



第一師範
HUNAN FIRST NORMAL UNIVERSITY

科研报销手册

财务处 2025年



01. 市内交通费.....12

02. 差旅费.....16

03. 会议费.....29

04. 固定资产/图书....33

05. 劳务费.....38

06. 专家咨询费.....39

07. 材料费.....42

08. 测试化验加工费.....43

09. 燃料动力费.....44

10. 课题合作、协作费...45

11.	数据采集费.....	47
12.	出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费.....	49
13.	相关文件及表格.....	52
14.	差旅费住宿费标准明细表.....	54

开户行具体信息

户名：湖南第一师范学院

开户行：中国农业银行股份有限公司长沙枫林支行

账号：18058401040003171

学校联行号：103551005842



商家扫描二维码快速获取抬头信息

增值税发票类型

增值税发票具体信息

增值税普通发票

名称：湖南第一师范学院
纳税人识别号：12430000444875545D

增值税专用发票

名称：湖南第一师范学院
纳税人识别号：12430000444875545D
地址：湖南省长沙市岳麓区枫林三路1015号
电话：0731-82841053
开户行：中国农业银行股份有限公司长沙枫林支行
账号：18058401040003171

票据报销期限

当年取得的各类合规发票应在当年及时完成报销，最迟应于次年**6月30日（截止日期）**前完成报销，超过报销期限的票据，原则上不予报销，特殊情况需延期报销，说明情况报分管校领导签字审批。

要求类别

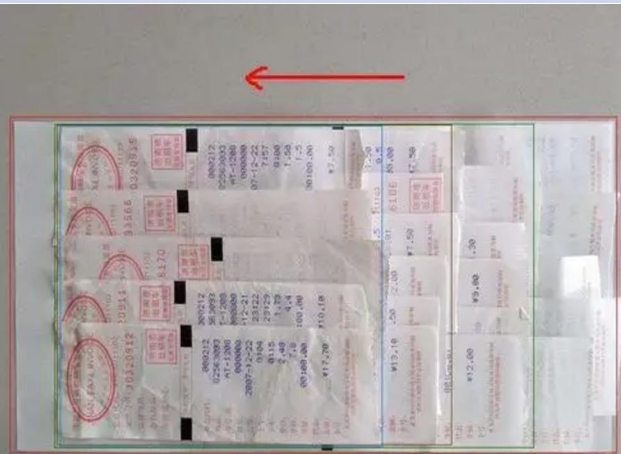
要求的具体内容

提供原件

汽油费卷票、车辆过路费等非电子发票需提供原件并汇总粘贴至原始凭证粘贴单上



费用报销单(总会)



要求类别	要求的具体内容
要素齐全	<p>①经济业务内容、计量单位、数量、单价、业务经办人等要素必须齐全。若发票注明有两页或有销货明细，需完整提供。</p> <p>②除汽油费、的士费、网约车、停车费、高速过路过桥费、邮寄费、电话费、高铁（火车）票、对公转账外，都需提供支付凭据。</p> <p>③网购订单需要提供订单截图。</p> <p>④国外发票需要提供当日银行汇率截图。</p> <p>⑤发票背面需至少有经办人、证明人两个人签字才能报销。</p> <p>⑥必须真实并且在有效期内。</p>

要求类别	要求的具体内容
不予报销的情形	<ul style="list-style-type: none"> ① 个人或家庭缴纳的物业管理费、水电费、停车费、有线电视费不予报销； ② 洗浴中心、足疗会所、健身中心、娱乐场所的发票不予报销； ③ 针对学生的学科类、驾校等培训机构开具的培训费不予报销。 ④ 发票明细为预付卡、礼盒礼品、零食、水果、鲜花、私人眼镜、手机等内容不予报销 ⑤ 同类连号发票不予报销



机器编号: 499099768516

广东增值税电子普通发票



发票代码:
发票号码:
开票日期:
校验码:

购买方	名称: 个人 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:				密码区	036<947+82292>2>+2-+429677/4 957+>056221679+/1662-+141+42 <66<947+82292>2>+26/*46++--- 5*3*<8>452010947190098<*7675		
	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量		单价	金额	税率
	*移动通信设备*小米8全网通版 6GB 内存白色 64GB	471		1	2326.72	2326.72	16%	372.28
合计						¥ 2326.72		¥ 372.28
价税合计(大写)		贰仟陆佰玖拾玖元整				(小写)		¥ 2699.00
销售方	名称: 广州小米通讯技术有限公司 纳税人识别号: 91440101MA59F1JU5Q 地址、电话: 广州市海珠区广州大道南788号自编14栋之125房020-38937744 开户行及账号: 招商银行股份有限公司广州科技园支行 120911268410701				备注			
	收款人: 黄丽厦 复核: 马超					开票人: 黄丽厦 销售方: (章)		

