**暨南大学经费报销问答2022.10.11修订**

**（建议按照类别检索查阅）**

**一、报销审批问题**

**问题1：报销时是否一定要项目负责人本人审批？**

答：是。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，还需要报所在单位主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，需要额外增加审批手续：（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。目前项目负责人亲笔签字是经费审批的唯一合法方式，如遇特殊情况，建议项目负责人采取正确的方式进行审批授权。

**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228室）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更换的情况，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207室），科研经费交到科研经费管理科（行政楼223室），非科研类国库经费交到预算绩效管理科（行政楼210室）。

温馨提示：各单位应在学校正式发文后，及时办理各项经费更换审批人手续。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的问题，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，可以开具连号发票并报销。如：单张佰元版普通发票最高开票金额为999元，若交易金额为1500元时，则无法仅开具一张发票，此时开具的连号发票可以正常报销。其他确实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：报销的发票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）的名称必须为“暨南大学”，且必须要有纳税人识别号1210000045541439X9方可报销。

（2）如果发票付款方名称开成“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，可以将此发票带回以上单位报销；如果发票付款方名称开成“暨南大学XX学院”等校内非独立核算单位时，需联系开票方更改发票抬头方可报销。

**问题9：发票报账期限为多久？如未能及时在最后截止期前完成报销，发票是否过期？**

答：（1）一般情况下，所有发票应在开具后一个月内完成报销。特殊情况下，应于第二年3月31日（截止日期）前完成报销。

（2）发票超过截止期限未完成报销则判定为过期。若因出国访学等特殊情况导致无法在截止期限前完成报销；或经费主管部门申请后经财务分管处领导批准延期报销的情况，可以据实在《暨南大学财务报销情况说明书》进行相关说明，且所有过期发票需要财务处审批后一次性完成报销。

**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购买情况如实开具，不得要求开票方填开与实际交易不符的内容。只要与日常教学科研、行政管理相关的合理支出均可以报销。

**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）财政部监制的票据加盖与开票单位名称一致的“财务专用章”（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）；

（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，必须加盖税务机关“代开发票专用章”；

（4）若印章名称与开票单位名称不符，则应联系开票单位重开发票。
（5）增值税电子发票若右下角无“销售方：章”的字样，则无需盖销售方“发票专用章”。

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，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。

温馨提示：报销前，请按规定确认发票是否加盖正确印章。

**问题12：单张发票达到一定金额时，相关证明材料有什么具体要求？**

答：具体要求如下：

温馨提示：30000元（含）以上是否需要合同详见问题22和23

报销增值税发票时，如发票票面列明商品或服务明细的，可不提供明细清单或销售小票，但通用机打发票不管金额大小，均需按实际交易提供销售平台系统打印的明细清单或销售小票。天河城、广百、友谊商店、华润万家、百佳、沃尔玛、广州购书中心、西亚兴安、新忠宝、新大新、优佳、真好民、好民百货等大中型百货商场及中小型超市开具的票据，不论发票类型，不管金额大小，均需提供商家打印的购物小票（热敏纸）。（报销网购发票要求见问题19）。

温馨提示：同一单位同一天开具的多张发票应等同于单张发票，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

1、如果同时丢失已开具增值税专用发票的发票联和抵扣联，需提供两张加盖销售方发票专用章的记账联复印件，作为增值税进项税额的抵扣凭证、退税凭证或报销凭证。

2、如果丢失已开具增值税专用发票的抵扣联，提供加盖销售方发票专用章的记账联复印件，作为增值税进项税额的抵扣凭证或退税凭证；如果丢失已开具增值税专用发票的发票联，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。

（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,一般情况下，购买服务（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）应有经办人、审批人（或证明人）两人的签字，购买实物（如：办公费、书报费、材料费、设备费等）的发票（或票据）应有经办人、验收人、审批人（或证明人）三人的签字。在“平铺式”粘贴方式下，发票签字应签在票据粘贴A4纸正面空白处，且对票据原有内容无任何遮挡。

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，如使用废纸需在背面作废内容上画叉，以保证后续原始凭证扫描图像的准确与清晰，并在A4纸横向左侧预留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。

2.对票据分类。将同一类票据按业务内容进行分类，同类型的票据尽量粘贴在同一张或相邻的A4纸上。机票和火车票需按照时间顺序整理后平铺粘贴，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，请将相关附件平铺式粘贴后，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、电子发票问题**

