

海南大学报销手册

(2019 版)

海南大学财务处 编

目 录

一、报账总体流程	1
(一) 财务报销“十不准”	1
(二) 报销规范基本要求	1
(三) 总体报账流程	4
(四) 工作安排	6
(五) 如何填写摘要	8
二、票据规范	9
(一) 原始票据的类型	9
(二) 票据的粘贴	10
(三) 哪些发票报销时不予受理	11
(四) 票据遗失的办理	12
三、填写报销相关单据样板	12
(一) 海南大学出差审批表	12
(二) 海南大学物资采购(非固定资产)验收单.....	13
(三) 公款报销接待费用审批单	13
(四) 身份证复印件	13
四、各项经费支出审批流程	15
(一) 人员经费支出	15
(二) 日常公用经费支出	17
(三) 项目经费的审批	18
(四) 其他经费支出的审批	19
(五) 科研经费支出	19
五、日常主要业务报销	21
(一) 差旅费	21

(二) 办公费	23
(三) 印刷费	25
(四) 咨询费	25
(五) 安家费	28
(六) 水电费	26
(七) 邮电费	26
(八) 因公出国(境)费	26
(九) 租赁费	33
(十) 会议费	33
(十一) 培训费	35
(十二) 公务接待费	37
(十三) 专用材料费	38
(十四) 非工资系统统发的劳务费和科研课题绩效	39
(十五) 出租车费	42
(十六) 图书购置费	42
(十七) 科研业务费	47
(十八) 研究生业务费	44
(十九) 设备购置费	44
(二十) 维修(护)费	45
(二十一) 其他	45
六、其他相关规定	50
(一) 实拨资金建账流程	50
(二) 科研经费调账	53
(三) 科研经费发票办理	55
(四) 科研经费决算报表的审核业务	57
(五) 借款规定	57
(1) 借款业务的相关规定	57
(2) 未按规定核销借款的规定	58
(3) 借款办理流程	58
(六) 经常性创收分成及校内转账	58
(七) 会计档案查询	61

一、报账总体流程

(一) 财务报销“十不准”

1. 不准伪造、仿冒签名。
2. 不准报销违反中央八项规定、省委二十条精神的票据。
3. 不准报销不合规的票据。
4. 不准报销手续不完备的票据。
5. 不准报销超标准公款接待或违规以公款送礼的费用。
6. 不准无依据乱发各种津补贴、加班费。
7. 不准报销无实质意义的学习考察和借学习考察之名外出旅游的费用。
8. 不准将同一事项、同一合同、或同时间、同单位的连号发票进行人为拆分，分次报账。
9. 不准违规使用项目资金。
10. 不准虚开发票报账冒领报销费用。

(二) 报销规范基本要求

为提高报账效率，避免返工，现将报账规范基本要求归集如下：

1. 发票粘贴按报账手册要求粘贴，最基本要求：票据按小票在下、大票在上的要求用胶水粘贴在粘贴单上，（只贴左上角）并用夹子夹好。粘贴方法详见发票粘贴单背面提示。

2. 开具发票时，付款单位名称（俗称抬头）应与学校现有的核算账户的独立法人名称一致。如“海南大学”、“海

南大学教育基金会”、“海南大学国际旅游岛研究院”、“海南大学低碳经济研究院”等

3. 费用报销原则上实行“一事一报”、“一次一报”，报销单上事由的表述应与票据内容一致。

4. 报销发票期限。公务接待费用报销：公务接待后 7 个工作日内办结报销手续；差旅费报销：出差返程后 45 个工作日办结报销手续；其他经济业务：发票开具之日起 30 个工作日办结报销手续。寒暑假期间顺延。

5. 原始票据要求真实、合法、完整。不能通过发票真伪查验系统的原始票据不予办理报销。

6. 购物原始票据必须详细填写日期、购物品名、规格、型号、数量、单价、金额（大小写金额必须一致），票据内容不能擅自添加、涂改。票面需盖有收款单位的发票专用章。如出现金额大小写不一致、金额涂改、挖补的一律视为废票，不予办理报销。在商场、超市购物，不管发票是否按货物明细开具，必须附商场电脑小票。网上购物必须开具货物明细发票，如发票没有货物明细须附上货物交易清单（清单上必须含有付款信息）。

7. 发票需由经办人、单位指定的验收人（或证明人）在发票背面签名，签字应清晰可辨，不能使用圆珠笔、铅笔。单张金额超过 300 元（含 300 元）的，需经办人（或出差人）、证明人在票据背面签字。300 元以下以及实名的票据（如机票），无需经办人（或出差人）、证明人在每张票据背面签名，可由经办人汇总在费用报销单（或差旅费报销单）上填写项目、金额，签名后，交证明人签名、单位负责人（或项目负责人）审批即可报销。单张发票在 10000 元（含 10000 元）以上的，单位或课题负责人需在发票背面签名。

8. 手撕发票。不管金额大小均要写明项目名称（如住宿费、复印费、邮寄费等）、开票时间，同时附上加盖开票单位发票专用章的住宿清单或购物清单，邮寄费必须附上邮寄原始清单。

9. 电子发票，要附承诺书。（计财处主页上有统一的格式，可下载）

10. 购买图书的，需要到图书馆盖章确认。

11. 出租车票必须注明调研的内容、目的地。

12. 出差审批单、接待费审批单、非固定资产验收单，要加盖单位公章。

13. 有合同、协议的文本，甲乙双方要签名、签日期、并加盖单位公章。

14. 非固定资产的物资采购。要附非固定资产验收单，按照非固定资产验收单里的内容完整填写。

15. 2万元以下的零星维修工程项目，预算由各二级单位自行编制，结算由本单位行政主管领导审核签字确认，工程结算报基建处备案；2万元（含）以上至500万元以下的工程项目，工程预算由基建处负责编制，计划财务处审核；工程结算由施工单位负责编制，基建处负责审核，其中5万元以上至500万元以下的工程结算，报审计处负责审计。（海大办[2018]49号）

16. 自制的原始凭证（如授课酬金、劳务费、专家咨询费等发放表）应填写为“海南大学 xxx”（单位名称）字样，并经经办人、审核人、负责人等签名，并加盖本单位公章，同时附本人身份证复印件。

17. 二级单位、部门承办的各类会议、培训，需按照会议费、培训费规定的标准报销，会议费需按规定事前进行审批，收取的会议费，需及时全额缴纳学校基本户，报账时要一次性报完开支的所有费用，不能拆分报销。

18. 差旅费报销

1) 因公出差乘坐飞机需按《海南省财政厅关于执行政府购买公务机票有关事项的通知》文件精神,进入政府公务机票网站购公务机票,如在其他网站购买,在飞机起飞之前进入政府公务机票网站下载同天同航班的机票截图,其票价不得高于公务网站票价。

2) 差旅费报销单填写要求,明细要用钢笔填写,合计用铅笔填写。

3) 参加会议的差旅费报销需提供加盖承办单位公章的书面会议通知,会议缴纳的注册费、会务费、资料费的票据开具单位须与会议通知单位一致,且缴纳的各种费用的发票金额应与会议通知一致。

4) 出差补助按差旅费管理办法执行,如因特殊原因不予或低于补助标准的,请在差旅费报销单上注明原因或理由并签字。

5) 参加会议(培训)补助标准:①会议(培训)文件注明‘食宿自理’的,伙食补助按100元/天补助,会议(培训)期间无交通补助(会议地点与酒店地点一致),若会议地点与酒店地点不一致,凭有效证明可计发交通补助;②会议(培训)文件未注明‘食宿自理’的,则会议(培训)期间无伙食补助和交通补助。

19. 公务卡结算目录中的费用项目,在编及聘用人员必须使用公务卡进行结算,方可报销。结算目录如下:办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、业务管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用支出。

20.国家法定节假日调研差旅费是巡视和审计关注的重点，为了避免审计或者巡视问询时遗忘。请各位老师报账时附相关说明。具体模板如下。

附：

节假日调研说明

本人...，系...单位的教职工，自 年 月 日至 年 月 日在**调研，本人承诺本次调研行为真实，并承担相应的责任。

承诺人：

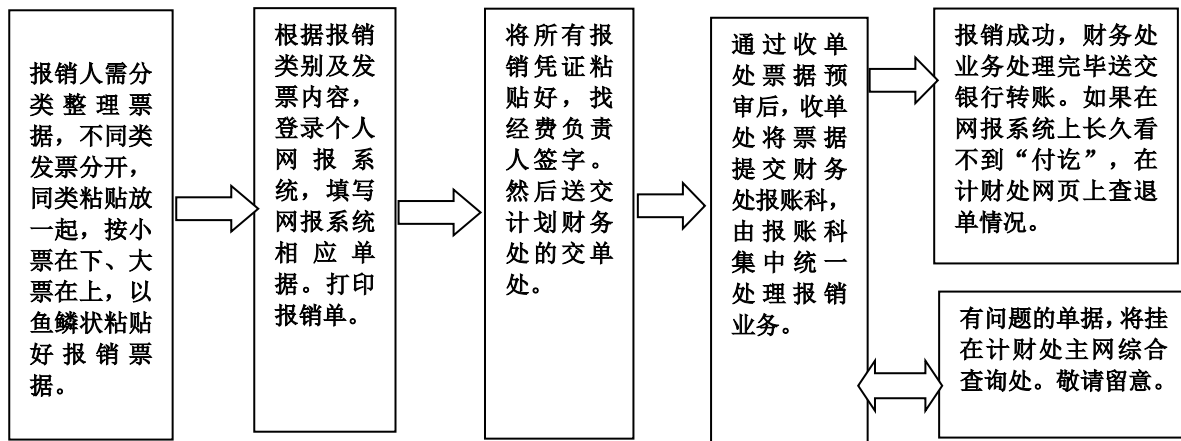
单位（或项目）负责人：

（单位盖章）

年 月 日

(三) 总体报账流程 见下页图 1。

图 1 总体报账流程



(四) 工作安排

1. 办公时间

- (1) 周二下午业务学习，不对外报账。
- (2) 每月最后一个工作日为银行对账时间，不对外办理业务。

2. 各科办公地址及电话

(1) 处长办公室

张长海	行政楼 206 室	66279060
陈晖、燕新梅	行政楼 202 室	66295587
粟火元	行政楼 222 室	66271006
程灵	行政楼 207 室	66268385

