**中山大学南方学院财务报销管理办法**

**（2019年修订版）**

目 录

[第一章 总则 2](#_Toc4937218)

[第二章 财务报销审批原则和权限 3](#_Toc4937219)

[第三章 财务报销审批流程 4](#_Toc4937220)

[第一节 个人报销业务审批流程 4](#_Toc4937221)

[第二节 对公业务审批流程 5](#_Toc4937222)

[第三节 工资、劳务报酬业务审批流程 7](#_Toc4937223)

[第四节 借款业务审批流程 9](#_Toc4937224)

[第四章 预算内运营经费（非科研类）报销管理规定 11](#_Toc4937225)

[第一节 因公出差报销管理规定 11](#_Toc4937226)

[第二节 会议费报销管理规定 15](#_Toc4937227)

[第三节 公务接待费报销管理规定 17](#_Toc4937228)

[第五章 预算外经费（非科研类）报销管理规定 18](#_Toc4937229)

[第六章 科研经费报销管理规定 19](#_Toc4937230)

[第七章 填报规定及票据要求 23](#_Toc4937231)

[第八章 附则 26](#_Toc4937232)

# 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校财务管理，明确资金管理责任，规范学校经济活动和财务报销行为，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》、《广东省民办高校财务管理暂行管理办法》、《中山大学南方学院财务管理制度》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法用于规范学校各项经费的财务报销审批原则和权限、审批流程、具体报销规定及票据要求等。校内各项经费包括预算内运营经费（非科研类）、预算外经费（非科研类）及科研经费。其中：

预算内运营经费（非科研类）指纳入学校运营经费预算管理的除科研经费以外的其他各项经费。

预算外经费（非科研类）指不纳入学校运营经费预算管理的除科研经费以外的其他各项经费，包括各单位创收项目经费、各类政府拨款、各类学生活动赞助经费等。

科研经费指用于学校创新强校、教学科研的各项经费，即包括纳入学校运营经费预算管理的科研经费，也包括不纳入学校运营经费预算管理的科研经费。

**第三条** 学校内各教学单位，各室、部、中心、馆（以下简称各单位）的财务报销应遵照本办法执行。

**第四条** 学校各项经费按照各单位权责范围进行归口管理，各项经费的列支应符合预算列支口径。

# 第二章 财务报销审批原则和权限

**第五条** 学校财务报销审批实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，审批人对职权范围内经济活动的真实性、合法性负监管责任。

**第六条** 学校各项经费按管理权责归口分为学校层面经费、单位主管经费和项目经费。学校层面各项经费的审批人为校长、学校党委书记及分管校领导。单位主管经费的审批人为经费所在单位负责人。项目经费的审批人为财务部建账立项时登记的项目负责人。

**第七条** 各单位人员如报销学校层面经费或非本单位主管经费，应先由本单位负责人签批后，再由经费审批人签批。

**第八条** 如经费审批人报销其所签批经费：校长及校党委书记互批互审。其他校领导报销由校长签批。各单位负责人报销由分管校领导签批。科研项目经费审批人报销科研经费的，遵从科研经费审批管理规定。

**第九条** 学校各项经费开支严格执行“一支笔”的审批制度，所有审批必须是审批人亲笔签名，不能代签或以印章代替签名。审批人因特殊情况必须授权他人行使经费使用审批权的，应提交《中山大学南方学院费用支出审批权限授权书》（附件1），报财务部备案。

