



韶关学院

财务报销指南

计划财务处

○ 2022年

目 录

CONTENTS

第一部分 报销流程中的基本要求

- 一、原始凭证（发票等）
- 二、票据粘贴
- 三、网上预约
- 四、审批（签字）
- 五、公务卡办理及使用
- 六、货物、服务采购
- 七、资产入账

目 录

CONTENTS

第二部分 主要业务报销

- 一、货物（办公用品、耗材、配件、固定资产、无形资产等）采购报销
- 二、差旅费报销
- 三、会议、培训费报销
- 四、校内（外）人员劳务费发放
- 五、论文版面费报销

The background of the slide is a photograph of a modern university campus. It features two large, multi-story buildings with a mix of orange and white facades. A wide, paved walkway runs between the buildings, and a large set of stone steps is visible on the right side. The entire image is covered with a semi-transparent red overlay.

第一部分 报销流程中的基本要求



一、原始凭证（发票等）

（一）发票的基本要求



1

发票必须符合税务、财政部门统一规定，未经税务或财政部门统一印制、监制的发票和收据，一律不予报销。发票须按规定要求其全联、逐栏一次性如实开具。

2

发票内容：所购商品具体名称、数量、单价、金额等，因购买商品较多，无法在发票联上全部列明的，须附随发票一起开具的盖有发票专用章的商品明细清单。

3

发票抬头：“韶关学院”。

4

发票类型：增值税普通发票、增值税专用发票、增值税电子发票均可（电子发票须打印纸质版、且不得重复报账）、广东通用机打发票等。



一、原始凭证（发票等）

（二）其他原始凭证的要求

- 1.自制的原始凭证（包括填写的各类表格或说明）应规范填写，不得随意涂改，修改的地方应要求修改人员签字确认。
- 2.提供合同、文件等材料作为原始凭证时，应当清晰、完整，合同、验收单等材料应填写日期。



（三）常见问题解答

1.发票（包括财政票据）报销的时限要求是？

经济业务发生后应尽快办理报账，凡超过一年的单据，如无特殊情况，原则上不予报销，确需报销的由报账人员说明原因经审批人审批、计划财务处同意后方可报销。

2.发票（包括财政票据）遗失如何处理？

从外单位取得的原始凭证遗失的，应当取得原开出单位盖有公章/发票专用章的原始凭证（记账联）复印件代作原始凭证。



二、票据粘贴

(一) 示例：

客户存根	
单号 SF 112 759 336 0955	
寄件方: 教育学院	
收件方: 教育学院	
托寄物: 证书	
费用合计: 12.00元 运费: 12.00元 包装费: 0.00元	
产品类型: 顺丰标快	件数: 1
付款方式: 寄付现结	计费重量: 1.000KG
收件员: 41146444	收件时间: 2022-03-04 16:34:55

客户存根	
单号 SF 112 759 336 1013	
寄件方: 教育学院	
收件方: 教育学院	
托寄物: 证书	
费用合计: 15.00元 运费: 15.00元 包装费: 0.00元	
产品类型: 顺丰标快	件数: 1
付款方式: 寄付现结	计费重量: 1.900KG
收件员: 41146444	收件时间: 2022-03-04 16:37:56

客户存根	
单号 SF 112 759 336 0982	
寄件方: 教育学院	
收件方: 教育学院	
托寄物: 证书	
费用合计: 11.00元 运费: 11.00元 包装费: 0.00元	
产品类型: 顺丰标快	件数: 1
付款方式: 寄付现结	计费重量: 1.000KG
收件员: 41146444	收件时间: 2022-03-04 16:40:02

客户存根	
单号 SF 112 759 336 1031	
寄件方: 教育学院	
收件方: 教育学院	
托寄物: 证书	
费用合计: 13.00元 运费: 13.00元 包装费: 0.00元	
产品类型: 顺丰标快	件数: 1
付款方式: 寄付现结	计费重量: 1.000KG
收件员: 41146444	收件时间: 2022-03-04 16:31:48