(2) 预算科 宋 涛 行政楼 201 室 66256593

(3) 报账一科 李井爱 行政楼 219 室 66256385

(4) 报账二科 陈荣昭 行政楼 204 室 66252590

(5) 核算科 吴海花 行政楼 205 室 66263169

(6) 工资科 赵明丽 行政楼 200 室 66278639

(7) 收费管理科 王 勇 南门工行旁收费科 66263089

(8) 综合科 温俊伟 行政楼 227 室 66279017

(9) 信息科 邢玉霞 行政楼 221 室 66291083

(10) 绩效评价科与内控和科研管理科办公室

汪惠兰 行政楼 220 室 66279020

段 红 行政楼 220 室 66279020

3. 银行账号及税务统一社会信用代码等相关信息

(1) 海南大学基本户（对外接收除捐赠以外的人民币资金）

收款单位：海南大学

账号：21150001040000040

开户银行：中国农业银行海口海大支行

(2) 海南大学基金会账户（对外接受各种捐赠款）

收款单位：海南大学教育基金会

账号：267502590027

开户银行：中行海南省分行

(3) 海南大学外币户（对外接收外币类资金）

收款单位：海南大学

开户行：农行海口市龙华支行营业部

币种：日元	账户：21131027040001013
币种：欧元	账户：21131038040001028
币种：美元	账户：21131014040001235
币种：英镑	账户：21131012040001015
币种：澳大利亚元	账户：21131029040001019
币种：新加坡元	账户：21131018040001012
币种：加拿大元	账户：21131028040001011

(4) 海南大学统一社会信用代码（签订协议以及外单位给海大开具发票）
12460000428200732M

（五）如何填写摘要

会计凭证中有关经济业务的内容摘要必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。写物要有品名、数量；写事要有过程；银行结算凭证，要注明支票号码、去向；送存款项，要注明现金、支票、汇票等。要求“摘要”能够正确地、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，切忌含糊不清。摘要模板如下：

黄 XX 报购电脑配件等办公费

黄 XX 报招待餐费

黄 XX 报市内交通费

郭 XX 报课题组加班工作餐

郭 XX 报的士费和停车费

李 XX 报科研购实验材料费

李 XX 报学生劳务费

李 XX 报购墨水等办公费

袁 XX 报版面费冲借款

李 XX 报学生 7 月份科研劳务补贴费款

李 XX 报转测序和引物合成款

林 XX 报陶 XX 等人到三亚调研差旅补助

林 XX 报陶 XX 等人到三亚中山等地调研差旅费及汽油费

李 XX 报琼脂粉等专用材料费

李 XX 报乐东等地租车费

卢 XX 报转课题购置火焰光度计设备费款

王 XX 报转科研实验香蕉苗款

二、票据规范

（一）原始票据的类型

原始票据分为外来原始票据和自制原始票据。其中外来原始票据包括财政部门统一监制的票据和税务部门统一监制的票据，票据上方分别应印有“财政局监制”或“税务局监制”的票据监制章。

1. 财政部门统一监制的票据分为两大类：政府非税收入票据和其他财政票据（见票据样本）。

海南省非税收入一般缴款书 (POS 专用)

日期: 2013年11月06日 海南省财政厅(本级) NO: 81490408131106153406
 收款单位名称: 海南省财政厅 执收单位编码: 12300000

付款人 全称	海南省财政厅	收款人 全称	海南省财政厅财政性资金
付款人 账号		收款人 账号	265006188326
付款人 开户银行		收款人 开户银行	中行海口龙珠支行

币种: 人民币 金额(大写) 伍仟肆佰肆拾元整 (小写) 5440.00

收款项目编码	收款项目名称	单位	数量	收费标准	金额
44	会计人员继续教育培训收费	元	34	0-160	5440.00

经办人(盖章): 经办人: 陈小玲
 POS机终端号: 0414527
 校验码: 7BF5 【刷卡缴费】

2. 税务部门统一监制的票据。

海南增值税普通发票

发票号码: 4600153320 No. 02029574 开票日期: 2013年04月28日

机器编号: 499920438246

名称: 海南大学	纳税人识别号: 460100428200132	地址、电话: 海口市人民大道58号 089866363089	开户行及账号: 中国农业银行海口市龙华支行海大分理处21190001040000040
名称: 广东丰帆工程咨询有限公司海南分公司	纳税人识别号: 91460100578746917B	地址、电话: 海口市南海岛五四路嘉泰花苑B1703房0898-66159106	开户行及账号: 中国银行海口滨海支行268261381932

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*鉴证咨询服务*咨询服务		项	1	1941.7478281	1941.75	3%	58.25
价税合计(大写)					¥2000.00		
价税合计(小写)					¥2000.00		

收款人: 林南苑 复核: 曾志 开票人: 吴明慧 销售方: 广东丰帆工程咨询有限公司海南分公司

3. 往来票据只能作为资金往来证明, 不应作为支出报销凭证, 用于代收水电费时可作为报销凭证。(见票据样本)。



(二) 票据的粘贴

为便于会计凭证的装订和会计档案的管理, 报销的票据粘贴要规范、牢固, 具体要求如下:

原始凭证进行粘贴时, 必须使用计财处统一提供的单据粘贴单, 并将粘贴好的单据附在计财处统一印制的“费用报销单”、“出差报销表”、“出差审批表”等相关单据的后面。

1. 原始票据应按照办公费、邮电费、的士费、飞机票、车船费、餐费、专用材料费、维修材料等归类整理, 分开粘贴。(见样本)

2. 同类票据应按照小票在下、大票在上的要求粘贴在原始凭证粘贴单上, 粘贴时只贴左上角即可(禁止使用订书机), 粘贴的原始凭证必须在粘贴单的装订线内, 注意上方及右方不得超出粘贴线。

3. 对于发票数量多、面积小的票据可根据原始凭证的数量, 平均分布, 按从小到大、从上到下、从右到左横向呈鱼鳞状粘贴好, 不能超过凭证粘贴单页面的大小, 定额票据金额要归类。如定额发票金额有5元、10元、20元、50元、100元五种, 应先按金额大小归类后再粘贴。每张凭证粘贴单上粘贴的票据不超过30张。(见样本)



4. 对于比粘贴单大的票据或其他附件, 超出部分要分张折叠, 规格大小要与单据粘贴单的规格保持一致。

5. 原始凭证应使用优质胶水进行粘贴, 以保证凭证的粘贴效果。粘贴的原始凭证如果数量比较多、厚度较高, 应在粘贴线外加粘贴条, 粘贴好后及时用重物压平, 以防褶皱、膨松, 确保原始单据整体平整。

6. 原始凭证粘贴完毕, 需分别算出凭证张数、合计金额, 准确填列在粘贴单相应位置上, 单位负责人或项目负责人对票据金额及票据的准确性负责, 如有与实况不符, 按审核人员核定的金额为准。

(三) 哪些发票报销时不予受理

1. 没有财政部门或税务部门监制章的。
2. 内容不完整(如无数量、单价、金额和经济业务内容)的。
3. 未加盖收款单位发票专用章的。
4. 金额大小写不符的。
5. 挖补、涂改、虚假发票等其他不符合财务规定的。
6. 报销发票抬头不符合现有核算账户的单位名称。

(四) 票据遗失的办理

原始发票遗失,如情况特殊,则需办理以下手续后方可凭发票复印件报销(或退款)。

1. 经办人提请原开票单位复印其发票存根联,并加盖财务专用章或发票专用章。
2. 本人提出书面申请,并承诺原始发票未在任何单位报销或退款。
3. 所在单位负责人或相关职能部门负责人审核确认,并加盖公章。
4. 5万元以内票据复印件报销(或退款)由计划财务处副处长审批;5万元以上(含5万)的票据复印件报销(或退款)由计划财务处处长审批。
5. 因票据复印件报销而引起的经济纠纷和法律责任,由经办人承担。

三、填写报销相关单据样板

(一) 海南大学出差审批表

海南大学出差审批表		填表日期 2015年3月9日	
申请人姓名(处)	陈至处	现任职务(职称)	副处
出差地点(单位)	武汉、天津	出差时间	2015.3.10至2015.3.20
经费来源	日常公用经费	出差预算	
联系电话		其他出差人	
出差事由及外出期间工作安排: 带队到武汉大学保卫处、天津大学保卫处参观学习,在天津大学保卫处跟班作业			
单位负责人意见:		同意 丁 2015年3月9日	
备注:			

备注:副处级由分管副校长审批,处级由校长书记审批。

(二) 海南大学物资采购(非固定资产)验收单

海南大学物资采购(非固定资产)验收单							0029737
购置单位:(盖章)	海南大学			供货单位	海口华正仪器有限公司		
使用单位	海南大学			经费来源			
购置日期	2015年4月20日						
验收清单							
序号	物资名称	规格及型号	数量	单价	总价	物资存放地点或使用人	
1	甲路	1号谱AS-1922	2瓶	130	260	李永强 419室	
2	乙路TC	1号谱AS122	2瓶	320	640	√	
3	微米滤膜	标2050/0.45U	1盒	100	100	√	
4	微米滤膜	标2050/0.45U	1盒	135	135	√	
验收情况记录							
1.物资表面是否存在明显缺陷。			2.其他需要说明事项:				
是 否							
验收人签名:			使用人签名:				
2015年4月23日			2015年4月23日				

(三) 公款报销接待费用审批单

公款报销接待费用审批单

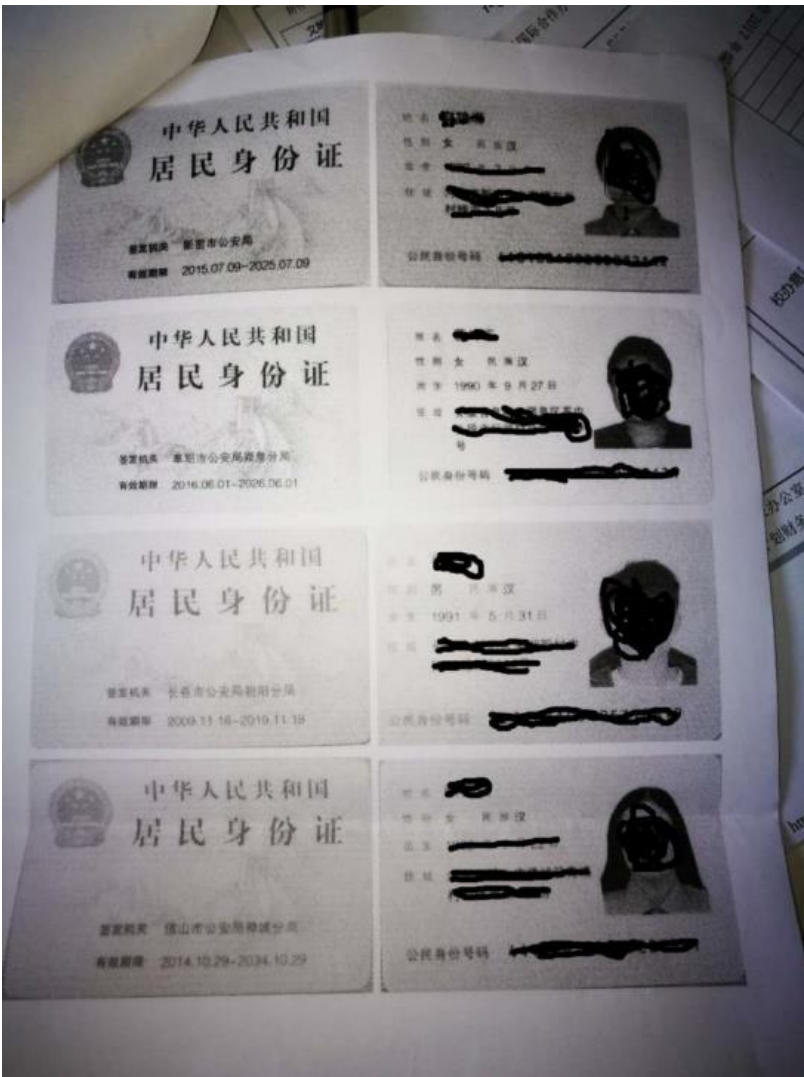
2015年6月29日

接待事由	校长用修车校医等加用车				
来访单位名称	校长				
主要来宾	姓名	职务/级别	接待人数	25	
联系人	姓名	电话	陪餐人数	0	
到达时间	4.11	预计离开时间	4.12	全程陪同人员	1
行程安排	起: 海口 经由: 海口 至:				
用车情况	自派	用餐标准	20元/人	其他	
	租用	住宿标准			
接待单位领导批示	同意 杨建				
备注					