手机不予报销



规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	备注
预付卡销售*预付卡销售和充值	0	1	6000	6000.00	不征税	***
合计				¥6000.00		***
价税合计(大写)		⊗陆仟元整		(小写) ¥6000.00		
名称: 商业有限公司			纳税人识别号: [REDACTED]			备注: 20190624-146675
地址、电话: 山东 [REDACTED]			开户行及账号: 中 [REDACTED]			销售方: [REDACTED] 发票专用章
款人: [REDACTED]		复核: [REDACTED]		开票人: [REDACTED]		

预付卡不予报销

二、具体科研报销业务

旅客运输服务

电子发票(票)

发票号码: [REDACTED]
开票日期: 2024年11月12日

名称: 王五
统一社会信用代码/纳税人识别号: [REDACTED]

销售方信息
名称: [REDACTED]
统一社会信用代码: [REDACTED]

数量	金额	税率/征收率	税额
1	24.38	3%	0.73

合计

¥24.38

¥0.73

出行人	有效身份证件号	出行日期	出发地	到达地	等级	交通工具类型

价税合计(大写) 贰拾伍圆壹角壹分 (小写) ¥25.11

备注

开票人: 黄俊华

发票上缺失纳税人识别号或抬头名称错误，
不予报销

票据遗失处理

可复印的票据可由经办人持开具原始票据单位同一发票（记账联）复印件，加盖开具原始票据单位财务专用章或发票专用章，附遗失情况说明并须部门负责人审签（可在复印件背面书写）。飞机票、火车票、汽车票等无法取得原发票复印件的，由本人出具书面说明并须部门负责人审签（附购票订单和付款记录截图）。遗失说明上需注明“不重复报销”字样。提供以上证明材料后方可报销。

科研报账常用项目

第一師範

科研报账快速通道



办公、印刷费

办公用品、电脑耗材、报刊杂志、资料印刷



图书及设备

专用设备、通用设备、图书、家具



国际交流

因公出国(境)费用(三公经费)、(其他经费)、国(境)外来访



委托业务费

协作、测试加工、测序费、专利申请等、出版、验收审计、其他委托、军
训培训费



业务招待费

公务接待费、工作餐、外事接待



差旅、交通、车辆运行、在线培训类

旅费、汽油费、市内交通、租车费、其他交通费、公务用车运行、在线
培训费用



邮电费

电话费、邮费、网络通讯费



材料费

低值易耗品、教学用品、实验材料、体育用品、美术用品、服装、道具



非基建类维修维护

设备维修、网络、信息系统维护、实验室改造、零星维修、物业、绿化



基建及基建类维修

实验室建设、大型维修工程、房屋及构筑物



能源动力类

水费、电费



承办会议、培训活动

承办会议费用、承办培训费用

党费、团费、受托



其他

租赁费、广告宣传、版面、学生活动费、离退休人员活动费



借支

借支、培训备用金、水费、电费、版面费

1. 版面费(中文期刊)

2. 版面费(外文期刊)

3. 专著出版费

4. 设备

5. 图书

6. 差旅费

7. 资料印刷

8. 测试化验加工费

9. 专利申请等知识产权事务费

10. 汽油费

11. 专用材料费

12. 办公用品

▶ 开始填报报销单

一、市内交通费

市内交通费是指工作人员因科研需求在常驻地内发生的市内交通费用。

一、市内交通费

报销类型	报销票据	手续	注意事项
市内交通费	汽油票、 的士票、 网约车 (含行程 单)	填写“湖 南第一师 范学院交 通费报 销单” (新版)	<p>①长沙常驻地包括芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、望城区(乡镇除外)和长沙县(星沙街道、泉塘街道、湘龙街道范围内)</p> <p>②纸质小票(如的士票)需粘贴好在粘贴单上。</p> <p>③自驾参考百度地图或高德地图距离按每公里2元报销</p> <p>④连号的士票不予报账</p>
市内租车 公务出行	租车票	提供车队 的公务用车 派车单	①租车的公司与学校签订合约的出租