客户存根	
单号 SF 112 759 336 1022	
寄件方: 教育学院	
收件方: 教育学院	
托寄物: 证书	
费用合计: 13.00元 运费: 13.00元 包装费: 0.00元	
产品类型: 顺丰标快	件数: 1
付款方式: 寄付现结	计费重量: 1.000KG
收件员: 41146444	收件时间: 2022-03-04 16:33:20

客户存根	
单号 SF 112 759 336 1004	
寄件方: 教育学院	
收件方: 教育学院	
托寄物: 证书	
费用合计: 12.00元 运费: 12.00元 包装费: 0.00元	
产品类型: 顺丰标快	件数: 1
付款方式: 寄付现结	计费重量: 1.000KG
收件员: 41146444	收件时间: 2022-03-04 16:34:16

用A4纸

平铺 粘贴

不重叠

粘牢

凭证四条边



（二）常见问题解答

1.什么时候需要粘贴在A4纸上？

小于A4纸张的发票、支付记录、登机牌等原始凭证，均需要粘贴在A4纸上。

用A4纸打印的凭证无需再进行粘贴。

2.发票经办人、证明人签写在哪个位置？

签写在发票正面，A4纸空白处。



三、网上预约

(一) 步骤



1

登陆网上报销系统 / 网上申报系统

2

完成填列、提交

3

打印预约单



三、网上预约

(二) 常见问题解答



1. 报销预约系统如何选择？

货物采购等日常报销、差旅费报销、借款——网上报销系统

劳务费发放、校内人员薪酬发放、学生薪酬发放等——网上申报系统

2. 网上预约报账系统操作过程中发现问题，可联系计划财务处综合科杨明越处理。

联系方式：0751-8120005



四、审批（签字）

（一）审批权限简表

资金类型	项目	审批额度或事项	最后一级审批负责人
政策性资金	工资福利费、离退休费	10万元以下	人事处主要负责人
		10万（含）-20万	分管或联系工作校领导
		20万元（含）以上	校长
	奖助学金	10万元以下	学生处主要负责人
		10万（含）-20万	分管或联系工作校领导
		20万元（含）以上	校长
	代扣代缴的税费、公积金缴交，非税收入 上缴等资金		计划财务处主要负责人

资金类型	项目	审批额度或事项	最后一级审批负责人
其他资金	日常公用经费、项目经费	10万元以下	资金所属单位主要负责人
		10万（含）-20万	分管或联系工作校领导
		20万元（含）以上	校长
	基建、维修维护经费	2 万元以下	后勤处主要负责人
		2 万元（含）以上 5 万元以下	后勤处主要负责人、计划财务处副处长
		5 万元（含）以上 10 万元以下	后勤处主要负责人和计划财务处副处长、处长
		10万（含）-20万	分管或联系工作校领导
		20万元（含）以上	校长
	各单位管理的党建经费、学生工作经费	10万元以下	各级党组织书记
		10万（含）-20万	分管或联系工作校领导
		20万元（含）以上	校长
	教职工教科研项目经费	项目组成员的经费支出	项目负责人
		项目负责人（非单位行政主要负责人）的经费支出	所在单位行政主要负责人
		项目负责人（二级学院党政负责人）的经费支出	分管科研副院长
		项目负责人（其他单位行政负责人）的经费支出	所在单位副职/分管或联系工作校领导
		学校领导的经费支出	党委（校长）办公室主任
	贷款本金及利息		计划财务处主要负责人
	依据合同或协议约定每月由银行代扣的资金		经济业务归口管理部门主要负责人



四、审批（签字）

（一）审批权限简表

资金类型	项目	审批额度或事项	最后一级审批负责人
其他资金	借款支付	10 万元以下	计划财务处副处长
		超过 10 万元（含）	计划财务处处长
	跨单位使用经费		经费所属单位主要负责人
	组合使用经费		经费所属单位主要负责人在各自承担额度金额内审批

