# 华南理工大学财务报销指南

## 一、网上报销网址

财务处主页：https://portal.cw.scut.edu.cn/。（需校内IP）

## 二、报销审批权限

### 1．公用经费审批

公用经费实行“财务一支笔”审批制度。

### 2．项目经费审批

项目经费由项目负责人审批。

### 3．大额资金审批支付审批

机关部处预算经费单次报账金额在10万元以上（含10万元）的业务，需联系分管校领导审批。学院预算经费、学科建设经费、教育部专项经费、单位自筹经费单次报账金额在50万元以上（含50万元）的，需分管校领导审批。

## 三、支付方式要求

单次或者同一单位单日多次合计支付金额超过1000元的，应采用对公转账、汇款等非现金方式，报销时须提供支付记录或者截图。

## 四、报销基本要求

### 1．报销票据要求

办理报销业务，必须按规定取得的各类票据（税务发票或财政票据）必须真实合法且填写完整，票据抬头必须是“华南理工大学”，原则上不允许为个人。

如果票据在学校代理记账单位报销，则发票抬头分别为“中国教育工会华南理工大学委员会”、“广东省华南理工大学教育发展基金会”、“华南理工大学附属实验学校”、“华南理工大学校友会”。

### 2．票据签字要求

报销的票据上应有经办人和证明人签字。

### 3．票据粘贴要求

纸质票据都需粘贴在《粘贴卡》。电子发票（含电子财政票据）须打印在A4纸，可直接作为原始凭证夹在网报单后面，无需剪裁，无需粘贴在《粘贴卡》。其他一次性报销小型发票（如的士票、地铁票等）票面小且张数多的，经办人应汇总并采用鱼鳞式方法粘贴。每次报销票据不宜超过40张。

### 4．票据报销期限

票据应在国家规定的使用有效期内报销，每年票据报销截止期限为下年5月31日。

### 5．须签订合同事项

图书文献资料采购、维修工程、仪器设备购置、设备维修、材料及大宗物资采购、会议举办、测试加工、培训住宿等事项金额在3万元以上（含3万元）的，须签订书面合同并作为财务报账的依据，凭合同原件办理付款手续。

### 6．附清单事项

购买办公用品、“文具用品、耗材、电脑配件、图书等实物，购买包车、网约车、打印复印、加工、测试、维修、邮寄、专利等服务，单批次金额在1000元以上（含1000元）的，必须附上销货单位提供的销货明细（品名、单价、数量等明细）。

## 五、主要经济业务报销要求

### （一）办公费

1．报销所需原始凭证：发票、明细清单

2．注意事项：单位预算项目支出办公费大于1万元（含）需2位单位领导签批。

3．在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

### （二）市内交通费

1．报销所需原始凭证：

（1）发票（发票背面须经办人和证明人签字）

（2）《市内交通报销单》

（3）费用清单（单次支付金额达1000元须提供）

（4）租车合同（市内包车需附）

2．在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

### （三）国内差旅费

1．校内人员出差报销所需原始凭证：

（1）往返火车票、汽车票或飞机票（飞机行程单、飞机票发票、订单截图）

（2）《出差审批单》

（3）住宿费发票和清单

（4）会议注册费发票和会议通知（参加会议需提供）

2．校外人员报销所需原始凭证：

（1）《邀请函》（邀请校外人员来广州需提供）；

（2）《出差审批表》（校内师生与校外人员一同赴外地需提供）；

（3）往返火车票、汽车票或飞机票（飞机行程单、飞机发票、订单截图）；

（4）住宿费发票和清单。

3．在财务处网上报账系统 “国内差旅报销”提交网报单，打印《华南理工大学差旅费报销单》

4．参照制度：《华南理工大学国内差旅费管理办法（2019年修订）》

### （四）接待费

1．报销所需原始凭证：

（1）派出单位公函或我方邀请函

（2）《华南理工大学公务接待清单》（校办网站下载），接待费应一事一报

（3）发票和服务清单

2．接待标准：

（1）国内公务接待要求：接待用餐原则上安排在校内就餐，费用由来访单位或来访个人自理。确因工作需要，接待单位可安排工作餐一次，不得使用高消费餐饮场所，并严格控制陪餐人数。学校国内公务接待工作餐开支标准定额不超过150 元/人·天，只可安排接待餐1次。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人。接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。接待住宿原则上安排在华南理工大学西湖苑宾馆、华南理工大学劳动服务公司大学城中心酒店等校内接待场所。

