

地址:广东省广州市天河区五山路483号

邮编:501642

网址:<http://www.scau.edu.cn>



# 华南农业大学

## 报账服务指引


财务处 · 2022年1月





## 华南农业大学报账服务指引

为方便教职员工了解财务报账的相关规定，方便报账人员、会计人员业务操作，提高报账效率，根据国家财务、会计制度和其他相关政策法规的规定，结合学校实际财务工作及最新的相关管理办法，对2017年版报账指南进行更新修订，以便师生在报销时有据可依、有章可循。



# DIRECTORY

## 目录

01	财务处机构设置	01
02	经费审批要求	03
	(一) 经费支出审批规定	
	(二) 职能部门主要负责人审批后再报分管校领导审批的经济事项	
	(三) 关于分管校领导审批手续的提示	
	(四) 票据遗失的审批流程	
	(五) 网上审批方式介绍	
03	报销票据的要求	08
	(一) 原始凭证的报销要求	
	(二) 票据的粘贴要求	
	(三) 发票粘贴的其他要求	
04	付款结算方式的规定	10
	(一) 网银支付(通过网上银行转账支付)业务	
	(二) 要求使用公务卡结算的款项	
	(三) 不具备公务卡使用条件的处理办法	
	(四) 纳入强制结算目录但使用现金结算的业务	
	(五) 公务卡开卡流程	
	(六) 公务卡额度调整和其他业务	

05	借款(暂付款)、暂存款管理	12
	(一) 借款(暂付款)管理办法	
	(二) 暂存款管理办法	
06	差旅、会议、国际交流等公务活动报销指引	14
	(一) 差旅费报销指引	
	(二) 会议费报销指引(培训费报销参照本办法)	
	(三) 接待费报销指引	
	(四) 国际交流费用报销指引	
	(五) 国外版面费报销指引	
	(六) 实验实习经费报销指引	
07	货物、服务、工程类项目报销指引	24
	(一) 货物类项目采购及报销指引	
	(二) 服务类项目采购及报销指引	
	(三) 工程类项目采购及报销指引	
08	劳务费、工资薪酬类发放	30
	(一) 校内人员绩效工资发放	
	(二) 校外专家讲课费(课酬)、评审费、科研咨询费等劳务费报销	
	(三) 学生三助金报销及计税办法	
	(四) 研究生答辩费报销	
09	科研经费常用业务介绍	36
	(一) 科研经费入账流程	
	(二) 科研项目额度设置及修改业务	
	(三) 预开发票业务	
	(四) 科研项目绩效支出提取	
	(五) 科研经费外拨	

- (六) 纵向科研项目结题前的预算调整
- (七) 科研经费内部转账及调账
- (八) 科研经费结题报表自助打印服务指引
- (九) 科研经费使用范围及注意事项

## 10 公费医疗报销业务指引 ..... 44

- (一) 医疗票据整理阶段
- (二) 医疗票据投递阶段
- (三) 关于医药费到账时限的说明
- (四) 特殊情况下采取的医疗报销办法

## 11 凭证影像的查询方式 ..... 45

## 12 关于财务网上综合服务平台的使用指引 ..... 46

- (一) 综合服务平台使用及运行环境
- (二) 综合服务平台的登录及密码设置
- (三) 综合服务平台功能模块
- (四) 项目授权功能
- (五) 科研项目额度设置及调整功能
- (六) 查询报销款项,自助打印银行电子回单功能

## 13 财务处微信、QQ工作交流平台 ..... 47

## 14 相关文件依据 ..... 47

## 15 附件 ..... 48

# 华南农业大学报账服务指引

为方便教职员工了解财务报账的相关规定,方便报账人员、会计人员业务操作,提高报账效率,根据国家财务、会计制度和其他相关政策法规的规定,结合学校实际财务工作及最新的相关管理办法,对2017年版报账指南进行更新修订,以便师生在报销时有据可依、有章可循。

## 一 财务处机构设置

表1: 财务处机构设置

内设机构名称	内设机构职能	办公地址	办公电话
财务监管科	负责实时跟进、领会并落实上级部门新出台的财务管理文件精神(含起草相应财务制度);财务稽核、内部控制建设、绩效评价及财务检查、往来款管理(含暂付款催报)、继续教育学院及国际教育学院业绩考核工资返纳等工作;公文运转及文书管理工作;处内资产管理;公章管理;处内人事、安全保卫等工作。	行政楼 208室	85284292 85288381
预算科	负责学校预决算管理、预算执行进度管理;事业单位财务报表统计、校内创收分成管理、财务分析报告编制等工作;中央支持地方高校发展专项资金等各类专项资金的申报及验收工作;国库集中支付用款申请、入账办理、进度管理等;财政监管系统数据传输和对接等;财务信息化建设、系统维护及数据备份等工作。	行政楼 216室	85287402

内设机构名称	内设机构职能	办公地址	办公电话
会计科	负责所有事业经费核算工作,包括预算经费、科研经费、基建财务等核算业务,校医院(医疗经费)、附属小学、幼儿园等单位会计核算业务;科研财务业务(开卡入账、预决算审核等);国库集中支付资金日常管理工作;工资酬金发放、住房公积金业务;学校涉税业务、税票管理;起草经费核算、科研经费管理方面的财务制度;协助指导项目负责人做好科研经费监督、审计、检查及整改工作等	行政楼 214室 (日常报账、科研经费、基建财务)  212室 (工资税务)  117室 (医疗费、幼儿园、附小报销)	日常报销: 85280087 38632415 科研财务: 85280452 85288032 工资税务: 85285508 85280455 医疗报销: 85286508
资金科	负责学校银行账户、银行资金存放、国库资金支付等管理工作;会计档案管理(含凭证装订等)工作等。	行政楼 117室	85280089 85288007
后勤核算科	负责总务部下属后勤经济实体(饮食中心、修建中心、交通中心等)会计核算、利润催缴、工资返纳等工作。	行政楼 120室	85280091
收费及校园卡科	负责学费住宿费等各类教育收费、收费检查及收费管理工作;校园一卡通系统、校园卡日常管理;财政票据管理;财务系统运行维护等工作。	行政楼 113室	85286649 85283439 85285367
经资委 秘书岗	负责学校经营性资产委员会办公室的日常工作,协助提供校办企业财务报表及分析;督促各创收单位按照规定上缴资金,包括职工返纳工资的催缴、资产经营公司及下属企业利润催缴、工资返纳等工作	行政楼 212室	85285508

## 二 经费审批要求

### 01 经费支出审批规定

根据学校《中共华南农业大学委员会常务委员会会议议事规则》《华南农业大学校长办公会议议事规则》及《华南农业大学经费审批管理办法(试行)》文件规定,经费支出审批权限与程序如下:

1.学院(教学研究单位)经费支出审批。已签订经济合同的业务(基本建设经费除外),由学院相关项目负责人审批。无签订经济合同的业务,单笔支出(指一天内支付给同一收款单位、一次支付给个人或同一事项,下同)金额在2万元及以下的由院长审批,党务经费由党委书记审批;单笔金额在2万元以上的经学院党政联席会议研究决定后,由院长签署审批意见。

2.职能部门(机关及教辅单位)经费支出审批。学校已签订经济合同的业务(基本建设经费除外),由职能部门主要负责人审批。学校没有签订经济合同的业务,单笔支出金额在5万元及以下的由职能部门主要负责人审批;单笔金额在5万元以上由职能部门主要负责人签署审批意见后报分管校领导审批。

3.列入年度预算并由各职能部门归口管理的全校性公用专项经费、没有具体项目的常规费、机动费的使用:5万元以内项目由职能部门主要负责人批准立项;5万元以上(含5万元)10万元以内的由分管校领导批准立项;10万元以上(含10万元)50万元以内的,由校长办公会议决定立项使用;超过50万元(含50万元)的须报学校党委常委会议决定立项使用。其他属校长办公会议研究、党委常委会决定的重要事项按第4及第5项要求执行。

4.校长办公会议讨论决定的事项:学校年度财务预算方案的执行以及财务管理的重要事项,使用年度财务预算中机动经费10万元以上50万元以下的支出、未列入年度财务预算的临时性特殊项目单项10万元以上20万元以下的支出、年度财务预算中单个项目追加投资10万元以上20万元以下的支出以及其他大额度资金运作事项。学校年度财务预算中单项50万元以上100万元以下的重要设备或大宗物资采购、单项20万元以下50万元以下的服务采购、单项50万元以上100万元以下的建设工程(含贷款或引资建设项目)和基建修缮等投资项目,学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

5. 校长办公会议研究、提交党委常委会决定的重要事项:在学校年度财务预算机动经费中使用50万元以上的项目支出、未列入年度财务预算的临时性特殊项目单项20万元以上的支出、年度财务预算中单个项目追加投资20万元以上的支出;在学校年度财务预算中支出的单价100万元以上的重要设备和大宗物资采购、单项50万元以上的服务采购,单项100万元以上的建设工程(含贷款或引资建设项目)和基建修缮等学校重大项目设立和安排方案。

6. 科研经费的审批。科研经费使用按学校相关科研经费管理办法执行,由科研课题负责人审批,其中科研协作经费必须以项目合同(协议)为依据,经科研管理部门和财务部门负责人审批后才能支付,100万元及以上的报分管科研的校领导审批。

## 02 职能部门主要负责人审批后再报分管校领导审批的经济事项

1 学生各类单项奖励,按有关规定评审公示无异议后,由归口职能部门(研究生院、学生工作处)负责人审批后,报分管校领导审批。

2 单笔2万元及以上的学生特殊困难补助及突发事件补助,由归口职能部门(研究生院、学生工作处)负责人审批后,报分管校领导审批。

3 学校发放教职工、校内单位的各类专项奖励,按学校奖励办法评审公示无异议后,由人事处主要负责人审批后,报分管校领导审批。

4 学校基本建设经费由基建职能部门主要负责人审批;政府部门按基建经费性质下达到指定负责人的专项经费(含课题经费),实行项目(课题)负责人和后勤(基建)处长“双签”制度(单列设备购置类除外)。无论资金来源,单笔支出50万元及以上须报分管基建校领导审批。

## 03 关于分管校领导审批手续的提示

为简化审批手续,需要分管校领导审批的事项,可在《华南农业大学经费支出审批表》(见附件1)签字审批,也可通过学校网上办公系统(OA)提交请示件(包括报销事由、经费落实情况、支出金额等)办理审批手续,报销时须附上校领导批示意见(OA公文处理单)等材料。同一事项如果从申请经费、借款到报销过程中,在金额和用途等方面均没有发生异动,则只需要分管校领导审批一次。

## 04 票据遗失的审批流程

根据《华南农业大学经费审批管理办法(试行)》华南农办〔2017〕152号文的规定,从外单位取得的原始凭证遗失的,应当取得原开出单位盖有公章(发票专用章)的原始凭证(记账联)复印件代作原始凭证。遗失票据,由当事人写明详细情况说明并加盖所在单位公章,金额在5000元及以下的由单位负责人审核,报财务处会计科负责人审批后方能代作原始凭证;5000元及以上的由单位负责人审核,报财务处分管处长审批后方能代作原始凭证。

确实无法取得证明的票据遗失(如火车、轮船等凭证),由当事人写明详细情况,附上相关支付款项交易记录截图等证明材料,当事人所在单位负责人签字证明,并加盖所在单位公章,财务处处长审批后,方能代作原始凭证。

## 05 网上审批方式介绍

1. 网上审批流程:项目负责人通过在电脑或手机APP客户端方式登录网上审批系统,进行审批经办人提交的待报销发票等材料。办理网上审批的流程:项目负责人在手机上安装审批系统-经办人在“网上报账系统”前上传发票支付凭证、合同等原始票据-项目负责人通过个人手机获取的短信验证码在预约报销单上生成电子签章。经办人打印预约报账单进行投递报销。

## 2.手机方式审批系统的安装方法

(1) IOS系统手机,可到App Store中下载“天财审批平台”或者通过扫描下面二维码下载APP(见图1)。



(图 1)

IOS系统天财审批天台下载二维码



(图 2)

安卓系统天财审批天台下载二维码

(2) 将下面界面的网址修改为以下网址(注意区分大小写字母),安装完成。  
[http://222.201.224.41:8091/UAP/Public/Login\\_IOS.html](http://222.201.224.41:8091/UAP/Public/Login_IOS.html)



