



报账服务指南

(2019年版)



南方科技大学财务部微信公众号
服务热线：0755-88010888
官方网址：<http://fa.sustc.edu.cn>

南方科技大学 财务部
2019年6月



南方科技大学
SOUTHERN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

报账服务指南

(2019年版)

内部资料 请勿外传

目录 CONTENTS

| | |
|-----------------------------|----|
| 一、总则 | 1 |
| 二、报账服务时间 | 2 |
| 三、报销要求 | 3 |
| 四、审批流程 | 4 |
| 五、具体业务报销（支付）指南 | 5 |
| 5.1 办公费（小额非合同类）报销指南 | 6 |
| 5.2 印刷费（小额非合同类）报销指南 | 7 |
| 5.3 咨询费（小额非合同类）报销指南 | 8 |
| 5.4 邮电费（小额非合同类）报销指南 | 9 |
| 5.5 国内差旅费报销指南 | 10 |
| 5.6 因公出国（境）费用/国际合作交流费用报销指南 | 11 |
| 5.7 公务接待费报销指南 | 12 |
| 5.8 其他交通费（小额非合同类）报销指南 | 13 |
| 5.9 维修（护）费（小额非合同类）报销指南 | 14 |
| 5.10 租赁费（小额非合同类）报销指南 | 15 |
| 5.11 会议费报销指南 | 16 |
| 5.12 专用材料费报销指南 | 17 |
| 5.13 培训费报销指南 | 18 |
| 5.14 劳务费报销指南 | 19 |
| 5.15 委托业务费（小额非合同类）报销指南 | 20 |
| 5.16 委托业务费-出版文献费报销指南 | 21 |
| 5.17 委托业务费-专利费报销指南 | 22 |
| 5.18 图书（小额非合同类）报销指南 | 23 |
| 5.19 专用（办公）设备购置（小额非合同类）报销指南 | 24 |
| 5.20 外汇支付业务指南 | 25 |
| 六、合同类业务报销（支付）指南 | 26 |
| 附件一《委托代收劳务费或报销收入授权书》 | 27 |
| 附件二《报销情况说明》 | 28 |
| 附件三《国内出差审批权限及流程表》 | 29 |
| 附件四《国（境）外出差审批权限及流程表》 | 30 |
| 附件五《发票粘贴规范示例》 | 31 |
| 附件六《南方科技大学合同支付申请表》 | 32 |

01 总则

为了进一步规范学校会计核算工作秩序，提高财务报销效率，根据国家财经法律法规以及学校相关财务规定，特制定本报销指南简易版。

本指南发布之日起实施，原《南方科技大学财务报账指南》（2016年版）、原《南方科技大学财务工作手册》（2016年版）、原《南方科技大学财务报账指南》（2018年版）、《关于规范劳务费发放管理的通知》（南科财2016年6号文）等相关内容作废。

集中采购目录下的品目采购按相关规定执行。

本指南内容如与学校或上级制度不符的，以学校或上级制度为准。

02 报账服务时间

报账时间

工作日下午16:30至17:30为财务部内部账务处理时间，每周三下午15:30至17:30为财务部内部培训时间，每月最后两个工作日为月度结账时间，以上三个时间段内不再收单，请大家安排好工作，提前交单或选择投递机交单，年底等特殊时期工作安排另行通知。节假日期间按照学校统一安排执行。

03 报销要求

票据报销时限

1、经济业务发生后必须及时报销，相关票据应于开票后六个月内进行报销，超过六个月的票据原则上不予报销。

2、原则上当年的票据应在当年报销，确有原因需跨年报销的单据，原则上应在次年6月30日前完成报销。

特殊事项规定

1、费用报销原则上均须提供真实、合法的发票凭证，包括合同类采购预付款。特殊情况，可填写《紧急付款事项审批表》（以下简称审批表）进行紧急付款申请。审批表应在事项获批、预算充足、无原则性问题且事项紧急的前提下使用，并明确承诺补齐期限。

2、原始票据遗失的，由开票单位出具票据存根联的复印件并加盖开票单位发票专用章，经办人书面承诺原始发票或收据未在任何单位报销或退款并经单位负责人审批。因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人自行承担。

3、财务部对报销时发现的假发票，一律不予报销并登记备案；报销后审计检查出假发票的，相关责任由经办人自行承担。

4、全部报销都需按事项和批次分别报销，原则上不得将同一事项（如同次差旅、同次会议）的报销分拆报销，也不得将不同事项或不同时期的费用混合报销。

5、预约报销单时需准确填写附件张数（呈批、发票、清单等数量）。

6、图书资料、办公用品、实验耗材、打印复印和邮寄等费用（三公费用及发票非明细的除外）报销时，单张或连号发票金额小于200元的，不再提供发票清单或快递单，其他情形以及工行监管户报销仍按原有规定执行。

不可报销的发票

1、假发票、非财政部门监制的收据。

2、不规范的发票或收据：主要指没有税务或财政部门监制章以及开具的票据没有加盖单位财务专用章（或票据专用章、发票专用章、结算专用章），以及经税务网站查询开票单位所在地、开具单位名称与加盖公章单位名称不相符，均为非正规发票或收据。

3、广深铁路IC卡专用乘车凭证（深圳至广州和谐号）不能作为发票报销，必须换取正式发票，乘车凭证及正式发票见下图



广深高铁IC卡专用乘车凭证
(不能报销)



广深高铁IC卡正式发票
(可以报销)

- 4、已经被禁止使用的发票或者收据（如营业税发票）。
- 5、用于个人娱乐、消费的发票或者收据。
- 6、过期票据。
- 7、预存、预缴款票据，如：手机话费预存款、购买城市通卡等均不予报销（特殊事项除外）。
- 8、经财务部查询为套号发票。
- 9、其他税务规定不能报销的票据。

发票要求

正规合法发票且手续要素齐全。发票/收据要素有：

- 1、发票抬头：南方科技大学。
- 2、纳税人识别号：124403005521093031。
- 3、增值税专用发票（普通发票除外）需正确填写以下信息：
开户银行：中信银行深圳分行营业部
银行账号：8110301013200282614
地址：深圳市南山区学苑大道1088号
电话：0755-88010000
- 4、发票内容：形式可分为①发票上具有购买的详细清单及具体单位，②单位为“批”或③货物名写“详见销货清单”。其中②单位为“批”的增值税专用发票及③货物名写“详见销货清单”的所有发票，必须附上税控系统开出的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖销售单位的发票专用章。
- 5、发票印章：发票专用章。若为税务机关代开的增值税专用发票，必