（2）外宾接待要求：接待标准为300元/人·天，院士级可参照部长级标准500元/人·天，宴请不得超过2次。外宾5人（含）以内的，陪餐人数原则上在1：1以内安排；超过5人的，超过部分陪餐人数原则上在1：2以内安排。

3．在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

4．参照制度：

（1）《华南理工大学国内公务接待管理办法》

（2）《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》

### （五）会议费

1．举办会议报销所需原始凭证：

（1）《会议审批表》（校办网站下载）

（2）会议通知（或会议议程）

（3）会议签到表（如采用电子签到方式，应提供参会人员名单并加盖公章）

（4）发票、费用清单、支付记录等

（5）《会议相关费用报销单》（财务处主页“下载中心”下载）

（6）会议费遵循“一事一报”原则，同一次会议的报销材料需一次性递交至财务，不能分批逐次报销

（7）参照制度：《华南理工大学会议管理办法》

2．参加会议报销所需原始凭证：

（1）发票、外文发票（Invoice、Receipt）

（2）会议通知或邀请函

（3）如参加国（境）外线上会议须提供《参加外方主办的线上涉国（境）外会议申请表》

（4）请提前至少10个工作日去国际交流与合作处因公出访科提交邀请函（含翻译件）、华南理工大学教职员工因公临时出国（境）申请表等申请材料。未经报批不得擅自参加线上涉外（含港澳台）会议，财务处不予核销相关费用。

### （六）举办培训费用

1．报销所需原始凭证：

（1）邀请函、培训通知或合同

（2）实际培训人员签到表（原件）或标注于合同内附件中的培训名单

（3）发票（师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、设备租赁费、医药费等与培训相关的费用），若已付款并附相关支付记录。

2．在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

3．参照制度：《中央和国家机关培训费管理办法》

### （七）劳务费、人员绩效

1．报销所需原始凭证：

财务处酬金申报系统《职工薪酬发放表》、《学生薪酬发放表》或《校外人员劳务费发放表》

2．其他特殊附件：

（1）发放二级单位日常绩效需附《单位日常绩效发放审批表》

（2）发放市级以上政府奖励金需附市级以上政府发放奖励金等的文件

（3）项目主管单位规定经费使用“包干制”的科研项目，包括国家杰出青年科学基金、广东省自然科学基金面上等项目支出参与课题工作的科研人员及相关人员绩效须提供经学院及人事处备案的《课题组年度绩效考核表》。

4．酬金发放标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 发放项目 | 级别 | 发放最高标准 | 备注 |
| 专家咨询费 | 高级职称人员 | 2400元/天 | 专家咨询费半天按60%计算，超过2天的部分按50%计算。以通讯形式咨询的，每次按以上标准的20-50%执行。 |
| 其他专业人员 | 1500元/天 |
| 院士、全国知名专家 | 可按高级职称人员标准上浮50%执行 |
| 培训讲课费 | 副高人员 | 500元/学时 | 讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算 |
| 正高人员 | 1000元/学时 |
| 院士、全国知名专家 | 1500元/学时 |