(3) 安装完成后登录,登录的账号和密码与财务处“财务网上综合服务平台”的账户和密码一致。



## 3.其他说明事项

- (1) 经办人需将经审批系统审批后的预约报账单及原始纸质发票等材料投递到财务处指定地点。
  - (2) 项目负责人及经办人务必保证提交财务处的原始发票张数及金额与网上审批系统提交的发票张数及金额一致。
- 该系统推广使用后,可简化线下审批报账程序。

## 三 报销票据的要求

### 01 原始凭证的报销要求

#### 1. 发票的基本要求

(1) 发票必须根据实际发生的经济事项填写,内容必须真实、完整。购物发票必须注明物品名称、数量、单价和金额,四者缺一不可。在商场、商店、超市、购物广场、网上购物平台等购买物品(包括办公用品、实验材料、会议用品、电脑配件、图书等)除取得购物发票外,无论金额大小和发票票面是否已列清物品明细,报销时须提供电脑购物小票或网上购物平台出具的物品购物清单;办公用品、打印费、实验材料费等须提供销货方开具并加盖出票单位印章的购物清单作为报销凭证附件。使用热敏纸材料打印的,需同时提供复印件或扫描打印件。

(2) 严禁报销个人及家庭消费物品,如:服装、保温杯、手表、蓝牙耳机、充电宝等;严禁购买与公务或科学研究无关的物品;严禁虚构经济业务、使用虚假发票(含真票虚开和假发票)套取经费。一经审计发现,项目负责人负直接责任。

(3) 所有需要报销的发票抬头是“华南农业大学”,并盖有出票单位的发票专用章。发票抬头为“华南农业大学XXX学院”、“华农大”或开个人姓名的发票不能报销。

(4) 发票报销的时效性。原则上各部门应在经济事项发生后一个月内报销相关票据,票据自开票之日起一年之内有效,当年发票原则上应尽量在12月25日之前报销,逾期票据原则上不予报销。

#### 2. 电子发票的要求

(1) 电子发票按《广东省国家税务局关于全面推行电子(网络)发票应用系统的公告》(广东省国家税务局公告2016年第16号)予以报销,可自行打印增值税电子普通发票的版式文件(彩色、黑白均可)作为报销凭证,报销相关规定与纸质发票相同。

(2) 电子发票不得重复报账。报销时财务处制单人会将电子发票录入账务处理系统,与凭证进行关联,以避免电子发票重复报账的现象。

(3) 打印电子发票时,应当保证发票二维码清晰、完整。

#### 3. 其他附件材料的要求

(1) 学校教学科研材料、低值品、易耗品的报销,按《华南农业大学教学科研材料、低值品、易耗品管理实施细则(试行)》(华南农办〔2018〕71号)文件要求,各单位、各课题组做好领用登记以备查。在使用学校预算经费(例如经费卡号以3、Y等开头的经费)及高水平大学专项经费报销时,需附上从低值易耗品管理平台打印的《华南农业大学教学科研材料、低值品、易耗品验收结算单》作为证明材料,科研经费在该平台登记即可,报销时不需提供结算单。

(2) 5万元以上(含5万)的经济业务须与对方单位签订正式合同(盖学校公章),并在报销时提供书面合同。

### 02 票据的粘贴要求

#### 1. 需要粘贴的原始单据

需要粘贴的原始单据包括:规格小于A4纸的增值税普通发票、火车票、出租车票、飞机票、付款凭证等。为了后续凭证影像化扫描,此类发票需采用平铺式粘贴,改变以往鱼鳞状粘贴方式。发票之间不可重叠、遮挡,发票应分类粘贴,将发票按照从左到右、从上到下的顺序粘贴在粘贴单虚线的右侧区域。

将发票四个边粘贴牢固,不能只贴一个边,不得整张贴在A4纸上。

#### 2. 不需粘贴的原始单据

不需要粘贴的原始单据包括:规格等于A4纸或大于A4纸的原始单据。如用A4纸打印的电子发票、合同、会议通知、差旅费审批表、实验实习审批单、采购计划表、低值易耗品入库单、因公出国报备表、用A4纸打印的电子发票等。此类单据无需粘贴或装订,应整齐有序放投递信封。

### 03 发票粘贴的其他要求

1. 粘贴单需要统一使用A4纸尺寸,到财务处主页下载打印即可。

2. 不能用废纸作为粘贴单,粘贴时左侧需预留2厘米的装订区域。

3. 请勿采用固体胶、透明胶、双面胶、订书器等进行粘贴或装订。



## 四 付款结算方式的规定

学校原则上实行无现金结算,通过网上银行、公务卡或其他银行卡结算。

### 01 网银支付(通过网上银行转账支付)业务

1. 发放学生科研三助金、校外人员劳务费(专家咨询费、评审费、答辩酬金等)时通过财务处网银对私转账。
2. 设备购置、工程款、实验材料、测试分析费、科研协作费等可通过财务处网银对公转账。

### 02 要求使用公务卡结算的款项

1. 强制执行公务卡结算的经费类别:零余额项目经费(包括高水平大学建设专项、省财政厅下达的财政科研项目、中央财政支持地方高校建设及其他省级专项经费);学校预算经费(经费卡号为3字头的经费)、国家基金、国家重点研发项目等中央科研项目。

2. 强制使用公务卡进行结算的经济事项包括:办公费、印刷费、咨询费、差旅费(机票、住宿费)、维修(护)费、会议费(会议住宿费、会议室租金、交通费)、培训费(住宿费、场地费)、公务接待费、零星专用材料费、公务用车运行维护费等。

#### 3. 公务卡结算报销的注意事项

- (1) 教职工因公务支出需要进行公务卡刷卡消费,报销时须持消费发票和银行卡签购单(POS机单),且必须在银行卡签购单(POS机单)上签持卡人姓名。
- (2) 报销人必须在规定的透支免息期内(银行记账日至发卡行规定的到期还款日之间的期限)办理报销手续,若未在还款日前及时报销的,请务必先自行垫付还款,以免产生罚息。

### 03 不具备公务卡使用条件的处理办法

不具备公务卡结算条件时,可选用其他银行卡或通过微信支付宝结算。

1. 在县级以上(不包括县级)地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出。
2. 研究生、科研助理(非在编)经办的业务及签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用(的士、网约车)等,可公务卡外的其他方式支付。

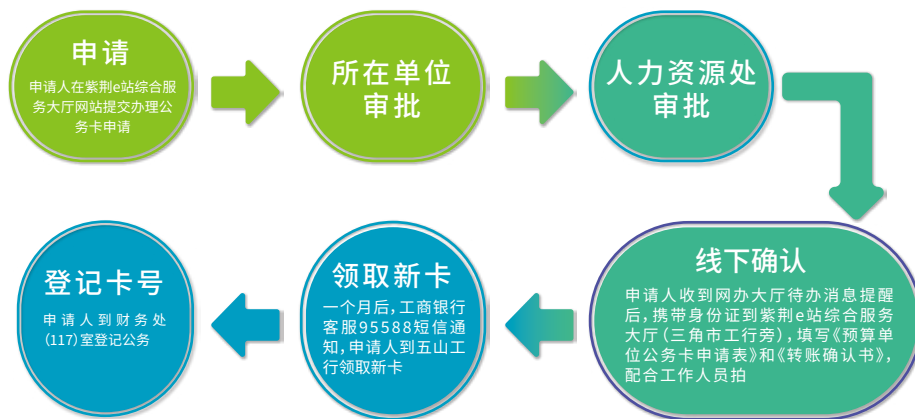
### 04 纳入强制结算目录但使用现金结算的业务

对纳入强制结算目录但使用现金结算的,报销时须提交书面说明,由项目负责人对业务真实性签名确认。

### 05 公务卡开卡流程

1. 粘贴单需要统一使用A4纸尺寸,到财务处主页下载打印即可。
2. 不能用废纸作为粘贴单,粘贴时左侧需预留2厘米的装订区域。
3. 请勿采用固体胶、透明胶、双面胶、订书器等进行粘贴或装订。

图3 公务卡开卡流程



### 06 公务卡额度调整和其他业务

#### 1. 公务卡额度调整

公务卡最高信用额度为5万元。财务处网页文件下载区下载《公务卡调额表》,填写并加盖学院或部处单位公章后,将表交至五山工行2楼。一星期后,工商银行客服95588短信通知申请人。

#### 2. 公务卡的遗失、补办、注销业务

致电工商银行客服4006695588或持身份证到工行网点办理;持卡人将遗失、补办、注销公务卡情况告知财务处(117室)。

## 五 借款(暂付款)、暂存款管理

### 01 借款(暂付款)管理办法

根据《华南农业大学暂付款管理办法》(华南农办〔2018〕108号)文件规定办理借款,相关规定如下:

#### 1. 借款范围

暂付款是指因公务需要从学校经费先借后冲销的款项,主要用于进口设备购置、工程建设、学生实习、税费预缴、科研协作、附属单位资金往来。  
金额在5万元以下公务卡结算目录范围的商品及服务类支出原则上不办理暂付款。

#### 2. 借款原则

办理暂付款应坚持预算控制原则、专款专用原则、一事一借原则、及时核销原则、前款不清后款不借原则。

#### 3. 冲账期限

- (1) 涉及购买进口设备的借款应于验收后一个月内还款,原则上还款期限不超过两年。
- (2) 基本建设、修缮工程类借款,验收后一个月内办理冲账,原则上还款期限不超过一年。
- (3) 其他暂付款须在公务活动结束后一个月内办理冲账。
- (4) 因客观原因在规定的期限内无法还款的,须申请延缓,最长不超过90天。
- (5) 逾期未核销或办理延期还款申请的,不能办理新借款;超过三个月无正当理由不冲账的,将用借款责任人的薪酬依次冲销借款。

#### 4. 借款人、借款责任人规定

- (1) 学校预算经费、代管经费的借款人必须是在编人员;借款人即是借款责任人。
- (2) 科研经费的借款人为课题组在编人员的,借款人即是借款责任人。经过项目负责人同意,科研财务助理、研究生可根据工作需要作为科研经费的借款经办人,其借款责任人为科研经费的项目负责人。

5. 操作流程:在网上报账系统填写借款单,需要项目负责人/借款责任人、经办人签名,根据不同业务类型分别提供相应的佐证材料,一起投递至财务处会计科。

科研外拨经费借款需要经科研院审核,若单笔借款达100万元及以上,还需分管校领导审批。投递时需提供项目合同书/任务书、双方合作协议;合作单位提供详细的经费预算表。

### 02 暂存款管理办法

1. 暂存款查询:登录财务网上综合服务平台“财务查询”模块,自助查询银行来款信息及对应的暂存号。

2. 质保金、押金类票据开具:原则上要求质保金等结算票据的开具应根据合同要求与设备或工程的预付款或结算款一同办理,以便日后查询。

3. 质保金、押金类票据的退还:验收期满后,经确认无质量问题,经相关负责人审批,可凭以下材料办理退还手续:

- (1) 加盖公章的退质保金申请函
- (2) 合同
- (3) 质保金收据原件(含负责人在内3人签字)
- (4) 验收证明。

4. 其他代收款、代扣款类:应凭有关证明材料,并经相应审批程序到财务处办理结算手续。

## 六 差旅、会议、国际交流等公务活动报销指引

### 01 差旅费报销指引

1. 报销差旅费须履行事先报批(备)手续。预算经费报销差旅费时提供《华南农业大学因公出差审批表》(见附件2),并加盖单位公章。其中学校中层干部出差按规定履行报备手续,报销时提供《华南农业大学中层干部请假单》。

2. 项目经费(包括科研项目、重点实验室建设项目、高水平大学建设项目等)经项目负责人审批,无需二级单位审批及盖章。经费卡编号以“A”、“B”、“C”、“D”、“E”、“F”、“G”、“H”、“R”、“K”、“2”等字母/数字开头的项目),使用《华南农业大学科研经费差旅费审批表》(见附件3)。

3. 使用学校预算经费(项目编号以3、Y等开头经费)出差的科级、讲师及以下的职级人员原则上不乘坐飞机,因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机的要从严控制,必须事先经单位主要负责人批准签字后方可乘坐飞机。

