

教师教育学部

华师教师教育学部（2024）5号

教师教育学部关于印发《华南师范大学教师教育学部科研项目财务支付报销管理细则（试行）》的通知

各系所、各部门：

现将《华南师范大学教师教育学部科研项目财务支付报销管理细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学教师教育学部

2024年9月6日



华南师范大学教师教育学部科研项目财务支付 报销管理细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学部科研项目财务管理,规范科研项目财务支付报销行为,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,按照《华南师范大学自然科学类科研项目及经费管理办法》《华南师范大学横向科研项目及经费管理办法》《华南师范大学科研项目经费管理办法(修订)》《华南师范大学科研项目间接费用管理办法(试行)》《华南师范大学科研项目绩效支出发放实施办法(试行)》《华南师范大学财务支付报销管理规定(试行)》《华南师范大学经费支出审批管理办法》《华南师范大学差旅费管理办法(修订)》,结合学部实际,制定本细则。

第二条 科研项目财务支付报销是指学部内各教师和各平台基地师生将与开展科研项目活动有关的费用支出原始票据及相关支撑证明材料由学部学科与科研办初审后提交学校财务部门,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。

第二章 报销票据要求

第三条 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。

特别提示：

1. 票据抬头原则上应填写“华南师范大学”税号：124400004558589190，不写具体学院；

2. 学费、实名制交通费、医药费、保险费、住宿费等可以是个人名字；

3. 内容应该开到具体的商品名称、规格、数量、单价，尽量不开商品的类别。

（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。

第四条 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《华南师范大学其他个人收入发放说明表》，说明劳务提供的具体时间、完成的具体任务（需详细填写具体工作内容，不能含糊带过）及报酬标准和依据等。填写个人收入发放说明表请根据《华南师范大学财务支付报销管理规定（试行）》（华师〔2019〕184号）或其他上位文发放依据说明报酬标准和依据。

第五条 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。

特别提示：网购取得的异地发票，如果发票已开具明细内容，可提供带网站特定标记的微信或支付宝账单详情，同时代表网购

证明及付款记录(需签名);如果发票未开具明细则另需提供订单明细。

第六条 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。

特别提示:请用 A4 纸横向打印,不要放大或缩小;打印页面清晰,尤其是左上角的二维码,以免影响扫描查验;彩色、黑白打印均可,无需粘贴。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 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

第十一条 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，按照报销清单上的顺序依次排列报销票据。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：经费负责人和科研经费秘书）对申报的信息进行核实并签字确认，原则上学部所有科研经费支出均需通过学科与科研办核查，学部办公室盖章。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。

特别提示：科研经费或专项经费审批起始金额达到 20 万，需要监管责任人即单位领导审批；起始金额达到 50 万，需要单位领导和业务归口部门领导审批；起始金额达到 100 万，除单位领导和业务归口部门领导审批外还需要业务分管校领导审批。审

批起点金额：指当次申报金额或合同业务的合同总金额。重要例外情况：科研合作费（或协作费）外拨，不论金额大小，都须经科研主管部门领导审批。

（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。学校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。

第十二条 人员费用报销的常规办理流程

（一）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《华南师范大学其他个人收入发放说明表》，需明确填写工作具体事项和工作时间周期等详细信息，填写好后经经费负责人审核同意签字，交学部科研经费秘书审核签字，后到学部办公室后加盖单位公章，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。

(二) 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》，填写好《华南师范大学其他个人收入发放说明表》，需明确填写工作具体事项和工作时间周期等详细信息，填写好后经经费负责人审核同意签字，交学部科研经费秘书审核签字，后到学部办公室后加盖单位公章，按规定履行签字确认和审批手续后连同提交财务处；

3. 审核发放。财务处审核后委托银行转账发放。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 其他个人收入发放具体流程

其他个人收入发放流程主要包括网上申报、材料准备、提交审核、完成发放四步骤。（附件图 1 所示）

（一）网上申报流程

个人收入发放第一步是网上申报，申报对象为学校老师（含退休）、学生、校外人员三种类别，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，填报发放信息。

