

# 湖南建筑高级技工学校（湖南建设中等职业 学校）计划财务科服务手册

## 目 录 CONTENTS

### 报销总则

一、财务报销凭证的类型

二、正确开具发票

三、公务卡支付注意事项

四、正确粘贴发票与签字

五、报销发票配套附件说明

（一）经济内容补充清单

（二）餐费清单

（三）低值易耗品、固定资产入库单

（四）报价单、采购合同、验收表

六、境外费用报销

境外差旅费报销附件

七、发票报销审批

八、正确填写《湖南建筑高级技工学校日常报销申报单》

九、发票报销时限

十、发票复印件报销说明

### 劳务酬金发放

一、劳务酬金发放范围

二、劳务酬金标准

三、劳务酬金申报

四、劳务酬金报销

### **差旅费报销**

一、差旅费报销须知

二、差旅费执行标准

（一）差旅费简要计算方法

（二）城市间交通费执行标准细则

（三）住宿费执行标准细则

（四）伙食补助费执行标准细则

（五）市内交通费执行标准细则

三、各种类型出差差旅费说明

（一）教职工外出开会差旅费执行依据

（二）教职工参加短期培训差旅费执行依据

（三）教职工参加学习、进修差旅费执行依据

（四）学校外派人员差旅费执行依据

（五）教师带队到外地参加竞赛、比赛差旅费执行依据

（六）因公临时出国人员差旅费执行依据

### **会议费报销**

一、会议费开支范围标准

二、会议费开支注意事项

### **专项资金管理办法**

- 一、 总则
- 二、 部门职责
- 三、 资金使用与管理
- 四、 绩效评价与监督
- 五、 附则

## **工资查询操作方法**

### **公务卡使用指南**

- 一、什么是公务卡
- 二、公务卡如何办理
- 三、公务卡如何挂失与补办
- 四、公务卡如何使用
- 五、公务卡使用范围有哪些
- 六、公务卡结算与报销
- 七、公务卡还款日期说明
- 八、公务卡支出不予以报销情况说明
- 九、对于未办理公务卡等情况的说明
- 十、公务卡持卡人在公务卡管理中的注意事项

### **学校账户信息**

- 一、湖南建筑高级技工学校
- 二、湖南建筑高级技工学校工会
- 三、湖南建筑高级技工学校党费

# 报销总则

## 一、财务报销凭证的类型

目前学校财务报销的凭证包括从学校外部取得的合法有效凭证和学校内部自制的凭证。

### （一）从学校外部取得的合法有效凭证

#### 1. 国内合法有效凭证

（1）税务监制发票：上环刻制“全国统一发票监制章”字样，中间刻制有“国家税务总局”字样，下环刻制监制税务机关所在地省（区、市）、市（县）的全称或简称。

增值税专用发票联作为报销凭证在进行税务抵扣时，增值税专用发票的基本联次还应包括抵扣联，作为抵扣税款的凭证。

（2）财政监制票据：上环刻制“财政票据监制章”字样，下环刻有“财政部监制”字样，中间刻制监制部门所在地省（区、市）、市（县）的全称或简称。

财政票据包括：行政事业性收费收据、往来结算票据、社会团体费收据、政府性基金、医疗票据、罚没票据等。**票据上注明“不作为报销凭据”字样的不得报销。**

（3）其他合法有效凭证：垄断行业使用，虽经有关部门监制但未加盖监制章，取得税务部门认可的其他合法有效凭证。如：交通部门的火车票、高铁票；金融、保险企业的存贷、汇兑、转账的手续费等。

## 2. 境外合法有效凭证

支付给境外单位或个人的款项，以该单位或者个人的签收单据为合法有效凭证，税务部门对签收单据有疑义的，可以要求其提供境外公证机构的确认证明。

### （二）学校内部自制凭证（现以网报单据格式）

1. 湖南建筑高级技工学校报销审批单
2. 湖南建筑高级技工学校差旅费报销单
3. 湖南建筑高级技工学校借支单
4. 湖南建筑高级技工学校原始凭证粘贴单
5. 湖南建筑高级技工学校工程及货物请款单
6. 湖南建筑高级技工学校市内公务出行交通费报销单
7. 湖南建筑高级技工学校物资购置申请单
8. 湖南建筑高级技工学校其他自制凭证