3．参照制度：

（1）《华南理工大学二级单位津贴补贴管理办法（试行）》

（2）《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》

（3）《中央和国家机关培训费管理办法》

4．其他注意事项

（1）发放表有效期2个月，只可录入当月发放数据。

（2）发放学生劳务费，需提前在收费系统绑定银行卡号。发放学生须为内地在读本科生和研究生，其他状态学生、港澳台、外籍学生劳务费在“校外劳务人员”申报管理模块录入。

（3）“校外劳务费人员”发放前需先做人员信息采集，采集后方可做劳务费信息录入，收款人银行卡开户行必须填写准确银行支行名称。

（4）由他人代为领取导盘不成功款本人无法亲自办理的，委托代办需填写《导盘不成功代领委托书》及按《委托书》要求准备材料。

（5）外籍领款人若无国内银行卡需要委托在职教工办理代领的，须另外提供领款单，领款单需注明代领人姓名和人事编号，代领人完成国际汇款后须提供银行汇款凭证。

### （八）出版、版面费、论文润色费

1．报销所需原始凭证：

（1）发票和服务清单

（2）出版社提供出版合同原件

（3）著作权属个人的，需附《华南理工大学出版合同审批表》（校办下载中心）

（4）国内版面费提供论文录用通知，正式收费通知（无盖章的正式通知一般要求附论文首页）

（5）外币支付的版面费，先换算成人民币再做报销。需准备下列材料：外文发票（Invoice、Receipt）、录用通知和自行支付的付款记录

2．注意事项：

科技处《关于进一步加强学术论文发表管理的通知》规定B1、B5、C7项目报销版面费，单篇论文发表支出不超过2万元人民币的，由所在**单位领导**审批。单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需填写“国家科技计划项目报销论文发表审核表”（科学技术研究院下载中心下载），并经所在单位学术分委会审批。

3．在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

### （九）图书、资料费

1．报销所需原始凭证：

（1）发票

（2）明细清单（支付总额1000元（含）以上需附上）

（3）图书采购合同（单价或批量采购达到10000元的需附上）

2．注意事项：

（1）图书馆、各单位使用图书专用经费购置以及接收捐赠的图书资料须报增固定资产。

（2）图书资料单册/件价值达到 1000元或批量采购达到5000元的须报增固定资产。

（3）各单位用于党员干部学习、职工业务培训的图书资料，原则上不报增固定资产，但报账时须提供经单位负责人审批同意的，出具免报增书面报告(须加盖单位公章)。

3．参照制度：《华南理工大学图书资料管理办法》

### （十） 咨询费

1．报销所需原始凭证：

（1）发票和服务清单

（2）合同（总价3 万元（含）以上须提供）

2．注意事项：

咨询费主要有项目审计费、律师费、鉴证咨询费等。

3．在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

### （十一）检验、测试、化验及加工费\*

1．报销所需原始凭证：

（1）发票和服务清单

（2）收费通知

（3）合同（总价3 万元（含）以上须提供）

2．注意事项：

拨付给外单位的检验、测试（含高性能计算测试）、化验及加工等费用总价3 万元（含）以上的，须经学院（国家级科研机构）审核、科学技术处/社会科学处批准方可向外单位转出研究经费，总价3万元以下凭发票及服务清单直接支出。

