

南开大学 财务报销手册



财务处
2017

目录

一、关于财务报销原始票据的要求	2
二、关于财务报销的一般程序	4
三、关于财务报销注意事项的说明	7
四、关于借款业务的说明	10
五、关于国内差旅费业务的说明	13
六、关于因公出国（境）及使用外汇业务的说明	19
七、关于调整科研项目差旅费报销标准的业务说明	33
八、关于会议业务的说明	35
九、关于外国专家经费业务的说明	39
十、关于专家咨询费业务的说明	41
十一、关于公务接待业务的说明	43
十二、关于公务卡业务的说明	46
十三、关于固定资产入账业务的说明	49
十四、报销业务流程图	50
十五、主要法规索引	58

尊敬的老师：

您好！

为了提供更加优质、有效的财务服务，现推出《南开大学财务报销手册》，这本册子较为全面的整理了财务报销的流程、各类报销业务的办理手续及注意事项。希望能够帮助您更高效的办理报销业务。您在享有项目经费使用权的同时也必将承担相应的义务和责任，各项目负责人需要对项目经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任。

如有新规定，按最新规定执行。

一、关于财务报销原始票据的要求

(一)对原始票据的要求

1.原始票据必须是国家税务或财政部门监制的合法票据。以盈利为目的的经营性单位需使用税务机关的发票，发票必须印有税务机关统一的监制章，并加盖出具单位的发票专用章；行政、事业单位、行业学会、协会等非经营性单位使用财政部门监制的统一收据，收据必须印有财政机关统一监制章，并加盖出具单位的财务专用章。发票专用章或财务专用章盖章要清晰。

2.原始票据基本内容包括：接收票据单位名称（单位名称必须是南开大学）；票据开出的日期；经办人员的签名或盖章；经济业务内容要据实填写齐全，属于购买商品、实物的，要载明品名、规格、型号、数量、单价和金额。以办公用品、纪念品、礼品、材料或代码填写的发票，必须附有开票单位出具的带有财务专用章或发票专用章的与发票金额相符的物品明细清单或超市、商场的购物小票。

3.电子发票需提供纸质版，在网上报销 E 系统查验通过保存后按照原始票据要求报销。

4.票据金额大小写必须完全一致，涂改无效。

5.票据各联要一次性复写，单联直接填写无效。

6.票据不得私自涂改、挖补，一经发现，票据作废。若开具发票有错误或经济业务内容填写不齐全，应找开票单位

重开或者更正，更正处要加盖出票单位财务专用章或发票专用章。若发票金额有错误不允许涂改，必须重新开具发票。

填写项目不齐全，内容不真实，字迹不清楚，没有加盖财务专用章，伪造以及其他不符合规定的发票一律不予报销。

(二)原始票据的整理、粘贴

日常报销的各种原始票据要按类别归类、整理。

对于面积小、数量多的票据（如出租车票、公交车票、火车票、长途车票等）要沿粘贴纸自上而下，自左而右呈鱼鳞状粘贴，粘贴纸的大小不能超过报销凭证的面积。

对于自身带有复写功能不易粘贴的，需沿票据左侧向下折叠一厘米，将折叠部分粘贴。

二、关于财务报销的一般程序

(一)各项经费报销实行投递报销和窗口报销两种形式

1.投递报销：投递报销又分为网上报销（包含网上报销E系统和个税申报系统）和自助投递报销两种。目前，随着数字信息化办公的推进，为提高工作效率，提倡采取网上报销。

2.窗口报销：仅针对一些特殊的业务：民口项目业务；除科研经费外的项目入账业务；需缴纳现金的业务；以及其他无法通过投递报销办理的业务。

(二)报销凭证种类

1.网上报销E系统报销凭证种类

①日常报销：用于办理购买货物，交纳各种费用，对外合作转出经费等有正式发票、收据的报销业务。

②国内差旅报销：用于办理国内差旅费的报销业务。

③国际差旅报销：用于办理国际差旅费的报销业务。

④借款：用于办理各类借款（暂付）业务。

⑤项目转账：用于办理学校内部各单位、各项目之间发生的各类转帐业务。

2.个税申报系统报销凭证种类

根据获得劳务报酬人员的类别，分为以下三类：

①校内人员其他工薪收入发放表

② 校外人员劳务发放表

③ 学生薪酬发放表

3.手工填制报销凭证种类

①南开大学报销凭证：用于办理购买货物、交纳各种费用、对外合作转出经费等有正式发票、收据的报销业务以及国际差旅费报销业务。

②南开大学差旅费报销凭证：用于办理国内差旅费的报销业务。

③南开大学暂付款凭证：用于办理各类借款（暂付）业务。

④南开大学无付款单据报销凭证：用于办理个税申报系统无法处理的各种奖励、补贴、劳务发放业务。

⑤南开大学内部转帐结算单：用于办理学校内部各单位、各项目之间发生的各类转帐业务。

⑥南开大学教职工探亲路费报销单：用于职工按照政策可享受探亲待遇报销来回的路费使用。

手工填制报销凭证由财务处统一印制，由各单位财务人员到财务处报账大厅领用。

(三)财务报销的一般程序

1.填制报销凭证

取得发票、收据等原始报销凭证后，通过网上报销 E 系统、个税申报系统或者手工填制报销凭证，由单位财务人员

审核后，加盖在财务处备案的公章，并由单位财务主管、项目负责人、经办人及财务经手人签字或盖章。报销凭证中的内容如发生更改，如更改项目编号、增加报账内容或金额，必须由单位财务经手人签字或盖章认可。

2. 投递报销单据

报销人携带填制好的报销凭证及相关票据到财务处报账大厅或各学院投递点进行投递。

具体步骤见手册第十四部分：图 14-1 网上 E 报销流程图、图 14-3 自助投递报销流程图。

3. 取得报销款项

投递报销的业务，由银行出纳人员通过银校互联综合管理系统，将报销款项划入报销人或相关单位的银行账户中；

窗口报销的业务，报销人听到现金出纳人员的号码呼叫后到现金出纳窗口领取现金、支票或办理汇款手续。

4. 反馈报销信息

报销完成后，财务处审核科通过短信平台反馈报销信息。如有反映报销问题的信息，请报销人及时到财务处指定窗口取回票据进行修改。（提示：报销人在财务信息平台填写准确的手机号码。）

三、关于财务报销注意事项的说明

1.业务金额一万元（含）以上的交易需签订书面合同，合同在经法定代表人或其授权签署人签署后，由合同归口主管部门统一编号和加盖合同专用章 / 公章；涉外合同须有中文或中外文对照文本；

2.超过（含）三十万元的采购，即以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等，（货物是指各种形态和种类的物品；工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象）需通过招标投标管理办公室进行招标。

使用科研经费购置设备的，单价或批量总价 40 万（含 40 万）元以上时，需通过学校招标采购程序进行购置。

以上需要进行招标采购程序的业务报销时需提供招标办开具的中标通知书方可报销。

3.单项经济业务金额超过 100 万元（含 100 万元）以上的货币资金支出需附大额货币资金审批表。如果单项经济业务金额超过 100 万元，但分次支付，每次支付未超过 100 万元的，在第一次支付时需附大额货币资金审批表。

4.出版费用（包括论文版面费、专著出版费）报销时需提供附有金额的论文录用通知或电子邮件；如是出版专著，还需要提交出版合同。

5.科研项目外协经费，需要双方签署有效合同，经科技处或社科处审核并加盖“合同专用章”。报销时需附财务票据、“南开大学科研经费转拨审批单”并提供科研项目任务书、技术合同或外拨经费合同等资料。

6.单张金额 5000 元以上（含 5000 元）的纸质发票（连号发票视为一张发票）需查验真伪，核对查验结果与发票信息（具体包括交易金额、发票代码、发票号码、出票单位名称、付款单位名称等）是否相符。如相符，则打印查询结果并附于对应发票后作为报销凭据，如不相符，则不予报销。

7.我处在财务信息平台链接了“报销表格索引”，方便老师下载使用，报销表格用途汇总如下：

样表名称		用途	
劳 务 费 样 表	表一	勤工助学明细表	本科生勤工助学发放
	表二	助研津贴明细表	研究生助研津贴（学生劳务费）发放
	表三	讲课（兼课）费用明细表	各种讲课（兼课）费用发放
	表四	监考费明细表	各种监考（巡考）费用发放
	表五	命题、面试、阅卷费明细表	各种命题、面试、阅卷费用发放
	表六	讲座费明细表	讲座费用发放
	表七	评审费明细表	各种评审费用发放
	表八	咨询费审批单	各种咨询费用发放
	表九	校外人员劳务明细表	除上表以外的发放给校外人员的其他劳务
	表十	津南工作绩效发放表	返聘及劳务派遣人员津南工作绩效的发放
相 关 报 销 说 明 样 表	表 A	报销说明	报销时需要说明的各种事项
	表 B	科研经费报销审批单	课题组校外人员科研报销主管部门审批
	表 C	科研经费转拨审批单	科研经费外拨主管部门审批
	表 D	差旅住宿情况说明	差旅报销无住宿发票说明
	表 E	自驾租车审批单	差旅报销自驾租车审批
	表 F	公务租车审批单	公务租用车辆审批
	表 H	公务接待用餐任务审批单	内转公务接待餐费审批单
	表 I	公务接待清单	公务接待用餐清单
	表 J	加班工作餐清单	加班工作用餐清单
表 K	网银信息单	不能使用财务信息平台采集信息的网银业务	

8.财务处内部学习及结算时间：每周五及月末最后一个工作日的下午为财务处内部学习及结算时间，不对外办理业务。

四、关于借款业务的说明

(一)借款业务范围

借款是指学校暂时垫付或预付给有关单位或个人的停留在结算过程中的款项，包括预付设备费、维修费、材料费、委托业务费、国际差旅费及其他。

(二)借款业务办理手续

经办人填制借款单（南开大学暂付款凭证）签字盖章后持相关手续投递报销。

(三)借款人资格

借款单中的借款人必须是南开大学在册在岗的正式职工。学生、临时工、退休人员、校外人员均没有借款资格，如以上人员需要借款必须请有借款资格的人员签字盖章。

借款人和项目负责人一经签字盖章就要对借款业务承担还款、冲账、催缴借款等相应的经济责任及法律责任。

单位的财务主管负责确认在册在岗职工身份的真实性，并承担相应的领导责任。

财务经手人对借款人及时核销借款承担提示、催报责任。

(四)办理各种借款必须附加的相关手续

- 1.需订立合同的业务，借款时需提供合同复印件；
- 2.需招投标的业务，借款时需提供“中标通知书”原件；

3.需办理大额货币资金支付审批的业务，借款时需提供“大额货币资金审批表”原件；

4.项目合作、协作、开发借款，需提供“南开大学科研经费转拨审批单”原件；

5.会议费借款，需提供“会议预算表”复印件；

6.会员费、版面费、注册费等借款，需提供带金额的收费通知；

7.设备、家具借款，需在借款单上加盖设备处的“采购专用章”；用具、装具借款，需在借款单上加盖后勤保障部审核章；

8.国内差旅费业务使用公务卡消费后直接报销，原则上不予借款。如有特殊需求在借款单的借款事由栏注明原因。

9.出国（境）借款流程见手册第六部分：图 6-1 出国境借款（含境外汇款）流程图；

10.版面费、注册费等其他外汇借款，借款时附：

(1)借款单（需国际学术交流处派出科盖章审核）；

(2)使用外汇申请书；

(3)付款通知及对方账号信息

11.外籍专家费用借款，借款单需附外籍专家护照复印件；

(五)各类借款的管理工作

1.在规定时间内未核销借款且无正当理由的，财务部门

有权暂停其相关项目经费的再借款，情节严重的，可停止其相关项目经费的报销。

2.坚持“前账不清，后账不借”的原则。同一借款人借款笔数不能超过3笔。

3.借款人长期离校〔借调、出国（境）等〕或与学校解除劳动关系时，必须结清所有借款，确有原因不能结清的，须书面向财务部门说明原因，由单位负责人批准，变更借款人，重新办理借款手续。