须加盖销售单位的发票专用章；若为税务机关代开的增值税普通发票，必须加盖税务机关代开发票专用章。

- 6、发票背书：所有发票需要经办人和证明人双签（差旅费除外）。
- 7、标有“receipt”、“invoice”、“billing”、“e-ticket”等的形式发票报销时应在发票上注明“仅此一份，不做重复报销”字样，签字承诺不得重复报销，并圈出表示“发票或者收据”含义的词句，同时圈出金额，注明币种、用途、数量、舱位等级信息等，并签字确认。
- 8、增值税电子发票报销时在预约系统通过“电子发票认证”选项进行操作。
- 9、单张发票金额达5000元（含）以上需查验并提供查验结果，若已在“电子发票认证”选项中录入的则无需提供。
- 10、若为增值税专用发票，应同时提供发票联和抵扣联方可报销。

建立报销信用制度

- 1、明确责任主体
明确财务工作中各环节的责任主体是优化报销政策的前提。根据国家财经法规要求及我校项目负责制的特点，对各责任主体做如下界定：
 - 1) “报销人（业务经办人）”对报销业务、报销票据的真实性、合法性负直接责任；
 - 2) “项目（经费）负责人”对本项目经济活动和报销业务的相关性、合理性及合法性负领导责任；
 - 3) “业务部门财务人员”对本单位报销票据要素的规范性、报销手续的完备性及财务制度的合规性负审核责任；
 - 4) “单位负责人”对本单位各类财经事项负领导责任；
 - 5) 涉及其他职能部门审批的，“学校相关职能部门审批人”或“归口管理部门审批人”对财务报销的前端程序负责；
 - 6) “财务部财务人员”对票据要素的规范性、报销手续的完备性及财务制度的合规性负管理责任。
- 2、报销信用机制
财务部将通过财务检查、审计、巡视、内部稽核、过程控制、群众举报等多种途径对报销中的异常情况进行排查，建立异常报销“关注名单”，纳

入信用管理。

失信行为主要包括：提供虚假发票、虚构经济业务、虚假套取补助、拆分票据逃避程序规定及其他违规行为。

财务部将根据失信严重程度及造成不良后果的大小程度对“关注名单”内人员采取不同的约束措施。具体包括：加强票据审核，提高报销手续要求，增加业务和票据真实性的证明材料；约谈相关责任人、单位负责人；责令其自查自纠；与审计部门联动对“关注名单”的报销业务进行重点抽查或普查，对查出的问题由学校相关职能部门依法依规处理。

04 审批流程

合同类审批程序/权限

所有采购事项均须严格遵守招标采购等各类政策文件的要求，所有事前审批在满足流程规范、审批完整、资料齐全后方可办理付款报销申请。审批流程参照《南方科技大学财务审批管理办法（试行）》（南科大【2018】87号）执行。

非合同类审批程序/权限

非合同类的特殊项目（如人员经费、劳务费、严控类商品等）按《南方科技大学财务审批管理办法（试行）》（南科大【2018】87号）等学校有关文件执行。

05 具体业务报销（支付）指南

1. 办公费（小额非合同类）报销指南

定义：反映学校购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。

报销所需单据（合同采购事项报销参照合同类业务执行）

校内网上商城下单：

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 正规发票；
- (3) 《南方科技大学低值品、耗材入库清单》；
- (4) 校内网上商城平台采购清单（带水印）。

非校内网上商城下单：

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 《南方科技大学文件呈批表》（单笔金额3万元及以上或其他特殊事项）；
- (3) 正规发票；
- (4) 送货单、销售单、发货单、验收单等；
- (5) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细；如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；
- (6) 备案邮件截图；
- (7) 《南方科技大学低值品、耗材入库清单》；
- (8) 根据审核实际情况需要提供的其他材料（例：如为分发，需提供签领表）。

2. 印刷费（小额非合同类）报销指南

定义：印刷费指用于学校各单位日常行政事务或开展业务活动所发生的相关印刷费用支出。

报销所需单据（合同采购事项报销参照合同类业务执行）

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 《南方科技大学文件呈批表》（单笔金额3万元及以上或其他特殊事项）；
- (3) 正规发票；
- (4) 送货单、销售单、发货单、验收单等；
- (5) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细；如未使

用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；

(6) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

3. 咨询费（小额非合同类）报销指南

定义：咨询费指学校向有关咨询机构或个人进行科学技术、管理咨询时支付的费用，包括聘请技术顾问、法律顾问、会议评审等支付的费用。

标准（个人）：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。涉及会议咨询，会期三天（含）以上的，第三天及以后按标准的50%执行。

支出范围包括但不限于

- (1) 向咨询机构或个人支付的聘请技术、法律顾问等咨询费。
- (2) 向咨询机构或个人支付的讲座费。
- (3) 向咨询机构或个人支付的专家评审费。

报销所需单据（合同采购事项报销参照合同类业务执行）

单位：

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 《南方科技大学文件呈批表》；
- (3) 正规发票；
- (4) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细；如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；
- (5) 咨询成果等证明业务真实性的票据和资料；
- (6) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

个人：

- (1) 《南方科技大学咨询/劳务费发放表》；

- (2) 《南方科技大学文件呈批表》；
- (3) 专家简历等职级证明（个人）；
- (4) 专家身份证件（护照）及银行卡复印件（个人）；
- (5) 咨询成果等证明业务真实性的票据和资料；
- (6) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

4. 邮电费（小额非合同类）报销指南

定义：指学校开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及固话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

支出范围包括但不限于

- (1) 信函、包裹、货物等物品的邮寄费；
- (2) 固话、传真费；
- (3) 有线电视费；
- (4) 网络通讯费。

报销所需单据

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 《南方科技大学文件呈批表》（单笔金额3万元及以上或其他特殊事项）；
- (3) 固话费发票、有线收视费发票等正规发票；
- (4) 快递费需提供邮寄单底联或快递清单；
- (5) 固话费客户账单；
- (6) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细；如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；
- (7) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

5. 国内差旅费报销指南

定义：反映学校工作人员（含校聘、系聘教职工、劳务派遣人员、博士后、访问学者、访问学生、各类学生等）临时到常驻地以外国内地区公务出差所发生城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