#### 4. 关于差旅费补助报销的情况说明:

(1) 因公出差期间伙食补助和市内交通费用,按照出差实际天数实行定额包干,省内省外同一标准,每人每天伙食补助100元,市内交通补助80元。

出差天数在10天(含)以内的,伙食补助及交通补助原则上按照出差天数实行定额包干,省内省外同一标准,每人每天180元(伙食补助100元,交通补助80元)。如已领取交通补助的,不得再报销异地的士车票(机场、火车站、汽车站接驳除外)。

同一地点出差超过10天的,除往返当天报销每人每天80元交通补助外,其余天数不再报销80元/人·天的交通补助,仅报销伙食补助100元/人·天。

#### (2) 关于无法取得住宿费发票但需要报销补助的处理办法。

实际发生住宿但无住宿发票的,一般不得报销住宿费、城市间交通费、伙食及交通补助。确因特殊原因无法取得住宿发票的,提供相关证明,可予以报销。其中,①因往返为火车上住宿的,必须提供完整的往返车票;②由于对方接待住宿或在偏远地区、工地、林场等进行科研实验、野外调研等特殊情况而无法取得住宿费发票的,报销时必须出具相关有效证明(内容包括出差时间、地点、事由以及出差人员名单、职务、工号或学号),并加盖接待方公章,经项目负责人批准后可予以报销相关的伙食和交通补助。

#### (3) 有关补助报销的其他特殊规定

到广州市区以外挂职锻炼和参加支援工作的人员及含按教学计划指导本科生在广州市区以外实习的教师,在途期间的住宿费、伙食补助和市内交通费按照差旅费规定执行;在基层工作期间,按每人每天40元发放伙食补助,不再报销住宿费 and 市内交通费。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

5. 由中介机构或报销旅行社开具的代订房费、代订车费票据,须附中介机构等开具明细清单,并加盖开票方公章,单笔支出在5万及以上在报销时还需提供书面合同。

#### 6. 出差人员乘坐交通工具的等级标准见表2:

表2:乘坐交通工具的等级标准

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
省级干部 院士	软席(软座、软卧) 高铁/动车 商务座 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅级干部	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
教授及具有正高级 技术职称人员 使用科研经费出差	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
处级干部 副教授 及相应职级人员	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
其余 工作人员	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 (事先审批)	凭据报销

7. 出差人员住宿费标准如下表3-4:

表3: 省内差旅住宿费限额标准

级别	出差地点	住宿标准(上限)
省级及相当职级人员 (含院士)	广州市、深圳市、珠海市、佛山市 东莞市、中山市、江门市	900元/人·天
	汕头市、韶关市、河源市、梅州市 惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市 茂名市、肇庆市、清远市、潮州市 揭阳市、云浮市	850元/人·天
	汕头市、韶关市、河源市、梅州市 惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市 茂名市、肇庆市、清远市、潮州市 揭阳市、云浮市所辖县(市)	850元/人·天
厅级干部、教授及具有正 高级技术职称人员, 职务 工资在五级(含五级以上) 的副高级技术职务人员	广州市、深圳市、珠海市、佛山市 东莞市、中山市、江门市	550元/人·天
	汕头市、韶关市、河源市、梅州市 惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市 茂名市、肇庆市、清远市、潮州市 揭阳市、云浮市	530元/人·天
	汕头市、韶关市、河源市、梅州市 惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市 茂名市、肇庆市、清远市、潮州市 揭阳市、云浮市所辖县(市)	500元/人·天
其余工作人员	广州市、深圳市、珠海市、佛山市 东莞市、中山市、江门市	450元/人·天
	汕头市、韶关市、河源市、梅州市 惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市 茂名市、肇庆市、清远市、潮州市 揭阳市、云浮市	420元/人·天
	汕头市、韶关市、河源市、梅州市 惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市 茂名市、肇庆市、清远市、潮州市 揭阳市、云浮市所辖县(市)	400元/人·天

表4: 省外差旅住宿费限额标准表

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
		省级及相当职级人员 (含院士)	厅级干部、教授及具有正高级技术职称人员职务工资在五级(含五级以上)的副高级技术职务人员	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
						省级及相当职级人员 (含院士)	厅级干部、教授及具有正高级技术职称人员职务工资在五级(含五级以上)的副高级技术职务人员	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广西(南宁)	800	470	350					
24	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
25	重庆市	800	480	370					
26	四川省(成都)	900	470	370					
27	贵州省(贵阳)	800	470	370					
28	云南省(昆明)	900	480	380					
29	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
30	陕西省(西安)	800	460	350					
31	甘肃省(兰州)	800	470	350					
32	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
33	宁夏(银川)	800	470	350					
34	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					

#### 8. 关于出差人员公杂费用的报销

工作人员因公出差期间,确因开展公务发生的打印、复印、传真、邮寄、打包等费用,由出差人员说明情况并经所在部门领导审批,凭合法票据与差旅费一同提交报销,但需分别列支相应的科目。

#### 9. 关于自驾私家车及租车出差的注意事项

出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差;出差时如需租车,报销时应一并提供开票方出具的行程单。

#### 10. 关于出差当天往返的处理

出差当天往返而无住宿费发票的,由出差人员说明情况并经所在部门领导批准,可凭出差审批单及往返车票报销当天的伙食及交通补助。其中当天往返但公务活动超过半天的,可安排午休房,房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

#### 11. 市内交通费、误餐费的报销规定

(1)工作人员在常驻地(广州市内)联系工作,未能在联系工作单位解决午餐或晚餐,而必须在外就餐时,由工作人员说明情况并经所在部门领导批准,每餐最多可按40元领取误餐补助费(早餐需自理)。

(2)报销滴滴发票时须同时提供相应的行程单。

(3)报销时须提供《市内出勤报销表》,并列明具体行程。

#### 12. 关于差旅费、交通费报销的注意事项:

(1)高水平大学计划专项资金、预算经费、国家自然科学基金、国家重点研发项目不得报销路桥费、停车费及汽油费。

(2)二级教授使用校外获得的科研经费(不含高水平大学建设专项经费、学校资助的科研启动费等)乘坐飞机的等级可自行选择公务舱或经济舱。

(3)乘坐高铁、火车出差的师生,请注意在出差当天起30天有效期内及时打印车票,报销时应附车票原件。

## 02 会议费报销指引(培训费报销参照本办法)

1.各单位应建立健全的会议审批管理制度,严格控制会议数量,严格按会议费预算执行,严禁在会议费中列支公务接待费。会议预算应包括:会议名称、内容、举办时间、地点、代表人数、工作人员等基本信息,及召开会议所需经费来源等。

2.会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费、医疗费等,会议费的综合定额控制标准为每人550元/天,各项费用之间可调剂使用;因会议产生的专家差旅费及咨询费等不包括在550元额度之内。

3.会议费禁止以现金方式进行结算,应以公对公转账或使用公务卡结算。

4.会议代表是指按照会议通知邀请参加的会议人员,本校师生列席会议不计入会议代表人数。会议工作人员,按照会议代表人数的10%以内核定,对于超出比例的工作人员费用,不得报销。

5.因工作需要,邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议,对确需负担的城市间交通费、国际旅费,可在会议费中报销,报销标准参照差旅费及国际交流费报销办法。

6.如需向受邀专家发放咨询费、讲课费,应按咨询费、讲座费等,应按有关规定执行,且需要与会议费一同提交报销。

7.会议委托中介办理,应进行服务采购计划申请,具体申请流程可咨询采购招标中心(联系电话:85282580)。单笔金额5万元及以上需签订书面合同,由中介机构出具的发票需列出明细餐费、住宿费、交通费等各项支出明细。

8.所有票据须按会议集中一次报销,不得零星或拆分报销。

报销时需提供以下材料:

(1)《华南农业大学会议费审批表》

(2)会议通知

(3)会议签到表(签到表请注明外地代表,本地代表、工作人员等信息)

(4)会议相关开支产生的发票(例如餐费,住宿费,场地费,会议相关文印费,交通费、劳务费速记费等)

(5)委托机构举办会议需委托合同(协议),若报销时提供委托机构开具的“会议费”发票,还需提供明细清单并加盖对方公章。

## 03 接待费报销指引

### 1. 国内来访人员公务接待注意事项

(1) 根据《华南农业大学国内公务接待管理办法》(华南农办〔2017〕6号)及“关于启用新版公务接待审批表的通知”的规定,公务接待应严格执行公函(邀请函)制度、接待审批制度和接待清单制度,无公函(邀请函)的公务活动或来访人员一律不予接待。

(2) 严格执行公务接待“先审批、后接待”要求,填写公务接待审批表(接待清单)(见附件4),属校级接待的,接待审批意见由分管校领导或党政办负责人签字,其他接待由二级单位主要负责人或项目负责人签字。接待费审批意见由经费负责人审批签字。未经事前审批、无公函或邀请函的公务接待,一律不予办理报销业务。

(3) 公务接待用餐标准不分来访对象层级,不得提供香烟、酒水、水果、茶叶、鲜花等,严格控制用餐标准,标准不超过130元/人,超出部分不予报销。

(4) 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。如因来访单位原因,来访人数临时增加,导致实际接待费用发生变化的,须说明情况;如增加人数为3人以上的,应协商来访单位进行说明或重新来函。

(5) 住宿接待严格按照差旅、会议管理的有关规定执行,住宿用房以标准间为主,具体标准参照《省内差旅住宿费限额标准表》。

(6) 报销时提供:发票、公务接待审批表(接待清单)、派出单位公函(或我方经批准的邀请函)。

注:科研业务接待费只能在横向科研经费列支。

### 2. 外宾来访人员公务接待注意事项

根据《华南农业大学外事接待管理办法(试行)》的通知(华南农办〔2015〕138号)外宾来访接待标准如下:

(1) 外宾日常伙食费标准:国家元首、政府首脑级每人每天600元;副总统、副总理和正、副议长级每人每天550元;正、副部长级每人每天500元;其他人员每人每天300元。

(2) 外宾宴请费标准:正、副部长级人员出面举办的宴会,每人每次400元;司局级及以下人员出面举办的宴会,每人每次300元。

(3) 一般情况,外宾5人(含)以内的,中外人数原则上在1:1以内安排;外宾超过5人的,超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。

## 04 国际交流费用报销指引

国际交流费外币换算汇率一般按照离境日的中行折算价。国际机票款应通过公务卡、银行转账方式支付,不得以现金支付。省部级人员可乘飞机头等舱,厅局级人

员可乘飞机公务舱,其他人员均应乘坐飞机经济舱(其他交通工具参见《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》(粤财行〔2014〕32号)。

### 1. 短期出访(90天以内)

须事前审批,不得随意变更路线,严格按批准天数。回国后可据实报销国际旅费、国外城市间交通费,伙食费、公杂费及其他相关必要费用。若委托旅行社包干需提供与旅行社签订的出国考察协议书(5万及以上),日程安排、费用明细等。

(1) 住宿费在标准额度内凭发票报销,广东省财政厅、广东省人民政府外事办公室《转发财政部、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》(粤财行〔2018〕17号)对部分城市(地区)住宿标准已作出调整,2018年1月1日起执行,未调整部分按原标准(粤财行〔2014〕32号)执行。

(2) 伙食费、公杂费根据规定标准按日发放给个人包干使用,包干天数按离、抵我国国境之日计算,补助标准参照“广东省财政厅、广东省人民政府外事办公室关于印发《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》的通知(粤财行〔2014〕32号)”。超出签发日期回国的,超出天数原则上不予补助。

公杂费包含出访境外期间的市内交通、邮电、办公用品和必要的小费等,因此已领取公杂补助的,同一城市内交通费不再重复报销(往返机场的交通费除外)。若外方以现金或实物形式为我出访团仅提供交通接待的,出国人员可按标准的40%领取公杂费(粤财行〔2018〕17号)。外方以现金、实物形式提供伙食和公杂费接待,出国人员应不再领取伙食费和公杂费(粤财行〔2014〕32号)。

(3) 其他相关费用,包括与当次出国相关的签证费、必要的保险费、防疫费、国际会议注册费等凭有效原始票据据实报销。

(4) 短期出访报销时需要提供以下材料:

① 提供报销说明,格式可参照(附件5)“出访美国报销说明”。

② 乘坐飞机的提供以下其中一种行程证明:a、飞机票b、境外购买可提供电子行程单c、发票及对应的订单。

③ 相关报销票据,并以中文标注,热敏纸打印或内容欠清晰的票据要复印并与原件一同提供方可报销。

④ 邀请函的中英文对照版。

⑤ 老师提供因公护照复印件(含护照页及出入海关签章页),学生自行循因私渠道办理出境手续。

⑥ 差旅费报销表(含项目负责人、经办人、证明人签名)。

⑦ 如有借款需附借款单。

⑧ 及相关出国审批材料,按老师和学生区分如下:

