

华南师范大学文件

华师〔2019〕184号

关于印发《华南师范大学财务支付报销 管理规定（试行）》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学财务支付报销管理规定（试行）》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2019年11月21日

华南师范大学财务支付报销管理规定 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理,规范财务支付报销行为,提高资金使用效益,根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》和《政府会计准则—基本准则》等国家有关财经政策法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 财务支付报销是指学校内部各单位(师生)将与开展学校教学科研和其他业务活动有关的费用支出原始票据及相关支撑证明材料提交学校财务部门,由财务部门审核后凭以办理资金支付或冲销已借付款项的过程,以下简称财务报销。

第三条 财务报销应遵循以下基本原则:

(一)经费来源控制原则。办理报销时,报销人应先行落实好报销费用的经费来源,经费来源不落实,费用支出则不予报销。

(二)支出符合规定原则。申请报销的费用支出须是与开展学校业务相关的支出,必须符合国家有关法律、法规和学校相关管理制度规定,超标准、超范围以及其他违反规定的支出不予报销。

(三)票据真实有效原则。提交报销的原始票据须是反映经济活动业务真实发生的票据,不符合国家财税规定开具的票据、

虚假票据、已作废或禁止使用的票据、开具内容与经营范围不相符的票据、内容填写错误、不完整、不规范的票据及其他不合要求的票据不予报销。

（四）手续齐备完善原则。报销前业务经办人员和审批人员须按规定签字确认和审批，票据及相关证明材料须按规定提供，提供材料或签字审批手续不全，不予报销。

（五）依规支付结算原则。报销款项原则上由学校财务部门直接通过学校银行账户转账支付。如个人先垫付的，必须符合学校公务卡使用管理和现金管理等资金结算规定，违规垫支的不予报销。

第二章 报销票据要求

第四条 报销票据是指报销人凭以报销的原始凭证，是在经济业务发生时取得或填制的用以记录和证明经济业务发生或完成情况的文字凭据，又称原始单据。按来源不同，报销票据可分为自制和外来两种票据。提交报销的原始票据来源必须合法、符合国家财税规定。

（一）外来票据，是指经济业务发生时，从学校以外单位取得的原始凭证。

1. 税务票据，指由国家税务部门监制的发票、航空机票、出租车票等票据。票面上须印有“全国统一发票监制章”，并加盖开票单位发票专用章。

2. 财政票据，指由政府财政部门监制的收据、往来结算票据等票据。票面上须印有“财政监制章”，并加盖开票单位财务专用章。

3. 特定行业票据。指由特定行业按国家规定印制的票据，票据上须印有行业特定标识，如：铁路部门印制的火车票、高铁票，银行印制的结算票据等。

4. 国境外票据。指由台湾、香港、澳门等地区或国外单位开具的票据，须是符合我国外汇结算要求和国外票据管理要求取得的票据，如：有收款单位盖章、签字或支付信息的 Invoice 或 Receipt 等。

（二）自制票据，是指学校内部经办业务的部门和人员在执行或完成经济业务时填制的凭证。

1. 个人收入或补助发放表单。指校内承担经费开支的单位根据有关薪酬及补助政策，按学校财务统一设计的格式填制的发放表单，制表人、复核人、经费负责人等必须在表单上签字确认，每张表单上都必须加盖填制单位公章。

2. 校内结算单。指校内资源管理部门按学校内部成本核算原则，在收取学校资源使用或管理服务费时，按学校财务部门认可的格式开具的原始结算单据，结算单上填制人必须签字，并加盖开具单位公章，如：水电费结算单、测试费结算单、场地使用费结算单等。

第五条 报销票据须是按以下规定填写的票据：

(一) 票据开具必须要素齐全, 字迹清晰、工整。必须写明付款单位、开票日期、款项内容或品名、规格、型号、单价、数量及金额等。外部票据的付款单位名称, 除住宿费、学费、实名制交通费、医药费、保险费等可以是个人名字外, 其他内容的票据都应填写“华南师范大学”全称, 不得为部门或个人, 金额的大小写必须一致。

