



华南理工大学
South China University of Technology

华南理工大学财务服务指南

——财务报销篇



财务处 编制
2025年9月

编写说明

本指南根据国家有关财经法律法规和学校现行相关规章制度，结合学校实际情况整理而成，内容涵盖财务报账系统的介绍、财务报销基本要求、关键要点及附件要求等。若国家和学校相关制度、规定变更，则以最新制度或规定为准。

编写说明

华南理工大学财务处

主 编：马红红

副 主 编：肖向晨 黄淦元

责任编辑：伍毅 孔晓丹

地址：华南理工大学 1 号楼

邮编：510640

电话：020-87110162

网址：<https://portal.cw.scut.edu.cn/Home>

邮箱：sucta16@suct.edu.cn

目录

财务网上综合服务平台介绍

财务网上综合服务平台登陆.....	1
财务网上综合服务平台主要功能模块介绍.....	2
1. 网上报账系统.....	2
2. 酬金申报系统	3

报销基本要求

基本原则	4
报销要件	4
票据要求	4
票据粘贴要求.....	5
支付方式要求.....	5
报销审批、签字、盖章要求.....	5
需提供合同的常见报销业务.....	6
采购方式要求.....	6

报销具体要求

办公费	8
邮寄费	8
电话费、网络费.....	8
交通费	8
国内差旅费	9
因公出国（境）费.....	10
会议费	11
会议注册费	12
培训费	12
设备费、家具购置费.....	13
场租、设备租赁费.....	13
设备维修费	14
材料费	14
测试、加工费.....	15
版面费、出版费.....	15
资料费、检索费.....	15
咨询费	16

目录

科研协作费、合作费.....	16
专利费	16
信息服务费	17
信息网络及软件购置更新.....	17
学生活动费	18
学生实习费、毕业设计费.....	18
工作餐费	18
公务接待餐费.....	19
团体会费	20
党员活动费	20
福利费	21
广告宣传费	21
建筑物维修（护）费.....	21
基建工程	22
借款	
借款	23
校内转账业务	
网上办事大厅转账.....	24
大仪共享平台转账.....	24
测试中心测试费转账.....	25
科研电费转账.....	25
奖酬金、劳务费、助研费发放	
奖酬金、劳务费、助研费发放.....	26
网上报账其他事项	
财务项目授权.....	27
网报单进度追踪.....	27
常用财务信息	
常用财务信息.....	29
主要业务科室联系电话	
主要业务科室联系电话	30
财务相关业务快捷指引	
财务相关业务快捷指引.....	31



财务网上综合服务平台介绍

“财务网上综合服务平台”包括网上报账、酬金申报、财务查询等多个功能模块，为师生提供线上财务相关服务。包括以下功能模块：



- ▶ 财务查询系统：查询个人项目收支、个人收入、来款信息、报销款信息；
- ▶ 网上报账系统：办理电子发票管理、日常报销、借款、国内差旅报销等业务；
- ▶ 酬金申报系统：办理学生、教工、校外人员奖酬金劳务费等发放业务；
- ▶ 统一支付平台：办理学费、住宿费、培训费、考试费等的缴纳；
- ▶ 预算申报系统：办理校内预算申报、教育部改善基本办学条件专项申报，预算绩效自评等业务；
- ▶ 预借票据系统：办理预借、退回（作废）发票或行政事业单位资金往来结算票据（以下简称“往来结算票据”）业务。

财务网上综合服务平台登陆

财务网上综合服务平台登录途径可通过财务处主页（网址 <https://portal.cw.scut.edu.cn/> 需校内 IP 访问）进入，如下图所示。

财务网上综合服务平台介绍

■ 财务网上综合服务平台主要功能模块介绍

1. 网上报账系统

办理各类科研经费、专项经费、各单位预算经费等项目日常报销、借款、国内差旅报销等业务，由“录入人”登陆“网上报账系统”进行网报单填写、提交和投递。

► 提示：项目报销“录入人”默认为项目负责人，以项目负责人校内统一认证账号登陆，项目负责人可通过本财务网上综合服务平台“授权管理系统”授权给指定办理人员作为“录入人”。



- 我的票夹：上传并存放需报销的电子票据；
- 日常报销：报销办公、交通、材料、会议、培训等费用；
- 借款：办理预付或暂付款业务；
- 国内差旅报销：报销国内差旅费；
- 项目管理：查询项目信息及报销进展或状态，删除无效报销单；
- 报销统计分析：统计已完成的日常报销次数及金额情况。

财务网上综合服务平台介绍

2. 酬金申报系统

办理学生劳务费、校内外人员奖酬金、评审费、专家咨询费等酬金的发放，由经办人每月 20 日前登陆“酬金申报系统”进行申报并提交投递。

华南理工大学
South China University of Technology

财务网上综合服务平台
Financial Online System

2024年09月22日, 星期日 退出

测试20001234

任职信息

院系/部门:

银行信息

证件号码: 9993*****0979
工资卡号: 9990*****1803
工商银行: 9992*****5065

负责人操作

授权管理系统
单据跟踪查询

联系方式 [修改]

手机号码: 11111111116
电子邮箱:

酬金申报系统

chou jin shen bao xi tong

财务查询系统 cai wu cha xun xi tong

网上报账系统 wang shang bao zheng xi tong

统一支付平台 tong yi zhi fu ping tai

预算申报系统 yu suan shen bao xi tong

预借票据系统 yu jie piao ju xi tong

财务查询系统(测试) cai wu cha xun xi tong(ce shi)

©2013 华南理工大学财务处
地址: 广州市天河区五山路381号 邮编: 510641 财务咨询QQ群: 186320115

报销基本要求

基本原则

- ▶ 真实性：用于报销的票据必须真实反映经济业务活动，保证票据真实、有效。
- ▶ 相关性：支出须与项目业务具有相关性，不得无预算或超预算支出。不得报销用于个人或家庭娱乐、消费的支出。
- ▶ 合规性：报销的经济业务须符合国家法律、法规、方针政策、财务制度及内部控制制度等。
- ▶ 合理性：报销的经济业务单价、数量、金额等须具有经济合理性，不得虚高价格、数量等。