老师需要提供:

a 出访前交省外事办的费用预算证明

b 根据不同情况分别提供:广东省因公出国任务批件(出访国外);广东省因公临时出国(赴港澳台)任务批件(赴港澳台);外籍教工仅提供报备表

学生需要提供:

a 华南农业大学学生因公临时出国(境)报备表(网上办事大厅申请)

b 属于短期培植项目的需提供华南农业大学硕(博)士生境外短期访学项目资助协议书(导师全额资助不需提供)

## 2.中长期出访(90天及以上)

中长期出访一般只报销机票款和签证费,其他费用按月领取生活补助。

(1)关于生活补助的说明。根据不同国家/地区按月补助,生活补助涵括伙食费、住宿费、注册费、板凳费、交通费、学术活动补助费、通讯费、医疗保险、书籍资料费等,故该类票据不再重复报销。超出签发日期回国的,超出天数原则上不予补助。国外生活补助开支标准参照《财政部教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》(财科教2019[6]号)执行,港澳台补助标准可参照《国家外国专家局、财政部关于调整中长期(境)培训人员费用开支标准的通知》(外专发[2012]126号)。

(2)其他特殊情况的处理办法。①因正当特殊原因(如毕业答辩等)须中途回国,需出示学院证明、报备表、协议书、护照复印件等材料,仅报销往返交通费,但不再报销伙食、公杂补助。②中长期访学期间参加学术会议需报销相关费用,一般等归国后凭邀请函、可据实报销会议费、城市间交通费(租车除外)、住宿费等,但不再重复报销伙食、公杂补助。③公派留学期间参加学术会议需报销相关费用,提供以下材料可予以报销:国家留学基金委资助出国资格证书、护照复印件、会议邀请函、报销说明(主要说明机票及生活补助已由留学基金委资助,本次只报销会议有关费用)。

### (3)中长期出访报销材料:

①乘坐飞机的提供以下行程证明:a飞机票b境外购买可提供电子行程单c发票及对应的订单。

②相关报销票据,并以中文标注,热敏纸打印或欠清晰的票据要复印并与原件一同粘贴方可报销。

③邀请函的中英文对照版。

④护照复印件(含护照页及出入海关签章页)。

⑤差旅费报销表(含项目负责人、经办人、证明人签名)。

⑥如有借款需附借款单。

⑦及相关出国审批材料,按老师和学生区分如下:

老师需要提供:

a华南农业大学教师出国(境)进修工作申请审批表(网上办事大厅申请)

b公证书/教师出国(境)进修工作协议书(人事处审批)

学生需要提供:

a华南农业大学学生因公临时出国(境)报备表(网上办事大厅上申请)

b华南农业大学硕(博)士生国(境)外联合培养项目协议书等

## 3.境外人员来访的报销

根据关于印发《华南农业大学外事接待管理办法(试行)》的通知(华南农办[2015]138号),对于各单位邀请来校访问或讲座的外宾,原则上不得列支外宾来华国际旅费。如确有需要承担外宾国际旅费的,应事先在外宾接待计划中单独列出,并经分管外事工作校领导审批后,方可凭票按实际列支。外宾来访确需我校安排交通服务时,原则上提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席(含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧)。

报销境外人员来访产生的国际交流费时,根据不同人员类型分别提供以下材料:①丁颖客座教授:聘书或协议、差旅费报销表、机票/行程单及住宿票等相关发票;②其他来访专家:

差旅费报销表、邀请函、相关发票、国(境)外专家来访报备表(网上办事大厅办理);③国外引进人才来校面试:差旅费报销表(须人事处签字)、护照个人资料页及签证页复印件、相关发票等可报销差旅费用。

## 05 国外版面费报销指引

1.外文版面费报销时需要提供:

(1)附文章发表首页,题目以中文标注。

(2)发票(Invoice\Receipt),关键信息需以中文标注。

(3)银行对账单、境外汇款申请书等类似支付凭据。

注:发票及支付凭证均需按报销规定进行签名。

2.中文版面费报销时需要提供:发票、论文录用通知或论文首页、付款凭证。

## 06 实验实习经费报销指引

1.学生实验经费报销范围:实习补助、交通费、实验实习耗材、资料费、小型教学仪器设备购置费、其他实验教学相关费用(含各种门票、实习单位的指导费、学生外出实习保险费等)。

2.学生实习经费审批。指导教师负责向教务处提交《华南农业大学实习经费申请表》,由教务处、学院主管领导对实习业务进行审批。教务处对教学计划的安排和执行情况进行审批,学院的主管领导对学校下拨的实习经费的支出必须严格把关,从严管理,确保专款专用。

3.学生实习补助方面。市内实习补助:市内交通补助(每人不超过10元/天),市内无伙食和住宿补助;市外实习经费包括市外实习伙食补助(每人不超过10元/天)、市外住宿补助(每人不超过20元/天)。领取实习补助时按学生名单、实习单位、实习天数、补助标准等事项制定《华南农业大学领款表》,并由学生签领。实习补助的领取应通过倒盘的形式直接至学生账户。

4.实习指导老师到广州市外指导学生所发生的差旅费报销按学校差旅费管理办法执行,学院分管院长审核后予以报销。

5.因学生实习需支付给同一单位单笔资金大于等于5万元时,须提供与该单位签订的实习合同。

## 七 货物、服务、工程类项目报销指引

对于需要购置政府集中采购品目中相关产品的用户(通用类品目采购),可登录广东政府采购智慧云平台:(<http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/gpmall-web/#/index>)中的集采商城、定点集市查找商品及商家,并填报采购计划,按采购招标中心审批的采购方式实施采购。

根据广东省政府集中采购目录及标准(2020年版)及2021年最新品目调整情况,应当进行集中采购的项目有:基础软件(指非定制的通用商业软件。包括操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件等)、信息安全软件(指非定制的通用商业软件。包括基础和平台类安全软件、数据安全软件、网络与边界安全软件、安全测试评估软件、安全应用软件、安全支撑软件、安全管理软件等)、LED显示屏、触控一体机、不间断电源(UPS)、互联网接入服务台式计算机、便携式计算机、空调机、服务器、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、触控一体机、碎纸机、乘用车、客车、电梯、视频会议系统设备、办公家具、复印纸、装修工程、修缮工程、法律服务、审计服务、资产及其他评估服务、印刷服务、物业管理服务等。具体项目分类及报销指引如下:

### 01 货物类项目采购及报销指引

货物类项目,是各种形态和种类的物品,包括房屋、仪器设备、家具、图书教材、药品、办公用品、体育器材、交通工具、软件等原材料、燃料、设备、产品等。货物类项目采购标准具体如表5:

表5:货物项目采购方式标准

采购品目		采购方式
通用类品目(不含批量集中采购品目)		政府招标
通用类品目	台式计算机、便携式计算机、空调机	批量集中采购 网上竞价/电商直购
	其他通用类品目(如服务器、交换设备、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、通用照相机、速印机、碎纸机、电冰箱、普通电视设备(电视机)、通用摄像机等)	30万元以上原则上实施网上竞价; 其余的实行网上竞价/电商直购
	通用类品目外	政府招标或协议采购或校内集中/分散采购(详情请咨询采购招标中心:85282580)

货物类项目报销时需要提供以下材料:

#### 1. 固定资产类货物报销

- (1) 购买仪器、设备、家具等单价在1000元及以上
- (2) 单台(件)价值在400元及以上、1000元以下的同批采购的批量同一设备,且累计价值在20000元及以上的;
- (3) 已办理固定资产的设备新增单价大于等于1000元的设备配件。

符合以上标准的货物,报销前需要到资产管理处办理固定资产(增值)登记,报销时应提供:

①《华南农业大学货物、工程及服务类采购计划报账凭证》、②增值税专用发票发票联及抵扣联(抵扣联不需粘贴)、③合同2份、④固定资产报增单、⑤质保金缴费单(如有)、⑥经3人签字验收表(30万元以上提供验收报告)、⑦政府采购项目须提供中标通知书、代理进口合同等相关材料。

图书类单本(套)达一千及以上的,需到图书馆(联系人资源建设部周老师:85288016)办理图书资产登记。报销时应提供图书发票、购书清单、图书资产报增单(负责人签字、单位盖章)、合同(金额5万元及以上时)等材料。

#### 2. 无形资产类货物报销

学校委托软件公司开发的软件,视同外购无形资产确定其成本。单价1000元及以下的软件需办理无形资产登记审核。软件类无形资产的归口管理部门是现代教育技术中心,但需事先到采购招标中心进行申购。无形资产的报销流程具体如下:教职工先登陆学校信息门户→点击“设备家具软件管理系统”→依次点击“资产入账”、“资产登记”、“软件”→录入软件资产信息→提交并打印软件无形资报增单,由该无形资产领用人及经办人在报增单上签字确认后,连同《华南农业大学货物、工程及服务类采购计划报账凭证》、发票、验收表(30万元以上提供验收报告)、合同等资料,到6号楼2楼“网络用户服务室”办理软件类无形资产登记审核(现代教育技术中心联系人李老师,电话:85280102)。最后,将上述材料一起交至财务处报销。报销时应提供(1)《华南农业大学货物、工程及服务类采购计划报账凭证》(2)发票(3)合同(4)经三人签字验收表(10万元以上提供验收报告)(5)软件无形资报增单等资料。

#### 3. 低值、易耗品类货物报销

(1) 通用类品目范围内且预算项目200万以下的低值、易耗品应事先申购,并经采购招标中心审批后采用电商直购方式、网上竞价或自购等方式进行采购,报销时提供:

①《华南农业大学货物、工程及服务类采购计划报账凭证》/公示表、②发票、③采购协议(如有)、④订单截图、⑤验收表、⑥付款凭证(如已自行支付)。

(2) 通用类品目以外的低值、易耗品、科研实验材料,按照《华南农业大学教学科研材料、低值品、易耗品管理实施细则(试行)》实施。用户对采购的真实性、合法性及审计责任负责。报销时提供发票、合同(总价5万及以上时)、《华南农业大学教学科研材料、低值品、易耗品验收结算单》(预算经费、高水平专项经费报销时),若采用网上购买的方式且金额在800元以上还应提供支付证明。



## 02 服务类项目采购及报销指引

服务类项目,是指科学研究和试验开发、信息技术服务、电信和其他信息传输服务、租赁服务(不带操作员)、维修和保养服务、会议和展览服务、商务服务、印刷和出版服务、专业技术服务、工程咨询管理服务、水利管理服务、房地产服务、公共设施管理服务、金融服务、环境服务、交通运输和仓储服务、教育服务、医疗卫生和社会服务、文化、体育、娱乐服务、农林牧副渔服务等项目。

1.通用类品目的服务项目,根据广东省《集中采购机构采购项目实施方案》及《通用类品目执行分类表》实施采购。其中计算机设备维修保养服务、办公设备维修保养服务、空调维修保养服务、电梯维修保养服务、法律服务、审计服务、资产及其他评估服务、印刷服务、物业管理服务在广东省财政厅定点供应商库中实行定点采购。服务类项目原则上按以下方式实施,详见表6:

表6:服务项目采购方式标准

采购品目	采购方式
通用类品目(互联网接入服务、法律服务、审计服务、资产及其他评估服务、印刷服务、物业管理服务)	政府采购
	定点采购
通用类品目外	政府采购或校内集中/分散采购(详情请咨询采购招标中心:85282580)

### 2.特殊类服务项目采购

宣传服务、出版服务、测试服务、测序服务、实验技术分析服务、试验检测服务、仪器设备的维修服务(不含广东省财政厅公布的应定点采购的相关品目),同一预算年度内,同一预算项目下,年度累计预算未达到政府采购限额标准的,用户在采购管理信息系统提交项目的预算、需求、1家以上单位报价原件扫描件及推荐承做单位名单(原则上应推荐报价最低的),在采购系统公示3个工作日,公示期内无质疑的,经采购招标中心审批同意后可由用户自购。

