

目 录

一、经费开支基本原则	1
二、经费开支严禁行为	2
三、报账审批流程	3
(一) 公用经费报账审批流程	4
(二) 科研经费报账审批流程	5
四、借款审批流程	6
(一) 公用经费借款审批流程	7
(二) 科研经费借款审批流程	8
五、经费报账需提供的票据（资料）及注意事项	10
(一) 公用经费报账票据（资料）	10
(二) 科研经费报账票据（资料）	28
六、单据填写及票据规范	41
(一) 报账需填写的单据	41

(二) 票据规范.....	44
七、相关查询提示.....	57
(一) 贵州师范学院财务基本信息.....	57
(二) 网上预约报账操作提示.....	58
(三) 公务卡结算提示.....	58
(四) 政策规定查询提示.....	58
(五) 表格资料下载提示.....	59
(六) 数据查询和问题咨询提示.....	59
(七) 最新信息动态及热点问题解答提示....	59
(八) 相关提示.....	59
八、本报账服务指南如与政策相悖，按政策执行， 本报账服务指南由计划财务处负责解释.....	60

贵州师范学院报账服务指南

一、经费开支基本原则

（一）政策相符性。经费使用要符合相关政策、法规及制度规定。

（二）目标相关性。经费使用要与经费用途及工作目标相关。

（三）经济合理性。经费使用要勤俭节约，在达到同样效果的情况下以选择费用支出最低方案为原则。

（四）责任明确性。经费使用经手人、证明人、审批人应是本单位教职工，须对经费支出的真实性负责，对弄虚作假的行为须承担相应的法律和经济责任。

二、经费开支严禁行为

(一) 严禁违反中央八项规定使用经费。

(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) 严禁报账个人家庭消费支出。

(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、超标准使用经费。

(八) 严禁设立账外资金或“小金库”。

(九) 严禁将须招标项目化整为零或以其他方式规避招标。

三、报账审批流程

报账审批流程依据《贵州师范学院经费预算及预算收入支出管理办法》(贵师院发〔2018〕107号)和《贵州师范学院纵向科研项目资金管理办法》(贵师院发〔2018〕29号)、《贵州师范学院横向科研经费管理办法》(贵师院发〔2018〕43号)、《贵州师范学院一流学科建设经费支出指导性意见(试行)》(贵师院发〔2019〕136号)等文件制定。

特别提醒,此报账审批流程为报账时需履行的审批流程,非经费使用的行政审批流程。

报账实行网上预约,具体操作请按本指南“七、相关查询提示(二)网上预约报账操作提示”进行查询。

（一）公用经费报账审批流程

1、单笔金额 5 万元（含）以下报账审批流程：管理预算项目的学院、部门行政主要负责人网签→网上预约后到计财处相应窗口办理报账手续。

2、单笔金额 5 万元（不含）至 50 万元（含）报账审批流程：管理预算项目的学院、部门行政主要负责人网签→分管财务校领导网签→网上预约后到计财处相应窗口办理报账手续。

3、单笔金额 50 万元（不含）至 100 万元（含）报账审批流程：管理预算项目的学院、部门提交经费开支情况经校长办公会审定→管理预算项目的学院、部门行政主要负责人网

签→分管财务校领导网签→网上预约后到计财处相应窗口办理报账手续。

4、单笔金额 100 万元（不含）以上报账审批流程：管理预算项目的学院、部门提交经费开支情况经校党委会审定→管理预算项目的学院、部门行政主要负责人网签→分管财务校领导网签→网上预约后到计财处相应窗口办理报账手续。

（二）科研经费报账审批流程

1、单日累计金额 3 万元（含）以下报账审批流程：项目负责人网签→网上预约后到计财处相应窗口办理报账手续。

2、单日累计金额 3 万元（不含）至 5 万元（含）报账审批流程：项目负责人网签→科

研处负责人网签→网上预约后到计财处相应窗口办理报账手续。

3、单日累计金额 5 万元（不含）至 10 万元（含）报账审批流程：项目负责人网签→科研处负责人网签→分管财务校领导网签→网上预约后到计财处相应窗口办理报账手续。

4、单日累计金额 10 万元（不含）以上报账审批流程：项目负责人网签→科研处负责人网签→分管财务校领导网签→校长网签→网上预约后到计财处相应窗口办理报账手续。

四、借款审批流程

借款审批流程参照报账审批流程制作。

借款执行《贵州省公职人员借款管理办法》

（黔财预〔2018〕119号）等规定。

借款实行网上预约，具体操作请按本指南“七、相关查询提示（二）网上预约报账操作提示”进行查询。

（一）公用经费借款审批流程

1、单笔金额 5 万元（含）以下借款审批流程：管理预算项目的学院、部门行政主要负责人网签→计财处处长网签→网上预约后到计财处相应窗口办理借款手续。

2、单笔金额 5 万元（不含）至 50 万元（含）借款审批流程：管理预算项目的学院、部门行政主要负责人网签→计财处处长网签→分管财务校领导网签→网上预约后到计财处相应窗口办理借款手续。