支出范围包括

城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费、招生工作差旅费、学生生产实习期间的差旅费等。

支出标准

(1) 城市间交通费

出差人员要按照规定标准乘坐交通工具并凭据报销，未按标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐交通工具等级标准见下表1和表2。

表1：适用于纳入部门预算管理的资金（包括高水平理工科大学建设资金）

| 类别 | 人员范围标准 | 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（不包括出租汽车） |
|----|--|---------------------------------|------------|------------|-----------------|
| 一类 | 1.院士及相当院士人员； 2.国家规定的管理二级及以上人员。 | 火车软席（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 公务舱 | 凭据 报销 |
| 二类 | 1.学校聘用正教授和正研究员； 2.国家规定的专业技术岗四级以上人员； 3.国家规定的管理三、四级人员。 | 火车软席（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 |
| 三类 | 其他人员 | 火车硬座（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 |

表2：适用于使用科研经费（横、纵向科研经费）

| 类别 | 人员范围标准 | 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（不包括出租汽车） |
|----|---|---------------------------------|------------|------------|-----------------|
| 一类 | 1.院士及相当院士人员； 2.国家规定的管理二级及以上人员。 | 火车软席（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 公务舱 | 凭据 报销 |
| 二类 | 1.学校聘用的讲座教授； 2.国家规定的专业技术岗二级以上人员。 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 公务舱 | 凭据 报销 |
| 三类 | 1.学校聘用的正教授和正研究员； 2.国家规定的专业技术岗四级以上人员； 3.国家规定的管理三、四级人员。 | 火车软席（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 |
| 四类 | 其他人员 | 火车硬座（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 |

购票人在购买公务机票时，如果在公务机票销售渠道以外的其他机构（如：电商平台）查询到国内航空公司航班票价低于政府采购优惠票价的，购票人可以购买，但购票人购票时应当保留同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）截取的同时刻同航班舱位价格截图等材料，作为报销凭证的附件，无完整截图附件的非集中采购机票不予报销。

案例：



(2) 住宿费

工作人员出差住宿费实行定额控制，住宿费标准见《南方科技大学国内差旅住宿费标准明细表》，出差人员应当坚持勤俭节约原则，在规定标准之内自行选择与其级别相适应的房间类型，未按规定标准住宿的，超支部分由个人自理。同时，在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，可按实际住宿天数统筹使用。

南方科技大学国内差旅住宿费标准明细表 单位:元/人/天

| 序号 | 地区(城市) | 住宿费标准 | | | |
|----|--------|-----------------------------------|---------------------------------------|---|------|
| | | 1.院士及相当院士人员； 2.国家规定的管理二级及以上人员。 | 1.学校聘用的讲座教授； 2.国家规定的专业技术人员二级及以上人员。 | 1.学校聘用的正教授和正研究员； 2.国家规定的专业技术岗四级以上人员； 3.国家规定的管理三、四级人员。 | 其他人员 |
| 1 | 北京市 | | | | |
| 2 | 上海市 | | | | |
| 3 | 广州市 | 1100 | 750 | 600 | 500 |
| 4 | 深圳市 | | | | |
| 5 | 三亚市 | | | | |
| 6 | 其他 | 900 | 600 | 550 | 450 |

(3) 相关规定

1) 工作人员出差期间因私前往其他地方的，住宿费、伙食补助费和市内交通费发放按原申请公务活动实际时间和规定标准申领，因私活动期间不得申领。

城市间交通费，因私活动未超过七天的，事前按规定报经有关领导审批，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；超过七天(含)的，返程城市间交通费一律不予报销。

3) 为安全考虑，出差人员应选择公共交通出行，不得自驾。与自驾有关的加油费、过路费、过桥费、停车费等汽车费用一律不予报销。

4) 出差期间原则上不允许租车,确需租车的，应提供租车原因事先报单位领导审批。租车产生的费用，按实报销，不再申领市内交通补助费。

5) 工作人员在深圳市内联系工作，未能在联系工作单位解决午餐或晚餐(不包括早餐)，且不能及时回家或返回单位就餐导致在外就餐者，由工作人员说明情况并经所在部门领导批准，每餐可领取误餐补助费50元。

审批权限 详见附件

备注：全校教职工国内出差原则上应提前一周按程序报批。

报销所需单据

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 《南方科技大学出差审批表》；
- (3) 机票、车票、住宿费发票等相关原始单据；
- (4) 往返机场、车站的士票；
- (5) 若存在参会、讲座、交流、研讨、培训等邀请需提供邀请函，如有会议注册费需提供会议注册费标准；
- (6) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细，且此次差旅中未刷公务卡的款项应作为溢存款报销至公务卡；如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；
- (7) 根据审核实际情况需要提供的其他材料(如：的士票行程复杂，需写明起止点)。

6.因公出国（境）费用/国际合作交流费用报销指南

定义：因公出国（境）反映学校行政工作人员因公出国（境）参加访问、考察、培训、参加国际活动等发生的费用，指根据工作需要组织的、有年度计划指标、经费预算和明确依据、具体内容的出国访问考察或培训活动，具体包括：公务出访、海培计划、都市计划及应上级主管部门要求的公务参团或代表组团。

国际合作交流费反映学校科教人员因科研、教学业务出国（境）参加访问、考察、培训、参加国际活动等发生的费用。

支出范围包括

国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

支出标准

严格按照深财行【2014】49号、财行【2013】516号、南科大【2019】47号等有关规定执行

审批权限

详见附件

报销所需单据

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 《南方科技大学个人赴国（境）外公务出差审批表》；
- (3) 《因公出国（境）经费审核表》（如使用三公经费）；
- (4) 《深圳市人民政府因公出国任务批件》（外籍员工及学生出国无需此项）；
- (5) 正规发票；
- (6) 境外往返机场交通票据（标明起止点）；
- (7) 机票行程单；购买机票发票（从国内旅行社购买）或“e-ticket”/标有“receipt”或“invoice”或“billing”购票凭据（从境外机构购买）；
- (8) 标有“receipt”或“invoice”字样住宿费报销凭据（invoice如定酒店时没有提供请在check out时要求前台打印作为报销唯一凭据，仅凭订单不可报销）；

(9) 标有“receipt”或“invoice”字样会议注册费报销凭据，按中行折算价或报销人实际付现金额报销；

(10) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细，且此次差旅中未刷公务卡的款项应作为溢存款报销至公务卡；如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；