一、市内交通费

填写示例：

湖南第一师范学院 市内交通费报销单

单位：元

姓名			张三		所属部门(学院)		XX学院		
日期			起讫地点		事由	交通费			
年	月	日	起点	终点		类别	公里数	金额	
202X	X	X	A地	B地	C事(往返)	自驾	10	20	
202X	X	X	A地	B地	C事(单程)	网约车	20	40	
总计(小写)：			¥：60.00						
总计(大写)：			零仟零佰陆拾零元零角零分(¥)						
备注：1.长沙市内交通费可报销范围包括芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、望城区(乡镇除外)、长沙县城(星沙街道、泉塘街道、湘龙街道范围内)。									
2.自驾参考百度地图或高德地图距离按每公里2元报销。									
3.类别栏请填写“自驾/网约车/的士”。									
4.网约车需提供行程单。									

起讫地点不
属于此范围
的请作差旅
费填报



填报时间：202X年X月X日

审核人：李四

填报人：张三

一、市内交通费

公务用车派车单示例图，
可联系后勤处车队申领

湖南第一师范学院公务用车派车单（存根联）

用车部门		用车人及联系电话	
用车方式	校内用车 ()	租赁用车 (✓)	
车牌		车型 (座位数)	
用车事由			
候车地点		到达地点	
用车时间	2022年10月19日7时30	往返公里	
返校时间	2022年10月19日17时30	驾驶员及联系电话	
用车费用 (元)		用车部门负责人签字	
用车人签字		校车队长签字	

备注：用车结束后，用车人须确认实际行驶公里数并当场签字认可。

湖南第一师范学院公务用车派车单（结算联）

用车部门		用车人及联系电话	
用车方式	校内用车 ()	租赁用车 (✓)	
车牌		车型 (座位数)	
用车事由			
候车地点		到达地点	
用车时间	2022年10月19日7时30	往返公里	
返校时间	2022年10月19日17时30	驾驶员及联系电话	
用车费用 (元)		用车部门负责人签字	
用车人签字		校车队长签字	

备注：用车结束后，用车人须确认实际行驶公里数并当场签字认可。

1

二、差旅费

差旅费是指学校工作人员因科研需求到常驻地以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通补助费等。

国内差旅费报销管理按照《湖南省省直机关差旅费管理办法》

（湘财行〔2018〕67号文件）以及《湖南省财政厅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）执行。

出差审批表审批流程

- 出差人员为一般教职工，需二级单位负责人审批；出差人员为副处级（含）以上干部，参照学校干部管理有关规定执行请示报批报备手续；出差人员为校内学生，需二级单位分管学生工作负责人审批。

二、差旅费

可通过湖南第一
师范学院OA办
公系统填报



湖南第一师范学院公务出差审批表

事由	[REDACTED]		
姓名	所在部门	[REDACTED]	
申请时间	出差目的地		
同行人员	[REDACTED]		
交通工具	外出时间	2024-07-	2024-0-
详细行程	[REDACTED]		
经费来源	金额		
部门负责人 (或项目负责人) 意见	同意 签名	日期: 2024-07-15	
分管校领导或 分管财务 校领导 意见	[REDACTED]		
校长或书记 意见	[REDACTED]		
备注信息	[REDACTED]		

说明：1.所有公务出差必须在出差之前进行审批。
2.校级领导出差由学校主要领导分别审批；正处级干部出差由书记或校长审批；副处级干部出差由分管校领导审批。
3.科研经费开支的出差审批，由科研处和项目负责人共同审批。副处级及以上干部由课题经费开支的出差按第四条（二）款规定执行。
4.此出差审批表作为差旅费借支和报销之依据。若借支时此表已附借支凭证，则请经办人员自留复印件作为报销依据。

二、差旅费

报销类型	报销票据	手续	注意事项
国内公务出差	飞机、火车、高铁、船等城市间交通费发票（含保险费）和交通退票费发票、改签费发票、住宿费发票、出差发生的培训费发票、会议费发票等	填写公务出差审批表和差旅费报销单；公务卡支付凭据，参加培训和会议的书面通知	<p>①实际发生住宿而无住宿费发票（如借住亲友家），需出差前在公务出差审批表中注明。</p> <p>②参加培训 and 会议期间不给予交通补助。</p> <p>③对方提供免费用餐的不给予伙食补助。</p> <p>④纸质小票（如火车、高铁票）需粘贴好在粘贴单上。</p> <p>⑤报销交通退票费需在“湖南第一师范学院差旅费报销单”备注栏中写明退票原因。</p> <p>⑥住宿费发票上应注明住宿天数、房间数、单价等基本信息，或入住清单。</p>