（二）常见问题解答

1.如何办理审批授权？

因工作需要、审批人出差在外，急需进行款项收支，可以书面委托他人代理行使其审批职权，报财务处备案。

2.何种情况支出需行提交学校会议集体决策？

（1）使用年度预算中预备费 10 万元及以上的支出。

（2）未列入年度预算的临时性特殊项目单项超过 10 万元的支出，年度预算项目追加投资超过 10 万元的支出。

（3）单笔 200 万元及以上的经费支付（除工资、水电费及学生国家奖助学金、定向师范生免学费资助等日常运行经费支付）。

（4）其他重大开支项目。

（三）制度查询

《韶关学院资金支出审批办法》（韶学院〔2022〕11号）



五、公务卡办理及使用

(一) 公务卡强制目录

序号	公务卡结算项目	序号	公务卡结算项目
1	办公费	10	租赁费
2	印刷费	11	会议费
3	咨询费	12	培训费
4	手续费	13	公务接待费
5	水电费	14	专用材料费
6	邮电费	15	公务用车运行维护费
7	物业管理费	16	其他交通费用
8	差旅费	17	其他商品和服务支出
9	维修（护）费		

（二）常见问题解答

1.新晋教职工在原单位所办的工行公务卡是否可以在韶关学院使用？

新晋教职工应该将在原单位（非韶关市）所办的工行公务卡进行注销，再重新向学校公务卡代理银行（中国工商银行韶关市分行）申请开立公务卡；如果原公务卡办理银行为中国工商银行韶关市分行的只需到银行办理信息变更手续。

2.什么情况下可以不使用公务卡？

- （1）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。
- （2）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在1000元（含）以下的公务支出，1000元以上的须通过银行转账支付。
- （3）按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》等有关规定支付给个人的现金支出。
- （4）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

3.因特殊情形，未使用公务卡结算的，如何才能报销？

报销申请人应填写不能使用公务卡结算的证明（在财务处文件下载中心下载模板进行填写）。

（三）制度查询

《韶关学院公务卡管理办法》（韶学院〔2015〕311号）



六、货物、服务采购

(一) 政府集中采购目录

序号	品目	编码	说明
1	服务器	A02010103	
2	台式计算机	A02010104	
3	便携式计算机	A02010105	
4	喷墨打印机	A0201060101	
5	激光打印机	A0201060102	
6	针式打印机	A0201060104	
7	液晶显示器	A0201060401	
8	扫描仪	A0201060901	
9	基础软件	A02010801	指非定制的通用商业软件。包括操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件等
10	信息安全软件	A02010805	指非定制的通用商业软件。包括基础和平台类安全软件、数据安全软件、网络与边界安全软件、安全测试评估软件、安全应用软件、安全支撑软件、安全管理软件等
11	复印机	A020201	不包括印刷机
12	投影仪	A020202	用于测量、测绘等专用投影仪除外
13	多功能一体机	A020204	
14	LED显示屏	A020207	
15	触控一体机	A020208	
16	碎纸机	A02021101	

序号	品目	编码	说明
17	乘用车	A020305	指轿车、越野车、商务车、皮卡，包含新能源汽车
18	客车	A020306	指小型、大中型客车，包含新能源汽车
19	电梯	A02051228	
20	不间断电源（UPS）	A02061504	
21	空调机	A0206180203	不包括中央空调、多联式空调、精密空调
22	视频会议系统设备	A020808	
23	办公家具	A06	指木制或木制为主、钢制或钢制为主、铝制或铝制为主的办公家具
24	复印纸	A090101	
25	装修工程	B07	指与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的单独的装修工程
26	修缮工程	B08	指与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的单独的修缮工程
27	互联网接入服务	C030102	
28	法律服务	C0801	
29	审计服务	C0803	
30	资产及其他评估服务	C0805	
31	印刷服务	C081401	指本单位文印部门不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务（不包括出版服务）
32	物业管理服务	C1204	指本单位不能承担的办公场所水电供应、设备运行、门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护的物业管理及服务（单独实施的保安服务项目除外）



六、货物、服务采购

(二) 校内分散采购项目实施 (集中采购目录以外的物品或服务)

经费类型	金额	采购类型	是否需要市场询价
公用经费	小于1万元 (不含)	校内分散采购	否
	1万元-5万元 (不含)		是
纵向科研、教研经费	小于5万元 (不含)		否
	5万元-10万元 (不含)		是
横向科研经费	小于5万元 (不含)		否
	5万元-50万元 (不含)		是