1. 进入学生酬金发放录入，分别填报摘要、选择财务项目，输入学生学号、选择发放项目（学生劳务费或科研绩效）、填报发放金额保存并打印；

2. 进入校内人员其他工薪收入申报录入，分别选择发放方案、填报摘要、选择财务项目（科研绩效或劳务费）、输入工资号、选择发放项目、填报发放金额保存并打印；

3. 进入校外人员劳务申报，第一步是先进行校外劳务人员信息采集。进入校外劳务人员信息采集，红色带星的是必填项目，

另外注意是否跨行选项一定要选择“是”，然后选择正确的开户银行，如果有些银行支行无法选出，则可以选择该支行的上一级银行（可以通过银行客服电话询问），最后保存完成该人员的信息采集。如果是外籍人士，证件类型选外国护照，港澳台人士选择通行证，且要保证采集的信息是这两类证件的信息，其余如工作许可证、居住证等都无效。

完成校外劳务人员信息采集后选择校外劳务申报录入，进入校外劳务申报录入，分别填报摘要、选择财务项目、选择证件类型、输入证件号，选择发放项目（外籍劳务费或科研绩效）、填报发放金额（含税金额）保存并打印。

校外劳务申报时，填报发放金额要求的是应发金额（含税金额），请根据税率推算应发金额再填报（附件图 2 所示）：

（1）中国居民劳务求应发数公式：

- ① 实发数 ≤ 3360 ，应发数 = $(\text{实发数} - 160) / 0.8$
- ② $3360 < \text{实发数} \leq 21000$ ，应发数 = $\text{实发数} / 0.84$
- ③ $21000 < \text{实发数} \leq 45500$ ，应发数 = $(\text{实发数} - 2000) / 0.76$
- ④ $45500 < \text{实发数}$ ，应发数 = $(\text{实发数} - 7000) / 0.68$

（2）非居民劳务(外籍劳务)求应发数公式：

- ① 实发数 ≤ 3660 ，应发数 = $\text{实发数} / 0.976$
- ② $3660 < \text{实发数} \leq 14010$ ，应发数 = $(\text{实发数} - 210) / 0.92$
- ③ $14010 < \text{实发数} \leq 27660$ ，应发数 = $(\text{实发数} - 1410) / 0.84$
- ④ $27660 < \text{实发数} \leq 37660$ ，应发数 = $(\text{实发数} - 2660) / 0.8$

⑤ $37660 < \text{实发数} \leq 56660$, 应发数 = (实发数 - 4410) / 0.76

⑥ $56660 < \text{实发数} \leq 79160$, 应发数 = (实发数 - 7160) / 0.72

⑦ $79160 < \text{实发数}$, 应发数 = (实发数 - 15160) / 0.64

特别提醒：根据近几个月的信息采集情况，校外人员信息采集数据存在信息缺失及不准确的情况，为确保由我校发放劳务费的校外人员能够按税法规定准确申报个人所得税，保证校外劳务费的及时发放。请务必注意以下事项：

1. 中方人员姓名和身份证号码要绝对准确，无法通过税局身份验证的，不予发放；

2. 外籍人员姓名、国籍、护照类型、护照号码、性别、出生日期必须准确填报，以上信息如有缺失，不予发放；外籍人员的姓名要填报与其在银行开户时的名字完全一样，名字的大小写、空格等缺一都不可能成功发放，建议可以根据银行开户时的回单录入；

3. 开户名、银行账号以及开户行支行信息必须准确无误，有任何一缺失的，不予发放。其中：（1）户名：即开户人姓名，须与劳务费发放对象名称一致；（2）开户行支行名称：即办理开户手续的银行营业网点。

（二）材料准备流程

1. 学生酬劳发放：学生奖助勤补发放需在网上申报打印表格，注意学部盖章，经费负责人、复核人（学部科研经费秘书）及经办人签字，部分项目根据《华南师范大学经费支出审批管理办法》