**问题17：是否可以使用电子发票报销？**

答：可以。电子发票打印后可以作为报销凭证，为保持票据的完整性，电子发票只能单面打印在A4纸上，且发票区域最小不得小于A5大小（21cm\*14cm），不得正反面打印，如使用废纸打印需在背面作废内容上画叉，票面内容及二维码须清晰完整，且须预留A4纸上沿3.5厘米装订线（此处不可签名）；经办人须在票据粘贴A4纸正面空白处签名，且对票据原有内容无任何遮挡。签字人员请参照问题14。

**六、异地发票报销问题**

**问题18：异地发票是如何认定的？是否可以报销？**

答：异地发票是指开票单位在常驻地以外的发票。以下两种情况可以报销：

（1）出差期间产生的异地发票，应随差旅费一同报销；

（2）异地发票需要附订单或发货清单方可报销，网络购物发票报销参照问题19。

**七、网购报销问题**

**问题19：报销网络购物发票时，所提供的网购订单有什么要求？**

答：以下网购平台出具的发票如列明货物或服务明细的，不需另外提供明细清单：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；除以上网购平台外的发票均需提供网购订单，订单与发票信息应相互印证。

**八、公务卡结算问题**

**问题20：什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或对公转账方式结算，使用公务卡结算的，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、外国专家因公所发生的费用；

（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因公所发生的费用。

**问题21：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，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>）。

**九、合同管理问题**

**问题22：什么情况下报销时须提供书面合同？**

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，均应采用书面形式，报销时须提供合同及《暨南大学合同审批表》。合同金额在三万元以下的，可以不签订书面合同，但合同承办单位或合同相对方要求签订书面合同的除外。

**问题23：什么情况下报销时无需提供合同？**

答：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。

**十、办公费、材料费、书报费报销问题**

**问题24：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，无论金额大小，均需使用线上购买方式方可报销。确因紧急事项需临时采购,须在《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使用线下购买方式，经办人、审批人签字后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、水电费等。

**问题25：打印复印费报销有什么规定？**

答：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26：体育学院及其他部处、院系报销参赛用品有什么规定？**

答：体育学院报销参赛用品时，需提供以下材料：

（1）发票；（2）3万元（含）以上的，需提供购销合同原件及《暨南大学合同审批表》；（3）采购验收单；（4）比赛通知；（5）参赛队人员名单；（6）参赛用品发放签领表；（7）运动队器材、服装、装备的价格目录表（需销货方盖章）。其他部处、院系报销学生活动及比赛所产生的参赛用品费用可参照该规定。

**问题27：《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28：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，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：根据上述管理办法，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29：对于政府集中采购目录以外的金额在20万以下的标准定型产品，有什么采购及报销要求？**

答：（1）对于政府集中采购目录以外的标准定型产品，采购单价或批量在1000（含） -10000元的，原则上要求上学校平台采购（喀斯玛、锐竞、京东中采云等低值易耗品采购平台），**登录路径1**：学校主页——组织机构——管理服务——直属单位——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；（2）对于政府集中采购目录以外的标准定型产品，采购单价或批量在1万元（含）-20万元的，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——直属单位——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，采购总价超过1万元的须先将《暨南大学财务报销情况说明书》交至招标采购中心加盖备案章。2021.11.1之后自行采购金额在3万元及以上的，还须提供采购合同及《暨南大学合同审批表》。

采购放射性同位素、危险化学品、易制毒、易制爆、实验用致病性微生物、实验用国家管控类药品等特殊试剂耗材应按采购相关规定在“化学品管理平台”进行申购审批和采购。

**问题30：自行采购单价或批量在5万元（含）-20万元的服务类以及定制家具的，有什么采购及报销要求？**

答：自行采购单价或批量在5万元（含）-20万元的服务类以及定制家具的，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，并提供采购合同及《暨南大学合同审批表》。纳入采购管理的服务类范围见问题32.

