

# 云南大学经费使用指南

财务处  
2015年5月

# 目 录

<b>第一部分 报销票据规范 .....</b>	<b>- 1 -</b>
一、原始票据的类型 .....	- 1 -
二、报销原始票据的基本要求 .....	- 1 -
三、哪些发票报销时不予办理 .....	- 2 -
四、发票真伪鉴定方法 .....	- 3 -
五、票据的粘贴 .....	- 3 -
六、票据遗失的办理 .....	- 7 -
<b>第二部分 科研经费报账指南 .....</b>	<b>- 8 -</b>
一、日常报销 .....	- 8 -
(一) 报销业务流程 .....	- 8 -
(二) 报销要求 .....	- 9 -
1. 办公费 .....	- 9 -
2. 出版印刷费 .....	- 9 -
3. 邮电费 .....	- 10 -
4. 差旅费 .....	- 10 -
5. 因公出国（境）费 .....	- 15 -
6. 维修费 .....	- 16 -
7. 会议费 .....	- 17 -
8. 培训费 .....	- 18 -
9. 接待费 .....	- 18 -
10. 材料费 .....	- 18 -
11. 劳务费 .....	- 20 -
12. 交通费 .....	- 21 -
13. 固定资产 .....	- 22 -
14. 禁止报销的事项 .....	- 22 -
(三) 科研经费结题办理 .....	- 23 -

二、审批程序 .....	- 23 -
(一) 科研经费的使用实行课题负责人责任制.....	- 23 -
(二) 经费管理.....	- 24 -
(三) 科研经费支出审批按照学校相关规定执行。 .....	- 24 -
三、科研来款认领 .....	- 24 -
(一) 入账.....	- 24 -
1. 刷卡入账.....	- 24 -
2. 现金入账.....	- 24 -
3. 转账支票入账.....	- 25 -
4. 外部汇入款项入账.....	- 25 -
(二) 资金下达后办理流程.....	- 26 -
四、经费使用卡的使用、登记、丢失补办 .....	- 27 -
(一) 科研经费使用卡的办理.....	- 27 -
(二) 经费卡的登记.....	- 27 -
(三) 经费卡丢失的办理.....	- 28 -
<b>第三部分 学院、直属单位和部门报销指南 .....</b>	<b>- 29 -</b>
一、日常报销 .....	- 29 -
(一) 报销业务流程.....	- 29 -
(二) 报销要求.....	- 30 -
1. 办公费.....	- 30 -
2. 出版、印刷费.....	- 30 -
3. 邮电费.....	- 31 -
4. 差旅费.....	- 31 -
5. 因公出国（境）费.....	- 36 -
6. 维修费.....	- 37 -
7. 会议费.....	- 38 -
8. 培训费.....	- 39 -
9. 接待费.....	- 39 -
10. 材料费.....	- 39 -

11. 劳务费.....	- 40 -
12. 交通费.....	- 41 -
13. 固定资产.....	- 41 -
14. 禁止报销的项目.....	- 42 -
二、审批程序.....	- 42 -
(一) 机关部处和直属单位运行经费使用审批权限.....	- 42 -
(二) 各教学科研单位经费使用审批权限.....	- 42 -
1. 各教学科研单位预算经费使用审批权限.....	- 42 -
2. 各单位自筹经费使用审批权限.....	- 43 -
三、经费入账.....	- 43 -
(一) 入账业务.....	- 44 -
1. 刷卡入账.....	- 44 -
2. 现金入账.....	- 44 -
3. 转账支票入账.....	- 44 -
4. 外部汇入款项入账.....	- 45 -
<b>第四部分 专项经费报销指南.....</b>	<b>- 46 -</b>
一、日常报销.....	- 46 -
(一) 报销业务流程.....	- 46 -
(二) 报销要求.....	- 47 -
1. 办公费.....	- 47 -
2. 出版印刷费.....	- 47 -
3. 邮电费.....	- 48 -
4. 差旅费.....	- 48 -
5. 因公出国(境)费.....	- 52 -
6. 维修费.....	- 53 -
7. 会议费.....	- 54 -
8. 培训费.....	- 55 -
9. 接待费.....	- 55 -
10. 材料费.....	- 56 -

11. 劳务费.....	- 56 -
12. 交通费.....	- 57 -
13. 固定资产.....	- 57 -
14.禁止报销的项目.....	- 58 -
二、审批程序.....	- 58 -
1.单位负责承担的专项经费审批.....	- 58 -
2.项目负责人承担的专项经费审批.....	- 59 -
3.提升综合实力工程专项经费审批.....	- 59 -
<b>第五部分 借款相关规定.....</b>	<b>- 61 -</b>
一、借款业务流程.....	- 61 -
二、借款核销规定.....	- 61 -
三、未按规定核销借款的处理.....	- 61 -
<b>第六部分 出纳科业务指南.....</b>	<b>- 63 -</b>
一、资金入账业务.....	- 63 -
(一) 刷卡入账.....	- 63 -
(二) 现金入账.....	- 63 -
(三) 转账支票入账.....	- 63 -
(四) 外部汇入款项入账.....	- 64 -
(五) 外币汇入款项入账.....	- 64 -
二、资金支出业务.....	- 65 -
(一) 公务卡支付业务.....	- 65 -
(二) 电子支付业务.....	- 66 -
(三) 纸质支票业务.....	- 67 -
(四) 现金支付业务.....	- 67 -
(五) 校内结算业务.....	- 67 -
1. 校内转账业务.....	- 67 -
2. 校内现金支票业务.....	- 68 -

<b>第七部分 发票办理</b> .....	<b>- 69 -</b>
一、票据分类 .....	- 69 -
二、预借发票的办理 .....	- 72 -
<b>第八部分 档案查询</b> .....	<b>- 75 -</b>
一、档案查询流程 .....	- 75 -
二、档案查询注意事项 .....	- 75 -

# 第一部分 报销票据规范

## 一、原始票据的类型

原始票据是购买商品或接受服务时取得的发票等付款凭证，原始票据分为财政部门统一监制的票据和税务部门统一监制的发票。

(一) 财政部门统一监制的票据有《x x 非税收入收款收据》、《x x 行政事业单位资金往来结算票据》，《x x 社会捐赠收据》等。

(二) 税务部门统一监制的票据是指由国家及省级国税、地税部门监制的票据。以云南为例，国税票据主要有《云南省增值税普通发票》、《云南省国家税务局通用机打发票》及《云南省国家税务局通用手工发票》等；地税票据主要有《云南省地方税务局通用机打发票》、《云南省地方税务局通用手工发票》、《云南省地方税务局通用定额发票》等。

## 二、报销原始票据的基本要求

(一) 票据要求真实、合法、完整。

(二) 付款方名称应填写“云南大学”。

(三) 购货发票应注明日期、详细填写购物品名、规格型号、单价、数量、金额（大小写必须相符），票据内容不能擅自添加、涂改。

(四) 票据上方须印有税务或财政部门的票据监制章。

(五) 票面须盖有收款单位的发票专用章。

印章样本：



（六）购买实物发票报销时须由经办人、验收人在发票正面右上角签字，验收人和报销人不能为同一人，签字应清晰可辨，签字使用黑色碳素笔，不得使用铅笔、圆珠笔。

（七）如有购货合同的，收款单位、付款单位、购物品名、物品名、规格型号、单价、数量、金额等合同要素应与发票一致。

（八）支票、汇款付款时，收款单位名称、金额等应与购货合同、购货发票内容一致。

（九）经办人取得发票时须自行查询发票的真伪，经办人员不得使用假发票进行财务报销，报销时如发现使用假发票报销的行为，将追究项目负责人的相关责任。

### **三、哪些发票报销时不予办理**

（一）没有财政部门或税务部门监制章的票据。

（二）内容不完整，如无数量、单价、金额和经济业务内容的票据。

（三）未加盖收款单位发票专用章的票据。

（四）金额大小写不符的票据。

（五）自开票日起超过 6 个月的发票。

（六）税务局代开发票。

（七）挖补、涂改、虚假发票等其他不符合财务规定的。

（八）烟、酒、糖、茶、礼品及娱乐场所开具的发票。

(九) 各类商业预付(储值)卡

## 四、发票真伪鉴定方法

(一) 纸质和水印区别: 假发票手感光滑、纸质偏薄; 真发票手感较粘, 手接触亦明显阻力。

(二) 刮奖区区别: 发票中奖区刮开银浆覆盖层, 假发票显示纸张色, 无蓝色干扰纹(或干扰纹不清晰); 真发票有蓝色干扰纹。

(三) 发票背面彩色斜拉纹及复写区别: 假发票背面彩色斜拉纹彩色偏深或偏浅, 无复写功能; 真发票彩色适中, 用尖锐物品轻划正面, 具有复写功能。

(四) 其他鉴别方式见《云南大学发票防伪识别技术》。

## 五、票据的粘贴

为便于会计凭证装订和会计档案管理, 报销的票据粘贴要规范、牢固, 具体要求是:

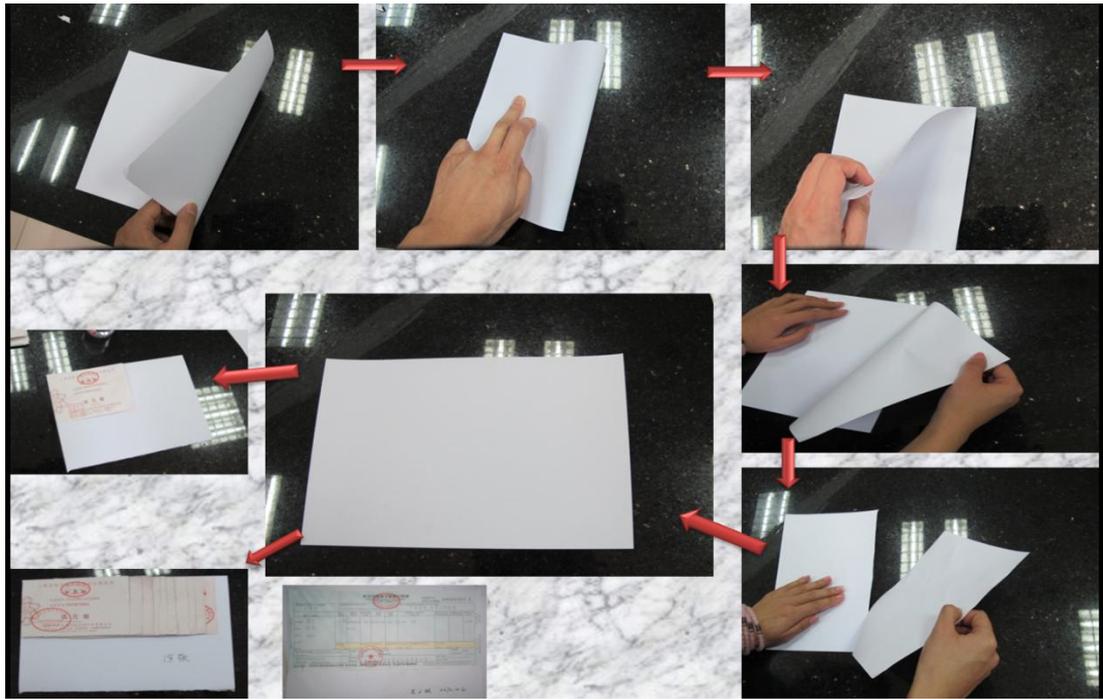
(一) 原始单据应按照办公费、邮电费、车费、餐费等进行分类整理。

(二) 同类票据按大票在下、小票在上的顺序粘贴在凭证粘贴纸或 A4 纸张对半裁开的空白纸上(请勿使用订书机装订票据)。

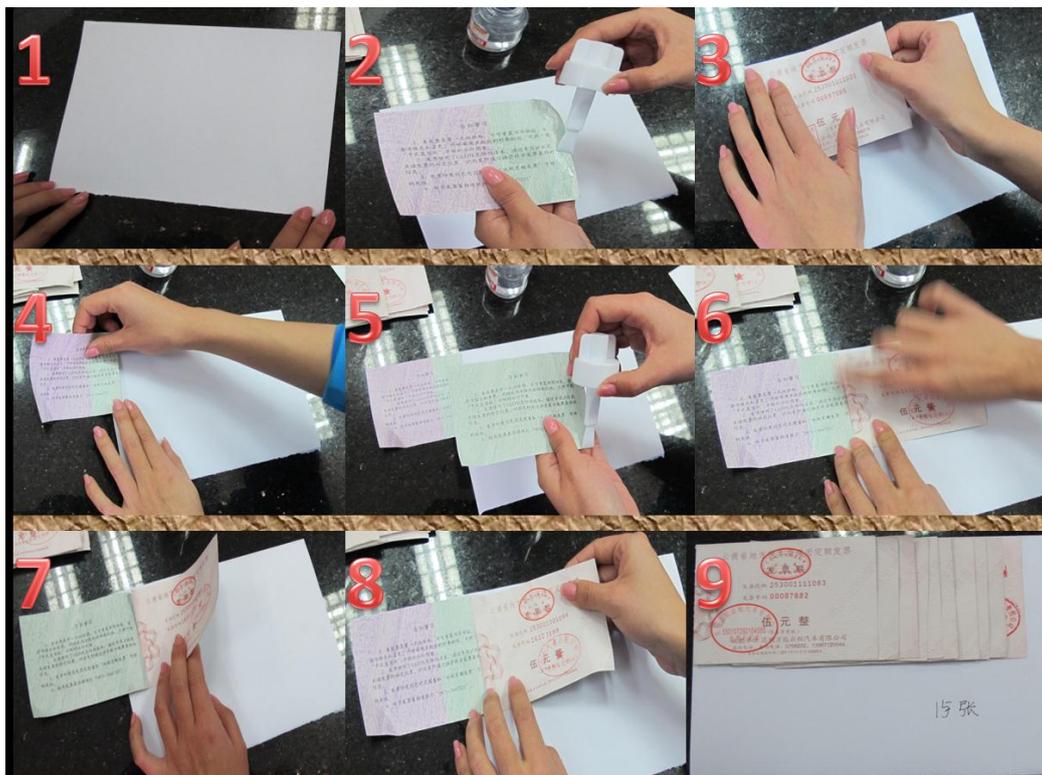
(三) 对发票数量多、面积小的票据应按从左到右横向呈鱼鳞状粘贴好, 不能超出粘贴纸页面。

