

暨南大学经费报销问答 2025.7.15 修订
(建议按照类别检索查阅)

一、报销审批问题

问题1：经费报销如何审批？

答：财务处以经费卡形式管理各项经费，需经项目负责人本人签字确认方可支出，不可由其他人代为审批。单笔金额在 10 万元（含）以上的资金使用，还需要报所在单位分管或联系校领导审批。此外，审批人在审批本人、配偶、直系亲属经办的经费报销业务时，需要增加审批手续：（1）科研项目负责人为审批人的，增加项目组其他成员签字审批；（2）非科研项目中，正职领导为审批人的，增加其他正职领导签字审批；无其他正职领导的，增加分管或联系校领导签字审批；副职领导为审批人的，增加正职领导签字审批。

问题2：特殊情况下，经项目负责人口头授权，是否可以代签？

答：不可以。有纸化报销，项目负责人亲笔签字是经费审批的唯一合规方式，如遇特殊情况，项目负责人应采取正确的方式进行审批授权。采用无纸化报销方式的，项目负责人可通过线上进行审批。

问题3：如何进行正确的经费审批授权？

答：项目负责人需要授权他人进行审批时，可以先在财务处网站（<http://cwc.jnu.edu.cn/>）“下载中心”的“系统表格”栏目下载《经费卡签字授权申请表》，并规范填列后，交到财务处财务信息科（行政楼 225 室，联系电话：85227095）处理。

温馨提示：具体可以参照财务处网站“服务指南”的“其他业务”栏目中“经费卡签字授权”（<http://cwc.jnu.edu.cn/5023/list.psp>）的指引办理。

问题4：因学校领导干部换届或其他人员变动导致经费卡审批人变更的情况，如何更换审批人？

答：因人员变动导致经费审批人变更的情况，可以先在财务处网站（<http://cwc.jnu.edu.cn/>）“下载中心”的“预算管理”栏目下载《经费卡更换审批人申请表》，并规范填列后，按经费性质分类交至不同科室处理，预算经费交到预算科（行政楼 208 室，联系电话：85228860），科研经费交到科研经费管理科（行政楼 223 室，联系电话：85228253），非科研类国库经费交到预算绩效管理科（行政楼 210 室，联系电话：85228872）。

温馨提示：各单位应在学校正式发文后，及时办理各项经费审批人变更手续。正常过渡期原审批人签字仍然有效。具体可以参照财务处网站“服务指南”的“预算管理”栏目中“经费卡更换审批人”（<http://cwc.jnu.edu.cn/jfkghspr/list.psp>）的指引办理。

二、连号发票报销问题

问题5：连号发票的判断标准是什么？

答：所有税务局监制的正规发票都有发票代码和发票号码，不论开票时间，只要是同一单位开具的发票号码连续或是相邻的发票均认定为连号发票。

问题6：为何一般情况下，连号发票不可报销？

答：学校为了规范经费的使用，加强单位的内部控制，制定了一系列的管理办法和报销规定。连号发票可能涉及不当开具或拆分等规避现有的管理规定等问题，削弱财务在经费支出上的审核和监督职能，增加单位的财务风险。

问题7：哪些情况下，连号发票可以报销？

答：当开票金额超过单张发票限额时，可以开具连号发票。如：单张佰元版发票最高开票金额为 999 元，若实际交易金额为 1500 元时，可开具的连号发票正常报销。其他确有必要开具连号发票的特殊情况，应据实在《暨南大学财务报销情况说明书》上进行相关说明。

三、发票票面问题

问题8：开具发票时，购买方名称是否一定要为“暨南大学”？如果开成“暨南大学 xx 学院”应该如何处理？

答：（1）是。根据《暨南大学经费报销管理办法》（暨财〔2017〕21 号）的规定，付款方（或购买方）的名称需为“暨南大学”，且需要有纳税人识别号 1210000045541439X9 方可报销。

（2）如果发票购买方名称为“暨南大学附属第一医院”、“暨南大学深圳旅游学院”、“暨南大学华文学院”等校内独立核算单位时，此类发票应带回以上单位报销；如果发票购买方名称开成“暨南大学 xx 学院”等校内非独立核算单位时，需更改成正确的发票抬头方可报销。

问题9：发票应在何时完成报销？

答：一般情况下应在开具后一个月内完成报销。如有特殊情况应于次年 3 月 31 日前完成报销，否则视为过期发票不予报销。

经财务处批准延期报销等其他情况，可据实在《暨南大学财务报销情况说明书》进行相关说明，且所有过期发票需一次性完成报销。

问题10：发票开具什么内容才能报销？

答：为保证经济业务的真实性和客观性，发票内容应按照实际交易情况如实开具，不得要求开票方填开与实际交易不符的内容。凡是与日常教学科研、行政管理等相关的合理支出均可报销。

问题11：用于报销的票据上加盖的印章有什么规定？

答：（1）根据规定，税局监制的发票加盖与开票单位名称一致的“发票专用章”；

（2）财政部监制的票据（含行政事业单位往来结算票据及中央非税收入统一票据等）注意不可加盖“发票专用章”；

（3）根据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第 37 号）第二十八条及《税务机关代开增值税专用发票管理办法（试行）》（国税发〔2004〕153 号）第十一条的规定，税局代开的增值税专用发票，需要收款方加盖“发票专用章”；根据《税务总局关于加强和规范税务机关代开普通发票工作的通知》（国税函〔2004〕1024 号）第三条第三点的规定，代开普通发票，需加盖税务机关“代开发票专用章”；

（4）印章名称与开票单位名称需保持一致，否则视为无效票据。

（5）通过增值税电子发票公共服务平台开具的增值税电子普通发票，采用电子签名代替发票专用章，发票右下角无“销售方章”的字样无需加盖发票专用章，其法律效力、基本用途、基本使用规定等与增值税普通发票相同。

问题12：单张发票达到一定金额时，需要提供哪些证明材料？

答：具体要求如下：

单张发票金额	所需材料		
≥1000 元	✓付款凭证	合同或协议	主管校领导签审
≥30000 元	✓付款凭证	✓合同或协议	主管校领导签审
≥100000 元	✓付款凭证	✓合同或协议	✓主管校领导签审

温馨提示：30000 元（含）以上是否需要合同详见问题 21。

报销增值税发票或通用机打发票时，如发票票面已列明商品或服务明细的，可不提供明细清单或销售小票（印刷费、维修费除外）。

温馨提示：同一单位同一天连续开具多张发票应视同一次性开票，按照累计金额计算。

问题13：如果增值税发票遗失，应该如何处理？

答：如果增值税发票遗失，应提供《暨南大学财务报销情况说明书》，说明丢失发票的原因并承诺不再重复报销后，由项目审批人签字。根据《国家税务总局关于增值税发票综合服务平台等事项的公告》（国家税务总局公告 2020 年第 1 号）的规定，结合单位实际情况，报销时遗失的增值税发票处理如下：

（一）增值税专用发票

如果同时丢失增值税专用发票的发票联和抵扣联，提供加盖销售方发票专用章的记账联复印件，一式两份，分别作为报销凭证以及增值税的退税凭证。丢失发票联或抵扣联只须提供一份盖章复印件即可。

（二）增值税普通发票

如果丢失增值税普通发票的发票联，需提供加盖销售方发票专用章的记账联复印件，作为报销凭证。

温馨提示：医疗费票据报销不按上述规定处理，医疗费报销规定由公医办负责解释。

问题14：报销的发票（或票据）有什么签字要求？

答：根据《暨南大学经费报销管理办法》（暨财〔2017〕21 号）的规定，交易类型为服务类（如：邮寄费、通讯费、差旅费、测试费、委托业务费等）的发票（或票据）应由经办人、审批人（或证明人）签字；交易类型为实物类（如：办公、书报、材料、设备等）的发票（或票据）应由经办人、验收人、审批人（或证明人）签字。在“平铺式”粘贴方式下，签字应在粘贴票据的 A4 纸正面空白处，不允许对票据内容有任何遮挡。