校内测试费转账，需要在财务处网上报销系统填写《华南理工大学内部转账结算》网报单，转账金额超3000元需收款单位盖章确认。

3．在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

4．参照制度：《关于印发《华南理工大学自然科学类纵向科研项目和自立科研项目经费管理办法》等4 个文件的通知》

### （十二）科研协作费、外协费、合作费

（一）借款外拨协作费

（如果对方单位可以提前提供发票或收据的，按照“报销协作费”处理，无需借款）

1. 报销所需原始凭证：

（1）《华南理工大学科技合同转拨及外协经费审核表》（科学技术处/社会科学处批准）

（2）项目合同、项目立项任务书、项目合作协议复印件

2. 在财务处网上报账系统“借款”界面提交借款单，打印《华南理工大学借款单》

（二）报销协作费

1. 报销所需凭证：

（1）银行回单复印件或收据（皆需加盖对方单位财务章）、项目合同、计划任务书或外拨合同原件等凭证

（2）《华南理工大学科技合同转拨及外协经费审核表》（科学技术处/社会科学处批准）

（3）项目立项任务书、项目合作协议。如不属于共同申请的合作单位，即由我校申请到科研经费后，再找其他单位合作研究，则必须凭发票报销。

2. 在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》，在支付方式页面选择“冲借款”。

3. 参照制度：

（1）《华南理工大学自然科学类纵向科研项目和自立科研项目经费管理办法》

（2）《华南理工大学科研经费使用“包干制”管理办法（试行）》

### （十三） 因公出国（境）业务

1. 报销所需原始凭证：

（1）在职正式教职工《广东省人民政府出国、赴港澳任务批件》（学生、退休和外籍教师无需提供）

（2）校内的《华南理工大学因公临时出国（境）情况报告表》

（3）航空运输电子客票行程单、公务卡（信用卡）支付的消费记录

（4）证件（包括签证、牵住和出入境记录）页的复印件

（5）办理出国手续相关费用。如：签证费、保险费（附保单）等发票

（6）国外发生的住宿费、机场到目的地用车、城市间交通费等收据（invoice或receipt）。

（7）《国际差旅报销单》（线下填写。在网报系统 “日常报销-出国费”栏目中填写报销总额）

（8）外方邀请函和会议通知

2. 注意事项：

（1）所有报销凭证（invoice或receipt）须由经办人签字。

（2）如因特殊情况未购买国内航空公司的公务机票，需提供由国际处审签的《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》。

（3）城市间交通费，需在出国前申请批准。城市间交通费是指不同国家、不同城市间的列车或长途巴士等车费

3. 参照制度：

（1）《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》

（2）《华南理工大学因公临时出国（境）管理办法（2020年修订）》

（3）《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》

（4）《华南理工大学教职工公派出国（境）管理办法》

（十四）外国专家来华旅费

1. 报销所需原始凭证：

（1）国际机票

（2）国内段城市间交通费发票

（3）支付记录（如果由外国专家自购，则不必提供）

（4）邀请函（用中文注明日期、事由等）

（5）外专护照的复印件

2. 在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

3. 参照制度：

（1）《华南理工大学国内公务接待管理办法（试行）》

（2）《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》

### （十五）设备、家具固定资产的购置

经办人应通过资产管理系统完成报增手续，打印《华南理工大学设备仪器/家具/xx报增单》。

1. 报销所需原始凭证：

（1）资产报增单

（2）发票和费用清单

（3）购置合同（采购金额3万元（含）以上）

（4）《华南理工大学仪器设备验收报告》（合同金额10万元（含）以上的设备需提供）

（5）需要竞价、招标或集中采购的，需提供学校招标中心相关材料。

（6）如购置进口设备，（1）一般有三份合同：华南理工大学进口货物采购协议、外贸合同、委托代理进口协议。（2）除了外文发票、代理费发票外，还应附《代理进口设备结算单》。

2. 注意事项：

（1）使用期限超过一年，单价≥1000 元的仪器设备、家具等，使用期限超过一年，500≤单价＜1000 元且批量总价≥ 50000 元的同类设备、家具等，需办理固定资产报增手续。

（2）单项或批量总价在 3万元以下（不含）的货物由用户自行组织采购。3-20万元以下（不含）的货物须在招标中心办理网上竞价，20万至政府限额的货物须在招标中心办理招投标。