(二) 票据不得有涂改、挖补等现象。如有错误, 应当由开具单位按规定重开或更正, 更正处应有更正人签字或盖章, 金额有错误的, 应由开具单位重开。

第六条 提交报销的票据应能清晰反映业务内容, 否则应提供辅助性的附件材料。

(一) 购买货物商品, 报销票据上应标明货物明细, 凡未标明的(比如: 票据填开内容为办公用品、日用品、家居用品、耗材、文具、图书资料、试剂、实验材料等), 另须提供商家打印的购物小票或加盖商家有效印章的商品明细清单。

(二) 购买服务, 票据上应标明服务的具体内容和服务单价等明细信息, 如未标明的(比如: 票据填开内容为设计制作费、印刷费、测试化验加工费、技术服务费、维修费、审计费、法律服务费、物业管理服务费等), 则另须提供加盖商家有效印章的服务结算明细清单。

(三) 发放个人劳务报酬, 除提供按财务规定填制的发放表单外, 还需同时填写《华南师范大学劳务费发放事项说明表》,

说明劳务提供的具体时间、完成的具体任务及报酬标准和依据等。

第七条 根据票据属地管理原则，凡报销异地（各校区所在城市以外的地区）票据，原则上另需提供报销人在异地工作或出差的证明材料。因出差取得的异地发票，须与当次差旅费同时报销；因在外地工作期间取得的异地发票，需提供异地工作证明；通过网上购物取得的异地发票，需提供网上购物及支付清单。

第八条 电子票据报销时须先自行下载打印，自行打印的电子票据与纸质票据具有同等效力。电子票据不得重复打印报销。

第九条 原始票据记载的内容为外文的，一般应另提供 A4 纸的中文翻译件，并由翻译人签字确认，内容简单的可在原版的相应栏直接用中文标注。

第十条 因教学科研工作需要购买农副产品、租用畜力或船舶、农具，原则上都应取得发票，如因在边远偏僻野外等确实无法取得发票的，应附收款人开具的收款证明，内容包括物品名称、数量、价格、金额（大小写）、收款人姓名、联系方式等，并提供收款人身份证复印件。一次报销金额超过 1000 元的，还需提供按要求填写的《华南师范大学特殊票据申请报销情况说明》，并加盖单位公章。

第十一条 从外单位取得的纸质票据如有遗失，应取得原签发单位提供的原票据存根联（记账联）复印件，加盖签发单位的发票专用章或财务专用章，方可代作原始报销凭证。报销时，报

销人需按要求填写《特殊票据申请报销情况说明》，并加盖单位公章。凡遗失车票、船票、飞机票等纸质交通票据的，原则上不予报销。

第十二条 各单位在取得报销票据时，不得故意要求商家将一次采购事项化大为小、化整为零开具多张报销票据以逃避招标采购、合同签订及支付结算等监督管理。如提请报销的票据为连号票据，或在同一商家、同一天采购同类货物服务开具的不同号票据，财务部门将其视同一张发票和同一次采购事项进行审核报销。

第十三条 原始票据一般应在开票之日起 1 个月内完成报销手续，最长不得超过 12 个月（含开票当月）；冲销以前年度借款的，票据的报销时效可延长至借款之日。

第三章 报销流程及结算支付

第十四条 非人员费用报销的常规办理流程

（一）整理。报销人整理、粘贴需报销的原始票据及附件，分类统计金额，其中：规格小于 A4 纸的票据和附件排列平铺粘贴在空白 A4 纸上，规格等于大于 A4 纸的无需另外粘贴。

（二）申报。登陆财务处“网上预约报账系统”，选择报销模块，填报报销内容及收款人信息，打印出报销单；特殊情况下可使用财务处印制的空白报销单，填报相关信息。

（三）确认及审批。经办人、验收人（证明人）对申报的信

息进行核实并签字确认，支出审批人根据《华南师范大学经费支出审批管理办法》（华师〔2018〕180号）履行支出审批签字手续。信息确认和支出审批提供“线上”和“线下”两种形式，如选择“线上”，则经办人将在申报系统录入的信息直接推送至“学校支出审批系统”，相关人员在审批系统签署意见后经办人再打印出报销单；如选择“线下”，则直接在打印或填制的报销单上签字确认或审批。