温馨提示：飞机票、火车票不需要签名即可报销。

问题15：开具的发票内容含“充值”、“预付”字样时是否可以报销？

答：不能。带有预付款性质的充值类发票不可以用于报销，如移动通讯费充值、燃油费充值等,但软件类会员充值除外。

四、发票粘贴问题

问题16：如何规范粘贴发票？

答：“平铺式”粘贴方式下，规范粘贴发票应注意以下事项：

1 准备粘贴单。使用平整的 A4 纸作为票据粘贴单，粘贴面务必为空白页，背面如有内容需在内容上画叉，以保证后续扫描原始凭证时图像的准确与清晰，A4 纸横向左侧应

预留 3.5cm 用于凭证装订。票据均需平铺粘贴在 A4 纸上，且票据之间不可遮挡或覆盖。可在财务处网站-“下载中心”，下载《票据粘贴单》

2.对票据分类。日常报销时同类型的票据应粘贴在同一张或相邻的 A4 纸上。差旅报销时机票和火车票需按照时间顺序平铺粘贴，同一个人的行程票据须粘贴在一起，以便核算。对于附有订单、清单、刷卡小票等附件材料的发票，按附件与发票相对应的原则，将同一发票的所有相关附件整齐排列在对应发票之后。

3.粘贴票据。将分类整理好的票据统一采用“单层平铺式”粘贴，粘贴时用胶水或胶棒均匀涂抹于票据背面四个角和中间，采用“五点式”粘贴，确保牢固和平整。请勿使用双面胶、透明胶、订书钉、大头针等固定票据。每张 A4 纸粘贴单之间不得进行粘贴或装订。

4.填写票据信息。对粘贴好的票据按照类别和金额汇总，在票据粘贴 A4 纸正面空白处注明票据类别、票据张数、合计金额。

五、异地发票报销问题

问题17：如何认定异地发票？能否报销？

答：异地发票是指由常驻地以外的开票单位开具的发票。以下两种情况可以报销异地发票：

- （1）出差期间产生的异地发票，应随差旅费一同报销；
- （2）网购行为产生的异地发票，报销时附网购订单方可报销，网络购物发票报销参照问题 18。

六、网购报销问题

问题18：报销网络购物发票时，提供的网购订单有什么要求？

答：报销时需提供发票及网购订单，订单与发票信息应相互印证。京东自营、天猫自营、亚马逊自营、当当网自营、四川文轩在线、盒马科技、圆周电子、博库等网购平台可不提供网购订单，但如果发票列支非明细则仍需提供网购订单印证。

七、公务卡结算问题

问题19：什么情况下使用公务卡结算？

答：凡在公务卡支付范围且具备刷卡条件的，单笔消费在 1000 元（含）以上的，持卡人应使用公务卡结算，报销时需提供支付记录。以下情况可不使用公务卡结算：

- (1) 使用横向经费所发生的费用；
- (2) 学生、退休人员、博士后、合同工、外国专家所发生的费用；
- (3) 学校新入职未及时办理公务卡的人员所发生的费用；
- (4) 暨南大学挂靠的各附属医院人员所发生的费用。

问题20：开票单位与收款单位名称不一致时，应该如何处理？

答：发票开票单位与付款凭证上显示的收款单位名称不一致时，报销时应附开票单位或收款单位（仅需任意一方）提供的情况说明，说明不一致的原因，并加盖其单位印章。

温馨提示：以上提到的《暨南大学财务报销情况说明书》可以在财务处网站“下载中心”的“财务报账”栏目下载（<http://cwc.jnu.edu.cn/4199/list.psp>）。

八、合同使用问题

问题21：什么情况下报销时须提供书面合同？什么情况下无需提供？

答：根据《暨南大学合同管理办法（2021 修订）》（暨通〔2021〕39 号），学校与外单位签订的金额在三万元（含）以上的合同，均采用书面形式，报销时须提供合同。合同金额在三万元以下的，可以不签订书面合同，合同承办单位或合同相对方要求签订书面合同的除外。

根据《暨南大学合同管理办法（2021 修订）》（暨通〔2021〕39 号），合同金额在三万元以下的，或使用学校竞价平台、低值易耗品平台的零散采购，报销时可以不签订书面合同，按学校采购管理规定执行。政府集中采购的，报销时可提供《暨南大学政府集中采购申请》，无需再提供合同。

九、日常业务报销问题

问题22：办公用品报销有什么规定？

答：自 2022 年 7 月 15 日起购买办公用品及电脑耗材，不分金额大小均需采用线上购买方式。确因紧急情况需临时线下采购，报销时应在《暨南大学财务报销情况说明书》中进行说明，并经财务与国有资产管理处核算科审批后方可报销，经办人、经费审批人签字对业务的真实性负责。各单位集中采购办公用品统一结算仍沿用原报账方式不变。

根据《暨南大学高水平大学建设专项资金管理办法》暨财[2016]5 号规定，不得开支与高水平大学建设无关的日常公用经费，如纸巾、笔、文件夹、电话费、清洁费、物业费、水电费、行政办公相关的办公设备及家具，如平板电脑、铁皮柜、办公椅、卡位、办公桌等。

问题23：打印复印费报销有什么规定？

答：报销打印复印费应提供清单，列明打印复印的内容、单价、数量和金额等信息；单次报销打印复印费在 2000 元（含）以上时，若非对公转账，需在《暨南大学财务报销情况说明书》上进行相关说明，并经项目负责人和单位领导双签后方可报销。

问题24：购买图书，开票单位不是书店的，应如何报销？

答：报销时需提供购书清单，若购买图书的发票已开具图书明细则不再要求另外提供明细清单，当当、京东、亚马逊等常见购书平台以外公司开具的异地图书发票，报销要求参照问题 17。

问题25：出版图书回购应如何报销？

答：出版图书回购，可使用横向经费、间接经费捐赠经费等回购适量图书（原则上不超过 100 本），用于学术交流，其他各类财政性经费原则上不予报销。

问题26：未经学校统一采购而自行从国（境）外（含网站类）购买实物及服务，报销时需要提供什么材料？

答：除提供正式发票/收据和支付凭证之外，还须在《暨南大学财务报销情况说明书》上对以下事项进行说明：

- （1）购买用途；
- （2）在国（境）外购买的原因；
- （3）如果收款单位和提供票据单位不一致，详细说明原因；

温馨提示：自行出国（境）采购的，原则上随出国（境）差旅费一并报销。通过邮寄购买的，需与邮寄票据一并报销。如有其他特殊情况请在上述说明书上另作说明。

问题27：教学科研仪器设备维修维护报销有什么规定？

答：单次或批量价格在 1000 元（含）以上的教学科研仪器设备维修，需通过学校仪器设备维修维护管理平台（yqwx.jnu.edu.cn）进行；报销所需材料如下：

1000≤单次或批量价格< 30000	《暨南大学仪器设备维修维护登记表》 维修维护发票等材料
30000≤单次或批量价格< 50000	《暨南大学仪器设备维修维护登记表》、 维修维护发票、维修维护合同等材料

50000≤单次或批量价格<200000	《暨南大学仪器设备维修维护登记表》、 维修维护发票、维修维护合同 《暨南大学仪器设备维修维护验收表》等材料。
单次或批量价格≥200000	《暨南大学仪器设备维修维护登记表》、 《暨南大学仪器设备维修维护可行性论证报告》、 维修维护发票、维修维护合同 《暨南大学仪器设备维修维护验收表》等， 并按学校招标采购管理规定提供相应材料

注：（1）《暨南大学仪器设备维修维护登记表》需是系统导出的版本，手写版无效。
（2）报销设备类及低值耐用品的维修费（含电脑数据恢复），无论金额大小都需在制单时提供资产（设备）入账单资产编号。

问题28：体育学院及其他部处、院系报销体育用品需提供什么材料？

答：（1）发票；（2）3 万元（含）以上的，需提供购销合同原件；（3）采购验收单；（4）发放签领表；（5）比赛通知（参赛需提供）；（6）参赛队人员名单（参赛需提供）。其他部处、院系报销学生活动及比赛所产生的用品费用可参照该规定。

十、低值易耗品采购问题

问题29：《暨南大学低值易耗品采购管理办法》（暨通〔2018〕23 号）中规定的低值易耗品范围有哪些？

答：《暨南大学低值易耗品采购管理办法》（暨通〔2018〕23 号）所指的低值易耗品是指未达学校固定资产标准的货物，包括用于教学科研、行政办公、后勤保障的低值易耗品等。