报销要件

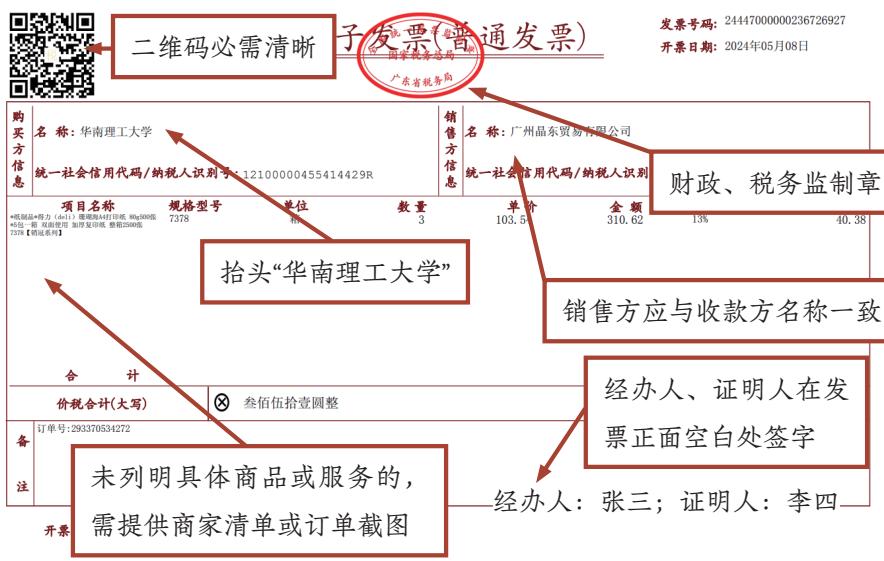
一份完整的日常网报业务应包括网报单、票据及其他必要的佐证附件。

票据要求

常见报销票据（以下简称“票据”）包括：增值税发票、火车票、航空运输电子客票行程单、客运发票、定额发票、通行费发票、财政票据、境外票据（Invoice、Receipt 或 ITINERARY）等。

以电子发票作为报销凭证的，必须提供原版 PDF 或者 OFD，电子发票应打印在 A4 纸上作为报销凭证，原始电子发票丢失的可通过国家税务总局增值税发票验证网站（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>）查询并下载。

- ▶ 报销发票一般应满足以下要求：

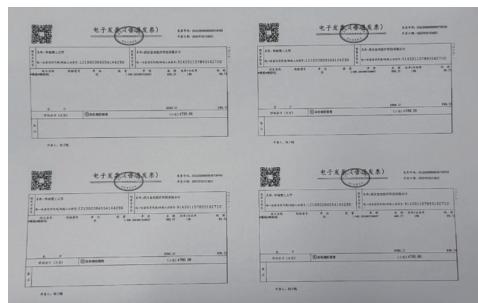


报销基本要求

票据粘贴要求

纸质发票在空白 A4 纸平铺粘贴（粘贴样式在财务处网页“下载中心”下载查看），票据不得重叠覆盖粘贴、不得折叠、每份报销单用燕尾夹或回形针夹好，多张粘贴卡之间请勿使用订书钉或胶水装订，用文件袋封装后投递至投递机中。

电子发票直接用 A4 纸打印，可直接作为原始凭证夹在网报单后面，不需使用粘贴卡。为节约用纸，请一张 A4 纸打印多张发票，最多不超过 4 张，同时确保打印发票字迹清晰。



票据粘贴样式

支付方式要求

因公购买商品或服务单笔支付金额 1000 元（含）以上的，应通过银行转账对公支付或使用公务卡（银行卡）支付，报销时提供小票或者支付记录截图（收款户名应与发票销售方一致）等支付佐证材料。

报销审批、签字、盖章要求

票据、报销单等报销凭证须经相关人员签字确认及相关负责人签字审批，具体如下：

1. 经办人、项目负责人、单位主管、分管校领导按签字、审批要求分别在网报

报销基本要求

单确认签字或审批签字。

2. 经办人和证明人在每张发票正面空白处签字确认。
3. 科研经费报销单由项目负责人审批签字。
4. 项目负责人是经办人的，报销单须由单位负责人审批签字。
5. 奖酬金劳务费发放表须经单位审核。
6. 单位公用经费支付实行“单位财务一支笔”签批制度。
7. 涉及大额资金报销或借款的，按《华南理工大学大额资金支付管理办法》相关要求履行审批手续。

需提供合同的常见报销业务

1. 国产教学科研设备（不含电脑、打印机等办公设备）单价或批量总价在3万元（含）以上的，原则上须签订合同；其他仪器设备、家具单价或批量总价在10万元（含）以上的，必须签订合同。
 2. 计算机软件类和信息技术服务类项目达3万元（含）以上的。
 3. 图书资料单价或批量总价达到1万元（含）以上的。
 4. 科研项目对外转拨合作研究经费的。
 5. 需委托会务公司或其他单位代办会议的。
 6. 自然科学类纵向科研项目支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用，单次3万元（含）以上的。
 7. 横向科研项目经费拨付给外单位的技术开发、服务、咨询、检验、测试、化验及加工等费用，单次金额达到3万元的。
 8. 需提供合同的其他事项应按照《华南理工大学合同管理办法》执行。如归口管理部门有特殊规定的，从其规定。
- 注意事项：未经学校授权，学校二级单位不得作为合同签订主体。

采购方式要求

采购货物、服务、工程等事项，应按照招标中心规定的采购方式进行，详见下表：

采购类别	预算金额 (单位：人民币万元)	可选择的采购方式
政府集中 采购目录内 <u>(科研用途除外)</u>	货物项目预算金额不限 服务项目预算≥100	批量集中采购、电子卖场直购、单个项目集采