(11) 公务护照（包括首页、签证和出入境记录）复印件；

(12) 如委托代订酒店住宿等应提供与中介服务机构签订的委托业务协议及有效费用明细清单；

(13) 会议邀请函；

(14) 汇率中行折算价（可选择出差中任意一天或报销填单前一天的汇率收盘价，每张报销单只可选择一个汇率）；

(15) 中转地审批文件（若有）；

(16) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

7.公务接待费报销指南

定义：学校各部门、院系、单位使用部门预算经费，接待出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查监督、请示汇报人员等出具公务接待函的公务活动。

支出标准

按照《南方科技大学国内公务接待管理暂行办法》（南科大【2016】101号）等有关规定执行

公务接待费用报销需提供的单据如下

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 《南方科技大学公务接待审批单》；
- (3) 公务接待函等文件规定材料（公函、邀请函、电话记录、电子邮件等材料）；
- (4) 正规发票、银行刷卡POS单等原始票据；

(5) 支出明细单据（包括住宿水单、餐饮小票明细、物品采购明细等）；

(6) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细；如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；

(7) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

8.其他交通费（小额非合同类）报销指南

定义：反映学校除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机船舶等的燃料费、租车费、出租车、公共交通费用等。

支出范围包括

支付的出租车、租车费用及其他市内交通费等。

报销需提供的单据（合同采购事项报销参照合同类业务执行）

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 《南方科技大学文件呈批表》（租车业务及网约专车需要）；
- (3) 正规发票（发票上注明起始地点和事项）；
- (4) 用车明细清单（租车及网约专车需要）；
- (5) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细；如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；
- (6) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

9.维修（护）费（小额非合同类）报销指南

定义：反映学校日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。

支出范围包括

设备维修、房屋家具维修装修及后续配套服务和材料的购买（如窗帘）、电脑更换配件、网络服务费等。

报销所提供的单据（合同采购事项报销参照合同类业务执行）

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 《南方科技大学工程类项目审批表》（工程类）；
- (3) 《南方科技大学文件呈批表》（单笔金额3万元及以上非工程类或其他特殊事项）；
- (4) 正规发票；
- (5) 维修结算清单或维修记录；
- (6) 竣工验收表（工程类）；
- (7) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

10.租赁费（小额非合同类）报销指南

定义：反映学校租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

支出范围包括

房屋、场地、网络、设备的租赁费，车辆长期租赁费（一个月以上）等；一次性租车服务在其他交通费类列支。

报销所需单据（合同采购事项报销参照合同类业务执行）

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 《南方科技大学文件呈批》；
- (3) 非税收入缴款通知书（如有）；
- (4) 正规发票；
- (5) 租赁清单或明细；
- (6) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

11. 会议费报销指南

定义：我校各单位举办的国内学术会议、国内行政会议和国际学术会议。

支出标准

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。

会议支出项目及标准

| 会议类别 | 会议费综合定额标准 |
|--------|--------------------------|
| 国内学术会议 | 750元/人·天(含餐费上限180元/人·天) |
| 国内行政会议 | 550元/人·天(含餐费上限150元/人·天) |
| 国际学术会议 | 1200元/人·天(含餐费上限350元/人·天) |

综合定额里的费用包括会议场地租金、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费、办公文具费用等。会议费严禁列支个人消费的长途电话费、洗衣费、医疗费、旅游费等。会议酒店原则上应选择定点酒店（深财购〔2017〕19号）。茶歇费用纳入餐费标准中核算。住宿费纳入综合定额标准，按照差旅费管理办法相应标准执行。

举办会议还应按照《南方科技大学关于厉行勤俭节约反对铺张浪费的实施意见》（南科大【2018】147号）要求执行。

下列费用纳入会议总预算，但不计入会议费综合定额标准：

（1）会议可承担国内外知名专家及教授或特邀学者的旅费，按学校差旅费管理办法执行。

（2）速记费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费。

专家咨询费与会议费分别列支。以会议形式组织的专家咨询，其支付标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行。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。会期三天（含）以上的，第三天及以后按标准的50%执行。

所有费用归集后一次性报销完毕，禁止拆单报销。

会议归口管理与审批：

会议举办前，会议议题、召开地点、规模及预算需事前按照审批流程报批。行政会议原则上应按照八项规定及其实施细则对会议规模、时间、召开地点等相关要求执行。

学校科研部是科研类学术会议的归口管理部门，教学工作部是教学类学术会议的归口管理部门，负责会议的论证及审批。所有行政会议及学术会议，根据总预算金额的不同，分别按下表所列要求，报分管校领导审批，同时按照要求呈报校长审批。

会议申请分级审批表

| 类型 | 预算总金额 | 单位负责人 | 院长 | 归口部门 | 国际合作部 | 分管校领导 | 校长 |
|--------|-----------|-------|----|------|-------|-------|----|
| 行政会议 | 9万以下 | √ | √ | | | √ | |
| | 9万（含）至50万 | √ | √ | | | √ | |
| | 50万（含）以上 | √ | √ | | | √ | √ |
| 学术会议 | 9万以下 | √ | √ | √ | | | |
| | 9万（含）至50万 | √ | √ | √ | | √ | |
| | 50万（含）以上 | √ | √ | √ | | √ | √ |
| 国际学术会议 | 9万以下 | √ | √ | √ | √ | | |
| | 9万（含）至50万 | √ | √ | √ | √ | √ | |
| | 50万（含）以上 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

注：预算总金额包括与会议相关的所有开支。会期超过三天的所有会议均需校长审批

报销所需单据

- 《南方科技大学日常报销单》；
- 《南方科技大学文件呈批表》呈批中包含明细预算；
- 住宿水单、餐饮小票明细、物品采购明细等；
- 正规发票；
- 会议通知（包括邀请函、会议计划及安排）、签到表（按日签到）、会议报到手册、会议总结；

- (6) 会议审批文件等；
- (7) 如会议相关费用涉及采购事项的，还应按合同类业务执行；
- (8) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细。如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；
- (9) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

12. 专用材料费报销指南

定义：反映学校购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品等方面的支出。

具体按照《南方科技大学材料类物资管理暂行办法》南科大【2019】35号文执行。

报销所需单据（合同采购事项报销参照合同类业务执行）

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
 - (2) 《南方科技大学文件呈批表》（其他特殊事项）；
 - (3) 正规发票；
 - (4) 送货单、销售单、发货单、验收单等；
 - (5) 《南方科技大学低值品、耗材入库清单》；
 - (6) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细。如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；
 - (7) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。
- 同一公司的专用材料报销请按发票、发票清单、送货单、刷卡记录的顺序排放。
- 注：非平台采购等情况，且单笔采购金额2万元及以上报销时需提供合同。