问题30：单批次采购低值易耗品在 20 万元（含）以上时报销有什么具体要求？

答：根据《暨南大学低值易耗品采购管理办法》（暨通〔2018〕23 号）的规定，政府集中采购目录内，或单批次采购低值易耗品金额在 20 万元及以上的，按学校采购管理办法报招标采购中心组织实施。报销时需提供发票、采购合同、《暨南大学物资采购质量验收表》（三名验收人签字）、中标通知书及履约保证金缴款凭证。

问题31：对于政府集中采购目录以外的金额在 20 万元以下的低值易耗品，有什么采购及报销要求？

答：对于政府集中采购目录以外，采购单价或批量在 1000 元（含）-20 万元（不含）的，原则上要求上学校平台（喀斯玛、锐竞、京东中采云等低值易耗品采购平台）或者通过网上竞价系统采购。

登录路径 1：学校主页——组织机构——管理服务——行政部门——招标采购中心——低值易耗品采购平台——NetID 登录---<https://jnuruijing.jnu.edu.cn/>

登录路径 2：学校主页——新门户——NetID 登录——搜索——低值易耗品采购平台--进入服务；

登录路径 3：学校主页——组织机构——管理服务——行政部门——招标采购中心——网上竞价系统（二十万元以下）——NetID 登录--

<https://jdwsjjxt.jnu.edu.cn/#/index/home>

温馨提示：如低值易耗品采购平台和竞价系统均无法满足采购要求或因特殊情况需紧急采购，报销时须在《暨南大学财务报销情况说明书》中对无法在平台或竞价系统采购的情况进行说明，其中，总价超过 1 万元的采购须提供已加盖招标采购中心备案章的《暨南大学财务报销情况说明书》

问题32：单批次采购低值易耗品在 1000 元（不含）以下时有什么具体要求？

答：单批次采购低值易耗品金额在 1000 元（不含）以下的，可由用户自行采购，也可按《暨南大学低值易耗品采购管理办法》（暨通〔2018〕23 号）执行采购。

问题33：低值易耗品采购实行集中结算的基本流程是什么？

答：选择平台→授权课题使用权→提交订单（冻结经费）→订单发货→采购人确认验收→项目负责人验收审批→供应商发起结算→财务处处理结算单→返回处理结果→完成采购。

问题34：低值易耗品采购实行集中结算，有什么其他注意事项？

答：低值易耗品采购使用的经费应有相应的预算额度，采购人在平台下单即预冻结相应的额度，待商品验收合格后由财务处统一结算；若订单取消、售后退货等情形，预冻结的额度自动释放，采购人可继续使用。具体操作规程可参见喀斯玛商城、锐竞采购平台和化学品管理平台操作手册（详见招标采购中心网站-办事指南-低值易耗采购平台操作指引 <https://cgzx.jnu.edu.cn/2018/0601/c8554a210473/page.htm> 或咨询采购中心 85220066、85228990）。

问题35：在低值易耗品平台上采购资产、低值耐用品该如何报销？

答：在低值易耗品平台上采购资产、低值耐用品，结算方式不可选择集中结算，应选择课题组自结算。报账前需办理资产入账登记、低值耐用品入账登记后方可报销（如何办理见问题 36）。

十一、资产及低值耐用品采购问题

问题36：资产及低值耐用品的认定标准是什么？

答：（1）使用期限超过一年，单位价值在 1000 元（含）以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的设备、家具等，单位拥有其所有权且价值在 1000 元（含）以上的没有实物形态的可辨认非货币性资产（如软件或数据库等），需要办理资产入库登记；

（2）使用期限超过一年，单位价值在 500（含）-1000 元的设备、200（含）-1000 元的家具，并在使用过程中基本保持原有物质形态，需要办理低值耐用品入库登记。

温馨提示：设备类固定资产及低值耐用品在实验室与设备管理处办理入库登记，办公地点及联系方式：行政办公楼 310，电话 85220480，番禺校区自编 21 号 302（每周二周五），电话 37336715。无形资产、家具类固定资产及低值耐用品等在财务与国有资产管理处事业资产科（行政楼 230 室,电话 85228595）办理入库登记。

问题37：单批次采购 20 万元（含）以上的资产或低值耐用品有何采购要求？

答：政府集中采购目录内，或单批次采购金额在 20 万元（含）及以上的资产或低值耐用品，按学校采购管理办法报招标采购中心组织实施。

问题38：单批次采购 1 万（含）-20 万元（不含）的资产或低值耐用品有何采购要求？

答：对于政府集中采购目录以外，单批次采购金额在 1 万（含）-20 万元（不含）的资产或低值耐用品，原则上须通过网上竞价系统竞价采购。登录路径：学校主页——组织机构——管理服务——行政部门——招标采购中心——网上竞价系统（二十万元以下）——NetID 登录--<https://jdwsjjxt.jnu.edu.cn/#/index/home>

问题39：单批次采购 1 万元（不含）以下的资产或低值耐用品有何采购要求？

答：对于政府集中采购目录以外，单批次采购金额 1 万元（不含）以下的资产或低值耐用品，可由用户自行采购，也可在低值易耗品采购平台或竞价系统采购。

问题40：自行采购单价或批量 5 万元（含）-20 万元定制家具的，有什么采购及报销要求？

答：自行采购单价或批量 5 万元（含）-20 万元定制家具的，须在竞价网的非竞价模块进行公示，公示期满后打印《零散非标准产品与服务类自行采购备案单》作为报销材料附上，并提供采购合同。

问题41：购置资产或低值耐用品发票内容开成“办公用品”或“耗材”，但开具了详细清单，是否可以办理资产或低值耐用品入库登记？

答：不可以。办理资产或低值耐用品入库登记是根据发票内容非明细清单，因此发票的项目名称须按实际购置内容开具，不可开成“办公用品”或“耗材”等类别，不符合规定的发票应退还开票方重新开具。

问题42：若实际购置行政办公设备、家具类资产超过总务处规定的配置标准，导致资产入账金额与发票金额不符，应怎样报销？

答：根据总务后勤管理处的规定，购置行政办公设备、家具类资产须按照机关部处设备、家具配置标准执行，如报销的发票金额超标，应根据标准内资产入账金额报销。

问题43：报销设备款时需要什么材料？

答：（1）报销国内设备款时，需要提供以下材料：

- ①项目负责人签字审批的《暨南大学网上报销确认单（资产购置）》，10 万元（含）以上需有分管校领导签名；
- ②销售发票，若教学科研设备需开具增值税专用发票（发票联和抵扣联）；
- ③中标通知书，采取网上竞价方式采购的，网上竞价验收表和中标通知书只需提供其中一种即可；
- ④资产入账单；
- ⑤若采购金额为 3 万元（含）以上的，需提供《采购合同》原件，无需提供合同的情况请参照问题 21。

注：满足退税的设备在报销时还需另外附上《采购合同》及资产入账单复印件。

（2）报销进口设备款时，需要提供以下材料：

- ①项目负责人签字审批的《暨南大学网上报销确认单（资产购置）》及原借款网报单复印件，10 万元（含）以上需有分管校领导签名；
- ②invoice 发票、进口设备费用结算单、代理费发票、承诺函；
- ③银行结汇单（工行凭证）、进出口货物免征税证明、物流单、报关单、装箱单、开箱单；
- ④资产入账单；

⑤3 份合同：主合同（《网上竞价采购合同》原件（附件含中标通知书）或《暨南大学政府采购合同》原件（加盖暨南大学采购合同专用章，附件含中标通知书、履约保证金的银行转账凭证）、暨南大学代理进口协议、订购合同（外贸合同）。

温馨提示：设备采购按照招标采购中心的管理规定执行。

十二、服务类采购问题

问题44：自行采购单价或批量在 5 万元（含）-20 万元（不含）的服务类产品，有什么采购及报销要求？

答：自行采购单价或批量在 5 万元（含）-20 万元（不含）的服务类产品，须上竞价网的非竞价模块进行公示，公示期满后打印《零散非标准产品与服务类自行采购备案单》作为报销材料附上，并提供采购合同。

问题45：哪些服务类零散采购项目纳入采购管理范围？

答：学校将自行采购单价或批量 5 万元（含）-20 万元的服务类零散采购纳入采购管理范围，报销时需提供《零散非标准产品与服务类自行采购备案单》。具体包括：

科目名称	科目说明	备注
普通印刷费	反映出版费以外的日常印刷费支出。包括打印、复印费，海报制作、宣传单制作、标牌制作、大宗帐簿、表册、票证、规章制度、资料等的印刷支出（含购毕业证、学位证、学生证等）。	
出版费	反映图书出版费用。	
其他咨询费	开具发票支付给第三方单位除专家咨询费以外的其他咨询费。	支付给第三方单位的纳入采购管理。
物业管理费	反映单位开支的办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和离退休人员宿舍等的物业管	