（四）投递。将确认及审批齐全的报销单，连同报销的原始单据及附件用文件袋装好，到财务处指定地点按指引办理投递。

（五）审核支付。财务审核人员对提交的票据材料进行规范性审核和复核，确认可报金额后，提交出纳人员办理资金支付或冲销已借款项。手续齐全的将在5个工作日之内完成审核、支付工作，报账高峰期适当延长支付时间。

第十五条 人员费用报销的常规办理流程

（一）校内人员工资薪金

1. 事业编制职工财政统发工资的发放及支出入账流程

（1）人事处向广东省人力资源和社会保障厅提交当月财政统发工资发放信息；

（2）广东省人力资源和社会保障厅审核信息后交省建行发放，省建行发放完毕后向学校返回发放信息；

（3）财务处薪酬税务科根据银行返回的发放信息填写《华南师范大学工资性支出入账审批单》，交人事处和财务处领导审批后办理入账手续；

(4) 办理代扣款项。财务处将应代扣个人养老保险、职业年金，连同后勤、校医院等报送的房租、统筹医疗等代扣通知数据送省建行，从建行个人卡中扣除代扣款项。

2. 事业编制职工（含参编人员）校发工资的发放及支出入账流程

(1) 提交数据。人事处每月 25 日前向财务处提供经分管校领导和人事处处长审批确认的学校在编人员下月工资变动通知及详细数据（纸质及电子版），后勤部门、校医院等部门每月 30 日前将经单位正职领导审批确认的房租、统筹医疗等代扣通知及详细数据（纸质及电子版）提交财务处；

(2) 审核录入。财务处审核录入工资系统申报数据；

(3) 计提支出。财务处汇总应发数据，确认应发工资经费来源，填制《华南师范大学工资性支出入账审批单》，经处领导审批后办理入账手续；

(4) 审核发放。财务处一般于每月 10 日前委托银行发放，特殊情况适当推迟。

3. 学校非事业编制人员的工资薪金发放流程

(1) 网上申报。发放单位每月 15 日之前登陆财务工资申报系统，申报非编人员工资发放信息；

(2) 审批提交。发放单位打印工资发放表，同时填写《华南师范大学工资性支出入账审批单》，按规定履行审批手续后提交财务处；

(3) 审核发放。财务处审核后原则上于每月 20 日前委托银行发放。

(二) 校内人员其他个人收入发放流程

1. 网上申报。填报人登录财务处“个人收入网上申报系统”，按发放对象类别选择相应模块，使用被发放人员的工资号（或学生学号）从申报系统调取个人信息，填报发放信息；

2. 审批提交。从系统打印出《华南师范大学教工其他个人收入发放表》或《华南师范大学学生奖助学金劳务补助发放表》，加盖单位公章，按规定履行审批手续后提交财务处；

3. 个税扣缴。财务处汇总每位职工当月发放总额计算个人所得税，填写《华南师范大学代扣个人所得税审批单》，经财务处分管处领导审批后，办理代扣账务处理手续；

4. 其他个人收入发放。原则上于每月 25-29 日委托银行发放。

(三) 校外人员劳务费发放流程

1. 网上申报。填报人登录财务处“个人收入网上申报系统”，选择校外人员发放模块，在信息采集里准确录入发放对象的有效证件号码及个人收款银行账号，并选择正确的发放项目，录入税前发放金额等信息；

2. 审批提交。从系统打印出《校外人员劳务费发放表》，加盖单位公章，按规定履行签字确认和审批手续后连同《华南师范大学劳务费发放说明表》提交财务处；

3. 审核发放。财务处审核后委托银行转账发放。

第十六条 特殊业务现场办理流程

确因情况特殊，以下业务可由经办人持填写好的报销单及票据附件材料到财务处报账大厅现场取号排队按先后顺序办理报销支付：

- （一）返还借款余款（仅返还余款，不涉及票据审核）；
- （二）需要紧急支付的款项；
- （三）因信息安全管理等原因未能在网上申报的事项；
- （四）其他经财务部门认可的特殊事项。