经办人: 孙刚 联系电话: 6626756

第一联(白) 报销凭证 第二联(红) 存根

(四) 身份证复印件模版



四、各项经费支出审批流程

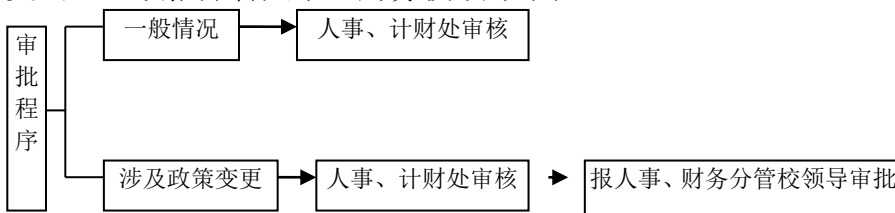
费用报销实行授权审批制度，各单位负责人、项目负责人为经费审批人（一支笔），是经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性、合规性和相关性承担法律责任。

（一）人员经费支出

1. 工资福利支出审批

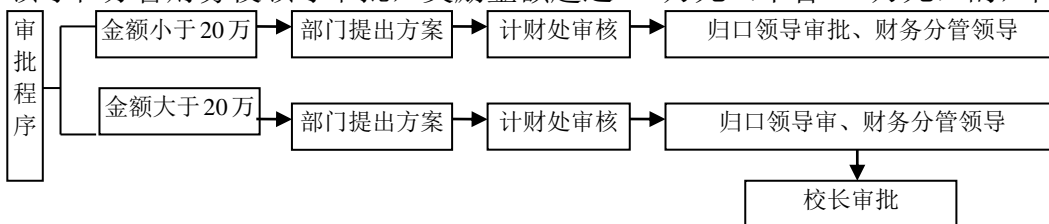
国家、地方政策性职工工资福利支出、离休人员支出以及学校统一安排预算、统一政策和标准、统一按月发放的职工津贴补贴、离休人员补贴支出由二级单位负责审批，人事处、计财处根据国家、地方政策和标准以及学校经费预算额度、学校规定的政策和标准进行审核，按月发放。

对涉及国家、地方以及学校政策和标准调整变化的，调整变化当月属于以上范围的人员支出还必须报分管人事、财务校领导审批。



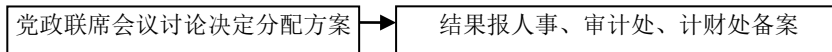
2. 各类职工专项奖励支出

各类职工专项奖励支出，由相关职能部门根据学校政策提出方案，计财处审核，归口校领导和分管财务校领导审批，奖励金额超过 20 万元（不含 20 万元）的，同时报校长批准。



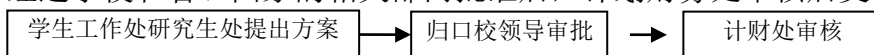
3. 二次分配的人员经费审批

由学校下达各二级单位进行二次分配的人员经费及二级单位创收分成可用于人员开支的经费支出，由各二级单位的党政联席扩大会议（有不少于参会人数四分之一的教职工代表参加）集体讨论决定并将讨论决定分配方案向全体教职工公开，同时将分配方案和分配结果报人事处、审计处、计划财务处备案。



4. 学生奖助学金审批

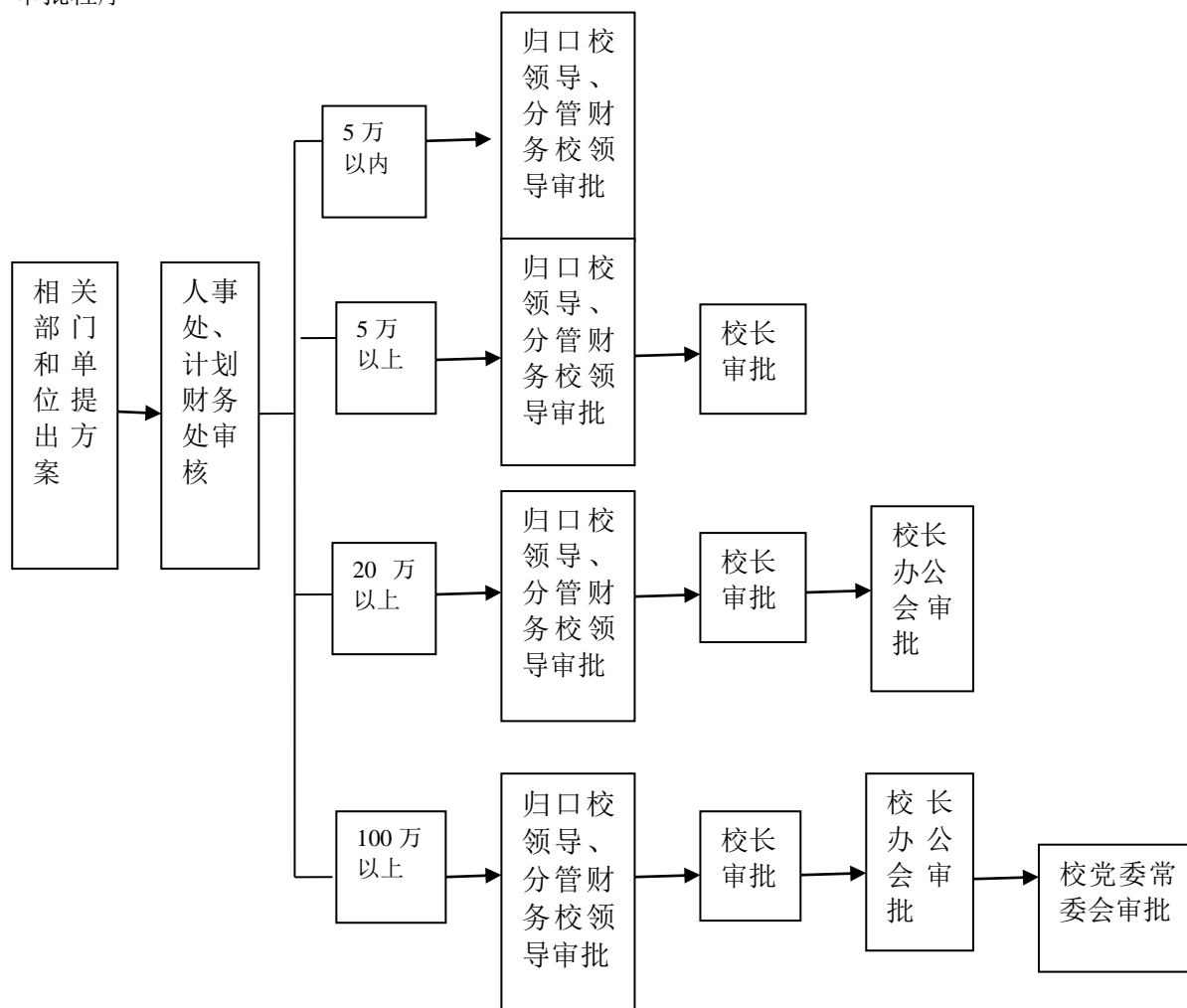
各级各类奖助学金，由学生工作处、研究生处根据学校预算和有关政策提出具体方案，经过学校和省、国家的相关部门批准后，计划财务处审核后支出。



5. 其他的人员经费支出

除前述人员经费以外的其他人员经费支出，由相关部门和单位提出方案，人事处、计划财务处审核后，按以下程序审批：支出额度在 5 万元以内的（含 5 万元），由归口校领导和分管财务校领导审批；支出额度在 5 万元（含 5 万元）以上的，同时报校长审批；支出额度在 20 万元（含 20 万元）以上的同时报校长办公会审批，支出额度在 100 万元以上的报校党委委员会审批，

审批程序



(二) 日常公用经费支出

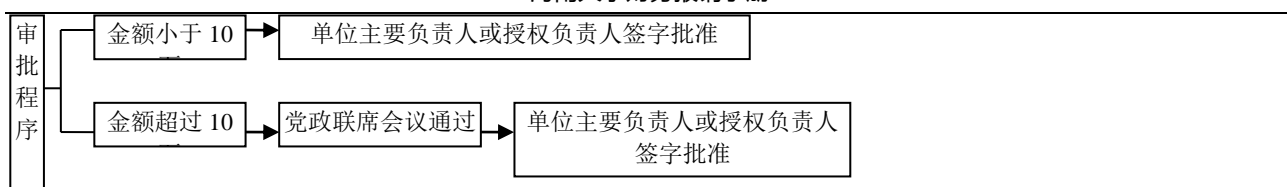
1. 公用经费的范围

公用经费是指主要用于单位开展管理和业务活动的日常开支，包括：办公费、差旅费、水电费、邮电费、招待费、会议费、材料消耗费、资料费、通讯费、零星设备购置、日常维修维护、单位发展基金等，不得用于人员经费支出。

2. 公用经费的审批

学校职能部门（含学校外派机构）公用经费，由部门负责人在预算限额内一支笔审批，不得层层分解。

各二级单位的公用经费使用按党政联席会议通过的年度预算执行。各二级单位公用经费的开支，由各单位按本单位内部审批办法进行审批，单位主要负责人或单位主要负责人授权的单位其他负责人签字批准，但单笔支出超过 10 万元的（含 10 万元），开支前必须经单位党政联席会议讨论通过。