	理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。	
设备维修（护）费	反映学校开支的设备和家具的维修维护费用。	
其他维修（护）费	反映学校开支的其他固定资产（不包括车船等交通工具）维修和维护费用，网络信息系统运行和维护费用。	
房屋设备等租赁费	租赁办公用房、宿舍、设备等的费用。	
软件使用费	核算不列入固定资产购置费用，租用专用软件、数据库、专用通讯网等发生的费用。	
其他租赁费	场地租金、服装租金、盆花租金、各种展览会展位租金和展位装修费、学生活动租场费等。	
会议费	反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。（会议期间发生的校外专家往返交通费应计入差旅费）	委托给第三方承办会议的需纳入采购管理。
测试化验加工费	反映因教学科研需要委托外单位办理测试、化验、加工等业务而支付的委托业务费。包括测试费、检测费、检验费、数据分析费、测序费、合成费、样品加工费、技术服务费等。	
其他委托业务费	反映因委托外单位办理其他业务而支付的委托业务费。包括数据采集、网站	

	建设、网页设计费、视频制作。	
广告费	反映由教育经费、科研经费支付的各种广告费用，以及各单位制作的带学校或学院标志的交流纪念品支出。	
专利申请及代理费	反映由教育经费、科研经费支付的专利申请费、专利代理费。	
搬迁搬运费	反映各单位用于办公室搬迁的搬家费，以及设备、图书、材料等物品的搬运费（购置固定资产的运费计入固定资产购置费）。	

十三、邮电费报销问题

问题46：报销通讯费有什么要求？

答：经费卡号以 4 开头的横向科研经费、间接经费、预研经费（513 开头的经费）及单位基金可以报销移动通讯费、网络费及单位固定电话通讯费。移动通讯费发票抬头为项目负责人的可以直接报销；若为课题组成员，则需提供经费主管部门盖章确认的项目组成员名单方可报销。

温馨提示：需注意的是，经费卡号以 2、3 开头的纵向科研经费和 1 开头的中央高校基本科研业务费不能报移动通讯费、单位固定电话通讯费、日常办公网络费（包干制除外）。

问题47：报销邮寄费有什么要求？

答：常驻地所在的快递公司开具的发票可直接报销，非常驻地快递公司开具的发票则需提供快递明细清单，且寄出地或收件地为常驻地方可报销。定额发票单次报销累计超 200 元（含）以上的，需提供邮寄明细清单。

十四、市内交通费（包括公交车费、地铁费、出租车费、网络约车费等）报销问题

问题48：网约车发票是否可以报销？哪些情况下需要提供约车清单？

答：可以，但仅可以报销经济型约车费用，若发生豪华型约车费用则应按照出租车计价标准按公里数折算后报销。网约车发票超 200（含）元，需提供约车清单。

温馨提示：同一单位同一天连续开具多张发票应视同一次性开票，按照累计金额计算。

问题49：大额出租车票的认定标准是什么？报销时有什么规定？

答：单张出租车票票面金额在 200 元（含）以上时认定为大额出租车票，报销时需注明事由及起止地点。

问题50：报销市内交通费有什么规定？

答：市内交通费可以根据实际需要进行支出。单次报销金额在 2000 元（含）以上时，需要在《暨南大学财务报销情况说明书》上进行相关说明。

问题51：同一车牌号的出租车票是否只能报销一张？

答：是。由于乘坐同一车牌号的出租车几率较小，基于真实性和合理性的原则，所以报销时应尽量避免出现两张或两张以上同一车牌号的出租车票。

十五、其他交通费（包括燃油费、过路过桥费、停车费等）报销问题

问题52：哪些经费可以报销其他交通费？

答：横向科研经费、间接经费、预研经费（513 开头的经费）及单位基金可以报销其他交通费。

温馨提示：经费卡号以 2、3 开头的纵向科研经费及 1、5、8 开头的预算经费不能报销其他交通费（包干制除外）。

问题53：报销其他交通费有什么规定？

答：其他交通费应根据实际需要进行支出，且仅能报销常驻内地产生的费用。单次报销金额在 2000 元（含）以上时，需要在《暨南大学财务报销情况说明书》上进行相关说明。

十六、版面费报销问题

问题54：报销版面费是否需要提供录用通知？

答：报销中文或外文版面费需要提供录用通知和文章首页。若单独报销文章相关的编辑费、审稿费、翻译费、润色费时（即未与版面费一同报销），只需提供文章首页。

温馨提示：与文章相关的润色费（包括但不限于编辑、修改、翻译、图文设计等费用）只可使用间接经费、横向经费和与包干制科研项目相关的“绩效支出及其它支出”预算额度报销。

十七、内部转账问题

问题55：哪些业务可以办理校内转账？

答：（1）支出性转账：校内各单位、项目之间发生的网络费、音视频制作费、印刷费、场租费、材料费、测试费、版面费、助研费等，应在核算科办理；

（2）经费的校内二次转拨：部处转拨学院的常规预算经费和专项预算经费，学院转拨系所的实习论文经费、活动费、本科业务费、研究生业务费、单位基金等经费，应在预算科办理；

（3）科研经费之间转账：以 2、3、4 开头的科研经费转拨由科研经费管理科办理，以 5 开头的科研经费转拨由预算科办理。

问题56：支出性校内转账有什么规定和要求？

答：（1）校内转账业务应在经费卡使用范围之内；

（2）校内独立核算单位的结算业务，不适用于内部转账，需凭票报销；

（3）原则上同一审批人的经费卡之间不能相互转账；

（4）校内转账须提供收款单位的明细费用清单。

十八、科研项目协作费转拨问题

问题57：什么情况下转拨科研项目合作/协作费需要开具发票？什么情况下不需要开具发票？

答：（1）科研合作费指由两个或两个以上单位合作，共同申请承担项目研究任务的费用，外拨时须依据预算书和任务书签订合同，并经过科技处或社科处审批同意。转拨的科研项目合作费报销时需提供行政事业单位资金往来结算票据或加盖“财务专用章”的银行回单复印件，不需发票。拨款来源于财政经费的国家、省、市重点实验室设立的外转开放课题经费，参照科研合作费管理。

（2）科研协作费指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用。依据委托协作合同转拨，转拨的科研项目协作费报销时需提供正规的税务发票，且应有结算清单、测试结果报告等。

问题58：如何转拨科研项目合作/协作费？

答：一般情况下，先以借款的形式将科研合作/协作费转入协作方账户，待相关票据及其他必要资料齐全后，再办理核销手续。

（1）借款时需提供的材料：

- ①项目负责人及科研经费主管部门领导签字审批的《暨南大学网上报销确认单》（“借款业务”模板）及借款业务必需的附件，若转拨金额在 10 万元（含）以上时，还需报分管校领导审批；
- ②批复的项目立项书/任务书/计划书/合同书,科研项目协作需加附与协作单位签订的项目经费转拨合同；
- ③《暨南大学科研合同转拨及外协经费审核表》（科技处、社科处下载中心）。

（2）核销时需提供的材料：

- ①原借款网报确认单复印件或无纸质化借款单网报确认单图片；
- ②批复的项目立项书/任务书/计划书/合同书；科研项目协作需另附与协作单位签订的项目经费转拨合同；
- ③科研项目合作，若合作方为行政事业单位，需提供行政事业单位资金往来结算票据或加盖“财务专用章”的银行回单复印件；若合作方为非行政事业单位，则需提供加盖“财务专用章”的银行回单复印件。科研项目协作需提供正规的税务发票；
- ④《暨南大学科研合同转拨及外协经费审核表》（科技处、社科处下载中心）。
- ⑤项目负责人签字审批的《暨南大学网上报销确认单》（“科研项目转拨协作费”模板）。

十九、关于纵向科研项目资金使用的范围

问题59：纵向科研项目资金中的直接费用开支范围包括哪些？

答：直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）**设备费**：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