第十七条 人员费用原则上都通过学校银行账户转账发放至指定的个人银行账户。校内人员应按学校要求在财务处登记收款的个人银行账户，个人账户信息发生变动时应及时到财务处办理登记变更手续；各单位给校外人员申报劳务费时，原则上需提供校外人员在建行或工行开设的个人银行账户，开户银行信息必须填写准确。以下特殊情况，人员费用可使用现金支付：

- （一）慰问住院病人或丧葬家属及其他特殊慰问活动；
- （二）发放给临时聘请的外籍专家；
- （三）其他经财务部门负责人核准的特殊事项。

第十八条 非人员费用的资金结算及报销支付

- （一）对公转账

非人员费用的资金结算原则上都应采取对公转账方式办理，即通过学校银行账户将资金款项转账支付至对方单位收款银行

账户，且结算款的收款单位应与原始票据（发票、收据）填开单位一致，如向农贸市场个体户、农民购买特殊实验材料等，可向税务发票上所列销售人的个人银行账户办理付款。

（二）其他结算方式

一定条件下，除可使用上述对公转账方式外，也可使用以下支付方式办理资金结算。

1. 公务卡结算。根据《华南师范大学公务卡使用管理规定(修订)》（华师〔2019〕181号），属于公务卡强制结算范围的业务，持卡人可在票据报销前用公务卡办理资金支付。

2. 个人其他卡结算。在校学生、离退休人员以及个人银行征信存在问题等不符合公务卡开卡条件的校内人员，办理属于公务卡强制结算范围的业务时，或符合公务卡开卡条件的校内人员，跨境办理属于公务卡强制结算范围的业务时，票据报销前可用本人其他银行卡垫支结算。

3. 现金结算。符合国务院《现金管理暂行条例》规定，且不属于公务卡强制结算范围的业务可使用现金办理资金支付。

4. 内部结算。符合学校内部单位之间转账结算要求的业务，可填制内部转账结算单并附有关明细单据，按正常报销程序签批后，由报销人直接办理内部转账。

（三）报销款支付

票据报销前如已在财务部门办理借款暂付，报销时先冲销有关暂付款，再办理余款的支付。如报销人先行已使用公务卡垫支

的，报销款转入垫支人公务卡账户或校内发放工资的工行账户；如已用现金或其他个人卡垫支的，垫支人是教工的，报销款转入垫支人的工行工资账户，垫支人是在校学生的，报销款则转入个人建行学费账户。已用公务卡或其他个人银行账户与对方商家办理资金结算的，票据报销时应提供能证明支付方式的记录凭证，如：银行刷卡条，网银、微信或支付宝等支付信息拍照截屏，有银行盖章的银行流水等。

第四章 分类业务报销特别要求

第十九条 本章所述分类业务报销时，除满足第一章至第三章基本要求外，还需遵循本章相关条款规定要求。

第二十条 国内差旅费报销

国内差旅费报销按照《华南师范大学差旅费管理办法》（华师〔2017〕93号）规定执行。

国内差旅费主要包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通补助。城市间交通费和住宿费在标准之内凭票报销，伙食补助费和市内交通补助实行定额包干。出差人应在差旅费报销单中明确按规定申报出差补助，未申报的视为放弃补助。多人一起出差的，如果支出经费相同，可合并在同一张报销单中填报，另附清单列明出差人员姓名及岗位职务信息。

出差参加会议或培训班，报销时须另附会议或培训通知，如无纸质书面通知的可以打印邮件通知或网页通知，加盖报销人所

在单位公章。

第二十一条 国际差旅费报销

（一）学校教职工及学生临时出国（境）差旅费的报销

学校教职工按照《华南师范大学教职工因公临时出国经费管理暂行办法》（华师〔2017〕98号）办理。国际旅费按出差人员所能乘坐的交通工具等级凭票报销；住宿费在标准之内凭票报销；伙食费和公杂费实行定额包干，包干天数按离、抵我国国境之日计算。出差人员应在国际差旅费报销单中按规定申报补助，未填报的视为放弃补助。

