

广东财经大学报销指南

一、日常模块报销内容

主要内容：日常办公用品、文化用品，书报刊杂志费，打印复印冲印等

共性注意事项：

- 1.所有财政资金支出必须通过公务卡结算。凡使用公务卡结算的支出不受 3000 元公对公转账的限制。
- 2.除从校外取得科研经费 1000 元以下的支出，真实发生的工作餐、办公用品（详细品名）、图书资料费、出租车车费、邮寄（快递）费、网约租车费、汽油费和路桥停车费外，需附对公支付凭证（对公单位与发票单位一致）；发票要素要准确、完整（含单位名称、税号、内容、数量、单位等）；
- 3.发票内容写明详见清单的，必须是由国税系统打印出来的清单；
- 4.涉及到政府采购物品需资产与实验室管理部审签；单价超过 200 元的物品需要办理低值易耗品手续；
- 5.金额超过 3 万元的发票需提供学校（工会）与对方单位签订的合同；
- 6.金额超过 3000 元支出的原则上先借款对公转账，但用公务卡结算的可在公务卡额度范围内自行垫付，转账到对方公账户上，小额个人垫付的支出也必须转账到对方公账户上，不能转到私人账户或现金支付；

7.项目负责人的票据不能自己审批，须单位负责人审批，单位负责人的票据须要学院书记审批，不设学院书记的单位须分管业务校领导审批。

8.票据原件丢失须向票据出具单位取得存根联或记账联复印件，加盖票据出具单位财务专用章或发票专用章，并由当事人书面说明事由，经费负责人签名方可报销；

9.预存和充值内容的票据不能报销。

10.取得国外票据为外文的，必须将票据的关键内容翻译成中文并由外事管理部门审核签字，涉及汇率换算的，由外事管理部门换算并签字确认。

办公费

主要内容：日常办公用品购置等

注意事项：购物发票需提供发票系统打印的明细清单和经办人、证明人、审批人签名（审批人除外）；与工作无相关性的图书等不能报销（如幼中小学学习书籍等）；**墨粉、硒鼓、专用纸张、灯泡等以及标准以下的移动硬盘、内存条等在专用材料模块填报。**如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

打印复印冲印费

主要内容：复印费、打印费、装订费、冲印费等

注意事项：发票要写上具体的数量和金额，数量单位不能为“次”等，数量单位为“批”的，必须附发票系统打印清单。单价金额要合理。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

印刷费

主要内容：各类学习手册、纪念册、宣传册、入学手册、票据等的印制等；

注意事项：属于政府采购范围，需在政府指定的印刷厂印刷，并经**采购中心**审签确认。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

咨询费

主要内容：各类业务信息等的咨询等

注意事项：属于政府采购范围的，按我校政府采购管理办法，金额超过 5000 元，必须附上开具发票单位出具的明细清单。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

邮电费

主要内容：快递费、邮寄费及传真费、电话费、宽带费、信息使用费等。

注意事项：只有科研项目申请时有预算安排的科研项目组成员的电话费才能报销，须附上科研项目预算表佐证。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

公务用车运行维护费

主要内容：学校车辆用于公务交通的费用支出等

注意事项：特指学校车辆费用核算，非学校车辆费用勿用。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

非公务用车运行维护费

主要内容：学校车辆用于非公务交通的费用支出等

注意事项：特指学校车辆费用核算，非学校车辆费用勿用。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

科研用车维护费

主要内容：科研项目用车的燃料费、过路桥费、停车费。

注意事项：特指有车辆维护费预算额度的科研项目，填报前务必搞清楚使用项目是否有交通费的预算，有预算的是否有足够的余额支付。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

非科研租车费

主要内容：非科研项目租用车（的士费、网约车费、租车费）

注意事项：租车费用需附行程单；同车号、同时段的联号出租车发票不予报销；的士票需每张票写上起止地点和签名；网约车报销单据 500 元以上或同一天报销单据金额超过 500 元的，须附具体行程单。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

科研租车费

主要内容：科研项目租用车（的士费、网约车费、租车费）

注意事项：租车费用需附行程单；同车号、同时段的联号出租车发票不予报销；的士票须每张签名；网约车报销单据 500 元以上或同一天报销单据金额超过 500 元的，须附具体行程单并写明每次乘车出发地和目的地所在区。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

维修（护）费

主要内容：设备、房屋建筑物、公共设施、室内装修、网络系统等维修支出。

注意事项：如智能报账自动归类有误，请按业务内容选择具体的模块填报；维修金额 5000 元以上的附税票系统开具的具体清单。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