# 第三章 财务报销审批流程

## 第一节 个人报销业务审批流程

**第十条** 个人报销业务是指学校教职工在公务中涉及到的非对公业务，报销款项将直接汇入经办人的工资卡内。个人报销业务的经办人、收款人须是校内专职教职工。

**第十一条** 教职工办理个人报销业务须在财务系统正确填制网报确认单（简称“网报单”，下同），并按规定完成后续报销审批流程。具体流程如下：



**第十二条** 个人报销业务须提供相关佐证材料，包括但不限于对应业务的请示、购物清单或送货单、公务接待审批单、出差申请表、会议通知或邀请函、发票查验结果、特别事项说明等。

**第十三条** 网报单经由经费审批人签批后，须在影像系统扫描上传，上传材料应与网报单及其原始附件（公务接待审批单除外）内容一致。

## 第二节 对公业务审批流程

**第十四条** 对公业务是指以学校名义与对方单位发生经济业务和往来，相关款项由学校通过银行开立账户以汇款方式汇入对方单位的银行账户或以开具支票形式完成支付（支票有效期为十天，含节假日）。

**第十五条** 教职工办理对公业务须在财务系统正确填制网报确认单，并按规定完成后续报销审批流程。具体流程如下：



对公业务由经费审批人、分管校领导签批后，方可办理财务付款审批流程。如使用科研经费办理对公业务的，完成科研经费审批流程后办理财务付款审批流程。

**第十六条** 对公业务填制网报单时，选择“对公转账”付款方式，且准确选择收款单位。收款单位必须与发票、合同记载一致。收款单位首次向学校提供商品或服务的，须先在“OA办公系统-财务管理模块”申请新增该单位。

**第十七条** 大额对公业务须提供相关合同或协议。对公业务须提供的其他佐证材料包括但不仅限于：对应业务的请示、三家比价单、购物清单或送货单、工程验收单、特别事项说明、发票查验结果等。

## 第三节 工资、劳务报酬业务审批流程

**第十八条**  工资、劳务报酬是指个人为学校提供各类服务而取得的报酬，如教学、讲座、咨询、监考服务等。工资、劳务报酬按规定直接汇入提供服务的个人银行账户，如因特殊情况须支付给非劳务提供个人的，须提供《中山大学南方学院劳务报酬印领表》（附件3）及《中山大学南方学院非科研类财务报销情况说明》（附件2）作为付款要件。工资、劳务报酬业务流程如下：



**第十九条** 提交工资、劳务清单应遵循以下时限规定：

（一）每月1日前，各单位提交工资型委托清单至人力资源部进行合并，人力资源部于当月5日前提交已签字审批的工资表到财务部核发。

（二）各单位每月新增的劳务型委托清单应及时在系统提交委托，并于当月25日下班前提交已完成审批流程的劳务报酬网报单及相关佐证材料到财务部申请核发。未按时提交的，一律退回委托，申请单位在次月重新提交。

（三）财务部在26日至每月最后一日核发劳务型清单，对不符合规定要求的清单，一律退回。

**第二十条** 工资、劳务报酬业务须按国家税收法律法规代扣代缴个人所得税。计税规则如下：

（一）劳务报酬委托清单计税月份须选择制单月份的下一个月。

（二）学校专职教职工当月发放的劳务报酬与其当月工资合并按照“综合所得”累计预扣预缴个人所得税，于次年个人办理汇算清缴时并入其当年度“综合所得”中进行汇缴，多退少补。

（三）兼职人员当月发放的所有劳务报酬合并先按照“劳务所得”预扣预缴个人所得税，于次年个人办理汇算清缴时并入其当年度个人“综合所得”中进行汇缴。

**第二十一条** 劳务报酬业务须提交相关佐证材料，包括但不限于：对应业务请示、校外劳务发放对象的身份证、银行卡复印件及手机号码、公选课申报表、中山大学南方学院劳务报酬印领表、中山大学南方学院财务报销情况说明等。

## 第四节 借款业务审批流程

**第二十二条** 借款业务分为对私借款或对公借款。对私借款的相关款项默认汇入借款人工资卡账户。对公借款的相关款项默认汇入对方单位账户。借款业务流程如下：



**第二十三条** 借款业务办理人必须为学校专职教职工。借款人办理借款手续时须提交借款佐证材料，包括但不限于OA呈批公文、会议通知、活动计划书、预算说明等。

**第二十四条** 借款应专款专用。款项借出后，借款人应在规定期限内凭合法票据办理冲账手续，冲账业务流程应与个人报销业务、对公业务流程一致。

1. 对私借款应在办理借款后1个月内完成冲账，对未能冲账部分款项须由借款人退回余款。如借款后业务活动因故推后，且无法确定近期（10个工作日）开展具体业务的，应及时返还借款。
2. 对公借款应在业务完成后1个月内完成冲账。