(三) 项目经费的审批

1. 项目经费的范围

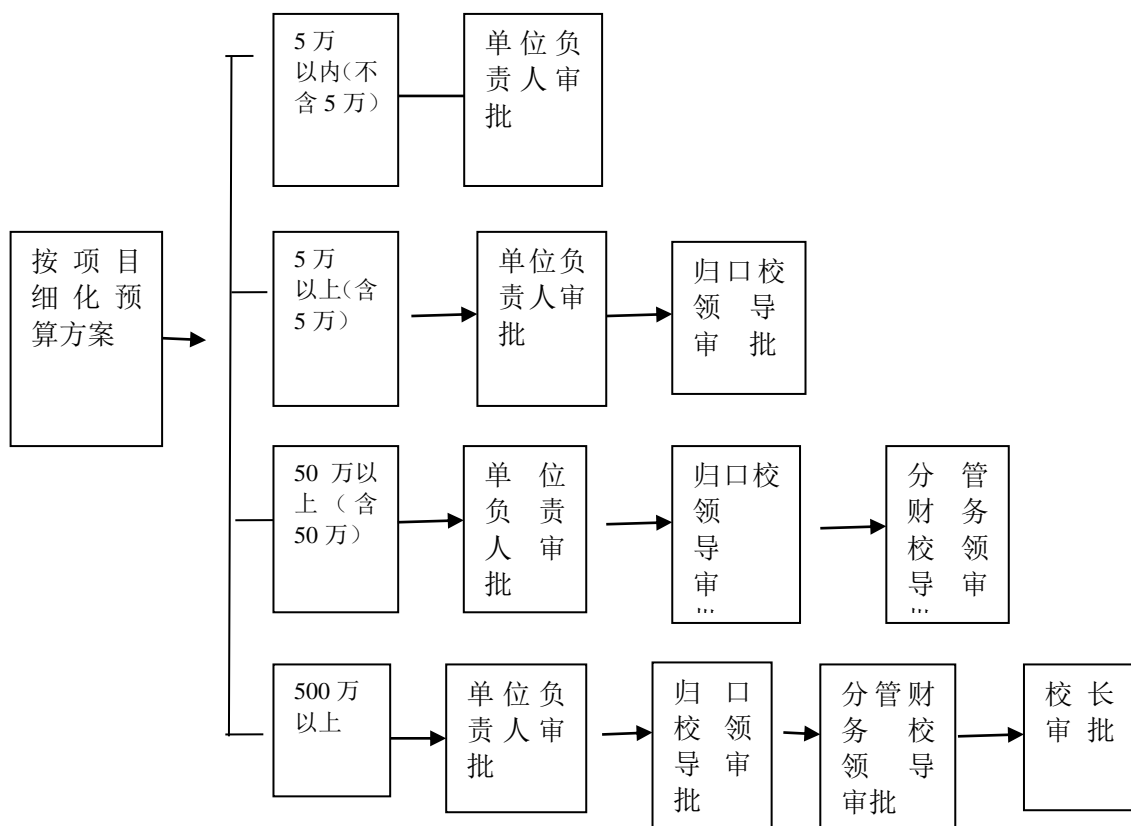
本条所指的项目经费包括中央和地方财政下达的项目经费和学校内部设立各类项目经费，不含各类横向纵向科研课题经费。项目经费必须用于与项目直接相关的支出，项目经费不得用于补充本部门日常公用经费支出，不得发放本单位人员劳务费、奖金或变相用于单位职工福利、奖励。

2. 项目经费的审批

项目经费实际支出前由具体用款单位或部门根据实际支出需要提出书面申请（填写海南大学经费使用申请单、立项报告或出差审批表），按以下权限一事一报审批：单笔支出在 5 万元以内（不含 5 万元）的，由项目所在单位（部门）负责人审批；单笔支出在 5 万元以上（含 5 万元）的，同时报归口校领导审批；单笔支出在 50 万元以上（含 50 万元）的，归口校领导审批后，同时报分管财务校领导审批；单笔支出超过 500 万元（含 500 万元）的，同时报校长审批。

经费实际支出在事前审批额度以内的，无论额度大小，经项目负责人或归口管理部门负责人签字批准后即可报销。实际支出超过事前审批额度的，重新报批。

审批程序



3. 项目经费进度款的审批

属于项目使用计划中已经安排的，根据学校已经签订的经济合同必须按期支付的基建进度款、设备购置款等硬性支出，实际支出时按照经济合同，经项目归口管理的部门或单位负

责人、计划财务处审核后，即可支付，但单笔支出金额超过 50 万元（含 50 万元），必须经归口校领导和分管财务校领导审批；单笔支出超过 500 万元（含 500 万元）的，同时报校长审批。

4. 其他规定

项目经费有学校或政府部门制定的专门管理办法或制度的，按相应办法或制度执行。

（四）其他经费支出的审批

1. 银行贷款的审批

银行贷款本息偿还的支出，严格按借款合同执行，单笔偿还金额在 50 万元以内的，由计划财务处审批，单笔偿还金额超过 50 万元（含 50 万元）的，同时报分管财务校领导审批；单笔支出超过 500 万元（含 500 万元）的，同时报校长审批。

2. 外汇使用

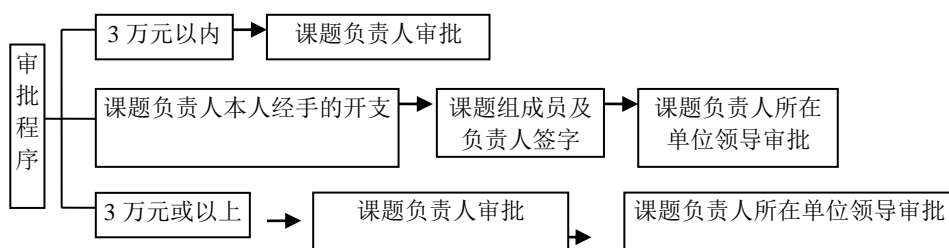
使用外汇额度折合人民币 5 万元以下的，由计财处处长审批；折合人民币 5 万元以上（含 5 万元），由分管财务的校领导审批；折合人民币 100 万元以上（含 100 万元）以上，由校长审批。

（五）科研经费支出

1. 各类横向纵向科研经费使用的支出审批及管理权限，参照科研处相应的科研经费管理办法执行。由学校各专项资金安排的科研经费（包括：科研启动费、校教研课题、校思政类课题、校青年科研基金、科研平台经费等）支出审批参考科研经费执行，支出管理按原专项资金的管理要求执行。

2. 学校对科研经费的管理实行课题组长负责制，其各项经常性、消耗性的支出由课题负责人审批。但课题负责人本人经手的开支或单笔支出超过 3 万元（含 3 万元）的，须经项目负责人所在单位领导审批。材料费同一销售商单批采购金额超过 3 万元（含 3 万元）的，必须签订书面采购合同。

3. 科研协作转外经费按科研经费管理规定管理，其中：纵向协作经费转外，根据有关政府部门批准文件或课题任务书或合同办理；外拨经费 10 万元以内的，由项目负责人审批后，再由项目负责人所在二级单位领导审批；单笔支出在 10 万元以上（含 10 万元），同时报科研处审批；单笔支出在 50 万元以上（含 50 万元），需同时报计划财务处和分管校领导审批；单笔支出在 100 万元以上（含 100 万元），需经过校长审批。



五、日常主要业务报销

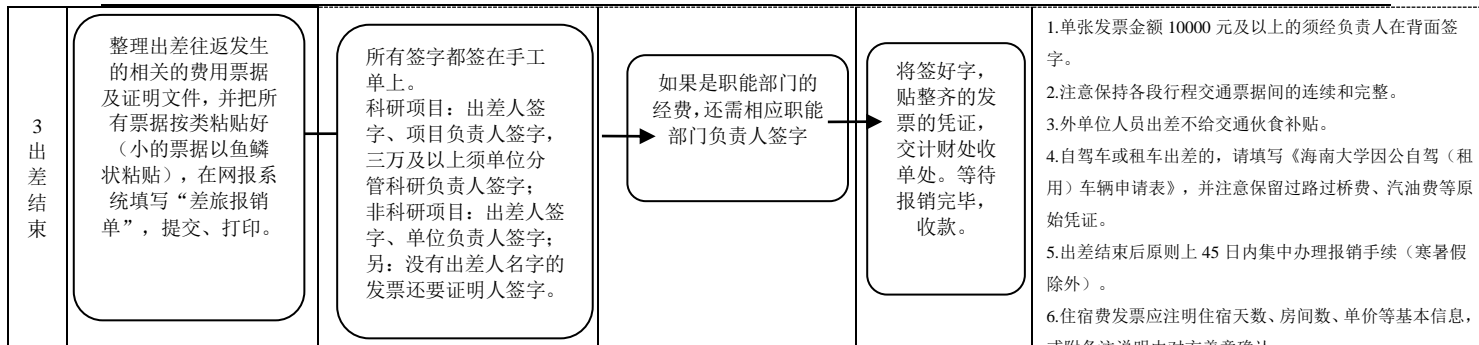
（一）差旅费

- 1、差旅费报销的详细规定见《海南大学差旅费管理暂行办法》（海大办[2017]39号）。
- 2、差旅报销流程详见图 2：

海南大学财务报销手册

图 2	教职工	学院	学校	计划财务处	备注
1 出差前	一般职工填写好“海南大学出差审批表”；副处及以上职工填写好“海南大学领导干部审批表”	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 找单位负责人签署意见、盖章 </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 出差省外的审批要求： 副处级职工需分管校领导签署意见；正处级职工或主持工作副职需分管校领导及校党委书记和校长签署意见；校领导出差按省政府相关规定审批 </div>		1.法定节假日期间外出课题调研的，报销时需附节假日说明，并经课题负责人、单位负责人签字盖章。
2 出差中	尽可能刷公务卡，并保留好刷卡小票，收集好所有票据、证明文件（会议培训通知等）				1.遇到不能刷公务卡的地方，最好烦请对方开个证明，并盖章。 2.机票要在政府采购机票点或政府采购机票管理网站购买，如若不是，也必须得在出差当日前，在政府采购机票管理网站截图。

海南大学财务报销手册



（二）办公费

办公费是指单位购买的日常办公用品、书报杂志等支出。如，1000 元以下的办公设备、器具，单位购买的色带、硒鼓、办公用打印纸、U 盘、笔、文件夹，办公室用的茶叶、矿泉水、咖啡、卫生纸等。