票据附件的粘贴要求规范、整齐、便于翻看、粘贴牢固, 除 A4 纸大小的附件外都需要粘贴在粘贴纸上。

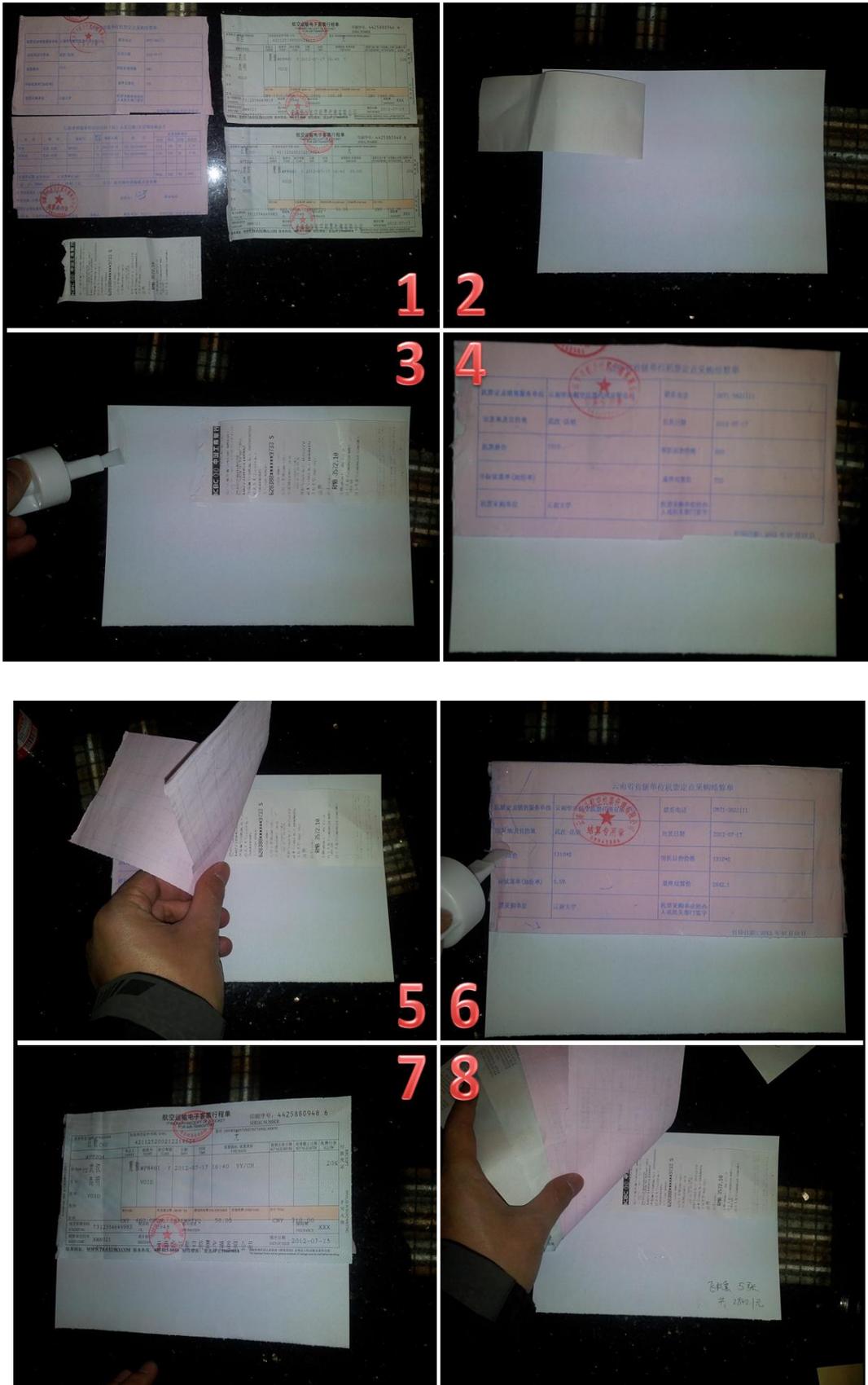
### 粘贴纸的制作



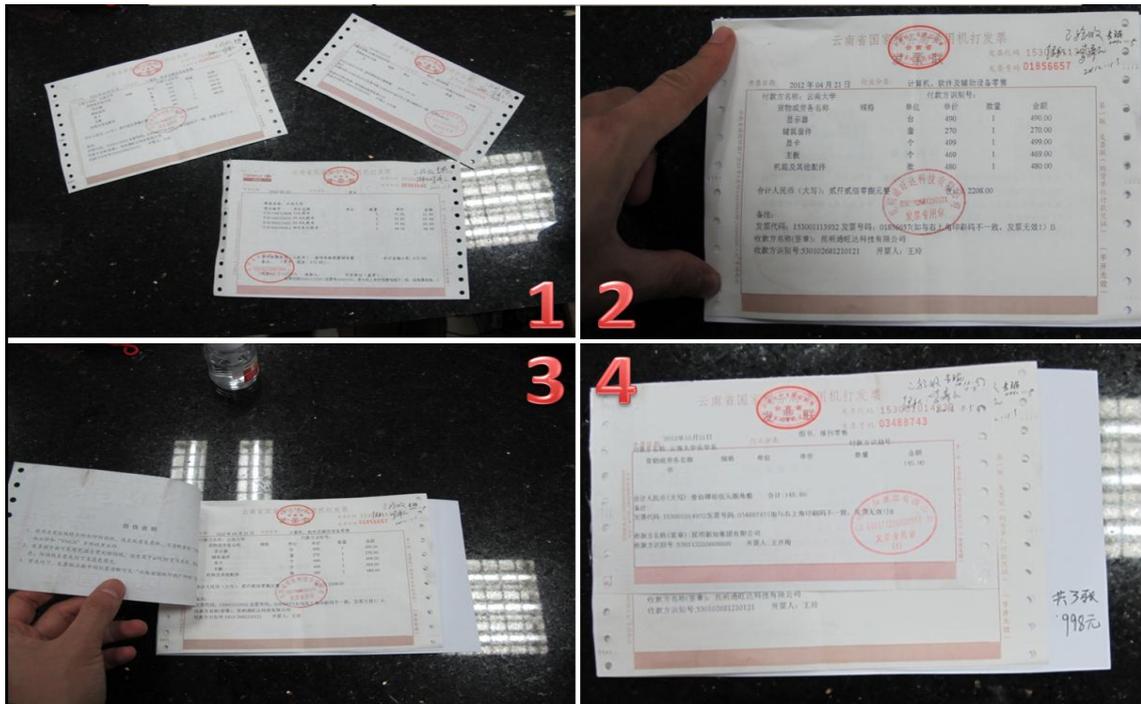
小版式票据（如火车票、过路票、汽车票、汽油票等）的粘贴



# 机票、清单、刷卡小票的粘贴示例



## 云南国税机打发票的粘贴



## 不同大小的发票及刷卡小票的组合粘贴示例



## 六、票据遗失的办理

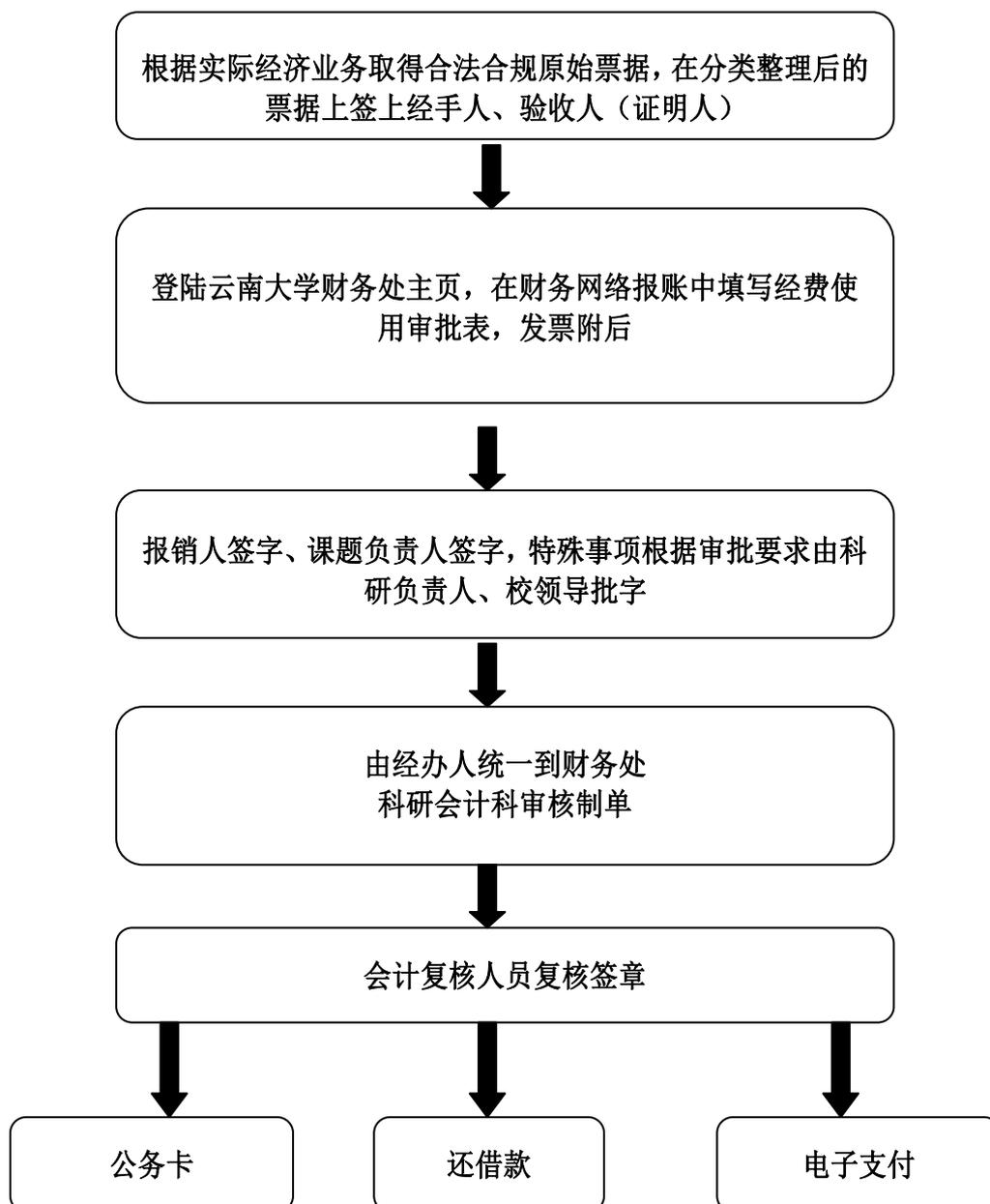
（一）先到原开票单位索取原始凭证存根联的复印件，加盖对方单位的“发票专用章”，附详细书面材料并承诺不重复报销。

（二）由项目负责人、部门负责人审批且加盖单位公章，经财务处经办会计审核、财务主管副处长审批后，可视同原始发票办理报销。

## 第二部分 科研经费报账指南

### 一、日常报销

#### (一) 报销业务流程



注：网络报销流程详见《财务处信息系统使用指南》。

## （二）报销要求

### 1. 办公费

办公费主要是指各单位购置不纳入固定资产管理范围的书报杂志、政治刊物和一般性办公用品，如钢笔、铅笔、公文夹、订书机、电话机、档案袋、信封、纸张、计算器、U盘、碳粉、硒鼓等。

#### 【注意事项】

●办公费发票须填开明细内容，若发票未注明明细，需附商家提供的商品明细清单并签章，网购需附卖家提供的发货清单。

### 2. 出版印刷费

出版印刷费主要是指论文版面费、论文发表费、图书出版费、论文注册费、印刷费、打印费、资料复印费、图文制作费、条码制作费、标签制作费、数据采集录入、装订费、扫描费、演示版制作费、冲洗照片等费用。

（1）论文版面费和论文发表费的报销,需提供发票、论文用稿（录用）通知，提供的用稿通知收款单位应与发票一致。涉及国外刊物发表论文版面费的，凭境外票据、银行换汇相关单据按中国银行当天汇率办理报销。

（2）图书出版费的报销需提供发票、出版合同原件。

（3）论文注册费的报销需提供发票、论文注册通知或论文录用通知。

（4）其他印刷费、资料复印费或数据录入费的报销，需提供发票、文印店提供的印刷清单或数据录入清单。

### 3. 邮电费

邮电费包括邮寄信函、包裹、货物等物品产生的快递费、邮寄费、搬运费、机要交换费、电话费、传真费、网络通讯费。

#### (1) 电话费

电话费包括电话费、通讯费、电报费、传真费。只能报销课题组成员产生的零星电话费支出，不报销预存卡、充值卡等支出。

#### (2) 网络通讯费

网络通讯费包括网络费、网络使用费，网络中心支付的分担费、数据使用费，只能报销课题组成员发生的科研用网络通讯费。

#### 【注意事项】

●报销电话费、网络通讯费需提供课题项目预算表，其中对电话费、网络通讯费需要有明确单独预算。

●邮寄费金额超过 500 元时需提供邮寄清单。

### 4. 差旅费

差旅费是指本单位工作人员到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费等。城市间交通费是指学校教职工因公到昆明市五华区、盘龙区、西山区、官渡区、呈贡区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、大巴等交通工具所发生的费用。

**出差人员乘坐交通（含火车、汽车、船票、飞机票）工具的  
等级标准表：**

交通工具 职务 职称 级别	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）
院士及相当职务人 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
校级领导、二级教 授及相当职务人员	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
其余人员	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

**云南大学差旅住宿费和伙食补助费标准表**

省份	住宿费标准			伙食补助费 标准
	院士及相当 职务人员	校级领导、二级教授 及相当职务人员	其他人员	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100

广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，省内每人每天 100 元包干使用，省外标准见云南大学差旅住宿费和伙食补助费标准表。

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。

#### **其他相关标准：**

（1）教职工到外地参加会议、短期培训（一个月以内），凭会议通知或主办单位证明和差旅费的相关发票、凭据报销。会议或培训通知中明确由举办单位统一安排食宿的，由会议、培训举办单位按规定统一开支，据实报销，不再发放伙食补助，往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

（2）教职工经相关职能部门按规定批准，到外地参加各类学习、长期培训（一个月以上）、借调、挂职等发生的差旅费凭据报销，不按差旅费发放学习、培训、借调、挂职期间的伙食补助和市内交通费。学习、培训、借调、挂职期间的补助按照上级有关规定办理或由人事处及相关职能部门另行制定办法管理。

### 【注意事项】

●教职工开展田野调查（科研考察）入住农户无法取得住宿费票据的，由出差人本人按日据实填写《云南大学田野调查（科研考察）入住农户住宿费付款证明》，经收款人签名、按手印后，附收款人身份证的电子图片打印件（身份证复印件）后作为住宿费支付凭据。教职工因公出差，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

附件

## 云南大学田野调查（科研考察）入住农户 住宿费付款证明

兹有云南大学\_\_\_\_\_学院（研究院）\_\_\_\_\_老师  
（职工号\_\_\_\_\_）因承担\_\_\_\_\_（项目  
名称）开展田野调查/科研考察，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日入住  
\_\_\_\_\_州（地、市）\_\_\_\_\_县（市、区）  
\_\_\_\_\_乡（镇）\_\_\_\_\_村\_\_\_\_\_农户，支付当日  
住宿费¥\_\_\_\_\_元。

收款人姓名：\_\_\_\_\_（签名、按手印），电话：\_\_\_\_\_  
身份证号码：\_\_\_\_\_。  
付款人姓名：\_\_\_\_\_，职工号：\_\_\_\_\_。

年 月 日

附：收款人身份证的电子图片（手机、相机等）打印件或身份证复印件

●定点采购的机票报销时需附定点采购结算单、行程单、登机牌及公务卡刷卡凭条；自行采购的机票需附行程单、登机牌、网络查询验真单、购票时的支付页面打印件及公务卡刷卡凭条或网络支付凭单。