报销基本要求

货物	预算金额< 3	自行采购
	3 ≤ 预算金额 < 20	网上竞价
	20 ≤ 预算金额 < 100	校内比选、定向（满足适用情形）、科研设备协议供货
	100 ≤ 预算金额 < 200	一般选择公开招标，如需选择单一来源、竞争性磋商、竞争性谈判应满足相关情形，并履行审批流程
	预算金额 ≥ 200	一般选择公开招标，如需选择单一来源、竞争性磋商、竞争性谈判应满足相关情形，并上报财政部履行审批流程
服务	预算金额 < 20	自行采购
	20 ≤ 预算金额 < 100	校内比选、定向（满足适用情形）
	100 ≤ 预算金额 < 200	一般选择公开招标，如需选择单一来源、竞争性磋商、竞争性谈判应满足相关情形，并履行审批手续
	预算金额 ≥ 200	一般选择公开招标，如需选择单一来源、竞争性磋商、竞争性谈判应满足相关情形，并上报财政部履行审批手续
工程	预算金额 < 50	自行采购，预结算经后勤处审核
	50 ≤ 预算金额 < 120	校内比选、定向（满足适用情形）
	120 ≤ 预算金额 < 400	公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判
	预算金额 ≥ 400	公开招标

▶ 注意事项：

政府集中采购目录内、货物 3 万元（含）以上、服务 20 万元（含）以上或工程 50 万元（含）以上的采购事项，报销时需附竞价表、中标通知书或采购结果通知书等资料。

报销具体要求

办公费

- ▶ 报销范围：购买笔、笔记本、墨盒、硒鼓、打印纸等日常办公用品相关支出。
- ▶ 报销要件：网报单、发票、明细清单、支付记录等。
- ▶ 注意事项：
 1. 报销发票上只填写“办公用品、文具、耗材”等字样而未列明细品名的，需附商家盖章清单或者订单截图。
 2. 落实过紧日子要求，勤俭节约采购和使用办公用品。
 3. 鼠标、键盘、硬盘、内存等电脑配件应按维修费支出。
 4. 国家自然科学基金资助项目（B5）、国家科技计划专项资金（B1）等科研项目原则上不得列支办公费。

邮寄费

- ▶ 报销范围：因公务需要开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费和快递费。
- ▶ 报销要件：网报单、发票、支付记录等。
- ▶ 注意事项：

报销单笔 1000 元（含）以上，需附邮寄清单。

电话费、网络费

- ▶ 报销范围：因工作开支的电话费、网络费。
- ▶ 报销要件：网报单 / 转账单、发票等。
- ▶ 注意事项：
 1. 电话预存款原则上不予报销（校内办公电话和网络分摊费除外）。校内办公电话和网络分摊费转账一般可预缴 1 年费用，通过学校门户办事大厅发起线上转账。
 2. 单位公用经费原则上不得报销手机话费。
 3. 纵向科研项目不得报销手机话费、家庭固话、家庭宽带费用等；因公产生的手机话费可据实在横向项目报销；项目负责人报销本人手机话费由所在单位领导审批。
 4. 国家自然科学基金资助项目（B5）和国家科技计划专项资金项目（B1）原则上不得支出电话费、网络费。

交通费

- ▶ 报销范围：出租车、网约车、公交、地铁、租车、自驾车等交通费用。

报销具体要求

- ▶ 报销要件：网报单、发票、清单等。
- ▶ 注意事项：
 1. 报销租车费，需附商家租车行程清单。
 2. 确保车票真实性，不得报销上下班通勤交通费及其他与工作无关的交通费。
 3. 纵向科研项目原则上不列支自驾车费用，横向项目可据实列支项目开展所需自驾车费用。
 4. 不得报销汽车美容、保险和年检等费用。

国内差旅费



- ▶ 报销范围：国内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
- ▶ 报销要件：差旅报销单、国内公务出差审批单、发票、会议或培训通知、支付记录等。
- ▶ 注意事项：
 1. 工作人员出差前，应办理国内出差审批手续（可在学校网上办事大厅的“出差审批”模块填写出差审批表）。
 2. 住宿费标准表、乘坐交通工具等级表可在财务处网页“下载中心”下载查看。
 3. 市内交通费标准：每人每天 80 元包干使用。因工作需要，经单位负责人（项目负责人）同意，也可采用凭票实报实销方式。
 4. 伙食补助标准：每人每天 100 元包干，青海、西藏和新疆地区为每人每天 120 元。会议、培训已包餐的，只发放在途伙食补助。

报销具体要求

5. 到外地进行科研项目调查、科研合作研究的，其市内交通费、伙食补助费合计标准为：时间在 10 天（含 10 天）以内的，每人每天补助 180 元；时间在 10 天以上的，超过天数每人每天补助 100 元。

6. 填写差旅报清单时，应按照时间顺序填写行程信息，原则上应该形成闭环，起始地点明细到具体地市名称。

7. 严禁公款旅游或者以学习培训、考察调研、交流学习等为名变相公款旅游；严禁改变公务行程，借机旅游等。

8. 中层正职（包括负责工作的中层副职）外出，应向单位分管或联系校领导请示，并向学校党委书记和校长报告。中层副职外出，应向单位主要负责人请示，并向单位分管或联系校领导报告。

► 相关政策：《华南理工大学国内差旅费管理办法》

因公出国（境）费

► 报销范围：公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。

► 报销要件：网报单、出国（境）相关批件（如《华南理工大学因公出国、赴港澳任务批件》、《因公临时出国（境）财务预算审批表》等）、发票 /Invoice/ Receipt/Itinerary、飞机票、车票、证照（包括签证、签注和出入境记录）复印件、《华南理工大学因公临时出国（境）情况报告表》、邀请函（会议通知）、支付记录等。

► 注意事项：

1. 未经报批擅自改变已批准的出访路线、增加出访地点或延长在外停留时间，或未经报批私自执行因公临时出访任务，不予报销。

2. 如因特殊情况确需选择外国航空公司航线的，需提供《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（国际交流与合作处审批）。