## 二、正确开具发票

### （一）填写规范，内容完整，印章齐全

从外单位取得的原始票据，填写内容应完整，包括单位名称、纳税人识别号、日期、业务内容、数量、单价、金额等；大、小写金额必须相符；营改增后车船税税款信息在收取保费时开具的增值税发票备注栏中注明，具体信息包括：保险单号、税款所属期（详细至月）、代收车船税、滞纳金、合计等；住宿费发票备注栏注明住宿时间段；发票联须加盖发票专用章；收据联须加盖财务专用章；其他专业票据要有业务专用章等。专用章名称须与开票方名称一致。

## （二）开票注意事项

1. 关于票据抬头：票据付款单位名称（抬头）应与学校现有核算账户的独立法人名称一致：湖南建筑高级技工学校（湖南建设中等职业学校）。抬头不能写“个人”“客户”等，发票抬头名称与报销账户的法人名称不一致时原则上不予报销。发票的开具应以真实交易为基础，不得开具与实际经营业务不相符、与合同约定内容不一致的发票。未发生的经营业务一律不准开具发票。同一经济事项不得重复开票。严禁虚开发票行为。

### 2. 关于购物清单

#### （1）增值税专用发票明细清单

开具的增值税专用发票，如果销售货物品种较多，可以采取汇总开具专用发票，但是必须同时开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并且《销售货物或者提供应税劳务清单》必须通过防伪税控系统开具，不可以手工填写。如：凡开具的“食品”“办公用品”“礼品”“日用品”等原较笼统的项目需要按下一级明细开具，具体明细到什么程度，视核算或管理要求而定。

#### （2）通用定额发票及通用机打发票明细清单

如发票上无法载明详细内容（定额票据或发票内容填写模糊），且金额在 200 元以上的，必须附加盖销货单位公章的购物清单。

3. 关于税务代开发票：单位或个人从税务机关代开的发票，需加盖收款方发票专用章；依法不需要办理税务登记的个人和无固定生产、经营场所的流动性商贩，临时取得收入（如：劳务费、农产品等），

税务代开发票，可加盖个人签章或提供身份证复印件。

### （三）如何判断发票真伪

发票真伪查询可以登录开票所在地税务部门网站查询或通过国家税务总局网站链接登录查询。

## 三、公务卡支付注意事项

学校公务支出应当严格执行公务卡结算管理办法，在公务卡强制结算目录内的支出必须刷卡或转账结算，严格控制现金结算。

（一）个人公务支出刷卡，在无公务卡情况下可以用本人其他银行卡支付，并保存好经本人签名的刷卡交易 POS 凭条以备报销。

（二）报销时应提供原始发票和同时取得的公务卡支付交易凭条，计划财务科直接将报销的公务支出费用归还到经办人公务卡上。

（三）如交易凭条不慎丢失，应将交易记录打印作为凭据。通过网上购物、网银支付等方式个人转账时，需提供付款交易明细或截图等凭据资料。

## 四、正确粘贴发票与签字（完成线上审批后，交纸质单据到财务）

### （一）票据粘贴

票据、附件须用胶水粘贴到粘贴簿上，不能用装订机装订或双面胶粘贴；原始票据粘贴后应保证能清晰地看到每张票据的内容、金额。

原始票据粘贴要区分类别，按办公用品、实验材料、交通费、差旅费等不同经济用途，分类用多张粘贴簿粘贴。

一般票据和粘贴簿左上角顶角对齐，在粘贴区内部向右依次铺开粘贴，若票据超长超宽，越过本单右边缘或下边缘，请将票据的超出

部分沿边缘向内侧折叠；火车票、汽车票等小票据在粘贴区内可以两行或多行粘贴。

## （二）票据签字

业务经办人、证明人必须在每张发票上签字。每张原始票据上的签字应在原始票据后面的右侧，以防装订时被覆盖。

## 五、报销发票配套附件说明

为确保会计资料真实、合规，除合法有效的原始票据外，还需附必要的补充资料、清单、说明、合同等支撑材料。

### （一）经济内容补充清单

原始票据上未载明详细经济内容，如定额票据或发票内容填写模糊（开票项目为办公用品、材料、图书等），且金额在 200 元以上的，须附有销货清单，并加盖收款单位印章。

非实物采购类或非现场交易类票据，如：加工费、测试费、检测费、安装费、技术服务费、维修费、广告费、印刷费、租赁费、咨询费、审计费、搬运费等经济事项的票据，200 元以上的票据同样须附费用明细结算单，说明经济事项的具体内容、计价标准等。