工程技术咨询服务10万元以下的,用户根据工程(不涉及结构安全和消防)实际情况,可以直接委托校内相关单位承担。

购买服务类商品前应事先到采购招标中心办理申购手续,5万及以上按规定签定合同,报销时应提供:报销时提供特殊服务公示表/采购计划报销凭证、发票、申购文件、合同、验收表(按规定如需验收)等相关资料。

## 03 工程类项目采购及报销指引

### 1.工程建设项目

工程建设项目是指工程以及与工程建设有关的货物、服务。所称的工程,包括建设工程、修缮工程、装饰装修工程、系统集成工程、网络通讯工程、安防工程、水电和设备安装工程、园林绿化工程、土方工程、道路工程、排污工程、环境整治工程、挡土墙工程、围墙工程、农田基本建设及公共设施建设等工程。属于政府集中通用类品目的工程项目,根据广东省《集中采购机构采购项目实施方案》及《通用类品目执行分类表》实施采购。

装修修缮工程取消校内库,30万元以下的项目可由用户在广东省装修修缮工程定点采购供应库中指定1家供应商议价;30万元以上400万元以下的项目,用户可在广东省装修修缮工程定点采购供应库中推荐1-3家,再由采购招标中心在广东省装修修缮工程定点采购供应库中随机抽取2家以上供应商实施竞价。其中,对于现有校内30万元以上在建装修修缮项目3项以上的定点供应商,用户原则上不得推荐其参加30万元以上装修修缮项目的定点采购活动。“在建”时间界定是指项目从定点采购中标开始至该项目完成验收为止。

修缮工程及装饰装修工程项目,原则上在我校修缮装修工程定点采购供应库及广东省修缮装修工程定点采购供应库中按以下方式选择采购方式,见表7:

表7:工程项目采购限额标准

采购品目	采购方式
通用类品目 (装修工程、修缮工程)	交易中心或定点采购
	定点采购
通用类品目外	交易中心或政府采购或校内集中/分散采购(详情请咨询采购招标中心:85282580)

属于校内采购的工程项目,根据工程项目实际和学校要求,总务部可以直接委托学校校内相关单位施工(零余额资金按广东省财政厅有关规定办理),或按通用类品目外的工程项目办理。结算办法按学校有关规定执行。

工程报销需按照工程进度分别提供相应材料:

- (1) 开工预付款借款: 服务类采购计划表、工程合同、工程开工预付款凭证;
- (2) 竣工验收进度款: 当期进度款发票、开工预付款发票、竣工验收证明书、工程合同(工程发包协议书)复印件备查、工程款支付凭证;
- (3) 工程结算款: 工程尾款发票、工程合同(工程发包协议书)复印件、工程结算书、工程款支付凭证、根据合同扣押质保金并开收据;
- (4) 质保金退款: 退质保金申请书、质保金收据原件(3人签字)、竣工验收证明书复印件、合同。

## 2. 基建工程项目

### (1) 基建工程预付款支付

- ① 施工单位提供已由项目经理签字确认并加盖施工单位公章的预付款《工程款支付申请表》, 监理单位签名、盖章。后勤处加具意见, 后勤处总工、副处长和后勤处处长签名、盖章。
- ② 后勤处提供《学校经费支出审批表》, 按照资金来源,
  - a 学校基本建设经费由基建职能部门主要负责人审批;
  - b 政府部门按基建经费性质下达到指定负责人的专项经费(含课题经费), 实行项目(课题)负责人和后勤(基建)处长“双签”制度(单列设备购置类除外)。
  - c 无论资金来源, 单笔支出50万元及以上须报分管基建校领导审批。
- ③ 《华南农业大学货物、工程及服务采购计划表》
- ④ 《预付款保函》
- ⑤ 《中标通知书》、《施工合同》、发票
- ⑥ 《工程价款预支账单》

### (2) 基建工程进度款支付

- ① 施工单位提供已由项目经理签字确认并加盖施工单位公章的预付款《工程款支付申请表》, 必须附上有施工单位预算员签名对应本次工程款已完工程的预算书及完整的工程清单, 监理单位对其进行审核, 签名、盖章。根据合同约定, 后勤处审批工程款后, 由后勤处总工、副处长和后勤处处长签名、盖章, 后勤处(基建办)对《工程款支付申请表》和预算书进行保存备查。
- ② 后勤处提供《学校经费支出审批表》
- ③ 《施工合同》、进度款发票
- ④ 《工程价款预支账单》

### (3) 基建工程结算款支付

- ① 施工单位提供已由项目经理签字确认并加盖施工单位公章的预付款《工程款支付申请表》, 必须附上学校审计处签名和盖章的工程项目结算书原件; 监理单位签名、盖章。后勤处审批工程款后, 由后勤处总工、副处长和后勤处处长签名、盖章。
  - ② 后勤处提供《学校经费支出审批表》
  - ③ 《竣工验收表》、审计单位审结的项目决算书
  - ④ 《施工合同》、结算款发票
  - ⑤ 《工程价款支付账单》
- 缴纳(扣缴)质保金

### (4) 基建工程退质保金

- ① 质保期到后, 由施工方书面提出退还质保金的申请
- ② 学校开具的质保金收据原件
- ③ 工程竣工验收证明书复印件
- ④ 《工程保修情况一览表》或《工程质保金退还表》, 由施工方确认, 监理单位签名、盖章; 用户单位签名、盖章; 后勤处确认同意退还质保金, 签名、盖章。

### (5) 大额款项支付预约

以上各项款项拟申请支付的工程款在300万元以上时, 施工单位应在提交《工程款支付申请表》前7个工作日口头向后勤处(基建办)提出申请、后勤处(基建办)向财务处提前申请支付预约。

## 八 劳务费、工资薪酬类发放

### 01 校内人员绩效工资发放

1.由人事处按规定审核发放的校内人员绩效工资,以工资薪金方式统一发放,由学校按工薪所得预扣预缴个人所得税,每年3-6月需要在“个人所得税”APP上自行操作,对年综合所得进行汇算清缴。

2.单位用自筹资金、福利费等发放校内人员绩效,按照“一支笔”原则,由单位负责人审批,通过网上申报系统合并到校内酬金发放,由学校按工薪所得预扣预缴个人所得税。

3.按《关于进一步规范我校津贴补贴发放工作的通知》(华南农人〔2016〕195号)的规定,下列津贴补贴不得发放:开门红、行政津贴、岗位津贴、特殊津贴、交通补贴、工作补助、夜班津贴、寒假出勤费、审计津贴、纪检监察办案津贴、下基地津贴、施工补贴、终审费、校对费、辅导员岗位津贴、校房租贴、校交通补贴等。

4.严格控制校内人员加班费的发放。如确需加班且要发放加班费的,应提出计划并经相关主管领导审核同意(在包干经费开支的经主管校领导同意,在各单位发展经费开支的经各单位领导同意)。

5.引进人才领取安家费,需持人事处《支付安家费通知单》到财务处会计科-工资税务岗办理合并计税。领取人必须在计税当月领取。

### 02 校外专家讲课费(课酬)、评审费、科研咨询费等劳务费报销

1.支付外单位的专家讲课费、专家评审费、专家咨询费根据学校相关文件发放,须填写由本人签名的签领表,签领表内容包括专家姓名、单位、身份证号、讲课或评审咨询内容。校外专家劳务费不能事先垫付现金,应通过报账”网银对私“直接转到校外专家银行卡中,若属于匿名评审,报销时可转账到经办人银行卡上。

2.讲课费发放标准参照《中央和国家机关培训费管理办法》(财行〔2016〕540号文件)讲课费标准(税后),执行以下标准:副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元;正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元;院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算,每半天最多按4个学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的,不重复计算讲课费。报账时提供讲座通知、相关讲课图片等证明材料。

表8:专家讲课费标准表

专家类型	讲课标准	每学时标准(上限) 单位:元
	副高级技术职称专业人员	500
	正高级技术职称专业人员	1000
	院士、全国知名专家	1500
	其他人员	参照上述标准

3.专家评审费参照《关于修订广东省政府采购评审专家劳务报酬标准的通知》(粤财采购〔2020〕1号)发放,在发放科研成果(论文、课题)评审费、答辩费、咨询费(非科研类咨询费)、评标费、采访费等形式劳务费时,评审专家劳务报酬按下列标准计算:评审在当天完成的,评审时间在2小时以内(含2小时)的,按每人每次400元支付;评审时间超过2小时且总评审时间不超过8小时(含8小时)的,超过部分每增加1小时增加100元;评审时间超过8小时的,超过部分每增加1小时增加150元。评审时间需跨日的,首日的评审费按照上述标准计算;次日起按照以下标准计算:评审时间8小时(含8小时)以内的,按每人每小时100元支付;评审时间超过8小时的,超过部分每增加一小时增加150元。如评标评审时间为非整数时可按照以下方式计算:超过整数时数但不足0.5小时(含0.5小时)的不计算;0.5小时以上至1小时按增加1小时计算。

表9:专家评审费标准表

评审时间	评审标准 单位:元/人/次
2小时以内(包括2小时)	400元/人/次
2-8小时(包括8小时)	超过部分每增加1小时增加100元
超过8小时	超过部分每增加1小时增加150元
超过一天	评审时间8小时(含8小时)以内,按每人每小时100元支付;评审时间超过8小时,超过部分每增加一小时增加150元。

4. 科研类咨询费参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)标准发放,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、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。专家咨询费注意事项:报账时应提供咨询意见等相关资料;专家咨询费不得发放给参与项目(课题)研究及其管理的相关人员;专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准尽相同(详见表10):

表10:不同形式组织的专家科研咨询活动的专家咨询费标准表

评审时间	评审标准	评审标准 单位:元/人/次	
会议	按照本办法上述专家咨询费标准的60%执行。	按照上述专家咨询费标准执行。	第一天、第二天:按照本上述专家咨询费标准执行;第三天及以后:按照本上述专家咨询费标准的50%执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算,每次按照专家咨询费标准的20-50%执行。		

5. 校外人员各种劳务费用(包括科研绩效、论文答辩费、课酬、评审费等)需作为劳务报酬所得,按劳务税率先预扣预缴和申报个人所得税,个人所得税预扣税率详见表9,次年3月1日至6月30日可通过“个人所得税”APP进行年度汇算清缴,劳务报酬所得按收入减除20%的费用后的余额合并工资薪金等综合所得,再减除费用60000元以及专项扣除、专项附加扣除,按综合所得适用税率(详见表11-12)向主管税务机关办理汇算清缴,税款多退少补。

表11:个人所得税预扣税率表  
(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	预扣率	速算扣除数
1	不超过20000元的	20%	0
2	超过20000元至50000元的部分	30%	2000
3	超过50000元的部分	40%	7000

备注:  
每次收入不超过四千元的,减除费用按800元扣除计算;每次收入四千元以上的,减除费用按收入的20%计算。

表12:年综合所得适用税率表

级数	累计应纳税所得额	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%	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

备注:

1. 综合所得包括工资薪金所得、劳务报酬所得、稿酬所得和特许权使用费所得。
2. 居民个人取得综合所得金额的确定:以每一纳税年度收入额(即工资薪金所得、劳务报酬所得的80%、稿酬所得和特许权使用费所得)减除费用6万元以及专项扣除、专项附加扣除和依法确定的其他扣除后的余额。

### 03 学生三助金报销及计税办法

#### 1. 学生三助一辅津贴发放方式及报销流程

(1) 大批量发放奖助学金时应采用导盘方式发放,分别按姓名、银行账号、开户行信息制成电子表格(EXCLE格式),相同银行合并成一个电子表格,发放时携电子表格和纸质版领款表及相关文件到会计科办理相关业务后,提供工行账户电子表格的需到212室进行加密处理,最后到资金科倒盘后直接发放到学生工商银行卡内;提供农行账户的会计科办理后,凭会计凭证去资金科开具支票,持支票到收费及校园卡管理科(113室)进行数据加密,农行倒盘后直接发放到学生农行卡内。

(2) 小批量发放学生奖助学金的,登录财务处网页上综合服务平台“网上申报系统”→“学生奖助金发放”填制学生薪酬发放表并打印,并附上“研究生三助一辅领款审核表(助研)"/“华南农业大学领款表”(本科生),项目负责人、证明人、经办人签名后,经学院盖章后投递到财务处会计科,直接发放到学生本人银行卡。