**第二十五条** 借款人如因特殊情况无法在规定限期内完成冲账，须按规定向财务部提交《中山大学南方学院延期冲账申请书》（附件4）。申请书应明确暂付款冲销计划及承诺报账期限，审批流程参照借款业务流程。

**第二十六条** 借款人未在规定限期（含获批的延长冲账期）内完成冲账手续的，原则上停止报销该项借款所属项目的经费，待其完成冲账手续后方可恢复办理该经费项目报销业务。

**第二十七条** 借款人离职前仍有公务借款未清偿，经所在单位负责人同意（所在单位负责人与经费审批人不一致时，须两者同意），可将公务借款冲账责任交接给所属单位其他同事，相关人员须填写《中山大学南方学院暂付款清还责任交接申请表》（附件8），提交财务部备案。科研经费项目负责人离职前未清偿的借款，不得办理交接手续。

# 第四章 预算内运营经费（非科研类）报销管理规定

## 第一节 因公出差报销管理规定

**第二十八条** 因公出差是指出差人员临时到学校常驻地以外国内各地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十九条** 因公到外地出差，必须有明确的出差任务，并据实填写《出差申请表》（附件5）。出差申请表审批流程如下：

（一）教职工出差由所在单位负责人审批，单位负责人与经费审批人不一致时，须二者同时审批。

（二）单位负责人出差由其分管校领导审批。

（三）校领导出差由学校校长审批。

（四）校长和学校党委书记相互审批。

**第三十条** 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。报销标准规定如下：

（一）出差人员应本着便捷、经济的原则,按照规定等级选乘交通工具：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 　交通工具级　别 | 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（不含自驾车及租车） |
| 校长、书记及相当职务人员 | 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 |
| 其余人员 | 火车硬席（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 |

（二）对于在偏远地区开展考察、调研等工作，受地理环境和当地条件限制，必须自驾车或者租车（包括自行租赁小汽车或乘坐出租小汽车、网约车）前往的，报销的汽油费和过桥过路费或租车费应控制在城市间交通费合理标准内。学校不提倡自驾车或租车公务出行，对此所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

（三）订票费、经批准发生的签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等凭票报销，交通意外保险费每人次可购买一份。

（四）出差人员经批准从学校常驻地以外地区直接往返目的地参加公务活动，或出差人员从学校常驻地出发至目的地参加公务活动后因回家探亲等原因无法从目的地直接返回学校常驻地的，城市间交通费按不高于公务活动期间从学校常驻地往返目的地乘坐相应交通工具的票据价格予以报销，超出部分个人自理。报销时出差人员应自行提供公务活动期间相应交通工具的价格表作为佐证材料。

（五）学生参与科研活动出差的，可按“其余人员”差旅费标准。

**第三十一条** 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

（一）出差人员的住宿费实行限额凭据报销，按规定出差时间内实际住宿天数计算。限额标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **职位等级** | **住宿费标准/间** |
| 校长、书记及相当职务人员 | 800 |
| 副校长、教授、研究员及相当职务人员 | 600 |
| 单位负责人、副教授、副研究员及相当职务人员 | 450 |
| 其余人员 | 300 |

（二）在出差任务审批时包含外单位人员的，可按相应级别报销住宿费，对应标准为正处级（含）以上不超过600元，正科级（含）不超过450元，其余人员不超过300元。

（三）出差期间住宿费由举办单位统一负担的，学校不再报销。由举办方统一安排住宿并收取费用的，凭举办方或受托方出具的有效票据据实报销。

（四）学生出差应优先安排集体住宿，原则上不安排单间，住宿费以“其他人员”标准的一半为上限凭据报销。

**第三十二条** 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

（一）伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按照100元/人/天的限额标准凭票据实报销。

（二）出差期间的伙食由举办单位统一安排的，除在途期间伙食补助外学校不予报销。由举办方统一安排伙食并收取费用的，凭举办方或受托方出具的有效票据据实报销。

**第三十三条**  因公从事野外科学考察、实验测试、样本采集等活动，受地理环境和当地条件限制确实无法取得住宿费及伙食费发票的，在限额内包干报销。住宿费及伙食补助总限额为教职工200元/人/天，学生100元/人/天。

**第三十四条** 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的在目的地的市内交通费用。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照80元/人/天的标准凭票据实报销。驻地往返机场、火车站、码头等可凭票实报实销，不包含在市内交通费包干标准之内。如校外单位统一安排市内出行且承担相应费用的，不再报销市内交通费。