3、单笔金额 50 万元（不含）至 100 万元（含）借款审批流程：管理预算项目的学院、部门提交借款情况经校长办公会审定→管理预算项目的学院、部门行政主要负责人网签→计财处处长网签→分管财务校领导网签→网上预约后到计财处相应窗口办理借款手续。

4、单笔金额 100 万元（不含）以上借款审批流程：管理预算项目的学院、部门提交借款情况经校党委会审定→管理预算项目的学院、部门行政主要负责人网签→计财处处长网签→分管财务校领导网签→网上预约后到计财处相应窗口办理借款手续。

（二）科研经费借款审批流程

1、单日累计金额 3 万元（含）以下借款

审批流程：项目负责人网签→计财处处长网签→网上预约后到计财处相应窗口办理借款手续。

2、单日累计金额 3 万元（不含）至 5 万元（含）借款审批流程：项目负责人网签→科研处负责人网签→计财处处长网签→网上预约后到计财处相应窗口办理借款手续。

3、单日累计金额 5 万元（不含）至 10 万元（含）借款审批流程：项目负责人网签→科研处负责人网签→计财处处长网签→分管财务校领导网签→网上预约后到计财处相应窗口办理借款手续。

4、单日累计金额 10 万元（不含）以上借款审批流程：项目负责人网签→科研处负责人

网签→计财处处长网签→分管财务校领导网签→校长网签→网上预约后到计财处相应窗口办理借款手续。

五、经费报账需提供的票据（资料）及注意事项

（一）公用经费报账票据（资料）

1、差旅费

差旅费指教职工使用公用经费赴常驻地以外参加会议、学习、培训、履行公务等产生的城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补助费。

差旅费报账执行《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》（黔财行[2014]19号）、《省

财政厅省机关事务局关于规范差旅伙食费和市内交通运输费收交管理有关事项的通知》（黔财行[2019]61号）、《省财政厅关于调整贵州省省级党政机关差旅住宿费标准的通知》（黔财行[2015]145号）、《贵州师范学院差旅费管理办法》（[2015]13号）等规定。

▲差旅费报账需提供的票据（资料）

（1）相关出差函件，如：会议、学习、培训、履行公务的文件、通知、邀请函等函件。

（2）往返交通票据，公务机票需提供政府机票查验单，网上订购机票（非公务机票）需提供订单详情；航空意外险（保险公司出具）票据；行李邮寄费（快递公司出具）票据。

（3）履行公务期间住宿发票及酒店系统

入住清单（含入住人信息，房间号，离抵酒店时间等信息），若酒店无法提供，需提供相关说明并加盖酒店或前台公章。

（4）履行公务期间产生的其它费用票据（如培训费、会议费等）。

（5）所产生费用公务卡结算票据。

▲差旅费报账注意事项

（1）伙食补助和市内交通补助按照《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》按自然天数包干使用，不需额外提供票据。

（2）不同级别人员交通乘坐标准和住宿标准不同，各地住宿标准也有所不同，请提前知晓。

（3）发票开具单位与公务卡支付单位需

保持一致。

2、因公临时出国（境）费

因公临时出国（境）费指教职工因公临时出国（境）产生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其它费用。

因公临时出国（境）费用报账执行《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行[2017]434号）、《贵州省因公临时出国管理办法》（黔财行[2014]17号）等规定。