注意事项:除人事处列支的科研启动费外,高水平大学建设经费列支的其他项目一律不得用于发放“三助金”或学生毕业论文答辩费等。

## 2. 学生三助一辅津贴计税

按照有关规定,除按国家规定由研究生院、本科生院给学生发放的国家助学金、国家奖学金、学业奖学金、勤工助学金不需缴纳个人所得税。其他部门、单位、老师支付给学生的各种应税劳务费用(科研绩效、论文答辩费、科研劳务费、课酬、评审费、其他三助金)等作为劳务报酬所得缴纳个人所得税。根据《国家税务总局关于发布〈个人所得税扣缴申报管理办法(试行)〉的公告》(2018年第61号)、《国家税务总局“关于完善调整部分纳税人个人所得税预扣预缴方法的公告”》(2020年第13号)等相关文件,我校对全校在读学生的校内应税劳务收入参照“全日制学历教育学生的实习劳务报酬”条款实行累计预扣法计算并预扣预缴税款。

自2021年1月起,通过“财务网上综合服务平台”申报、发放(申报途径及发放方式均不变)的学生实习劳务报酬累计减除费用按照5000元/月乘以纳税人在本单位开始实习月份起至本月的实习月份数计算(本纳税年度)。累计预扣法预扣预缴个人所得税的具体计算公式为:

本期应预扣预缴税额=(累计收入额-累计减除费用)×预扣率-速算扣除数-累计减免税额-累计已预扣预缴税额

上述公式中的预扣率、速算扣除数,按照2018年第61号公告所附的《个人所得税预扣率表一》执行(见表10“年综合所得适用税率表”)。

例:学生小张7月份在某公司实习取得劳务报酬3000元。扣缴单位在为其预扣预缴劳务报酬所得个人所得税时,可采取累计预扣法预扣预缴税款。如采用该方法,小张7月份劳务报酬扣除5000元减除费用后则无需预缴税款,比预扣预缴方法完善调整前少预缴440元。如小张年内再无其他综合所得,也就无需办理年度汇算退税。

按税局规定,次年3月1日至6月30日可自行通过“个人所得税APP”进行年度汇算清缴,劳务报酬所得按收入减除20%的费用后的余额合并工资薪金等综合所得,再减除费用60000元以及专项扣除、专项附加扣除,按综合所得适用税率(可参见表10)向主管税务机关办理汇算清缴,税款多退少补。

## 04 研究生答辩费报销

1. 研究生答辩费开支的经费卡包括研究生业务费、横向科研经费卡、绩效支出经费卡(“J”开头的经费卡)、纵向科研经费间接费用、纵向科研项目结余经费卡(“R”开头的经费卡)、单位发展经费卡。

### 2. 答辩费标准

表13: 研究生答辩费标准表

支出项目	答辩类型	博士生答辩	硕士生答辩
评阅人酬金		由学校出,无需报账	匿名评审:学校出 常规评审:不超过300
答辩委员酬金		不超过500	不超过300
答辩秘书酬金		不超过300	不超过200
工作人员酬金(限2人)		不超过100	不超过100
答辩活动费		不超过300	不超过100

3. 学位论文答辩费不能事先垫付现金。校内评阅人、答辩委员和答辩秘书的酬金通过报账转账到酬金卡;校外评阅人、答辩委员以及工作人员的酬金必须提供银行卡号、开户银行,报账后转到银行卡。

4. 答辩业务费凭发票报销,不能超过额度。可用于报销的发票:水、笔记本、笔、打印费等。不可用于报销的发票:餐费,鲜花等。

5. 报销答辩费时需填写《答辩支款凭证》(分校内和校外人员,分别加盖单位公章),答辩委员、秘书、工作人员、导师、经办人应在支款凭证上签字。

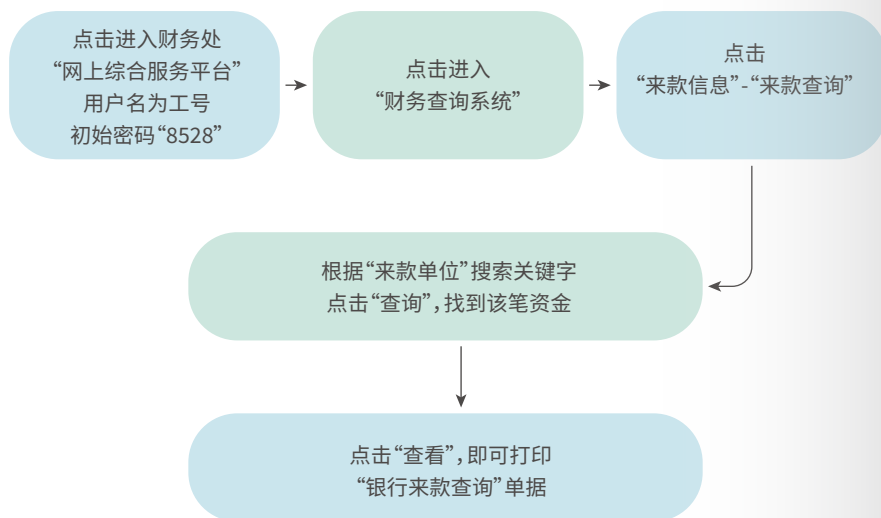
6. 按照校内及校外人员性质,分别填写《华南农业大学领款表》(项目负责人等相关人员签字)。

## 九、科研经费常用业务介绍

### 01 科研经费入账流程

1. 来款查询及自助打印(见图4)。

图4 来款查询及自助打印业务流程

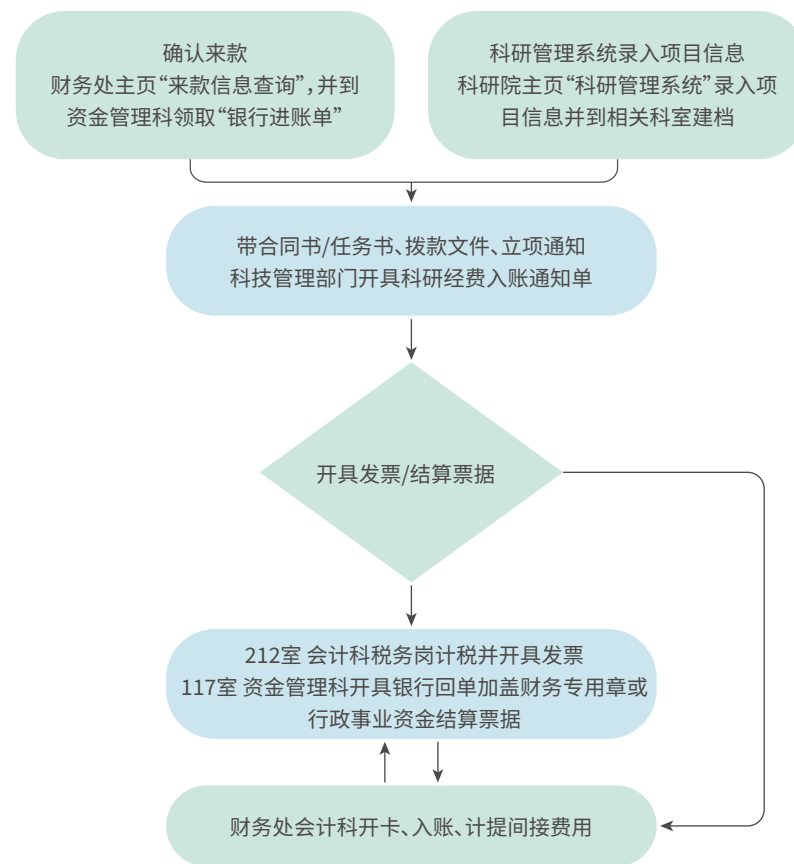


2. 纵向课题提供科研院所开具的入账通知单、资金下达文件或立项通知、课题任务书或合同;

3. 横向课题提供科研院所开具的入账通知单、合同或协议到会计科(行政楼212)吴老师处计税及开发票及计税汇总凭证;

4. 如已预开发票借款,需到行政楼212室领取预开发票借款单(冲账联)  
持上述材料及科研项目合同复印件(只需合同名称页、预算页、盖章签字页)到会计科(行政楼214室9-12号窗口)办理入账手续,具体流程见图5。

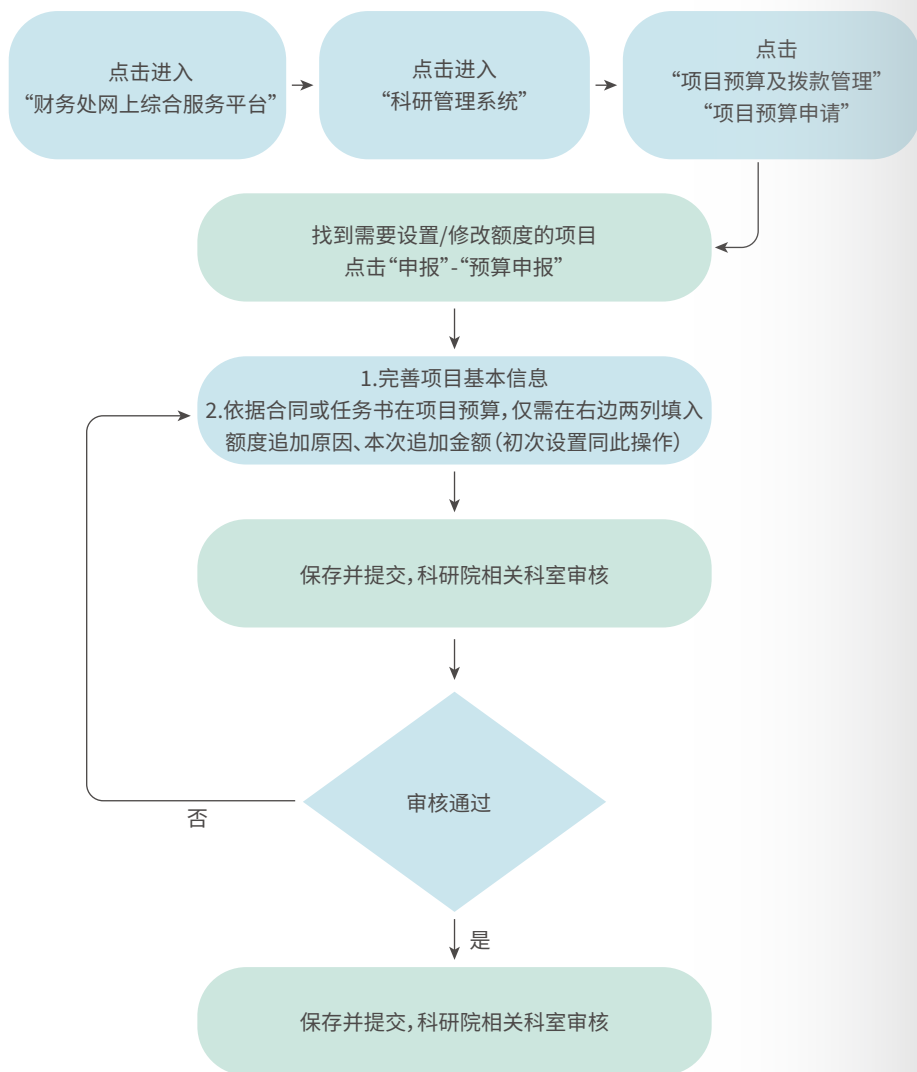
图5 科研经费开卡及入账业务流程



## 02 科研项目额度设置及修改业务

### 1. 额度设置及修改流程(见图6)

图6 科研项目额度设置及修改流程



## 03 预开发票业务

横向科研项目经费预借发票业务, 具体流程:

1. 华南农业大学→信息门户登录→师生办事服务大厅→办事指南—事项主题“财务资产”→科研项目预借发票申请
2. 填写并提交《预开发票申请表暨承诺函》。
3. 科研管理部门、财务处线上审核后, 申请人确认, 并打印一式三份《预开发票申请表暨承诺函》。
4. 若是应税项目, 按税费合计金额填写《借款单》, 持《预开发票申请表暨承诺函》到财务处会计科税务岗(以下简称“税务岗”(212房))开发票, 带上发票(记账联)到214会计科办理“预开发票借税费”。然后, 回税务岗领取发票(发票联)。
5. 若是免税项目, 提供合同复印件、免税优惠回执(技术开发类在科技厅备案免税的才需要)、《预开发票申请表暨承诺函》到税务岗开具发票。

预开发票交税, 相关税率具体见表14:

表14 增值税发票开具项目及税率一览表

是否免税	税收分类	具体开票项目	增值税税率	其他税率	合计税率
应税	研发和技术服务	技术服务费、科研协作费、科研经费、技术咨询费、科技服务费、科研项目费、课题费、技术开发费、技术研发费、试验费、测试费、检测费等	3%	0.36%	3.36%
	文化创意服务	设计服务费、服装设计、环境设计、动漫设计、会议展览服务、会务费、展位费等	3%	0.36%	3.36%
	文化体育服务	文艺创作活动、文艺表演活动、文化比赛活动、体育比赛活动、体育训练活动等	3%	0.36%	3.36%
	教育服务	培训费、考务费等	3%	0.36%	3.36%
	其他生活服务	管理费、资源使用费、场地使用费、场地管理费、网络端口管理等	6%	0.72%	6.72%
免税	研发和技术服务	技术开发费、技术转让费、专利权转让费等(技术合同需经“广东省科学技术厅”进行技术合同认定。开票时请带合同复印件及广东省技术合同认定证明备案。)	0	0	0
	农业服务	病虫害测报、病虫害防治、家禽牲畜水生动物疾病防治等(是指从事农业、林业、牧业、渔业的病虫害测报和防治的业务; 家禽、牲畜、水生动物的配种和疾病防治业务。开票时请带合同复印件备案。)	0	0	0
	教育服务	培训费(举办进修班、培训班取得的全部收入进学校统一账户, 并纳入预算全额上缴财政专户管理。开票时请带合同复印件备案。)	0	0	0

注: 开具增值税应税发票, 需缴纳增值税及增值税附加费, 以下为计税公式:

1. 增值税的计算公式为: 增值税=开票金额÷(1+3%)×3%
2. 增值税附加费的计算公式为: 增值税附加费=城建税+教育费附加+地方教育附加费=增值税×7%+增值税×3%+增值税×2%

## 04 科研项目绩效支出提取

根据《华南农业大学纵向科研资金管理办法》(华南农办〔2020〕123号),在保障专项任务完成和间接费用总额不变的前提下,可从课题间接费用中提取一定比例的绩效支出,绩效支出不设比例限制,如项目绩效支出有预算约定的,应按预算开支。根据《华南农业大学横向科技项目及经费管理办法的通知》(华南农办〔2019〕122号),横向科技项目完成合同任务且办理项目结题手续后,结余经费可以科研绩效的形式奖励项目组成员。

我校纵向科研项目及横向科研项目结余经费绩效的提取按照事先审批的程序,具体操作流程如下(见图7):

1.通过网上办事大厅进行提取绩效审批。操作指引:登录华南农业大学“信息门户”→“紫荆e站综合服务大厅”→选择“办事指南”→选择“科研服务”事项→选择“纵向科研项目绩效支出提取”或“横向科技项目结余经费提取申请”→填报后需上传合同书、绩效分配方案等材料→提交至所在学院及科研院审批→项目负责人打印已经审核的“纵向科研项目绩效支出提取表”或“横向科技项目结余经费提取绩效奖励申请表”。

2.在“财务处综合服务平台”进行绩效发放的申报。操作指引:进入财务处“网上综合服务平台”→“申报系统”→进行“校内人员其他工薪收入申报”,打印签名后连同绩效提取表一并投到→财务处合并至当月酬金发放。

项目组可通过线下自行打印绩效申请表审批后直接进入财务处综合服务平台进行绩效发放的申报。

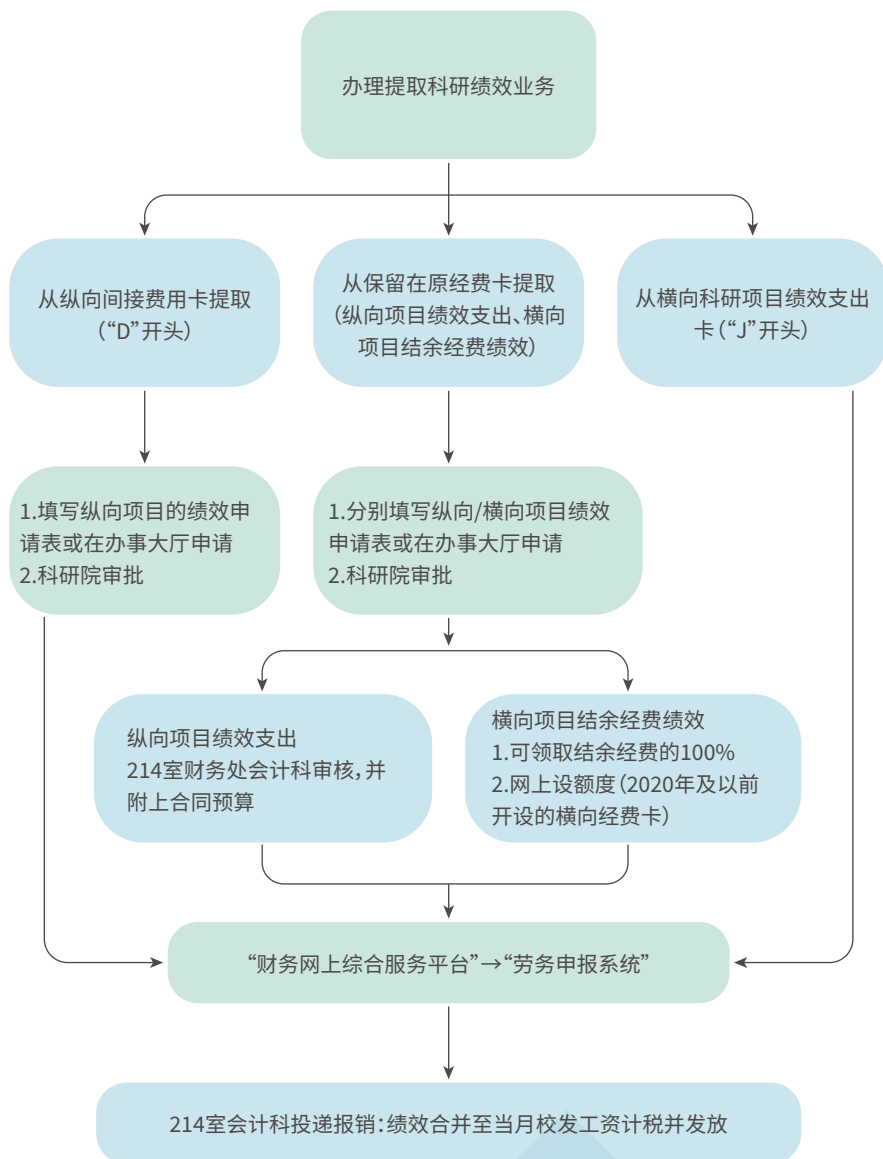
## 05 科研经费外拨

学校严格规范科研经费外拨行为,所有外拨的科研经费须由科技管理部门和财务处(会计科)共同审批。目前,科研外拨经费已启用线上审批,具体流程如下:项目负责人或经办人通过“紫荆e站综合服务大厅”→“网办大厅”→“科研服务”→“科研项目外拨经费申请”,上传项目合同书/申报书/联合协议书及外拨经费预算表后,经科学研究院初审、复审及财务处审核,超过100万元的还须主管科研业务学校领导审批后,可完成科研外拨经费的线上审批。

完成科研外拨经费线上审批后,项目负责人或经办人需打印“科研外拨经费审批表”并登录“财务处网上综合服务平台”→“网上报账系统”办理借款业务,打印借款单并签名,连同科研外拨经费审批表、合同书(任务书、双方合作协议等)一并提交至财务处214室9-12号窗办理外拨业务。

冲账时提供合作单位盖章的银行到账单、借款单冲账联、合同(协议),并在网上报账系统提交冲账申请后到会计科投递。

图7 科研项目绩效支出提取流程





## 06 纵向科研项目结题前的预算调整

如果项目执行期间实际支出与项目申报时预算不一致,在结题前(即执行期内)须进行一次预算调整填报,并将预算调整表做为结题材料上报项目主管部门。操作流程如下:

1. 预算调整线上操作流程:登录华南农业大学主页登录“信息门户”→点击进入“紫荆e站综合服务大厅”→“科研服务”→“自然科学类/人文社科类科研项目经费预算调整申请”,上传任务书或合同书预算,先后经所在学院或部门、科学研究院和财务处在线审核,完成预算调整报批程序。

2. 线下预算调整。也可在科学研究院(含科学技术处、人文社科处)主页下载预算调整申请及审批表格按相应流程线下办理

## 07 科研经费内部转账及调账

1. 科研经费内部转账及调账由付款方填写《华南农业大学内部转账单》,并由项目负责人和经办人签名,注明转账事由并附转账明细清单。

2. 科研项目结题时,原则上不允许项目之间调账。如因特殊情况,如上级部门或财务审计要求调账等原因需调整项目支出,办理程序如下:(1)经费主管部门或委托检查机构书面要求;(2)课题项目负责人提交调账申请,并经所在学院盖章;(3)经财务处会计科审核;(4)附上项目明细账清单,要与原已开支的会计记录每笔对应,包括日期、凭证号、摘要、金额等信息;(5)原则上每笔支出只能调整一次,且只能调整当年度的支出;(6)已结题科研项目支出不允许调出。(调账所需相关资料及流程指引在财务处主页文件下载处下载)

## 08 科研经费结题报表自助打印服务指引

科研项目负责人或被授权人(研究生、科研财务助理、项目组其他人员)可通过该查询功能,自行打印出带有“华南农业大学”水印的明细账及决算报表。

操作流程如下:

1. 项目明细表打印:登陆财务网上综合服务平台→财务查询系统→点击“项目检索”或“部门号/项目编号”→选择所要查询的经费卡号→点击“收支”按钮→选择查询起止年度和截止年度的日期→点击查询→打印,即可打印出有“华南农业大学”水印的项目明细表。如需盖章可直接到财务处214报账大厅9-12号窗口办理。

2. 决算报表打印:财务查询系统→点击“个人项目”下拉菜单→选择“项目决算表”或“项目决算明细”→选择起始年度和截止年度的日期→选择项目→选择对应模板→点击查询→点击打印,即可打印出有“华南农业大学”水印的科研结题决算报表。

科研项目决算表及分类明细账的查询适用于经费卡号字母开头为“A”、“B”、“C”、“E”、“F”的科研纵向项目。如同一项目涉及多张经费卡,支持多张经费卡合并决算。项目决算表及分类明细账打印后,如需盖章可直接到财务处214报账大厅9-12号窗检查核对并办理。

## 09 科研经费使用范围及注意事项

直接费用、间接费用、结余经费、绩效经费等各类科研经费卡使用范围及注意事项(详见表15)。

表15:科研经费使用范围及注意事项

经费类别	经费卡	使用范围及注意事项
一、直接费用 (纵向项目)	以 “A” “B” “C” “E” “F” 开头并计提了间接 费用的经费卡	1. 合同书经费预算规定的直接费用开支范围; 2. 已计提了间接费用的项目不得再报销办公用品、答辩费、办公设备维护等间接费用。
二、间接费用 (纵向项目)	间接费用卡 (“D” 开头)	1. 可报销课题组绩效支出、办公用品、房屋管理费、土地管理费、答辩费、设备维护等间接费用; 2. 可报销直接费用的开支范围; 3. 不得报销接待费; 4. 不需要设置额度。
	原经费卡	1. 项目合同书有预算的可提取绩效支出; 2. 与科研项目研究相关的间接支出,一般可报销办公用品、房屋管理费、土地管理等; 3. 不得报销答辩费、办公设备维护等。
三、结余经费 (纵向项目)	结余经费卡 (“R” 开头)	1. 可报销直接费用的开支范围; 2. 可报销办公用品、房屋管理费、土地管理费、答辩费等; 3. 不得报销接待费; 4. 不需要设置额度。
	原经费卡	1. 可报销直接费用的开支范围; 2. 不得报销间接费用,如答辩费、办公设备维护等。 3. 额度可以重新按需设置,不受原预算限制。
四、绩效支出 (横向项目)	绩效支出卡 (“J” 开头)	1. 课题组计提绩效支出、论文答辩费;不报销发票; 2. 不需要设置额度。
	原经费卡	1. 横向已结题课题结余经费 100% 可提取绩效; 2. 2020 年及之前已开卡的横向经费项目经科研院审核并设置额度后可提取。