13. 培训费报销指南

定义：培训费指我校各部门使用资金开展培训直接发生的各项费用支出。

各部门举办的培训是指部门根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训，包括岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

支出标准（分类）

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。一类培训指参训人员主要为（超过50%）局级人员的培训项目，二类培训指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目，其他人员参照执行。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 | 280 | 150 | 180 | 40 | 650 |
| 二类培训 | 230 | 130 | 150 | 40 | 550 |

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。培训不安排食宿的，培训费按扣除相应的住宿费、伙食费标准后的定额安排。安排午休房的，午休房费用控制在住宿费的50%以内。

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。

下列费用纳入培训费总预算，但不计入培训费综合定额标准：

- (1) 师资费在综合定额标准外单独核算。讲课费(税后)执行以下标准：
 - 1) 中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过400元；
 - 2) 副高级技术职称专业及其他人员每学时最高不超过500元；
 - 3) 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；
 - 4) 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。
其他人员讲课参照上述标准执行。

其他相关规定

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；

归口部门及审批流程

根据所培训的业务类型，按照《南方科技大学财务审批管理办法（试行）》审批。如使用校整体培训费的，由人力资源部统一管理。

报销所需单据（合同采购事项报销参照合同类业务执行）

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 《南方科技大学文件呈批表》；
- (3) 正规发票；
- (4) 账单、费用明细等；
- (5) 培训通知（包括培训计划及安排）、实际参训人员签到表（按日签到）、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证；
- (6) 如培训相关费用涉及采购事项的，还应按合同类业务执行；
- (7) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细。如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；
- (8) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

14. 劳务费报销指南

定义：原则上劳务费是指向校外人员支付劳务报酬所产生的费用。其中劳务报酬指：校外个人向我校提供咨询、讲学、评审、监考、文稿编辑、翻译、表演、代办事宜等服务而取得的报酬。

具体按《关于进一步优化财务报销有关事项的通知》（南科财【2019】3号）相关规定执行。

校内人员原则上不可发放劳务费（招标评审等有明确规定除外）。

支出标准

各院系、部门应根据实际工作量在标准限额内发放，各项劳务费税前标准规定如下：

| 类型 | 授课身份 | | 劳务费标准限额 | | 参考文件及备注 |
|--------|------------------------------|--------|---------|------|--|
| | | | 金额 | 单位 | |
| 学者 | 诺贝尔奖得主 | | 3,000 | 美元/天 | 南科大【2018】49号文 |
| | 国内外院士 | | 5,000 | 元/天 | |
| | 教授或研究员 | | 3,000 | 元/天 | |
| | 副教授或副研究员 | | 2,000 | 元/天 | |
| 协会专家 | 全国性行业协会 商会 | 会长 | 5,000 | 元/天 | |
| | | 会员 | 2,000 | 元/天 | |
| | 地方性行业协会 商会 | 会长 | 3,000 | 元/天 | |
| 会员 | | 1,000 | 元/天 | | |
| 技术专家 | 正高级技术职称 | | 2,500 | 元/天 | |
| | 副高级技术职称 | | 1,500 | 元/天 | |
| | 中级技术职称及以下 | | 800 | 元/天 | |
| 企业领导 | 企业规模5万人以上/年度纳税总额5亿元/世界500强企业 | 负责人 | 8,000 | 元/天 | 世界500强企业名单参照美国《财富》、《福布斯》及《商业周刊》所列名单 |
| | | 高层管理人员 | 3,000 | 元/天 | |
| | 大型企业 | 负责人 | 3,000 | 元/天 | 《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《关于在财务统计工作中执行新的企业规模划分标准的通知》（国资厅评价函〔2003〕327号） |
| | | 高层管理人员 | 1,000 | 元/天 | |
| | 中型企业 | 负责人 | 2,000 | 元/天 | |
| | | 高层管理人员 | 800 | 元/天 | |
| 小微企业 | 各层级人员 | 800 | 元/天 | | |
| 艺术专业人员 | 一级职称 | | 5,000 | 元/天 | 包括同等影响力歌手、导演、编剧、舞者、作者、主持人等职业人员 |
| | 二级职称 | | 3,000 | 元/天 | |
| | 三级职称 | | 1,800 | 元/天 | |
| | 四级职称 | | 800 | 元/天 | |

| 类型 | 授课身份 | 劳务费标准限额 | | 参考文件及备注 |
|-----|----------|---------|-----|---------------------------|
| | | 金额 | 单位 | |
| 运动员 | 国际级运动健将 | 5,000 | 元/天 | 《运动员技术等级标准》(体竞字[2010]18号) |
| | 运动健将 | 3,000 | 元/天 | |
| | 一级运动员 | 1,500 | 元/天 | |
| | 二级运动员及以下 | 800 | 元/天 | |

注：其他人员劳务费可结合人物影响力，参照上述标准进行发放。

校内勤工助学酬劳标准：

固定岗位按月计酬。若工作时长不足32小时,按照25元每小时计算。若工作时长为32至40小时,酬劳为800元。

临时岗位。每小时酬金参照深圳市最低小时工资标准合理确定。劳动报酬根据学生上岗的实际天数和工作量予以确定。学生参加勤工助学的时,原则上每周不超过8小时,每月不超过40小时。

归口部门

根据所提供劳务的业务类型，按照《南方科技大学财务审批管理办法（试行）》（南科大【2018】87号）确定归口部门。

勤工助学归口管理部门为学生工作部，助理教研人员、临聘教师课酬归口管理部门为教学工作部。

报销所需单据

勤工助学：

- (1) 《学生薪酬发放表》；
- (2) 《用工确认表》（勤工助学）；
- (3) 《学生勤工助学签到表》（勤工助学）；

学生劳务费：

- (1) 《学生薪酬发放表》；
- (2) 《南方科技大学文件呈批表》；
- (3) 《学生劳务签到表》；

校外人员劳务费：

- (1) 《校外人员劳务发放表》；
- (2) 《南方科技大学文件呈批表》；
- (3) 特殊情况本人无法收款，需填写《委托代收劳务费或报销收入授权书》授权他人代为收款；
- (4) 劳务人员签到表或工作证明（签到表需按日签到、写明工作内容、本人及证明人签字，讲座费需要提供专家简介）；
- (5) 劳务人员身份证件（护照）复印件；
- (6) 领款人银行卡复印件；
- (7) 汇率中行折算价（外币标准）；
- (8) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