二、差旅费

报销类型	报销票据	手续	注意事项
自驾出差	汽油票、 过路过桥 费、住宿 票等	填写公差 表出差报 销单；公 务卡凭据	<p>① 自驾车所引起的安全等责任，由出差人员本人承担。</p> <p>② 实际发生住宿而无住宿费发票（如借住亲友家），需出差前在公务出差审批表中注明。</p> <p>③ 参考百度或高德地图按每公里2元报销。</p> <p>④ 自驾不报交通补助。</p>

二、差旅费

报销类型	报销票据	手续	注意事项
租车出差	租车票、住宿费等	填写公务出差审批表和差旅费报销单；提供车队的公务用车派车单；公务卡支付凭据	<p>①租车的租与学校签订合约的出租公司的车；</p> <p>②实际发生住宿而无住宿费发票（如借住亲友家），需出差前在公务出差审批表中注明。</p> <p>③司机不报伙食补助和交通补助。</p>

二、差旅费

报销类型	报销票据	手续	注意事项
野外差旅费（仅限横向课题）	往返野外的目的地、在途交通费、住宿费、发	填写公务出差审批表和差旅费报销单；野外科研出差计划。	①往返野外目的地的在途差旅费，据实报销并按规定发放在途伙食补助。 ②野外无法取得票据的实际住宿、交通及或是伙食补助实行包干制度，报销标准为每人每天300元。

二、差旅费

	报销票据	手续	注意事项
校外人员 出差	飞机、火车、高铁、船等城市间交通费发票、住宿费发票	填写差旅费报销单；邀请函可替代出差审批表；支付凭证	①按标准凭票据实报销，不给予交通补助和伙食补助 ②在差旅费报销单上注明校外人员
学生出差	飞机、火车、高铁、船等城市间交通费发票、住宿费发票	填写公务出差审批表和差旅费报销单；支付凭证	①需二级单位分管学生工作负责人审批。 ②市内交通费补助和伙食补助费参照“其他人员”类标准执行。

发票说明

- **城市间交通费发票：**出差人员应根据职级乘坐相应的交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超出部分由个人自理；往返交通费票据需行程完整，单程票据原则上不予报销，附上说明可报销单程票据（例：坐部门其他公务用车去，单程返回）
- **住宿费发票：**住宿费超出标准部分由个人自理。

事项说明

- 出差期间按标准发放伙食补助和市内交通补助，不再报销发生餐费及市内交通费（如的士票、地铁票、公交票等）
- 会议或短期培训出差，需提供加盖承办单位公章的书面会议通知；会议、培训期间不给予交通补助，路途期间可报销伙食补助和交通补助；书面会议通知上注明会议期间食宿费用自理的，参会期间可给予伙食补助；会议注册费、会议费、培训费须和差旅费合并报销，不可单独报支。

二、差旅费

填写示例：

湖南第一师范学院差旅费报销表（新版）

出差人		张三		职称	教授	出差人		李四		职称	高级XX师	出差时间		计划	3天
				职务	教师					职务	处长			实际	3天
出差事由		XXXX													
日期		起讫地点		城市间交通费		住宿费	市内交通费		伙食补助费		其他	是否由接待单位协助用餐并交纳相关费用	是否由接待单位协助用车并交纳相关费用		
月	日	起	讫	交通工具	金额		天数	金额	天数	金额	保险费、退票费等				
X	X	XXXX	XXXX	高铁	350	1400	3	240	3	300	无	否	否		
X	X	XXXX	XXXX	飞机	350	1400	3	240	3	300	无	否	否		
小 计：				3500.00											
核报总计（大写）：零拾零万叁仟伍佰零拾零元零角零分（¥）															
备注：无															
填报人		张三													

参会参训仅报销头尾两天交补



二、差旅费

在此栏注明

- 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票（如借住亲友家）的情况，需出差前在“湖南第一师范学院公务出差审批表”中注明。