1. 办公费分为，日常办公费、书报杂志、教学办公费、科研办公费、行政办公费、其他办公费。

2. 以手撕定额发票报销办公用品，需提供购买清单；若是在商场或超市购买物品的，无论金额大小，一律需提供电脑购物小票。

3. 若提供的购物小票中包含个人物品的，可事先进行标注，以免出现分歧。

4. 专项资金的使用需专款专用，不得用于办公用品等的报销。

5. 经济科目可能的选项在“30201 办公费”中选择。

6. 办公费报销流程详见图 3。

图 3：办公费报销流程

	教职工	学院	学校	计划财务处	备注
1 业务发生时					1.手撕定额发票：不管金额大小均要写明货物名称、时间、同时附上加盖开票单位发票专用章的购物清单。 2.在商场、超市购物，不管发票是否按货物明细开具，必须附商场电脑小票。网上购物必须开具货物明细发票，如发票没有货物明细须附上货物交易清单（清单上必须含有付款信息）。 3.电子发票，要附承诺单。 4.尽可能刷公务卡，并保留好刷卡小票。
2 业务发生后	整理办公费用票据及证明文件，并把所有票据按类以鱼鳞状粘贴好，在网报系统填写“费用报销单”，提交、打印。	所有签字都签在手工单上。所有票据都需要经办人和证明人签字，并要注明经办人和证明人。 单张发票金额在 1 万元（含）以上的，单位负责人必须在原始发票的背面签字，单张发票在 1 万元（不含）以下的可由经办人汇总在费用报销单上填写后由单位负责人（或项目负责人）审批。 科研项目经费，三万及以上	如果是职能部门的经费，还需相应职能部门负责人签字	将签好字，贴整齐的发票的凭证，交计划财务处收单处。等待报销完毕，收款。	1.专项资金的使用，需要专款专用，不得用于办公经费。 2.业务结束后原则上 45 日内集中办理报销手续（寒暑假除外）。

（三）印刷费

印刷费是指单位的印刷、复印费支出。包括：教学印刷费、科研印刷费、行政印刷费、其他印刷费。

1. 报销复印费、印刷费及打印费需附明细，5000 元及以上需提供相应的协议。
2. 经济科目可能的选项在“30202 印刷费”中选择。

（四）咨询费

咨询费是指单位用于咨询方面的支出，如，专家咨询费。专家咨询费指项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目研究、项目管理的相关工作人员。相关标准参照《关于印发〈中央财政科研项目专家咨询费管理办法〉的通知财科教〔2017〕128号》。

1. 发放方式

专家咨询费需到地方税务局开具咨询费发票，附表需列出咨询时间、咨询方式（会议/通讯）、咨询内容、专家姓名、所在单位、专业、职称、银行账号、身份证号。报账时需要带上复印件、专家签到表等资料。以转账方式统一发放至个人银行账户。

2、发放标准

(1) 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)。

(2) 院士、全国知名专家, 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。

(3) 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。以会议形式组织的咨询, 是指通过召开专家参加的会议, 征询专家的意见和建议。以现场访谈或者勘察形式组织的咨询, 是指通过组织现场谈话, 或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。以通讯形式组织的咨询, 是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

(4) 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下表:

	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照规定标准的 60% 执行。	按照规定标准执行。	第一天、第二天: 按照规定的标准执行; 第三天及以后: 按照规定标准的 50% 执行。
现场访谈或者 勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算, 每次按照规定标准的 20-50% 执行。		

(5) 专家咨询费不得支付给参与项目 (课题) 研究及其管理的相关人员。专家咨询费的发放应一事一结, 按次结算, 不能累计发放。

3. 咨询费的报销流程详见图 4。
4. 经济科目选项在“30203 专家咨询费”中选择。

海南大学财务报销手册

图 4：咨询费报销流程

	教职工	学院	学校	计划财务处	备注
1 业务发生时	<p>1、如果是以会议形式组织的咨询，请参考举办/承办会议的相关审批流程；</p> <p>2、如果是以通讯形式组织的咨询，无需事前审批。</p>				<p>1、专家咨询费需到地方税务局开具咨询费发票报账，附表需列出咨询时间、咨询方式（会议/通讯）、咨询内容、专家姓名、所在单位、专业、职称、身份证号及复印件、专家签到表以及银行账号等资料。以转账方式统一发放至个人银行账户。</p> <p>2、到税务局开具发票，请遵守税务局的相关规定。</p>
2 业务发生后	<p>整理会议费用票据及证明文件，并把所有票据按类以鱼鳞状粘贴好，在网报系统填写“费用报销单”，提交、打印。</p>	<p>所有签字都签在手工单上。所有票据都需要经办人和证明人签字，并注明经办人和证明人。单笔支出小于 5 万元的单位主要负责人或授权负责人签字批准，金额超过 5 万元的，党政联席会议通过再由单位主要负责人和授权负责人签字批准。</p>	<p>如果是职能部门的经费，还需相应职能部门负责人签字</p>	<p>将签好字，贴整齐的发票的凭证，交计财处收单处。等待报销完毕，收款。</p>	<p>报销凭证材料清单：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、咨询费发放表； 2、专家身份证复印件； 3、咨询费发票；

（五）安家费

安家费是指根据学校相关规定，对引进的博士、高层次人才发放安家补助的费用。

经济科目选项在“302999963 安家费”中选择。

（六）水电费

水费是指单位支付的水费、污水处理费等支出；电费是指单位支付的电费支出。

水费包括：一般水费、污水处理费、教学水费、行政水费、其他水费。电费包括：教学电费、行政电费、其他电费。

经济科目可能的选项在“30205 水费”、“30206 电费”中选择。

（七）邮电费

邮电费是指单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

邮电费包括：邮寄费、电话费、其他邮电费。

经济科目选项在“30207 邮电费”中选择。

邮寄费须附上邮寄原始清单。

（八）因公出国（境）费

1. 报销需提交的资料

因公出国（境）公派留学、参加会议、科研合作、交流、培训和进修等费用报销须提供海南省人民政府批准的“因公出国批件复印件”、“因公出国护照复印件（包括护照页、签证页、出入境盖章页）”和定点机票销售点出具的航空运

输电子客票行程单（机票）、汇率表、邀请函或会议通知、合同协议等。定点采购售票单位为五家，分别是：海南凯胜实业有限公司、海南望海航空服务有限公司、海南中旅航空服务有限公司、海南华新商务有限公司、海南神鹿航空代理有限公司。

出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

2. 具体规定

因公临时出国经费包括：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。

（1）国际旅费标准

按照经济适用的原则，通过政府公务机票采购网或指定购票处等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

因公临时出国购买机票，机票款由本人通过公务卡或银行转账方式支付，不得以现金支付。因特殊原因，必需购买外国航空公司航班的，要在购票前提出申请，填写“非国内航空公司航班和改变中转地审批表”，报国际合作交流处和计划财务处审批。

单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

（2）住宿费标准

出国人员应当严格按照规定安排住宿。省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

（3）伙食费、公杂费标准

出国人员伙食费及公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（4）出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

（5）教职工因公临时出国（三个月以内）的费用，按《因公临时出国经费管理办法》规定的标准报销，差旅费应按规定于返程后 45 个工作日办结报销手续。

（6）教职工因公长期出国生活费用的提取，可参照国家因公派长期出国有关规定的的生活费用标准，在出国（境）

海南大学财务报销手册

前，根据与学校签订的协议比例提取境外生活费用，提取时填写“因公长期出国（境）提款申请书”，经相关部门审核批准后，附“经学校批准的培训通知书（培训协议书）或访问学校邀请函、海南大学因公长期出国（境）审批表、本人银行账户信息，发放生活费用标准的文件、由经费负责人批准后到计财处办理报销手续。

海南大学因公长期出国（境）提款申请书

年 月 日

项目名称			
派往单位			
提款人姓名			
电话		电子邮件	
申请金额		留学起止时间	
付款方式	上述款项请汇至： 户名： 开户银行： 帐号： 附言： <div style="text-align: right;">提款人签字：</div>		
学院审核意见	签字 （盖章） 年 月 日		
人事处 审核	签字 （盖章） 年 月 日		
计财处 审核	签字 （盖章） 年 月 日		

注：本表一式两份：一份交计财处办理相关手续，一份交研究生处（工作部）留存备查。

3. 海南大学研究生出国（境）费用报销指南

（1）公派出国（境）访学人员出国费用总包干，即在核定的奖学金总额内包干使用，开支范围：伙食费、住宿费、市内交通费、书籍资料费、医疗保险费等。

（2）机票报销：由研究生本人自行采购往返机票（或单程机票），填写出差报销表，由经费负责人批准后，凭经研究生处批准的申请书复印件到计财处办理报销手续。

（3）生活费用提取：填写境外生活费提款通知书，附研究生处出国（境）访学批复及资助标准、身份证复印件、本人银行账户信息，由经费负责人批准后到计财处办理转账手续。

（4）境外期间生活费用由研究生处负责按季转入学生指定账户。

4. 因公出国（境）费报销流程详见图 5。

海南大学财务报销手册

图 5：因公出国（境）费报销流程

	教职工	学院	学校	计划财务处	备注
1 业务 发生 前	按外事部门的要求提供相应的审批材料；	经本单位外事和财务部门审批同意。	经学院相关部门及领导审批同意。	使用外汇额度折合人民币 5 万元以下的，由计财处处长审批；折合人民币 5 万元以上（含 5 万元），由分管财务的校领导审批。 特殊情况须使用现汇的，报分管财务的校	
1 业务 发生 时	<ol style="list-style-type: none"> 1.保存好所有的票据和明细清单。 2.按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。 3.机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付。 				<ol style="list-style-type: none"> 1.定点采购售票单位为五家，分别是：海南凯胜实业有限公司、海南望海航空服务有限公司、海南中旅航空服务有限公司、海南新华商务有限公司、海南神鹿航空代理有限公司。 2.参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。
2 业务 发生 后	凭有效票据填写有团组负责人审核签字的国外费用报销单，并把所有票据按类以鱼鳞状粘贴好，在网报系统填写“费用报销单”，提交、打印	团组负责人审核签字。并由经办人签字。 公派出国（境）访学人员由经费负责人批准。	如是职能部门经费，还需相关职能部门负责人审批。	将签好字，贴整齐的发票的凭证，交计财处收单处。等待报销完毕，收款。	所需要附件： <ol style="list-style-type: none"> 1.各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。 2.因公出国批件复印件； 3.因公出国护照复印件(包括护照页和出境入境盖章页) 4.定点机票销售点出具的航空运输电子客票行程单（机票） 5.汇率表、会议通知、合同协议等。 6.出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。

（九）租赁费

租赁费是指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。包括：房屋租赁费、专用通讯网租赁费、其他租赁费。机场的贵宾室和贵宾通道使用费，管理部门组织考试开支的考场租金，均列入租赁费。