### （二）餐费清单

工作餐费报销时附《湖南建筑高级技工学校工作餐清单》，清单上有经办部门负责人签字；公务接待餐费报销时附来函或邀请函及《湖南建筑高级技工学校公务接待清单》，清单上有经办部门负责人及分管校领导签字。

工作餐费标准 40 元/人次；国内公务接待餐费标准 140 元/人次。

餐费清单应如实、详细填写所有就餐人员姓名，不能用“等 XX 人”代替，若就餐人员较多，可另附就餐人员名单。

出差期间领取了伙食补助后不得再报销工作餐。

### （三）低值易耗品、固定资产入库单

形成固定资产的（使用期限超过一年，一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上；单位价值虽未达到规定标准、但耐用时间在一年以上的大批同类物资），须办理固定资产入库手续，报销时附《固定资产入库单》。

未达到固定资产标准的低值设备及易耗品，应办理低值易耗品入库，报销时附《低值设备（易耗品）入库验收单》。

### （四）报价单、采购合同、验收单

基本建设、维修改造费用报销，单项工程金额在 1 万元以下，须附工程或维修报价单、验收单。工程、货物和服务采购报销，金额 1 万元以上的非现场交易（如加工、测试、设计、审计等）应提供合同；科研类 2 万元以上各类采购应提供合同；超过 5 万元的各类采购，还应当进行招投标。涉及采购验收的，要提供验收单。

## 六、境外费用报销

### 境外差旅费报销附件

1. 外事主管部门同意的因公出国（境）批件（可复印件）；
2. 机票和往返途中其他车船票；

3. 住宿费按纸质收据并附银行付款或刷卡明细报销，如无纸质收据则按相关规定执行；

4. 填写《湖南建筑高级技工学校差旅费报销单》；

5. 国际会议注册费：纸质收据并附银行付款记录凭证。

6. 其他

## **七、发票报销审批**

所有发票须经经办人员签名、部门负责人签批，财务部门审核后由分管校领导、分管财务校领导审批后方可支款。大额资金的支出需由校长加签（5000元以上，含）。专项资金的使用实行项目负责人制定，做好预算，经各专项资金项目负责人审核后走上述报销流程。

## **八、正确填写《湖南建筑高级技工学校日常报销申请单》**

报销时，根据报销内容在核定的预算指标范围内填报《湖南建筑高级技工学校日常报销申请单》，按申报单要求将姓名或户名，卡号或账号，单据张数，大小写金额等项目填写齐全。费用报销原则上一事一报，一次一报。

目前学校财务系统付款银行为建设银行，本校教职工及学生在“银行信息”栏填写学校统一办理的建设银行卡号及个人信息。

因特殊原因，如学生退费需要往除建设银行的其他银行付款的，需要提供外地银行卡的开户银行、开户行号、联系方式等信息。

对公转账，转账单位、开票单位、盖章单位三者必须一致，并在申报单上准确填写开户行、银行账号、开户行号等信息，不能简写或漏写。

## 九、发票报销时限

为保证会计核算工作的正常进行和当期会计资料的真实、完整，做到一事一清，**票据报销日期必须在经济事项发生后3个月内报销**；各经济事项有文件规定低于此期限的，按文件规定执行；涉及公务卡消费的，应在公务卡还款日期前报销，逾期造成的信用影响由个人承担。差旅票据或出国（境）费用应在出差、出国（境）回来后1个月内办理报销手续。

（一）当年1月1日—12月19日的票据，当年报销，当年12月20日—12月31日的票据，可在次年3月31日前报销，除有特殊规定报销时间外，过期票据以废票处理，财务不予报销。

（二）若因特殊情况未及时报销需跨年度报销的票据（指财务年终决算轧账前的票据），必须由当事人书面说明缘由，经部门负责人、分管校领导签字认可、计划财务科核实后，方可延长至下年度5月底之前报销，过期不再报销。

（三）教职工进修培训的学费及住宿费、因公出国出境、基建项目等跨期限较长的票据由财务人员依据具体情况审核报销。

## 十、发票复印件报销说明

经办人需凭合法的原始发票或收据办理报销（退款）手续，发票或收据第二次复印件原则上不予报销（退款）。原始发票或收据遗失，如情况特殊，则需办理以下手续后方可凭发票或收据复印件报销（退款）。