●住宿费支出需按规定使用公务卡结算或转账支付结算。

●差旅费报销时应当提供出差审批单、差旅费报销单、城市间交通费、住宿费发票等凭证，如因开会及参加培训报销时还需提供相关的会议及培训通知。

●教职工出差结束后应当及时登陆云南大学财务处网络报账系统按步骤填写审批报账。

●旅行社代开的差旅费发票不得报销。

●未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

●出差人员使用机场贵宾休息室、“百事特”费用不得报销。

## 5. 因公出国（境）费

因公出国（境）费是指持有因公护照公务出国培训或参加会议等产生的住宿费、旅费、培训费等支出。

### （1）涉及出境及外汇使用

①按省财政要求办理换汇手续，凭《出国任务批件》、《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》及借款报告到财务处借中国银行限额支票后，前往中国银行云南省分行办理换汇，并取得《预算内非贸易非经营性用汇申请书》、支票头、银行盖章的蓝色换汇小单，换汇时汇率以申请书折合率为准。

②出国任务结束后办理外汇核销手续，持相关票据到云南省财政厅办理外汇核销手续并取得《云南省非贸易非经营性用汇核销表》。财务处办理报销时，以核销表中财政厅审定的金额为准。如财政厅核销的外汇指标小于出境时申请的外汇指标，剩余指标通过中国银行云南省分行办理退汇手续退回学校账户并取得《预算内非贸易非经营性用汇退汇通知书》、银行盖章蓝色退汇小单及中国银行进账单。退回的外汇指标折算汇率以退汇时取得的《预算内非贸易非经营性用汇退汇通知书》标明的折合率为准。

③办理完外汇核销手续后持《凭出国任务批件》、《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》、《预算内非贸易非经营性用汇申请书》、支票头、银行盖章的蓝色换汇小单、《云南省非贸易非经营性用汇核销表》、国外住宿费和城市间交通费原始票据及报销报告至财务处办理报销手续。

## (2) 涉及出境但不涉及外汇使用

仅报销机票的因公出国业务，除提交《国际航空旅客运输专用发票》、机票或行程单外，还需附《出国任务批件》等因公出境证明材料。提交的《国际航空旅客运输专用发票》需附机票或行程单及登机牌。

## 6. 维修费

维修费是指日常开支的固定资产(不含机动车)修理和维护费用，网络信息系统运行及维护费用，以及其他非固定资产的维修维护费用。

### 【注意事项】

●房屋、水电或室外工程维修费业务，需提交《云南大学基建工程项目审计结算通知》、《建筑安装工程预（结）算书》，结算金额以监审处核定金额为准。《建筑安装工程预（结）算书》需由资产处节能办确认水电费结清后盖章。

## 7. 会议费

会议费是指我校举（承）办、代办各类会议发生的费用，包括会议注册费、会议场地租用、会议材料印刷费等。

### 【注意事项】

●校内各单位各类会议原则上在校内举行。确需到校外举行会议的，须提交书面报告，明确会议内容、会议规模、经费来源、支出计划，并由单位在事前按对口业务部门主要负责人、财务处负责人、分管校领导的程序审批。未经批准，财务处一律不得办理报销手续。

●校内各单位承办会议或受校外单位委托承办会议，须落实经费来源，坚持“以会养会”，原则上不得使用学校预算安排经费和专项工作经费。确需学校补助的重要会议，须在事前按对口业务部门主要负责人、财务处主要负责人、分管校领导的程序审批，或报学校会议研究批准。

●校内各单位受校外单位委托在校外组织会议的，财务处一律不受理会议财务事项。

●按照上级规定，举（承）办的会议不得报销下列费用：购买文件包、笔、笔记本、洗漱用品、纪念品、礼品、土特产的费用；摆放鲜花、植物、香烟及设置气球拱门、悬挂欢迎布标的费用；因提高用餐、住宿标准产生的费用；超出规定会期产生的费用；参会代表洗衣、长途电话、游览、娱乐、健身费用；以保障会务为由，添置计算机、打印机等办公用品产生的费用。

## 8. 培训费

培训费是指学校因教学科研发生的各项培训费用，报销时需附上培训人员名单或培训证明材料及科研部门审批意见。

## 9. 接待费

接待费指各学院、单位在教学及科研活动中发生的各类公务接待支出，如专家学者接待费用。

### 【注意事项】

- 报销招待费必须有明确单独预算并经科研部门审批。
- 烟、酒、糖、茶、礼品及娱乐场所发票一律不得报销。
- 原则上不报销外地餐票。

## 10. 材料费

材料费包括因科研需要购买的不属于固定资产范畴的实验材料、化学药品、试剂耗材、专用工器具等，在报账时需提供“云南大学低值耐用品、耗材、材料、高值易耗品等建账单”、发票和审批好的经费使用审批表。购买耗材应使用公务卡或电子转账支付。“云南大学

低值耐用品、耗材、材料、高值易耗品等建账单”在学院（部门）资产管理处领取，填写后由资产管理处签章。

## 云南大学低值耐用品、耗材、材料、高值易耗品等建账单

云南大学低值耐用品、耗材、材料、高值易耗品等建账单

2018年 4月 1日

使用单位: [redacted]

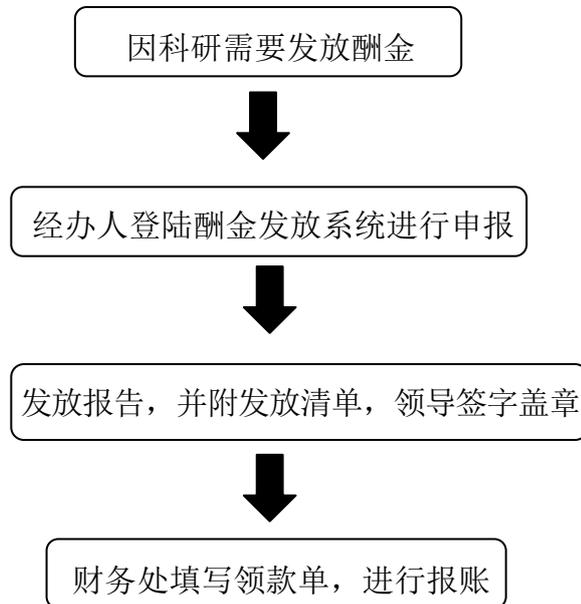
编 号	名 称	规 格 型 号	数 量	单 价	总 价
1	普氮		1瓶	53.00元	53.00元
2	五硫化二磷	250.0g	1件	62.50元	62.50元
3	3,4-二氯苯酚	98%	0.5kg	1000.00元	1000.00元
合计(人民币)		壹仟壹佰壹拾伍圆伍角整 (¥:1115.50元)			
经费来源	[redacted]	领用人	[redacted]		
备 注	[redacted]				

采购责任人: [redacted]                      资产管理人验收核查: [redacted]

### 11. 劳务费

劳务费是指因科研需要支付给校外人员的劳务费用，如临时聘用人员酬金、离退休人员劳务报酬稿费、翻译费、咨询费、评审费、答辩酬金等。

报销流程如图：



**【注意事项】**

●劳务费发至本人建设银行账户，特殊情况以现金方式发放的，需本人签字确认，不得由他人以任何理由代签代领。对于通过领取劳务费方式套取资金的行为，将追究相关人员的责任。

●劳务费需依法缴纳个人所得税。

**12. 交通费**

交通费是指用车费、租车费等费用，如果科研项目预算中没有明确单独列支交通费，将不予以报销。

**【注意事项】**

●充值发票（公交卡充值）不予报销；外地出租车费不报销；同一出租车号且时间连续，明显不合常理的出租车票不予报销。

●租车费是指租用各种交通工具所产生的费用，租用校外车辆必

须附有租车合同，合同中应注明租车费用、行程等明细；租用校车须提供学校车队派车单。

### 13. 固定资产

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

#### 【注意事项】

●单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资（如桌椅、家具等），应作为固定资产管理。

●报销固定资产需要提供“固定资产增报单”、“固定资产采购结果登记表”或者“政府采购合同”以及发票作为附件，在网报系统填写报账单后按要求进行审批。

●作为固定资产核算的图书资料，是指统一保管使用的图书资料，如图书馆、学院、系资料室采购的图书资料。

●不纳入图书馆、学院、系资料室统一管理，且单次报销金额在 1000 元以上（含）不入固定资产的图书资料，需资产处审批。

### 14. 禁止报销的事项

- (1) 持私人护照，因私出国的各项费用
- (2) 日用品、个人消费品等非科研费用
- (3) 烟、酒、糖、茶、礼品、水果、商品类发票不得报销
- (4) 娱乐场所、洗浴中心发生的各项费用不得报销
- (5) 各种类型的商业预付卡、储值卡不予报销

(6) 税局代开发票不得报账

(7) 车辆维修、车辆保险、洗车、车辆美容等与科研项目无关的费用

(8) 科研经费禁止列支赔偿费、违约金、滞纳金、罚款、捐款、赞助、投资、奖金福利等相关费用

(9) 个人家庭支出的小区物管费

(10) 无预算的支出内容

### **(三) 科研经费结题办理**

科研项目结题后，应按规定办理结题结账手续。结题结账办理流程如下：

1.从财务处系统中自行打印或持经费本到财务处打印出项目（课题）校内主持人和所有参加人的项目财务明细账。

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）到科研会计科办理审核盖章手续。

## **二、审批程序**

### **(一) 科研经费的使用实行课题负责人责任制**

课题负责人依照国家、省和学校的相关财务规定，在科学技术处、科技开发处、社会科学处和财务处的监督下，行使自主管理和使用扣除计划管理费（5%）及水电费（水费、电费各 1%，共计 2%）后的全部科研课题研究经费的权利，并承担相应的法律责任。对科研经费

使用的真实性、有效性、合理性承担经济和法律责任。学校科学技术处、科技开发处、社会科学处、财务处和监审处有权不定期检查经费的使用情况。

## **（二）经费管理**

凡以云南大学名义申请和进行合作研究所获得的科研项目经费必须拨入学校科研账户，纳入学校财务部门统一管理。科研经费专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。科研经费的开支范围仅限于与该课题相关的研究支出，并且需要严格按照课题计划任务书或课题合同经费预算使用，无预算项目原则上不予以报销。

