

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
0	注意事项	投单程序		1. 为提高报销成功率，降低退单率，请仔细了解相关业务所需附件及要求； 2. 正常上班期间，首义校区（中南楼）自助投递机收单处理率一周一次，南湖校区（文波、中原）一天一次。		
0	注意事项	发票签字		经办人在发票正面备注栏签字，的士票等无备注栏的发票在正面空白处签字。		
0	注意事项	开票信息	名称和纳税识别号为必填项，请各位拿到票据时仔细核对，务必确认使用此纳税识别号。	1. 发票信息 发票抬头：中南财经政法大学 纳税识别号：1210000042000469X3 地址：湖北省武汉市洪山区南湖大道182号 2. 银行收款信息 开户名：中南财经政法大学 银行账号：565157528455 开户行：中国银行武汉东湖开发区支行 银行联行号：104521003300 3. 银行咨询电话：027-88386660	88386942	收入分中心
0	注意事项	票据遗失		1. 丢失增值税专用发票的 发票联 和 抵扣联 ： 可凭 加盖销售方发票专用章 的相应 发票记账联复印件 ，作为增值税进项税额的抵扣凭证、退税凭证或记账凭证。可获取存根联的票据丢失；并写明丢失原因，由经办人、经费项目负责人签字后报销。 2. 丢失增值税专用发票的 抵扣联 ： 可凭相应 发票的发票联复印件 ，作为增值税进项税额的抵扣凭证或退税凭证；并写明丢失原因，由经办人、经费项目负责人签字后报销。 3. 丢失增值税 普通发票的发票联 ： 将销售方提供的 记账联复印件 （加盖公章）作为购买方的入账凭证。并写明丢失原因，由经办人、经费项目负责人签字后报销。 4. 火车票单程遗失： 出差人进行情况说明，经费项目负责人签字认可，可以报销单程票据，但是不能报销遗失票据的金额。 5. 丢失非税票据： 取得票据开具单位已收取证明，或原票据存根联，或记账联复印件并加盖收款单位 发票专用章 或 财务专用章 ，并写明丢失原因，由经办人、经费项目负责人签字后报销。	88386797	支出分中心
0	注意事项	发票查验	请老师报销前自行查，若财务查询出有违规、虚假票据，将会按有关规定处理，涉及到个人责任的会追责。	单张发票或连号发票金额≥1000元，需打印或说明查验结果（连号发票可查询一张。） 1. 网络查询：登录国家税务总局全国增值税发票查验平台、登录各省市国税局或地税局网站查询； 2. 电话查询：拨打税务服务热线（区号+）12366，根据语音提示查询； 3. 微信查询：通过相关税务局微信平台或扫描票据上方的二维码查询。	88386797	支出分中心

0	注意事项	支付方式		<p>1. 对公支付，收款信息需要与发票银行账号信息上一致；</p> <p>2. 对私支付，原则上经办人选择支付给校内人员工资卡或者公务卡，不需要提供账号，支付给学生或者校外人员的，需要提供银行卡账号信息。（若一次性支付超过一万元，请务必向收款人核实银行卡是否为一类银行卡）；</p> <p>3. 多张发票均为900多元，且为同一家单位，如果未刷公务卡，报销时需对公转账。（1012）</p>	88386797	支出分中心
0	注意事项	经费报销项目		<p>1. 科研项目经费仅指项目编码为“925”、“32”开头的横向课题、纵向课题，其“925”、“325”开头为横向课题；</p> <p>2. 非科研项目经费为学校预算安排的各类项目资金，主要包括各单位运行费、“314”开头的教改专项、“315”开头的基本科研业务费、“316”开头的繁荣计划专项资金、“317”开头的一流学科建设项目和学校配套的“2114”开头的项目经费、“909”开头的科研配套经费等（31开头以个人名义冠名的专项经费，均为中央专项资金）。</p>		
1	日常报销	<p>1. 办公用品</p> <p>2. 报刊资料</p> <p>3. 办公耗材</p>	<p>1. 发票；</p> <p>2. 税务系统打印的明细清单；</p> <p>2. 公务卡刷卡记录（对公转账不需要）；</p> <p>3. 资产部审批的低值易耗品入库单（500≤单价<1000）；</p> <p>4. 合同（超过规定金额）</p> <p>5. 图书资料费，非科研经费单张票据超2000需入库；同本书单次购买超10册需发放名单。</p>	<p>1. 报销面单项目负责人签字；</p> <p>2. 发票正面备注栏经办人签字；</p> <p>3. 请附纸质版合同（非科研经费单张票据金额两万元及以上需签订合同，科研经费单张票据五万元及以上需签订合同）；（1012）</p> <p>4. 非科研经费合同签字人为经校长授权的单位负责人，纵向科研经费合同五万元及以上需科研部部长签字加盖科研部章；</p> <p>5. 单张票据金额1000元以上是否有公务卡刷卡记录或对公转账；</p> <p>6. 非科研项目经费，报销发票时间期限，严格按照“原则上当年的票据当年报销，特殊情况可延续至下一年6月30日止”执行，科研项目经费属于研究期内发生的发票均可报销；（1012）</p> <p>7. 大批量打印采购达到一定数量，先经过招投标部门审批，报审计部和纪委监察部监督审批后执行，也有因保密工作原因，不涉及招标的打印机构，不通过招投标和审批部门手续；</p> <p>8. 根据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》（国家税务总局公告2017年第16号）规定，单位自行开具盖章的明细清单无效。</p>	88386797	支出分中心