▲因公临时出国（境）费报账需提供的票据（资料）

（1）贵州省人民政府出国、赴港澳任务批件，贵州省人民政府台湾事务办公室赴台批

件。

(2) 往返交通票据，公务机票需提供政府机票查验单，网上订购机票（非公务机票）需提供订单详情；航空意外险（保险公司出具）票据；行李邮寄费（快递公司出具）票据。

(3) 履行公务期间住宿发票。

(4) 履行公务期间产生的其它费用票据（如培训费、会议费等）。

(5) 从国家外汇管理局查询的出差期间汇率截图。

(6) 所产生费用结算票据。

(7) 外文文件需提供关键词中文翻译件。

3、印刷费

印刷费指因工作需要实际产生的资料印

刷、横幅制作等费用。

▲印刷费报账需提供的票据（资料）

（1）发票，机打发票需提供税控系统印制清单，手撕发票需提供商家出具的清单（经商家盖章），清单需注明内容、规格、单价、数量及合计金额。

（2）所产生费用公务卡结算票据。

▲印刷费报账注意事项

（1）按照国资处提供协议供货采购范围目录，单次采购印刷品及印刷服务类项目费用达 1 万元（含）以上需经国资处协议供货。

（2）5 万（含）至 10 万元（不含）的，需提供校内竞争性谈判结果、采购合同原件、验收报告、审计情况单；10 万元（含）至 30

万元（不含）的，需提供中标通知书或校内竞争性谈判结果、采购合同原件、验收报告、审计情况单；30万元（含）以上的，需提供政府采购相关资料。

4、邮电费

邮电费指办公邮寄费、电话费。

▲ 邮电费报账需提供的票据（资料）

—— 办公座机电话费

（1）发票（预存话费、违约金不能报账）及话费清单。

（2）所产生费用公务卡结算票据。

—— 邮寄费

（1）发票（发票背面注明邮寄内容）及发票对应的邮寄票据（由快递公司返还给寄件

人留存的存根联次)。

(2) 所产生费用公务卡结算票据。

5、会议费

会议费指学校组织的各类会议所产生的费用。

会议费报账执行《贵州省省级党政机关会议费管理办法》(黔党办发[2014]15号)。

▲会议费报账需提供的票据(资料)

(1) 书面会议通知和主办会议部门负责人签字并加盖部门公章的会议方案表(请在计财处网站资料下载专区下载)。

(2) 所产生费用发票及清单。

(3) 达到审计金额会议费的需提供审计处审计意见。

(4) 所产生费用公务卡结算票据。

6、采购物品及服务费用

采购物品及服务费用报账执行《贵州师范学院采购管理办法(修订)》(贵师院发[2016]34号)、《贵州师范学院采购审计办法(修订)》(贵师院发[2017]51号)。

▲采购物品及服务费用报账需提供的票据(资料)

——日常零星采购费用

(1) 采购发票或商场购物小票,销货方开具的采购清单(增值税发票若明细不能列全,需从税控系统打印清单)。

(2) 所产生费用公务卡结算票据。

——协议供货采购费用

(1) 协议供货申请表，涉及合同的提供合同原件。

(2) 采购发票及供货清单。

(3) 若经国资处入库，提供入库单。

(4) 所产生费用公务卡结算票据。

▲采购物品及服务费用报账注意事项

(1) 外地发票需注明订购渠道，若为电话订购，注明订购联系人及联系电话。

(2) 单独开具的购物明细清单不能作为报账凭据。

(3) 通过网上采购，需提供网上采购使用公务卡支付详情及订单详情截图。

(4) 发票单位与付款单位名称需一致。

(5) 用于发放的活动用品，需要提供本

人签领清单。

(6) 采购固定资产需对公转账，不能使用公务卡结算。

7、公务接待费

公务接待费指用于公务接待的费用，主要包括餐费、住宿费和租车费等费用。

公务接待费报账执行《省财政厅 省机关事务局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关问题的解答》黔财行[2019]107号、《贵州省党政机关国内公务接待管理实施办法》（黔委厅字[2014]59号）。

▲公务接待费报账需提供的票据（资料）

(1) 来访单位公函。

(2) 消费发票。

(3) 预算管理部门（党政办）负责人签字盖章的《贵州师范学院公务接待申请表》。

(4) 所产生费用公务卡结算票据。

▲公务接待费报账注意事项

(1) 公务接待费属于三公经费，注意国内公务接待和外宾接待费用开支范围、标准及要求，并严格按照有关规定执行。

(2) 餐饮发票单次消费超过 1000 元需提供菜品清单。

8、市内交通费

市内交通费指工作人员到学校所在地市区内办理公务乘坐收费性公共交通或出租车所发生的交通费用。

▲市内交通费报账需提供的票据（资料）

(1) 交通费发票。

(2) 《市内交通费报账明细表》（请在计财处网站资料下载专区下载）。

(3) 需公务卡结算项目，提供所产生费用公务卡结算票据。

9、加班餐费

加班餐费指在法定工作时间之外加班工作人员产生的餐费。

加班餐费报账执行《省人社厅等三部门关于机关事业单位加班误餐补助开支管理有关问题的通知》黔人社通[2019]13号。

▲加班餐费报账需提供的票据（资料）

(1) 发票。

(2) 《贵州师范学院误餐人员信息表》

和《贵州师范学院误餐人员登记表》（请在计财处网站资料下载专区下载）。

（3）所产生费用公务卡结算票据。

10、咨询及劳务费

咨询费指学校支付给专家、技术人员及其他人员就相关事项获得意见或建议而支付的报酬；劳务费指支付给从事设计、装潢、安装、翻译、审计、书画、雕刻、影视、录音、录像、演出、表演、广告、展览、技术服务、介绍服务、经纪服务、代办服务以及其他劳务的费用。