3. 在国（境）外参加国际会议等发生的住宿费，原则上应按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。

► 相关政策：《华南理工大学因公临时出国（境）管理办法》、《华南理工大学教职工公派出国（境）管理办法》、《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）、《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）

报销具体要求

会议费

▶ 报销范围：各单位举办（含主办、承办）会议，线下会议按综合定额标准支出住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等；线上会议据实报销设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等费用。

▶ 报销要件：网报单、《会议审批表》、《会议相关费用报销单》、会议通知、参会人员签到表、发票及明细清单等。

▶ 注意事项：

1. 线下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，未实际发生的费用项目不得参与调剂。同一会议相关支出应一次性集中报销，不得分次报销。

会议费综合定额标准

单位：元 / 人·天

分类	住宿费	伙食费	其他费用	合计
管理会议	340	130	80	550
业务会议	600	200	150	950
国际会议	1000	400	100	1500

2. 管理会议会期原则上不超过1天半，传达、布置类会议会期不得超过1天。业务会议和国际会议会期根据实际合理确定。
3. 会议报到和离开时间，管理会议合计不得超过1天，业务会议合计不得超过1天半，国际会议合计不得超过2天。
4. 各单位举办会议取得的会议注册费、赞助费或捐赠等收入必须及时全额上交学校，按照“收支两条线”的原则，严禁各单位坐收坐支。
5. 管理会议会场不摆花草，不制作背景板，不铺红地毯，不提供水果。
6. 会议期间，不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。
7. 严禁在国家明令禁止的风景名胜区召开会议。
8. 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

▶ 相关政策：《华南理工大学会议费管理办法》、《关于修订<华南理工大学会议费管理办法>部分内容的通知》

报销具体要求

会议注册费

- ▶ 报销范围：工作人员参加广州市会议或线上会议产生的会议注册费。
- ▶ 报销要件：网报单、发票 /Invoice/Receipt、会议通知、支付记录等。
- ▶ 注意事项：
 1. 参加线上涉国（境）外会议须报国际交流与合作处审批，未经报批不得擅自参加。
 2. 参加广州市外线下会议产生的注册费，同差旅费一起在差旅费模块填报。

培训费

- ▶ 报销范围：学校各单位举办（含主办、承办）培训期间发生的师资费、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。
因工作需要参加外单位举办的培训班而缴纳的培训费。
- ▶ 报销要件：网报单、发票、培训通知、明细清单、支付记录等。
- ▶ 注意事项：
 1. 举办培训的，除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。

举办培训综合定额标准

单位：元 / 人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

2. 讲课费（税后）发放标准：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。

3. 举办培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒。

4. 严禁借培训名义安排公款旅游、组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费。

5. 严禁参加无实质内容或高收费的商业性培训。

6. 参加广州市外培训班的培训费，同差旅费一起在差旅费模块填报。

▶ 相关政策：《中央和国家机关培训费管理办法》

报销具体要求

设备费、家具购置费

- ▶ 报销范围：购置单价在 1000 元（含）以上的设备、家具等。
- ▶ 报销要件：资产报增单、发票，以及采购结果通知书、合同、验收单 / 验收报告等相关资料。



▶ 注意事项：

1. 经办人须通过资产管理处的“国资统筹管理与服务平台”填报“报增单”，打印“报增单”并完成签批手续，附上发票、采购结果通知书、合同、验收报告等相关资料，投递至财务处投递机。
2. 购置进口设备须提供进口货物采购协议、外贸合同、委托代理进口协议、发票、外文票据、代理费发票、进口免税资料、外贸结算单、验收报告。
3. 购置国产教学科研设备（不含电脑、打印机等办公设备）单价或批量总价在 3 万元（含）以上的，原则上须签订合同，向销售方索取增值税专用发票。
4. 国家自然科学基金资助项目（B5）、国家科技计划专项资金（B1）原则上不得从直接经费列支办公设备和家具购置费用。

场租、设备租赁费

▶ 报销范围：租赁仪器设备、办公用房和场地的费用。

▶ 报销要件：网报单、发票、服务清单等。

▶ 注意事项：

举办会议产生的场地和设备租赁费应与会议费一起在会议费报销，不单独报销。

报销具体要求

设备维修费

- ▶ 报销范围：仪器设备的维修维护费，包含更换鼠标、硬盘等电脑配件费用。
- ▶ 报销要件：网报单、发票、服务清单等。
- ▶ 注意事项：
 1. 维修费 1000 元（含）以上的需在发票上注明资产编号。
 2. 发票开具为“维修费”，需附商家盖章明细清单。
 3. 国家自然科学基金资助项目（B5）和国家科技计划专项资金（B1）原则上不得支出办公设备维修费。

材料费

- ▶ 报销范围：实验材料、试制设备材料费、劳保用品、体育用品、专用服装等。
- ▶ 报销要件：网报单、发票、《实验材料采购验收单》、明细清单、支付记录。
- ▶ 注意事项：
 1. 发票上只填写“材料、专用材料、耗材”等字样而未列明细品名的，需附商家盖章清单或者订单截图。
 2. 购买实验气体、气瓶需在实验室与设备管理处“化学品采购平台”办理审批手续。
 3. 科研项目经费购买实验材料单价或批量总价3万元以上，报销时须提供《华南理工大学大宗材料费支出审批表》。
 4. 严禁通过拆分、化整为零等手段恶意规避竞价或招标程序。

实验材料采购验收单（样表）

年 月 日				
单位名称	经费卡			
材料名称	数量	单价	金额	供货商
合计				
采购人	张三			
验收人及意见	验收人签字：李四			
项目负责人意见	项目负责人签字：王五 日 期： 年 月 日			
学院意见 (采购金额3万元及以上须填此栏)	主管领导签字： 日 期： 年 月 日			