15.委托业务费（小额非合同类）报销指南

定义：反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费，如委托外单位提供加工、样品测试、安装、绿化、测量、策划、摄影制作等服务发生的费用。

报销所需单据（合同采购事项报销参照合同类业务执行）

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 《南方科技大学工程类项目审批表》（工程类）；
- (3) 《南方科技大学文件呈批表》（单笔金额3万元及以上或其他特殊事项）；
- (4) 正规发票；
- (5) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细；如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；
- (6) 委托业务账单、明细清单或收费标准；
- (7) 检测报告首页或检测结果（委托测试提供）；
- (8) 如为委托制作货品，并分发多人使用，需提供签领表；
- (9) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

16. 委托业务费-出版文献费报销指南

定义：研究开发过程中，因业务需要而支付的版面费、资料费等。

支出范围包括

查新费、查询费、论文印刷、检索、校对、出版、版面费；设计封面、配图，投稿费等。

报销所需单据（合同采购事项报销参照合同类业务执行）

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 《南方科技大学文件呈批表》（单笔金额3万元及以上或其他特殊事项）；
- (3) 正规发票；
- (4) 委托业务账单、明细清单或收费标准；
- (5) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细；如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；
- (6) 文章或设计首页；
- (7) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

17. 委托业务费-专利费报销指南

支出范围：专利申报、代理服务、养护费用、知识产权代理费、电子图书等无形资产摊销费。

报销所需单据

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS小票或刷卡明细；如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；
- (3) 账单（或复印合同中收费明细页）；

- (4) 专利线上审批表（来自技术转移中心）；
- (5) 知识产权局受理通知书复印件（国内专利）；
- (6) PCT国家专利受理通知书复印件（国外专利）；
- (7) 正规发票；
- (8) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。

18. 图书（小额非合同类）报销指南

定义：反映学校用于图书、期刊、报纸和电子资源采购的支出，且单本购置价格在1,000元及以上或单批购置10本及以上，达到了学校资产管理办公室规定的固定资产入账标准的图书、期刊、报纸和电子资源。

报销所需单据（合同采购事项报销参照合同类业务执行）

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
 - (2) 《南方科技大学文件呈批表》（特殊事项）；
 - (3) 电子期刊数据库集团购买方案（如有）；
 - (4) 《南方科技大学图书馆采购电子资源验收单》（验收单）；
 - (5) 《南方科技大学固定资产入库单》；
 - (6) 正规发票；
 - (7) 送货单、销售单、发货单、验收单等；
 - (8) 如使用公务卡结算，应提供电子结算单、公务卡签购单。如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；
 - (9) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。
- 注：单批购置2万元及以上图书报销时需提供合同。

19. 专用（办公）设备购置（小额非合同类）报销指南

定义：专用设备反映用于购置具有教学、科研或其他专业用途，单价在1500元（含）以上、使用年限在一年以上，或单价虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物质，按财务会计制度规定纳入固定资产管

理的各类专用设备支出，如通信设备，发电设备，科研设备，教学仪器等。

办公设备购置指单价在1,000元（含）以上、使用年限在一年以上，或单价虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物质，且满足办公基本需要的设备、家具采购。

包含政府集中采购、校内集中采购和部门自行采购形式所产生的设备购置费。

报销所需单据（合同采购事项报销参照合同类业务执行）

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
 - (2) 《南方科技大学文件呈批表》（特殊事项）；
 - (3) 正规发票；
 - (4) 送货单、销售单、发货单、验收单等；
 - (5) 《南方科技大学仪器设备验收报告》；
 - (6) 《南方科技大学固定资产入库单》；
 - (7) 如使用公务卡结算，应提供电子结算单、公务卡签购单。如未使用公务卡结算且金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法刷公务卡的证明；
 - (8) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。
- 注：单批购置2万元及以上设备报销时需提供合同。

20. 外汇支付业务指南

定义：外汇支付业务属于以上各项具体报销业务和合同类报销业务的最终支付环节，不独立于以上各项具体报销业务和合同类报销业务。外汇支付业务须首先符合以上各项具体业务报销指南和合同类业务报销指南的审批要求，才能以外币形式向境外单位或个人的境外银行账户支付款项。本条款规定的外汇支付所需相关流程和资料仅作为付款环节的操作指南，不能代替其业务环节的各项审核要求。

支出范围

符合以上各项具体业务报销指南和合同类业务报销指南规定的业务类型。按购汇资金类型和业务类型分类。

按购汇资金类型和业务类型分类

分类一：资金来源不同

根据对外付汇业务的资金来源不同划分两类，一类是以市财政委拨付的资金，用汇性质属“非贸易非经营用汇”，市财政委对预算单位境外付汇实行外汇限额预算，并付汇成功后对每一笔外汇业务进行核销；另一类是非市财政委拨付的资金，用汇性质不属“非经营非贸易性用汇”，无外汇额度限制，两类外汇业务需严格遵照国家外管局的规章制度办理。

分类二：合同类与非合同类外汇业务

合同类外汇支付业务：需办理合同备案

根据国家税务总局深圳市税务局的非居民合同项目备案要求，境内机构和個人向非居民发包工程或接受劳务的，应在签订有关合同后30天内，向主管税务机关办理合同备案或劳务项目报告。

学校各院系与境外单位签订合同后的25天内，需将签订后的合同彩色扫描件发至财务部公共邮箱，邮件标题为【外汇业务】，办理非居民合同项目备案工作。

【政策依据】

- (1) 《中华人民共和国企业所得税法》；
- (2) 《中华人民共和国企业所得税法实施条例》；
- (3) 《非居民承包工程作业和提供劳务税收管理暂行办法》（国家税务总局令第19号）。

非合同类外汇支付业务：无需办理合同备案

非合同类外汇支付业务无需办理合同备案，报销流程请参照以上各个项目类型的报账要求准备相关资料。

外汇支付业务备案流程：

- (1) 根据报账指南的要求准备相关外汇业务资料，并提交给制单会计；
- (2) 制单会计确认《日常报销单》的报账金额与《外汇支付备案表》预估购汇人民币一致并签字；
- (3) 经办人按照《外汇支付业务资料清单》要求将外汇业务资料发至财务公共邮箱，邮件标题注明【外汇业务】，办理外汇业务备案手续。