## **（三）科研经费支出审批按照学校相关规定执行。**

# **三、科研来款认领**

## **（一）入账**

### **1. 刷卡入账**

财务经办人员先行填写《云南大学校内银行转账进账单》，经主办会计签章后，至出纳科办理刷卡手续，再至科研会计科办理入账业务。

### **2. 现金入账**

财务经办人员先行填写《云南大学交款通知单》或《云南大学校内银行现金进账单》，经主办会计签章后，至出纳科办理交款手续，再至科研会计科办理入账业务。

## 云南大学交款通知单

云南大学交款通知单		第 号
20 12 年 10 月 29 日	交款单位 或交款人	备注
	XX学院 陈某某	
	交款项目	金额
	“宇宙线起源及传播的起源”项目经费	500,000.00
	人民币(大写) 伍拾万圆整	
	通知交款单位: 科研处	负责人: 刘某某
		经手人: 陈某某

### 3. 转账支票入账

财务经办人员取得外部支票时，先填写《云南大学交款通知单》或《云南大学校内银行转账进账单》，经主办会计签章后，至出纳科办理交款手续

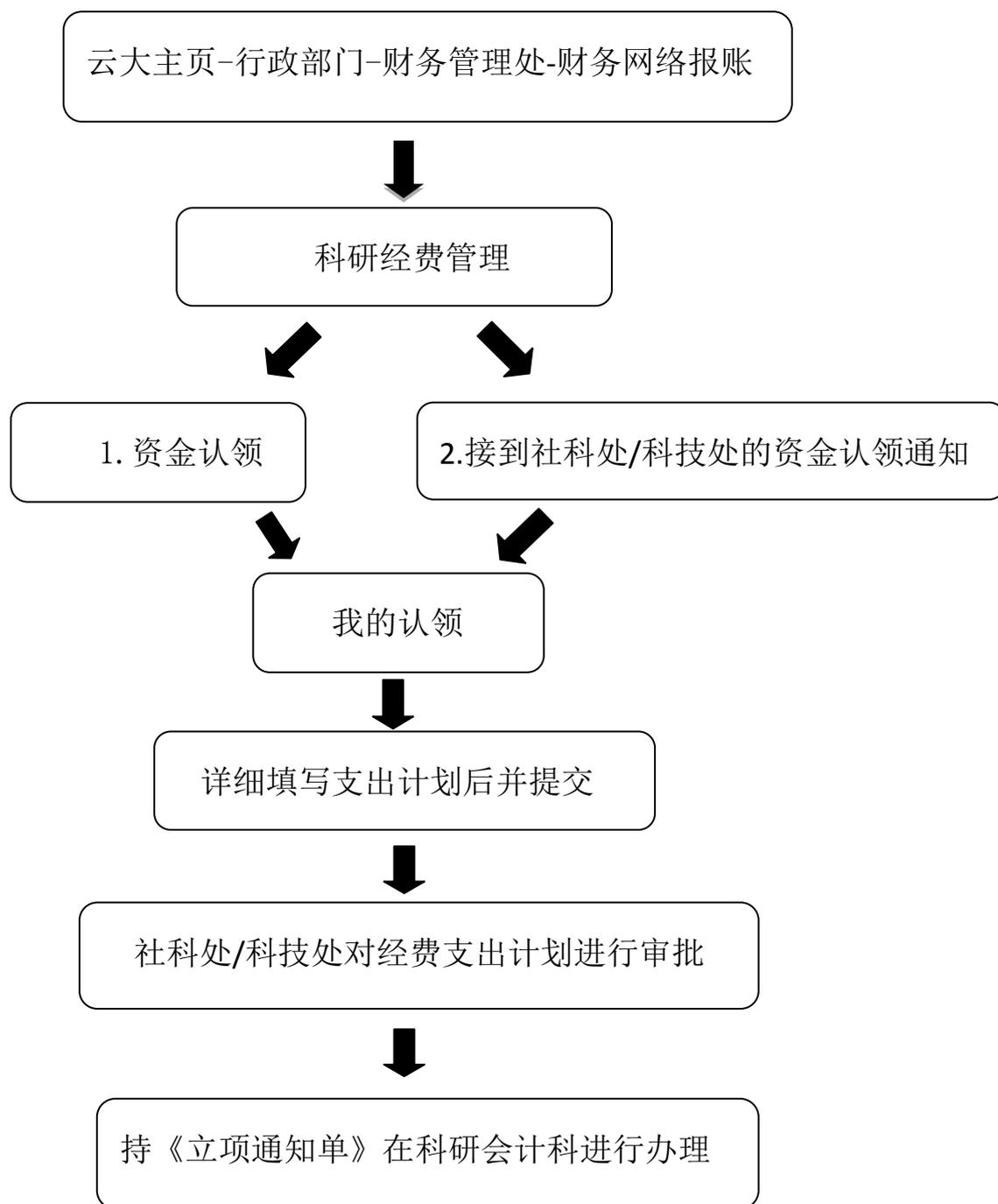
### 4. 外部汇入款项入账

财务经办人员在财务处主页查询汇入款项到账后，在出纳科签字确认并领取汇入款项通知单后，持经费入账报告和汇入款项通知单，至科研会计科办理入账手续。

## 银行转账到账通知单

汇兑来账凭证(回单)		( 15944-B29D0010 )
支付交易序号: 01230270	包发起清算行行号: 105100098013	交易种类: BEPS 贷记
接收行行号: 104731003017	收款人开户行行号: 104731003017	收报日期: 2012/03/29
接收行名称: 中国银行股份有限公司云南省分行		
收款人账号: 914601564008092001		
收款人名称: 云南大学		
发起行行号: 105100098013	汇款人开户行行号: 105100003099	委托日期: 2012/03/29
发起行名称: 中国建设银行北京市分行		
汇款人账号: 11001070700058000004		
汇款人名称: 全国哲学社会科学规划办公室		
货币符号、金额: CNY 14,000.00		
大写金额: 人民币壹万肆仟元整		
附言: 秦树才课题费		
此联为客户回单		银行盖章

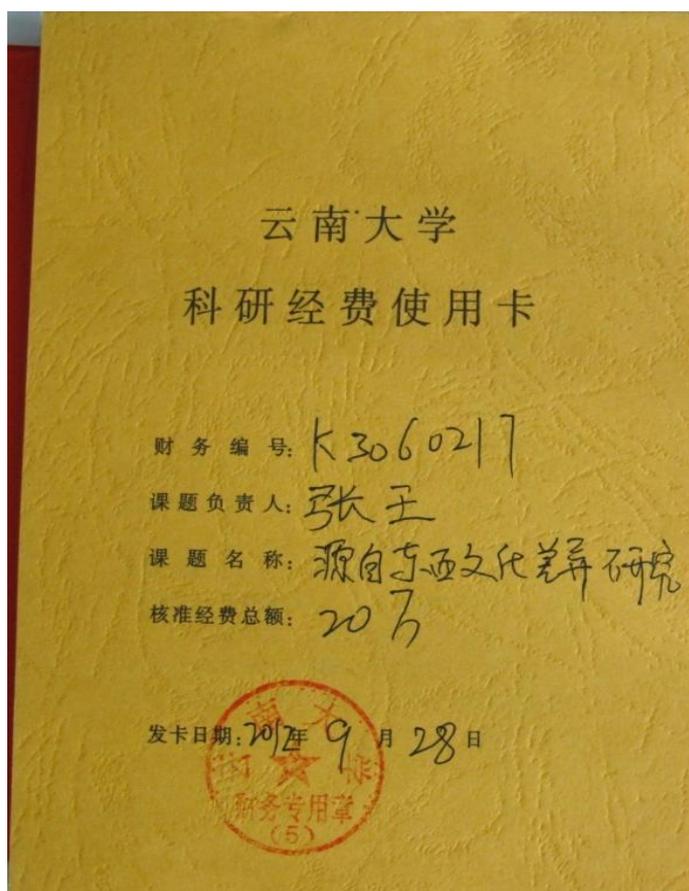
## (二) 资金下达后办理流程



## 四、经费使用卡的使用、登记、丢失补办

### （一）科研经费使用卡的办理

新设立的项目在经费到账后即可办理“科研经费使用卡”，经费使用卡封面需填写项目名称、项目财务编号、项目负责人、日期等信息并加盖财务专用章。



### （二）经费卡的登记

经办人在办理科研经费报账时必须携带该项目的经费使用卡，否则不予办理。报账（借款）业务完成拿到记账凭证后，在经费本相应位置抄下日期、凭证号（凭证号在记账凭证右上角）、金额以及经办人签名。

2012年		凭证 编号	摘 要	拨入或 收入数	实 支数	结 余数	暂 付款	支用人 签字	备 注
月	日								
9	28	276	拨入	200,000.05				张玉	
10	20	312	差旅费		500			刘王	