注：1、项目负责人、经办人、验收人对采购材料的真实性、与项目的相关性负责；
2、本验收单一式两联，一联交财务，一联项目组留存备查；

采购人、验收人、项目负责人需本人签字或签章。

报销具体要求

测试、加工费

- ▶ 报销范围：测试分析费、试验费、检测费、测序费及加工费。
- ▶ 报销要件：网报单、发票、服务清单等。
- ▶ 注意事项：
 1. 加工、测试费单笔金额 1000 元（含）以上，发票未列明细内容的，需附商家盖章的明细清单。
 2. 科研经费拨付给外单位的检验、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、科学技术研究院 / 社会科学处等校内主管部门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。严禁通过拆分、化整为零等手段恶意规避竞价或招标程序。
 3. 双一流经费支出检验、测试、化验及加工等费用总价 3 万元（含）以上的，须由学校发展战略与规划处、人事处等校内主管部门审批。

版面费、出版费

- ▶ 报销范围：出版著作、发表论文等相关费用。
- ▶ 报销要件：网报单、发票 /Invoice/Receipt、收费 / 录用通知等。
- ▶ 注意事项：
 1. 报销境外票据 Invoice、Receipt 时，需提供发表论文首页；
 2. 纵向科研项目原则上不得支出论文润色（非母语润色除外）、编辑、翻译或修改等费用，不得列支掠夺性期刊论文发表费用。
 3. 在国家科技计划等科研专项资金（B1、B5、C7）列支论文发表支出的，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费审核表》并经所在单位学术分委员会审批。
- ▶ 相关政策：《关于进一步加强学术论文发表管理的通知》

资料费、检索费

- ▶ 报销范围：资料费、打印费、复印费、文献检索费、图书、期刊报刊。
- ▶ 报销要件：网报单、发票、费用清单等。
- ▶ 注意事项：
 1. 图书购置费单笔支出 1000 元（含）以上且未列明细内容的，需附图书清单或者订单截图。



报销具体要求

2. 打印、复印单笔支出 1000 元（含）以上且未列明细内容的，需附商家盖章的明细清单。
3. 图书资料单册 / 件价值达到 1000 元或批量采购达到 5000 元的，须到图书馆办理固定资产报增手续。
4. 各单位用于党员干部学习、职业业务培训的图书资料，原则上不报增固定资产，但须提供免报增固定资产书面报告（单位负责人签字并加盖单位公章）。
5. 纵向科研项目不得支出个人或学生毕业论文打印费。

咨询费

- ▶ 报销范围：支付给单位的项目审计费、律师费、鉴证咨询费等。
- ▶ 报销要件：网报单、发票、合同 / 服务清单、支付记录等。
- ▶ 注意事项：支付给个人的专家咨询费、评审费等，在“酬金申报系统”填报，详见“奖酬金、劳务费、助研费发放”页面。

科研协作费、合作费

- ▶ 报销范围：科研项目根据项目预算、合同、任务书支付给外单位的协作费、合作费。
- ▶ 报销要件：网报单、发票 / 往来结算票据 / 银行回单复印件（盖收款单位财务专用章）、项目合同 / 项目任务书、科技合同转拨经费审批表等。
- ▶ 注意事项：
 1. 科研经费转拨需经学院（国家级科研机构）审批后报科学技术研究院 / 社会科学处审核。
 2. 如需借款支付，凭《华南理工大学科技合同转拨及外协经费审核表》复印件、项目合同、计划任务书或外协合同办理借款支付手续。
 3. 严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目谋取私利。

专利费

- ▶ 报销范围：在项目研究过程中产生与项目密切相关的专利申请费、维持费、年费等专利事务费用等。
- ▶ 报销要件：网报单、发票、缴费通知等。
- ▶ 注意事项：
 1. 纵向科研项目支出的专利费应在项目执行期内，且与项目直接相关。

报销具体要求

专利授权办登缴费通知书

专利申请人/专利权人：华南理工大学

账单号：

电子邮件 微信

本通知以上述所列任一方式送达，不再另行邮寄。

您的专利/专利申请已经通过审查，根据规定需要缴纳授权当年年费，缴费后预计2个月左右可以拿到专利证书，请您在 2024-07-19 前，通过邮件回复是否缴纳。若确定缴纳，请回复邮件确定缴纳，我们收到回复确定缴纳的邮件后，将开具电子发票并通过本邮箱发送给您，您在收到电子发票后请在前述日期前将如下费用转到发票左下方上的账号，并请在办理缴费时备注如下专利申请号。

如在上述日期前本通知邮件或下方联系人未收到回复，则不再另行通知缴费事宜，过期缴费将导致专利权的丧失或不可恢复的失效。

特提请您注意：根据专利法有关规定，没有按时缴足有关专利规费，或者按时缴费但没有注明专利号或申请号，将导致专利权或专利申请权的丧失。

序号	专利名称	申请号	申请日	发明人	用途	规费	手续费	合计
1	[REDACTED]	20191078 [REDACTED]	2019-08-26	[REDACTED]	办理登记手续	1,200.00	51.29	1251.29

信息服务费

▶ 报销范围：网站会员费、软件会员费、网盘租用费、云服务器租用费、云存储费、机时计算费、微信认证费等。

▶ 报销要件：网报单、发票、服务清单、转账单等。

▶ 注意事项：

1. 发票未列明细品名的，需附商家盖章清单或者订单截图。

2. 采购“软件和信息服务低值项目例外清单”范围外的信息服务项目，必须在网络中心立项。（“软件和信息服务低值项目例外清单”可在信息网络工程研究中心网站的立项申请板块中查阅。）

信息网络及软件购置更新

▶ 报销范围：单价1000元（含）以上的信息网络和软件费用，如软件购置、开发、应用支出等。

▶ 报销要件：资产报增单、发票、合同、验收单 / 验收报告、软件和信息服务项目立项审核表等。

▶ 注意事项：

1. 采购“软件和信息服务低值项目例外清单”范围外的信息服务项目，必须在网络中心立项。（“软件和信息服务低值项目例外清单”可在信息网络工程研究中心网站的立项申请板块中查阅。）