4.工程款不允许借款。财务处依据合法有效的工程合同办理工程款报销业务，工程合同上必须有审计部门对工程的审计意见及审计金额。经学校招标的工程项目必须有招投标管理办公室印发的中标通知书。财务处依据合同中工程预算的一定比例，视工程进度办理报销业务并在合同原件上记录报销的时间、凭证号、金额等相关财务信息。

五、关于国内差旅费业务的说明

根据《南开大学国内差旅费管理办法（试行）》，对差旅费报销的相关问题作如下说明：

1.差旅费是指教职工和相关人员临时到常驻地以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费及其他。

2.出差人员应该按规定等级乘坐交通工具及选择住宿宾馆（交通等级及住宿标准见本部分第 15、16 条），超出限额标准部分由出差人自行承担。因健康原因及其他突发事件等情况，经院系、部门、单位分管领导审批，可跨级别选乘交通工具。出差人员到外省参加会议的，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，可据实报销住宿费。

3.伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 120 元包干使用。

市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，出差人也可选择据实报销，不再享受市内交通费包干。

已由接待单位负担伙食补助费用及市内交通费的，不得在学校重复报销。

4.其他费用包括会务费、注册费、订票费、保险费等。

出差人员可购买出差期间人身意外保险一份；乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保

险一份；自驾车出差人员，可购买出差期间自驾车意外伤害保险一份。

5.出差人员到外省市出差当天返回的，按一天标准报销伙食补助费和市内交通费。若超过一天需住宿的，凭住宿发票在规定标准内报销；如果没有住宿票据的，由出差人填写“差旅费住宿情况说明表”并经所在单位领导审批，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

6.出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，需提供报销说明，原则上只凭据报销实际发生的城市间交通费、发放当日的伙食补助费和市内交通费。

7.出差人员因公务或不可抗拒原因产生退票、改签费用，经个人说明、单位审批后，可凭据报销。

8.在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或租车前往的，要履行严格审批手续（填写“自驾/租车出差报销审批单”）。经所在单位审批后，凭相关时段汽油费、过路过桥费等相关票据凭证报销相关费用。自驾车引起的安全等问题由出差人自行承担。自驾车和租车出差，不再报销市内交通费。

9.出差人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

10.出差人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

11.出差人员到天津市远郊区县（包括滨海新区、武清区、宝坻区、蓟州区、宁河区、静海区）参加会议、培训及其他公务活动，所发生的差旅费可按国内差旅费管理办法报销。

12.邀请专家或校外人员来校开会的，可按差旅费规定报销城市间交通费、按照会议费管理等相关规定报销其他费用，报销时附会议通知；

邀请专家或校外人员来校交流访问的，可按差旅费规定报销城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费，报销时附邀请函；

邀请专家或校外人员参加外地调研的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通费，报销时附邀请函。

13.差旅费报销实行一事一单的报销办法，每次出差单独填制差旅费报销单并附原始单据报销。一次出差到多个地方，必须详细列明出差往返路线，多人出差必须列明每个人的姓名及职别。

14.出差期间确因工作需要发生的接待餐费，按学校公务接待相关规定（见本手册第十：关于公务接待业务的说明）

管理，并与差旅费用一起报销。

15.出差人员乘坐交通工具等级表

级 别	交通工具			
	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
院士及相当于院士的人员				
司局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员				
其余人员（包括学生以及聘任制、派遣制员工）	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

16.南开大学国内差旅住宿费限额标准明细表（含上调标准）

单位:元/人·天

序号	省份（市）	住宿费标准 1			住宿费标准 2		旺季期间	住宿费标准 1 旺季上浮价			住宿费标准 2 旺季上浮价						
		一类	二类	三类	一类	二类		一类	二类	三类	一类	二类					
1	北京市	1100	700	500	1375	875											
2	上海市																
3	三亚市						10-4月	1200	800	600	1500	1000					
4	江苏省	900	600	500	1125	750											
5	浙江省																
6	福建省																
7	河南省						4-5月上旬（洛阳市）	1200	780	650	1500	975					
8	广东省																
9	四川省																
10	云南省																
11	天津市																
12	重庆市																
13	河北省						800	550	450	1000	688	7-9、11-3月	1200	750	600	1500	938
14	山西省																
15	内蒙古											7-10月	1200	750	600	1500	938
16	辽宁省	7-9月	960	600	480	1200						750					
17	吉林省	7-9月	960	600	480	1200						750					
18	黑龙江省	6-9月	960	600	480	1200						750					
19	安徽省																
20	江西省																
21	山东省	7-9月	960	600	480	1200						750					
22	湖北省																
23	湖南省																
24	广西	1-2、7-9月	1040	750	520	1300						938					
25	海南省（不含三亚市）	11-3月	1040	750	520	1300						938					
26	贵州省																
27	西藏	6-9月	1200	750	600	1500						938					
28	陕西省																
29	甘肃省	5-9月	1200	750	600	1500						938					
30	青海省																
31	宁夏																
32	新疆																

注：上调住宿标准说明见手册第六：关于调整科研项目差旅费报销标准的业务说明

住宿费标准 1 适用于除高端人才、年龄为 50 周岁（含 50 周岁）以上的正高级专业技术职务人员以外的所有人员

住宿费标准 2 适用于高端人才（含讲席教授、杰出教授和英才教授）或年龄为 50 周岁（含 50 周岁）以上的正高级专业技术职务人员

一类差旅住宿标准对应人员：部级及相当职务人员；院士及相当于院士的人员。

二类差旅住宿标准对应人员：司局级及相当职务人员；教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员。

三类差旅住宿标准对应人员：其余人员（包括学生以及聘任制、派遣制员工）。

六、关于因公出国（境）及使用外汇业务的说明

（一）国际差旅费借款

国际差旅款借款范围包括出国(境)机票¹、伙食补助费、公杂费、住宿费等〔以出国（境）预算表为依据〕。借款可选择人民币借款或外汇借款。按我校规定，回国一个月以内办理核销借款手续。

1.人民币借款（投递报销）

借款人根据出国预算表，按照借款当日“中国银行外汇牌价表—中行折算价”计算对应人民币借款金额。借款时附：

- (1)借款单（需国际学术交流处派出科审核盖章）；
- (2)出国（境）预算表复印件；
- (3)护照复印件〔含个人信息页、签证（注）页〕。其中，出国机票借款可仅附个人信息页。

提示：出国机票借款须网银对公形式支付。

2.外汇借款²（外汇窗口办理）

外汇借款时需将外汇币种及金额分别填在“差旅费借款—借款事由、借款金额”处，支付方式选择网银对公，最后到八里台校区财务处报账大厅办理中国银行转账支票。借款时附：

- (1)借款单（需加盖国际学术交流处派出科审核章）；
- (2)南开大学使用外汇申请表；

¹出国（境）机票日期应与出国（境）预算表的出访起止日期（离抵我国国境的日期）一致。

²详见图 6-1：出国（境）借汇（含境外汇款）流程图

(3)出国（境）预算表（原件+2份复印件）；

(4)出国（境）任务审批材料：

A类：任务批件原件、政审批件复印件、因公再次出国证明复印件；

B类：出国（境）申请表复印件；

(5)邀请函、护照复印件（含个人信息页、签证（注）页）。

(二)国际差旅费报销（外汇窗口办理）

1.票据要求

国际差旅费需在出访人员回国后一次性报销，按照费用内容分为：国际差旅费（需附国际机票登机牌）、住宿费（出票方应为单位）、伙食补助费、公杂费、城市间交通费、其他费用，分别指：

(1)国际差旅费：指出国（境）往返的国际机票费用。

(2)住宿费：指国（境）外发生的宿费。

(3)伙食补助费、公杂费：指出国（境）预算表中按出国境时间发放的补贴。

(4)城市间交通费：指发生在国（境）外的城市之间交通费。

(5)其他费用：包括出国签证费、必需的保险费、防疫费、国际会议注册费等，需按币种汇总填列。

出国（境）伙食补助费、公杂费包干报销；其余费用凭原始票据及相应支付记录报销，支付记录指刷卡小条或银行

对账单，境内机构出具的票据支付按《南开大学公务卡管理办法》执行，境外机构出具的票据需用网银或银行卡支付。

境外发票需在右下空白部位用中文清楚工整译出票面信息（含详细用途、发票载明的币种及金额、实际清算币种及金额），因公临时出国境外机场至目的地间交通费需注明距离，以上内容均需出国（境）人员签字确认。

2.填报要求

(1)境外票据币种、金额的填报方法

境外票据应按最终清算币种及金额填报，报销时附清算币种信息凭据。如按票据载明的币种及金额填报，损益由报销人承担。

(2)教工中长期出国（境）补贴（按月发放）及伯苓班学生出国（境）补贴在“伙食补助费”栏填报。

(3)回国核销借汇填报方法³

①将借汇部分费用统一填入“伙食补助费”栏，币种选择“人民币”，金额按“非贸易非经营性用汇购汇申请书—人民币金额”填报。

②将“借外汇退余额”金额（中国银行出具的“特种转账贷方传票”金额）手工填入【备注】栏；

3.出国（境）审批材料

(1)出国（境）预算表；

³详见图 6-2：回国（境）冲借汇流程图

(2)出国(境)任务审批材料:

A类: 任务批件原件、政审批件复印件、因公再次出国证明复印件;

B类: 出国(境)申请表复印件;

(3)邀请函、护照复印件(含个人信息页、签证(注)、出入境信息);

(4)如有出国(境)外汇借款,核销时需填报:出国(境)费用开支决算表、出国(境)费用收文明细表、出国费用未取得原始单据明细表

(三)汇率说明

1. 如有国际差旅费外汇借款,则借外汇部分的费用按照中国银行借汇时确认的汇率折算人民币;