附件 1

湖南第一师范学院一般教职工国内公务出差审批表

姓名		所在部门	
申请时间		同行人员	
出差目的地			
出发时间		返程时间	
详细行程		交通工具	
出差事由	202X年X月X日-202X年X月X日因XX原因，不产生住宿费。		
经费来源及金额			
部门负责人（或项目负责人）意见			

说明：

- 1.所有公务出差必须在出差之前进行审批。
- 2.一般教职工出差由部门（项目）负责人审批，如乘坐飞机还需分管财务校领导审批。
- 3.科研经费开支的出差审批，由科研处和项目负责人共同审批。
- 4.此出差审批表作为差旅费借支和报销之依据。若借支时此表已附借支凭证，则请经办人员自留复印件作为报销依据。

二、差旅费

➤ 出差人员为一般教职工，需二级单位负责人审批；出差人员为副处级（含）以上干部，参照学校干部管理有关规定执行请示报批报备手续；出差人员为校内学生，需二级单位分管学生工作负责人审批。

项目负责人本人出差，不可由本人签批

附件 1
湖南第一师范学院一般教职工国内公务出差审批表

姓名		所在部门	
申请时间		同行人员	
出差目的地		出发时间	返程时间
详细行程		交通工具	
出差事由	202X年X月X日-202X年X月X日因XX原因，不产生住宿费。		
经费来源及金额			
部门负责人（或项目负责人）意见			

说明：
1.所有公务出差必须在出差之前进行审批。
2.一般教职工出差由部门（项目）负责人审批，如乘坐飞机还需分管财务校领导审批。
3.科研经费开支的出差审批，由科研处和项目负责人共同审批。
4.此出差审批表作为差旅费借支和报销之依据。若借支时此表已附借支凭证，则请经办人员自留复印件作为报销依据。

三、会议费

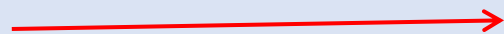
会议费指课题组组织展开研讨等学术工作活动承办的学术交流会议，报销参照《湖南省省直机关会议费管理办法》（湘财行〔2018〕17号）、《湖南第一师范学院学术交流活动及经费管理办法》（校字〔2018〕68号）执行。

三、会议费

报销 票据	手续	注意事项
住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等	<p>① 举办或者承办的会议，必须填写《湖南第一师范学院学术会议申报表》。</p> <p>② 会议通知、会议日程安排或会议纪要等、会议参与人员签到表（内容包含参会人员姓名、单位、职称及本人签字）原件。</p> <p>③ 会议费发票、合同或加盖出票单位印章的消费明细表。</p>	<p>① 按国家文件规定，科研会议属于三类会议，三类会议会期一般不超过一天，报到和离开时间不得超过一天。</p> <p>② 会议结束后，会议发生的所有费用应及时一次性办理报销手续。</p>

三、会议费

可在湖南第一师范学院科研处官网下载



附件 4

湖南第一师范学院学术会议申报表

学术会议名称			
主办单位		时间、地点	
申请参会人员			
是否提交会议论文		论文名称	
是否进行会议报告		报告名称	
学术活动内容和相关专家情况简况			
经费来源和预算			
二级部门意见： (公章)			
宣传部意见 (仅人文社科类学术会议需审批)	国际合作与交流处意见 (仅国际会议需审批)		
(公章)	(公章)		

(该表一式 2 份, 原件用于财务处报销, 复印件 1 份交参会人员所在二级部门存档。由学校学术交流专项资助的国际会议二级部门由科研处签字)

三、会议费

综合定额标准是会议费开支的上限，应在综合定额标准以内据实报销。单餐标准不得超过伙食费定额标准的50%。会议费报销标准如下：

住宿费	伙食费	其他费用	合计
240	130	70	440

四、固定资产（设备）（图书）

根据国办发〔2021〕32号和湘政办发〔2022〕42号文件精神，设备采购达到政府采购要求必须实行电子卖场政府采购。设备单价在1000元（含1000元）以上，使用期限在一年以上，在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，需办理固定资产入库手续；资产处要求的其他情形。

四、固定资产/图书

报销类型	手续	注意事项
固定资产	增值税发票；采购合同（或协议）；湖南第一师范学院固定资产验收单；付款凭据（对公转账除外）	<p>①报销需提供电子卖场合同和验收单，验收单上需有验收人签字及院部/部门盖章。</p> <p>②填报时，设备要与办公用品区别开来，一般来说电脑、复印机、数码相机属于设备，笔墨纸张、文件夹等属于办公用品，不能在此项目中开支。（如果该项目没有做设备费子预算，不得在其他支出中列支）。</p> <p>③固定资产财务报销需在智慧财务中逐条录入，一一对应。</p>
图书	增值税发票；订单截图；付款凭据（对公转账除外）	