1	日常报销	<p>1. 资料印刷费</p> <p>2. 论文版面及专著出版费</p> <p>3. 期刊印刷费</p>	<p>1. 发票；</p> <p>2. 税务系统打印的明细清单；</p> <p>3. 版面费需附上用稿通知书或出版刊物目录页；</p> <p>4. 版面费需附POS机刷卡消费单或者汇款回执、网上付款截图等支付凭据（对公转账不需要，未使用公务卡的说明不需要）；</p> <p>5. 公务卡刷卡记录（对公转账不需要）；</p> <p>6. 合同（超过规定金额）；</p>	<p>1. 报销面单项目负责人签字；</p> <p>2. 发票正面备注栏经办人签字；</p> <p>3. 请附纸质版合同（非科研经费单张票据金额两万元及以上需签订合同，科研经费单张票据五万元及以上需签订合同）；（1012）</p> <p>4. 非科研经费合同签字人为经校长授权的单位负责人，纵向科研经费合同五万元及以上需科研部部长签字加盖科研部章；</p> <p>5. 单张票据金额1000元以上是否有公务卡刷卡记录或对公转账；</p> <p>6. 非科研项目经费，报销发票时间期限，严格按照“原则上当年的票据当年报销，特殊情况可延续至下一年6月30日止”执行，科研项目经费属于研究期内发生的发票均可报销；（1012）</p> <p>7. 国家社科基金年度项目和其他类别项目立项后的经费预算，其印刷出版费中不得列支论文版面费和最终成果出版费，但是结项以后的经费可以申请调整后用于结项成果的出版费；（1013）</p> <p>8. 大批量打印采购达到一定数量，先经过招投标部门审批，报审计部和纪委监察部监督审批后执行，也有因保密工作原因，不涉及招标的打印机构，不通过招投标和审批部门手续；</p> <p>9. 根据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》（国家税务总局公告2017年第16号）规定，单位自行开具盖章的明细清单无效。</p>	88386797	支出分中心

1	日常报销	1. 邮寄费 2. 电话通讯费 3. 网络通讯费	1. 发票； 2. 通讯费明细清单(单张发票没有显示座机号或者多个座机开在一张发票的情况)； 3. 公务卡刷卡记录。	1. 邮寄费需附明细清单； 2. 预存发票不予报销； 3. 非科研经费不得报销发票为个人抬头的电话通讯费、网络通讯费。	88386797	支出分中心
1	日常报销	市内交通费	1. 市内交通发票（出租车发票；或滴滴等第三方平台网约车发票及行程单）； 2. 燃油费发票。	1. 出租车机打发票应含“全国统一发票监制章” 2. 同一天同一出租车票只报销一张； 3. 同一天同一加油站开具的燃油费发票只允许报销一张； 4. 报销面单注明出行事由； 5. 报销燃油费，需在报销单上注明事由及车牌号； 6. 非科研经费如果报销单笔100元及以上出租车票须在发票正面注明起止地。	88386797	支出分中心
1	日常报销	国内差旅费	1. 往返X地车票； 2. 住宿费发票； 3. 公务卡刷卡记录； 4. 若参加会议或培训，请附通知。 5. 飞机票，不用附登机牌，但电子行程单上未标注日期和时间，需附上相关证明（登机牌和订单皆可）	1. 使用科研项目经费出差，本人因特殊情况需乘坐其他不对应等级的交通工具，提供情况说明，经费项目负责人审批签字；使用非科研项目经费出差，未按规定等级乘坐交通工具的，超出部分由个人承担，不予报销，超出部分不得另从科研项目经费中开支。 2. 因公务需要发生的签转或退票费，提供报销情况说明后可凭票据实报销。 3. 使用纵向科研项目经费出差，在厉行节约、实事求是的原则下，国内住宿标准可根据科研实际需要上浮50%，若会议主办方指定的住宿酒店超过标准，可据实报销。 4. 使用非科研项目经费出差，住宿费在限额标准内据实报销，超出部分由个人承担，不予报销，不得另从科研项目经费中开支。 5. 无住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，提供住宿情况说明，由经费项目负责人审核签字，领取差旅补助。 6. 使用非科研项目经费的出差，对无住宿费发票、行程超过7天（不包括7天）且要求领取差旅费补助的，需提供书面的情况说明，并列明接待单位、接待人员姓名、联系方式等信息，由出差人、经办人和经费项目负责人签字确认后，方可办理。 7. 使用科研项目经费出差，受地理环境和当地条件限制，需在当地租车的，租车费用凭票据实报销，不再发放市内交通费；使用非科研项目经费出差，原则上不得报销市外租车费用，应选择公共交通工具，按标准发放市内交通补助。 8. 非科研项目经费出差原则上不得采用自驾方式。 9. 出差人员到武汉市远城区（江夏区、黄陂区、新洲区、蔡甸区、东西湖区和汉南区）开展公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，可在差旅费管理办法规定的标准内凭票据实报销。非科研项目经费不得报销远城区自驾差旅费。	88386797	支出分中心