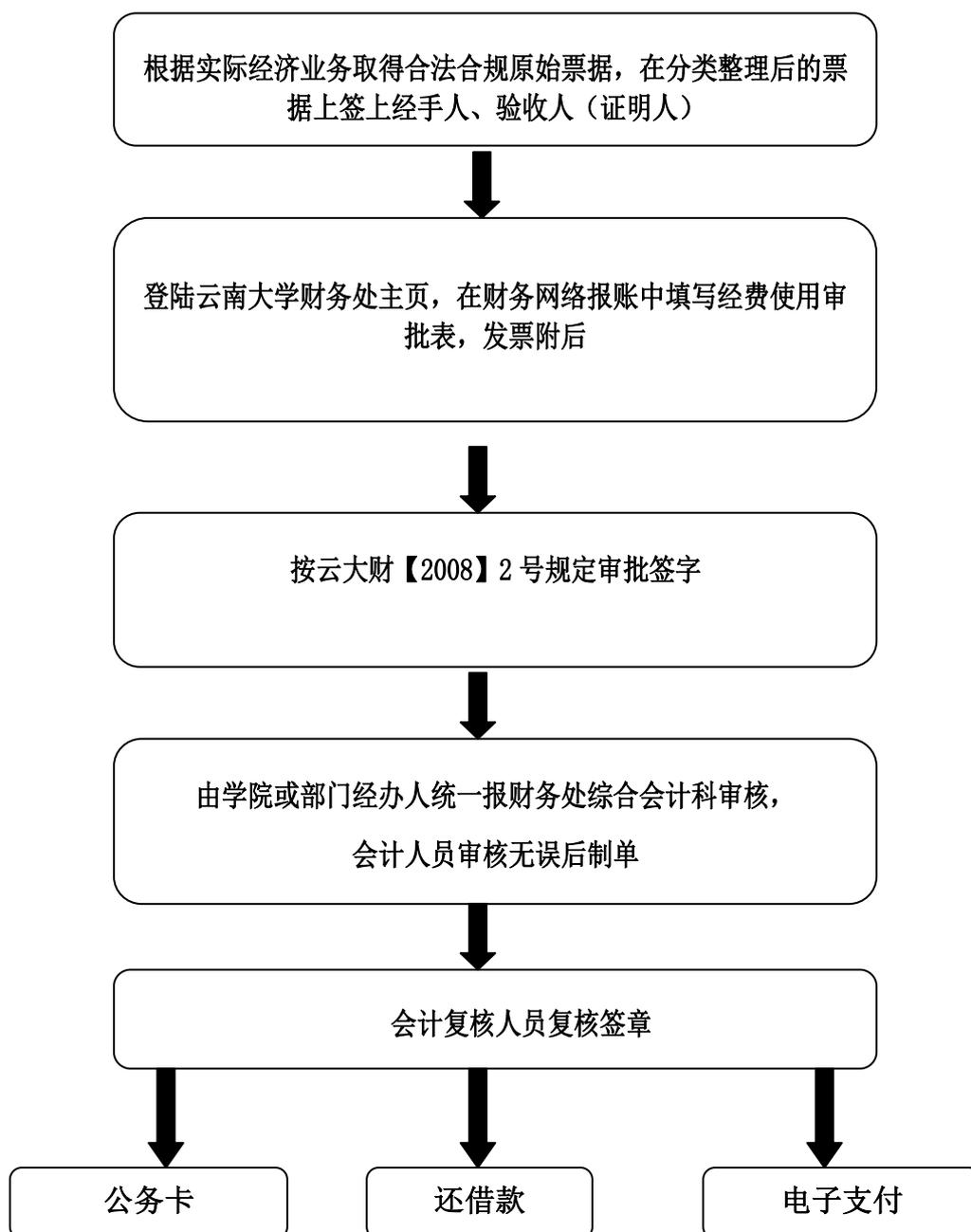
### (三) 经费卡丢失的办理

发现经费卡丢失应立即到财务处科研会计科挂失。挂失后课题负责人提交申请补办的书面报告，加盖学院公章，依次请科研主管部门领导、财务处负责人审批，然后由科研会计科科长签字确认方可补办。

# 第三部分 学院、直属单位和部门报销指南

## 一、日常报销

### (一) 报销业务流程



### 【注意事项】

●审批程序按《云南大学经费审批暂行规定》（云大财【2008】2号）和《云南大学关于进一步加强和规范财务资产管理切实提高资金使用效益的通知》（云大【2012】103号）规定执行。

●网络报销流程详见《财务处信息系统使用指南》。

## （二）报销要求

### 1. 办公费

办公费主要是指各单位购置不纳入固定资产管理范围的书报杂志、政治刊物和一般性办公用品，如钢笔、铅笔、公文夹、订书机、电话机、档案袋、信封、纸张、计算器、U盘、碳粉、硒鼓等。

### 【注意事项】

●办公费发票须填开明细内容，若发票未注明明细，需附商家提供的商品明细清单并签章，网购需附卖家提供的发货清单。

### 2. 出版、印刷费

出版印刷费主要是指论文版面费、论文发表费、图书出版费、论文注册费、印刷费、打印费、资料复印费、图文制作费、条码制作费、标签制作费、数据采集录入、装订费、扫描费、演示版制作费、冲洗照片等费用。

（1）论文版面费和论文发表费的报销，需提供发票、论文用稿（录用）通知，提供的用稿通知收款单位应与发票一致。涉及国外刊物发表论文版面费的凭境外票据、银行换汇相关单据按中国银行当天汇率

表办理报销。

(2) 图书出版费的报销需提供发票、出版合同原件。

(3) 论文注册费的报销需提供发票、论文注册通知或论文录用通知。

(4) 其他印刷费、资料复印费或数据录入费的报销，需提供发票、印刷清单或数据录入清单。

### 3. 邮电费

邮电费包括邮寄信函、包裹、货物等物品产生的快递费、邮寄费、搬运费、机要交换费、电话费、传真费、网络通讯费。

#### 【注意事项】

● 邮寄费金额超过 500 元时需提供邮寄清单。

● 邮电费中不能报销预存卡、充值卡等支出。

### 4. 差旅费

差旅费是指本单位工作人员到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费等。城市间交通费是指学校教职工因公到昆明市五华区、盘龙区、西山区、官渡区、呈贡区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、大巴等交通工具所发生的费用。

## 出差人员乘坐交通（含火车、汽车、船票、飞机票）工具

### 的等级标准表：

交通工具 职务 职称 级别	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）
院士及相当职务 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
校级领导、二级教 授及相当职务人 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
其余人员	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

## 云南大学差旅住宿费和伙食补助标准表

省份	住宿费标准			伙食补助 费标准
	院士及相当 职务人员	校级领导、二级教授 及相当职务人员	其他人员	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100

湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，省内每人每天 100 元包干使用，省外标准见云南大学差旅住宿费和伙食补助费标准表。

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。

### 其他相关标准：

（1）教职工到外地参加会议、短期培训（一个月以内），凭会议通知或主办单位证明和差旅费的相关发票、凭据报销。会议或培训通知中明确由举办单位统一安排食宿的，由会议、培训举办单位按规定统一开支，据实报销，不再发放伙食补助，往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

（2）教职工经相关职能部门按规定批准，到外地参加各类学习、长期培训（一个月以上）、借调、挂职等发生的差旅费凭据报销，不按差旅费发放学习、培训、借调、挂职期间的伙食补助和市内交通费。学习、培训、借调、挂职期间的补助按照上级有关规定办理或由人事处及相关职能部门另行制定办法管理。

### 【注意事项】

●教职工开展田野调查（科研考察）入住农户无法取得住宿费票据的，由出差人本人按日据实填写《云南大学田野调查（科研考察）入住农户住宿费付款证明》，经收款人签名、按手印后，附收款人身份证的电子图片打印件（身份证复印件）后作为住宿费支付凭据。教职工因公出差，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

附件

## 云南大学田野调查（科研考察）入住农户 住宿费付款证明

兹有云南大学\_\_\_\_\_学院（研究院）\_\_\_\_\_老师  
（职工号\_\_\_\_\_）因承担\_\_\_\_\_（项目  
名称）开展田野调查/科研考察，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日入住  
\_\_\_\_\_州（地、市）\_\_\_\_\_县（市、区）  
\_\_\_\_\_乡（镇）\_\_\_\_\_村\_\_\_\_\_农户，支付当日  
住宿费¥\_\_\_\_\_元。

收款人姓名：\_\_\_\_\_（签名、按手印），电话：\_\_\_\_\_，  
身份证号码：\_\_\_\_\_。  
付款人姓名：\_\_\_\_\_，职工号：\_\_\_\_\_。

年 月 日

附：收款人身份证的电子图片（手机、相机等）打印件或身份证复印件

●定点采购的机票报销时需附定点采购结算单、行程单、登机牌及公务卡刷卡凭条；自行采购的机票需附行程单、登机牌、网络查询验真单、购票时的支付页面打印件及公务卡刷卡凭条或网络营销支付凭单。

●住宿费支出需按规定使用公务卡结算或转账支付结算。

●差旅费报销时应当提供出差审批单、差旅费报销单、城市间交通费、住宿费发票等凭证，如因开会及参加培训报销时还需提供相关的会议及培训通知。

●教职工出差结束后应当及时登陆云南大学财务处网络报账系统按步骤填写审批报账。

●旅行社开具的发票不得报销。

●未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

●出差人员使用机场贵宾休息室、“百事特”费用不得报销。

## 5. 因公出国（境）费

因公出国（境）费是指持有因公护照公务出国培训或参加会议等产生的住宿费、旅费、培训费等支出。

### （1）涉及出境及外汇使用

①按省财政要求办理换汇手续，凭《出国任务批件》、《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》及借款报告到财务处借中国银行限额支票后，前往中国银行云南省分行办理换汇，并取得《预算内非贸易非经营性用汇申请书》、支票头、银行盖章的蓝色换汇小单，换汇时汇率以申请书折合率为准。

②出国任务结束后办理外汇核销手续，持相关票据到云南省财政厅办理外汇核销手续并取得《云南省非贸易非经营性用汇核销表》。财务处办理报销时，以核销表中财政厅审定的金额为准。如财政厅核销的外汇指标小于出境时申请的外汇指标，剩余指标通过中国银行云南省分行办理退汇手续退回学校账户并取得《预算内非贸易非经营性用汇退汇通知书》、银行盖章蓝色退汇小单及中国银行进账单。退回的外汇指标折算汇率以退汇时取得的《预算内非贸易非经营性用汇退汇通知书》标明的折合率为准。

③办理完外汇核销手续后持《凭出国任务批件》、《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》、《预算内非贸易非经营性用汇申请书》、支票头、银行盖章的蓝色换汇小单、《云南省非贸易非经营性用汇核销表》、国外住宿费和城市间交通费原始票据及报销报告至财务处办理报销手续。

## (2) 涉及出境但不涉及外汇使用

仅报销机票的因公出国业务，除提交《国际航空旅客运输专用发票》、机票或行程单外，还需附《出国任务批件》等因公出境证明材料。提交的《国际航空旅客运输专用发票》需附机票或行程单。

## 6. 维修费

维修费是指日常开支的固定资产(不含机动车)修理和维护费用，网络信息系统运行及维护费用，以及其他非固定资产的维修维护费用。

### 【注意事项】

●房屋、水电或室外工程维修费业务，需提交《云南大学基建工程项目审计结算通知》、《建筑安装工程预（结）算书》，结算金额以监审处核定金额为准。《建筑安装工程预（结）算书》需由资产处节能办确认水电费结清后盖章。