【温馨提示】学校成功支付外汇流程需时1个月左右，若有紧急情况，建议提前与财务部联系沟通或自行前往银行柜台办理实时购汇业务。

外汇支付业务资料清单

| 序号 | 资料清单 | 文件类型 | 要求 |
|----|-----------|----------|--|
| 1 | 文件呈批件 | PDF/扫描件 | 已完成签批的文件呈批 |
| 2 | 网约报账单 | PDF/扫描件 | 收款单位：中国银行市民中心支行 账号：177379991001 金额：与《外汇支付备案表》预估人民币金额一致 |
| 3 | 说明事项文件 | PDF/扫描件 | 双方已签订好的合同复印件/邀请函/正式邮件等 |
| 4 | 账户信息表 | PDF/扫描件 | INVOICE/账户信息表等 |
| 5 | 外汇支付业务备案表 | Excel电子表 | |
| 6 | 外汇支付业务备案表 | PDF/扫描件 | 制单会计已确认签字 |
| 7 | 收款人护照复印件 | PDF/扫描件 | *若收款人为个人，必须提供 |

06 合同类业务报销指南

适用范围：所有签订合同的业务均适用本指南。

报销审批

合同支付申请前，各项目申请人及各单位需按照学校规定，对采购项目验收合格后，办理资产入库手续，验收报告及资产购置清单明细应作为合同支付凭证。

各单位经办人应在经济业务完成并满足付款条件后及时办理报销支付，原则上不允许跨年支付。

合同支付申请时需由经办人填报《合同支付申请表》，并在“结算情况说明”一栏中将具体情况表述清楚，包括但不限于：

- ①项目背景，如：采购申请及中标情况等；
 - ②合同执行情况（项目服务或设备履约情况，如：到货及验收情况）；
 - ③付款进度，付款依据（写明符合合同的第几项条款，及条款内容）；
 - ④明确写明申请支付及支付金额、预算经费来源等关键信息（政府采购类注明采购计划PLAN号，发改项目还需写明发改概算或政府投资计划相关情况）；
 - ⑤收款方信息（与中标商、合同方一致）。
- 同时在网上预约报账系统中填制《南方科技大学日常报销单》，附真实

齐全的资料后交由财务部审核付款。

报销所需单据：

- (1)《南方科技大学日常报销单》；
- (2)《南方科技大学合同支付申请表》；
- (3)《南方科技大学工程类项目审批表》（工程类项目需要）；
- (4)《南方科技大学立项采购申请表》；
- (5)《南方科技大学采购结果确认表》；
- (6)《中标通知书》（适用于校内集中采购和政府采购的情况，政府采购加盖蓝色备案章）；
- (7)《南方科技大学合同订立审批表》；
- (8)合同（进口货物需提供三方合同，若为政府采购应在市采购中心备案并加盖蓝色备案章）；
- (9)正规发票\形式发票（进口货物）；
- (10)海关免税证明（进口货物）；
- (11)代理商支付给外方的银行汇款水单复印件（进口货物）；
- (12)中标当日中国银行折算价网页（进口货物）；
- (13)中华人民共和国海关进出口货物报关单；
- (14)《南方科技大学仪器设备验收报告》或《南方科技大学大型仪器设备验收报告》；
- (15)《南方科技大学固定资产入库单》（资产类）；
- (16)根据审核实际情况需要提供的其他材料。

注意：根据招标办公室关于调整政府网上商城或直接采购方式的邮件通知，自2019年5月起，从政府网上商城平台下单的电商采购无需提供《南方科技大学采购结果确认表》。

1.基建发改

报销范围：从发改委项目支付的合同款。

涉及业务类型：委托业务费、维修（护）费、设备购置等。

特殊规定：首次付款时，需向深圳市财政委员会提供如下材料：①发改项目概算批复②发改项目投资计划下达③中标通知书④合同工程验收单⑤工程款支付汇总表⑥收款单位账户信息（收款人名称、开户行名称、银行账号等并加盖公章确保准确无误）⑦拨款申请书（复印件加盖学校公章）⑧根据审核实际情况需要提供的其他材料。

附件1：委托代收劳务费/报销收入授权书

委托代收劳务费/报销收入授权书

致：南方科技大学

本人_____，证件号码：_____，由于_____原因，无法提供本人银行卡号以收取在南方科技大学发生的劳务费/报销收入等款项_____元，特委托_____代收。由此产生的一切经济纠纷由本人承担。

兹确认本人委托收款人信息为：

开户名：_____

账户卡号：_____

开户行分行支行：_____

开户城市：_____

授权人签字：

授权日期：

上述情况属实，特此证明。

证明人（项目负责人）：

Power of Attorney for Payment Collection by Procuration

To: Southern University of Science and Technology

I, _____, ID No.: _____, cannot provide my bank card number to collect all payments (RMB _____) from Southern University of Science and Technology for the reason that _____, and therefore, I hereby authorize _____ to collect payments by procuration. I hereby declare that all the consequences arising therefrom will be borne by myself, and be irrelevant to Southern University of Science and Technology.

I hereby confirm that my entrusted account is as follows:

Account Name: _____

Account Number: _____

Account Bank (Branch/sub-branch): _____

City: _____

Signature of Authorizer:

Authorization Date:

I hereby certify that the above information is true and accurate.
Certifier (Project Director):

附件二：南方科技大学报销情况说明

| |
|---|
| 说明承诺内容： |
| 承诺对说明事项真实性负责！（承诺人手抄一遍） |
| 部门（项目）负责人手签： 承诺人手签： <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |

附件三：国内出差审批权限及流程图

（校领导及行政职能部门）

| 人员 | 审批权限及流程 | | | | |
|-----------------|----------------|-------|--------|----|------|
| | 审批条件 | 单位负责人 | 学校分管领导 | 校长 | 党委书记 |
| 校党委书记 | | | | √ | |
| 校长、校党委副书记、纪委书记 | | | | | √ |
| 校级领导 | | | | √ | |
| 行政职能部门负责人 | 连续出差3个工作日以内（含） | | √ | | √ |
| 行政职能部门负责人 | 连续出差3个工作日以上 | | √ | √ | √ |
| 行政职能部门副职以下及其他人员 | 连续出差3个工作日以内（含） | √ | | | |
| 行政职能部门副职以下及其他人员 | 连续出差3个工作日以上 | √ | √ | | |
| 行政职能部门负责人 | 连续出差7天以内（含） | | √ | | √ |
| 行政职能部门负责人 | 连续出差7天以上 | | √ | √ | √ |
| 行政职能部门副职以下及其他人员 | 连续出差7天以内（含） | √ | | | |
| 行政职能部门副职以下及其他人员 | 连续出差7天以上 | √ | √ | | |