**问题31：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“其他商品服务支出”里面的国内来访费和国际来访费） | 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）。 |  |

**问题32：《暨南大学低值易耗品采购管理办法》（暨通〔2018〕23号）的规定，单次采购低值易耗品在1000元（不含）以下时报销有什么具体要求？**

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，也可按上述管理办法执行采购。

**问题33：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34：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35：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36：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54）。

**问题37：若确实购买了图书，但开票单位不为书店应该如何报销？**

答：若购买图书的开票单位不为书店而为文化传播公司、贸易公司、超市等，为确保经济业务的真实性，报销时不管金额大小均需额外提供网购订单或开票单位开具的明细清单。

**十一、邮电费报销问题**

**问题38：报销通讯费有什么要求？**

答：经费卡号以2、3、4开头的竞争性科研经费、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。移动通讯费发票抬头为项目负责人姓名，可以直接报销；若为课题组成员姓名，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。

单位固定电话通讯费可以在单位维持费、业务费及经费卡号以2、3、4开头的竞争性科研经费、间接经费、预研经费及单位基金中报销。

温馨提示：需注意的是，经费卡号以206、210、213开头的国家级科技类项目经费不能报移动通讯费及单位固定电话通讯费。

**问题39：报销邮寄费有什么要求？**

答：单次报销邮寄费定额发票累计超200元（含）以上的，需提供邮寄明细清单或在票据粘贴A4纸正面空白处手写备注收寄明细情况。校区所在的本地快递公司开具的非定额发票可直接报销，异地快递公司开具的发票则需提供快递明细清单，只有寄出地或收件地为常驻地方可报销。

**十二、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40：网络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网络约车费用，若发生豪华型网络约车费用则应按照出租车计价标准按公里数折算后报销。网络约车发票不论金额多少，均需提供约车清单。

**问题41：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42：报销市内交通费有什么规定？**

答：市内交通费可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43：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。

**十三、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44：哪些经费可以报销其他交通费？**

答：经费卡号以2、3、4开头的竞争性科研经费、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：以206、210、213开头的国家级科技类项目科研经费及1、5、8开头的预算经费项目不能报销其他交通费。

**问45：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，且仅能报销常驻地内产生的费用。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。

**十四、版面费报销问题**

**问题46：报销版面费是否需要提供征稿通知？**

答：报销中文或外文版面费需要提供征稿通知和文章首页。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：若单独开具润色费发票不予在纵向经费中支出（包干制项目除外），可使用间接经费报销。

**十五、内部转账问题**

**问题47：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：经费卡号以2、3、4开头的科研经费转拨由科研经费管理科办理，经费卡号以5开头的科研经费转拨由预算科办理。

**问题48：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，必须凭票报销；

（3）原则上相同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，3万元（含）以上的须提供双方合同或协议原件。

**十六、科研项目协作费转拨问题**

**问题49：什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）根据项目实际需要自行确定协作方的科研项目（协作方即不在项目立项书、任务书、计划书或合同书中列明的单位），转拨的科研项目协作费报销时必须提供正规的税务发票；

（2）与合作方共同申报的科研项目（合作方即为项目立项书、任务书、计划书或合同书中列明的合作单位），转拨的科研项目协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”的资金到账证明，包括银行回单复印件及收据（合作方为行政事业单位则仅需银行回单）。

**问题50：如何转拨科研项目合作/协作费？**

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，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，还需报主管或分管校领导审批；

②批复的项目立项书、任务书、计划书或合同书（科研项目合作提供）；协作方签订的项目经费转拨合同（科研项目协作提供）；

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批复的项目立项书、任务书、计划书或合同书（科研项目合作提供）；协作方签订的项目经费转拨合同（科研项目协作提供）；

③科研项目合作提供行政事业单位资金往来结算票据或加盖“财务专用章”的资金到账证明，包括银行回单复印件及收据（合作方为行政事业单位则仅需银行回单）；科研项目协作提供正规的税务发票（具体要求参见问题50解答）；

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）。

**十七、关于国家级科技类项目资金使用的范围（经费卡以206、210、213开头的项目）**

**问题51：国家级科技类项目资金中的直接费用和间接费用分别包括哪些支出？**

答：国家级科技类项目资金中的直接费用是指在该项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：在项目实施过程中购置或试制专用设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

国家级科技类项目资金中的间接费用指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.在职在编课题组科研人员的绩效支出为主；

2.科研管理费、学校公共成本补偿支出；

3.其它零星支出：

①项目组可以单独计量的水、电、气、暖消耗费用支出；

②办公用品费：日常办公费、办公类通用设备、办公家具、办公类低值耐用品等；

③市内产生的汽油费、停车费、路桥费等；

④通讯费与网络费：办公通讯费及个人电话费、日常办公网络费等；

⑤项目验收、结题、审计费用支出。

**问题52：国家级科技类项目资金使用时应注意哪些方面？**

答：根据《2018-2019年度国家自然科学基金资助项目资金常规抽查情况通报》、《国家重点研发计划重点专项项目预算编报指南》解读等管理规定，规范国家自然科学基金项目（经费卡213开头）、国家重点研发计划项目（经费卡210开头）、国家科技重大专项项目（经费卡206开头）三类资金的使用范围，不能从项目直接费用中超范围列支的费用如下：