纵向科技类科研经费、中央高校基本科研业务科技类经费禁止列支以下内容：

1. 常规办公设备购置费、生产性设备购置费及家具等，如电脑、冰箱、打印机、平板电脑、空调、摄像机、数码相机、饮水机、桌子、椅子、柜子等。
2. 基础设施建设费以及办公室或实验室常规维修改造费用。
3. 设备维修费（项目实施中购买的设备产生的维修费除外）。

（二）**劳务费**：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请专家的咨询费用等。

1. 不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费/专家咨询费；不得给未参与课题相关工作的人员发放劳务费。
2. 不得给在职在编项目（课题）组成员发放劳务费/专家咨询费。
3. 不得列支博士、硕士研究生因学位论文答辩、论文修改发生的相关劳务费。
4. 不得以发放劳务费名义发放在校学生奖助学金。

（三）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。预算科目细项中禁止列支的具体内容如下：

1. 材料费

（1）纵向科技类科研经费、中央高校基本科研业务科技类经费不得购买日常普通办公材料，如复印纸、硒鼓、打印机耗材、笔、U 盘、硬盘等。

（2）一般不应列支生产性材料、基建材料、大宗工业化原料。

（3）不得列支与项目（课题）研究内容无关的材料费支出。

2. 测试化验加工费

应由单位自己完成的任務不能以测试化验加工方式外包，不得以测试化验加工的名义分包科研任务、变相转拨经费。签定的合同应是技术服务合同而不是技术合作合同，要提供测试化验加工合同、测试化验加工清单、发票及测试化验结果报告等材料。

3. 燃料动力费

（1）不得单独列支交通工具的燃油费、过桥过路费等。

（2）不得列支单位日常运行的水、电、气、暖等支出（应由间接费用解决）。

4. 出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费

（1）不得列支通用性操作系统、办公软件购置费及软件会员费等。

（2）不得列支日常办公及个人电话费、网络费等。

（3）不得列支论文润色费、编辑费、翻译费等。

（4）不得列支非本项目（课题）形成的专利申请、专利维护费用（专利年费）、专利诉讼费、广告费用等。

（5）不得列支与项目（课题）研究任务无关的专业资料费，如学习教材费等。

5. 会议/差旅/国际合作交流费

（1）不得列支与项目（课题）研究任务无关的一般性学术会议费、出国研修补助。

（2）不得列支承办与项目（课题）研究任务无关的学习培训班、学位答辩等费用。

（3）不得列支无法确认与项目（课题）相关性 & 需求匹配性的市内交通费（如：出租车连号/跳号发票、地铁公交充值卡等）。

（4）不得列支招待费、礼品费、景点门票、旅游费用等。

（5）春节、节假日差旅费与项目（课题）不相关性。

6. 其他支出

（1）不得列支与项目（课题）研究任务无关的其他支出，如各种罚款、捐款赞助、投资等支出。

（2）不得列支项目（课题）实施前发生的各项经费支出、奖励支出以及不可预见支出。

（3）不得在“其他支出”中列支应在间接费用支出的费用。

注：中央和地方纵向科研项目经费管理按中央和地方的项目经费管理现行规定执行，若有变动，从其规定。

问题60：纵向科研项目资金中的间接费用开支范围包括哪些？

答：间接费用是指组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：

1. 激励项目（课题）组在职在编科研人员的绩效支出，项目（课题）组可以单独计量的水、电、气、暖消耗费用支出。
2. 科研管理费用以及学校、学院为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗等学校公共成本补偿支出。
3. 与项目（课题）研究任务相关，但无法在直接费用中列支的零星支出：
 - （1）设备维修费、办公等通用设备购置费。
 - （2）日常办公费。
 - （3）项目实施过程中发生的汽油费、过路过桥费、停车费。
 - （4）论文润色/编辑/翻译费等、通用性操作系统、办公软件（软件会员费）；日常办公网络费、日常手机和办公固定电话的通讯费和电话费用。
 - （5）专利维持费（专利年费）。

二十、暂借款办理问题

问题61：暂借款的借款人有什么具体要求？

答：根据《暨南大学暂借款管理办法》（暨财〔2016〕53号）的规定，借款人须为学校在编在岗人员。学生、校外人员、退休人员、临聘人员一律不予办理借款业务，如因特殊情况上述人员需借款时，应提交申请由相应的经费管理部门提供担保方可借款。温馨提示：借款单据上的“借款人”处需本人亲笔签名。

问题62：一般借款业务需要什么材料？

答：（1）《暨南大学暂借款单》或《暨南大学网上报销确认单》（“借款业务”模板）：按要求填列，借款人、项目负责人亲笔签字；

（2）借款人校园卡复印件：校园卡复印件须本人亲笔签名，因其为借款直接责任人，若未及时清还借款，会直接影响借款人办理退休、调动、出国（境）等一系列手续，因此需明确经济责任。

注：采取无纸化报销形式的，可不提供借款人校园卡复印件。

问题63：办理预借发票税金业务时需要准备什么材料？

答：预借发票是科研活动中按照惯有商业习惯形成的先开票后付款的业务，由于发票一经开出便会产生相应税金，税金可由借票人采取横向科研经费垫支或自行垫付两种方式支付。因开票产生的应收科研项目款，借款人与项目负责人负有催收的义务。办理预借发票税金业务时应提供以下材料：

(1) 《预借发票申请表暨承诺函(科研)》: 科研经费预借发票, 需要在财务处网站“下载中心”的“科研经费”栏目下载《预借发票申请表暨承诺函(科研)》, 按规定填列后, 项目负责人签字, 科研经费主管部门(社科处或科技处)、财务处科研经费管理科及项目负责人所在单位均需盖章;

(2) 双方签字盖章的项目委托合同复印件;

(3) 通过横向经费垫支税金需附暂借款单、借款人校园卡复印件等, 具体要求参照问题 61、62 的解答。通过自行垫付方式的需携带银行卡。

温馨提示: 详细业务流程可以参照财务处网站“服务指南”的“科研经费”栏目中“预借票据流程(科研)”指引办理。

问题64: 项目负责人为借款人时, 应该如何完成审批手续?

答: 若使用经费卡号以 1、5、8 开头的经费, “负责人签字”处应增加上级领导审批; 若使用经费卡号以 2、3、4 开头的科研经费借款时, “负责人签字”处应增加课题组其他老师审批。

问题65: 哪些业务可以办理现金借款?

答: (1) 出国(境)差旅费借款金额在 20000 元以内的, 提供国际交流合作处或人事处出国(境)批件可直接借款; 金额在 20000 元(含)以上的, 除出国(境)批件外需要另附《暨南大学财务报销情况说明书》, 待财务处审批后方可借款;

(2) 国(境)外缴纳费用借款时, 提供国(境)外缴款通知书可直接借款, 如缴纳版面费、审稿费、编辑费、会员费等;

(3) 支付盲审费需提供论文送评学生名单(需加盖院系章)。

除以上费用外, 原则上不再办理现金借款, 经办人应根据实际需要使用公务卡进行结算。

问题66: 暂借款的还款期限是多久?

答: 根据《暨南大学暂借款管理办法》(暨财〔2016〕53 号)的规定:

(1) 资产购置: 资产验收入库后 30 个工作日内还款。购买进口设备时, 应在借款后 240 个工作日内还款;

(2) 维修或工程: 房屋或公用设施维修、零星工程等, 应在工程完工后 30 个工作日内还款;

(3) 专项备用金: 预借备用金需在当年年底还清, 第二年如有需要再行办理;

(4) 其他暂借款: 借款后 30 个工作日内归还。

问题67：核销借款时，是否可以不使用原借款项目经费？

答：不可以。出于规范管理经费的要求，借款和冲账的经费卡以及经费的资金来源（注意区分国库资金、自有资金）必须保持一致。

二十一、餐费报销问题

问题68：哪些经费可以报销餐费？

答：有“招待费”预算的经费才可以报销餐费，横向科研经费（经费卡号以 4 开头）、单位基金也可以报销工作餐费及接待餐费。

问题69：工作餐费应该如何报销？

答：（1）快餐店发票可以直接报销；非快餐店发票，需提供网购的外卖订单方可报销。除以上材料外，还需填写《加班餐费明细清单》，注明加班事由及人员名单等。

（2）若每月报销超过 5 天/人的加班餐费，超出部分需使用单位基金或横向经费报销。

温馨提示：工作餐费标准为每人每餐不超过 40 元。

问题70：报销国内公务接待费是否一定要提供公函？

答：是。除使用横向科研经费（经费卡号以 4 开头）报销接待费外，其他有接待费预算的经费报销国内公务接待费需提供公函。根据《暨南大学国内公务接待管理办法》（暨通〔2024〕12 号）的规定，国内公务接待实行公函制度和审批制度：