▲咨询及劳务费领取需提供的票据（资料）

（1）领取咨询及劳务费本人签字的《劳务费/专家咨询费发放表》（请在计财处网站资料下载专区下载填写）。

▲咨询及劳务费领取注意事项

(1) 咨询及劳务费发放方式为学校直接划入提供咨询或劳务者的个人银行卡。

11、基本建设工程(含大型修缮工程)费

基本建设工程(含大型修缮工程)费指学校新建、改建、扩建、修缮建筑物和构筑物而发生的支出费用,包括建设工程、与工程建设有关的货物(如为实现工程基本功能所必需的设备、材料等)、与工程建设有关的服务(如可行性研究、勘察、设计、监理等)等。

▲基本建设工程(含大型修缮工程)费支付需提供的票据(资料)

(1) 税务发票。

(2) 工程合同原件。

- (3) 中标通知书。
- (4) 支付审签单。
- (5) 基建维修工程审计报告单。
- (6) 预算、决算情况表。
- (7) 验收报告。
- (8) 若合同约定需对方单位缴纳质保金的，需提供相关支付证明（如收据复印件）。
- (9) 填写《基本建设工程支付情况表》。

▲基本建设工程(含大型修缮工程)费支付注意事项

(1) 因同一项目基建工程，支付不同款项可能会提供同一单工程合同，为避免重复提供，同一工程合同只在首次办理支付时提供，再次办理支付时，只需将合同相关情况填入

《基本建设工程支付情况表》。

12、学生资助经费

学生资助经费指根据国家、省及学校的资助政策，支付给学生的奖助学金、特殊困难补助、勤工助学金等费用。

▲学生资助经费领取需提供的票据(资料)

(1) 发放学生资助经费相关文件或请示报告。

(2) 预算经费管理部门负责人签字并加盖公章的发放表。

(3) 银行发放成功的总金额回单和发放失败退回详细名单。

13、学生活动费

学生活动费指开展学生活动(如:体育节、

艺术节等)产生的费用。

▲学生活动费报账报账需提供的票据(资料)

(1) 发票和费用清单。

(2) 发放学生奖品和活动服装还需提供领取者签字的发放清单。

14、质保金

质保金指合同双方约定从应付合同价款中预留、到期无质量问题应予退回的金额。

▲质保金退还需提供的票据(资料)

(1) 对方单位开具的收据。

(2) 合同复印件。

(3) 经相关部门审签同意的退还质保金申请书。

（二）科研经费报账票据（资料）

1、会议费、差旅费、国际合作与交流费

会议费、差旅费、国际合作与交流费指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而产生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流等费用。

▲会议费、差旅费、国际合作与交流费报账需提供的票据（资料）

（1）相关出差函件，如邀请函、会议通知、培训通知、科研考察、调研表等。

（2）往返交通票据，公务机票需提供政府机票查验单，网上订购机票（非公务机票）

需提供订单详情；航空意外险（保险公司出具）
票据；行李邮寄费（快递公司出具）票据。

（3）履行公务期间住宿发票及酒店系统
入住清单（含入住人信息，房间号，离抵酒店
时间等信息），若酒店无法提供，需提供相关
说明并加盖酒店或前台公章。

（4）履行公务期间产生的其它费用票据
（如培训费、会议费等）。

（5）所产生费用公务卡结算票据。

▲会议费、差旅费、国际合作与交流费报
账注意事项

（1）伙食补助和市内交通补助按照《贵
州省省级党政机关差旅费管理办法》按自然天
数包干使用，不需额外提供票据。

(2) 不同级别人员交通乘坐标准和住宿标准不同，各地住宿标准有所不同，请提前知晓。

(3) 注意发票开具单位与公务卡支付单位需保持一致。

2、设备费

设备费指项目研究过程中购置或试制专用仪器设备及其运输、安装、调试、对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备所产生的费用。

▲设备费报账需提供的票据（资料）

(1) 设备购置、改造、租赁发票（背面注明该设备与所报账科研项目的相关性）。

(2) 达到入库标准的设备需提供固定资

产入库单（在国资处网站登记入库）。

（3）金额 5 万元（含）至 10 万元（不含）元的，需提供校内竞争性谈判结果、采购合同原件、验收报告、审计处的审计结果情况单；金额 10 万元（含）至 30 万元（不含）的，需提供中标通知书或校内竞谈结果、采购合同原件、验收报告、审计处的审计结果情况单；30 万元（含）以上的，需提供政府采购相关资料。