(三) 制度查询

《韶关学院采购管理办法》(韶学院〔2022〕121 号)

《韶关学院政府采购内部控制办法 (试行) 》(韶学院〔2022〕122 号)

《韶关学院科研教研项目经费采购管理办法 (试行) 》(韶学院〔2022〕123 号)



七、资产入账

(一) 入账要求

资产类别	金额	入账科目
仪器设备	单价在200元（含）以上1000元以下的	低值易耗品
	单价在1000元以上（含）的	固定资产
永久性的房屋、道路及其它建筑物。		
土地、名贵树木及珍贵植物。		
家具、图书资料		



七、资产入账

(二) 步骤

- 1.登录韶关学院资产管理系统录入固定资产入帐单；
- 2.将生成的入帐单、取得的发票与签订后的合同带至资产处进行审核，取得盖章的固定资产入帐单。



(三) 制度查询

关于印发《韶关学院国有资产管理办
法》等4项制度的通知（韶学院〔2021〕249号）



第二部分 主要业务报销

一、货物（办公用品、耗材、配件、固定资产、无形资产等）及服务采购报销

（一）报销所需材料清单

- 1.网上预约报销单（日常报销单）
- 2.发票（经手人、证明人）
- 3.采购审批表或分散采购登记表（招投标程序形成）
- 4.提交给招投标审核的材料（例如：中标通知书、定点采购结果通知书等）
- 5.合同备案表 *
- 6.合同
- 7.货物（低值、材料类）/服务采购项目验收表（10万元以上需资产处签字）（可在资产处部门网站下载）、验收清单
- 8.资产处盖章的低值耐用品/固定资产入帐单

*说明：广东政府采购智慧云平台电子卖场内成交价在10万元以下（不含10万元）且转账方式为“银行转账”的一般合同不需要提供合同备案表。

（二）采购报销流程（集中采购）

1.招投标

- （1）登录韶关学院采购系统启用预算，配置经费信息；
- （2）预算申请审核通过后在采购计划模块下填写采购计划管理；
- （3）采购计划管理审批（职能部门审批、财务审批、招投标审批）通过后打印采购审批表并到招投标中心盖章；
- （4）按采购计划管理审核通过的方式进行采购；

2.签合同

学校根据业务归口管理原则，由校长授权各单位签订相应合同（具体查看《韶关学院合同管理办法》（韶学院〔2022〕60号））。合同业务归口管理单位根据合同管理办法的规定，会同合同承办单位、项目负责人、法律顾问团共同商定项目是否需要签订合同并确定合同的层次。

3.验收

收货、验收后取得发票，填写货物（低值、材料类）采购项目验收表（10万元以上由资产处组织验收）、验收清单。
（办公用品、耗材、配件等需提供签领表）

4.资产登记。

5.报销

(1) 财务报销系统填写固定资产报销单

财务报销系统资产报销模块填写固定资产报销单，报销单签批按《韶关学院资金支出审批办法》（韶学院〔2022〕11号）执行。

(2) 将上述流程形成的材料以及日常报销单打印并签批后带至财务处结算科报销。

(三) 达到三重一大要求的固定资产采购要求

1.招标前准备（达到三重一大要求的固定资产采购）

(1) 评估论证

提交会议集体决策前应当认真调查研究，经过必要的评估论证程序，充分听取、吸收各方面意见。（学校教职工代表大会审议或学校学术委员会审议等）

(2) 提交上会申请

登录统一身份认证平台→应用中心找到OA系统→校长办公会议议题呈报→填写相关信息，上传会议材料（单位负责人审核）→选择议题列席人员后等待审批（分管校领导审批）。

(3) 提交校长办公会、党委会讨论（按三重一大要求）

2.招标过程

(1) 提供会议纪要到招投标中心招标 (职能部门审批、财务审批、招投标审批)