（一）发票或收据复印件上须加盖收款单位发票专用章或财务专

用章。

(二) 经办人书面承诺原始发票或收据未在任何单位报销或退款。

(三) 1000 元及以上提供发票或收据遗失登报声明的证明。

## 劳务酬金发放

主要参照文件：《湖南建筑高级技工学校教职工劳务费发放管理办法》（湘建高技字〔2019〕19号）

### 一、劳务酬金发放范围

劳务酬金包括邀请校内外专家作学术报告、专题讲座劳务酬金，参加各类评审、验收、监考、考务、审稿等劳务酬金；使用科研经费、专项经费或其他经费支付给学生勤工俭学的费用及其他劳务活动的劳务报酬。

#### （一）劳务酬金发放范围注意事项

1. 教职工参加学校正常的工作会议、学术活动原则上不发放劳务酬金。
2. 考试费用劳务，不包括教师教学计划范围内的考试与考务。
3. 专家费的发放范围不包括组织本项评审的职能部门领导。
4. 职能部门确因工作需要经常性发放专家评审、验收等酬金的，应由学校预算经费发放。需要职责部门制定发放办法，由分管校领导审核，经校长办公会批准，并报计划财务科备案。
5. 新增劳务酬金发放项目需报分管校领导审核、办公会通过后方可执行。

#### （二）不属于劳务酬金的发放项目

1. 各部门的值班费、劳保津贴等项目的发放，应由组织人事科统一管理，按标准汇总申报。

2. 各种奖励奖金全部纳入奖励性绩效，报组织人事科按标准汇总申报。

## 二、劳务酬金标准

各类劳务酬金标准上级部门有明文规定的，按上级部门规定执行，没有规定的按以下标准执行。

发放范围	适用标准
1. 培训讲座费用	(1) 校内人员 学生培训：200 元/次
	学术讲座和教职工培训：200-1000 元/次
	(2) 校外人员 300-1500 元/学时
2. 评审论证鉴定费用	按湘财行〔2023〕6 号文执行
3. 考试费用(非教学计划范围内)	(1) 专项考试命题费：不超过 500 元/套
	(2) 考务费(监考)：60 元/场
	(3) 评卷：2 元/份
4. 技能竞赛劳务费及奖励办法	按湘建高技字〔2022〕14 号文执行
5. 体艺比赛劳务费	校内体艺比赛裁判(评委) 120 元/全天
	文艺晚会指导教师 500 元/次(不超)
6. 其他零星事项	须从严控制，交分管校领导审核，报校长办公会批准，并报计划财务科备案。

## 三、劳务酬金申报

所有酬金发放原则上均需通过工资代发系统发放，由计划财务科统一发放至所得人个人银行账户。

经办人通过网报系统填写《发放表》进行申报。填写《发放表》申报注意事项：

1. 经办人员应详细填写发放人员名称、对应金额、人员序号、总计金额；校外人员需提供开户银行、卡号及身份证号码。无特殊情况款项付至人员对应银行卡内。

2. 非市内建行卡的劳务酬金发放，应填写发放表中的“开户银行

及卡号”栏，开户银行应详细至银行的分理处。

#### 四、劳务酬金报销

（一）劳务酬金发放，需提供详细佐证材料，体现其真实性、合规性。零星劳务费应说明劳务发生的事由、时间；专家讲座、评审、验收、咨询等酬金，应提供邀请函、签到表、图片等相关材料。

（二）酬金扣税：根据税收法律规定，各类款项符合个人所得税征税条件的，学校有义务依法代扣代缴个人所得税。

校内职工酬金并入当月工资总额计征个人所得税；校外人员劳务费 800 元/月以内不扣税，超过 800 元的依法计征个人所得税。

（三）劳务酬金报销受理时间为每月 1—20 日。

友情提醒：

各部门填报劳务酬金发放的经办人员（制表人）务必认真核实领款人的身份证号、姓名、卡号、开户行、金额等相关信息，避免因信息有误导致发放错误造成经济损失。

## 差旅费报销

主要参照文件：关于印发《湖南省直机关差旅费管理办法》的通知（湘财行〔2014〕15号）以及《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（湘财行〔2024〕1号）。

差旅费是指临时离开长沙市城区（芙蓉区、天心区、开福区、雨花区、岳麓区、望城区的非乡镇部分，以及长沙县部分街道）开展公务活动所必需的费用，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