（3）购置国产设备超3万元及以上的需提供增值税专用发票的发票联和抵扣联。

3. 参照制度：

（1）《华南理工大学仪器设备购置管理办法》

（2）《华南理工大学仪器设备资产报增报账管理细则》

（3）《华南理工大学国有资产管理办法》

（4）《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》

（5）《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》

（6）《关于调整设备和家具类固定资产建账标准的通知》

### （十六）软件购置费

经办人应通过资产系统完成报增手续，打印《华南理工大学XX资产报增单》。

1. 报销所需原始凭证：

（1）资产报增单

（2）发票和费用清单

（3）软件和信息服务项目立项审核表（经信息化办公室审批）

（4）合同（3 万元及以上的计算机软件类和信息技术服务类项目必须签订合同。）

（5）华南理工大学软件报增单（软件单价1000元以上）

（6）验收报告（预算40万元以下的信息化项目由采购单位自行组织验收，预算 40 万元（含）以上的信息化项目由网络中心（信息化办）组织验收）

2. 参照制度：

（1）《华南理工大学软件和信息服务项目建设管理办法》

（2）《关于调整设备和家具类固定资产建账标准的通知》

### （十七）工程类

经办人应通过资产管理系统完成报增手续，打印《华南理工大学设备仪器/家具/xx报增单》。

1．报销所需原始凭证：

（1）华南理工大学日常报销单

（2）发票和费用清单

（3）工程结算价格超过1万元的，须提供经后勤处审核验收报告、工程预算审核表、工程结算审核表和合同。

（4）工程结算价格超过5万元的以上的房屋和建筑物维修，由资产审核是否需要办理固定资产报增手续。

（5）工程结算价格超过20万以上的，须提供中标通知书，委托学校全资子公司或后勤处服务实体的工程施工项目按学校相关规定办理。

（6）工程结算价格达120万元以上的，须政府采购。

（7）工程含独立设备的（如空调、门禁等）须办理固定资产报增手续。

2. 参照制度：《华南理工大学房屋及构筑物管理办法（试行）》

### （十八）邮寄、电话费

1. 报销所需原始凭证：发票

2. 在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

3. 注意事项：

（1）违约金、滞纳金不能报销

（2）单位公用经费原则上不报销手机话费

（3）原则上不报销手机充值发票

### （十九）材料费

1. 报销所需原始凭证：

（1）发票和材料清单

（2）需要竞价、招标或集中采购的，需提供学校招标中心相关材料

2. 在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

3. 注意事项：

（1）单项或批量总价在 3万元以下（不含）的货物由用户自行组织采购。3-20万元以下（不含）的货物须在招标中心办理网上竞价，20万至政府限额的货物须在招标中心办理招投标。

（2）科研经费购置试验材料单价或批量总价3万元以上须填写材料审批表。试验材料的购置须按学校实验室与设备管理处和招标中心相关管理办法执行。

（3）购买实验气体需附《华南理工大学化学品采购清单（气体订单）》，由设备处“化学品采购平台”自动生成

4. 参照制度：《华南理工大学2019年集中采购目录（货物类）》

### （二十）燃油费等其他交通费

1. 报销所需原始凭证：发票

2. 在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

3. 注意事项：

原则上只能在横向、纵向科研经费中报销，国库项目禁止报销。

### （二十一）借款业务\*

1．报销所需原始凭证：

合同、报价单、版面/会议通知、出国审批文件等

2．在财务处网上报账系统“借款”界面提交借款单，打印《华南理工大学借款单》

3．注意事项：

（1）借款人应是学校正式在编教职工。

（2）借款人取得发票后，及时到原办理借款的校区办理冲销业务

（3）借款责任人必须为在职教工

（4）每位在职教工限借3笔款项

（5）每个项目限借5笔款项

（6）原则上不借支现金

（7）借款一般应在三个月内办理报销手续

4. 参照制度：《华南理工大学暂借款管理办法》

### （二十二）保证金

1. 商家转账后，由相关单位填写银行来款认领单办理入账手续。

2. 维保业务履行完毕后，商家退回往来票据（电子票无需退回）有相关单位出具证明在财务处现场窗口办理退保证金业务。

3. 在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

### （二十三）专利费

1. 报销所需原始凭证：

（1）发票（发票抬头应为华南理工大学）

（2）交费通知（专利权所属人应为华南理工大学）

（3）支付凭证（超1000元需提供支付证明）

2. 在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

### （二十四）外单位来款报账

查询来款方法一 登陆财务处网上综合服务平台，进入财务查询系统，点击页面右上角的“来款信息”，输入来款单位或金额等关键信息检索款项是否到账。

查询来款方法二 在财务处主页点击“经费到账查询”，输入来款单位或金额等关键信息检索款项是否到账。

查询来款方法三 关注“华南理工大学财务处”微信公众号：右下角财务助手→来款查询→输入来款单位和金额 检索款项是否到账。

确认来款到账后，经办人填写《外单位汇入款认领单》，凭相关材料到财务处科研办或收费科办理入账手续。

### （二十五）报销款未到账，需办理重汇

收款单位告知款项未到账时，报销人可登陆财务处网上综合服务平台，进入财务查询系统，点击页面右上角的“报销款信息”，输入收款方信息或金额等关键信息检索款项是否已支付成功。