报销具体要求

2. 40万元以下的信息化项目由采购单位自行组织验收。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。

3. 经办人应通过资产管理处的国有资产全生命周期管理系统填报“报增单”，打印“报增单”并完成签字盖章手续，附上发票、采购结果通知书、合同、验收报告等必要附件，投递至财务处投递机。

学生活动费

▶ 报销范围：开展学生活动产生的各种费用。

▶ 报销要件：网报单、发票、活动通知等。

▶ 注意事项：

1. 如购置活动服装、发放活动奖品等，报销时应提供签领表。
2. 严格控制奖品的获奖面及活动小礼品的数量及单价。
3. 不得报销与开展学生活动无关的办公用品、交通费、维修费等。

学生实习费、毕业设计费

▶ 报销范围：实习（含认知实习、生产实习、毕业实习）、毕业设计（论文）等环节的费用。

▶ 报销要件：网报单、《本科生实习情况登记与经费报领表》。

▶ 注意事项：

1. 经办人在学校网上办事大厅“本科生实习报销申请”填报《本科生实习情况登记与经费报领表》，打印并按要求签字、盖章。
2. 实习费以班为单位，由带队老师或班干部领取。

▶ 相关政策：《华南理工大学关于加强本科实践教学工作的若干规定》

工作餐费

▶ 报销范围：校内单位因工作需要产生的工作餐费。

▶ 报销要件：网报单、发票、业务工作餐报销清单、支付记录等。

报销具体要求

华南理工大学业务工作餐报销清单

部门名称：

部门及项目代码：

就餐类别	<input type="checkbox"/> 日常业务工作餐 <input type="checkbox"/> 横向科研业务工作餐		
事由			
金额		就餐时间	
就餐人数		人均标准	
经办人 (签章)			
负责人 (签章)			

► 注意事项：

- 各单位要勤俭节约，严格控制就餐人数。
- 日常业务工作餐标准：每人每餐最高不超过 50 元。
- 横向科研业务工作餐标准：每人每餐最高不超过 150 元。
- 工作餐报销由单位或项目负责人审批，一事一批。
- 严禁以业务工作餐名义变相报销个人宴请或单位内部聚餐费用。

公务接待餐费

► 报销范围：单位按规定开支的各类公务接待餐费。

► 报销要件：网报单、发票、派出单位公函（邀请函）、《华南理工大学公务接待清单》等。

► 注意事项：

- 国内公务接待（不含横向科研接待）工作餐开支标准定额不超过每人每餐 150 元，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。
- 横向科研接待餐费标准为不超过 260 元 / 人·餐（2026 年 1 月起执行）。
- 外宾宴请标准上限为 300 元 / 人·次，宴请不得超过 2 次。外宾 5 人（含）



报销具体要求

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。外宾日常伙食费标准：正、副部长级（院士参照）每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

4. 严禁各单位之间使用公款相互宴请或单位内部聚餐。

► 相关政策：《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》、《华南理工大学国内公务接待管理办法》

团体会费

► 报销范围：加入协会、团体、组织产生的团体会费。

► 报销要件：网报单、发票、收费通知等。

► 注意事项：团体会费预缴费用原则上不超过 1 年，纵向科研项目原则上不得支出团体会费。

党员活动费

► 报销范围：各单位基层党组织开展党员活动产生的费用。

► 报销要件：网报单、发票、明细清单等。

► 注意事项：

1. 集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5 座及以下）。租车费标准，大巴士（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天不超过 1000 元。确有需要采用租车方式到常驻地（校区所在地级市，下同）以外的，租车费标准可适当增加，但应符合市场一般定价，增幅最高不超过 50%，由相关党组织出具情况说明，实报实销。

2. 场地费每半天人均不得超过 50 元。

3. 每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每两年不超过一次。城市间交通费、住宿费，参照学校差旅费有关标准执行，不得领取交通补助，不得乘坐飞机。

4. 伙食费，在差旅费伙食补助费标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 40 元；个人不得领取伙食补助。

5. 不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

6. 严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动。

► 相关政策：《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》

报销具体要求

福利费

- ▶ 报销范围：职工及其直系亲属重病或去世慰问、本单位生活困难的职工慰问、离退休人员慰问、职工集体体检费用、少量急救药品、单位清洁及卫生用品、清凉饮料等费用。
- ▶ 报销要件：网报单、福利费审批表、发票等。
- ▶ 注意事项：
 1. 福利费以解决教职工及其家庭生活困难为主，不得超范围利用福利费普发慰问金。
 2. 离退休人员慰问需按学校规定注明慰问事由。
 3. 慰问金以现金形式发放的，在网上报销系统办理。
- ▶ 相关政策：《华南理工大学在职人员福利费使用管理办法》。

广告宣传费

- ▶ 报销范围：招生、人才招聘、宣传推广、活动宣传等广告费宣传费。
- ▶ 报销要件：网报单、发票、服务清单等。
- ▶ 注意事项：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，不得高价聘请视频公司等单位制作。

建筑物维修（护）费

- ▶ 报销范围：建筑物装修、维修工程款。
- ▶ 报销要件：网报单、发票、费用清单、合同、工程（预）结算审核表等。
- ▶ 注意事项：
 1. 工程预算金额 1 万元（含）以上的，报销时须提供合同（后勤处承接工程除外）、工程预算审核表和工程结算审核表。
 2. 工程预算金额 50 万元（含）以上的，报销时需提供成交（中标）通知书；工程结算金额在 50 万元（含）以上的，须由审计处出具审计意见。
 3. 工程预算金额 120 万元（含）以上的，须采用政府采购方式。
 4. 工程竣工结算价 20 万元（含）以上的，如符合免报固定资产条件的，可填报《华南理工大学免办房屋及构筑物固定资产审批表》，申请免报固定资产。
 5. 不得将应当由一个承包单位完成的建筑工程肢解成若干部分发包给几个承包单位。
 6. 建筑物维修工程中含独立设备的（如空调、门禁、防盗门、电梯等），须单独办理设备资产报增手续。