1	日常报销	出国（境）差旅费	<ol style="list-style-type: none"> 1. 差旅费、住宿费、保险、签证费等发票； 2. 公务卡刷卡记录； 3. 省政府出国（境）批件； 4. 出国（境）审批表(国际交流部审批)； 5. 出国（境）预算表； 6. 出国（境）公示； 7. 邀请函（中英文）； 8. 公务护照的复印件（首页、签证页、我国边防出入境印戳页）； 9. 《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》； 10. 拟出访单位的正式邀请信或会议通知。 	<p>因公临时出国（境）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。其他费用主要是指出国（境）签证费用、办证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用、会议费、会务费等。</p> <p>需要注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供公务护照复印件； 2. 行程与公示一致，行程变更经国际交流部审批； 3. 乘坐非国内航空公司航班或改变中转地，需填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》； 4. 住宿时间、地点行程与公示相符，住宿标准不得超标； 5. 经费代码、实际报销金额与审批表、预算表相符，不得超标； 6. 预算金额及经费代码原则上不得更改； 7. 机票款需刷公务卡或公对公转账，不得现金支付； 8. 附件材料若为英文需进行简要翻译。 	88386693	支出分中心
1	日常报销	零星维修（护）费	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 维修明细清单； 3. 报销2000元以上的维修费，建议提供维修前后对比图。（1012） 	<p>仅针对各学院经费中开支的日常办公设备及耗材等零星小额维护费用，非预算专项下达的基建工程类项目的维修（护）费。</p>	88386797	支出分中心

1	日常报销	会议费	<p>1. 会议通知（包含会议议程）；</p> <p>2. 会议预算表；</p> <p>3. 会议审批表；</p> <p>4. 实际参会人员签到表；</p> <p>5. 会议服务单位提供会议发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；</p> <p>6 举办国际会议需提供教育部批准办会的文件，国际交流部审批表。</p>	<p>1. 在华举办国际会议是指报经学校国际交流部批准，报请教育部外事部门审批，在我国境内举办的国际会议。</p> <p>2. 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。其中交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。</p> <p>3. 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：</p> <p>单位：元/人/天</p> <table border="1" data-bbox="792 375 1518 507"> <thead> <tr> <th>会议类别</th> <th>住宿费</th> <th>伙食费</th> <th>其他费用</th> <th>合计</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国内学术会议</td> <td>400</td> <td>150</td> <td>100</td> <td>650</td> </tr> <tr> <td>国内管理会议</td> <td>340</td> <td>130</td> <td>80</td> <td>550</td> </tr> <tr> <td>在华举办国内会议</td> <td>650</td> <td>200</td> <td>350</td> <td>1200</td> </tr> </tbody> </table> <p>①综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等。</p> <p>②各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。</p> <p>③不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。</p> <p>4. 纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额的费用包括：会议代表参加会议发生的旅费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金以及向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费、劳务费，应在标准内从相应的支出科目中据实列支。</p> <p>5. 使用科研项目经费报销会议费，会议费开支原则上实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。纵向课题经费报销来宾住宿费可按规定标准上浮50%；横向课题经费报销来宾住宿费自行确定标准，以上两种情况可突破定额标准。</p> <p>6. 报销时，必须一事一报，实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；</p> <p>7. 各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。</p>	会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计	国内学术会议	400	150	100	650	国内管理会议	340	130	80	550	在华举办国内会议	650	200	350	1200	88386797	支出分中心