如发现系统提示款项支付失败的，填写《网银支付失败重新办理审批单》到财务处办理重汇手续。

如发现系统提示款项支付成功的，款项可能因其他原因已被银行退回，先和收款单位核实账号、户名和开户行是否提供有误，点击财务查询系统页面右上角的“来款信息”，输入对方单位或金额等关键信息检索退款是否到账，查询到退款后，填写《网银支付失败重新办理审批单》到财务处38号现场窗口办理重汇手续。

### （二十六）广告费

1. 报销所需原始凭证：

（1）发票和服务清单

（2）合同

2. 注意事项：

非国库自筹经费项目支出，原则上不得在学校预算下拨经费中支出视频宣传材料拍摄及制作费用。如需委托外单位制作视频的，须经党委宣传部批准。

3. 在财务处网上报账系统“日常报销”提交网报单，打印《华南理工大学日常报销单》

### （二十七）学校“过紧日子”报销要求

1. 严控办公费、印刷费、会议费、培训费、“三公”经费、交通费、各类庆典论坛展会活动费、委托业务费等。

2. 严禁大批量印刷宣传材料、文集、制度汇编等，严格控制展板、展架、横幅的印刷与制作，严格控制办公区域购置摆放绿植，禁止各单位自行定制水杯、笔记本、手提袋等办公用品。

3. 各类会议坚持“以会养会”的原则，严禁列支与会议无关的任何费用，严禁参加无实质内容或高收费的商业性培训。

4. 工作人员在市内开展公务活动的，原则上选择乘坐公共交通工具（包括出租车），严禁随意全天候租车，严禁支出与工作无关的出租车费、燃油费、停车费等。

5. 各类开幕闭幕式、庆典、晚会、表彰、展览等大型活动及预算须经学校批准方可执行。严格控制活动氛围营造费用，不得随意购置活动服装，不得以举办各类活动为由发放纪念品、赠品，严格控制活动奖品（包括单价、受奖面等）、零食、水果等支出。

6. 除校级宣传片外，学校预算经费原则上不得报销视频宣传材料拍摄及制作费用，确需制作的，须经党委宣传部批准，不得高价聘请视频公司等单位制作。

7. 不得随意将本单位职责范围内的业务委托外单位实施。严禁无实质内容的委托业务费支出。大额委托业务合同的签订（科研经费除外）需要经学校审批。

8. 以提升功能或者改变用途为目的的各类房屋改造，应取得校内相关部门的批准。现有的办公用房原则上不得装修，不得因使用单位或使用人变动重新装修。

9. 教学、实验、学生宿舍等设备设施购置应与实际需求相匹配，严禁突击花钱，不得提前购置、大量囤积、买而不用、闲置浪费。

10. 各单位办公用茶叶和饮用水应购买学校扶贫茶叶和扶贫矿泉水。

## \*限制支出项目（持续更新中）：

* 财政资金项目（如：C7、C2、C9、D2、D6）和研究生教学经费（Y）,不能报销私家车费用（燃油费、停车费、过路过桥费）。
* 国库项目不能报销与工作无关的燃油费、停车费、过路过桥费）。
* 财政资金项目（如：C7、C2、C9、D2、D6、E1）和研究生教学经费（Y1 、Y2 、Y9）不能报销餐费。
* B5项目不能超范围列支通用办公用品费、汽油费、停车费、办公及个人电话费、在职人员（不含合同制人员）工资津贴、毕业论文答辩费、研究生奖学金，不能在超预算列支设备费或管理费。《2018-2019年度国家自然科学基金资助项目资金常规抽查情况通报》
* B6项目不能列支实验室房屋维修费用、非科研专用仪器设备、办公设备（含家具）费用和办公费。《广东省基础与应用基础研究专项资金（省自然科学基金）管理办法》
* 纵向项目经费不得用于支出各种罚款、捐款、赞助、投资等国家规定禁止列入的支出。
* 纵向项目经费不得用毕业论文答辩费支出。
* 各学院论文评审答辩费项目不能超范围列支办公费。
* 学校下拨单位业务费不能支出学生助研费，特殊情况下可由结算业务费（或发展基金）支付。