经济科目可能的选项在“30214 租赁费”中选择。

（十）会议费

1、具体规定详见《海南大学会议费管理暂行办法》（海大办[2017]38号）。

2、承办、举办会议费报销流程详见图6。

3、经济科目选项在“30215 会议费”中选择。

海南大学财务报销手册

图 6：承办/举办会议的费用报销流程

	教职工	学院	学校	计划财务处	备注
1 业务发生前	填写举办会议的申请审批表	经费负责人、学院负责人审批	根据承办会议级别和类型找相应部门和领导审批。国际合作交流处、科研处分管科研副校长、校长	会议预算按会议审批程序审批前报计划处审核	1. 举办会议申请审批表由科研处负责解释，见附件《海南大学主办(承办)学术会议管理暂行办法》
2 业务发生时	注意收集报销所需要的凭证材料：会议通知、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的原始明细单据、会议委托协议及与会议相关的发票等原始票据。				1、如果有发生咨询费，需要按照咨询费报销流程准备凭证材料。
3 业务发生后	整理会议费用票据及证明文件，并把所有票据按票据粘贴要求粘贴好，在网报系统填写“费用报销单”，提交、打印。	所有签字都签在手工单上。所有票据都需要经办人和证明人签字，并注明经办人和证明人。单笔支出小于5万元的单位主要负责人或授权负责人签字批准，金额超过5万元的，党政联席会议通过再由单位主要负责人和授权负责人签字批准，并在报记财务处备案。	如果是职能部门的经费，还需相应职能部门负责人签字	将签好字，贴整齐的发 票的凭证，交计财处收单处。等待报销完毕，收款。	报销凭证材料清单： 1、会议申请审批表等相关审批材料； 2、会议通知； 3、实际参会人员签到表； 4、会议服务单位提供的原始明细单据； 5、会议委托协议； 6、会议咨询费劳务费发票及身份证复印件等相关材料； 7、会议相关的发票、刷公务卡小票等原始票据。

（十一）培训费

1. 单位组织培训

本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（1）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（2）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（3）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（4）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（5）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（6）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（7）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，回单位报销。

2. 培训费实行综合标准如下：（单位：元/人天）

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。综合定额标准如下(单位:元/人/天)：

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	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据实结算报销。

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。

3. 讲课费标准：（税后）

讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，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。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

授课老师的城市间交通费按照省级机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训主办单位承担。

培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

4. 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。7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

5. 具体的培训费管理规定详见《海南省省直机关培训费管理办法》（琼财行[2017]442号）。

6. 经济科目可能的选项在“30216 培训费”中选择。

（十二）公务接待费

公务接待费是指公务接待中所产生的接待用餐、住宿和交通等费用。

1. 接待费的审批

因工作需要进行公务接待的，须事先审批，如实填报接待审批单，写明接待事由、来访单位名称、主要来宾、职务、接待人数、联系人电话、陪餐人数、行程安排及用餐、住宿标准和接待用车安排计划等内容，经接待单位领导批准同意后安排接待。

校级层面的接待交由校长办公室统一安排，由参与接待的校领导作为接待费用的审批责任人。各职能部门、学院等二级单位层面的接待由各二级单位负责，由各单位负责人为审批责任人。

2. 接待标准

(1) 接待用餐标准

接待用餐分工作餐和宴请两种规格，原则上均安排在校内餐厅。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三分之一。

工作餐标准为：每人每天 100 元（早餐 10 元/人，中、晚餐各 45 元/人）。宴请标准为：每人每餐 150 元。

每餐超过 1000 元的接待费用报销，应附上饭店结算清单。

同一批客人在校期间，原则上只安排一次宴请，其他用餐按工作餐接待。

(2) 接待住宿标准

接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，安排在学校内部接待场所或者定点饭店。住宿用房以标准间为主，校级领导可安排大床房，省部级干部可以安排普通套房，不得超标准安排接待住房。

（3）用车标准

国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

3. 接待费报销

各单位接待用餐必须严格按照规定的接待用餐及住宿标准执行。公款报销接待费用实行一事一结，各单位应当在公务活动结束后7个工作日内，凭原始票据和接待审批单进行报销，办结当次报销手续。

4. 经济科目可能的选项在“30217 接待费”中选择。

（十三）专用材料费

专用材料费是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。包括：教学专用材料费、科研专用材料费、行政专用材料费、其他专用材料费。

实验材料和办公材料在填制《报销单》时应分别列示。

以下费用列入专用材料费：学校教学需要购入的大批量单项金额较小，合计金额较大，但使用年限不到一年的设备器具等属于实验用品的材料费；学校购买的试卷、教学用试剂耗材、实验用品、材料等教学支出。

（十四）非工资系统统发的劳务费和科研课题绩效

只要不是在工资系统统发，且没有去税务部门开劳务费发票的皆属于此类情况。

1. 劳务费、科研绩效支出按项目任务书、预算执行。聘请依据充分、任务明确并与项目研究相关，聘请时限与项目研究内容相符。

2. 国家没有统一规定劳务费的标准。由项目负责人根据项目需求确定，如课题是国家预算有标准的需按预算要求来发放。研究生的科研劳务费原则上可参照的标准：不超过 2000 元/人月，一般按月发放，最长可一次发放一个季度的补助。临时聘用人员（含退休返聘人员）由申报单位根据本单位同职级的工资支出标准确定。

3. 劳务费报销要求如下：学生劳务费可造表发放，表中需列出学生姓名，身份证号、年级班级、卡号、金额及合计数据栏等要素，附身份证复印件，由制表人、项目负责人或单位负责人签名并加盖公章，以转账方式统一发放至学生个人银行卡账户。一般一次性发放不能超过 3 个月。发放学生劳务费时，一律进行转账，不得发放现金。

海南大学财务报销手册

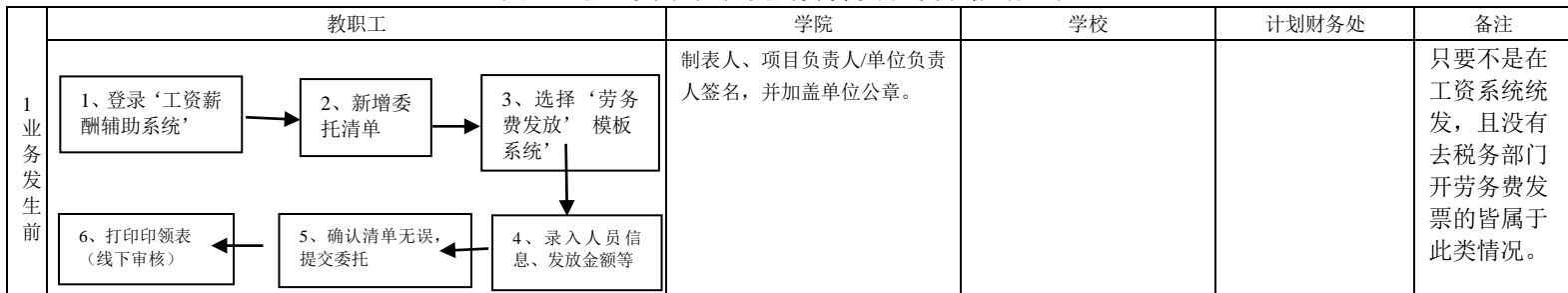
4、科研绩效支出由项目负责人根据项目预算确定分配方案，经学院公示后，进入海大工资发放辅助系统录入数据并生成发放表，由制表人、单位负责人、项目负责人签名并加盖公章，以转账方式统一发放至个人银行卡账户。

5. 同一人一个月多次开具劳务费发票的视为一次劳务行为，应合并计税。去税务部门代开劳务发票报账的，具体流程请见专家咨询费报销流程。

6. 经济科目可能的选项在“3022699 其他劳务费”、“30226 劳务费”中选择。

7. 具体的报销流程详见图 7.

图 7：非工资系统统发的劳务费和绩效报销流程



海南大学财务报销手册

2 业务发生时	<p>1、收集发放人的身份证复印件。</p> <p>2、收款人必须在印领表上签名。</p>				
3 业务发生后	<p>整理票据，并把所有票据按类以鱼鳞状粘贴好，在网报系统填写“费用报销单”，提交、打印</p>	<p>所有签字都签在手工单上。</p> <p>金额小于 10 万：单位主要负责人或授权负责人签字批准。</p> <p>金额超过 10 万：党政联席会议通过后由单位主要负责人或授权负责人签字批准。</p>	<p>学校职能部门（含学校外派机构）日常运行经费的审批：各项经常性、消耗性的支出由部门负责人在预算限额内一支笔审批，不得层层分解。</p>	<p>将签好字，贴整齐的发票的凭证，交计财处收单处。等待报销完毕，收款。</p>	<p>去税务部门开劳务费发票的不属于此类情况。</p>

（十五）出租车费

出租车费是指单位为开展教学或科研等公务活动在市内等因乘坐出租车发生的费用。出差人员在出差目的地市内交通费包干使用，给予补贴，不另报销。

经济科目可能的选项是“3023902 出租车费用”中选择。

（十六）图书购置费

1. 图书购置费是指单位用于图书馆（室）收藏而发生的图书购置费用。图书购置费报销需拿发票去办理图书登记手续。

2. 按照学校的要求，我校教职工利用科研经费购买的图书资料均作为固定资产进行登记管理，图书馆按照规定在图书自动化系统进行入藏登记。为进一步规范图书资料购置登记手续，我校教职工在图书馆办理登记手续时需提供以下材料：

- （1）购书发票和购书小票
- （2）每本图书的版权页复印件或扫描件（版权页样式如下）

图书在版编目 (CIP) 数据

高等数学/李高, 常秀芳主编. —北京: 化学工业出版社, 2014.5

普通高等教育规划教材

ISBN 978-7-122-20013-6

I. ①高… II. ①李… ②常… III. 高等数学-教材
IV. ①O13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 044908 号

责任编辑: 康静 张双进

文字编辑: 张燕文

责任校对: 徐贞珍

装帧设计: 王晓宇

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印刷: 北京市振南印刷有限责任公司

装订: 三河市宇新装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张 22 字数 585 千字 2014 年 7 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 43.00 元

版权所有 违者必究

3. 办理图书登记地点: 图书馆北楼六楼行政办公室。

4. 经济科目可能的选项是在“3109931 图书购买”中选择。

(十七) 科研业务费

科研业务费包括科研版面费、科研测试费、专利费、其他科研业务费。

报销版面费时, 仅需提供对方单位开具的发票, 不需要文章的录取通知书等相应材料。报销出版费时, 需要提供出版协议。

经济科目可能的选项在“302999953 科研业务费”中选择。

（十八）研究生业务费

研究生业务费是指学校为顺利完成研究生培养工作，根据相关规定，资助研究生完成学业发生的定额支出，包括研究生购书费、版面费、论文制作费等。

经济科目可能的选项在“302999960 研究生业务费”中选择。

（十九）设备购置费

设备购置费是指项目实施过程中购置或试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

1. 相关规定

设备购置费分为专用设备购置费和通用设备购置费，其中专用设备购置费反映的是用于购置具有专门用途，并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各项专用设备支出。

满足以下条件的设备购置费用列入固定资产：

- （1）使用期限超过一年
- （2）单价在 1000 元以上（其中专用设备单价为 1500 元以上）
- （3）使用过程中基本保持原有物质形态的资产
- （4）单价未达标准，但耐用时间一年以上的大批同类物资

专用设备购置包括，教学科研仪器购置，体育设备购置，其他专用设备购置。

3. 具体要求

(1) 单位采购物资属于固定资产的，购置前必须报国资处审核，并及时办理固定资产报增手续。

(2) 单件物品估价在 5 万元以上或总估价在 10 万元以上的固定资产采购，都必须通过招标采购；单价在 40 万元以上的设备应填写《大型贵重仪器可行性论证报告》。