会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计																						
国内学术会议	400	150	100	650																						
国内管理会议	340	130	80	550																						
在华举办国内会议	650	200	350	1200																						
1	日常报销	培训费	<p>1. 培训合同纸质版；</p> <p>2. 培训学员名单及签到表；</p> <p>3. 培训期间产生的各类费用发票；</p> <p>4 如有一卡通充值借款，还需附一卡通系统充值回单。</p>	<p>各二级单位需在培训结束后，汇总所有票据和资料，报销时遵循“一事一报原则”，不得拆解事项或补报，提供以下材料：</p> <p>培训期间产生的各类费用发票包括：原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料，如住宿费、伙食费、教室租用费、培训办公用品及资料印刷费、结业证书及影像制作费、授课教师的交通费等。</p>	88386797	支出分中心																				

1	日常报销	非科研及科研项目（横向或纵向课题）接待费	<p>一、从非科研经费或纵向科研经费支出：</p> <p>1. 餐费、住宿费发票；</p> <p>2. 菜单、邀请函、接待清单（接待人数及住宿、用餐标准不得超标）；</p> <p>3. 接待计划审批单、接待境外人士需提供国际交流部的审批表；</p> <p>4. 公务卡刷卡记录（对公转账不需要）。</p> <p>二、从横向课题的间接经费支出：</p> <p>1. 餐费、住宿费发票（注明事由及人员名单）；</p> <p>2. 公务卡刷卡记录（对公转账不需要）。</p>	<p>1. 不得在机场、车站组织迎送活动；不得张贴悬挂标语横幅，铺设迎宾地毯；不得为来宾举办师生专场文艺演出；不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等；不得用公款报销或支付应由对方负担的费用；不得接待休假、探亲、旅游等活动；</p> <p>2. 严格控制住宿标准，严格控制用餐地点、陪餐人数和用餐标准：同城公务活动不安排用餐、住宿，特殊情况下可安排工作餐。确需安排桌餐，来宾人数在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；来宾人数超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一；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。外宾在华期间，宴请不得超过2次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的1次宴请；</p> <p>严格控制人均消费标准：每人每餐早餐不超过50元, 中餐和晚餐不超过90元(不含酒水)；工作餐每人每餐不超过50元。外宾日常伙食费每人每天300元，宴请外宾每人每次300元。用餐应以家常菜为主，不得提供香烟和高档酒水。</p> <p>3. 报销时需提供公函、《中南财经政法大学接待计划审批单》、《中南财经政法大学接待清单》以及财务票据（餐费、住宿费发票）、菜单等要件，接待境外人士需提供国际交流部的审批表；</p> <p>4. 公务、业务接待地点为：随园餐厅、学校招待所、桥楼餐厅、学术交流中心。若接待地点超出范围，审批单、接待清单需党政负责人双签；</p> <p>5. 横向课题接待费见《中南财经政法大学横向科研经费管理办法》。</p> <p>6. 与人事部签订合同的的文澜学者，需按合同报销国际旅费及住宿费等，需提供国际交流部的境外来访接待审批表。住宿费标准按审批表上金额报销，餐费需提供《中南财经政法大学接待计划审批单》、《中南财经政法大学接待清单》以及财务票据（餐费、住宿费发票）、菜单等要件。</p>	88386797	支出分中心
1	日常报销	<p>1. 手续费</p> <p>2. 水电费</p> <p>3. 绿化环卫</p> <p>4. 慕课制作</p> <p>5. 广告宣传费用</p> <p>6. 团体会费等</p>	<p>1. 发票；</p> <p>2. 购买货物的需附税务系统开具的明细清单；</p> <p>3. 手续费附银行扣款回单。</p>	<p>1. 报销面单项目负责人签字；</p> <p>2. 发票正面备注栏经办人签字；</p> <p>3. 请附纸质版合同（非科研经费单张票据金额两万元及以上需签订合同，科研经费单张票据五万元及以上需签订合同）；（1012）</p> <p>4. 非科研经费合同签字人为经校长授权的单位负责人，纵向科研经费合同五万元及以上需科研部部长签字加盖科研部章；</p> <p>5. 根据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》（国家税务总局公告2017年第16号）规定，单位自行开具盖章的明细清单无效。</p>	88386797	支出分中心
1	日常报销	境外发票（如版面费、审稿费、翻译费、投稿费等境外票据）	<p>1. invoice或receipt</p> <p>2. 明细</p>	<p>1. 报销面单项目负责人签字；</p> <p>2. 发票经办人签字；</p> <p>3. 重要内容中文翻译（发票日期、支付内容、币种等）。</p>		