### 一、差旅费报销须知

（一）差旅费须在出差回来一个月内进行报销，报销人须填写差旅费报销单，且一事一单。

差旅费报销单的部门名称、姓名、职别、出差事由需填写详细，由分管校领导审批。

（二）住宿费发票必须注明住宿天数及人数，并按公务卡管理要求刷卡结算，报销时应同时提供刷卡凭条或网银支付记录。实际发生住宿而无住宿费证明的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。学生离开长沙城区参加各类竞赛活动，由带队老师提供住宿情况说明并依据有关凭据，据实报销城市间交通费，参照教职工出差标准发放伙食补助费和市内交通费，由**举办单位统一安排食宿的除外**。

（三）出差人员自带公务交通工具的，应在差旅费报销单据中如

实申报，不予补助市内交通费。不得将一次出差的车票、住宿票、会议费（培训费）拆开分次报销，重复或冒领补助。

（四）如特殊情况下不符合规定的人员需乘坐飞机，需提前向校领导申请，返回后经校领导审批签字方可报销。

（五）对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销，差额部分自负，且报销时须提供自身对应等级全价票的截图证明。遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐公共交通工具，须报相关负责校领导批准。

## 二、差旅费执行标准

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
厅局级及相当职务人员	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	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	凭据报销

### （一）差旅费简要计算方法

#### 1. 公务出差

合计金额=车船费+住宿费+伙食补助费（出差天数×100元）+交通补助费（出差天数×80元）

#### 2. 会议出差

合计金额=车船费+住宿费+往返路途伙食补助费（路途天数×100元）+往返路途交通补助费（路途天数×80元）

**会议出差，报销时需提供会议通知，举办单位统一安排食宿**

的，会议期间无补助，只核算往返路途补助。

### 3. 培训出差

合计金额=车船费+住宿费+往返路途伙食补助费（路途天数×100元）+往返路途交通补助费（路途天数×80元）

培训出差，报销时需提供培训通知，**举办单位统一安排食宿的，培训期间无补助，只核算往返路途补助。**

## （二）城市间交通费执行标准细则

1. 教职工出差应按规定等级乘坐交通工具，凭票据实计算报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

2. 乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

3. “同程车船票”，为统一核算口径，规定统一按以下标准计算：有同程直达列车的，按同程直达特快列车硬卧下铺票价计算或同程高铁二等座票价计算；没有直达需要中途转车的，可分段按各区间票价累计，或同程汽车直达票价计算。

4. 出差人员须在公共汽车站乘坐客车，长途客车发票应有电脑打印出乘车时间、始发站和终点站等信息。未标明相关信息的长途客运临时补充车票（手撕长途客车发票）不予报销。

5. 教职工因公出差，不得私车公用。因私车公用或自行租车所造成的人身伤亡或车辆损害与学校无关。确因工作需要租车，须经分管校领导批准，由校办统一招标确定的车辆服务公司租车，签订租车协议，明确租车责任，出差回来后统一结算，凭据报销。

### （三）住宿费执行标准细则

1. 出差期间住宿费开支应在限额标准内凭据报销，超过部分自理。

2. 有关人员外出开会或培训，住宿费按照会议通知（培训）统一安排的，凭发起单位盖章的会议通知和住宿费发票据实报销，会议通知未明确住宿标准的，按最高不超过差旅费报销标准中相应住宿费标准报销，超过部分自理。

3. 出差人员有接待单位免费接待或住在亲友家，无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

### （四）伙食补助费执行标准细则

1. 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，实行定额包干，每人每天 100 元。

2. 在长沙市区内出差，不发差旅补助费。

3. 出差人员须附往返双程车船费（长途客车、火车、轮船、飞机）发票和出差住宿费发票作为核算差旅补助的计算依据。

（1）只有单程车船费发票的，按一天计算差旅补助。

（2）无往返双程车船费发票和出差住宿费发票的，也无可确认出差证明材料，无法确认差旅费的，一律不予核发差旅补助。

（3）只有住宿费发票的多人一同出差的情况，住宿费发票上必须注明住宿人数和天数，或每人单独开具住宿费发票并注明住宿天数，否则一律按单人两天核发差旅补助。

（4）出差人员当天往返的，按一天计算核报伙食补助费。

### （五）市内交通费执行标准细则

出差人员的市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

1. 工作人员出差的市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干计算，补助标准每人每天 80 元。