2. 如果能提供换汇汇率凭据,可依凭据修改网上报销E系统汇率,并据此折算人民币;

3. 其余情况按照网上报销E系统汇率(定期更新)折算人民币。

(四)《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表(含上调标准)》

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费标准1 (每人每天)	住宿费标准2 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	亚洲						
1	蒙古		美元	90	113	50	35
2	朝鲜		美元	90	113	40	30

3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	225	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	200	70	35
5		其他城市	美元	150	188	70	35
6	日本	东京	日元	20000	25000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	22500	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	17500	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	11250	10000	5000
10	缅甸		美元	90	113	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉哈尔、卡拉奇	美元	135	169	30	30
12		奎达	美元	70	88	30	30
13		其他城市	美元	60	75	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	138	40	30
15	马尔代夫		美元	160	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	188	50	40
17	伊拉克		美元	170	213	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	250	50	40
19	也门	萨那	美元	110	138	50	35
20		亚丁	美元	90	113	50	35
21		其他城市	美元	80	100	50	35
22	阿曼		美元	150	188	50	40
23	伊朗		美元	95	119	50	40
24	科威特		美元	200	250	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	250	70	40
26		吉达	美元	140	175	70	40
27		其他城市	美元	120	150	70	40
28	巴林		美元	160	200	55	40
29	以色列		美元	200	250	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	225	70	40
31	文莱		美元	130	163	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	219	50	35
33		孟买	美元	200	250	50	35
34		其他城市	美元	155	194	50	35
35	不丹		美元	160	200	50	35
36	越南	河内	美元	90	113	40	30

37		胡志明	美元	80	100	40	30
38		其他城市	美元	70	88	40	30
39	柬埔寨		美元	100	125	40	30
40	老挝		美元	90	113	40	30
41	马来西亚		美元	110	138	50	35
42	菲律宾		美元	130	163	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	156	50	35
44	东帝汶		美元	130	163	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	175	50	35
46		宋卡	美元	110	138	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	113	50	35
48		其他城市	美元	80	100	50	35
49	新加坡		美元	220	275	55	40
50	阿富汗		美元	100	125	38	30
51	尼泊尔		美元	140	175	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	188	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	125	40	35
54	约旦		美元	120	150	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	131	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	188	45	30
57		其他城市	美元	90	113	45	30
58	叙利亚		美元	110	138	50	35
59	卡塔尔		美元	160	200	60	40
60	香港		港币	1500	1875	500	300
61	澳门		港币	1200	1500	500	300
62	台湾		美元	150	188	60	40
二、	非洲		美元				
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	163	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	125	38	30
65		其他城市	美元	90	113	38	30
66	喀麦隆		美元	120	150	50	35
67	多哥		美元	110	138	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	150	50	35
69	摩洛哥		美元	130	163	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	225	55	35
71	卢旺达		美元	130	163	32	30

72	几内亚		美元	130	163	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	263	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	138	50	35
75	莫桑比克		美元	170	213	50	35
76	塞舌尔		美元	240	300	50	35
77	肯尼亚		美元	195	244	50	35
78	利比亚		美元	160	200	50	35
79	安哥拉		美元	400	500	60	40
80	赞比亚		美元	150	188	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	169	45	35
82	突尼斯		美元	100	125	40	35
83	布隆迪		美元	150	188	40	35
84	莱索托		美元	100	125	35	30
85	津巴布韦		美元	120	150	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	338	60	35
87		拉各斯	美元	300	375	60	35
88		其他城市	美元	250	313	60	35
89	毛里求斯		美元	155	194	50	35
90	索马里		美元	180	225	50	35
91	苏丹		美元	130	163	40	32
92	贝宁		美元	150	188	35	30
93	马里		美元	150	188	50	35
94	乌干达		美元	170	213	50	35
95	塞拉利昂		美元	155	194	50	35
96	吉布提		美元	160	200	60	35
97	塞内加尔		美元	165	206	50	35
98	冈比亚		美元	170	213	50	35
99	加蓬		美元	180	225	60	35
100	中非		美元	140	175	50	35
101	布基纳法索		美元	140	175	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	163	55	35
103	尼日尔		美元	145	181	50	35
104	乍得		美元	220	275	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	250	50	35
106	加纳		美元	200	250	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	225	50	35

108		桑给巴尔	美元	210	263	50	35
109		其他城市	美元	160	200	50	35
110	刚果（金）		美元	220	275	50	35
111	刚果（布）		美元	170	213	50	35
112	埃及		美元	170	213	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	213	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	213	50	35
115	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	213	50	35
116		开普敦	美元	210	263	50	35
117		德班	美元	150	188	50	35
118		其他城市	美元	130	163	50	35
119	纳米比亚		美元	140	175	35	30
120	斯威士兰		美元	150	188	50	35
121	利比里亚		美元	195	244	50	35
122	佛得角		美元	120	150	50	35
123	科摩罗		美元	120	150	40	35
124	南苏丹		美元	160	200	40	32
125	马拉维		美元	130	163	50	35
三	欧洲						
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	150	45	40
127		康斯坦察	美元	90	113	50	40
128		其他城市	美元	80	100	50	40
129	马其顿		美元	120	150	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	113	30	25
131	波黑		美元	100	125	40	35
132	克罗地亚		美元	120	150	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	188	35	30
134	保加利亚		美元	110	138	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	356	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	250	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	213	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	188	45	40
139		其他城市	美元	140	175	45	40
140	立陶宛		美元	120	150	45	35

141	拉脱维亚		美元	90	113	35	25
142	爱沙尼亚		美元	90	113	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	125	45	40
144		敖德萨	美元	130	163	45	40
145		其他城市	美元	80	100	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	188	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	150	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	188	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	288	45	40
150		其他城市	美元	80	100	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	263	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	150	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	150	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	125	40	32
155		其他城市	美元	90	113	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	225	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	200	45	40
158		阿拉木图	美元	200	250	45	40
159		其他城市	美元	140	175	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	113	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	188	50	40
162		革但斯克	美元	130	163	50	40
163		其他城市	美元	120	150	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	188	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	163	60	38
166		法兰克福	欧元	180	225	60	38
167		其他城市	欧元	120	150	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	188	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	213	60	38
170		其他城市	欧元	130	163	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	200	65	38
172		米兰	欧元	140	175	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	150	65	38
174		其他城市	欧元	110	138	65	38
175	比利时		欧元	160	200	60	38
176	奥地利		欧元	140	175	60	38

177	希腊		欧元	110	138	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	188	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	130	163	60	40
180		其他城市	欧元	120	150	60	40
181	西班牙		欧元	125	156	60	38
182	卢森堡		欧元	160	200	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	150	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	163	60	38
185	芬兰		欧元	145	181	60	40
186	捷克		美元	160	200	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	113	35	30
188	匈牙利		美元	180	225	45	45
189	瑞典		美元	280	350	80	50
190	丹麦		美元	200	250	80	50
191	挪威		美元	200	250	80	50
192	瑞士		美元	200	250	70	50
193	冰岛		美元	200	250	65	50
194	马耳他		欧元	90	113	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	150	40	30
196	黑山		欧元	90	113	30	22
196	英国	伦敦	英镑	160	200	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	175	45	35
199		其他城市	英镑	125	156	45	35
四	美洲						
200	美国	华盛顿	美元	210	263	55	45
201		旧金山	美元	250	313	55	45
202		休斯顿	美元	180	225	55	45
203		波士顿	美元	230	288	55	45
204		纽约	美元	245	306	55	45
205		芝加哥	美元	220	275	55	45
206		洛杉矶	美元	200	250	55	45
207		夏威夷	美元	195	244	55	45
208		其他城市	美元	160	200	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、 卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	263	55	45
210		温哥华	美元	240	300	55	45

211		其他城市	美元	190	238	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	188	50	45
213		蒂华纳	美元	120	150	50	45
214		其他城市	美元	100	125	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	200	50	45
216		圣保罗	美元	240	300	50	45
217		里约热内卢	美元	260	325	50	45
218		其他城市	美元	150	188	50	45
219	牙买加		美元	160	200	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	225	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	150	40	32
222	阿根廷		美元	130	163	50	45
223	乌拉圭		美元	135	169	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	169	47	45
225		伊基克	美元	120	150	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	138	47	45
227		其他城市	美元	100	125	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	238	40	35
229		麦德林	美元	110	138	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	150	40	35
231		其他城市	美元	100	125	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	313	60	45
233	圭亚那		美元	160	200	50	45
234	古巴		美元	135	169	40	37
235	巴拿马		美元	135	169	45	45
236	格林纳达		美元	190	238	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	188	60	45
238	秘鲁		美元	140	175	40	40
239	玻利维亚		美元	110	138	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	150	45	45
241	苏里南		美元	110	138	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	288	45	45
243	海地		美元	180	225	45	43
244	波多黎各		美元	150	188	45	45

245	多米尼加		美元	150	188	45	45
246	多米尼克		美元	120	150	45	45
247	巴哈马		美元	220	275	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	250	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	250	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	150	45	40
五	大洋洲及太平洋岛屿						
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	225	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	250	60	50
253		其他城市	美元	160	200	60	50
254	新西兰		美元	180	225	60	45
255	萨摩亚		美元	170	213	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	238	45	50
257		楠迪	美元	120	150	45	50
258		其他城市	美元	110	138	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	438	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	150	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	150	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	188	55	35
263	基里巴斯		美元	195	244	55	35
264	汤加		美元	160	200	60	35
265	帕劳		美元	180	225	60	35
266	库克群岛		美元	180	225	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	250	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	175	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	300	60	35