(3) 设备购置报销时需附以下材料：

发票、《海南大学仪器设备验收单》（到国资处办理登记）、《海南大学固定资产列增单》

3. 经济科目选项在“31002 办公设备购买”、“31003 专用设备购置”中选择。

（二十）维修（护）费

维修（护）费包括：固定资产维修费（除交通工具）、网络信息系统运维费、按规定提取的修购基金、教学科研仪器设备维修费、行政设备维修费、教学设施维修费、房屋建筑物维修费、其他维修（护）费。

单位购买的内存条等耗材列入维修（护）费；办公楼的零星维修费，如墙壁补漏，更换水龙头等，列入维修（护）费；零星工程及小修费用，若是构成固定资产则将其列入其他资本性支出——房屋建筑物构建，否则列入维修（护）费。

（二十一）其他

除以上二十大项，剩余类别都归于其他项目中，详见下表

301 工资福利支出	303 对个人和家庭的补助
30101 基本工资	30301 离休费
3010101 职务工资	3030101 离休金

海南大学财务报销手册

3010102 级别工资	3030102 各类离休补贴
3010103 岗位工资	30302 退休费
3010104 技术等级工资	3030201 退休金
3010105 薪级工资	3030202 各类退休补贴
3010106 试用期（见习期）工资	30303 退役（职）费
3010107 学徒期（熟练期）工资	30304 抚恤金
3010108 教（护）龄提高 10%	3030501 优抚对象（遗嘱）生活补助
30102 津贴补贴	3030502 长期赡养人员补助
3010201 艰苦边远地区津贴	3030503 农村党员、复员军人及村干部补助
3010202 特区津补贴	3030504 看守人员和犯人伙食、药费等
3010203 工作性津贴	3030599 其他生活补助
3010204 生活补贴	30305 生活补助
3010205 岗位津贴	30306 救济费
3010207 办案补贴	30307 医疗费
3010208 政府性津贴	30308 助学金
3010209 警衔津贴	3030831 助学价格补贴
3010211 教（护）龄津贴	3030832 奖学金
3010212 妇女补贴	3030833 特困生补助费
3010213 职工上下班交通补贴	3030834 民族生补贴
3010214 地区性补贴	3030835 勤工助学补贴
3010215 高温津贴	3030836 学生训练补贴
3010299 其他津贴补贴	3030857 研究生助学金
3010301 年终一次性奖金	3030858 硕士研究生奖金
3010398 其他奖金	3030898 其他助学金
30103 奖金	30309 奖励金
30104 社会保障缴费	3030901 独生子女父母奖励金
3010401 养老保险	3030902 计生目标奖励金
3010402 医疗保险	3030999 其他奖励
3010403 失业保险	30310 生产补贴
3010404 工伤保险	30311 住房公积金
3010405 生育保险	3031201 房改租金补贴
3010406 残疾人就业保障金	30312 提租补贴

海南大学财务报销手册

30105 伙食费	30313 购房补贴
30106 伙食补助费	30399 其他对个人和家庭的补助支出
3010601 误餐补助	3039901 雇佣费
3010602 其他伙食补助费	3039902 职工探亲旅费
30107 绩效工资	3039999 其他对个人和家庭的补助支出
301070101 基础性绩效工资	304 对企事业单位的补贴
301070102 农村学校教师津贴	30401 企业政策性补贴
3010701 基础性绩效工资	30402 事业单位补贴
301070201 班主任津贴	30403 财政贴息
301070202 超课时津贴	30499 其他对企事业单位的补贴支出
301070203 教育教学成果奖励	305 转移性支出
301070204 奖励性绩效工资	30501 不同级政府间转移性支出
3010702 奖励性绩效工资	30502 同级政府间转移性支出
30199 其他工资福利支出	307 债务利息支出
301990151 课时津贴	30701 国内债务付息
301990152 其他加班工资	30707 国外债务付息
3019901 加班工资(年休假报酬)	309 基本建设支出
3019902 病假工资	30901 房屋建筑物购建
3019903 编制外长期聘用人员工资	30905 基础设施建设
3019931 外聘教职工工资福利支出	30906 大型修缮
30204 手续费	30907 信息网络及软件购置更新
30208 取暖费	30908 物资储备
30209 物业管理费	3091301 一般公务车购置
3020901 一般物业管理费	3091399 其他公务用车购置支出
3020902 综合治理费	30913 公务用车购置
3020903 绿化费	3091901 船舶购置费
3020904 清洁卫生费	3091902 飞机购置费
3020999 其他物业费	3091999 其他交通工具购置
30211 差旅费	30919 其他交通工具购置
3021101 出差补助费	30991302 车辆购置税
3021151 教学差旅费	3099998 其他建设支出
3021152 科研差旅费	3099999 其他基本建设支出

海南大学财务报销手册

3021153 行政差旅费	30999 其他基本建设支出
3021199 其他差旅费	310 其他资本性支出
30219 装备购置费	31001 房屋建筑物购建
30220 工程建设费	31005 基础设施建设
30221 作战费	31006 大型修缮
30222 军队油料费	31007 信息网络及软件购置更新
30223 军队其他运行维护费	31008 物资储备
30224 被装购置费	31009 土地补偿
30225 专用燃料费	31010 安置补助
30227 委托业务费	31011 地上附着物和青苗补偿
30228 工会经费	31012 拆迁补偿
30229 福利费	3101301 一般公务用车购置
3023101 公务用车租用费	3101302 车辆购置税
3023102 燃料费	3101399 其他公务用车购置支出
3023103 维修费	31013 公务用车购置
3023104 保险费	3101901 船舶购置费
3023105 安全奖励费	3101999 其他交通工具购置
3023106 其他公务用车运行维护费	31019 其他交通工具购置
30231 公务用车运行维护费	31020 产权参股
3023901 飞机、船舶燃料维修等费用	310902 飞机购置费
3023999 其他交通费用	3109931 图书资料购置费
30239 其他交通费用	3109952 电子出版购置费
30240 税金及附加费用	3109953 图书馆报刊期刊文献资料购置费
30299 其他商品和服务支出	310995401 建设单位管理费
3029901 通讯补助费	310995402 勘察设计费
302990101 在职通讯补助费	310995403 可行性研究费
302990102 离退休通讯补助费	310995404 设备检验费
3029903 离退休人员特需费和公用经费	310995405 合同公证及工程质量监理费
3029904 宣传广告费	310995406 社会中介机构审计（查）费
3029905 检验检疫费	310995407 招投标费

海南大学财务报销手册

30299995401 体育维持费用	310995408 其他待摊投资
30299995402 本专科业务费	3109954 待摊投资
30299995403 教学改革费	3109998 其他资本性支出
30299995404 学生社会实践费	3109999 其他 资本性支出
30299995405 学生科技活动费	31099 其他资本性支出
30299995406 教材建设费	399 其他支出
30299995407 实验维持费	39901 预备费
30299995408 招生费	39902 预留
30299995409 学生活动费	39903 补充全国社会保障基金
30299995410 其他教学费	39906 赠与
302999954 教学费用	39907 贷款转贷
302999955 课程建设费	39909 其他支出
302999956 新办专业费	
302999957 信息化、实验基地建设费	
302999958 学科建设及学位申报费	302999966 其他活动费
302999959 重点学科建设费	302999967 其他杂项费
302999961 教学活动费	302999968 外籍专家费
302999962 外事费	302999969 搬迁费用
302999964 公寓楼住宿费	302999970 学校设施建设费用
302999965 住宿费退还	

六、其他相关规定

（一）实拨资金建账流程

- （1）实拨资金（科研项目）建账流程见图 8。
- （2）实拨资金（非科研项目）建账流程见图 9。

图 8：实拨资金（科研项目）建账流程图

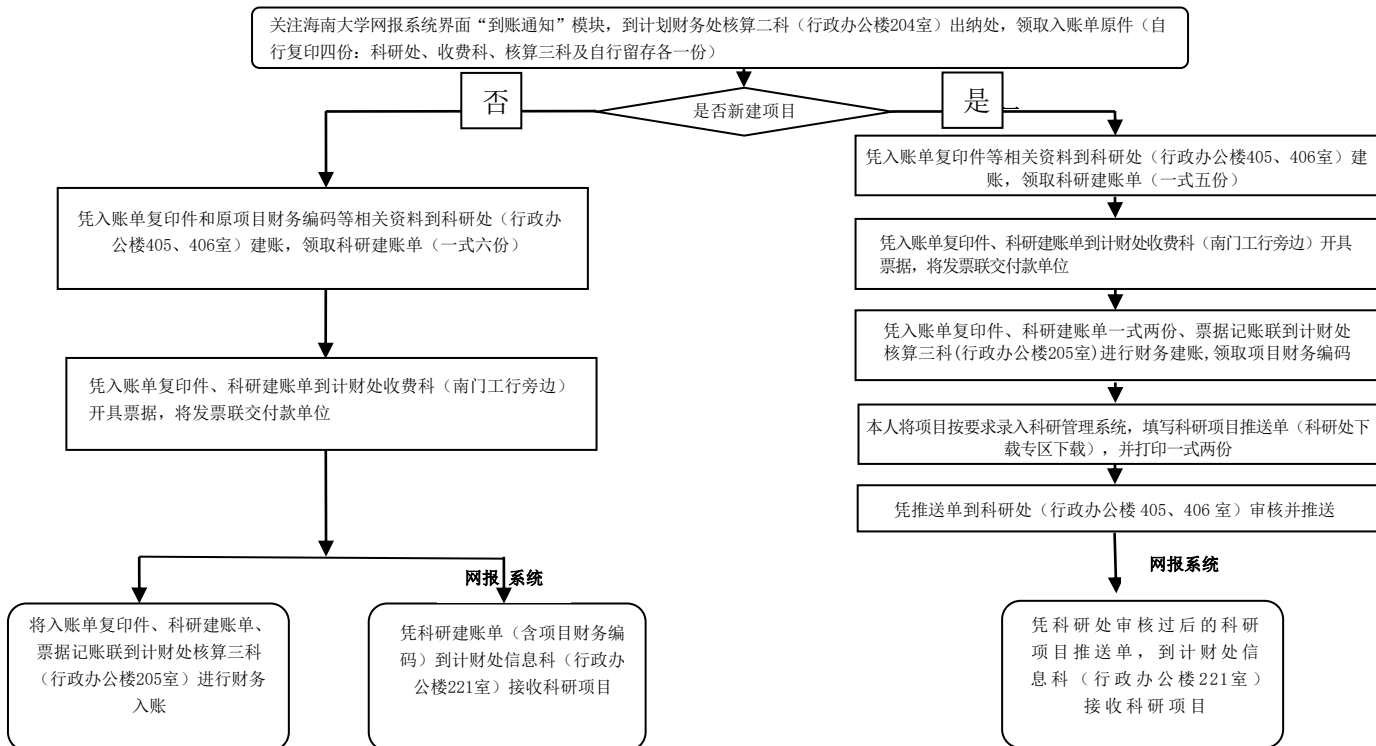
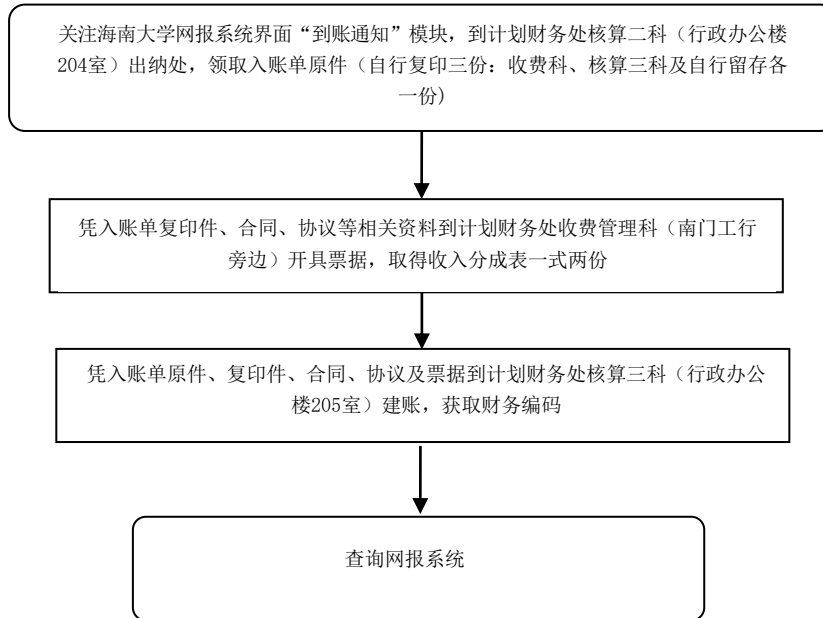