（4）所产生费用公务卡结算票据。

▲设备费报账注意事项

（1）设备属于固定资产，所报账的费用需通过对公转账。

3、材料费

材料费指项目研究过程中消耗的各种原

材料、辅助材料、低值易耗品等材料的采购、运输、装卸、整理等费用。

▲材料费报账需提供的票据（资料）

（1）材料购买发票（背面注明该材料与所报账科研项目的相关性）及材料清单（若机打发票无法打印完整的清单,需提供税控系统打印清单；手撕发票需提供商家出具经商家盖章的清单，清单需注明内容、规格、单价、数量及合计金额）。

（2）金额 5 万元（含）至 10 万元（不含）元的，需提供校内竞争性谈判结果、采购合同原件、验收报告、审计处的审计结果情况单；金额 10 万元（含）至 30 万元（不含）的，需提供中标通知书或校内竞谈结果、采购合同原

件、验收报告、审计处的审计结果情况单；30万元(含)以上的,需提供政府采购相关资料。

(3) 所产生费用公务卡结算票据。

▲材料费报账注意事项

(1) 单笔金额3万元(不含)以下的可使用公务卡或对公转账结算,3万元(含)以上的需通过对公转账结算。

4、测试、化验、加工费

测试、化验、加工费指项目研究过程中支付给外单位(包括校内独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

▲测试、化验、加工费报账需提供的票据(资料)

(1) 费用发票,项目清单或合同原件。

(2) 金额 5 万元(含)至 10 万元(不含)元的,需提供校内竞争性谈判结果、采购合同原件、验收报告、审计处的审计结果情况单;金额 10 万元(含)至 30 万元(不含)的,需提供中标通知书或校内竞谈结果、采购合同原件、验收报告、审计处的审计结果情况单;30 万元(含)以上的,需提供政府采购相关资料。

(3) 所产生费用公务卡结算票据。

▲测试、化验、加工费报账注意事项

(1) 单笔金额 3 万元(不含)以下的可使用公务卡或对公转账结算,3 万元(含)以上的需通过对公转账结算。

5、燃料动力费

燃料动力费指项目研究过程中相关大型

仪器设备、专用科学装置等运行产生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

▲燃料动力费报账需提供的票据（资料）

（1）费用发票。

（2）所产生费用公务卡结算票据。

6、出版、文献、信息传播、知识产权事务费

出版、文献、信息传播、知识产权事务费指项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其中，资料费包括项目研究过程中需要支付的图书购置费，资料收集、整理、打印、复印、翻拍、翻译、邮寄费等。

▲出版、文献、信息传播、知识产权事务费报账需提供的票据（资料）

（1）费用发票或国外所产生的相关费用票据。

（2）文献资料费需提供清单（若机打发票无法打印完整的清单,需提供税控系统打印清单;手撕发票需提供商家出具经商家盖章的清单,清单需注明内容、规格、单价、数量及合计金额）。

（3）出版费、专利费需提供相关合同原件。

（4）版面费需提供录用通知书或出版封面目录复印件。

（5）所产生费用公务卡结算票据或国外

所产生的相关费用付款记录。

▲出版、文献、信息传播、知识产权事务
费报账注意事项

(1) 金额 3 万元（不含）以下的可使用公务卡或对公转账结算，3 万元（含）以上的需通过对公转账结算。

(2) 版面费发票单位、录用单位和付款单位名称需一致，不一致的请录用单位出具一致的相关证明材料。

(3) 单次采购印刷品 1 万元（含）以上需经国资处协议供货采购。

7、数据采集费

数据采集费指项目研究过程中发生的野外科考、调查、访谈、数据购买、数据分析及

相应技术服务购买等费用。

▲数据采集费报账需提供的票据（资料）

（1）服务类数据采集费报账需提供领款人本人签字的数据采集表（计财处网站资料下载专区下载）。

（2）商品类数据采集费需提供发票及清单（非入库），入库商品需提供固定资产入库单。

（3）商品类数据采集费金额 5 万元（含）至 10 万元（不含）元的，需提供校内竞争性谈判结果、采购合同原件、验收报告、审计处的审计结果情况单；金额 10 万元（含）至 30 万元（不含）的，需提供中标通知书或校内竞谈结果、采购合同原件、验收报告、审计处的

审计结果情况单；30 万元（含）以上的，需提供政府采购相关资料。

（4）商品类数据采集所产生费用公务卡结算票据。

▲数据采集费报账注意事项

（1）商品类数据采集单笔金额 3 万元（不含）以下的可使用公务卡或对公转账结算，3 万元（含）以上的需通过对公转账结算。

8、劳务费

劳务费指项目研究过程中支付给参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务费用。

▲劳务费支付需提供的票据（资料）

(1) 经领款人签字的劳务费发放表（计财处网站资料下载专区下载）。

▲ 劳务费支付注意事项

(1) 需注明提供领款人在此项目中的身份，如：科研辅助人员等。

(2) 劳务费由计财处直接打入领款人银行卡。

9、专家咨询费

专家咨询费指项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费支付标准执行《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》规定。