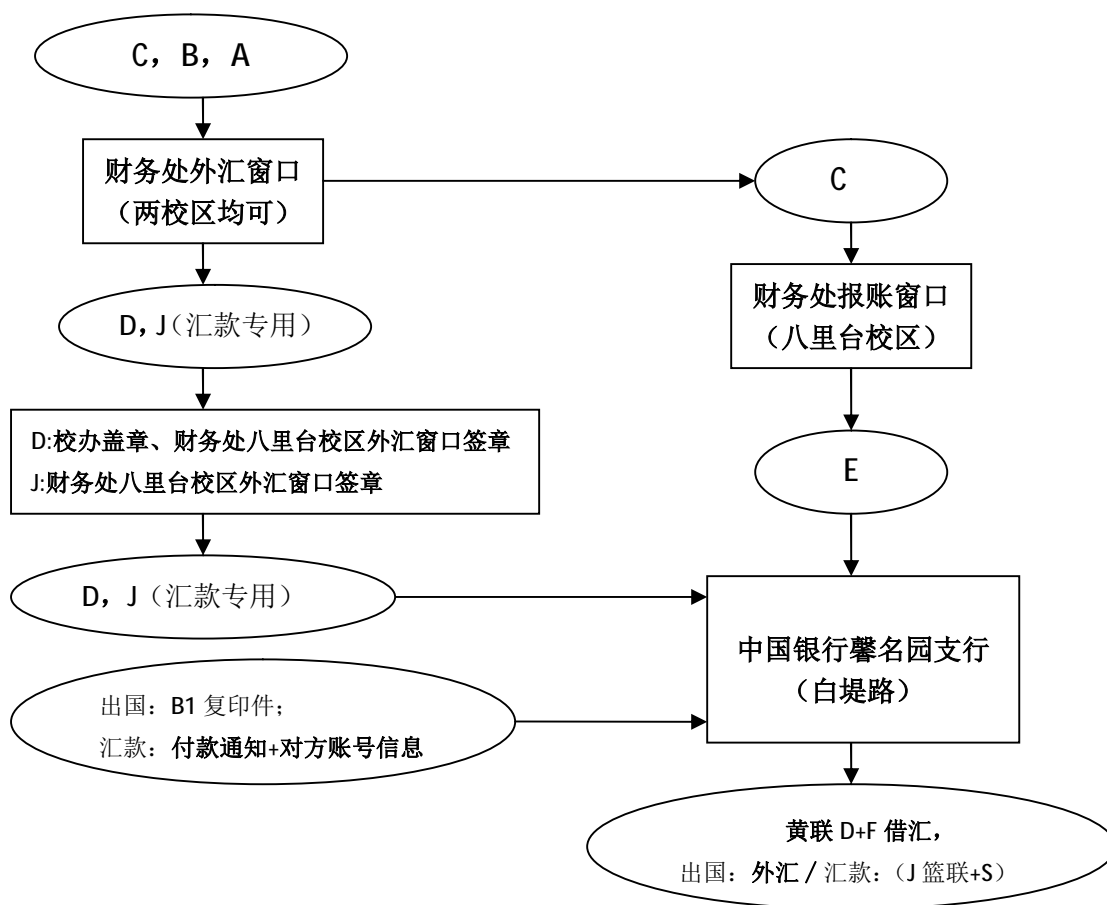
注：上调住宿标准说明见手册第六：关于调整科研项目差旅费报销标准的业务说明

住宿费标准 1 适用于除高端人才、年龄为 50 周岁（含 50 周岁）以上的正高级专业技术职务人员以外的所有人员

住宿费标准 2 适用于高端人才（含讲席教授、杰出教授和英才教授）或年龄为 50 周岁（含 50 周岁）以上的正高级专业技术职务人员

(五)出国（境）业务流程图

图 6-1 出国（境）借汇（含境外汇款）流程图



借款购汇提交财务处材料：C ， B ， A

中国银行白堤路馨名园支行购汇所需材料：(1) D 盖章后（一式三联），(2) E，
(3) 出国：B1 复印件 / 汇款：(付款通知+对方账号信息)

材料列表：

A: A1: 出国（境）外汇借款需附：

- (1) 出国（境）预算表（原件+2 份复印件）
- (2) 邀请函
- (3) I 类：任务批件原件、政审批件复印件、因公再次出国证明复印件；
II 类：出国（境）申请表复印件；

A2: 其他境外汇款借款需附：付款通知及对方银行账号信息；

B: 南开大学使用外汇申请表

B1: 出国（境）预算表

C: 借款单（需加盖国际学术交流处方章）（一式两联）

D: 非贸易非经营性用汇购汇申请书(校办加盖学校公章，财务处八里台校区外汇窗口加盖印鉴章)（一式三联）

E: 中国银行 支票

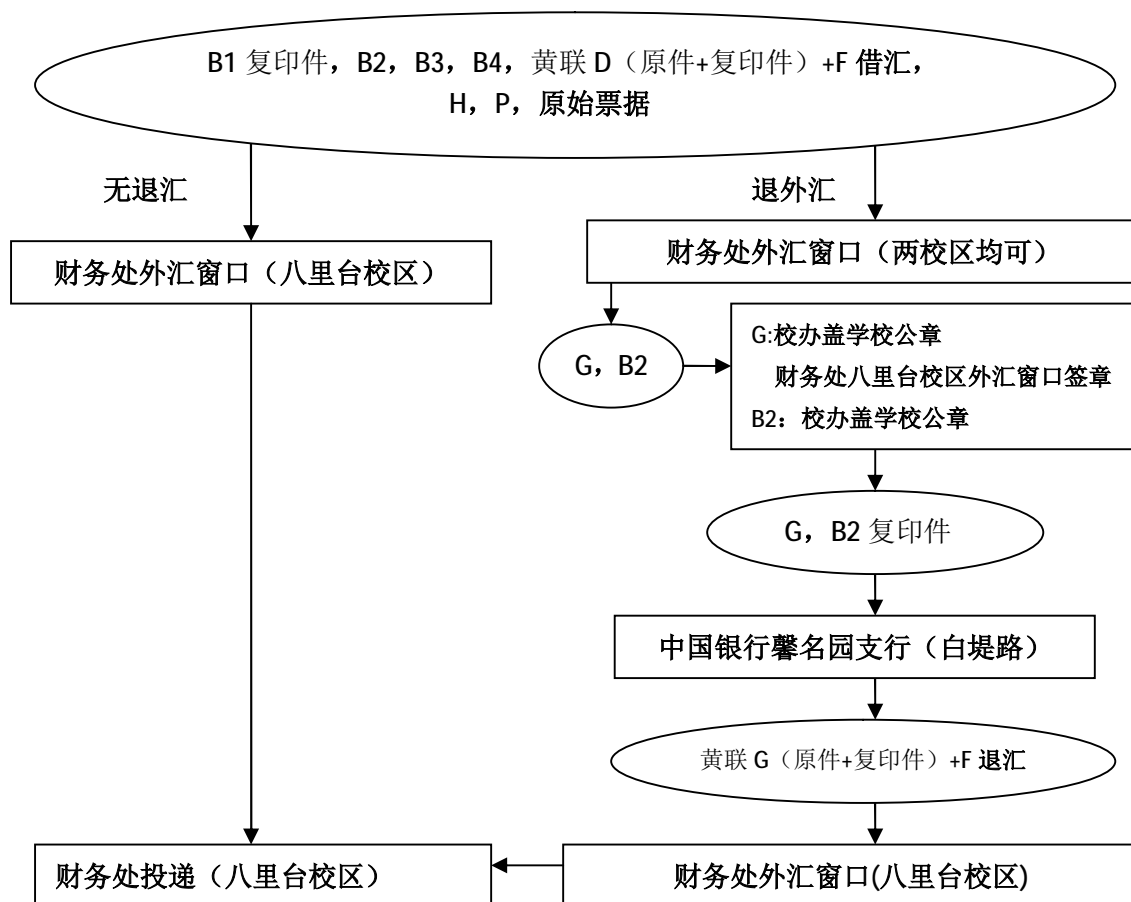
F 借汇：借汇时银行出具的特种转账贷方传票

H: 护照复印件（含个人信息页、签证、签注、出入境信息页）

J: 境外汇款申请书

S: 银行汇款手续费单

图 6-2 回国（境）冲借汇流程图



中国银行白堤路馨名园支行退汇所需材料：B2 复印件（B2 原件加盖学校公章后复印）， G（校办盖学校公章，八里台校区财务处外汇窗口盖印鉴章）（一式三联）

回国（境）冲汇所需材料：B1 复印件；B2； B3； B4； D 黄联（原件+复印件）+F 借汇； H； P； 原始票据； 如有退汇需 G 黄联（原件+复印件）+F 退汇

材料列表：

- B1：出国（境）预算表
- B2：出国（境）费用开支决算表
- B3：出国（境）费用收支明细表
- B4：出国费用未取得原始单据明细表
- D：非贸易非经营性用汇购汇申请书
- F 借汇：借汇时银行出具的特种转账贷方传票
- F 退汇：退汇时银行出具的特种转账贷方传票
- G：退汇业务申请书（按流程图盖章）（一式四联）
- H：护照复印件（含个人信息页、签证、签注、出入境信息页）
- J：境外汇款申请书
- P：南开大学国际差旅费报销单（需加盖国际学术交流处方章）

七、关于调整科研项目差旅费报销标准的业务说明

为进一步贯彻《中共中央办公厅、国务院办公厅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，根据2017年9月20日第十二次校长办公会会议要求，调整部分专业技术人员差旅报销标准。

1.适用于竞争性科研项目（本手册简称科研项目），包括纵向科研项目、横向科研项目，横、纵向科研项目的界定依据《南开大学纵向科研经费管理办法（自然科学类）（试行）》《南开大学纵向科研项目资金管理办法（人文社会科学类）（试行）》以及《南开大学横向科研项目及经费管理办法（试行）》。

竞争性科研项目不包括基本科研业务费和校内立项科研项目。

2.高端人才（含讲席教授、杰出教授和英才教授）或年龄为50周岁（含50周岁）以上的正高级专业技术职务人员在发生与科研活动相关的差旅行为时执行如下差旅费报销标准：

(1)飞行时间三个小时（含）以上的可乘坐飞机舱位等级调整为公务舱，如所乘飞机不设公务舱，则可选乘头等舱。

(2)住宿费开支标准限额上调**25%**。具体标准见附件（《南开大学国内差旅费限额标准明细表（含修订标准）》（见手册

第五：关于国内差旅费业务的说明）、《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表（含修订标准）》（见手册第六：关于因公出国（境）及使用外汇业务的说明）。

3.年龄为 50 周岁（含 50 周岁）以上的副高级专业技术职务人员在发生与科研活动相关的差旅行为时执行如下差旅费报销标准：

(1)飞行时间三个小时（含）以上的可乘坐飞机舱位等级调整为超级经济舱。

(2)可乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座。

4.其他要求

项目负责人对人员类别、经费负直接责任，各单位负审批和监管责任。

八、关于会议业务的说明

1.本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内学术会议、国内管理会议、在华举办国际会议。在华举办国际会议需报经教育部外事部门批准。

2.会议举办者负责会议的具体组织管理，要编制会议预算和决算，科学稳妥组织会议活动，依法合规办理经济业务；要按照规定履行审批手续，并对召开会议的必要性和安全性以及报账所提供的资料的真实性、合法性和相关性承担直接责任。各二级单位和业务主管部门对举办的会议承担审批和监管责任。财务处负责会议预算和会计核算管理，制定和完善学校会议费管理办法。

3.会议原则上应在四星级以下（含四星）饭店召开，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆等，优先作为会议场所。

4.各单位、各课题组项目组举办会议，首先要在会议管理系统中编制会议预算表并报财务处预算科在线审批，审批后方可到财务处报账大厅办理各种款项的借款手续。

会议预算表必须在会议举办前编制并进行审批，禁止事后补办。

会议结束后，需先在会议管理系统中填制“会议决算表”并打印，然后可作会议相关报销。

5.会议费开支范围一般包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、资料印刷费等。

交通费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。对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。

6.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：

单位:元/人.天

会议类别	住宿费	伙食补助费	其他费用	合计
国内学术会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、资料印刷费等。