2. 学校派车或租车的，不发市内交通费补助。

3. 出差发生的市内交通费（出租车、公交车等）一律不再予以凭票报销；确因工作需要报销外埠市内交通费（仅限当次出差）的，则不发市内交通费补助。

4. 出差人员当天往返的，按一天计算核报市内交通费。

### 三、各种类型出差差旅费说明

#### （一）教职工外出开会差旅费执行依据

工作人员离开长沙市城区参加各种会议，须提供举办单位盖章的会议通知，会务费、资料费按会议通知标准与差旅费一并报销。收取会务费的，会议期间不予核发差旅补助；在往返会议的路途中核发差旅补助。

#### （二）教职工参加短期培训差旅费执行依据

1. 到外地参加各种培训班的人员，通知明确食宿自理的各类培训，无需缴纳培训费的，15 天以内的短期培训按“差旅费开支标准”发放。

2. 到外地参加各种培训班的人员，按培训通知需要缴纳培训费的，视具体培训时间不同按下列规定发放差旅补助：

(1) 培训时间在 15 天以内的短期培训差旅补助，按“差旅费开支标准”减半发放（含在途时间）；

(2) 培训时间超过 15 天、不足 1 个月的，超过部分伙食补助费减半，不发市内交通费补助，住宿费参照培训通知标准（不超过差旅费管理规定标准）执行，超过部分自理。是不是培训班性质以参加培训的通知为准。

(3) 培训时间超过 30 天的长期培训，不予发放差旅费补助，住宿费参照会议、培训通知标准（不超过差旅费管理规定标准）执行，通知中没有特别说明的，需事先书面说明情况，经校领导明确指示处理意见。特殊情况的学习和培训（如省委党校）按其通知标准执行。

### （三）教职工参加学习、进修差旅费执行依据

经批准外出参加的长期非学历进修人员，每学期可报销一次往返交通费（长途客车、火车或轮船），不发差旅费补助。

### （四）学校外派人员差旅费执行依据

工作人员由学校派送外地参加 1 个月以上至 1 年以内的学习、培训，或离开长沙市市区到省内基层单位实（见）习、挂职锻炼、支援工作等发生的费用，根据派送部门有关规定执行。

### （五）教师带队到外地参加竞赛、比赛差旅费执行依据

教师带学生到外地参加各种竞赛、体育比赛，带队教师按正常出差报销差旅费及差旅补助，学生的差旅费及参赛期间发生的费用凭票据实报销，或参照教职工标准核发差旅补助。报销时需附组织比赛单位盖章的参赛通知。

## （六）因公临时出国人员差旅费执行依据

因公临时出国遵守财政部的财行〔2013〕516号文件《因公临时出国经费管理办法》，由相关部门审批，费用报销时附《因公临时出国任务和预算审批意见表》、外事主管部门同意的因公出国（境）批件（可复印件）、国外邀请函等相关材料。

教职工趁出差，绕道和回家期间不发放住宿费和差旅补助，城际交通费报销标准以学校（或住宅）到出差目的地的直线往返车船费，以及差旅费补助标准折合计算，因绕道而多开支的部分由个人负担。

## 会议费报销

主要参照文件：《湖南省省直机关会议费管理办法》（湘财行〔2014〕17号）

会议费是指学校、职能部门举办或承办的各类相关会议。

### 一、会议费开支范围和标准

会议费开支范围包括会议文件资料印刷费、会议材料费、伙食费、会议室租金、医药费等。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，在综合定额标准上限内据实报销。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

伙食费	其他费用	合计
100	60	160

### 二、会议费开支注意事项

1. 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。

2. 会议费纳入单位部门预算管理，在单位部门预算公用经费中列支。会议费报销时应当提供会议通知、实际参会人员签到表等凭证。超范围、超标准开支的会议经费不予报销。小额零星开支以外的会议费支付，应当严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

3. 各部门在会议结束后应当及时汇总票据，填写《湖南建筑高级技工学校会议费决算表》，集中一次性办理报销手续。

### 湖南建筑高级技工学校会议费决算表

年 月 日

举办、承办部门		校外协作单位	
会议名称		起止日期	
参加人数：			
会议地点			
开支项目（元）		金额	
	伙食费		
	资料费		
	其他费用		
	合计：		
	学校预算安排经费来源		
	1.		
	2.		
合计			
计划财务科审核意见：			
分管校领导审批意见：			
分管财务校领导审批意见：			
校长审批意见：			

部门负责人：

经办人：

# 专项资金管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校专项资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》和有关法律法规，制定本办法。