（华师〔2018〕180号）条例要求，需要主管业务处室，校领导签字。在校学生劳务费发放时，各单位须按政府或学校相关文件制度规定的标准和范围执行，除按规定填写发放表外，还应另填写《华南师范大学其他个人收入发放说明表》，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；

2. 校内人员其他工薪收入：校内人员其他工薪收入发放需要在网上申报打印表格，注意学部盖章，经费负责人、复核人（学部科研经费秘书）及经办人签字，部分项目根据《华南师范大学经费支出审批管理办法》（华师〔2018〕180号）条例要求，需要主管业务处室，校领导签字；

3. 校外人员劳务发放：校外人员劳务发放需要在网上申报打印表格，注意学部盖章，经费负责人、复核人（学部科研经费秘书）及经办人签字，部分项目根据《华南师范大学经费支出审批管理办法》（华师〔2018〕180号）条例要求，需要主管业务处室，校领导签字。校外人员劳务发放，除按规定填写发放表外，还应另填写《华南师范大学其他个人收入发放说明表》，对发放的具体任务、发放标准及依据、发放范围等进行说明。

（三）提交审核流程

材料准备完毕后，请将材料提交到财务处，薪酬审核人员会根据相关规定核定材料，并制作会计凭证，酬劳发放申报工作到此完成。校内人员、学生酬劳申报及报账时间为每月1-18日，校外人员劳务费的申报及报账时间为每个月的1-23日。

（四）劳务发放流程

财务处对薪酬劳务单据完成审核、数据进行核对处理及汇总、委托银行转账发放。校内人员、学生酬劳原则上于每月 25-29 日委托银行发放。校外人员劳务费于每月 29 日左右发放。

第四章 劳动发放标准

第十六条 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。具体劳务发放金额可根据校财务处发布的《劳务报销规定中四大类标准一览表》拟定。（附件图 3 所示）

第十七条 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《华南师范大学其他个人收入

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。

第十八条 报销款支付

个人垫支的，报销时需按公务卡管理规定的要求提供付款凭证。报销款按以下规则支付：

1. 教工公务卡垫支的，报销款转入垫支人的公务卡或工行工资卡；
2. 退休教工用个人非公务卡垫支的，报销款转入垫支人的工行工资卡；
3. 学生用个人银行卡支付的，报销款转至学生建行学费卡；
4. 多人一起出差的，差旅补助尽量由一人代收，再由其转付；
5. 学生活动发生的零散消费，选定其中一位主要学生作为收款人，再由其转付。

第十九条 校外劳务发放失败处理办法

如果经办人填写的校外收款人“姓名、账号、开户行信息”有误，导致银行发放不成功，财务处薪酬科将通过微信、电话、短信等形式通知经办人，经办人需要重新登记及网上修改相关信息，如信息正确，财务处将完成劳务发放。具体操作见图4所示。

第五章 学部科研管理经费

第二十条 学部提取科研管理经费

教师个人承担的各级各类纵向和横向科研项目按照学校和学部科研项目相关管理办法及上级规定进行管理。同时根据《教师教育学部科研管理办法》，科研项目经费总额达 5 万元以上的横向科研项目，学部按实际到账经费（扣除外拨经费部分）的 5%提取科研管理费，用于学部支持项目运作所产生场地、设备维修维护、公共资源使用、科研服务、专家咨询等费用及管理人员绩效。

办事流程：教师个人携横向课题合同书在学部学科与科研办申请《社科横向项目合同审批表》时，学科与科研办根据合同金额计算 5%的拟扣经费计入学部科研管理经费。经费到账后，项目负责人在办理完经费入账手续后需前往学科与科研办对该项目学部提取科研管理经费金额进行签字确认。学部统一按照财务报销规范对对应额度的经费进行科研相关业务和服务支出。

第六章 附则

第二十一条 本细则自发布之日起施行。学部原有相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。学校和上级部门如有新规定出台按新规定执行。