物业管理费

主要内容：校园的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。

租赁费

主要内容：租赁办公用房、宿舍、设备等方面的支出。

注意事项：3 万元以上的需提供合同。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

福利费

主要内容：学校福利费用（含下拨给部门工会的福利费）于学校职工的福利支出。

注意事项：仅限用于：慰问本单位伤病人员慰问金及购买慰问品的费用支出；向教职工送生日蛋糕等慰问品或发放蛋糕券；教职工参加健康活动（含春秋游）支出等；学校福利费的慰问标准为按 2011 年 4 月 14 日学校福利委员会会议决定的标准执行：1. 患重症正在治疗期或家庭特别困难的职工，3000 元/人；2. 本人患较重疾病或本人家庭有一定困难或有子女患重大疾病（含先天

性疾病)的职工, 2000 元/人; 3.正在住院的职工, 根据病情确定慰问标准 800 元/人或 1000 元/人; 4.因公去世干部的遗属, 入住养老院的人员, 1000 元/人。如智能报账自动归类有误, 请修改选择该模块填报。

工会经费

主要内容: 学校工会经费(含下拨给部门工会的经费)于学校职工的工会活动支出。

注意事项: 学校工会经费卡和下拨给部门工会的经费卡支出从该模块填报。职工节日慰问品仅限于如普通粽子、普通月饼、米、面、油、肉、蛋、奶、水果、干果等, 不可发放现金、购物卡、代金券和购买美容类产品等; 发放实物须实名制发放, 并实名签收; 慰问病人和困难职工, 可选择现金支付; 慰问和奖励(补助)发放标准严格按粤财大教工[2018]15 号执行, 校工会和分工会不能重复发放; 运动员比赛前的训练不得发放训练相关补助; 工会活动每人每餐不能超过 50 元, 并附上参加人员名单。

学生活动费

主要内容: 学生举行各种活动的相关费用支出。

注意事项: 学生活动(工作)经费卡和其他经费卡发生的学生活动相关费用从该模块填报, 如智能报账自动归类有误, 请按业务内容选择具体的模块填报; 大型活动必须附学校或学院的活动方案, 涉及发放奖品的必须在方案中写明, 并附上实名签收表。

人才引进费

主要内容：学校引进人才发生的各项费用支出，包含安家费、科研启动费等。

注意事项：人才引进经费卡发生的全部费用和其他经费卡发生的人才引进相关费用从该模块填报，如智能报账自动归类有误，请按业务内容选择具体的模块填报；科研启动费报销参照纵向科研经费规定审批。

体育维持费

主要内容：学校体育设施设备的购置、维护、体育训练和比赛等方面的支出等。

注意事项：体育维持费卡和专项比赛经费卡支出的费用从该模块填报，如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

离休人员疗养费

主要内容：离休人员疗养发生的各项支出

注意事项：离休人员疗养发生的各项费用全部从该模块填报，如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

离退休人员活动费

主要内容：离退休人员举办各种活动发生的支出

注意事项：老干费卡支出的各项活动费用全部从该模块填报，如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

党建活动费

主要内容：组织部和基层党组织党建活动发生的支出包括：租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费和其他费用。

注意事项：党建活动经费卡全部支出和其他经费卡发生的党建活动费用支出，如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报；不得领取个人补助。

统战活动费

主要内容：民主党派统战活动发生的支出

注意事项：统战活动经费卡全部支出和其他经费卡发生的统战活动费用支出，如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

实习实践费

主要内容：学生实习实践发生的各种费用支出

注意事项：学生实习经费卡全部支出和其他经费卡发生的实习实践费用支出，如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

版面出版费

主要内容：师生发表论文或出版专著费用支出

注意事项：发表论文需提供录稿通知书或发表文章目录和刊物封面；录稿单位与发票开具单位不一致的，要提供相关佐证材料；出版专著需提供学校与出版社签订的合同；国家社科基金项目不用报销版面费；润色费、翻译费等非版面费不能报销。

专用材料费

主要内容：不满足固定资产标准，或容易损耗的日常专用材料支出，具体包括墨粉、硒鼓、专用纸张、灯泡等以及标准以下的移动硬盘、内存条、实验室用品、消耗性体育用品等。

注意事项：属于政府采购范围的材料，按政府采购有关规定执行；如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

委托业务费

主要内容：委托外单位办理业务而支付的相关费用；

注意事项：纳入政府采购范围的委托业务费，按政府采购有关规定执行；无合同的小额委托业务费且发票没写明具体内容的须简要说明具体事由，如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

宣传广告费

主要内容：购买宣传用品以及在报刊、杂志、网络、电视、宣传栏等媒介上发布的各类宣传及广告信息所发生的费用等；

注意事项：纳入政府采购范围的宣传广告费执行政府采购相关规定；无合同的小额宣传广告费且发票没写明具体内容须简要说明具体事由，宣传用品的报销参照办公用品的相关规定。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