2	固定资产	信息网络购建及软件购置更新	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 请款报告； 3. 中标通知书； 4. 入库单（由资产部界定，若无入库单，提供情况说明）； 5. 合同。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 报销面单项目负责人签字； 2. 发票正面备注栏经办人签字； 3. 请附纸质版合同（非科研经费单张票据金额两万元及以上需签订合同，科研经费单张票据五万元及以上需签订合同）；（1012） 4. 非科研经费合同签字人为经校长授权的单位负责人，纵向科研经费合同五万元及以上需科研部部长签字加盖科研部章； 5. 支付系统进度款，对方公司的付款申请书； 6. 支付尾款需提供《中南财经政法大学软件服务项目验收申请表》； 7. 银校联合项目，属于受托管理资产，不在此经济分类下。 	88386652	支出中心
2	固定资产	图书、资料购置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 税务系统开具的明细清单； 3. 图书入库单； 4. 合同。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 图书明细需与教育科研相关； 2. 发票金额一万元及以上需提供合同。 	88386652	支出分中心
2	固定资产	家具、办公设备、专用设备等购置费	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 公务卡刷卡记录； 3. 固定资产入库单； 4. 非科研项目经费需提供固定资产购置申请表或审批表。 5. 2020年教育教学改革专项、基本科研业务费、一流学科建设经费这几个项目购置低值耐用品（单价500-1000）不需要资产部申请，但是需要办理资产入库。超过1000的固定资产既需要购置申请又需要办理入库。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 报销面单项目负责人签字； 2. 发票正面备注栏经办人签字； 3. 请附纸质版合同（非科研经费单张票据金额两万元及以上需签订合同，科研经费单张票据五万元及以上需签订合同）；（1012） 4. 非科研经费合同签字人为经校长授权的单位负责人，纵向科研经费合同五万元及以上需科研部部长签字加盖科研部章； 5. 单价500元以下，但同一品类产品批量购置总价在20000元以上需作为低值耐用管理； 6. 单价在500元到1000元之间，同一品类批量购置在50000元以上需到资产部办理固定资产入库； 7. 非科研项目经费小额分散采购需注意：通用货物必须采用电子采购的方式进行采购；我校的电子采购分为中央政府采购网上商城定点采购和网上竞价；中央政府采购网上商城定点采购是指，通过中央国家机关政府采购中心以公开招标方式确定的网上商城定点供应商进行采购的采购实施方式。（网上商城定点供应商需咨询采招中心）；非通用货物和服务项目由项目申请单位或业务归口管理部门根据《中南财经政法大学小额分散采购实施办法》的规定，严格按照相关程序开展采购活动（财务部网页政策文件查询链接http://cwc.zuel.edu.cn/3063/list.htm）； 8. “一流引导专项资金、基本科研业务费、教育教学改革专项资金”购买设备需填写《中央财政专项资金资产购置申请表》并完成审批程序，在指定购买平台（具体咨询采招中心）购买； 9. 纵向科研项目如有预算表请附预算表； 10. 若为基建设备款，还需中标通知书、职能部门签署意见的请款报告、合同授权书、验收报告、合同流程表及其他履约条款中要求的材料。 	88386652	支出分中心

3	基建、工程 维修	<p>1. 房屋建筑物构建</p> <p>2. 维修(护)费</p> <p>3. 房屋建筑物维修费</p> <p>4. 设备维修费</p> <p>5. 家具维修费</p> <p>6. 绿化工程费</p> <p>7. 网络系统维护费</p> <p>8. 水电维修改造费</p> <p>9. 消防设施维护费等</p>	<p>一、支付工程维修结算款附件：</p> <p>1. 发票；</p> <p>2. 合同；</p> <p>3. 《中南财经政法大学工程维修结算审批单》</p> <p>预付工程维修结算款附件：</p> <p>1. 发票；</p> <p>2. 合同；</p> <p>3. 预付款审批表；</p> <p>4. 中标通知书；</p> <p>5. 《中南财经政法大学工程维修结算审批单》</p> <p>二、按进度支付工程维修结算款附件：</p> <p>1. 发票；</p> <p>2. 合同复印件；</p> <p>3. 工程进度款申报表；</p> <p>4. 工程进度款审批表；</p> <p>5. 审计意见；</p> <p>6. 《中南财经政法大学工程维修结算审批单》</p>	<p>1. 基建、工程维修主要指改善基本办学条件项目、基建项目、常年维保项目、房改房项目、周转房项目；学院零星维修见零星维修项目；</p> <p>2. 报销面单项目负责人签字；</p> <p>3. 发票正面备注栏经办人签字；</p> <p>4. 《中南财经政法大学工程维修结算审批单》签字；</p> <p>5. 中标通知书：服务类总金额10万以上需要招投标，工程类总金额30万以上需要，其余是否走小额采购程序，是否有货比三家；</p> <p>6. 合同总金额五万以下的工程结算，由部门核实，报学校审计部备案。合同总金额五万元以上的工程结算需要学校审计部审计出具审计结算报告。</p>	88386005	后勤分中心