**第三十五条** 出差期间如有需要购买人身意外伤害险的，每人次可报销一份。

**第三十六条** 出差期间购置办公用品、专用材料等费用，或发生公务接待行为的，不计入差旅费，列明经费开支项目单独报销。

**第三十七条** 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应提供经审批的《出差审批表》、会议通知或邀请函、培训安排、航空运输电子客票行程单（如未取得行程单，可凭发票与登机牌或行程订单报销）、车船票、住宿费发票等合法有效票据。

**第三十八条** 未按规定开支因公出差相关费用，超支部分由个人自理。

## 第二节 会议费报销管理规定

**第三十九条** 会议费指校内单位组织的各类会议，如各单位承办的学术会议、学术论坛、研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会等。会议召开地点应优先选择校内场所。当校内场所不具备条件时，可选择外部场所，原则上会议不得安排在异地召开。

**第四十条** 校内各单位举办会议应本着“精简高效、厉行节约”为原则，提高会议效率和质量，结合实际情况确定会议天数、参会人数、特邀代表人数等。原则上，各单位举办会议须报单位负责人、分管校领导审批。

**第四十一条** 会议费的开支范围一般包括会议期间的住宿费、伙食费、其他费用（含参会人员往返驻地与会场的交通费、会场租用费、设备租赁费、办公文具费用、资料印刷费等）。各项支出实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人.天

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 250 | 150 | 50 | 450 |

（一）综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准内据实结算报销。会议时间在半天以内的，原则上不安排住宿与伙食，综合定额标准应按扣除相应的住宿或伙食标准后执行。

（二）会议工作人员应控制在与会人数10%以内，除必须住会的工作人员外，不得安排住宿。

（三）会议期间发生的如下费用不计入会议费综合定额标准：

1、确因会议需要，邀请参会的专家、学者和有关人员所发生的城市间交通费，凭票据实报销。

2、发放给参会专家的咨询费、讲课费和会务工作人员的劳务费。

**第四十二条** 会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应提供会议请示、会议通知、会议议程、会议参加人员签到表、会议（培训）举办酒店协议（或与旅行社签订的代办合同）、会议费用明细清单及合法有效票据等。

**第四十三条** 会议费支出应严格按标准执行，不能列支礼品费、宴请费和旅游费等不合理开支。不得开支与会议无关的费用。超支过综合定额标准的部分不予报销。会议期间不得组织与会议无关的参观，严禁借会议名义组织聚餐或安排宴请，严禁套取会议费资金设立“小金库”的行为。

## 第三节 公务接待费报销管理规定

**第四十四条** 公务接待是指接待学校上级部门领导及校外有关单位到学校检查指导、考察调研、出席会议、学习交流等公务活动。

**第四十五条** 公务接待应坚持“有利公务、对口接待、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费”的原则。

**第四十六条** 凡属学校层面公务接待，原则上，须事前填写《公务接待审批单》（附件6），由校长或书记审批，否则不予报销。

**第四十七条** 公务接待费报销标准如下：

（一）接待外部来宾住宿费应参照本章第一节“因公出差报销原则及标准”相关规定执行。

（二）接待科级及以下干部、中级职称及以下人员进餐标准上限50元/人。处级干部、高级职称人员进餐标准上限80元/人。接待厅局级干部进餐标准上限100元/人。接待省部级及以上干部、院士标准由校领导酌情确定。以上进餐标准均含酒水，按照来访人员的最高级别套用，陪餐人数一般不得超过来宾人数。