## \*其他说明：

1. 报销的合法票据必须具备：凭证的名称、填制凭证的日期、付款单位名称、填制凭证单位名称、业务内容、数量、单价和金额。从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的发票专用章（新版OFD电子发票除外）。报销票据不得涂改、挖补，票据信息有错误的当由出具单位重开。

4. 学校重大合同和涉及校内其他单位职责的一般合同实行会审制度。重大合同经初审、会审后，报承办单位和归口管理部门的分管校领导审批。学校一般合同由承办单位提交归口管理部门审批。

5. 如因为支付平台优惠的原因导致发票金额与实际支付金额不一致的，实际报销以发票金额为准，经办人须提供订单信息证明。

7. 在进行网上报销过程中发现对方单位账号信息无法录入，请将网报提示截图、发票拍照并简要说明情况，发送至cwcjsk@scut.edu.cn，邮件标题请注明“对方单位账号”。

8. 欢迎关注财务处微信公众号。首次使用华南理工大学财务处微信公众号，请使用学校统一身份认证登陆。

## \*相关制度清单：

1. 《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）
2. 《财政部关于职工探亲路费的规定》（财事字〔1981〕第113 号）
3. 《关于调整设备和家具类固定资产建账标准的通知》
4. 《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）
5. 《关于公布华南理工大学中央集中采购目录及学校分散采购限额标准（2021版）的通知》
6. 《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》
7. 《华南理工大学 教职工考勤与请假管理办法》（华南工人〔2016〕46 号）
8. 《华南理工大学采购管理办法（2020年修订）》（华南工校〔2020〕19号 ）
9. 《华南理工大学大额资金支付管理规定》（华南工财[2014]39号）
10. 《华南理工大学房屋及构筑物管理办法》（华南工资〔2016〕24 号）
11. 《华南理工大学各类酬金和奖励金发放管理办法（试行）》（华南工人[2016]17号）
12. 《华南理工大学国内差旅费管理办法（2019年修订）》（华南工财〔2019〕15 号）
13. 《华南理工大学国内公务接待管理办法》（华南工〔2022〕 38 号）
14. 《华南理工大学国有资产管理办法（2014年修订）》（华南工资〔2014〕7 号）
15. 《华南理工大学合同管理办法》（2022 年修订）（华南工校〔2022〕13 号）
16. 《华南理工大学会议费管理办法》（华南工校[2020]43号）
17. 《华南理工大学教职工公派出国（境）管理办法》（华南工人〔2017〕24 号）
18. 《华南理工大学图书资料管理办法》 （华南工校〔2016〕14 号 ）
19. 《华南理工大学网上竞价采购实施细则（2020年修订）》（华南工校〔2020〕19号）
20. 《华南理工大学仪器设备购置管理办法》（华南工设〔2020〕2 号）
21. 《华南理工大学仪器设备资产报增报账管理细则（2015年修订）》（华南工设〔2015〕1 号）
22. 《华南理工大学因公临时出国（境）管理办法（2020年修订）》（华南工外〔2020〕6 号）
23. 《华南理工大学暂借款管理办法》（华南工财〔2014〕39 号）
24. 《华南理工大学政府采购分散限额标准以下采购实施细则（2020年修订）》（华南工校〔2020〕19号）
25. 《华南理工大学政府采购与招标投标管理办法》（华南工校〔2016〕23号）
26. 《关于印发《华南理工大学自然科学类纵向科研项目和自立科研项目经费管理办法》等4 个文件的通知》（华南工科〔2017〕23 号）
27. 《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 ）
28. 《中央财政科研项目专家咨询费》
29. 《中央和国家机关培训费管理办法》
30. 《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（教财司函[2014]43号 ）
31. 《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》