四、固定资产/图书



← 设备费通过智慧财务平台
此类别填报

湖南第一师范学院线上报销审批单

打印时间 :
签名值 :
金额单位 :
填报人 :
联系电话 :

证明人栏可选择
与业务相关的人
员

基本信息

填报人	申请单数量	附件数量	送审时间
报销金额	报销金额(大写)	冲账金额	收款金额

报销明细

序号	项目	报销分类	证明人	备注	报销金额
1		0002_000203/图书及设备_设备			
2		0017_001704/科研报账快速通道_设备			
3		012_001201/基建及基建类维修_实验室建设			
小计					

附件总张数: 1 报销合计: :

收款方明细

序号	摘要	收款方	结算方式	结算金额
1			对公	

收款合计: :

审批签字 承诺: 本经办人和经费负责人对支出的真实性、合理性、合法性和准确性负责, 并确保证明人已知晓!

四、固定资产/图书

第一師範

图书及设备
专用设备、通用设备、图书、家具

设备费通过智慧财务平台
此类别填报

湖南第一师范学院固定资产入账单



制表单位：资产管理与招投标处(112)

制表日期：20

单据号：DJ2400

使用单位	资产编号	资产名称	资产类别	型号(规格)	数量	单价(元)	金额(元)	使用人
			设备(2)					
发票号			发票金额					
取得日期		总数量(台/件)				总金额(元)		

按照此金额填报

经办人：

资产管理员

资产管理处：

四、固定资产/图书

- 入库时请向资产处提供相应的支付记录，按支付记录与票面金额孰低值入库
- 未达到资产入库条件的报销款不可从设备费中列支
- 持固定资产验收单报销的，请从【图书及设备】这一报销类型进行填报，如若相应的预算口径余额不足，请联系科研处调整预算。
- 需根据固定资产入帐单数量及金额逐条录入
- 不满足资产入库条件的差额部分请通过耗材/办公用品等其他栏目据实填报

五、劳务费

劳务费是指发放给非工资性收入人员（参加项目研究的学生及临时聘用人员）的劳务报酬。劳务费支付对象必须是直接参与项目研究或者参与科学实验等科研辅助活动。劳务费须发放到相关人员的银行账号，不得代领。学生劳务费，**每天不高于100元**。绩效发放请使用间接费用填列。因月底个人所得税汇缴等原因，每月二十五日之后申报受理的劳务费报销单将延迟到下月初发放。

六、专家咨询费

专家咨询费是指支付给临时聘请的咨询专家的劳务费，须按劳务报酬所得征收个人所得税。专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

六、专家咨询费

一般来说支出咨询费需满足两个条件：一是支付对象确实属于项目研究领域专家；二是支付对象切实发挥了咨询作用，推动了项目研究的顺利发展。根据《湖南省人民政府关于进一步完善省级财政科研经费管理的实施意见》（湘政办发〔2022〕42号文）财政供养人员不得列支咨询费以外的劳务费。严禁通过虚假劳动合同，虚构伪造人员名单等方式，虚报冒领劳务费和专家咨询费。

六、专家咨询费

根据《湖南省省级评审专家劳务费管理办法》，院士和中国社会科学院学部委员、享受国务院特殊津贴人员等全国知名专家不超过4000元/人/天，正高级技术职称专业人员不超过2000元/人/天，副高级技术职称专业人员不超过1200/人/天，其他专业人员不超过800/人/天。注册会计师、资产评估师及相当资质人员视同副高级技术职称专业人员，不超过1200/人/天。