**第四十八条** 公务接待活动结束后应及时办理报销手续。公务接待费报销时应提供经审批的《公务接待审批单》及合法有效票据。

**第四十九条** 超出公务接待审批计划的费用和应由个人支付的宴请费用不予报销。

# 第五章 预算外经费（非科研类）报销管理规定

**第五十条** 预算外经费（非科研类）是指不纳入学校运营经费预算管理的除科研经费以外的其他各项经费，包含各单位创收项目、各类政府拨款、学生活动赞助经费等。其中，创收项目是指各单位举办的针对校内外群体提供非学历教育服务取得收入的项目，包含对外培训、对外合作、大型比赛、公开讲座等。

**第五十一条** 预算外经费（非科研类）须立项、建账并获取项目编号后，方可办理报销业务。具体规定如下：

（一）预算外经费（非科研类）到达学校指定账户后，财务部及时公布到款信息，相关单位经办人应在收到通知后七个工作日内及时办理项目立项建账手续。

（二）办理立项建账手续时，相关单位经办人应填写一式两联《项目立项建账申请表》（附件7），并提交项目合同（协议）、项目立项书及其他有效立项资料到财务部备案。

**第五十二条** 预算外经费（非科研类）由相关主管单位按照归口原则负责管理，经费开支由项目负责人签字审批后，再报项目主管单位负责人签批方可报销。

**第五十三条** 预算外经费（非科研类）报销其他相关规定：

（一）预算外经费（非科研类）开支范围、原则及标准按照经费拨付及主管单位相关管理规定或项目合同约定执行。经费拨付及主管单位无相关管理规定或无项目合同约定的，参照本办法第四章相关业务规定执行。

（二）预算外经费（非科研类）单独核算，依照国家税收法律法规（按国家规定免税的除外）缴纳增值税及其附加。

（三）预算外经费（非科研类）经费购买设备金额达到学校固定资产确认条件的，须报校园管理部办理固定资产登记后方可办理财务报销手续。

# 第六章 科研经费报销管理规定

**第五十四条** 科研经费是指用于学校创新强校、教学科研的各项经费，即包括纳入学校运营经费预算管理的科研经费，也包括不纳入学校运营经费预算管理的科研经费。科研经费按项目来源分为纵向项目经费、横向项目经费、校级项目经费、教学单位自主立项的教研项目经费及高层次人才科研启动经费。

（一）纵向项目指由国家、省、市各级政府有关部门按照一定程序下达的创新强校、教学质量和教学改革工程项目及科研项目。纵向项目经费来源于政府部门拨给的专项经费。

（二）横向项目指受政府机关、企事业单位委托，承接的各类科学研究、技术开发、技术咨询和服务等项目。横向项目经费来源于政府机关、企事业单位拨给的专项经费或合同经费。

（三）校级项目是指由学校统筹资助的创新强校项目、教学质量与教学改革工程及科研项目。校级教研项目经费来源于学校预算内运营经费拨款中由学校统筹的校级教学研究经费。

（四）教学单位自主立项的教研项目经费是根据教学单位二级管理办法，由学校从运营经费预算中直接下拨到各教学单位的教学研究经费，用于各教学单位教学科研、专业建设等。

（五）高层次人才科研启动经费指我校新引进的具有博士学位的中青年专任教师（年龄不超50周岁）享有的一次科研启动资助经费。

**第五十五条** 科研经费须按相关规定立项、建账并获取项目编号后，方可办理报销业务。具体规定如下：

（一）纵向项目、横向项目、校级项目由教务与科研部统一管理，经费到账后，组织项目负责人签订项目任务书（合同书、责任书）。完成立项后，由教务与科研部定期将项目任务书、项目合同等材料报财务部备案及建账。

（二）教学单位自主立项的教研项目由各教学单位负责管理，并组织项目立项。完成立项后，由各单位将其单位负责人签字并加盖单位公章的立项书报财务部备案及建账。

（三）高层次人才科研启动项目由人力资源部统一管理。完成立项后，由人力资源部将立项审批结果报财务部备案。

**第五十六条** 科研项目经费报销审批原则：

（一）纵向项目、横向项目、校级项目经费实行项目负责制，经费报销由项目负责人签字审批。项目负责人按照主管部门的相关管理规定、合同约定制定经费使用计划并严格执行，对项目经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