▲ 专家咨询费支付需提供的票据（资料）

(1) 经领款人签字的专家咨询费发放表

（计财处网站资料下载专区下载）。

▲专家咨询费支付注意事项

（1）专家咨询费不得支付给参与该项目研究、项目管理相关工作人员。

（2）专家咨询费由计财处直接打入领款人银行卡。

六、单据填写及票据规范

（一）报账需填写的单据

报账需填写的单据指在经济业务事项发生或完成时，由经办学院、部门或人员填写的单据。

1、《领条》。用于符合财务制度规定，收款人通过填写领条领取经费的单据。此单据请

在计财处报账大厅自取。

2、《借款单》。用于因公务需提前借支经费，借款人通过填写借条借取经费的单据。此单据直接在预约报账系统页面进行选择。

3、《差旅费报账单》。用于教职工及学生因公出差，填写差旅费明细的报账单据。此单据直接在预约报账系统页面进行选择。

4、《因公临时出国(境)费用报账单》。用于教职工及学生因国际(含港澳台)合作或交流项目出国(境)，填写相关费用的报账单据。此单据直接在预约报账系统页面进行选择。

5、《一般费用报账单》。用于一般零星支出，填写相关费用的报账单据。此单据直接在预约报账系统页面进行选择。

6、《固定资产报账单》。用于采购固定资产（经国资系统入库），填写相关费用的报账单据。此单据直接在预约报账系统页面进行选择。

7、《低值易耗报账单》。用于采购低值易耗品（经国资系统入库），填写相关费用的报账单据。此单据直接在预约报账系统页面进行选择。

8、《无形资产报账单》。用于采购无形资产（经国资系统入库），填写相关费用的报账单据。此单据直接在预约报账系统页面进行选择。

9、《化学试剂报账单》。用于采购试剂药品，填写相关费用的报账单据。此单据直接

在预约报账系统页面进行选择。

10、《基建和修缮工程报账单》。用于基建和修缮工程建设，填写相关费用的报账单据。此单据直接在预约报账系统页面进行选择。

11、《质保金报账单》。用于退质保金时，填写相关费用的报账单据。此单据直接在预约报账系统页面进行选择。

（二）票据规范

外部取得的票据指在同外单位或个人发生经济往来事项时，从外单位或个人取得的收付款凭证。包括发票、收据、交通票据、银行收付款通知单等。

1、票据规范基本要求

（1）合法有效。发票、交通票据必须使

用税务部门统一监制的票据，并且在有效期内；收据必须使用财政部门统一监制的票据，并且在有效期内；银行收、付款通知单必须为各银行特制专用票据。

(2) 要素齐全。报账凭证的内容必须齐全完整，包括：凭证名称、填制日期、填制凭证的单位名称和税号、填制人姓名、接受凭证单位名称及税号、经济业务内容、商品名称(购买品种多的附盖有供货单位印章的商品清单)、计量单位、数量、单价，业务经办人、证明人签名等。

(3) 填写正确。金额大小写必须一致，文字和数字标准规范，字迹清晰；经济业务内容、金额、数量、单价、日期、收款人名称等

要素不得更改挖补；凭证上其他记载事项，原记载人可以更改，更改时应当由原记载人在更改处签字并盖章证明。

（4）印章规范。税务发票或财政收据上必须套印税务或财政部门的监制章，同时加盖填制单位专用印章(包括发票专用章或收款专用章等符合规定的印章)，盖出票单位行政公章以及填制人员的签字(章)无效。

（5）内容真实。报账凭证内容必须真实反映经济事项，发票的日期必须在经济事项发生的当天。

（6）对于代开发票，须提供与代开内容有关的附件和证明材料，如营业执照复印件等。

2、常见的不合规票据（不能报账）

根据《中华人民共和国发票管理办法》(国务院令 第 578 号)第二十一条规定,不符合规定的发票,不得作为财务报账凭证,任何单位和个人有权拒收。第二十二条规定,开具发票应当按照规定的时限、顺序、栏目,全部联次如实开具,并加盖发票专用章。票据复印件一般不得作为报账凭证。

常见的不合规发票及相关票据主要有以下 14 种:

(1) 未填开付款方全称的发票。主要包括未填写、填写错误或者填写简称等情形,其中填写简称的情形尤为突出。付款方全称应当与企业营业执照上的名称一致,不能用简写代替,如果企业名称确实太长,超过了税控机可

