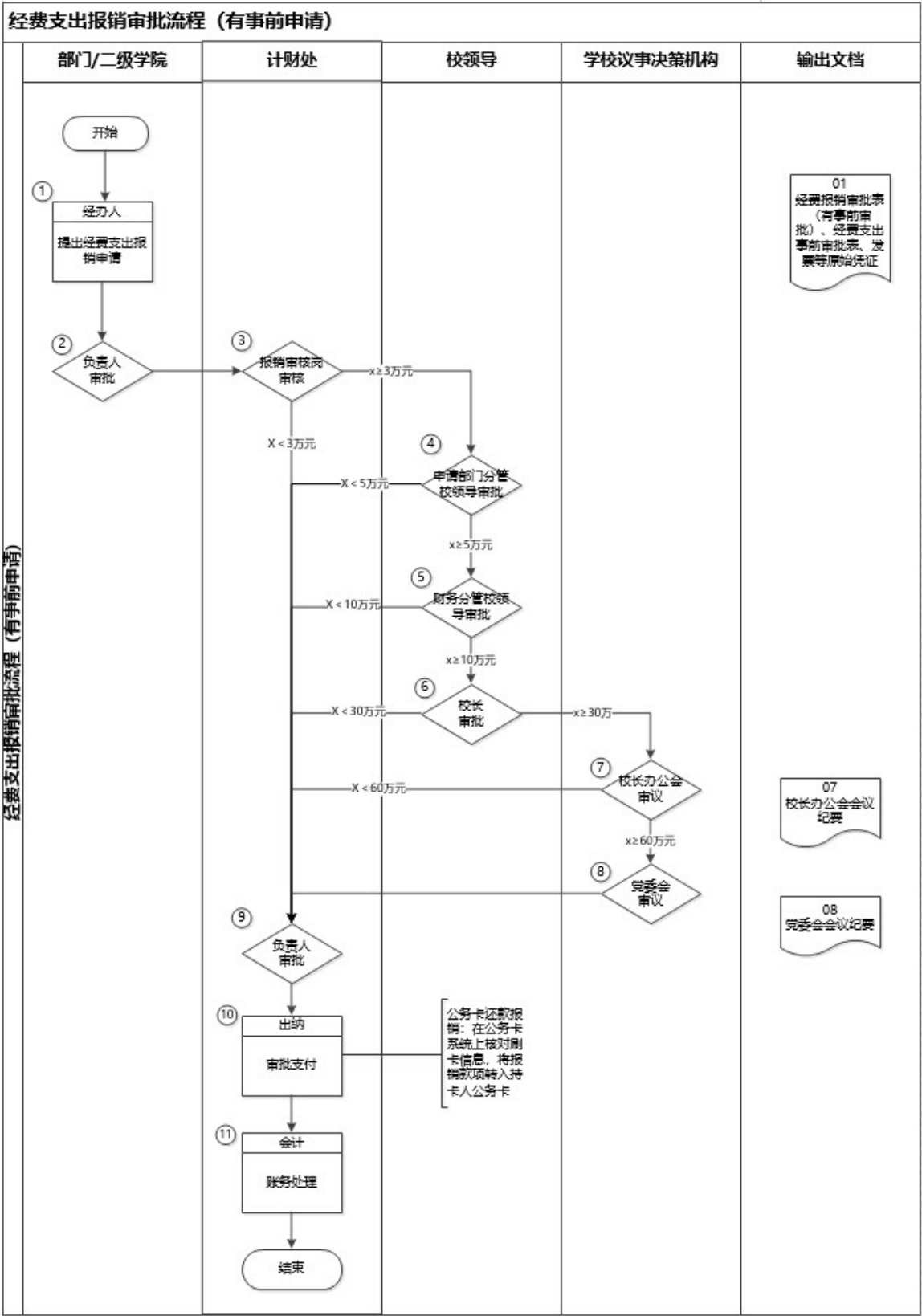
湖南现代物流职业技术学院财务报销情况说明书

(财ZC08)

情况说明	
根据财务报销有关规定，本人在报销事项中，对部分报销情况说明如下： 本人确认上述报销业务和票据的真实性，请财务予以报销。由此引起的审计、检查责任，由本人承担。 说明人（签字）： 年 月 日	
部门意见	
备注	

附件4

(一) 经费支出报销审批流程（有事前审批）



(二) 经费支出报销审批流程（无事前审批）