（二）教学单位自主立项的教研项目经费开支经由项目负责人签字审批后，再报主管单位负责人签字审批方可报销。

（三）高层次人才科研启动经费开支经由项目负责人签字审批后，再报其所在单位负责人签字审批方可报销。

**第五十七条** 科研项目经费的开支范围规定：

（一）根据《中山大学南方学院创新强校、教学研究专项资金管理办法》规定，纵向项目、横向项目、校内项目经费主要开支范围包括：图书资料费、设备费、交通费、餐饮费、会议费、专家咨询费、劳务费等。项目预算中的餐饮费、劳务费各不得超过20%。纵向项目经费按照主管部门的相关管理规定开支。横向项目经费按照项目合同约定开支。纵向、横向项目经费无主管部门相关规定或项目合同约定的，参照前述经费开支范围及其他规定执行。

（二）教学单位自主立项的教研项目经费开支范围应与预算管理规定相符。

（三）高层次人才科研启动经费须专款专用，与科研工作无关的支出不允许在高层次人才科研启动经费中列支，如购买手机、生活日用品等。

**第五十八条** 横向项目经费应按国家税收法律法规缴纳增值税及其附加。

**第五十九条** 使用科研经费购买设备金额且达到学校固定资产确认条件的固定资产的：纵向项目经费、校级项目经费、教学单位自主立项的教研项目经费，须报校园管理部办理固定资产登记后方可办理财务报销手续。使用横向项目经费购买，须报校园管理部办理固定资产代管备案后方可办理财务报销手续。

**第六十条** 科研项目报销相关未尽事宜参照《中山大学南方学院创新强校、教学研究专项资金管理办法》、《中山大学南方学院科研启动费管理暂行办法》等有关规定执行。

# 第七章 填报规定及票据要求

**第六十一条** 办理报销业务所取得的原始票据必须合法、真实、完整，即来源合法、内容真实、填写完整。对于不合规的报销票据，财务部不予受理。报销票据具体应遵循以下规定：

（一）发票或行政事业单位收据抬头须为“中山大学南方学院”（其他抬头不可报销），且须加盖“发票专用章”（行政事业收据加盖“财务专用章”）。自2017年7月1日起取得的增值税普通发票，应在“购买方纳税识别号”栏填写学校社会统一信用代码，否则不得作为报销凭据。

（二）发票内容不允许出现“礼品”字样，发票开据单位名称不允许出现“桑拿”、“足浴”、“休闲城”等类似娱乐字样。

（三）使用“预付卡”、“充值款”等非实际已消费性质的发票报销，原则上不予报销。

（四）使用“网约车（如滴滴打车）”发票报销的，原则上须凭该发票连同网约车行程单作为报销凭据，否则不予报销。

（五）同一报销业务出现连号或大量同一车牌号的出租车票原则上不予报销。如确因业务情况所致，经办人须提供相应佐证。

（六）购物发票上应列明购物明细，如未列明购物明细，且金额超过500元（含）的，须附购物电脑小票或加盖销售单位有效印章的清单，原则上不接收单位自制的“验收单”。

（七）教职工报销归属薪资构成中的交通、通讯补贴，交通发票限于广州市内交通发票，包括油费、市内路桥费和交通费（如的士票、地铁票等），不可以用机票、火车票、长途汽车票等票据。通讯发票限于广东省内手机充值费发票，含机打发票和定额发票，不可以用家庭固话费用票据。交通补贴和通讯补贴的发票开具时间为报销对应的学年。

**第六十二条** 单张发票（含电子发票）金额超100元的，经办人须在发票背面签名（不可盖签章）。单张发票金额超5 000元（含）的，须附有效的发票真伪查验书面结果。

**第六十三条** 经办人在业务结束或取得发票后应及时办理报销手续，本学年发生业务所取得的发票原则上应在本学年完成报销。

（一）差旅费、会议（培训）的报销时限，应遵循发票的开具日期与业务发生日期一致原则。若因工作须自驾车往返目的地，报销的加油费发票开票时间原则上应在业务发生日前后一个月内。