第二条 专项资金包括中央级、省级、校级支持学校实训基地建设、校企合作研修平台建设、改善办学条件、实训补贴、高技能人才培养基础能力建设、科研课题、学生资助和骨干教师培训等项目经费，以及学校按规定安排的配套经费。

第三条 专项资金使用实行项目负责人制。

## 第二章 部门职责

第四条 项目负责人主要职责

1. 及时上报学校专项资金需求情况，并对申报材料的真实性、可行性和合规性进行审核。编制专项资金年度使用计划。

2. 及时了解专项资金使用以及项目验收等情况，按规定做好绩效评价工作，提交专项资金绩效评价报告。

3. 根据财政资金管理有关规定，对报销凭证严格核实，确保专项资金有效使用。

第五条 计划财务科主要职责

1. 严格按照国库集中支付和财政资金管理的有关规定及时拨付资金，加强对专项资金的监管。

2. 制定专项资金管理办法，组织预算编制及执行。

## 第三章 资金使用与管理

第六条 项目经费的列支范围应根据项目建设申报内容或相关文件要求确定，开支内容限于项目开展产生的直接费用，项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性承担责任。

第七条 项目负责人应当及时将申报项目资金计划交至计划财务科备案，按照预算和国库管理规定，项目经费指标下达后由项目负责人填报《专项资金预算

表》《专项资金预算绩效目标表》，专项资金的支出由项目负责人审签后按学校报销流程审批。

第八条 专项资金预算一经批复，应严格执行，不得随意调整。如项目发生终止、撤销、变更的，学校需按原渠道上报调整。

第九条 在项目实施过程中，对纳入政府采购的项目应当按照湖南省财政厅政府采购的有关规定实施政府采购。

第十条 资金的使用按照“专款专用、注重绩效”的原则。建立健全内部控制制度，加强对专项资金的管理，按规定报告资金使用情况。

第十一条 专项资金结转和结余按照财政部门有关规定执行。

#### **第四章 绩效评价与监督**

第十二条 每年3月项目负责人对上年度项目绩效进行自评，3月底前向湖南省财政厅提交绩效自评报告。自评时间节点未完成的项目，在下一年度继续进行自评。

第十三条 计划财务科加强对项目建设经费使用的全过程管理。专职审计员、纪检监察员加强对项目经费使用情况的审计和监督。

第十四条 专项资金绩效考评办法参照财政部门管理办法。

#### **第五章 附 则**

第十五条 因故（如项目负责人调动、轮岗等）中止项目建设，其项目建设经费同时停止使用；如确需继续建设的，由项目所在部门提出，报分管校领导批准，变更项目负责人，继续使用项目建设经费，完成项目建设任务。

第十六条 本办法自印发之日起实施。由计划财务科负责解释。

## 工资查询操作方法

进入学校智慧校园 APP 电脑端—个人工资查询

## 公务卡使用指南

主要参照文件：财政部关于印发《单位公务卡管理办法（试行）》的通知（财库〔2016〕8号）

### 一、什么是公务卡

本文所称的公务卡是指我校在职教职工持有的，主要用于日常公务开支和财务报销业务，也可用于个人消费的具有一定透支额度和透支免息期的银行贷记卡。

公务卡实行免费办卡、免收年费、免短信服务费（交易提醒短信、账单到期短信、还款确认短信）、免溢缴款本地本行取现手续费、免到期换卡卡片工本费、免挂失手续费、免挂失补卡工本费、免损坏换卡手续费、免损坏换卡工本费。

我校公务卡的发卡行为中国建设银行，公务卡使用过程中出现的有关问题可致电 400-820-0588 咨询（建议拨打电话时直接选人工服务）。

### 二、公务卡如何办理

我校教职工公务卡的初次办理，个人如实填写“公务卡申请登记表”，由发卡行对申请开卡教职工的相关资料进行确认，发卡行对职

工申请材料审核无误后，办理公务卡并发给申请人。

申请人收到公务卡后，应及时按银行规定激活开卡，公务卡激活后方能正常使用，持卡人应妥善保管自己的公务卡和交易密码。

教职工因调动、离职、退休等原因离开学校，应按要求及时清理公务卡项下的债务，停止公务卡的使用，否则，不予办理离校手续。

### 三、公务卡如何挂失与补办

职工公务卡遗失或损毁的，持卡人应尽快拨打建设银行 24 小时客户服务热线 400-820-0588 挂失，办妥挂失手续后，为了不影响公务活动，应及时补办公务卡，补办等事项由个人自行到发卡银行申请办理，并及时通知学校计划财务科更新公务卡相关信息。