综合定额标准是会议费开支上限，举办单位应在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，各单位根据实际情况进行审批。

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。

会议发生的各种劳务费需在预算中单列，劳务费的标准及发放按国家和学校有关规定执行，并与其他会议费用同时报销。

7.如果会议结算过程中出现个别项目超支或总预算超支，必须办理会议预算增补手续，经财务处预算科批准后方可列入会议费核销。

8.校级预算安排的教学经费及办公经费一般不列支会议费用；

9.对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

对于使用多种资金渠道举办的会议，举办单位可以适当向参会人员收取会议费，并优先使用会议收入列支会议费用。会议收费遵循成本补偿原则，收费标准不能超过综合定额标准。举办单位应将收费标准、会议内容、时间地点等具体信息事先告知参会人员。会议收费要依法提供票据，及时办理收入入账手续，实行收支两条线管理。

10.委托校外单位办会或与校外单位合作办会且需向该单位转拨会议经费的，会议预算审批通过后，举办单位另需与有资质的受托单位签订相关合同（协议）。合同（协议）应明确约定受托单位需按我校批准的会议预算列支。举办单

位负责及时将合法票据取回报销，与校外单位合作办会的，还需提供加盖受托单位财务专用章的会议决算。

11.举办单位在进行会议费报账时应提供会议预算表、会议决算表、会议通知、实际参会人员签到表、劳务费明细单、酒店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

12.会议按批复的预算额度和标准列支，超范围、超标准开支的经费不予报销

会议费的核算原则上要求在会议结束后一个月内一次性予以核销，禁止分次、分段、分批进行核销。

13.严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支“公务接待费”。

要严格执行会议用房标准，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，严禁在会议费用列支高档菜肴，不得提供烟酒。

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会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

九、关于外国专家经费业务的说明

1.外国专家经费的基本开支范围包括：国际旅费、专家工薪、讲课费、专家补贴、住宿费、城市间交通费。

2.国际旅费是指专家从国境外到中国出（入）境口岸之间的往返经济舱国际机票费用，据实报销。报销时附：

(1)机场打印的收据原件（Passenger Receipt / Itinerary Receipt）/机票代售处开具的附有电子行程单的发票原件（Invoice）；

(2)登机牌；

(3)付款方式证明（信用卡当月完整的划卡记录）

3.城市间交通费指专家从出（入）境口岸往返工作城市的中国境内经济舱机票费用或其他交通费用，据实报销。

4.专家工薪指高校与外国专家通过签订合同或协议等方式约定的工作报酬。对于支付工薪的外国专家不再另外资助其讲课费和专家补贴。

5.讲课费指高校邀请外国专家（与邀请高校无聘用或任职关系）进行授课、讲座所支付的报酬。对于支付讲课费的外国专家，不再资助其专家补贴。讲课费上限为 1500 元 / 学时。

6.专家补贴指资助外国专家在华工作期间用于个人的费用补贴。专家补贴按专家每次在华实际工作天数发放，最

长不超过专家单次入境日至出境日止的天数。专家补贴上限为 1000 元 / 天。

7.住宿费指资助外国专家在华工作期间实际发生的住宿费用。住宿费凭有效发票和支出明细单按专家实际住宿天数在资助标准内据实报销。

长期租房的专家根据实际居住天数，按日租金标准不超过资助标准，凭专家签订的租赁合同及有效发发票据实报销。

住宿费上限为 700 元 / 天。

8.学校不负责外国专家往返交通和住宿费的，另补助税后 ≤ 3000 元 / 人·天。

9.专家工薪、讲课费及专家补贴的发放应符合国家有关税法规定，相关手续到财务处管理科办理。

10.报销外国专家费用均需附邀请函、护照复印件。

11.港澳台专家参照以上规定执行。

十、关于专家咨询费业务的说明

1.专家咨询费是指项目（课题）承担单位（以下简称单位）在项目（课题）实施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项目（课题）研究及其管理的相关人员。

专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被项目（课题）承担单位认可的其他专业人员。

2.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。

3.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。

(1)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。

(2)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。

(3)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。

不同组织形式的专家咨询活动适用专家咨询费标准总结如下：

专家咨询费标准（税后）

组织形式 人员类别	会议、现场访谈或勘察			通讯
	半天	第一天、第二天	第三天及以后	
院士、全国知名专家	2160 元/人	3600 元/人天	1800 元/人天	1800 元/人次
高级专业技术职称人员	1440 元/人	2400 元/人天	1200 元/人天	1200 元/人次
其他专业人员	900 元/人	1500 元/人天	750 元/人天	750 元/人次

备注：表中所列为各类人员专家咨询费最高标准；

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。

4.单位应当建立专家咨询费的支付审核机制，负责核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性，并及时向代理银行办理支付手续。对专家信息不真实、存在虚假咨询行为，以及其他违反规定的，单位应当拒绝办理支付手续。

十一、关于公务接待业务的说明

国内公务接待报销汇总表

接待项目		报销材料	标准
接待 用餐	校内 (内转)	公函或邀请函、《南开大学公务接待(用餐)任务单》、《南开大学公务接待清单》、内部转账单	接待可安排工作餐1次,用餐标准不超过120元/人; 冷热菜品不超过六菜一汤,不提供香烟和酒;
	校外	公函或邀请函、《南开大学公务接待清单》、财务票据	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,不得超过接待对象人数的三分之一。
住宿	校内 (内转)	公函或邀请函、内部转账单、住宿费用清单	部级 900 元/人·天; 司局级 600 元/人·天; 其他人员 500 元/人·天
	校外	公函或邀请函、财务票据	
用车	校内 (内转)	《南开大学公务租车审批单》、内部转账单、租车费用清单	《南开大学公务租车报销管理暂行办法》
	校外	《南开大学公务租车审批单》、财务票据、费用清单、租赁合同	

备注:

(1)接待工作餐原则上安排在校内场所用餐,应当提供家常菜,冷热菜品不超过六菜一汤,不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴,不得提供香烟和酒,不得使用私人会所、高消费餐饮场所;

(2)接待单位不得超标准接待,不得组织旅游与公务活动无关的参观,不得组织到营业性娱乐、健身场所活动,不得安排专场文艺演出,不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产等。

外宾接待报销汇总表

接待项目		报销材料	标准	
日常 伙食 、 宴请	校内 (内转)	公函或邀请函、《南开大学公务接待(用餐)任务单》、《南开大学公务接待清单》、内部转账单、护照复印件	日常 伙食 费	校级： (1)国家元首、政府首脑级：600 元/人·天； (2)副总统、副总理和正副议长级：550 元/人·天； (3)正、副部长级：500 元/人·天； (4)其他人员：300 元/人·天。
	校外	公函或邀请函、《南开大学公务接待清单》、财务票据、护照复印件	宴请 费	校级： (1)正、副部长级人员出面举办的宴会：400 元/人·次； (2)司局级及以下人员出面举办的宴会：300 元/人·次； (3)冷餐、酒会、茶会分别为 150 元、100 元、60 元/人·次。
				非校级：300 元/人·天。 非校级： (1)300 元/人·次； (2)冷餐、酒会、茶会分别为 150 元、100 元、60 元/人·次。
				备注： (1)外宾接待中我方陪同人数应从严掌握，外宾 5 人(含)以内，中外人员原则上 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 (2)宴请累计次数不得超过 2 次。
住宿	校内 (内转)	公函或邀请函、内部转账单、住宿费用清单、护照		校级： (1)副部长级及以上人员率领的外宾代表团：五星

住宿	校内 (内转)	复印件	级、四星级宾馆； (2)司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团：最高不超过四星级宾馆。
	校外	公函或邀请函、财务票据、护照复印件	非校级：不超过四星级宾馆
赠礼	校内 (内转)	内部转账单、报销说明、护照复印件	校级： (1)赠礼方或受礼方为正、副部长级人员：每人礼品不超过 400 元； (2)赠礼方或受礼方为司局级人员的：每人礼品不得超过 200 元； (3)其他人员：可以视情况赠送小纪念品。
	校外	财务票据、报销说明、护照复印件	非校级：参照其他人员，可以视情况赠送小纪念品。 备注： (1)赠礼对象仅为外方团长夫妇，原则上赠礼 1 次。 (2)以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。
用车	校内 (内转)	《南开大学公务租车审批单》、内部转账单、租车费用清单、护照复印件	《南开大学公务租车报销管理暂行办法》
	校外	《南开大学公务租车审批单》、财务票据、费用清单、租赁合同、护照复印件	

备注：(1)校级外宾接待由国际学术交流处负责，非校级外宾接待由有关单位负责；

(2)外宾接待招待天数不得超过 5 天（含离、抵境当天）；

(3)邀请函需由本单位主要负责人签字并加盖单位公章。

十二、关于公务卡业务的说明

1.公务卡是指由银行发放的具有消费信用、结账结算、存取现金等全部或部分功能，用于单位公务报销和职工个人消费的信用支付工具。

2.公务卡结算，是指学校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按现行财务制度审核后报销还款的方式。我校将逐步实现公务卡结算，公务卡的使用不改变现行财务报销制度。

3.对有使用公务卡需求的学校教职工应主动向交通银行申办卡。因离职、调动、退休等离开学校工作岗位，离开前须及时到发卡行清理公务卡账户下的债务，办理销户手续。

4.持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，提前7个工作日，到财务处办理相关报销手续。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

5.教职员工报销时需提供发票、POS消费凭条、消费清单、公务卡支持系统验证信息等单据，按照财务报销审批流程进行审批。各单位财务主管、项目负责人、财务经手人应严格审核相关票据，并注意区分公务性支出和个人消费性支出。财务处根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，审核确认后进行报销，报销款项由财务处直接归还公

务卡。

6.有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，学校财务不予报销。

(1)使用公务卡用于个人消费的部分；

(2)报销发票与公务卡 POS 消费凭条不符的；

(3)持卡人因个人原因所产生的公务卡手续费、滞纳金、利息等；

(4)持卡人将公务卡未妥善保管或遗失等，造成公务卡被盗刷所形成的支出或损失；

(5)其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

7.对于可使用公务卡结算的业务，不再办理借款。

8. 中央预算单位公务卡强制结算目录如下：

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。

07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及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。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	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。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

十三、关于固定资产入账业务的说明

1.凡单价在人民币 1000 元（含）以上，能够独立使用、耐用期在一年以上的仪器设备（含软件），均须在实验室设备处建立仪器设备固定资产账。

单价低于人民币 1000 元的仪器设备，凡能独立使用、耐用期在一年以上，由学院（部、处）负责建低值设备账。

2.单价人民币 1000 元（含）以上的家具；单价人民币 200 元（含）以上、1000 元以下，总金额 5 万（含）元以上的批量品种家具，需在实验室设备处建立家具固定资产账。其他家具入低值家具账。