①登录韶关学院采购系统启用预算，配置经费信息；

②预算申请审核通过后在采购计划模块下填写采购计划管理；

③采购计划管理审批 (职能部门审批、财务审批、招投标审批) 通过后打印采购审批表并到招投标中心盖章；

④按采购计划管理审核通过的方式进行资产采购。

(2) 发招标公告及相关流程

3.签合同

取得商家已盖章的合同OA申请合同审批→合同承办单位进行审核→合同所涉业务归口管理部门审核→法律顾问审核→财务处会审→上传按法律顾问、计划财务处意见修改后的合同文本→分管校领导审批→法治办初审意见→校长意见→法制办备案盖章。

4.验收

收货、验收后取得发票，填写固定资产验收表 (10万元以上由资产处组织验收)、验收清单。

5.资产入账

6.报销

(1) 财务报销系统填写资产报销单

(2) 将上述流程形成材料以及资产报销单打印并签批后带至财务处结算科报销。

二、差旅费报销

(一) 报销所需材料清单

1. 韶关学院差旅费报销单
2. 出差审批单*
3. 乘坐交通工具财务报销有效票据（使用国库资金须提供公务卡付款记录）
4. 乘坐飞机的须提供公务卡付款记录、纸质电子行程单或发票（使用发票进行报销的还需提供登机牌、网上订单详情作为支撑材料）
5. 住宿费发票及公务卡付款记录（网络平台预订宾馆的须提供宾馆出具并加盖公章的入住凭证）
6. 参加会议、培训等需附会议或培训通知、会议费/培训费等的公务卡支付记录。
7. 票据缺失的须提供《韶关学院教职工差旅费报销票据缺失说明审批单》或《韶关学院教科研出差票据缺失说明审批单》

*说明：出差审批单可填写纸质版或通过OA系统办理，详见 <http://www.sgu.edu.cn/d101483.html>。



（二）常见问题解答

1.机票报销，是提交航空电子客票行程单还是提交发票？

都可以，但是提交发票的还需附上登机牌及网上订单详情。

2.公务出差过程中含探亲行程，如何报销？

城市间交通费按照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；伙食补助费和市内交通费按照从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

3.校内学生出差，出差费能报销吗？学生补贴能老师代领吗？

学生差旅费报销，根据经费主管单位的实际情况严格控制，但是住宿费标准减半。原则上学生补贴老师不得代领，应发放到学生账户。

4.购买公务机票的渠道有哪些？

（1）在政府采购机票管理网站（<https://app.gpticket.org/login.action>）上使用公务卡购票。

教职工通过此渠道购票，应先在网站进行用户注册持有的公务卡必须开通且在有效期内，使用公务卡进行网上支付，完成订票。机票行程单可自行在机场相应航空公司柜台打印，作为报销凭证。政府采购机票管理网站公务卡信息注册指南及常见问题解答详见<https://www.gpticket.org/announcement/officerCardRegisterManual.action#>。



(2) 在各航空公司直销机构或具备公务机票销售资质的代理机构购票。

各航空公司直销机构和具备公务机票销售资质的代理机构由民航局认定，在政府采购机票管理网站上公示名称和联系方式。教职工可根据网站上公布的本地直销机构和代理机构的联系方式订票，使用公务卡支付购票。（公务机票销售资质的代理机构可从政府采购机票管理网站<https://app.gpticket.org/login.action> 查询）

(3) 购买市场低价机票。

教职工可以购买市场上前两种渠道以外的国内航空公司低价机票，但该票价应当低于政府采购机票管理网站公布的同一时刻同一航班、同等舱位的机票价格。购票人应当保留同一购票时点网上购买市场低价机票的截图，以及在政府采购机票管理网站截取的同时刻同航班、同等舱位价格截图等材料，以截图作为报销凭证的附件。

(三) 制度查询

关于印发《韶关学院差旅费管理办法》的通知（韶学院〔2022〕47号）
关于印发《韶关学院教科研经费差旅费管理办法》的通知（韶学院〔2022〕49号）
关于印发《韶关学院公务卡管理办法》的通知（韶学院〔2015〕311号）