报销具体要求

■ 基建工程

- ▶ 报销范围：建造房屋、构筑物工程款。
- ▶ 报销要件：网报单、发票、费用清单、合同、工程（预）结算审核表等。
- ▶ 注意事项：
 1. 工程预算金额1万元（含）以上的，报销时须提供合同（后勤处承接工程除外）、工程预算审核表和工程结算审核表。
 2. 工程预算金额50万元（含）以上的，报销时需提供成交（中标）通知书；工程结算金额在50万元（含）以上的，须由审计处出具审计意见。
 3. 工程预算金额120万元（含）以上的，须采用政府采购方式。
 4. 委托广州市重点公建设工程项目管理中心（广州市建设工程项目代建局）代建的，招标采购程序从其单位要求执行。
 5. 基建工程中含独立设备的（如空调、电梯等），须单独办理设备资产报增手续。

借款

▶ 业务范围：因工作需要借款支付的业务，如预付工程款、设备款，暂付投标保证金、质保金等。

▶ 借款要件：借款单及相关资料（如合同、缴费通知、中标通知书）等。



▶ 注意事项：

1. 原则上借款业务仅支持对公借款，不支持对个人借款（实习费除外）。
2. 借款人原则应为学校在编在岗教职工，一般每人限借3笔，每个项目限借5笔。
3. 借款人应当及时核销借款，如借款人无正当理由逾期未核销借款的，学校有权改变借款人的工资发放方式，由借款人本人到财务处领取工资，有权暂停该项目经费的使用。因经费停用产生的相关责任，由项目负责人自行承担。
4. 借款必须专款专用，不得改变借款用途，不得公款私用或挪作他用，如借款有剩余，应及时归还学校。
5. 投标保证金不得使用纵向科研项目和财政专项借款，可使用横向科研项目、自筹项目借款。

▶ 相关政策：《华南理工大学暂借款管理办法》

校内转账业务

校内转账业务为办理学校内部单位之间的结算转账。校内转账业务按转账类别分别通过网上报账系统“项目转账”、网上办事大厅、大仪共享平台及测试中心“测试预约”等系统办理，具体如下：

网上办事大厅转账

▶ 业务范围：后勤各项服务费（如复印费、材料费、文具费、工作餐费、租车费）、专利中心专利费、版面费、图书馆查新费、出国签证代办费、医疗器械研究检验中心测试费、研究生院代收论文评审费、研究生助研费、电话费、网络费、科学计算费等。

▶ 注意事项：

1. 通过网上办事大厅办理的转账业务，经项目负责人审批后，由各收款单位集中向财务处发起结算或系统自动结算，无需各位老师提交转账单。
2. 结算金额 3000 元（含）以上的校内转账业务，需上传收款单位盖章清单。
3. 校内转账业务必须保证业务真实性。



大仪共享平台转账

▶ 业务范围：通过大仪共享平台预约使用的实验室大型仪器设备使用费。



校内转账业务

▶ 注意事项：

通过大仪共享平台预约使用仪器设备后，由各学院（实验室）集中向财务处发起结算转账，无需各位老师提交转账单。

测试中心测试费转账

▶ 业务范围：在测试中心发生的测试费



▶ 注意事项：

通过分析测试中心“测试预约”系统预约测试后，由测试中心集中向财务处发起结算转账，无需各位老师提交转账单。

科研电费转账

▶ 业务范围：科研项目团队及个人缴纳实验室、科研专用设备及装置的电费。

▶ 允许支出电费的项目及选择详见：财务处主页→业务指南→办事指南→《科研电费支出项目选择指引》。

▶ 缴费路径：

1. 企业微信搜索“华工后勤微服务”，
点击“水电缴费”。

2. 微信搜索“华南理工后勤微服务”，
点击“服务”。

▶ 注意事项：

各学院和教职工个人务必于每月 15 日前在系统绑定用于当月扣费的项目经费卡号，并留有充足余额，确保电费成功划扣。

电费业务联系电话：87112913 转 807、87112913 转 806。



奖酬金、劳务费、助研费发放

► 业务范围：

1. 学生劳务申报：发放我校在读学生助研费、劳务费等。
2. 校内人员其他工薪收入申报：发放职工绩效、科研酬金、评审费、专家咨询费、离退休人劳务费、合同制人员劳务费等。
3. 校外人员劳务申报：发放校外人员（含已离职教职工、离校学生）劳务费、专家咨询费等。

► 申报要件：

发放表及其他相关资料（如人事处绩效审批表、答辩清单等）

► 注意事项：

1. 奖酬金劳务费一般于每月月底发放。通过导盘发放未收到款项的，可在财务处主页《导盘不成功重汇业务》查看失败名单，按网页指引办理重汇手续。
 2. 为充分利用“全年一次性奖金”个税优惠政策，教职工“年终奖”一次性计税申报一般于每年 12 月初开通，当月完成申报发放。
 3. 如外籍人员无国内银行卡，可委托校内教职工代领，代领时必须填写“领款单”（财务处主页“下载中心”下载，单位负责人签字并加盖公章）。
 4. 各单位经费禁止发放纳入工资绩效范围的加班费、值班费等人员经费。
 5. 二级单位使用单位经费（科研、培训班项目除外）发放专家酬金，需填写《华南理工大学劳务酬金发放审批表》，由项目负责人审批，报财务处统一发放。
 6. 横向科研项目向同一校外人员发放劳务费累计达到 3 个月的，发放对象应先经二级单位审批后报人事部门备案。
 7. 科研项目临时聘请的咨询专家的费用，其开支标准按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128 号）执行。支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员。
 8. 科研项目本项目组成员的配偶、子女及其配偶等亲属原则上不得领取劳务费。
 9. 不得以编造虚假合同（协议）、虚构人员名单、虚构工作任务等方式虚报冒领科研劳务费。任何人不得以任何形式回收劳务费，套取科研项目资金。
- 相关政策：《中央财政科研项目专家咨询费》、《华南理工大学二级单位绩效和劳务酬金发放管理办法》、《华南理工大学科研项目劳务费管理办法（2025 年修订）》、《横向科研项目经费管理办法（试行）》