第二十二条 学部学术分委员根据本细则施行情况，指导学科办适时对本细则做出必要的补充和修改。

第二十三条 本细则的解释权属学部学术分委员会。

附件 1 华南师范大学财务管理相关规定图表

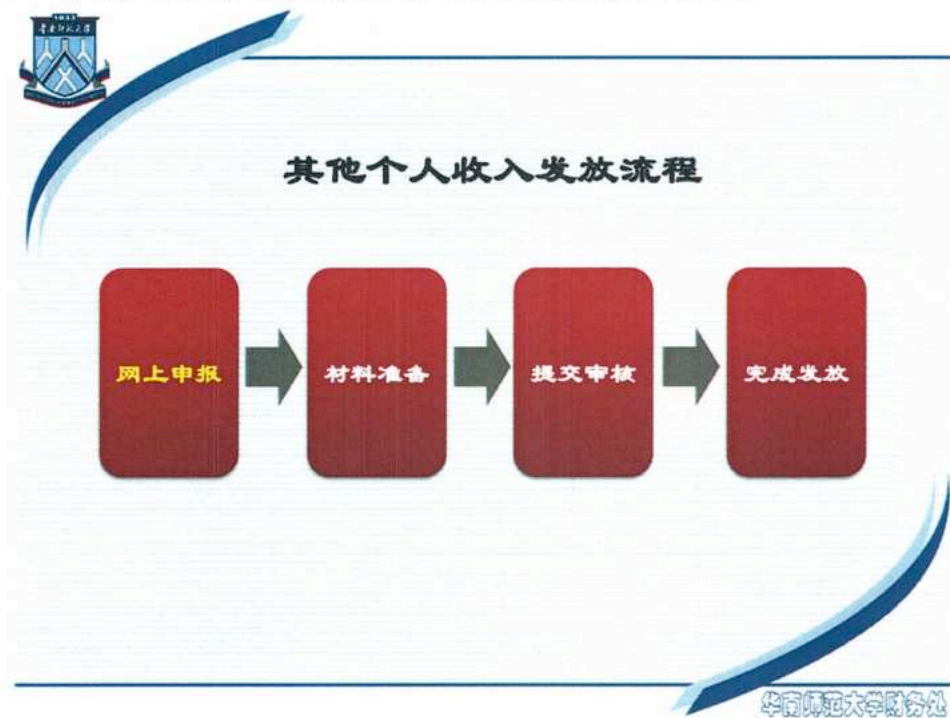


图 1 其他个人收入发放流程

居民与非居民劳务个税——税率表

居民劳务税：（超额累进税率）		非居民（外籍劳务） 个人所得税税率表（月税率表）			
收入	税额	级数	应纳税所得额	税率	速算扣除数
收入 < 4000,	税额 = (收入 - 800) * 20%	1	不超过3000元的	3%	0
4000 < 收入 < 25000,	税额 = (收入 - 收入 * 20%) * 20%	2	超过3000元 至12000元的部分	10%	210
25000 < 收入 < 62500,	税额 = (收入 - 收入 * 20%) * 30% - 2000	3	超过12000元 至25000元的部分	20%	1410
62500 < 收入,	税额 = (收入 - 收入 * 20%) * 40% - 7000	4	超过25000元 至35000元的部分	25%	2660
		5	超过35000元 至55000元的部分	30%	4410
		6	超过55000元 至80000元的部分	35%	7160
		7	超过80000元的部分	45%	15160

注：外籍劳务税是减除20%的费用后备用此税率表

华南师范大学财务处

图 2 居民与非居民劳务个税——税率表



报销规定中四大类标准一览表

讲课费			评审费			
	校外人员	校内人员	校外人员		校内人员	
院士、知名专家	≤1500元/学时	≤750元/学时				
正高级	≤1000元/学时	≤500元/学时	第一天	第二天以后	第一天	第二天以后
副高级	≤500元/学时	≤250元/学时	院士	≤3000元/天	≤3000元/天	≤2500元/天
中级及以下	≤300元/学时	≤150元/学时	正高级职称	≤3000元/天	≤2000元/天	≤1500元/天
			副高级及以下职称	≤2000元/天	≤1000元/天	≤1000元/天