## 十、公费医疗报销业务指引

自2020年7月6日起学校实行外院医疗费用报销“一站式”服务模式,具体报销规定及流程如下:

### 01 医疗票据整理阶段

1. 票据自开票之日起一年内有效,逾期不予报销。
2. 教职工报销的医疗票据均须经办人签名。
3. 报销医疗票据必须与费用清单内容、金额一致,并将费用清单——对应地附于票据背后,按顺序叠放递交。
4. 报销人在校医院填写《公费医疗报销资料卡》,若为多人代办,需分别填列。《公费医疗报销资料卡》可在财务处网页和校医院网页自行下载并打印。

### 02 医疗票据投递阶段

校医院投递审核流程:报销人将报销票据(医疗票据、费用清单、公费医疗报销资料卡)及校医院审批所需资料(病历本、转诊证明、检查报告单复印件、出院记录复印件)递交到校医院4号楼二楼204室(医护办公室)进行票据审核。

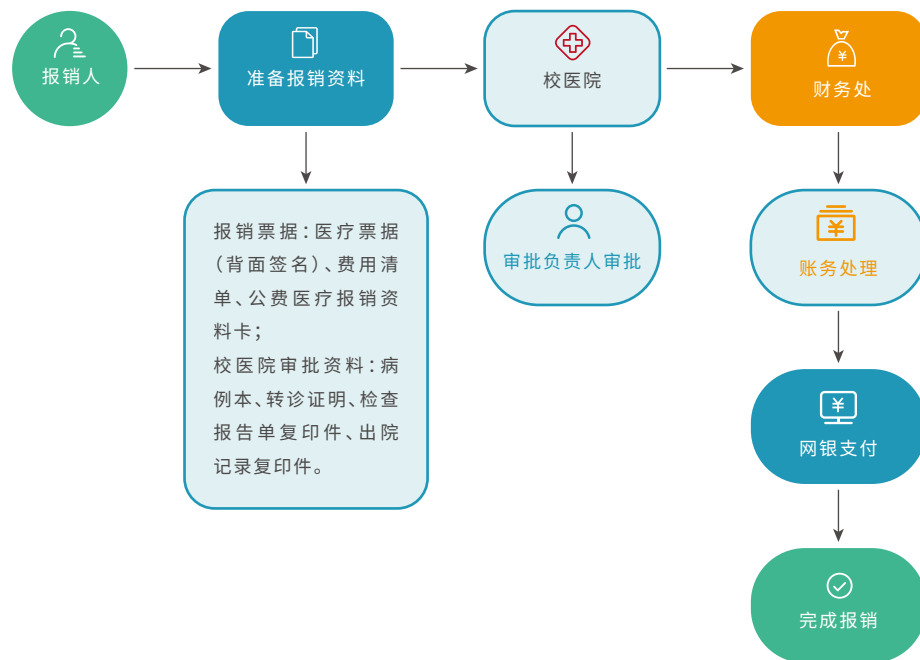
### 03 关于医药费到账时限的说明

一般情况下可在10个工作日内完成报销工作,款项转入教工校发工资卡中,家属统筹的转入所挂靠教工的校发工资卡中。

### 04 特殊情况下采取的医疗报销办法

医疗报销原则上采取“到校医院递交单据→审核→财务处网银支付”的一站式办理模式。特殊情况下,可按照原报销模式:即在校医院签字后到财务处117室现场办理。

图8 现医疗报销流程



## 十一、凭证影像的查询方式

自2020年7月1日起财务处对已报销凭证单据的扫描入库。实施影像化后,师生可以通过“财务网上综合服务平台”查询及下载打印已报销的发票及凭证。具体操作如下:

项目负责人(或经办人)登录“财务网上综合服务平台→财务查询系统”,点击需查询项目所对应的“收支”界面→选择“凭证预览”→下载打印,详见财务处主页公告栏。

## 十二、关于财务网上综合服务平台的使用指引

### 01 综合服务平台使用及运行环境

网上远程(预约)报账的浏览器需安装Google、火狐或360浏览器极速模式。财务处综合服务平台登陆方式:1.进入华南农业大学财务处网页<http://web.scau.edu.cn/cwc/>,点击“财务网上综合服务平台”。2.直接登录网址<http://202.116.160.107/dlpt/>。3.通过学校主页“信息门户”登录,在系统直通车中找到“财务网上综合服务平台”接入口。

### 02 综合服务平台的登录及密码设置

登录时在职教职工的用户名是工号;在校学生的用户名是学号;外聘员工的用户名为校园卡号;在职教职工的密码与原财务处“经费查询”、“工资查询”密码一致;新进教工、在校学生、外聘员工初始密码为身份证后六位(若初始密码遗忘,请持校园卡到财务处113室办理密码重置)。

### 03 综合服务平台功能模块

网上报账系统主要包括:日常报销、差旅费报销、借款、资产报销等业务;劳务申报系统办理个人收入发放业务,主要包括学生劳务申报、校内职工其他收入申报、校外人员劳务申报、工资申报四种业务。

### 04 项目授权功能

财务处主页→财务网上综合服务平台,登录后选择“项目授权管理”→“项目授权”→“授权系统列表”→“查询系统、报销系统或申报系统”,完成授权。

### 05 科研项目额度设置及调整功能

项目立项开卡入账后,登录财务处主页“财务综合服务平台”→“科研管理系统”,依据任务书或合同书预算填写或修改项目额度,经科技管理部门审核后就可以进行网上预约报账。

### 06 查询报销款项,自助打印银行电子回单功能

登陆“财务网上综合服务平台”→“财务查询系统”→“报销款信息”即可查询,按对公或对私支付操作方法分别如下:

1.查询对公转账银行回单的操作方法:可输入单一或组合的检索条件进行查询,包括对方信息、金额、交易状态、起始日期、截止日期。“对方信息”输入对方单位或账号的关键字段检索,“金额”可精确检索或按区间检索,即可查询通过学校账户对公转账至企业或行政事业单位的报销款项。选中检索支付记录,点击“打印回单”,即可打印“银校互联电子回单”。

2.查询对私(个人)银行回单的操作方法:直接查询项目负责人或者网银经办人申报单据支付个人账号的报销款项。输入起止时间,检索该时间段内付款给个人的信息。选中检索支付记录,点击“打印回单”,即可打印“银校互联电子回单”。

## 十三、财务处微信、QQ工作交流平台

1.“华南农业大学财务处”微信公众号已迁移至“华南农业大学紫荆e站办事大厅”企业号。财务处将通过“华南农业大学紫荆e站办事大厅”下的“财务处直通车”为广大教职工提供项目经费卡信息查询、工资信息查询服务,并发布财务处的通知公告。

2.财务处已建立华农报账工作群供师生们进行互助交流,群号:432463803。利用“群文件”发放报销管理办法及最新管理规定;业务人员也利用业余时间答疑解惑,解答老师和同学们在网上报账及科研结题等过程中遇到的实际问题。

如有新规定出台,以新规定为准。

## 十四、相关文件依据

本指南主要依据以下相关管理办法进行修订及编写:

- 1.《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》(粤财行[2014]32号)
- 2.《华南农业大学外事接待管理办法(试行)》的通知(华南农办[2015]138号)
- 3.《中央和国家机关培训费管理办法》的通知财行[2016]540号
- 4.《华南农业大学国内公务接待管理办法》(华南农办[2017]6号)
- 5.《华南农业大学报账指南》(华南农财[2017]22号)
- 6.《华南农业大学暂付款管理办法》(华南农办[2017]108号)
- 7.《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知(财科教[2017]128号)
- 8.《华南农业大学经费审批管理办法》(华南农办[2017]152号)
- 9.《转发财政部、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》(粤财行[2018]17号)
- 10.《华南农业大学教学科研材料、低值品、易耗品管理实施细则(试行)》(华南农办[2018]71号)
- 11.《华南农业大学暂存款管理办法》(华南农办[2018]109号)
- 12.《华南农业大学无形资产管理办法》(华南农办[2019]49号)
- 13.《华南农业大学横向科技项目及经费管理办法的通知》(华南农办[2019]122号)
- 14.广东省财政厅关于印发《广东省政府集中采购目录及标准(2020年版)》
- 15.《广东省财政厅关于修订广东省政府采购评审专家劳务报酬标准的通知》(粤财采购[2020]17号)
- 16.《华南农业大学纵向科研资金管理办法》(华南农办[2020]123号)
- 17.《中共华南农业大学委员会常务委员会会议议事规则》《华南农业大学校长办公会议议事规则》(华农党发[2020]42号)
- 18.《华南农业大学采购管理办法》(华南农办[2021]7号)
- 19.《华南农业大学基本建设管理办法》(华南农办[2021]96号)

## 十五、附件

- 附件1:华南农业大学预算经费因公出差审批表  
 附件2:华南农业大学科研经费差旅费审批表  
 附件3:华南农业大学公务接待审批表(接待清单)  
 附件4:出访美国报销说明

### 附件1

#### 华南农业大学预算经费因公出差审批表

单 位			出差起始时间		
出差地点			经费卡号		
出差事由					
出差人员	姓 名	级 别	工 号	学生证号	备 注
单位或项目 负责人意见			单位主管领导 签名(单位公章)		
	年 月 日			年 月 日	
备 注					

### 附件2

#### 华南农业大学科研经费差旅费审批表

经费卡号:

项目名称:

出差时间	年 月 日至 年 月 日			
出差地点				
差旅费预算(元)				
出差人员	序号	姓名	职称/职务	工号/学号
	1			
	2			
	3			
	...			
	合 计 人			
出差事由	<input type="checkbox"/> 参加会议、培训(报销须附会议或培训通知) <input type="checkbox"/> 调研及其他,具体事项(必填,不能仅写“科研调研”): _____ (如:前往湛江试验站指导水稻种植)			
是否单位接待		接待单位名称		
交通工具	<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 长途汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 其他:			
特殊事项说明	1. 没有发生住宿费的原因: _____ 2. 城际间交通费不齐全的原因: _____ 3. 其他: _____			
项目负责人审批	以上情况属实。 项目负责人签字(手写): _____ 日期: 年 月 日			

## 华南农业大学公务接待审批表(接待清单)

来访单位 (姓名/职务)		
公务活动内容		
负责接待单位		
计划接待情况		
接待时间	年 月 日	接待审批意见:  审批人(签字):  年 月 日
接待人数		
用餐地点		
陪餐人数		
预算费用	(元)	
接待费支出情况		
实际费用	(元)	接待审批意见:  审批人(签字):  年 月 日
其他需要说明的情况		

注意:

1.按照《华南农业大学国内公务接待管理办法》有关规定,国内公务接待用餐标准不超过130元/人。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。

2.严格执行公务接待“先审批、后接待”要求,属校级接待的,接待审批意见由分管校领导或党政办负责人签字,其他接待由二级单位主要负责人或项目负责人签字。接待费审批意见由经费负责人审批签字。

3.如因来访单位原因,来访人数临时增加,导致实际接待费用发生变化的,须说明情况;如增加人数为3人以上的,应协商来访单位进行说明或重新来函。

## 出访美国报销说明

出访日期:2013年11月8日至2013年11月25日,合计18天。严格按照广东省外事办公室和华南农业大学批准的出访时间和天数圆满完成出访任务。

11月8日从广州出发,飞往香港,由香港转机当天抵达洛杉矶  
**广州-香港-洛杉矶,芝加哥-香港-广州 往返机票:11000.00人民币**

11月8日,在洛杉矶乘坐美国西南航空公司国内飞机,经过凤凰城,当天抵达目的地德克萨斯州奥斯汀市。

**洛杉矶-凤凰城-奥斯汀 机票:416.8美元**

11月9日参加《昆虫学年评》杂志编委会年度计划会议  
11月10-13日在奥斯汀国际会议中心参加美国昆虫学会2013年会  
**会议注册费:730美元;住宿费:861.75美元**

11月13日从奥斯汀出发,经过夏洛特市,到达芝加哥。当天从芝加哥前往乌巴那美国农业部中西部中心访问。与对方进行合作交流与研究。

**奥斯汀-夏洛特-芝加哥机票 216美元 住宿费:685美元**

11月23日从乌巴那出发,当天到达芝加哥,在芝加哥住宿一晚  
**住宿费:185美元**

11月24日从芝加哥出发,飞往香港,25日晚上到达香港。当天晚上返回广州,行程结束。

**合计21000人民币,3230.77美元**