网上报账其他事项

财务项目授权

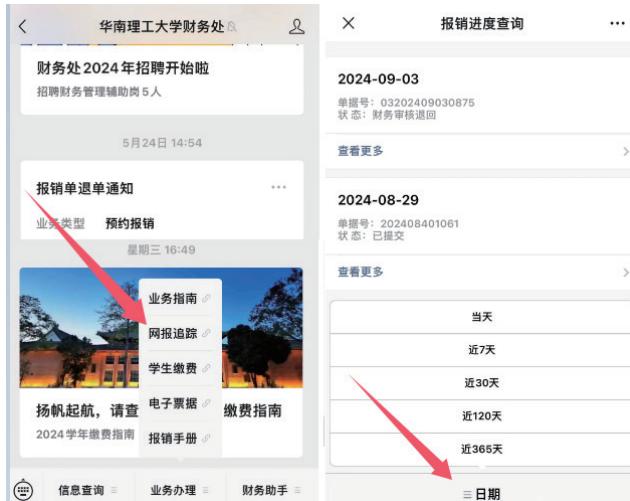


在综合服务平台的“授权管理系统”，项目负责人可以将其项目的报销权限授权给在校教职工、学生。授权后，被授权教职工和学生可以使用该项目填报网报单。

网报单进度追踪

为保证能正常追踪网报单的进度，请务必通过自助投递机扫描后投递。网报单的处理流程一般为“接单 - 分单 - 制单 - 复核 - 出纳”，如审核中有问题，则可能被“挂起”或“退回”等。录入人可以通过微信公众号或网上报销系统查询网报单状态。（固定资产报增业务暂不能追踪报销进度。）

► 1. 微信端：业务办理 → 网报追踪 → 选择日期



网上报账其他事项

► 2. 网页端：网上报账系统 → 项目管理

我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失效业务 未还暂付款信息

部门信息: 项目信息: 项目使用权来源: 所有项目

查询 重置 负责经费余额汇总预览 经费显隐设置

注: “灰色的”表示已经到期的项目; 授权截止日期为空的表示没有限制; 蓝色标题头可点击排序。
【负责经费余额汇总预览】可以显示您是主负责人经费的项目实时余额汇总信息;
授权: 授权过期显示 授权过期隐藏

序号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权金额/已报销金额	授权起止日期	报销记录	额度	余额	未还借款	在途金额
----	------	------	------	------	------	------------	--------	------	----	----	------	------

常用财务信息

▶ 学校基本存款账户

账户名称：华南理工大学

银行账号：3602002609000733759

开户银行：中国工商银行股份有限公司广州五山支行

联行号：102581000546

附言：收款单位（2个字）+收款人姓名（3个字）+用途（2-5个字），如化工张三科研费，电力李四学费，建筑王五培训费等。（学杂费请转入中行收入汇缴专户，详见财务处主页“业务指南”栏目的“学生缴费流程”）

▶ 学校基本存款账户（英文）

Customer: South China University of Technology

Account No.: 3602002609000733759

Name of the Bank: Industrial and Commercial Bank of China
Guangzhou Wushan Sub-br.

SWIFT CODE: ICBKCNBJGDG

Address of the Bank: Wushan Guangzhou,P.R.China

▶ 开票信息

单位名称：华南理工大学

纳税人识别号：12100000455414429R

地址：广东省广州市天河区五山路 381 号

联系电话：87114130

开户银行：中国工商银行广州五山支行

银行账号：3602002609000733759



微信扫一扫 添加发票名片



主要业务科室联系电话

科室名称	电话	业务内容
会计科	87110162—分机号 (8051 ~ 8099) ^{注1}	报销核算业务、师生离校手续办理等
结算科	87110372	资金支付、票据开具、银行对账、公务卡等
信息科	87111245	财务信息系统的建设、管理、运维及咨询等
工资科	87111824	工资薪金发放、个税、住房公积金业务
收费科	87114508	收费相关工作
科研办 综合科	87110619	科研收入和专项收入管理、结题决算等
科研办 预算科	87110619	科研经费预算管理业务 (预算审核、预算调剂)
大学城 财务中心	81182320	大学城财务单据收发、财务报销问题咨询、 师生离校手续办理等

注 1：会计科分机号为 8051~8099，后两位为财务审核窗口号。

日常报销相关业务办理快捷指引

业务种类	对应系统或流程
报销办公用品、交通费、材料费、协作费、工程款、维修费、国际差旅、慰问金等	财务服务平台→网上报账系统→日常报销
报销广州市外差旅费、招生费、会议费、培训费	财务服务平台→网上报账系统→国内差旅报销
报销设备、无形资产	资产处主页→国有资产统筹管理平台
借设备费、工程款、投标保证金	财务服务平台→网上报账系统→借款
发绩效、酬金、劳务费、助研费	财务服务平台→酬金申报系统
交学费、住宿费、修改学生银行卡号	财务服务平台→统一支付平台
管理报销发票	财务服务平台→网上报账系统→我的票夹
借发票	财务服务平台→预借票据系统
个人项目经费授权	财务服务平台→授权管理系统
登记公务卡卡号	财务服务平台→卡号维护
查工资、酬金、项目收支、银行来款	财务服务平台→财务查询系统
删除失效报销单、查看已授权的报销记录	财务服务平台→网上报账系统→项目管理→报销记录
网络费、电话费、研究生助研费、科学计算等校内转账，申领学生实习费，资产免报增	学校门户→网上办事大厅→搜索对应服务
缴纳单位电费、实验室电费	华工企业微信→华工后勤微服务
领职工抚恤金、困难补助	人事处工资料→财务处会计科现场窗



篤 明 慎 博
行 辨 思 學



财务处微信公众号

华南理工大学财务处

电 话：020-87110656
电子邮箱：scuta16@scut.edu.cn