二、非科研差旅费

主要内容：临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和交通补助费等。

注意事项: 详见《广东财经大学差旅费管理办法》(粤财大〔2021〕号) 文件和《广东财经大学省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法(试行)》(粤财在[2021]号) 文件; 需提供**出差日期前网上审批**的出差审批表; 除会议通知写明包含住宿费和交通费外, 需有去程和回程的城市间交通票、住宿票; 转签、退票费用须单位负责人审批; 经批准, 可选择公务交通费定额包干的方式省内出差, 自行解决交通工具, 但必须提供路桥票等佐证材料为依据, 不得再以任何形式报销城市间交通费, 也不得再领取公务交通费的包干补贴。**外地出差符合购买机票的, 应进行比价, 优先购买低价位票。出行人员按规定等级应乘坐经济舱的, 不得购买超级经济舱、优选经济舱、明珠经济舱等席别。国内机票原则上通过线上渠道购买, 不通过线下代理机构购买。**如智能报账自动归类有误, 请修改选择该模块填报。

三、科研差旅费

主要内容: 临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和交通补助费等。

注意事项: 详见《广东财经大学差旅费管理办法》(粤财大〔2021〕号) 和《广东财经大学省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法(试行)》(粤财在[2021]号) 文件; 需提供**出差日期前网上审批**的出差审批表; 除从校外获取的科研经费支出外, 其他经费支出必须有完整的出差票据(城市间交通费、住宿费等)方可报销; 调研的补助天数最高按 8 天计; **除学校安排科研资金支出外, 实**

名车票和附登机牌的机票不需附支付凭证，其他票据需附支付凭证；转签、退票费用须单位负责人审批；经批准，可选择公务交通费定额包干方式的省内出差，自行解决交通工具，但必须提供路桥票等佐证材料为依据，不得再以任何形式报销城市间交通费，也不得再领取公务交通费的包干补贴。外地出差符合购买机票的，应进行比价，优先购买低价位票。出行人员按规定等级应乘坐经济舱的，不得购买超级经济舱、优选经济舱、明珠经济舱等席别。国内机票原则上通过线上渠道购买，不通过线下代理机构购买。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

四、国（境）外差旅费

主要内容：符合中央或省有关因公出国（境）管理规定，已纳入年度因公出国（境）预算管理的各类出国考察、学习、交流团队人员所发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费等支出。

注意事项：须提供因公出国（境）人员公示材料、出国审批表、国际处折算外币为人民币的资料及相关票据等；票据需附支付凭证；需国际交流处审批。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

五、会议费

主要内容：相关部门或项目组负责组织召开的各类会议所发生的场地租用费、住宿费、伙食费、交通费、文件资料印制费等；广

州校区人员参加广州市四区内会议的费用，三水校区人员参加三水区内会议的费用。

注意事项：举办会议参照《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》的通知（粤财行〔2017〕283号）执行；须提供会议审批报告（含会议预算）、合同或协议、会议通知、会议费用清单、到会人员签到表及其他与会议有关的资料。属于政府采购范围的承办会议，须按规定办理政府采购手续；参加会议的需提供会议通知等材料；举办会议需要在政府规定的定点酒店举行，查询定点酒店的网址：<http://meeting.mof.gov.cn>。**从严控制会议经费支出，原则上不发放文件汇编，减少文件袋、签字笔等会议用品配备，严格执行会议费开支范围和标准，严禁列支与会议无关的任何费用。**如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

六、培训费

主要内容：相关部门或项目组自行组织或参加外单位组织的各类培训项目所发生的场地租用费、住宿费、伙食费、交通费、文件资料印制费等；广州校区人员参加广州市四区内培训的费用，三水校区人员参加三水区内培训的费用；海外研修人员的费用。

注意事项：举办培训参照《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》的通知（粤财行〔2017〕283号）执行；须提供会议审批报告（含培训预算）、合同或协议、培训通知、培训费用清单、到会人员签到表及其他与培训有关的资料。属于政府采购范围的承办培训，须按规定办理政府采购手续；参加培训的需提供会议

通知等材料；海外研修费用报销需提供公示材料或会议纪要、研修合同、相关票据、国际处的外币折算成人民币资料。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

七、公务接待费及餐费

主要内容：餐费、住宿费、交通费等。

注意事项：接待费从接待费模块填报，须提供来访单位公函（确实无法出具的，需出具邀请函）、公务接待审批表和公务接待清单等，缺一不可，接待标准须符合《广东财经大学公务接待管理办法》（粤财大党[2015]28号）的规定；有预算额度的科研项目支出餐费从工作餐模块填报；不符合接待费和工作餐要求的餐费从校内餐费模块填报。特别注意用途写明接待费的费用，手续不全的也不能转为工作餐费或校内餐费报销；**除财政资金支出外，其他资金支出不受公务卡支出影响。严格公务接待审批，统筹安排能够合并的公务接待，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待，严禁超标准接待，严格控制陪餐人数；简化接待形式，严禁学校二级单位之间使用公款相互宴请或内部聚餐。**如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。

八、招生费用

主要内容：招生相关费用支出。

注意事项：招生费用支出从招生费用支出模块填报。如智能报账自动归类有误，请修改选择该模块填报。