（1）办公类：移动硬盘、硒鼓、办公类通用设备（如电脑、打印机）、办公家具等。

（2）市内产生的汽油费、停车费以及路桥费。

（3）通讯费与网络费：办公及个人电话费、日常办公网络费（可报销实验室或用于科研方面的网络费，项目负责人在报销时需提供说明进行区分备注）。

（4）超范围列支的人员费：在职人员工资津贴、毕业论文答辩费、研究生奖学金等支出。

（5）不得支出专利维护费用（可使用间接经费报销）。

温馨提示：学校将对以上三类项目资金实行预算控制管理，若课题在项目批复预算或计划书中明确编制了上述某类费用，可凭项目批复预算或计划书作为证明，放开上述某类费用的预算控制用以报销。若实际报销类别的金额超出预算说明书上申请的额度，项目负责人需提供相关性及合理性说明来进行报销（项目负责人签字即可）。

**十八、资产及低值耐用品购置问题**

**问题53：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54：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。购置人应凭发票而非购物清单办理资产或低值耐用品入库登记，因此发票不管金额大小均须按照实际购置内容开具，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55：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56：报销设备款需要什么材料？**

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）以上需有主管校领导签名；

②销售发票，若教学科研设备必须开具增值税专用发票（发票联和抵扣联）；

③中标通知书；

④资产入账单；

⑤《网上竞价采购验收单》或《物质采购质量验收表》或《大型精密仪器设备/大宗物资采购验收报告》原件(单价10万元以上或批量20万元以上)；

⑥若采购金额为3万元（含）以上的，需提供《采购合同》原件，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。

（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）以上需有主管校领导签名；

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；

⑤《网上竞价采购验收单》或《物质采购质量验收表》或《大型精密仪器设备/大宗物资采购验收报告》原件(单价10万元及以上或批量20万元及以上)；

⑥3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。

**问题57：没有经过学校统一采购而自行从国（境）外购买进口材料、图书资料等，报账需要提供什么材料？**

答：除提供正式发票或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；

（4）经办人、证明人、验收人签字，三人应均为学校在岗人员。若在国（境）外学习期间发生必需的实验材料费，证明人、验收人可为国（境）外实验室相关人员；

（5）10000元（含）以上的采购证明人应为项目负责人所在单位领导。

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，必须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。

**十九、暂借款办理问题**

**问题58：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，特殊情况上述人员需借款时应提交申请，使用预算经费借款应由预算单位担保，使用科研经费借款应由科研经费管理部门担保。

温馨提示：借款时单据上“借款人”处一定要本人亲笔签名。

**问题59：一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、负责人亲笔签字；

（2）借款人校园卡复印件：借款人是清还暂借款的直接责任人，若未清还暂借款，则会直接影响借款人办理退休、调动、出国（境）等离校离职手续，因此借款时一定要提供借款人校园卡复印件并亲笔签名，以此明确经济责任。

**问题60：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，因此在预借发票时可以通过从横向科研经费垫支或自行垫付两种方式预付发票税金。从横向科研经费预借发票税金属于暂借款中较为特殊的业务，借款人与项目负责人负有清还借款及催收应收科研项目款的职责。办理预借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）双方签署的项目委托合同复印件；

（3）暂借款单、借款人校园卡复印件等，具体要求参照问题67、68的解答。

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61：项目负责人为借款人时，应该如何完成审批手续？**

答：项目负责人本人为借款人时，若使用经费卡号以1、5、8开头的预算经费及参照预算管理的科研经费借款时，“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62：哪些业务可以办理现金借款？**

答：除出国（境）差旅费、国（境）外缴纳费用、支付盲审费外，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。现金借款收款人应为借款人。办理现金借款业务除提供《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）及借款人校园卡复印件外，还需提供以下材料：