（二）科研项目的报销时限，应遵循发票的开具日期在项目研究周期内，且当年取得的发票最迟须在次年完成报销，逾期原则上不予办理报销业务。

（三）对取得增值税专用发票的，在符合上述报销期限的同时，须遵循增值税专用发票的抵扣认证时间要求：自2017年7月1日起取得的专用发票，应在发票开具日起300天内将发票联、抵扣联提交财务部报账、认证，逾期财务部不予办理。

（四）如发生增值税专用发票丢失，财务对接人应在发票丢失后1周内，将丢失专用发票详细信息报财务部备案。并应联系收款方，及时取得对方提供的增值税专用发票记账联复印件及对方所在地主管税务机关出具的《丢失增值税专用发票已报税证明单》，提交财务部备案。

**第六十四条** 报销票据粘贴及扫描应遵循以下规定：

（一）发票应按报销内容（如交通费、办公费等）分类贴于粘贴单上。粘贴单上事由、发票张数、金额须填写完整，审批签名处可空白，但经办人签名处须签名确认。

（二）发票应按金额大小顺序平整地粘贴在“粘贴单”上，粘贴单四周不可超越。粘贴单应保持整洁，粘贴应从下往上、从右至左成阶梯状，不宜上下重叠（票贴票），发票抬头、日期、金额、专用章不可被遮挡。严禁使用订书机装订。

（三）取得的增值税专用发票含两联，分别是发票联和抵扣联。发票联粘贴在“粘贴单”上。抵扣联无须粘贴，另行提交财务部。

（四）电子发票须按发票版式打印，可采用A4纸张打印，或将同一事项的多张发票打印后整齐裁剪粘贴于同一张A4纸上，但不宜裁剪过小，须保证发票要素齐全、发票二维码图案清晰。

（五）单据扫描时，须严格按照网报单填报内容的顺序扫描。进纸方向为粘贴单的上方，须保证扫描方向上粘贴牢固。

（六）财务对接人应检查报销单据、发票是否符合财务报销管理办法规定，如网报单上的内容是否填写正确、发生的业务与发票的内容是否一致，粘贴方法是否正确等。

**第六十五条** 经办人须对其报销发票的真实性、合法性负直接责任。对弄虚作假、违法违规的发票，财务部不予受理，并按规定对虚假发票予以扣留、登记、备案。

**第六十六条** 财务部将建立经办人诚信档案，凡涉及开具虚假发票办理报销业务的，将不再受理该经办人的报销业务。涉及利用虚假发票套取学校资金的，依法依规追究相关当事人责任，触犯国家相关法律的，依法移送司法机关处理。

# 第八章 附则

**第六十七条** 由于财务部每月底须结账出报表，每月25日之后不受理接单，各财务对接人应自行协调好交单时间。

**第六十八条** 上学年计提费用须在第二学年9月30日前完成报销。对于财务审核后退回的问题单据，原则上须在10个工作日内完成修改，且最迟不得超过10月31日，逾期不予处理。

**第六十九条** 对于特殊说明的非科研类财务报销事项，经办人应填写《中山大学南方学院非科研类财务报销情况说明书》（附件2）。对于特殊说明的科研类财务报销事项，经办人应填写《中山大学南方学院科研类财务报销情况说明书》（附件9）。

**第七十条** 本办法由财务部、教务与科研部、人力资源部及校园管理工作部等相关部门在各自权责范围内负责解释。

**第七十一条** 本办法自颁布之日起施行，原财务部发布相关规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

附件：1、中山大学南方学院费用支出审批权限授权书

 2、中山大学南方学院非科研类财务报销情况说明

 3、中山大学南方学院劳务报酬印领表

 4、中山大学南方学院延期冲账申请书

 5、出差申请表

 6、公务接待审批单

 7、项目立项建账申请表

 8、中山大学南方学院暂付款清还责任交接申请表

 9、中山大学南方学院科研类财务报销情况说明书