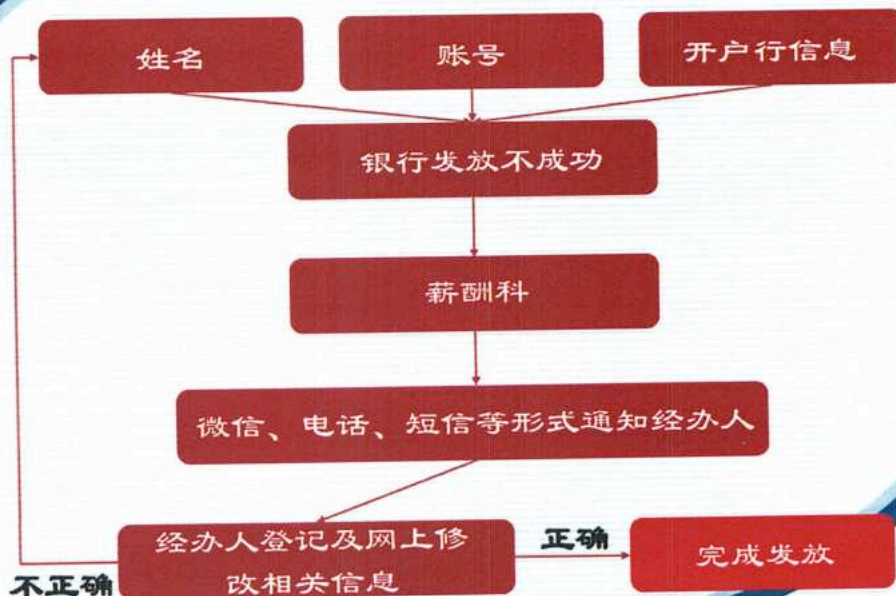
咨询费					其他劳务费标准				
	校外人员		校内人员		校外人员		校内人员		
	第一、二天	第三天起	第一、二天	第三天起	第一、二天	第三天起	第一、二天	第三天起	
院士及知名专家	≤3500元/天	≤1800元/天	≤1800元/天	≤900元/天	院士及知名专家	≤2160元/天	≤1080元/天	≤1080元/天	≤540元/天
高级专业技术职称	≤2400元/天	≤1200元/天	≤1200元/天	≤600元/天	高级专业技术职称	≤1440元/天	≤720元/天	≤720元/天	≤360元/天
其他专业人员	≤1500元/天	≤750元/天	≤750元/天	≤375元/天	其他专业人员	≤900元/天	≤450元/天	≤450元/天	≤225元/天

备注：1、半天的按照全天的60%执行。2、无法按时间计算的，则按次计算，一次发放标准不超过按天最高标准的50%

图 3 报销规定中四大类标准一览表



5、校外劳务费发放失败的处理方法



河南师范大学财务处

图 4 校外劳务费发放失败的处理方法

附件二 华南师范大学财务管理相关文件

1. 《华南师范大学差旅费管理办法（修订）》华师（2024）59号
2. 《华南师范大学会议费管理规定》华师（2018）154号
3. 《华南师范大学科研项目经费管理办法（修订）》华师（2016）29号
4. 《华南师范大学科研项目绩效支出发放实施办法（试行）》华师（2016）78号
5. 《华南师范大学横向科研项目及经费管理办法》华师（2019）187号
6. 《华南师范大学科研项目间接费用管理办法》华师（2019）153号
7. 《华南师范大学财务支付报销管理规定（试行）》华师（2019）184号
8. 《华南师范大学自然科学类科研项目及经费管理办法》华师（2024）20号
9. 《教师教育学部科研管理办法》华师教师教育学部（2022）8号

华南师范大学教师教育学部办公室

2024 年 9 月 6 日印发

责任校对：苏明骛 王芷薇