3	基建、工程 维修	工程/设备质保金退还			88386005	后勤分中心
4	医药费报销	住院费(在职、离退休、学生)	医院提供的正规发票及明细	<p>1. 校医院授权的院长签字，发票和明细上均要签字，并标注清楚报销人员类型和相关标准；</p> <p>2. 默认打款至住院人工工资卡，打款至校内其他人员的请提供准确的收款人姓名，打款至校外人员和学生务必提供准确的户名、银行账号、开户行等信息；</p> <p>3. 住院费存在借款的，务必说明清楚借款金额和借款时间。</p>	88386709	后勤分中心
4	医药费报销	转诊费(在职、离退休、学生)	医院提供的正规发票及明细	<p>1. 校医院授权的院长签字，发票和明细上均要签字，并标注清楚报销人员类型和相关标准；</p> <p>2. 默认打款至就诊人工工资卡，打款至其他人员的请提供准确的收款人信息(户名、银行账号、开户行等)。</p>	88386709	后勤分中心
4	医药费报销	职工家属医疗费	医院提供的正规发票及明细	<p>1. 校医院授权的院长签字，发票和明细上均要签字，并标注清楚报销人员类型和相关标准；</p> <p>2. 常见于报销子女医药费，提供校内就医人父母的有关信息，提供准确的收款人的信息。</p>	88386709	后勤分中心

5	校内人员经费	校内评审及鉴定费	校内人员其他工薪收入发放表及发放明细	<p>1. 非科研经费收入发表由经办人、负责人签字，发放明细由经办人签字，然后由薪酬分中心审批，分管副部长签字；科研经费无需注明发放事由及标准，由项目负责人自己审批签字即可；</p> <p>2. 非科研经费需在发放摘要中勾选具体劳务费行为，如某某评审、某某鉴定费。减除发放附件中的证明材料。</p> <p>3. 校内评审及鉴定费不得超过规定标准（税前）：学术事务评审500-1000元/人/次，学生事务评审100-600元/人/次，行政事务评审200-600元/人/次；本科生论文评优及复审费80元/篇；</p>	88386560	薪酬分中心
5	校内人员经费	1. 校内讲座及培训课酬费 2. 校内会议咨询费	校内人员其他工薪收入发放表及发放明细	<p>1. 非科研经费收入发表由经办人、负责人签字，发放明细由经办人签字，然后由薪酬分中心审批，分管副部长签字；科研经费收入发表无需注明发放事由及标准，由项目负责人自己审批签字即可；</p> <p>2. 非科研经费需在发放摘要中勾选具体劳务费行为，如某某讲座、某某培训课酬、某某会议咨询费。减除发放附件中的证明材料；</p> <p>3. 讲座需要审批（先由发放单位负责人签字，再由宣传部审批签字）；</p> <p>4. 讲座费不得超过规定标准（税前）： 两院院士、人文社科资深教授不高于5000元/次； 正高级技术职称专业人员不高于3000元/次； 副高级技术职称专业人员不高于2000元/次； 政府部门司局级以上人员不高于3000元/次； 其他人员不高于1500元/次；</p> <p>5. 培训费：讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。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。</p> <p>6. 非科研经费发放会议咨询费标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财务部网页政策文件查询链接http://cwc.zuel.edu.cn/3063/list.htm）；</p> <p>7. 来自于社会服务经费的讲座课酬需要人事部审批，标准参照相关决议办理。</p>	88386560	薪酬分中心
5	人员经费	监考及阅卷费	1. 校内人员其他工薪收入发放表及发放明细 2. 校外人员劳务发放表及发放明细	<p>1. 发放摘要中勾选具体劳务费行为，如某某监考及阅卷费。减除发放附件中的证明材料；</p> <p>2. 校内人员发放表由经办人、负责人签字，发放明细由经办人签字，然后由薪酬分中心审批，分管副部长签字；</p> <p>3. 监考及阅卷费发放标准遵照《中南财经政法大学考务费用发放管理暂行办法》（中南大政字〔2014〕175号），不得超标。 监考费标准：课程考试100元/场/人，其它非课程类考150元/场/人，国家级考试150-200元/场/人； 阅卷费标准：课程考试8元/份，调整修读专业考试8元/份，研究生入学考试15元/份；</p> <p>4. 学校承办的各类社会考试，监考及工作人员劳务费按主办单位标准和要求执行，费用在主办单位划拨的经费中列支，不得在学校经费中支出。</p>	88386560	薪酬分中心
5	校内人员经费	探亲费	1. 人事部出具的探亲证明 2. 领款单 3. 往返车票	<p>1. 人事部签字，领款单上探亲职工所在单位负责人签字，按硬座最低标准报销；</p> <p>2. 未婚每年一次，已婚四年一次。</p>	88386715 88386797	支出分中心

5	校内人员经费	1. 安家费 2. 困难补助 3. 引进人才购房补贴	1. 人事部出具的相关事项领取表 2. 领款单	1. 人事部签字盖章齐全，注明领取金额及经费来源等； 2. 领款人签字； 3. 领款人校外的注明详细收款信息（户名、银行卡号、开户行）； 4. 购房补贴领取需附购房合同复印件。	88386560	薪酬分中心