（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）。

**问题63：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64：借款时使用国库资金，核销时是否可以使用非国库资金？**

答：不可以。冲账和借款的经费资金性质需要保持一致，即中央国库、自有资金的借款，要分别使用中央国库、自有资金经费进行核销。

温馨提示：核销国库资金借款时还要保证资金各项控制指标一致，因此建议老师冲销国库借款时使用原借款项目经费。

**二十、餐费报销问题**

**问题65：哪些经费可以报销餐费？**

答：一般情况下，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66：工作餐费应该如何报销？**

答：（1）若为快餐店发票可以直接报销；若为非快餐店发票，必须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》，并由经办人签字，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67：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必须提供公函。根据《暨南大学国内公务接待管理办法》（暨通〔2017〕14号）及《关于<暨南大学国内公务接待管理办法>有关事宜说明的通知》（暨通〔2017〕28号）的规定，国内公务接待实行公函制度：

（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）邀请上级领导或业务指导部门来校指导工作发生的公务接待、因开展对外联络需在外地开展的公务接待和学校驻外机构开展的公务接待、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）发生的公务接待，应事先由接待单位负责人或经费卡负责人按规定审批，报销时还需提供必要的公务活动证明材料（如邀请函、会议通知、电子邮件、电话记录、情况说明等）。

**问题68：普通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：普通公务接待费标准为：早餐不超过50元/人，午餐不超过150元/人，晚餐不超过150元/人；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。根据《暨南大学国内公务接待管理办法》（暨通〔2018〕29号），学校国内公务接待活动不得使用公款在异地进行宴请，同城单位之间不接待（使用横向项目经费除外），并且严禁用酒（包括公款购买及任何单位和个人提供的酒水）。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。

**问题69：国内公务接待次数和陪同人数是否有限制？**

答：是。上级部门领导或外来单位人员来我校进行公务活动，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工作餐一次。如因工作时间较长，需要提供多次工作餐的公务接待，由接待单位经费卡负责人及单位领导按规定审批。

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。学术交流、科研合作等需要增加陪餐人数的公务接待，由接待单位经费卡负责人及单位领导按规定审批。

**问题70：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）派出单位公函，如果为邀请接待则须提供邀请函等公务活动证明材料；

（2）发票（票据粘贴A4纸正面空白处注明经办人、证明人）；

（3）《暨南大学国内公务接待安排表》，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。

**问题71：公务接待确因需要赠送学校统一制作的宣传品或宣传材料时，应该如何报销？**

答：报销时需要附《暨南大学内部转账单》或《暨南大学网上报销确认单》（“校内转账”模板）及党政办负责人审批的《学校宣传品申请单》。

**问题72：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73：外宾接待费的报销标准是多少？**

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。报销时需要提供原始发票及按要求填列的《暨南大学外宾公务接待安排表》。

**二十一、会议费报销问题**

**问题74：参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报销时只占用“差旅费”指标；参加国外举办会议发生的费用报销时占用“国际交流合作费”指标。会议费主要指学校举办（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75：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76：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及同声传译设备租金；

（3）参会专家的人员经费，如专家咨询费、讲课费、劳务费等

**问题77：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由的，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）除必须住宿的情况外，会议召开地代表和工作人员原则上不安排住宿；

（5）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；

（6）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；

（7）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78：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）会议审批文件及会议费预算表：在华举办国际会议是指经上级主管部门批准的、本校与外国有关组织、团体、机构共同举办或承办的在我国境内举行的业务或管理会议，因此报销时还应提供：《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）会议通知：需提供内容齐全、手续完备的会议通知；

（3）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；

（4）《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；

（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；

（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）其他材料：如付款凭证等。

**问题79：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79。

**问题80：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）若会议为在华举办国际会议，由于会议在举办前需要经过国际交流合作处报上级主管部门审批，故在报销境外人员参加的会议费时不用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》；

（2）若会议为国内管理会议或国内业务会议，则在报销境外人员参加的会议费时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》。

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》。

**二十二、特殊业务报销问题**

**问题81：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。

**二十三、关于修缮工程的问题**

**问题82：修缮工程报销应提供哪些资料？**

**二十四、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83：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84：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，则按照银行扣款当月1日中国银行折算价汇率进行换算。

**问题85：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86：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87：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（5万美元以下的不需此步骤）。

**（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88：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（5万美元以下的不需此步骤）。

**（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89：什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90：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（5万美元以下的不需此步骤）。

**（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91：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（5万美元以下的不需此步骤）。

**（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；使用暨南大学外国专家项目经费以外其他经费的，还需提供《暨南大学国（境）外专家来访人员备案表》；

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）。