### 四、公务卡如何使用

公务卡只限本人使用，透支额度由银行根据本人征信情况确定。特殊情况下公务活动公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可用预留手机拨打 24 小时客户服务热线申请调整公务卡信用额度。

持卡人应尽量在具备刷卡条件的单位购买商品和服务，并使用公务卡进行结算，减少现金结算的公务支出；对在不具备刷卡和转账条件的单位购买商品和服务，且属于单一来源采购的，报销时须提供不能使用刷卡及转账结算的证明材料。

### 五、公务卡使用范围有哪些

学校公用经费和项目经费中的办公用品购置费、书报杂志订阅费、印刷费、咨询费、差旅费、培训费、会务费、招待费、邮电费、交通费、劳务费、租赁费、手续费、公务用车运行维护费、专用材料

费、小型维修费及其他零星商品和服务购买等公务性支出应当使用公务卡结算。

但以下情况可以暂不使用公务卡结算：

（一）在县级以下（不包括县级）不具备刷卡条件的地区发生的公务支出。

（二）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。

（三）按规定支付给个人的支出。

（四）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费等目前只能现金结算的支出。

## 六、公务卡结算与报销

公务卡结算是指持卡人在日常公务活动支出中先使用公务卡刷卡，在信用额度内透支消费，同时取得相应的原始发票和经本人签名的公务卡支付交易凭条，于规定的报销期限内送交计划财务科办理审核报销手续，由计划财务科直接将报销的公务支出费用归还到公务卡上的结算方式。

持卡人因公务活动使用公务卡支出时，必须取得本人签名的公务卡支付交易凭条（POS 机小票）和正式税务发票或财政票据，发票金额合并开具的，还应取得所购商品明细或消费清单，否则财务不予报销。

## 七、公务卡还款日期说明

为了尽量享用免息期限，要求每张公务卡绑定一张借记卡，以便

保证到期自动还款。持卡人在公务消费后，应尽快办理财务报销手续，最迟应于到期还款日 7 天前整理所有公务卡支付的原始发票和经本人签名的公务卡支付交易凭条，按财务报销审批程序进行报销。

持卡人用公务卡结算的各项公务支出，因个人报销不及时造成的罚息等相关费用、对个人资信影响等责任。由持卡人承担。

#### 八、公务卡支出不予报销情况说明

有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销。

（一）使用公务卡用于个人消费的部分。

（二）报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条不符的。

（三）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等。

（四）因持卡人个人原因，未能在本办法规定的报销期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等。

（五）因持卡个人使用保管不慎等原因导致公务卡账户的支出和损失。

（六）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

#### 九、对于未办理公务卡等情况的说明

特殊情况下，若未能办理公务卡或者公务消费时公务卡未随身携带，可使用本人其他银行卡代替，并保存好经本人签名的刷卡交易 POS 凭条以备报销。

如交易凭条不慎丢失，应将交易记录打印作为凭据。

通过网上购物、网银支付等方式个人转账时，要提供付款交易明细或截图等凭据资料。

## 十、公务卡持卡人在公务卡管理中的注意事项

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡费用损失。

（二）因执行公务使用公务卡结算和报销，须接受财政部门 and 单位计划财务科对公务支出的监控管理。

（三）及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休、调出等原因离开单位，须按单位要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

（四）遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

（五）承担自行将公务卡用于个人支付结算业务而可能引致的一切责任。

## 学校账户信息

### 一、湖南建筑高级技工学校（湖南建设中等职业学校）

统一社会信用代码：12430000444875721A

电话：82920939

地址：长沙市南湖路古堆山巷 11 号

银行开户名称：湖南建筑高级技工学校（湖南建设中等职业学校）

账号：43001584061052501461

开户行：建设银行长沙南湖路支行

### 二、湖南建筑高级技工学校党费

电话：82920909

地址：长沙市南湖路古堆山巷 11 号

银行开户名称：中国共产党湖南建筑高级技工学校（湖南建设中等职业学校）委员会

账号：4305017748600000351

开户行：建设银行长沙南湖路支行

### 三、湖南建筑高级技工学校工会

统一社会信用代码：814300007923934973

电话：82920909

地址：长沙市南湖路古堆山巷 11 号

银行开户名称：湖南建筑高级技工学校工会委员会

账号：43001730661052500713

开户行：建行长沙市黄兴南路支行