5	校内人员经费	抚恤金	1. 人事部出具的抚恤金安葬费发放通知单 2. 领款单 3. 领取人身份证复印件 4. 离退休部出具的领款证明	1. 人事部经办人、负责人签字； 2. 离退休人员需离退休部签字的领款证明。	88386797	支出分中心
5	校内人员经费	1. 校内科研绩效 2. 校内人员其他薪酬	校内人员其他工薪收入发放表及发放明细	1. 校内人员其他薪酬发放表由经办人、负责人签字，发放明细由经办人签字。然后由薪酬分中心审批，分管副部长签字； 2. 校内科研绩效还需附《中南财经政法大学科研绩效发放申请表》，由项目负责人签字。不需要薪酬分中心审批签字。	88386560	薪酬分中心
6	校外人员经费	校外人员（含学生）讲座费	校外人员劳务费发放表	1. 非科研经费发放表摘要栏注明发放事由及标准，使用科研项目经费发放无需注明发放事由及标准； 2. 必须附宣传部的讲座审批表； 3. 讲座费不得超过规定标准（税前）：两院院士、人文社科资深教授不高于5000元/次；正高级技术职称专业人员不高于3000元/次；副高级技术职称专业人员不高于2000元/次。政府部门司局级以上人员不高于3000元/次；其他人员不高于1500元/次； 4. 在申请支付外币报酬时学院需要提交如下材料给财务部： 汇款申请书（中国银行柜台领取）填写和用汇购汇申请书； 工作合同或者邀请函； 收款人护照复印件以及银行账户名称、账号、收款银行名字、地址、SWIFT号等； 学校境外来访审批表（网上审批）。	88386560	薪酬分中心
6	校外人员经费	校外人员（含学生）评审费	校外人员劳务费发放表	1. 非科研经费发放表摘要栏注明发放事由及标准，科研项目经费发放表无需注明发放事由及标准； 2. 评审费不得超过规定标准（税前）： 学术事务评审500-1000元/人/次； 学生事务评审100-600元/人/次； 行政事务评审200-600元/人/次，校外专家最高可上浮100%； 本科生论文评优及复审费80元/篇。	88386560	薪酬分中心
6	校外人员经费	校外人员（含学生）兼课费	校外人员劳务费发放表	讲课费（税后）执行国家规定的标准，不得超标：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。	88386560	薪酬分中心

5	校外人员经费	校外人员咨询费	校外人员劳务发放表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 非科研经费发放表摘要栏注明发放事由及标准；科研项目经费发放表无需注明发放事由及标准； 2. 国家社科项目需附预算表，与预算相符； 3. 咨询费不得超过规定标准（税前）： 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）。 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。 	88386560	薪酬分中心
5	校外人员经费	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科研数据采集费 2. 稿费 3. 翻译费 4. 外籍教师酬金 5. 临时聘用人员酬金 6. 校外人员科研绩效 7. 校外人员其他薪酬 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校外人员劳务发放表； 2. 中南财经政法大学科研绩效发放申请表（发放科研绩效） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 非科研经费发放表摘要栏注明发放事由及标准；科研项目经费发放表无需注明发放事由及标准； 2. 国家社科项目需附预算表，与预算相符。 	88386560	薪酬分中心
8	学生奖助金发放	本科生助学金、学校及社会资助	学生薪酬发放表等	本科生奖助由学生工作部制表发放，研究生奖助由研究生院制表发放。	88386560	薪酬分中心
9	借款	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住院费借款 2. 其他事项借款 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填写完整的借款单； 2. 住院费借款单需到校医院医保办办理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 注明详细收款人信息； 2. 从国家社科项目借款需附预算表，与预算相符； 3. 不允许从A项目借款后从B项目还款。 	88386709	支出分中心
10	公务卡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新办 2. 挂失 3. 注销 4. 调整额度 5. 换卡 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填写《中国建设银行财政预算单位公务卡申请表》； 2. 身份证复印件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新开卡由二级单位汇总交财务部办公室代转发卡银行； 2. 挂失换卡请及时联系财务部，以免延误报销款项发放； 3. 挂失或换卡由持卡人自行前往开卡行办理，将挂失情况或新卡号告知财务部； 4. 注销需持卡人还清债务、结清余额，由人事部将信息变动告知财务部办理注销； 5. 调增信用额度，需事前经过财务部同意。 	88386098 88386801	办公室 内控与信息办