图 9：实拨资金（非科研项目）建账流程图



（二）科研经费调账

1. 科研经费原则上不允许调账，如因特殊原因确需调账，需由项目负责人填写《科研项目调整申请表》、《科研项目调整明细表》，同时提供科研经费调账的说明材料，签字并加盖单位公章，项目负责人须对所调整的科研项目之间支出的相关性、真实性和有效性负责。

2. 调账时必须充分说明调账原因和所要调整账目支出方和收入方的部门、项目、金额并附上调账明细账及相关原始凭证复印件。

3. 调账内容必须在项目批复的预算范围内或签订的合同预算范围内。

4. 科研项目原则上不允许跨年度调账。

5. 科研项目调账仅限于在研科研项目，已结题的科研项目不允许调账，所调整的支出科目只能调整一次，不得重复调账。

海南大学财务报销手册

科研项目调整申请表

年 月 日

项目名称			
项目财务编码		项目负责人	
调账原因			
调账金额		调账方式	<input type="checkbox"/> 现金冲账 <input type="checkbox"/> 调入其他项目
调入项目信息（选择现金冲账方式无需填写）			
调入项目名称			
调入项目财务编码		调入项目负责人	
调入项目负责人意见	签字： 年 月 日		
项目负责人意见	签字： 年 月 日		
科研处审核意见	签字： 年 月 日		
财务处负责人审核意见	签字： 年 月 日		
支付系统处理	签字： 年 月 日		
网报系统处理	签字： 年 月 日		
账务系统处理	签字： 年 月 日		

备注：

1、科研处审核调入项目是否在研，调账内容必须在项目批复的预算范围内

或签订的合同预算范围内。

2、调入、调出的科研项目必须为资金拨付到农行 040 基本户，到科研处建账的项目（财务编码为 zzzz002 开头的项目）。所调整的支出科目只能调整一次，不得重复调账。

科研项目调整明细表

项目名称					
项目财务编码			项目负责人		
调账金额		调账方式	<input type="checkbox"/> 现金冲账 <input type="checkbox"/> 调入其他项目		
调入项目信息（选择现金冲账方式无需填写）					
调入项目名称					
调入项目财务编码		调入项目负责人			
调整项目详细支出情况					
年度	月份	凭证号	摘要	支出经济分类	金额

（三）科研经费发票办理

1. 横向课题经费开具发票的办理

如不涉税的按纵向课题经费流程办理入账手续；如涉税的，由课题组成员凭课题立项书到计财处核算三科（办公楼 205 室）核对到款金额，并凭《银行进账单》复印件到收费科（海大工行旁边）开具涉税发票，持发票记账联到计财处核算三科（办公楼 205 室）办理入账手续。

2. 预借发票的办理

发票是收款的凭证，即应在款项到账后才能开具。考虑到一些事项的特殊性，为保证工作的顺利进行，符合下列条件，经办理相关审批手续，可酌情少量预借票据。

(1) 凡合同中明确有“先开发票，后付款”且有付款限定期限条款的，可以办理“预开发票”。

办理要求：

①填写借款单。

②填写“预开发票承诺书”。

③涉及大额资金的按大额资金审批流程办理。

(2) 办理“预借发票”的责任人为预开发票的项目（课题）负责人，经办人为本人或报账员。

(3) 同一人只能预借一张票据，谁预借谁归还、前借不清后不续借。

(4) 若超过承诺期限款项仍未到学校账户或未收回预借发票，且未及时向计财处说明情况的，计财处有权从预借发票责任人的其他项目经费中扣除相应经费，或冻结预借发票责任人的相关经费，直至经费到账后返回。

(5) 预借发票开具后，经办人员要及时关注经费到账情况，经费到账后应及时办理入账和核销预借发票的手续。

3. 预借发票的管理

根据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》第二十六条之规定：“填开发票的单位和个人必须在发生经营业务确认营业收入时开具发票。未发生经营业务一律不准开具发票”，学校执行“款到开票、开票当月缴清税款”的原则。针对个别课题委托单位要求先收发票后转账的情况，允许教师申请预先开具发票。但前期极个别教师预借发票后，出现

长期资金不到账、不建账的现象，造成学校长期垫付税款和票据管理风险。为此，今后需要预开发票的老师请提供项目合同书和已填妥的《预借发票申请表暨承诺书》向计财处收费科提出预开发票申请。同时为了方便项目负责人查询科研经费到账情况，请项目负责人要求课题委托人在转账单备注栏注明“课题负责人+手机号”两项明细信息。

（四）科研经费决算报表的审核业务

1. 到计财处核算科打印出项目财务明细账，由核算科及分管副处长审核签字。
2. 填报课题年度、结题等经费决算报表。
3. 持上述材料(课题财务明细账和结算报表)到科研处、计财处等相关部门办理审核盖章手续。

（五）借款规定

（1）借款业务的相关规定

1. 差旅费、会议费、招待费和零星采购等公务卡结算目录下的公用经费支出原则上应通过使用公务卡进行结算，不再办理借款。
2. 经批准的出差借款，应在返校 30 天内办理报销手续。
3. 经批准的同城结算的借款，经办人应于 15 日内办理报销冲账。
4. 经批准的异地结算的借款，经办人应于 30 日内办理报销冲账。
5. 职工离校、退休前及学生离校前，必须结清所有借款。

6. 按照省财政厅《关于严格规范财政性资金拨付管理的通知》（琼财库[2014]1725号）文件要求，从2015年1月1日起，除学校实拨资金账户的项目之外，其余项目皆不可借钱。

学校实拨资金账户项目范围：教育厅实拨资金项目、国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、国家科技支撑计划项目、973项目、863项目等国家级纵向课题和各类横向课题。

（2）未按规定核销借款的规定

1. 暂付款的使用，坚持前款不清后款不借的原则，确有特殊困难不能按期结清或归还的，必须由经办人写书面说明，经本单位负责人签字并加盖单位公章后提交计财处。

2. 对到期未报销（还款）或经财务催账仍未冲销，又未及时向财务合理说明情况的，财务部门有权停止该单位该项目资金的继续使用（或扣发借款人津贴），直至借款结清为止。

（3）借款办理流程

按正常报销程序，上网报系统填写借款单，根据所借金额大小及管理单位，找相应的领导审批，然后交单到计财处。

特别提醒：借款不是报销！请于业务结束后，尽快报销。

（六）经常性创收分成及校内转账

1. 特设、国库账户和基本账户之间业务不得随意转账，特殊情况的国库、特设账户只允许转账水电费、实验费、分析测试费等。

2. 业务往来转账，由付款单位经办人持相关手续材料到计财处办理。

3. 办理转账业务时，付款单位要认真核对项目支出与预算是否相符，是否超出预算，如超出预算应停止办理转账业务。

4. 凡转账业务需按经费支出审批程序相关规定办理。

5. 转账业务请先填写“海南大学校内转账通知单”。

图 10 创收分成业务流程图

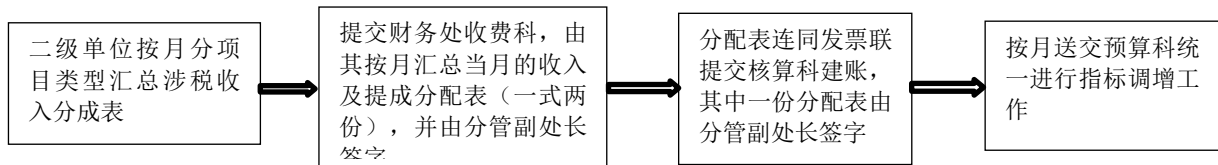
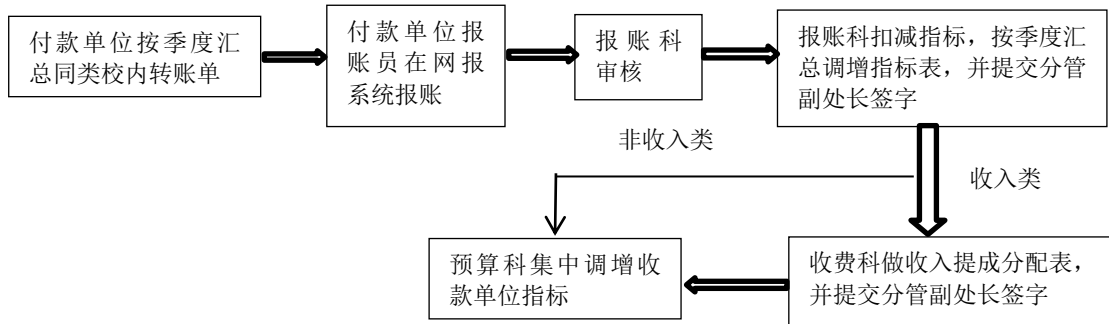


图 11 校内转账流程图



(七) 会计档案查询

海南大学校园网—管理机构—计划财务处—页面左侧“信息发布”中“关于会计档案查阅办理事项的通知”—下载文中附件，填写打印，单位负责人签名，单位盖章。计划财务处领导签字。