附件三：国内出差审批权限及流程表
(院系人员)

| 人员 | | 审批权限及流程 | | | | | |
|-------------|------|---------------|-----|----|--------|----|------|
| | | 审批条件 | 系主任 | 院长 | 学校分管领导 | 校长 | 党委书记 |
| 院长 | 学期间 | 连续出差3个工作日内(含) | | | √ | | |
| | | 连续出差3个工作日以上 | | | √ | √ | |
| 系主任 | | 连续出差3个工作日内(含) | | √ | | | |
| | | 连续出差3个工作日以上 | | √ | √ | √ | |
| 院副职及以下其他人员 | | 连续出差3个工作日内(含) | | √ | | | |
| | | 连续出差3个工作日以上 | | √ | √ | | |
| 系副主任及以下其他人员 | | 连续出差3个工作日内(含) | √ | | | | |
| | | 连续出差3个工作日以上 | √ | √ | | | |
| 院长 | 非学期间 | 连续出差7天以内(含) | | | √ | | |
| | | 连续出差7天以上 | | | √ | √ | |
| 系主任 | | 连续出差7天以内(含) | | √ | | | |
| | | 连续出差7天以上 | | √ | √ | √ | |
| 院副职及以下其他人员 | | 连续出差7天以内(含) | | √ | | | |
| | | 连续出差7天以上 | | √ | √ | | |
| 系副主任及以下其他人员 | | 连续出差7天以内(含) | √ | | | | |
| | | 连续出差7天以上 | √ | √ | | | |

附件三：国内出差审批权限及流程表
(学期间额度规定)

| 人员 | | 审批权限及流程 | | | | | |
|------------|-------------------|-------------------|-----------|----|--------|----|------|
| | | 审批条件 | 系主任/单位负责人 | 院长 | 学校分管领导 | 校长 | 党委书记 |
| 院长 | 学期间 | 学期间累计出差25个工作日内(含) | | | √ | | |
| | | 学期间累计出差25个工作日以上 | | | √ | √ | |
| 院副职 | | 学期间累计出差25个工作日内(含) | | √ | | | |
| | | 学期间累计出差25个工作日以上 | | √ | √ | | |
| 行政部门正职 | | 学期间累计出差25个工作日内(含) | | | √ | | √ |
| | | 学期间累计出差25个工作日以上 | | | √ | √ | √ |
| 系主任 | | 学期间累计出差25个工作日内(含) | | √ | | | |
| | | 学期间累计出差25个工作日以上 | | √ | √ | √ | |
| 行政职能部门副职 | 学期间累计出差25个工作日内(含) | √ | | | | | |
| | 学期间累计出差25个工作日以上 | √ | | √ | | | |
| 系副职 | 学期间累计出差25个工作日内(含) | √ | | | | | |
| | 学期间累计出差25个工作日以上 | √ | √ | | | | |
| 院副职以下其他人员 | 学期间累计出差25个工作日内(含) | | √ | | | | |
| | 学期间累计出差25个工作日以上 | | √ | √ | | | |
| 行政部门副职以下人员 | 学期间累计出差25个工作日内(含) | √ | | | | | |
| | 学期间累计出差25个工作日以上 | √ | | √ | | | |
| 系副职以下人员 | 学期间累计出差25个工作日内(含) | √ | | | | | |
| | 学期间累计出差25个工作日以上 | √ | √ | | | | |

**附件四：国（境）外出差审批权限及流程表
（校领导及行政职能部门人员）**

| 人员 | 审批权限及流程 | | | | |
|--------------------|---------|-------|-------|----|------|
| | 单位负责人 | 国际合作部 | 分管校领导 | 校长 | 党委书记 |
| 校党委书记 | | √ | | √ | |
| 校长、校党委副书记、纪委书记 | | √ | | | √ |
| 副校级领导 | | √ | | √ | √ |
| 行政职能部门负责人（含主持工作副职） | | √ | √ | √ | √ |
| 行政部门副职及以下人员 | √ | √ | √ | | |

（院系人员）

| 人员 | 审批权限及流程 | | | | | | |
|-----------------|---------|----|-------|-------|------------------|----|------|
| | 系主任 | 院长 | 国际合作部 | 教学工作部 | 分管校领导 | 校长 | 党委书记 |
| 院长 | | | √ | √ | √ | √ | |
| 系主要负责人（含主持工作副职） | | √ | √ | √ | √ | √ | |
| 院副职及以下其他人员 | | √ | √ | √ | √ (连续出访14天以上) | | |
| 系副职及以下其他人员 | √ | √ | √ | √ | √ (连续出访14天以上) | | |

附件五：《发票粘贴规范示例》



附件六：《南方科技大学合同支付申请表》

南方科技大学合同支付申请表（模板）

| | | | | | |
|------------|---|----------|------|------------------|-----|
| 合同名称 | 不能修改 | | 合同编号 | SUSTech-2018-XXX | |
| 合同对方名称 | 不能修改 | | 合同金额 | | |
| 合同已累计付款 | 不能修改 | | 本次付款 | | |
| 日期 | 2018-XX-XX | 主办部门 | XXX | 负责人 | XXX |
| 项目经费来源及项目号 | 修改后需经项目负责人签批 | | | | |
| 合同类型 | 政府采购 () 校内招标 () 自行采购 () | 经办人及联系方式 | XXX | | |
| 结算情况说明 | 1、项目背景如采购申请及中标情况； 2、合同执行情况（项目服务或设备履约情况，如：到货及验收情况）； 3、付款进度，付款依据（写明符合合同的第几项条款，及条款内容）； 4、明确写明申请支付及支付金额、预算经费来源等关键信息（政府采购类注明PLAN号，发改项目还需写明发改概算或政府投资计划相关情况）； 5、收款方信息（与中标商、合同方一致）。 | | | | |
| 主办单位意见 | | | | | |
| 财务部门意见 | | | | | |
| 校领导批示 | | | | | |
| 备注 | | | | | |