11	外币业务	申请、用汇	<p>1. 填写《非贸易非经营性用汇购汇申请书》由二级单位负责人审批(财务部网站下载)；</p> <p>2. 汇款申请书(中国银行回台领取)。</p>	<p>1. 各二级单位须提前向预算管理办公室申请购买外汇额度(当年申请下一年度外汇额度)，将相关附件提交给资金管理中心，协助购汇人办理境外汇款业务。手续费由汇款单位承担；</p> <p>2. 为确保汇款数据准确性、及时性，防止跨月、跨年汇款形成未达款项，财务部每月末三天不办理购汇业务。</p> <p>3. 请各单位向国(境)外人员汇款时准备以下信息： (1) 汇款申请书和用汇购汇申请书(中国银行柜台领取填写)。 (2) 与我校签定的工作合同，或我校发出的邀请函并获得对方签字认可。(可参考国际交流部提供的邀请函模版，见附件) (3) 收款人护照复印件以及银行账户名称、账号、收款银行名字、地址、SWIFT号等。 (4) 中南大微校园申报表，申请类别为讲座的需同时提供党委宣传部讲座审批表。</p>	88386800 88387556	预算管理办公室 支出中心
12	银行到款查询及认领		查询到账后根据合同或通知办理认领	推荐老师关注财务部微信公众号查询银行到款情况。	88386107	资金管理中心
13	资信证明	资信证明	支出分中心1号窗口办理存款证明	经办人投标以学校名义交保证金时先将款项存入学校账户再做借款报销，凭支出证明报销。	88386098	支出分中心
14	开发票业务	预借和到款开发票(科研)	<p>1. 《承诺书》及《增值税及附加代扣代缴委托单》电子版；</p> <p>2. 由项目负责人签字的纸质版《增值税及附加代扣代缴委托单》；</p> <p>3. 借款单或现金垫付税款的汇款记录。</p>	<p>1. 联系科研部，通过办公系统发送《承诺书》电子版及合同扫描件至科研部赖思源老师，《增值税及附加代扣代缴委托单》电子版发送至财务部王雅竺老师；</p> <p>2. 电话预约后，提供附件中所需纸质材料，同时换取纸质增值税普通发票或增值税专用发票。</p> <p>3. 项目负责人可选择从本人其他横向课题借支本次开票税款，填写借款单作为纸质材料；也可选择现金垫付本次开票税款，将汇款记录作为纸质材料。</p> <p>4. 如有其它科研经费预借票据及上账问题，请老师电话联系科研部赖老师(88386334)。</p>	88386942	收入分中心
14	开发票业务	开发票(非科研)	<p>培训类：</p> <p>1. 培训合同/协议原件；</p> <p>2. 参加培训单位开票信息(培训单位全称、统一社会信用代码等，有其他备注要求的请说明)。</p> <p>会议类：</p> <p>1. 会议通知；</p> <p>2. 会议审批表；</p> <p>3. 实际参会人员签到表；</p> <p>4. 参会单位开票信息(参会单位全称、统一社会信用代码等，有其他发票备注要求的请说明)。</p>	<p>1. 培训费实际结算金额与合同不一致的，需提供培训结算清单；</p> <p>2. 款项未到需要预借发票的需提供预借发票申请；</p> <p>3. 合同签署人不是我校法定代表人的，需提供合同授权书复印件。</p>	88386942	收入分中心
15	科研经费入账	科研经费入账	签字盖章后的合同扫描件	老师电话预约收入分中心，签字盖章后的合同电子版通过办公系统发送至财务部王雅竺老师，财务部会将将来款凭证电子版发送至科研部白显琳老师，老师联系科研部赖思源老师办理后续手续。	88386942	收入分中心

16	科研经费结项	科研经费结项		<p>1. 进入中南财经政法大学官网后，进入“管理机构--财务部--财务信息查询--财务查询系统”，输入项目编号等信息，即可导出结项课题的经费开支明细账，无需前往中原楼一楼报账大厅窗口查询打印；</p> <p>2. 结项资料的财务盖章手续由科研部直接对接财务部办理，无需老师自行办理。</p>	88386942	收入分中心
17	科研配套经费	2016-2018三年的科研项目经费配套，项目码以909开头（不包含科研发展基金）	参照报销指南中相应的非科研项目关于“办公费、印刷费、咨询费、差旅费、会议费、劳务费、办公设备购置费等”支出附件要求	<p>1. 经费年底不收回、允许结转使用；</p> <p>2. 不得提取间接经费，不得发放校内、校外人员科研绩效，不得报销业务接待费；</p> <p>3. 可以开支的事项：办公费、印刷费、咨询费、差旅费、会议费、劳务费、办公设备购置费等；</p> <p>4. 不得报销业务接待费、汽油费、通讯费等；</p> <p>5. 具体支出标准和支出程序参照非科研项目执行。</p>	88386098	支出分中心
18	特殊课题	文化名家暨“四个一批”人才、宣传思想文化青年英才资助选题项目 我校目前仅一个： 32320106003	参照报销指南中相应的非科研项目	<p>1. 不得购置电脑、手机等通用设备，形成固定资产的，由人才单位按固定资产管理规定管理</p> <p>2. 专项经费不得开支由工资项收入的人员工资、奖金、津贴补贴和福利支出。</p> <p>3. 不得用于开支出国（境）旅费和食宿费等“三公”经费</p>	88386098	支出分中心
19	更新请关注	<p>1. 合同：对外签订金额需明确含税与否，如未明确则默认含税；（1012）</p> <p>2. 财务部微信公众号：近期财务部微信公众号会推出票据粘贴与发票验证推文、授权操作指南推文，汇总退单原因可使用关键词回复功能，回复“退单”获取；（1012）</p> <p>3. 自助投递：近期财务部会发公告通知，每月最后2个工作日停止接单。（1012）</p>				