（1）接待上级领导部门、业务指导部门和其他单位人员来校开展公务活动，需要提供来访单位公函，告知公务活动内容、行程和人员安排接待事宜；

（2）各单位邀请上级领导或者业务指导部门来校指导工作、邀请专家学者来校开展学术交流或学术指导（含开设讲座、报告）的公务接待，接待单位应事先由向分管或联系校领导请示，获得批准后应当向邀请对象发出邀请函，报销时邀请函可视为公函。

（3）省部级干部及二级及以上管理岗位人员、院士及相当于院士人员、校董、捐资办学人士、海外侨领等来访的重要公务接待，需经分管或联系校领导审批同意后方可按重要公务接待的要求和标准安排。

问题71：公务接待及横向科研接待的用餐标准是多少？接待方式有什么要求？

答：1、公务接待费标准为不超过 150 元/人/餐
2、重要公务接待用餐标准不超过 300 元/人/餐。

3、横向科研（经费卡号以 4 开头）接待费标准为：不超过 300 元/人/餐。

4、工作人员工作餐标准为不超过 40 元/人/餐

根据《暨南大学国内公务接待管理办法》（暨通〔2024〕12 号），学校国内公务接待活动不得使用公款在异地进行宴请，公务接待用餐应当提供家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，严禁用酒（包括公款购买及任何单位和个人提供的酒水），不得使用私人会所、高消费餐饮场所。严禁单位内部借公务接待、节假日等各种名义集体聚餐。

根据《暨南大学横向科研项目经费管理细则（暂行）》（暨财〔2019〕35 号），项目负责人应秉着务实节俭的原则，根据实际工作需要合理安排陪餐人数及用餐标准，杜绝与科研业务无关的接待活动，不得列支纪念品、礼品、烟、酒等。

注：横向接待参照《暨南大学横向科研项目经费管理细则（暂行）》暨财〔2019〕35 号。

问题72：国内公务接待次数和陪同人数是否有限制？

答：是。接待对象应当按照规定标准自行用餐。需要接待单位协助安排用餐的，接待单位应当参照学校最新差旅费管理办法中的伙食补助标准及时收取伙食费用。确因工作需要接待的，接待单位可以按照学校制定的要求和标准安排公务接待用餐 1 次。学校教职员工公务外出需要接待单位安排用餐的，应当按照接待单位有关规定交纳伙食费。

用餐时要严格控制陪餐人数，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，陪餐人数不得超过接待对象人数的 1/3。由学校对口的各单位负责的接待，一般不安排校领导参加，确需校领导参加的，应当事先提请党政办公室协调安排。

问题73：报销接待费时需要提供什么材料？

答：1、普通公务报销时需提供以下材料：

（1）邀请函或派出单位公函；

（2）发票；

（3）《暨南大学国内公务接待清单》，在财务处网站“下载中心”的“财务报账”栏目下载。具备条件的地方，应当采用银行转账或公务卡方式进行结算,报销时应提供相关的支付记录，原则上不得以现金方式支付。

2、横向科研项目报销接待费时需提供发票和填写《暨南大学横向科研业务接待清单》并经项目负责人审批。

注意：超标准公务接待只报销标准内部分；凭证不全的，一律不予报销。

问题74：接待产生住宿有何要求？

答：公务接待中，接待对象确因公务需要住宿的，接待单位可以协助安排。接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，标准按照学校差旅费管理办法执行。在协议酒店接待住宿的，执行协议价格。出差人员住宿费回校凭票据实报销。

住宿用房以标准间为主，省部级干部及二级及以上管理岗位人员、院士及相当于院士人员等来访可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

问题75：外宾接待费次数和陪同人数是否有限制？

答：是。根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）及《暨南大学外宾公务接待管理办法》（暨外〔2014〕245号）的规定，外宾在华期间，宴请不得超过2次。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。

问题76：外宾接待费该如何报销？

答：根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）的规定，外宾宴请费（含酒水、饮料）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。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。报销时需要提供以下材料：

- 1、发票；
- 2、《暨南大学外宾公务接待安排表》（使用横向经费报销的，《暨南大学外宾公务接待安排表》或《暨南大学横向科研业务接待清单》均可）；
- 3、《暨南大学国（境）外专家工作经费核算报告》/《暨南大学外事接待工作备案表》（非专家身份且仅报销接待费时可用）。

二十二、会议费报销问题

问题77：参加会议发生的费用报销时是否占用“会议费”指标？

答：不占用。参加国内举办会议发生的费用占用“差旅费”指标；参加国外举办会议发生的费用占用“国际交流合作费”指标。会议费是指学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛发生的各项费用，包括伙食费、住宿费、场租费、交通费、办公费等。

问题78：会议费报销标准是多少？是否可以超标？

答：会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，不得超标。综合定额标准如下：

单位：元/人•天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计	不安排住宿的标准	不安排就餐的标准
国内业务会议	500	150	100	750	250	600
国内管理会议	390	130	80	600	210	470
在华举办国际会议	700	200	300	1200	500	1000

问题79：哪些费用不计入会议费综合定额标准？

答：（1）会议代表的城市间交通费（不含市内交通费）；
（2）在华举办国际会议中同声传译人员翻译费；
（3）参会专家的人员经费，如专家咨询费、讲课费、劳务费等；
（4）能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等线上费用，不纳入会议费综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

问题80：会议费报销有什么具体规定？

答：（1）会议期间的所有支出，应严格按照会议预算方案和费用明细表开支，对于超支部分不得报销；
（2）会议支出的相关发票开具时间应与会议召开时间相匹配，对于偏离会议召开时间且没有合理原因的，不得报销；
（3）各单位会议费支付，应当严格按照财务支付制度和公务卡管理办法的有关规定执行，以公务卡或银行转账方式结算，报销时应附相关支付凭证；
（4）参会人员以校区所在地单位人员为主（校区所在地单位人员超过 50%）的会议原则上不得到校区所在地之外召开，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开；
（5）除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿；
（6）国内管理会议会期一般不超过 3 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天；
（7）国内管理会议用餐不上酒水，会场不制作背景板、不提供水果和茶歇；
（8）所有会议费支出应一次性报销，原则上在会议结束后一个月内完成。

问题81：会议费报销需要准备哪些材料？

答：各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供：

- （1）会议审批文件：《暨南大学校园文化/学术活动申报（备案）表》（使用高水平经费且报销金额 5 万元及以上的需提供《高水平大学建设会议审批报备表》；在华举办国际会议还需另附《暨南大学举办国际/双边/海峡两岸及港澳地区会议申报表》、中央统战部的批复文件（国际会议）或校领导签字的批复文件等）；
- （2）会议费预算表：需注明各类会议费用类型及相应预算金额；
- （3）会议通知：需提供内容齐全、手续完备的会议通知；
- （4）实际参会人员签到表：注明参会人员姓名、单位、职称或职务，实际参会人员应当签名；
- （5）《暨南大学会议费报销表》：按表格下方的填表说明据实填列会议基本信息及费用明细情况；
- （6）协议合同：对于单项开支金额在 30000 元（含）以上的，报销时须附甲乙双方签字盖章的协议或合同，具体参照问题 21；
- （7）住宿清单：发生的住宿费不管金额大小，均需提供酒店开具的住宿清单；
- （8）费用结算清单：若委托订票公司代订参会专家来访机票、火车票等，且需对公结算票款时，除必要的原始发票（如机票行程单或代订车票的发票）外，还应提供加盖订票公司业务章的费用结算明细清单；
- （9）其他材料：如付款凭证等。
- （10）有国/境外人员参加，但不满足在华举办国际会议范围的，《暨南大学校园文化/学术活动申报（备案）表》的审批流程中需有国际合作交流处的审批意见方可报销。

问题82：委托酒店、会务公司代办会议时，报销时有什么规定？

答：由酒店协办或会务公司承办会议并笼统开具“会议费”发票的，协办酒店或承办公司须附上销售平台系统打印的费用明细清单或协议，列明各项费用（如：住宿费、餐费、场租费等）的详细支出情况。具体该如何报销参照问题 81。