参加国际会议或境外培训所缴纳的会务费或培训费，需凭会议或培训通知、举办单位出具的票据以及付款记录同国际差旅费一并报销。

使用科研项目经费、引进人才科研启动费、博士后科研基金等个人项目经费支持在校学生参与国际会议、国际学术科学研究活动等，其临时出国（境）费用的报销标准最高可参照一般教职工因公临时出国各项费用标准执行；使用各单位创收留成经费、人才培养经费、学科建设经费等单位层面经费支持在校学生出国（境）参加国际实习实践、访学交流、比赛或培训等教学培养活动，其临时出国（境）费用报销时须提供由经费来源单位或业务归口部门研究制定并加盖公章确认的具体资助方案（包括资助的人员范围、选拔方式及资助标准等内容，资助标准最高不得超过一般教职工因公临时出国各项费用报销标准）。

（二）非本校教职工国际差旅费的报销

非本校教职工在学校报销国际差旅费，原则上须根据合同、协议、邀请函等所约定事项报销相关费用，未能提供以上依据的，另需书面说明报销理由、报销费用的范围及标准，并由经费负责人签名后加盖单位公章。报销国内非本校教职工国际差旅费时，另需提供其所在单位同意出国（境）的审批或证明材料，其报销标准一般不得超过本校同档次教职工各项费用标准。

报销时除提供有效报销票据及上述材料外，还需提供护照首页、签证页及出入境记录页复印件（或电子签证打印件）等资料。

第二十二条 购买货物、服务或无形资产的费用报销

本条所称货物包括报销时直接费用化的货物和需资本化形成固定资产的货物两类。

本条所称服务是指本章其他条款未作规定的服务，主要包括印刷服务、审计服务、法律服务、物业管理服务、测试服务、租车服务、技术服务、住宿服务、餐饮服务、场地服务、设备维修服务等服务。

购买货物服务或无形资产，须按学校规定的采购方式进行采购，费用报销时除按第二章、第三章的规定提供报销单、报销票据及相关附件证明材料外，还需按以下分类另提供其他材料：

（一）按规定需执行政府采购的货物服务或无形资产，另须提供政府采购合同。

（二）按规定不需执行政府采购，但单次采购金额在 10 万

元以上的（含 10 万元）货物或服务，另需提供采购合同。

（三）购买易制毒、易制爆、剧毒等危险化学品，报销时应注明该货物为危险化学品，还应提供资产管理部门批准采购的证明材料。

（四）报销进口货物服务或无形资产，还需提供进口报关单（购买货物时）、经学校采购管理部门同意采购的证明材料（未签订采购合同时）。

（五）按合同约定分期支付价款的，每次付款时还需提交《华南师范大学货物或服务类合同款支付台账》。

（六）需增加固定资产或无形资产价值的，应先将资产验收合格并到资产管理部门办理固定资产或无形资产登记，款项最终结算报销时除按上述规定提供材料外，另需提供经资产管理处登记确认并加盖公章的固定资产或无形资产报增单。

（七）报销学校具有完整产权的仪器设备的维修费，应另提供经学校资产管理部门审核通过的《华南师范大学维修单》。

第二十三条 装修及修缮工程款的报销

各单位发生的装修及修缮工程按照业务主管部门的规定办理相关手续，基建管理部门在工程立项时，判断该工程是否需要增加固定资产价值。报销支付工程款时，按以下要求提供相关资料：

（一）工程款在 2 万元以下（不含 2 万元）的工程项目，提供材料包括：工程款发票、工程结算清单。

(二)工程款在2万元以上(含2万元)的工程项目,建设单位支付进度款时提供以下材料:工程款发票、工程合同、基建管理部门关于项目是否增加固定资产价值的审核意见、施工单位出具的载明施工进度的请款单、监理单位或建设单位的支付意见、《华南师范大学修缮类工程款支付台账》。

支付结算款时另需提供经审计核定的工程结算书;10万元及以上的工程还需提供工程验收证明。

(三)需增加固定资产价值的,支付工程结算款时另需提供经资产管理部门登记确认并加盖公章的固定资产报增单。

第二十四条 会议费的报销

会议费支出坚持预算控制原则,按照《华南师范大学会议费管理规定》(华师〔2018〕154号)执行报销。

第二十五条 培训费的报销

培训费包括学校各单位举办或承办的各类培训班发生的各项费用。各单位在境内组织举办的各类培训按照《华南师范大学培训费管理规定》(华师〔2018〕152号)执行报销。

各单位接受委托承办的国培、省培或区域培训,按照相关培训费管理办法或委托合同执行报销,没有管理办法或委托合同不明确的,参照学校规定执行;承办的其他类培训,按合同约定执行报销,合同没有约定的,参照学校规定执行。