职称仅可填列专技类/教学类，不予认可董事长等职务。因月底个人所得税汇缴等原因，每月二十五日之后受理的专家咨询费报销单将延迟到下月初发放。

七、材料费

材料费是指在科研项目研究过程中用的原材料、辅助材料及低值易耗品等采购费用及其运输、装卸、整理等费用。

报销手续：发票、税务局开出的销货清单、订单截图（网购）、付款凭据（对公转账除外）、采购合同

注意：购买易制毒及有毒化学品时，建议在电子卖场购买。

八、测试化验加工费

测试化验加工费是指委托外单位及内部独立核算单位检验测试所产生的费用。

报销手续：增值税发票、销货清单、检测报告、合同等。

销货清单是指测试、化验或加工的内容、数量及单价等相关信息的清单。

九、燃料动力费

燃料动力费是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。

（不含汽车用汽油或柴油）。

报销手续：增值税发票、消耗清单（使用人姓名、电话、使用时间、单位用量）、付款凭据。

十、课题合作、协作费

外拨经费是指学校作为科研项目依托单位，联合其他单位共同承担科研项目，在项目任务书或合同中已明确约定支付给其他单位的科研经费（可用对方单位银行进账单盖章入账）。

外协经费是指在科研项目研究开发过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给项目以外单位的检测、加工、设计、试验等费用（发票核算）。

十、课题合作、协作费

学校对外拨、外协经费具体要求按《湖南第一师范学院纵向科研经费管理办法》相关规定执行。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，并主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。严防虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目为个人及其亲属谋取利益。

十一、数据采集费

数据采集费是指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相关技术服务购买等支出的费用。

十一、数据采集费

报销类型	报销手续
实物发放	发票、清单（时间、地点、发放人数、领到者签名）
造册发放（适用于特殊情况下小金额的发放）	发放表（姓名、身份证号码、联系方式及签名）

十二、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费

出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费是指项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

十二、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费

报销类型	报销手续
出版费	发票、合同（公务卡转账、对公转账方式支付）
版面费	国内发票报销方式：发票、录用通知；或者已发表的论文杂志封面、目录及文章第一页； 国外发票报销方式：录用通知、文章、支付凭据（银行支付结算单上如果以人民币结算金额，直接提供转账记录；如果以外币结算的，需以支付当日中国银行公布的外汇中间价折算成人民币）；
资料费	发票、清单（如报刊、期刊等）

十二、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费

报销类型	报销手续
印刷费、打印费	发票、清单
检索费	发票
润色费	发票、清单
专利申请费、代理费等	发票、专利申请合同

十三、相关文件及表格

湖南第一师范学院财务处官网：

- 1.湖南财务支出管理办法（修订稿）
- 2.湖南第一师范学院公务接待审批表
- 3.市内交通费报销单（新版）
- 4.差旅费报销审批单（新版）

一师财务QQ交流群-群文件（群号369501286）：

- 5.智慧财务平台使用手册

湖南第一师范学院科研处官网：

- 6.湖南第一师范学院学术会议申报表



差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季地区	省级	厅局级	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	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区		450	310				

差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季地区	省级	厅局级	其他人员
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	1200	690	480

差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季期间	省级	厅局级	其他人员
5	内蒙古	其他地区	460	320	二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
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	960	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	960	540	420

差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季地区	省级	厅局级	其他人员
8	吉林	其他地区	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	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	900	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					

差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季地区	省级	厅局级	其他人员
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					

差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季地区	省级	厅局级	其他人员
16	厦门	全市	500	400					
17	江西	全省	470	350					
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	960	570	450
		其他地区	460	360					
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	480	380					

差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季期间	省级	厅局级	其他人员
20	河南	其他地区	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	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					

差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季期间	省级	厅局级	其他人员
23	广东	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	1040	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	1040	650	450
					琼海市 万宁市 陵水县 保亭县	11-3月	1040	650	450

差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季期间	省级	厅局级	其他人员
26	海南	三亚市	600	400	三亚市	10-4月	1200	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	430	330					
		绵阳市 乐山市 雅安市	430	320					

差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季期间	省级	厅局级	其他人员
28	四川	宜宾市	430	300					
		凉山州	430	330					
		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					

差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季期间	省级	厅局级	其他人员
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	1200	750	530
		其他地区	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	460	350					
		榆林市 延安市	350	300					

差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季期间	省级	厅局级	其他人员
32	陕西	杨陵区	320	260					
		咸阳市 宝鸡市	320	260					
		渭南市 韩城市	300	260					
		其他地区	300	230					
33	甘肃	兰州市	470	350					
		其他地区	450	310					

差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季期间	省级	厅局级	其他人员
34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州 果洛州	350	300	玉树州 果洛州	5-9月	900	525	450
		海北州 黄南州	350	250	海北州 黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市 海南州	300	250	海东市 海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	470	350					

差旅费住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
			厅局级	其他人员		旺季期间	省级	厅局级	其他人员
35	宁夏	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					