以显示的字数，可以向当地主管税务机关申请备案规范的简称。

（2）变更品名的发票。如购买的是食物，发票的品名却写成办公用品。

（3）虚开发票。虚开发票也是很常见的一种发票违法行为，范围比较广，比如：未发生业务却开具发票；发生业务但是开具与实际业务不符的发票；由第三方非法代开发票等情形。

（4）假发票。目前辨别发票真伪的办法越来越多了，一般可以结合票面防伪标识辨别，无法辨别的可以到国家税务总局全国增值税发票查验平台、或者拨打开票当地的 12366 热线查询，还可以到当地办税服务厅查询。

(5) 过渡期后开具的地税发票。全面推开营改增试点实施后，地税机关自 2016 年 5 月 1 日起不再向试点纳税人发放发票。试点纳税人已领取地税机关印制的发票以及印有本单位名称的发票，可继续使用至 2016 年 6 月 30 日，特殊情况经省国税局确定，可适当延长使用期限，最迟不超过 2016 年 8 月 31 日。需要提醒注意的是，这里是说不能开具，并不是指截至 2016 年 6 月 30 日不能入账报账。

(6) 跨地区开具发票。根据《发票管理办法》的规定，除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，发票限于领购单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具。省、自治区、直辖市税务机关可以规定跨市、县开具发票的办法。

除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，任何单位和个人不得跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票。禁止携带、邮寄或者运输空白发票出入境。

(7) 大头小尾票。大头小尾票，俗称“飞票”，是指开票方将发票联按照正常金额开，而存根联按照较小的数额开。

(8) 发票专用章不合规发票。自 2011 年 2 月 1 日起，所有的发票必须加盖发票专用章，不再加盖财务专用章，《国家税务总局关于发票专用章式样有关问题的公告》（国家税务总局公告 2011 年第 7 号）对发票专用章的样式进行了统一，不得再加盖其他样式的发票专用章。受票方在审核发票时，应当关注是否加盖

了发票专用章，以及章的样式是否合规。

(9) 票面信息不全或者不清晰发票。发票上所有的项目都应当在开具时一次性如实填写，如果有填写不全或者填写不清楚的情形，受票方有权要求对方重新开具发票。增值税专用发票压线错误，甚至票面信息超出纸质发票边缘，都是不可以的。

(10) 涂改票面信息发票。发票付款方名称中一个字填写错误，开票人提出可以在此处修正并加盖发票专用章，这种方式是不可取的。按照规定，如果发票项目在填写过程中出现填写错误的情形，应当作废并重新开具发票，不得手工涂改发票信息，存在此情形，受票方有权拒收并要求对方重新开具发票。

(11) 机打发票采用手工开具。个别时候会出现开票方以开票机故障为由,直接手工开具发票,这是不可取的,如果确实存在开票机故障的情形,待修好后开具。

(12) 应当备注而未备注。纳税人提供建筑服务应在发票的备注栏注明建筑服务发生地县(市、区)名称及项目名称;销售不动产和出租不动产,应当在发票的备注栏注明不动产的详细地址;未进行相应的备注的,属于不合规发票,不能抵扣进项税并且不能税前扣除。

增值税一般纳税人提供货物运输服务,使用增值税专用发票和增值税普通发票,开票时应将起运地、到达地、车种车号以及运输货物信息等内容填写在发票备注栏中,如内容较多可另附清单。

(13) 自行打印专票销货清单。全面推开营改增试点后，增值税专用发票的地位越来越重要，企业大批量采购货物、服务的行为会经常发生，有的企业在开票时可能会开具“货物一批”，然后附一份自行打印的销货清单。这样的专用发票也是不合规的，纳税人一定要要求开票方开具税控系统开具的销货清单。

(14) 重复打印的电子发票。为降低纳税人的经营成本，节约社会资源，方便消费者保存使用发票，总局已经开始推行增值税电子普通发票，电子发票使用简便，纳税人自行打印即可，但是在使用便利的同时，也面临着重复报账的问题。建议纳税人自行建立电子发票台账，防止重复报账。