培训费报销实行“一班一结”,阶段性培训结束后应集中一次性报销相关费用。

第二十六条 接待餐费的报销

接待餐费包括公务接待费和业务接待费。

（一）公务接待费报销

公务接待按照《华南师范大学公务接待管理规定》（华师〔2013〕214号）及《华南师范大学公务接待实施细则》（华师〔2017〕78号）规定执行。

报销时需提供以下材料：1.《华南师范大学用餐单》或餐费发票；2.派出单位公函；3.接待清单：包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、人员数量、时间、场所等内容。

（二）业务接待费报销

业务接待费是指各教学科研单位及业务管理部门，因学术交流、教学科研、项目合作、工作洽谈等业务活动接待校外人员而发生的餐费。

报销时需提供：1.《华南师范大学用餐单》或餐费发票；2.单位邀请函或接待事由说明（含用餐时间及用餐人数）。

业务接待费的列支必须符合经费管理规定，支出标准最高可按公务接待标准上浮30%。

（三）学校教职工因工作发生的误餐不属于接待用餐，正餐误餐标准人均不超过50元，报销时提供《华南师范大学用餐单》或餐费发票，发票粘贴单空白处注明用餐事由、用餐时间、用餐人数。

第二十七条 出版费及版面费的报销

出版费及版面费报销时除提供第二章、第三章要求的票据附件材料外，还需按以下要求提供其他材料：

（一）校内各单位或个人委托图书出版机构出版图书需按规定签订出版合同，报销时应另提供加盖双方有效印章的出版合同。

（二）报销中国境内版面费时另需提供《录稿通知书》或《缴费通知书》。

（三）报销境外版面费时另需提供：境外录稿单位出具的收款证明、《录稿通知书》或《缴费通知书》、境外汇款凭据。

（四）由境内机构代理境外发表业务并收取版面费的，报销时另需提供：委托函件、境外杂志社出具的《录稿通知书》或《缴费通知书》等资料。

第二十八条 项目协作费的外拨

项目协作费主要指与校外合作方合作开展同一项目时，根据项目任务书或科研项目合同约定，需向合作方（协作方）拨付的合作经费。项目协作费的外拨，应提供以下资料：

（一）纵向科研项目经费外拨，需提供列明协作费金额和合作单位的项目任务书（或合同书），或与协作单位签订的合作合同，《行政事业单位资金往来结算票据》或加盖合作单位财务专用章的银行结算凭证复印件。

（二）横向或国际合作科研项目经费外拨，需提供合作（协作）合同、合作（协作）方出具的《行政事业单位资金往来结算

票据》或税务发票。

第二十九条 校外人员劳务费的发放

校外人员劳务费是指临时聘请与我校没有建立雇佣关系的校外人员完成临时性任务需要支付的费用。凡政府或学校其他专门文件制度中对校外人员劳务费有发放标准规定的,按规定标准发放;没有相关文件制度规定的,按以下标准发放。

(一) 讲课费标准(税后)

1. 院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元;
2. 正高级专业技术职称人员每学时最高不超过 1000 元;
3. 副高级专业技术职称人员每学时最高不超过 500 元;
4. 中级及以下专业技术人员每学时最高不超过 300 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,合班授课不重复计算讲课费。

(二) 评审费标准(税后)

聘请校外专家评审课题、项目、奖项等,其评审劳务费发放的最高标准,原则上院士第一天 5000 元/人·天,第二天以后 3000 元/人·天;正高级职称第一天 3000 元/人·天,第二天以后 2000 元/人·天;副高级及以下职称第一天 2000 元/人·天,第二天以后 1000 元/人·天。

(三) 咨询费标准(税后)

以会议、现场访谈勘察或通讯等形式聘请校外专家提供咨询指导,高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元