问题83：有国（境）外单位或机构人员参加的会议在报销时是否一定要提供国际交流合作处的批件？

答：不一定。按会议类别主要分为以下两种情况：

- （1）在华举办的国际会议：因会议举办前需报请国际交流合作处审批，报销时不用额外提供《暨南大学国（境）外专家工作经费核算报告》；
- （2）国内管理会议或国内业务会议，需要额外提供国际交流合作处审批的《暨南大学国（境）外专家工作经费核算报告》；如会议审批文件《暨南大学校园文化/学术活动申报（备案）表》已经国际交流合作处审批则无需再提供

温馨提示：国（境）外人员发生其他未能与会议费一同报销的费用时，不管其参会类别，报销时均需附国际交流合作处审批的《暨南大学国（境）外专家工作经费核算报告》。

问题84：举办会议是否可以收取会议费？

答：对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准。

二十三、培训费报销问题

备注：该部分培训费相关问题仅涉及学校自办培训及由学校发起但委托外单位具体承办的培训；学校对外承办培训（校内各单位接受外单位委托承办的培训，以及其他对外开展的各类非学历继续教育培训）不适用以下问题，依据合同约定执行。

问题85：培训费报销标准是多少？是否可以超标？

答：根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号），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。综合定额标准如下：

				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

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

问题86：哪些费用不计入培训费综合定额标准？

答：师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（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 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。

（二）授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540 号）标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

问题87：培训的组织和报销有哪些需要注意的事项？

答：（1）培训期间的所有支出，应严格按照培训预算方案和费用明细表开支，对于超支部分不得报销；

（2）培训支出的相关发票开具时间应与培训召开时间相匹配，对于偏离培训时间且没有合理原由的，不得报销；

（3）各单位培训费支付，应当严格按照财务支付制度和公务卡管理办法的有关规定执行，以公务卡或银行转账方式结算，报销时应附相关支付凭证；

（4）组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。；

（5）严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义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；严禁套取培训费设立“小金库”；

（6）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；

（7）邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

问题88：委托酒店、培训公司代办培训时，报销时有什么规定？

答：由酒店协办或培训公司承办培训并笼统开具“培训费”发票的，协办酒店或承办公司须附上销售平台系统打印的费用明细清单或协议，列明各项费用（如：住宿费、餐费、场租费等）的详细支出情况。

问题89：培训费报销需要准备哪些材料？

答：培训费报销时应当提供：

（1）培训审批文件：学校网上服务大厅的《全校性学术、文化活动审批报备表》/《二级党组织学术、文化活动审批报备表》；

（2）培训预算表：需注明各类培训费用类型及相应预算金额；

（3）培训通知（内含培训内容、时间）；

（4）实际参训人员签到表；

（5）协议合同：对于单项开支金额在 30000 元（含）以上的，报销时须附甲乙双方签字盖章的协议或合同，具体参照问题 21；

（6）住宿清单：发生的住宿费不管金额大小，均需提供酒店开具的住宿清单；

（7）费用结算清单：若委托订票公司代订参会专家来访机票、火车票等，且需对公结算票款时，除必要的原始发票（如机票行程单或代订车票的发票）外，还应提供加盖订票公司业务章的费用结算明细清单；

（8）师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，须注明授课人员的相关职务职称及课时等信息；

（9）其他材料：如付款凭证等。

二十四、特殊业务报销问题

问题90：购买实验用农副产品、外出采样或其他特殊业务，无法取得正规发票或财政性票据时，应该如何报销？

答：根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）文件精神，对于科研活动中购买农副产品或外出采样等确实无法取得正规发票或财政性票据的情况，报销时应据实在《暨南大学财务报销情况说明书》进行说明，同时附上销售人亲笔签名确认的收据及其身份证复印件作为报销凭据，凭据票据粘贴A4纸正面空白处应有经办人及审批人（或证明人）签字，购买实物时还应增加验收人签字。

二十五、关于修缮工程的问题

问题91：工程及与工程相关的货物和服务（如设计、勘察、监理等）应如何采购？

答：20万元以下的工程及与工程相关的货物和服务（如设计、勘察、监理等），应向工程管理部门提出申请，由工程管理部门按管理办法实施采购；20万元及以上的，经工程管理部门提出申请，由学校统一采购（公开招标等）。

问题92：修缮工程报销应提供哪些资料？

工程价款在5万元以下的项目		工程价款在5万元以上的项目支付	
五万以下项目不预付备料款和工程进度款		支付进度款	
1	暨南大学网上报销确认单（修缮工程）	1	暨南大学网上报销确认单（修缮工程）
2	工程完税发票	2	工程完税发票
3	工程施工合同（3万元及以上需提供）	3	工程施工合同（3万元及以上需提供）
4	暨南大学修缮工程支付申请表（总务处版本）	4	暨南大学修缮工程支付申请表（总务处版本）
5	暨南大学维修项目委托单	5	中标通知书或中选通知等
6	工程预算书（1万元以上需提供）	6	工程预算书/招标控制价

7	单位工程竣工验收证明书	7	招投标文件或比选文件
8	工程结算书	8	立项审批报告
9	质量保证金银行回单复印件 (如合同约定的需提供)	9	履约保证金银行回单复印件
		支付结算款	
		1	暨南大学网上报销确认单（修缮工程）
		2	工程完税发票
		3	工程施工合同（3 万元及以上需提供）
		4	审计报告
		5	工程结算书
		6	单位工程竣工验收证明书
		7	暨南大学修缮工程支付申请表 (总务处版本)
		8	质量保证金银行回单复印件
注意事项			
1. 支付工程结算款前需先到资产管理部门审核该工程是否需登记固定资产。 2. 工程价款 30 万元（含）以上的项目可视工程实际情况预付工程备料款及支付工程进度款。原则上预付备料款比例不高于合同价的 30%，预付的工程备料款需在合同中约定抵扣方式，并在工程进度款中抵扣。工程竣工验收合格后，工程进度款可支付至合同价的 85%。工程结算审计完成后，根据合同约定预留质保金后支付工程结款。 3. 工程预付款需填写《暨南大学暂借款单》或《暨南大学网上报销确认单》（“借款业务”模板）并提供借款人校园卡复印件；借款在支付第二笔进度款时核销。 4. 支付工程款（含备料款\进度款和结算款）10 万元（含）以上的需分管校领导审批。 5. 按合同条款支付			

二十六、外币业务报销问题（办公地点：行政楼 227，电话 85223013）

（一）外币业务报账基本要求

问题93：涉及外币的报销要求有什么特殊规定吗？

答：票据审核基本要求一般参照人民币业务。除遵循一般要求外，外币报账还有以下特殊要求：

（1）报销人应在所有外文票据上用中文注明外币币种、开支内容、日期、数量、金额等关键信息，机票/火车票还需标明起止地点等；

（2）外币报销需同时提供有效票据和支付凭证（如刷卡小票、银行交易回单、网上交易银行对账单等），开票方与支付凭证上收款方名称及金额要一致，用外币现金支付的，需保留并提供银行换汇单。

问题94：涉及外币的业务，应按照什么汇率报销？

答：若报账人能提供银行换汇单或银行对账单上对应的人民币金额，则按该对应的人民币金额报销；若不能提供，则按照实际支付/汇款当月 1 日中国银行外汇牌价最后的现汇卖出价进行换算，如果当日没有现汇卖出价的，则以现钞卖出价为基准。

问题95：国外消费无法提供正规发票（Invoice）或收据（Receipt）时，是否能以购物小票作为报销凭据？

答：是。经办人、审批人（或证明人）须在票据粘贴 A4 纸正面空白处签名，购买实物的情况，还应增加证明人签名。若票据使用热敏纸（即易消退纸墨）打印的，需自行复印，并将票据原件与复印件一同作为原始报销凭据保留。

（二）境外缴费业务报销问题

问题96：境外缴纳服务性费用业务报销有哪些要求？

答：1、提供国（境）外收款单位开具的正式发票或收据；
2、提供付款凭证；

（三）跨境汇款业务的审批、报销流程

问题97：如何将科研项目协作费（以人民币结算）转拨至境外的单位？需要准备哪些材料？

答：一般情况下，先以暂借款的形式将科研项目合作/协作费转入协作方账户，期间需经办人携借款资料至财务处外汇岗办理借款并填写跨境汇款相关单据，自行到**工商银行高新支行**办理汇款手续，待相关票据及其他必要资料齐全后，再到外汇岗办理核销手续。