## 7. 会议费

会议费是指我校举（承）办、代办各类会议发生的费用，包括会议注册费、会议场地租用、会议材料印刷费费等。

### 【注意事项】

●校内各单位各类会议原则上在校内举行。确需到校外举行会议的，须提交书面报告，明确会议内容、会议规模、经费来源、支出计划，并由单位在事前按对口业务部门主要负责人、财务处负责人、分管校领导的程序审批。未经批准，财务处一律不得办理报销手续。

●校内各单位承办会议或受校外单位委托承办会议，须落实经费来源，坚持“以会养会”，原则上不得使用学校预算安排经费和专项工作经费。确需学校补助的重要会议，须在事前按对口业务部门主要负责人、财务处主要负责人、分管校领导的程序审批，或报学校会议研究批准。

●校内各单位受校外单位委托在校外组织会议的，财务处一律不受理会议财务事项。

●按照上级规定，举（承）办的会议不得报销下列费用：购买文件包、笔、笔记本、洗漱用品、纪念品、礼品、土特产的费用；摆放

鲜花、植物、香烟及设置气球拱门、悬挂欢迎布标的费用；因提高用餐、住宿标准产生的费用；超出规定会期产生的费用；参会代表洗衣、长途电话、游览、娱乐、健身费用；以保障会务为由，添置计算机、打印机等办公用品产生的费用。

## 8. 培训费

培训费是指学校因教学科研发生的各项培训费用。报销培训费时，应附相关培训通知。报销攻读硕士、博士学费，应提供人事处签批的报销报告。

## 9. 接待费

接待费指各学院、单位在教学及科研活动中发生的各类公务接待支出（包括专家学者接待费用；机关职能部门和直属单位因专项任务加班及离退休人员活动等产生的餐费）。

### 【注意事项】

● 报销报告应详细写明餐费产生的原因，用餐人员名单（或用餐人数）。

● 烟、酒、糖、茶、礼品及娱乐场所发票一律不得报销。

● 原则上不报销外地餐票。

● 机关部门和直属单位报销接待费超过 2000 元的，办理报销手续时，需单独提交书面报告，并按部门和单位主要负责人、分管校领导的程序进行审批。

## 10. 材料费

材料费是指购买日常专用材料的支出，包括因教学需要购买的不属于固定资产范畴的实验药品及医疗耗材、专用材料、实验用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器、艺术学院专用材料和用品等。报账时需提供“云南大学低值耐用品、耗材、材料、高值易耗品等建账单”。“云南大学低值耐用品、耗材、材料、高值易耗品等建账单”在学院（部门）资产管理处领取，填写后由资产管理处签章。

### 云南大学低值耐用品、耗材、材料、高值易耗品等建账单

**云南大学低值耐用品、耗材、材料、高值易耗品等建账单**

使用单位： [ ] 2015年 4月 1日

编号	名称	规格型号	数量	单价	总价
1	普氮		1瓶	53.00元	53.00元
2	五硫化二磷	250.0g	1件	62.50元	62.50元
3	3,4-二溴苯酚	98%	0.5kg	1000.00元	1000.00元
合计(人民币)		壹仟壹佰壹拾伍元五角整 (¥:1115.50元)			
经费来源		[ ]	领用人	[ ]	
备注					

采购责任人： [ ] 资产管理处验收核查： [ ]

### 11. 劳务费

劳务费是指支付给校外人员的劳务费用，如临时聘用人员酬金、离退休人员劳务报酬稿费、翻译费、咨询费、评审费、答辩酬金等。

#### 【注意事项】

●劳务费发至本人建设银行账户，特殊情况以现金方式发放的，需本人签字确认，不得由他人以任何理由代签代领。对于通过领取劳务费方式套取资金的行为，将追究相关人员的责任。

●劳务费需依法缴纳个人所得税。

## 12. 交通费

交通费是指用车费、租车费等费用。

### 【注意事项】

●充值发票（公交卡充值）不予报销；外地的出租车费不予报销。

●租车费是指租用各种交通工具所产生的费用，租用校外车辆必须附有租车合同，合同中应注明租车费用、行程等明细；租用校车必须提供学校车队派车单。

## 13. 固定资产

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

### 【注意事项】

●单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资（桌椅、家具等），应作为固定资产管理。

●报销固定资产需要提供“固定资产增报单”、“固定资产采购结果登记表”或者“政府采购合同”以及发票作为附件，在网报系统填写报账单后按要求进行审批。

●作为固定资产核算的图书资料，是指统一保管使用的图书资

料，如图书馆、学院、系资料室采购的图书资料。

●不纳入图书馆、学院、系资料室统一管理，且单次报销金额在1000元以上（含）不入固定资产的图书资料，需资产处审核。

#### 14. 禁止报销的项目

(1) 未经批准的校外人员发生的差旅费、出版费、调研费、会议费等。

(2) 日用品、个人消费品等非教学科研费用。

(3) 烟、酒、糖、茶、礼品、工艺品。

(4) 各种类型商业预付卡、储值卡。

(5) 娱乐场所、洗浴中心发生出具的票据。

(6) 税局代开票据。

(7) 持私人护照出国发生的费用。

## 二、审批程序

### (一) 机关部处和直属单位运行经费使用审批权限

运行经费单项支出在2万元以下（不含2万元），机关各部处和直属单位主要负责人审批；2万元以上（含2万元），由分管（联系）校领导审批。

### (二) 各教学科研单位经费使用审批权限

#### 1. 各教学科研单位预算经费使用审批权限

各教学科研单位预算经费的使用，由分管财务的单位主要负责人“一支笔”审批。其中：单项支出3万元以上（含3万元）、5万元

以下，由分管财务的单位主要负责人“一支笔”审批；单项支出 5 万元以上（含 5 万元），由单位一支笔签批后，送工作事项归口职能部门主要负责人和财务处处长审核会签。重大经济事项，须由单位和涉及职能部门报学校研究决定。

## 2. 各单位自筹经费使用审批权限

(1) 经常性、消耗性的支出，金额在 5 万元以上（含 5 万元）、10 万元以下的由负责人“一支笔”审批；金额在 10 万元以上（含 10 万元），由负责人“一支笔”审批后，送工作事项归口职能部门主要负责人和财务处处长审核会签。重大经济事项，须由单位和涉及职能部门报学校研究决定。

(2)、各单位用自有资金进行维修改造、购置仪器设备、办公设施等，单项支出 5 万元以上（含 5 万元）、10 万元以下，由分管财务主要负责人“一支笔”审批；单项支出 10 万元以上（含 10 万元），由分管财务主要负责人“一支笔”审批后，报涉及职能部门提交学校研究决定后执行。

### 【注意事项】

●审批权限按《云南大学经费审批暂行规定》（云大财【2008】2号）和《云南大学关于进一步加强和规范财务资产管理切实提高资金使用效益的通知》（云大【2012】103号）规定执行。

## 三、经费入账

## （一）入账业务

经办人员办理非经常性的刷卡入账业务，应提供单位负责人签批的经费入账报告。报告应详细说明入账经费来源、经费用途，以及经费入账后具体的与学校分成方案。入账经费涉及合作项目的，应提供相应的合作合同。经常性、常规性业务无需提供经费入账报告。

### 1. 刷卡入账

财务经办人员先填写《云南大学校内银行转账进账单》，经主办会计签章后，至出纳科办理刷卡手续，再至会计科办理入账业务。

### 2. 现金入账

财务经办人员先填写《云南大学交款通知单》或《云南大学校内银行现金进账单》，经主办会计签章后，至出纳科办理交款手续，再至会计科办理入账业务。

## 云南大学交款通知单

云南大学交款通知单			第 号
20 12 年 10 月 29 日	XX 学院 陈某		备注
交款单位 或交款人			
交款项目	金额		
"宇宙线起源及传播的研究"项目经费	500,000.00		
人民币(大写)	伍拾万圆整		附票 15937998421
通知交款单位:	科技处	负责人: 刘某某	经手人: 陈某

### 3. 转账支票入账

财务经办人员取得外部支票时，先行填写《云南大学交款通知单》或《云南大学校内银行转账进账单》，经主办会计签章后，至出纳科办理交款手续。

#### 4. 外部汇入款项入账

财务经办人员在财务处主页查询汇入款项到账后，在出纳科签字确认并领取汇入款项通知单后，持经费入账报告和汇入款项通知单，至综合会计科办理入账手续。

### 银行转账到账通知单

( 15944-B29D0010 )

汇兑来账凭证(回单)

支付交易序号: 01230270	包发起清算行行号: 105100098013	交易种类: BEPS 贷记
接收行行号: 104731003017	收款人开户行行号: 104731003017	收报日期: 2012/03/29
接收行名称: 中国银行股份有限公司云南省分行		
收款人账号: 914601564008092001		
收款人名称: 云南大学		
发起行行号: 105100098013	汇款人开户行行号: 105100003099	委托日期: 2012/03/29
发起行名称: 中国建设银行北京市分行		
汇款人账号: 11001070700058000004		
汇款人名称: 全国哲学社会科学规划办公室		
货币符号、金额: CNY 14,000.00		
大写金额: 人民币壹万肆仟元整		
附言: 秦树才课题费		

104

云南大学  
2012.03.29  
业务专用章  
(35)