／人·天；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元／人·天。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。半天的按全天的 60%执行，超过两天的，第三天起按前述每天的 50%执行。无法按时间计算的，则按次计算，一次发放标准不得超过按天最高标准的 50%。

（四）其他劳务费标准

除以上所列劳务费外，各单位发放校外人员其他劳务费，一般不得超过咨询劳务费发放标准的 60%，具体由发放单位根据广东省劳务用工报酬水平，结合劳务工作特点和个人学历职称职务等身份情况予以确定。

第三十条 教职工超工作量酬金的发放

本条所称教职工超工作量酬金是指学校及校内各单位因特定工作需要，安排或聘请校内教职工完成其非本职岗位规定的特殊任务时，需支付给被聘请人员的额外报酬或校内各单位因人员配备不足、特殊紧急任务需要等因素，安排本单位教职工在学校规定的工作时间以外加班工作而应支付的额外报酬。

教职工超工作量酬金属于教职工绩效工资收入，学校按工薪所得代扣代缴其个人所得税。发放教职工超工作量酬金所需经费由提出发放的单位负责落实，各单位应按相关经费使用管理规定列支。

凡政府或学校其他专门文件制度中对教职工超工作量酬金有发放标准规定的，按规定标准发放；没有相关文件制度规定的，

按以下标准发放：（一）如属于给完成其非本职岗位规定的特殊任务的教职工发放，其发放标准一般不得超过第二十九条中规定的校外人员同类劳务费标准的 50%；（二）如各单位安排本单位职工在学校规定的工作时间以外加班完成单位工作任务，但又无法安排补休假的，发放编制人员（含参编人员）超工作量酬金最高不得超过本人财政统发工资的日平均数，非编人员按劳动法规定执行；（三）使用经费代码为 22 或 238 数字开头系列的经费发放教职工超工作量酬金，由各单位自行制定发放标准，不受以上标准限制。

教职工超工作量酬金发放时，除按规定填写发放表外，还应同时提供《华南师范大学教职工超工作量酬金发放说明表》，对工作时间、工作内容、发放标准及依据等进行说明。

第三十一条 学生奖助勤补的发放

学生奖助勤补是指本校学生奖学金、助学金、勤工俭学补助、困难补助、劳务补助等。各单位须按政府或学校相关文件制度规定的标准和范围给在校学生发放奖助勤补。发放学生劳务时，除按规定填写发放表外，还应另填写《华南师范大学劳务费发放说明表》，对提供劳务的具体时间、完成的具体任务及发放标准等进行说明。

第五章 纪律监督

第三十二条 报销人和经费负责人是财务报销的第一责任

人，应严格遵守国家财经法规和学校财经管理制度，加强自我约束，保障财务报销支出的真实性，严禁财务报销过程中的弄虚作假、虚报冒领行为发生，并自觉接受各种审计纪检监督检查。

第三十三条 各单位及业务归口管理部门应细化健全经费支出报销管理，严格执行经费支出审批制度，大力加强对业务人员的财经纪律教育，对发现的违规违纪报销行为应督促纠正整改。

第三十四条 财务部门应加强财务审核把关，提高财务报销审核质量，坚决抵制财务报销中的违规违纪行为，对审核发现的违规违纪申报现象应及时指正，对拒不纠正的，应向报销人所在单位和学校组织人事纪检监察等部门报告。

第三十五条 学校组织人事纪检监察审计部门是财务报销的监督管理部门，应加强对学校财务报销的审计检查，对发现的各种财务报销违规违纪行为应按相关规定作出处理。

第六章 附则

第三十六条 本规定适用于学校一级财务机构管理的所有资金，校属二级财务独立核算单位参照执行。

第三十七条 本规定自发布之日起施行。学校之前相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。本规定未涉及的其他事宜，根据国家和学校的相关规定执行。

第三十八条 本规定由财务处负责解释。

- 附件：1. 华南师范大学特殊票据申请报销情况说明
2. 华南师范大学劳务费发放说明表
3. 华南师范大学货物或服务类合同付款台账
4. 华南师范大学修缮类工程付款台账
5. 华南师范大学教职工超工作量酬金发放说明表

华南师范大学校长办公室

2019年11月25日印发

责任校对：黄秀蘅 邓静薇