3.使用期限一年以上，使用过程中基本保持原有形态且单价人民币 500 元（含）以上的用具、装具；单价 500 元以下、200 元（含）以上的批量同种的用具、装具需在后勤保障部建立用具、装具固定资产账。其他用具、装具由各单位自行建账、自主管理。

4.按照固定资产管理的仪器设备、家具、用具、装具报销时需附“固定资产入库单”。

十四、报销业务流程图

图 14-1 网上 E 报销流程图

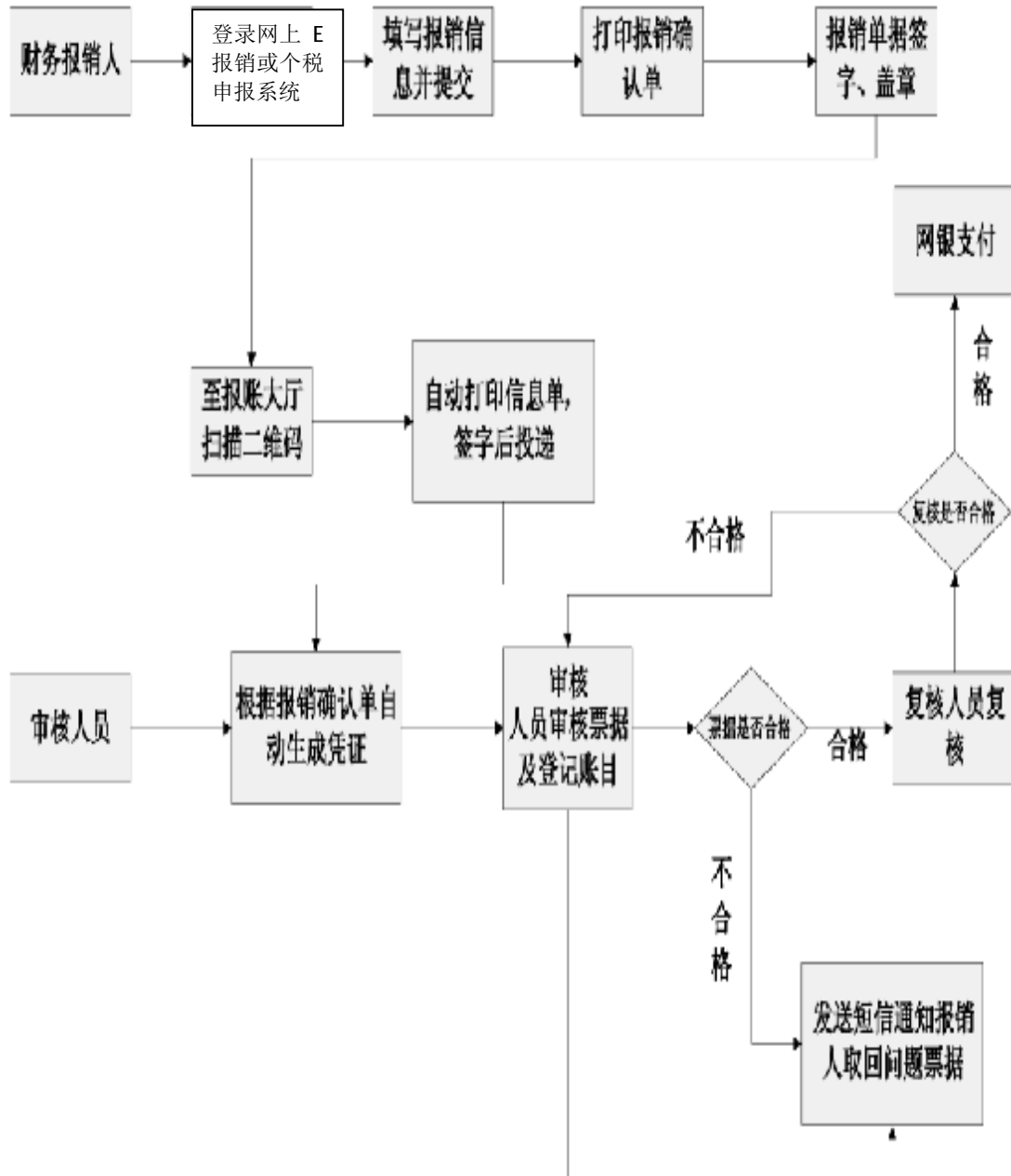
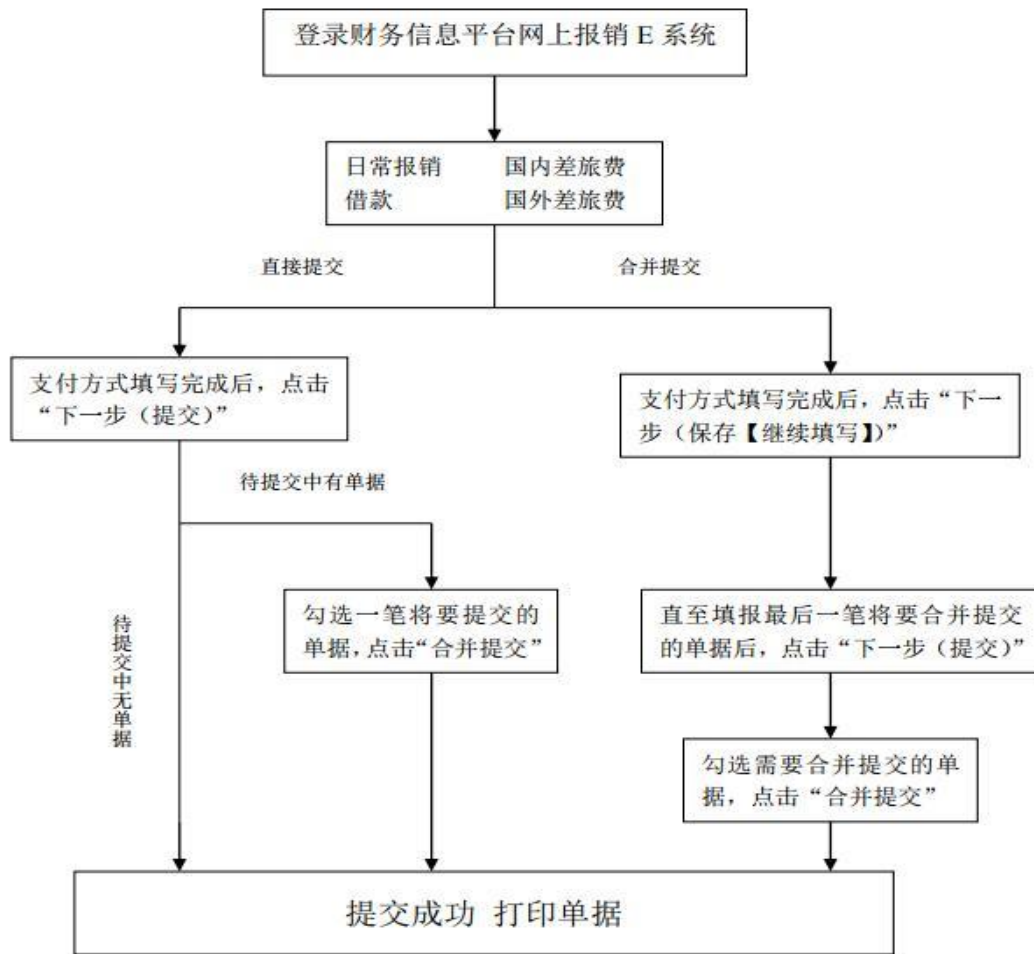