三、会议、培训费报销

（一）报销原则



培训费、会议费应在结束后及时报销，报销按“一事一报一结”原则，同一会议、培训的报销单据须同时提交财务处审核。



（二）会议报销所需材料清单

举办会议发生的费用。需提供以下材料：

报销单、预算表、会议通知及名单、签到表



（三）培训费报销所需材料清单

报销单、劳务费发放表、校外专家邀请函、课程表、预算表、结算表、培训通知、学员签到表、办公用品签领表



（四）制度查询

《韶关学院培训项目管理办法（修订）》（韶学院〔2020〕216号）





四、校内（外）人员劳务费发放

（一）报销所需材料清单

1. 韶关学院报账审批单
2. 劳务费发放表
3. 签到表（会议、讲座、评审）或劳务考勤表
4. 相关支撑材料，如：会议通知、课程表、校外人员邀请函、劳动合同等
5. 发放评审费/咨询费还需提供专家签名的评审结果/咨询结果



(二) 材料准备流程

1. 劳务费事前准备材料

(1) 会议/讲座/咨询/评审：准备会议/讲座/评审通知；校外人员邀请函；

(2) 劳务：

a. 劳务考勤记录。

b. 参与科研项目的在校大学生和研究生，应填写助研协议，经科研项目负责人和所在二级学院签字同意后，报科学技术处或社会科学处批准。

c. 横向项目劳务费填写《横向项目劳务费发放审批表》报地方合作与服务工作办公室审批同意后，方可办理劳务费报账。

2. 劳务费事中准备材料

(1) 参加会议/讲座/评审等人员签到；

(2) 如果是评审/咨询的,需有评审/咨询结果。

3. 劳务费报销准备材料

(1) 填写劳务费发放表(表格可在计划财务处部门网站下载；劳务费发放标准按照韶学院〔2017〕181号文进行填写)；

(2) 网上申报系统报账，打印报账单并进行报账审批；

(3) 把相关报账资料拿到财务处进行报销。



(三) 常见问题解答

1.校外人员劳务费的个税如何计算？

校外人员劳务费，按照个人所得税的累计预扣法计算并预扣预缴税款。

a.每次收入未超过4000元的：

$$\text{劳务报酬所得} = (\text{每次收入额} - 800) * 20\%$$

b.每次收入超过4000元的并且在20000元以内的：

$$\text{劳务报酬所得} = \text{每次收入额} * (1 - 20\%) * 20\%$$

c.每次收入的应纳税所得额超过20000元的：

$$\text{应纳税额} = \text{每次收入额} * (1 - 20\%) * \text{适用税率} - \text{速算扣除数}$$

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率	速算扣除数
1	不超过20000元	20%	0
2	20000-50000元部分	30%	2000
3	超过50000元部分	40%	7000



2.校内人员劳务费可以直接发放吗？

不可以，校内人员劳务费需要与工资合并计税后随同工资一并发放。

（四）制度查询

《韶关学院专家讲学与各类评审咨询等劳务费发放暂行规定》（韶学院〔2017〕181号）

《韶关学院纵向科研项目劳务费管理办法（试行）》（韶学院〔2020〕166号）



五、论文版面费报销



(一) 报销所需材料清单

1. 韶关学院报账审批单
2. 发票
3. 支付记录 (已支付)
4. 用稿通知或论文封面、扉页、目录、文章首页

(二) 常见问题答疑

1.用稿通知可以有哪些形式？一般应涵盖哪些内容？

出版社的正式通知（国内）、邮件（国外）等，一般应涵盖作者、稿件名称、收费标准等内容。

2.用稿单位、发票开具单位，出现不一致，怎么处理？

发票开具单位原则上应为杂志上载明的主办方、协办方或第三方合作单位，如非以上单位开具，须要用稿单位提供有关说明方可报销。

3.境外发表的文章如何报销？

提供境外发票（发票重要信息译成中文，如收款事项、金额，币种、日期等）、录用通知书（重要信息译成中文，如作者，文章标题等）、外币支付记录、结汇记录（若无结汇记录的，提供外币支付当日的中国银行外汇牌价表）。



立志 崇德 勤学 创新

谢
谢
观
看

计划财务处

○ 2022年