3、票据粘贴及示范样本

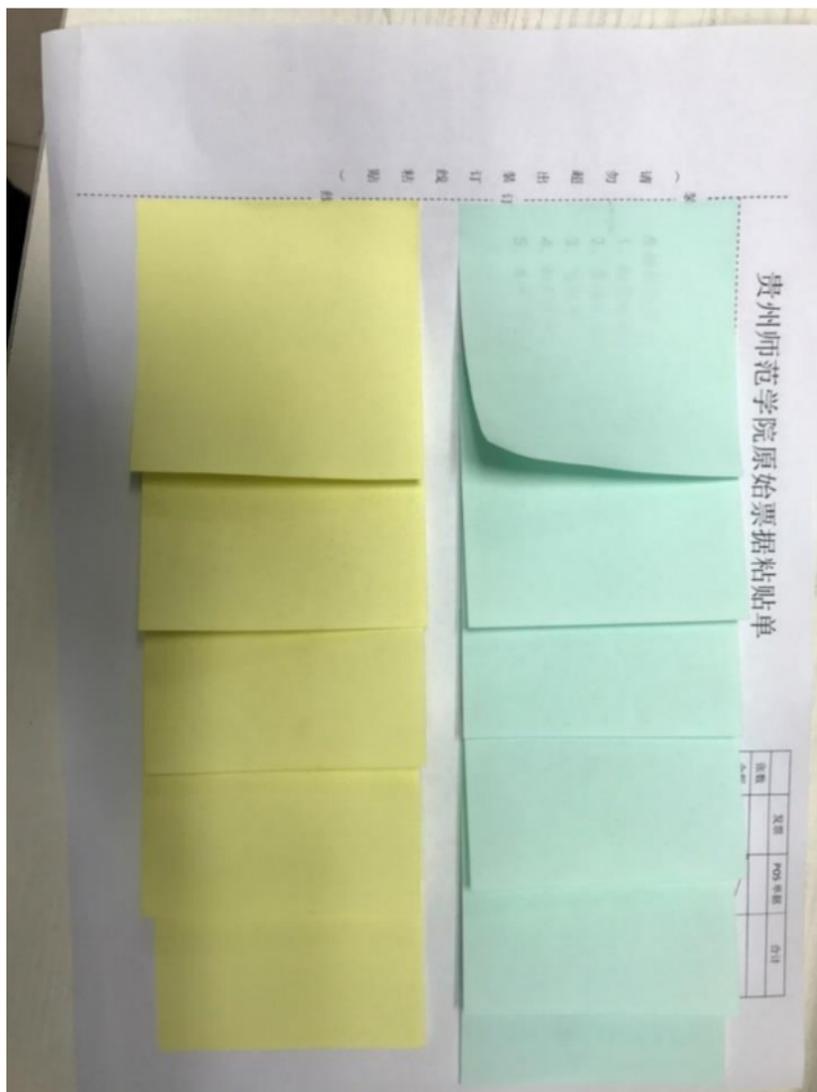
(1) 分类粘贴。报账票据按照其经济内容项目进行分类粘贴,如:办公用品、电话费、差旅费、招待费等。

(2) 原始票据粘贴方法

①在《贵州师范学院票据粘贴报账单》(请在计财处网站资料下载专区下载)上按照小票在下、大票在上的要求,从左至右呈阶梯状依次粘贴。A4 纸打印的电子发票、发票清单及各类附件无需在《贵州师范学院票据粘贴报账单》上粘贴,但需将发票和清单或附件对应写上相同的编号。

②粘贴超大凭证时,需通过折叠的办法处理,除了某一些特殊情况外,一般的方法为齐左折右或者齐上折下,并且要在装订位置适度粘贴,以装订后不影响内容的完整性为原则。

(3) 票据粘贴示范图



七、相关查询提示

(一) 贵州师范学院财务基本信息

户名：贵州师范学院

基本户银行账号：23157001040003187

零余额户银行账号：23157001040010281

非税收入户账号：23157001040002866

开户行：中国农业银行股份有限公司

贵阳甲秀支行

统一社会信用代码：

125200004292029759

联行号：103701015704

计财处报报账 QQ 群 1：863219114

QQ 群 2：907151820

计财处报账大厅电话：85872439

计财处办公室电话：85841524

（二）网上预约报账操作提示

网上预约报账请按照《贵州师范学院网上预约报账系统操作手册》（请在计财处网站资料下载专区下载）进行操作。

（三）公务卡结算提示

经费支出原则上使用公务卡结算，并执行《贵州省行政事业单位公务卡使用手册》（请在计财处报账大厅自取）相关规定。

（四）政策规定查询提示

相关财经政策规定和文件请到计财处网站查询。最新政策规定及文件通知，计财处会第一时间同时上传报账QQ群，请及时关注了解。

（五）表格资料下载提示

经费报账相关表格等资料请到计财处网站资料下载专区下载打印。

（六）数据查询和问题咨询提示

数据查询和问题咨询请到计财处报账大厅“导办服务窗口”（9号窗口）办理，其它事项可通过各学院和部门对应的服务窗口（各窗口对应服务的学院和部门可到报账大厅查看）办理。

（七）最新信息动态及热点问题解答提示

请及时关注计财处报账大厅滚动屏及报账QQ群的及时信息动态及热点问题解答。

（八）相关提示

计财处每周五为凭证整理和内部学习时间，原则上不对外办理相关财务事务。

八、本报账服务指南如与政策相悖，按政策执行；本报账服务指南由计划财务处负责解释。