图 14-2 网上 E 报销-合并提交单据流程图



备注：

(1)合并提交适用条件：同一张发票需要在多个项目中支出。

(2)合并提交单据要求：

①网上报销 E 系统中的日常报销、国内差旅报销、国外差旅报销、借款模块生成的单据可以合并提交；

项目转账模块暂不能合并提交；

个税申报系统的单据暂不能合并提交；

不同登录人的单据不能合并提交。

②合并提交的每笔单据必须签章齐全，并且投递在同一个投递袋中。

图 14-3 自助投递报销流程图

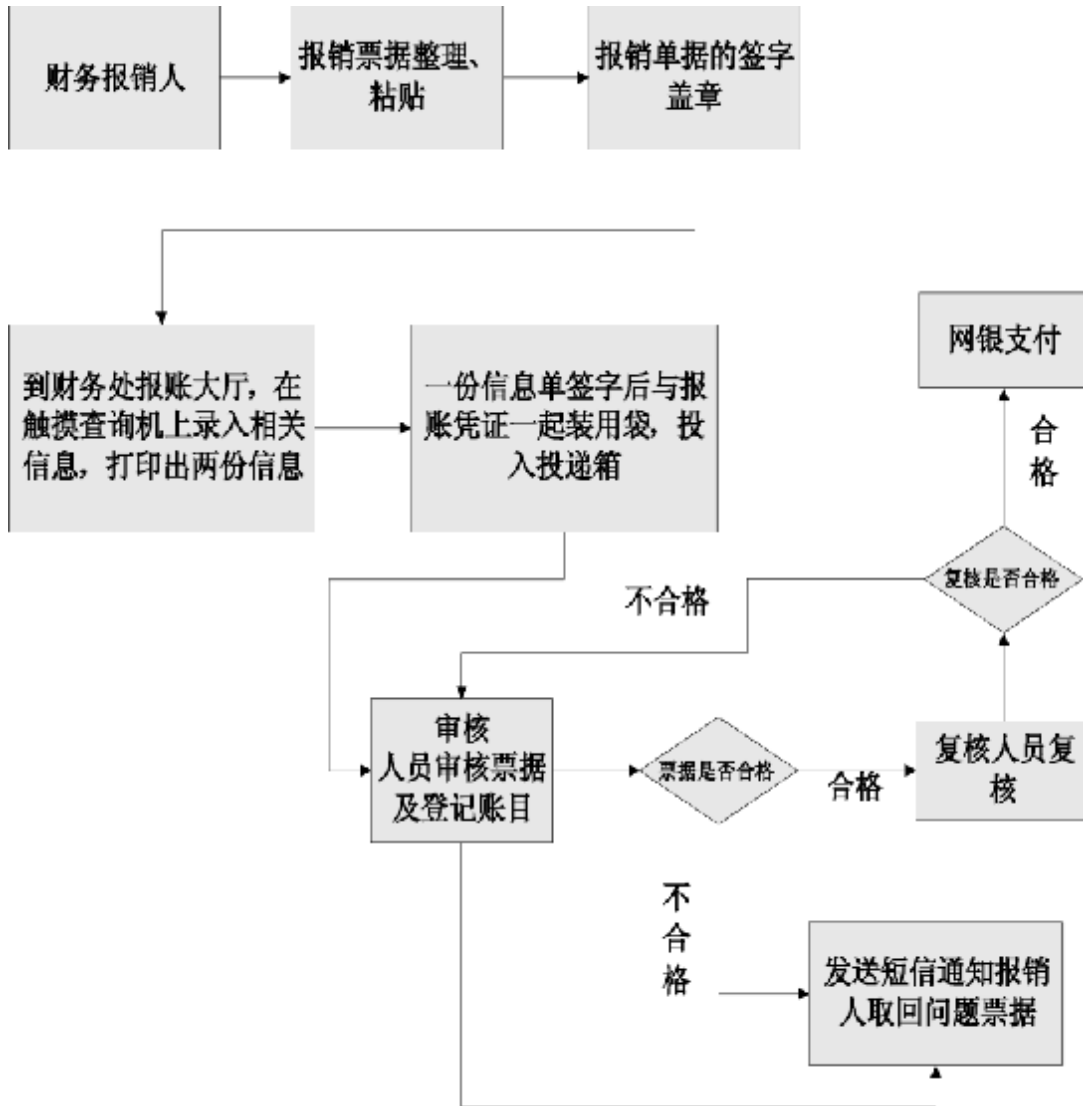


图 14-4 窗口报销流程

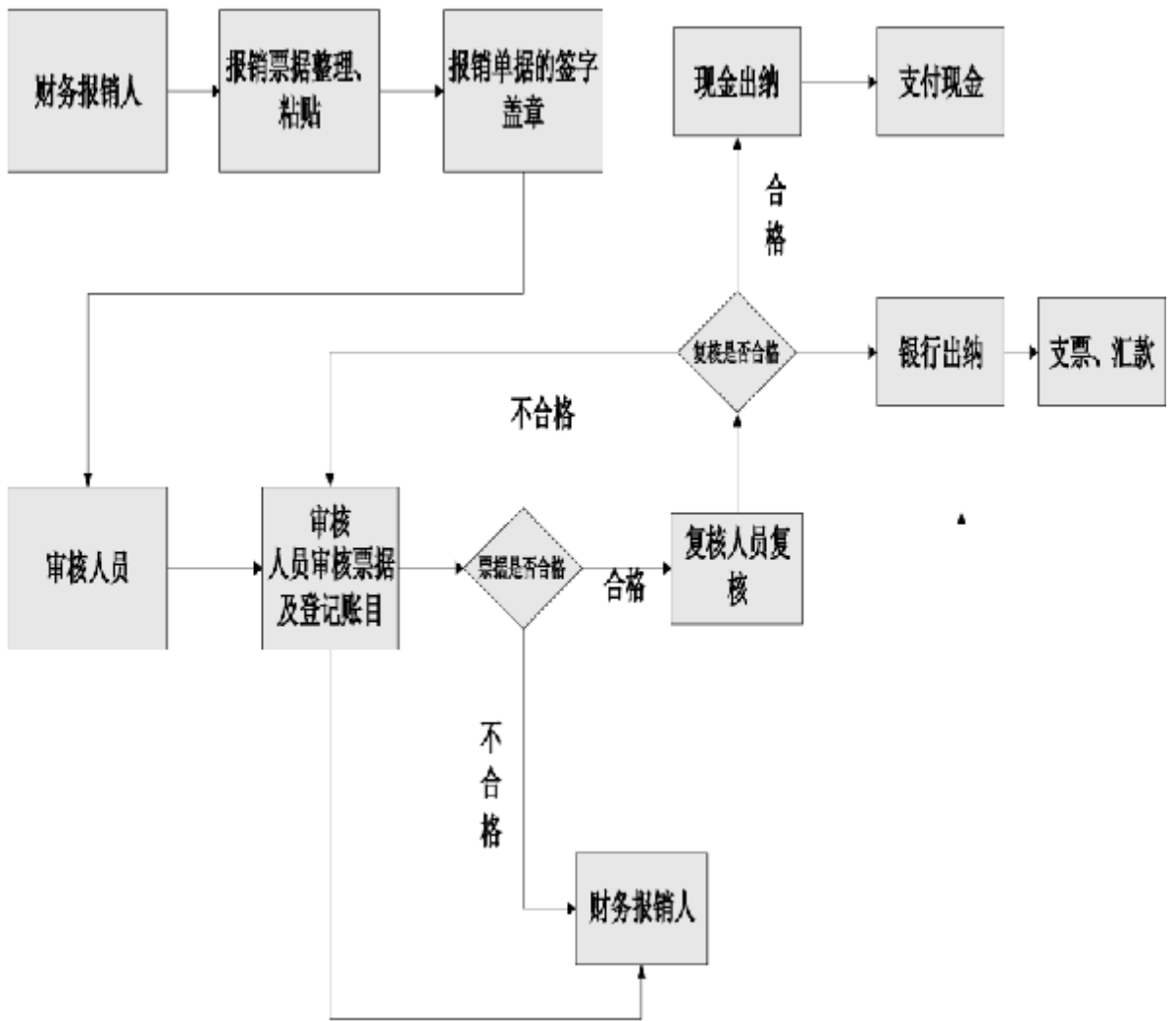
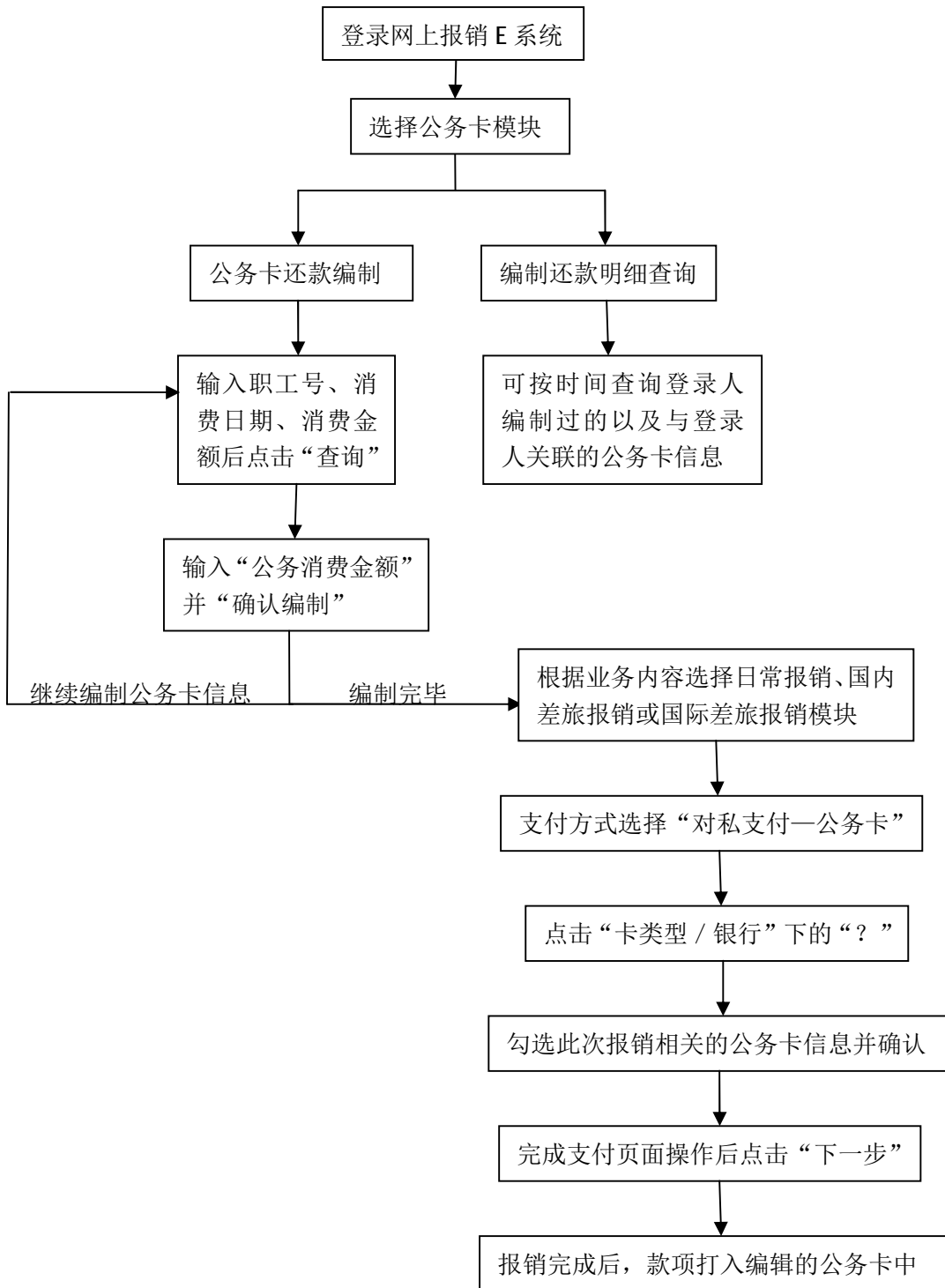