（1）借款时需要的材料：

- ①项目负责人及科研经费主管部门领导签字审批的《暨南大学暂借款单》或《暨南大学网上报销确认单》（“借款业务”模板）及借款业务必需的附件，若转拨金额在 10 万元（含）以上时，还需报主管或联系校领导审批；
- ②项目合同书复印件及与协作方签订的项目经费转拨合同的复印件；
- ③《暨南大学科研合同转拨及外协经费审核表》复印件（科技处、社科处下载中心）。
- ④收款方出具的发票 **invoice**/收据 **receipt** 的复印件，如均不能提供，则需提供支付通知复印件（需列明：交易标的、交易主体、交易金额、币种、用途等要素，付款方盖章）；
- ⑤单次汇款金额在等值 5 万美元以上（不含 5 万）的对外支出，经办人需携合同等相关材料至财务处薪酬科办理税务备案（5 万美元以下的无需此步骤）。

（2）办理借款时需在外汇岗填写的材料：

- ①《境外汇款申请书》；
- ②《跨境业务人民币结算付款说明》；
- ③《工行手续费结算单》；

以上 3 种材料填写完毕并由财务处签章后，经办人携至工行高新支行办理汇款；办理后在柜台领取的《境外汇款申请书》第二联需尽快交至外汇岗。

（3）核销时需要的材料：

- ①原暂借款单回执或原暂借款网报确认单复印件；
- ②批复的项目合同书及与协作方签订的项目经费转拨合同原件；
- ③发票或加盖“财务专用章”的资金到账证明,包括银行回单复印件及收据（协作方为行政事业单位则仅需其一）；
- ④《暨南大学科研合同转拨及外协经费审核表》原件。
- ⑤项目负责人签字审批的《暨南大学支出凭单》或《暨南大学网上报销确认单》（“科研项目转拨协作费”模板，境内银行扣取的手续费部分作为“手续费”报销）。

问题98：如何将款项汇给境外的单位（以人民币结算）？办理流程和所需材料是什么？

答：一般情况下，先以暂借款的形式将款项转入收款方账户，期间需经办人携借款资料至财务处外汇岗办理借款并填写跨境汇款相关单据，自行到工商银行高新支行办理汇款手续，待相关票据及其他必要资料齐全后，再到外汇岗办理核销手续。

（1）借款时需要的材料：

- ①项目负责人签字审批的《暨南大学暂借款单》或《暨南大学网上报销确认单》（“借款业务”模板）及借款业务必需的附件，若借款金额在 10 万元（含）以上时，还需报主管或联系校领导审批；
- ②合同或协议的复印件；
- ③收款方出具的发票 invoice/收据 receipt 的复印件，如均不能提供，则需提供支付通知复印件（需列明：交易标的、交易主体、交易金额、币种、用途等要素，付款方盖章）；
- ④单次汇款金额在等值 5 万美元以上（不含 5 万）的对外支出，经办人需携合同等相关材料至财务处薪酬科办理税务备案（5 万美元以下的无需此步骤）。

（2）办理借款时需在外汇岗填写的材料：

- ①《境外汇款申请书》；
- ②《跨境业务人民币结算付款说明》；
- ③《工行手续费结算单》；

以上 3 种材料填写完毕并由财务处签章后，经办人携至工行高新支行办理汇款；在柜台领取的《境外汇款申请书》第二联需尽快交至外汇岗。

（3）核销时需要的材料：

- ①原暂借款单回执或原暂借款网报确认单复印件；
- ②合同或协议的原件；
- ③收款方出具的发票 invoice/收据 receipt 的原件；
- ④项目负责人签字审批的《暨南大学支出凭单》或《暨南大学网上报销确认单》（境内银行扣取的手续费部分做“手续费”报销）。

问题99：什么情况下可以使用学校的外汇额度往境外汇款？

答：一般情况下，以学校名义与境外单位/个人签订协议、因公事项产生的需要汇往境外单位/个人的以外币结算的款项，需要使用学校的外汇额度。学校将于每年年底通知各单位上报次年的用汇预算，汇总统计后上报中央统战部，待次年年初统战部下拨我校用汇额度后，上报用汇预算的单位方可按照预算中上报的用途使用外汇额度进行汇款。

问题100：如何将款项汇给境外的单位（以外币结算）？办理流程和所需材料是什么？

答：一般情况下，使用学校外汇额度对境外单位汇款（以外币结算），需要先以暂借款的形式将款项转至中国银行广东省分行，期间需经办人携借款资料至财务处外汇岗办理借款并填写境外汇款相关单据，自行到**中国银行广东省分行**办理汇款手续，待相关票据及其他必要资料齐全后，再到外汇岗办理核销手续。

（1）借款时需要的材料：

- ①项目负责人签字审批的《暨南大学暂借款单》及借款业务必需的附件，注明外币金额，人民币金额暂不填写，若借款金额在人民币等值 10 万元（含）以上时，还需报主管或联系校领导审批；
- ②合同或协议的复印件；
- ③收款方出具的发票 invoice/收据 receipt 的复印件，如均不能提供，则需提供支付通知复印件（需列明：交易标的、交易主体、交易金额、币种、用途等要素，付款方盖章）；
- ④单次汇款金额在等值 5 万美元以上（不含 5 万）的对外支出，经办人需携合同等相关材料至财务处薪酬科办理税务备案（5 万美元以下的无需此步骤）。

（2）办理借款时需在外汇岗填写的材料：

- ①《境外汇款申请书》；
- ②《非贸易非经营性用汇通知书》；

以上 2 种材料填写完毕并由财务处签章后，经办人携至中国银行广东省分行办理汇款，保留所有银行回单留待核销。

（3）核销时需要的材料：

- ①原暂借款单回执；
- ②合同或协议的原件；
- ③收款方出具的发票 invoice/收据 receipt 的原件；
- ④项目负责人签字审批的《暨南大学支出凭单》或《暨南大学网上报销确认单》（境内银行扣取的手续费部分做“手续费”报销）。

问题101：如何汇款到境外专家的个人账户（以外币结算）？办理流程和所需材料是什么？

答：一般情况下，使用学校外汇额度给境外专家汇款（以外币结算），需要先以暂借款的形式将款项转至中国银行广东省分行，期间需经办人携借款资料至财务处外汇岗办理借款并填写境外汇款相关单据，自行到**中国银行广东省分行**办理汇款手续，待相关票据及其他必要资料齐全后，再到外汇岗办理核销手续。

（1）借款时需要的材料：

- ①项目负责人签字审批的《暨南大学暂借款单》及借款业务必需的附件，注明外币金额（税后金额），人民币金额暂不填写，若借款金额在人民币等值 10 万元（含）以上时，还需报主管或联系校领导审批；

- ②与境外专家签订合同或协议的复印件；
- ③支付通知复印件（需列明：交易标的、交易主体、交易金额、币种、用途等要素，收款人需亲笔签名、付款单位盖章）；
- ④加盖付款方单位公章的收款人护照复印件；
- ⑤如专家护照上的姓名与收款账户姓名不完全一致，需提供说明，证明二者身份为同一人，单位盖章；
- ⑥单次汇款金额在等值 5 万美元以上（不含 5 万）的对外支出，经办人需携合同等相关材料至财务处薪酬科办理税务备案（5 万美元以下的无需此步骤）。

（2）办理借款时需在外汇岗填写的材料：

- ①《境外汇款申请书》；
- ②《非贸易非经营性用汇通知书》；

以上 2 种材料填写完毕并由财务处签章后，经办人携至中国银行广东省分行办理汇款，保留所有银行回单留待核销。

（3）核销时需要的材料：

- ①原暂借款单回执；
- ②合同或协议的原件；
- ③支付通知复印件；
- ④加盖付款方单位公章的收款人护照复印件；
- ⑤经国际交流合作处审核的《暨南大学国（境）外专家工作经费核算报告》；⑥国（境）外专家签字的暨南大学外国文教专家薪酬/补贴收据；
- ⑦项目负责人签字审批的《暨南大学支出凭单》或《暨南大学网上报销确认单》（境内银行扣取的手续费部分做“手续费”报销）。