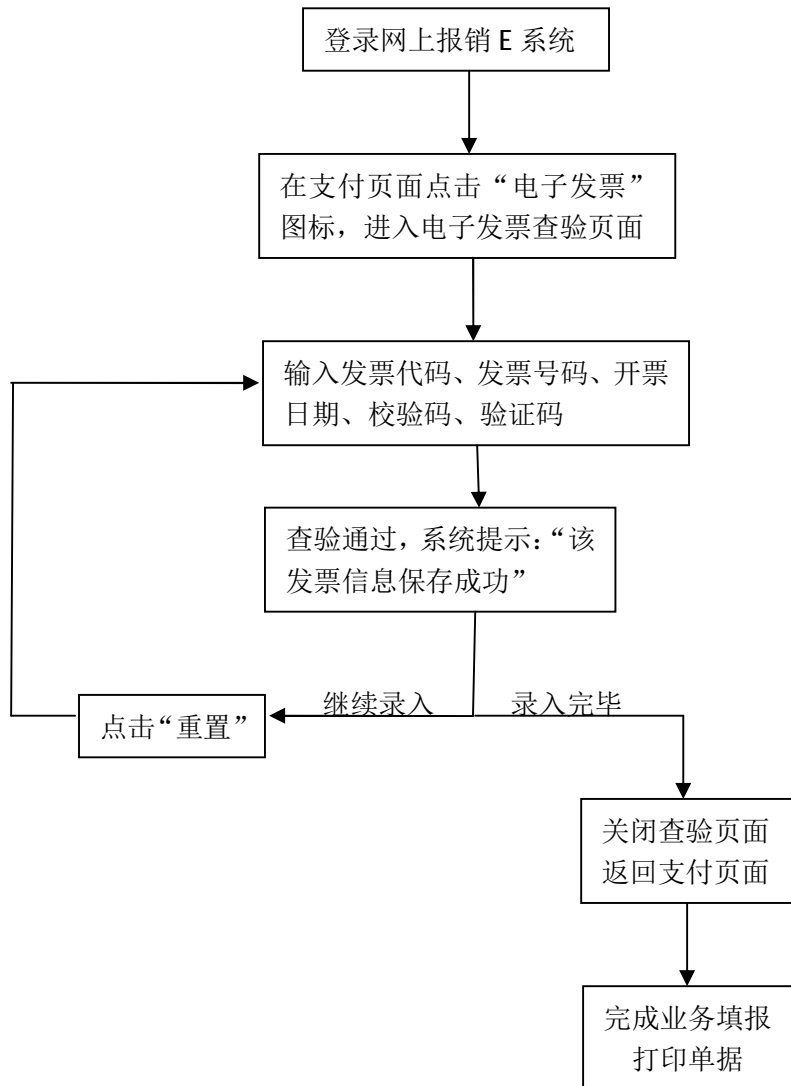
图 14-5 公务卡报销流程图



备注：

- (1)登录人为单位号，不能进行公务卡报销；
- (2)每条公务卡消费信息仅能进行一次公务卡还款编制。

图 14-6 电子发票报销流程图



温馨提示：

- (1)电子发票请及时查验，以免时间过长税务局不支持电子发票查验，影响报销。
- (2)电子发票只有在 E 系统查验通过、保存成功以后才能报销，否则不予报销。

图 14-7 工程款报销流程图

工程款报销流程图

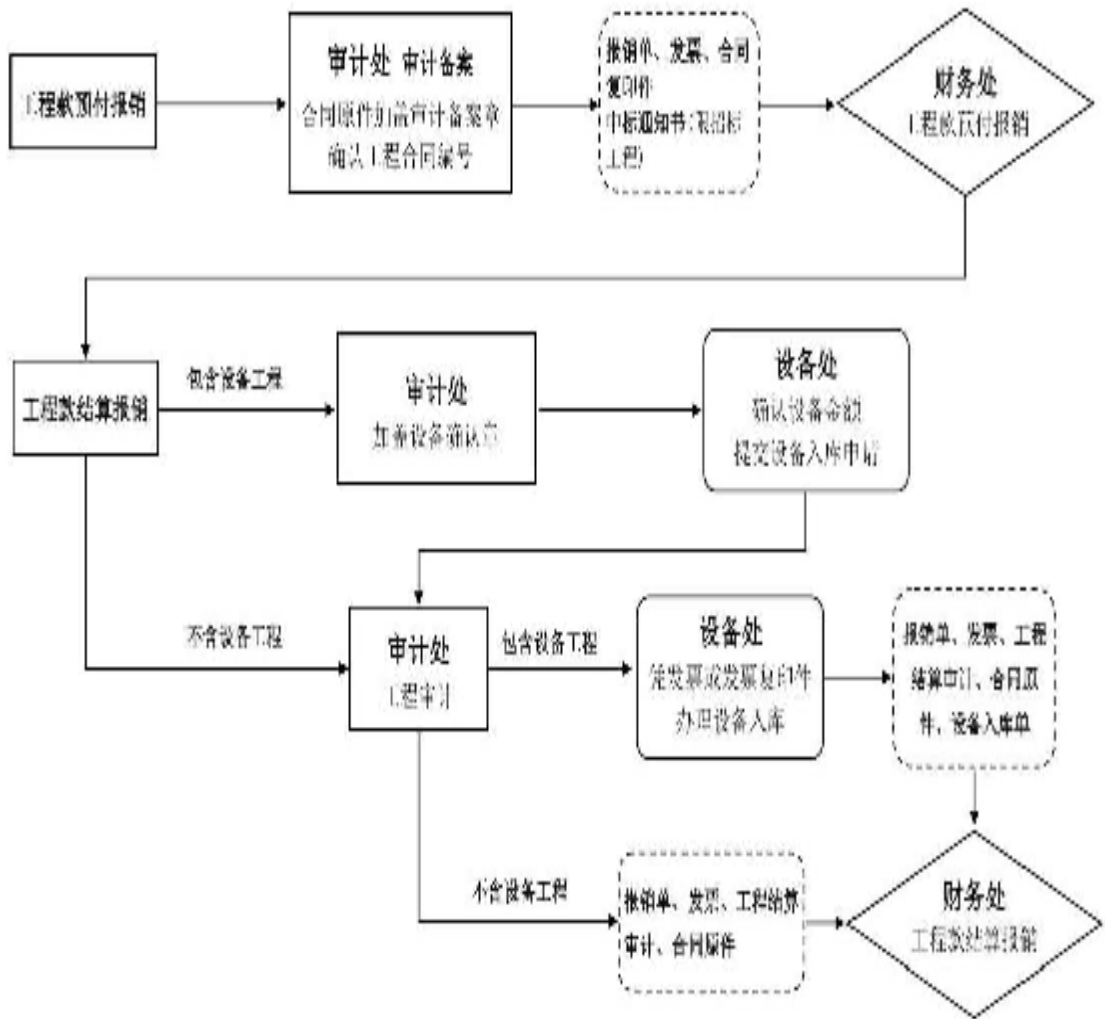
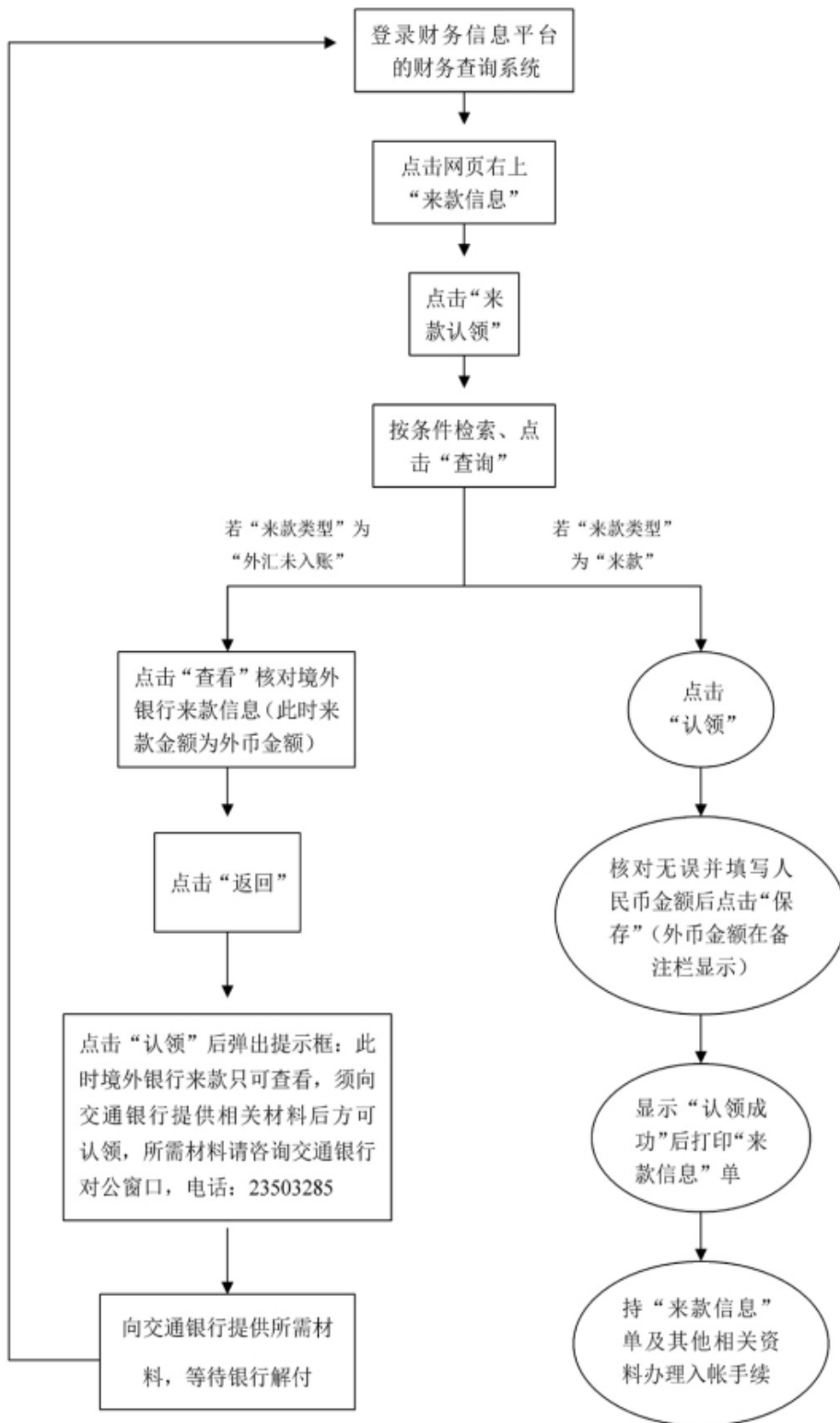


图 14-8 银行来款认领流程图



十五、主要法规索引

1. 《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）
2. 《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）
3. 《财政部 教育部关于调整国家公派留学人员奖学金资助标准的通知》（财教〔2010〕286号）
4. 《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）
5. 《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行〔2013〕516号）
6. 《国务院关于改进加强中央财政科研项目资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）
7. 《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）
8. 《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）
9. 《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发〔2016〕85号）
10. 《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）
11. 《南开大学招标采购管理办法（试行）》（南发字〔2017〕67号）
12. 《南开大学关于大额货币资金支付审批程序的规定》（南发字〔2011〕63号）
13. 《南开大学因公临时出国经费管理暂行办法》（南发字〔2014〕38号）
14. 《南开大学因公临时出国（境）管理暂行办法》（南发字〔2014〕

- 10号)
15. 《南开大学“基础学科拔尖学生培养试验计划”境外交流资助办法》(南发字〔2015〕17号)
 16. 《南开大学外宾接待管理暂行办法》(南发字〔2016〕11号)
 17. 《南开大学用具、装具管理暂行办法》(南发字〔2016〕44号)
 18. 《南开大学教学激励性补贴标准》(南发字〔2016〕54号)
 19. 《南开大学国内差旅费管理办法(试行)》(南发字〔2016〕63号)
 20. 《南开大学会议费管理办法(试行)》(南发字〔2016〕64号)
 21. 《外国文教专家经费管理暂行办法》(外专发〔2016〕85号)
 22. 《南开大学纵向科研项目资金管理办法(人文社会科学类)》(南发字〔2016〕102号)
 23. 《南开大学纵向科研经费管理办法(自然科学类)(试行)》(南发字〔2016〕103号)
 24. 《南开大学横向科研项目及经费管理办法(试行)》(南发字〔2016〕104号)
 25. 《南开大学暂付款管理办法》(南发字〔2016〕110号)
 26. 《南开大学经济合同管理暂行办法》(南发字〔2017〕5号)
 27. 《南开大学国内公务接待管理办法》(南发字〔2017〕31号)
 28. 《南开大学国内公务接待工作程序》(南发字〔2017〕32号)
 29. 《南开大学家具管理办法》(南发字〔2017〕44号)
 30. 《南开大学仪器设备管理办法》(南发字〔2017〕47号)

30. 《南开大学公务卡管理办法》（南发字〔2009〕21号）
31. 《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）