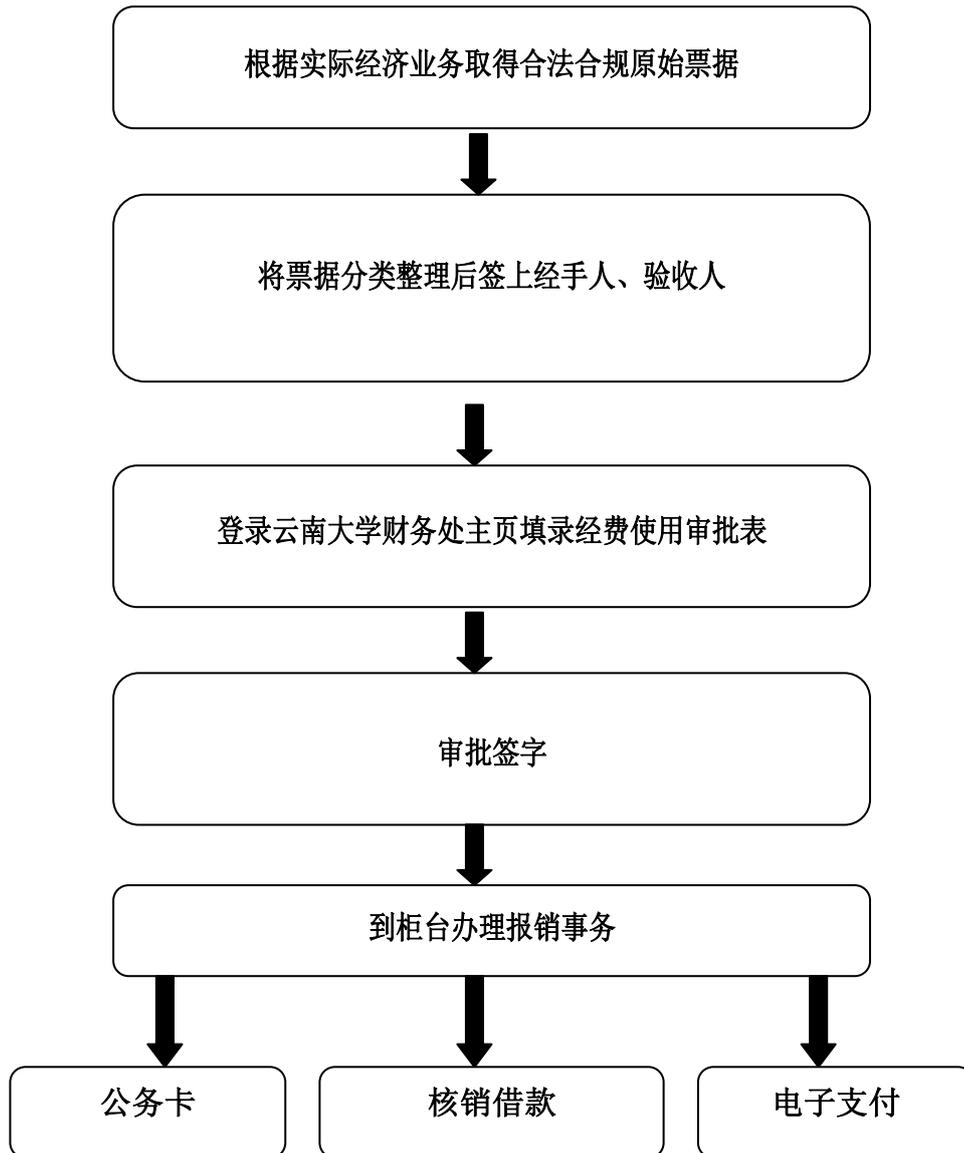
未出账

此联为客户回单 银行盖章

## 第四部分 专项经费报销指南

### 一、日常报销

#### (一) 报销业务流程



#### 【注意事项】

●审批程序按《云南大学经费审批暂行规定》（云大财【2008】2号）和《云南大学关于进一步加强和规范财务资产管理切实提高资金

使用效益的通知》（云大【2012】103号）规定执行。

●网络报销流程详见《财务处信息系统使用指南》。

## （二）报销要求

### 1. 办公费

办公费主要是指各单位购置不纳入固定资产管理范围的书报杂志、政治刊物和一般性办公用品，如钢笔、铅笔、公文夹、订书机、电话机、档案袋、信封、纸张、计算器、U盘、碳粉、硒鼓等办公用品。

#### 【注意事项】

●专项资金不得用于一般性办公支出和消耗性支出，项目执行确实需要支出的办公费应登陆云南大学财务处网络报账系统按步骤填写报账、提供购物清单并进行低值易耗品的建账。

### 2. 出版印刷费

出版印刷费主要是指论文版面费、论文发表费、图书出版费、论文注册费、印刷费、资料复印费、图文制作费、条码制作费、标签制作费、数据采集录入、装订费、扫描费、演示版制作费、冲洗照片等费用。

#### 【注意事项】

●论文版面费和论文发表费的报销，需提供发票、论文用稿通知，提供的用稿通知收款单位应与发票一致。涉及国外刊物发表论文版面费的凭境外票据、银行换汇相关单据按中国银行当天汇率表办理报

销。

●图书出版费的报销，需提供发票、出版合同原件。

●论文注册费的报销，需提供发票、论文注册通知或论文录用通知。

●其他印刷费、资料复印费或数据录入费的报销，需提供发票、印刷清单或数据录入清单。

### 3. 邮电费

邮电费包括邮寄信函、包裹、货物等物品产生的快递费、邮寄费、搬运费、机要交换费、电话费、传真费、网络通讯费。

#### 【注意事项】

●邮寄费金额超过 500 元时需提供邮寄清单。

●邮电费中不能报销预存卡、充值卡等支出

### 4. 差旅费

差旅费是指本单位工作人员到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费等。城市间交通费是指学校教职工因公到昆明市五华区、盘龙区、西山区、官渡区、呈贡区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、大巴等交通工具所发生的费用。

出差人员乘坐交通（含火车、汽车、船票、飞机票）工具的  
等级标准表：

交通工具 职务 职称 级别	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）

院士及相当职务人员	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
校级领导、二级教授及相当职务人员	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
其余人员	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

云南大学差旅住宿费和伙食补助费标准表

省份	住宿费标准			伙食补助 费标准
	院士及相当 职务人员	校级领导、二级教授 及相当职务人员	其他人员	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100

青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，省内每人每天 100 元包干使用，省外标准见云南大学差旅住宿费和伙食补助费标准表。

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。

### 其他相关标准：

（1）教职工到外地参加会议、短期培训（一个月以内），凭会议通知或主办单位证明和差旅费的相关发票、凭据报销。会议或培训通知中明确由举办单位统一安排食宿的，由会议、培训举办单位按规定统一开支，据实报销，不再发放伙食补助，往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

（2）教职工经相关职能部门按规定批准，到外地参加各类学习、长期培训（一个月以上）、借调、挂职等发生的差旅费凭据报销，不按差旅费发放学习、培训、借调、挂职期间的伙食补助和市内交通费。学习、培训、借调、挂职期间的补助按照上级有关规定办理或由人事处及相关职能部门另行制定办法管理。

### 【注意事项】

●教职工开展田野调查（科研考察）入住农户无法取得住宿费票据的，由出差人本人按日据实填写《云南大学田野调查（科研考察）入住农户住宿费付款证明》，经收款人签名、按手印后，附收款人身份证的电子图片打印件（身份证复印件）后作为住宿费支付凭据。教职工因公出差，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以

及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

附件：

## 云南大学田野调查（科研考察）入住农户 住宿费付款证明

兹有云南大学\_\_\_\_\_学院（研究院）\_\_\_\_\_老师  
（职工号\_\_\_\_\_）因承担\_\_\_\_\_（项目  
名称）开展田野调查/科研考察，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日入住  
\_\_\_\_\_州（地、市）\_\_\_\_\_县（市、区）  
\_\_\_\_\_乡（镇）\_\_\_\_\_村\_\_\_\_\_农户，支付当日  
住宿费¥\_\_\_\_\_元。

收款人姓名：\_\_\_\_\_（签名、按手印），电话：\_\_\_\_\_  
身份证号码：\_\_\_\_\_。  
付款人姓名：\_\_\_\_\_，职工号：\_\_\_\_\_。

年 月 日

附：收款人身份证的电子图片（手机、相机等）打印件或身份证复印件

●定点采购的机票报销时需附定点采购结算单、行程单、登机牌及公务卡刷卡凭条；自行采购的机票需附行程单、登机牌、网络查询验真单、购票时的支付页面复印件及公务卡刷卡凭条或网络营销支付凭单。

●住宿费支出需按规定使用公务卡结算或转账支付结算。

●差旅费报销时应当提供出差审批单、差旅费报销单、城市间交通费、住宿费发票等凭证，如因开会及参加培训报销时还需提供相关的会议及培训通知。

●教职工出差结束后应当及时登陆云南大学财务处网络报账系统按步骤填写审批报账。

●旅行社开具的发票不得报销。

●未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理

●出差人员使用机场贵宾休息室、“百事特”费用不得报销。

## 5. 因公出国（境）费

因公出国（境）费是指持有因公护照公务出国培训或参加会议等产生的住宿费、旅费、培训费等支出。

### （1）涉及出境及外汇使用

①按省财政要求办理换汇手续，凭《出国任务批件》、《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》及借款报告到财务处借中国银行限额支票后，前往中国银行云南省分行办理换汇，并取得《预算内非贸易非经营性用汇申请书》、支票头、银行盖章的蓝色换汇小单，换汇时汇率以申请书折合率为准。

②出国任务结束后办理外汇核销手续，持相关票据到云南省财政厅办理外汇核销手续并取得《云南省非贸易非经营性用汇核销表》。财务处办理报销时，以核销表中财政厅审定的金额为准。如财政厅核销的外汇指标小于出境时申请的外汇指标，剩余指标通过中国银行云南省分行办理退汇手续退回学校账户并取得《预算内非贸易非经营性用汇退汇通知书》、银行盖章蓝色退汇小单及中国银行进账单。退回的外汇指标折算汇率以退汇时取得的《预算内非贸易非经营性用汇退汇通知书》标明的折合率为准。

③办理完外汇核销手续后持《凭出国任务批件》、《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》、《预算内非贸易非经营性用汇申请书》、支票头、银行盖章的蓝色换汇小单、《云南省非贸易非经营性用汇核销表》、国外住宿费和城市间交通费原始票据及报销报告至财务处办理报销手续。

## (2) 涉及出境但不涉及外汇使用

仅报销机票的因公出国业务，除提交《国际航空旅客运输专用发票》、机票或行程单外，还需附《出国任务批件》等因公出境证明材料。提交的《国际航空旅客运输专用发票》需附机票或行程单及登机牌。

## 6. 维修费

维修费是指日常开支的固定资产(不含机动车)修理和维护费用，网络信息系统运行及维护费用，以及其他非固定资产的维修维护费用。

### 【注意事项】

●房屋、水电或室外工程维修费业务，需提交《云南大学基建工程项目审计结算通知》、《建筑安装工程预（结）算书》，结算金额以监审处核定金额为准。《建筑安装工程预（结）算书》需由资产处节能办确认水电费结清后盖章。

## 7. 会议费

会议费是指我校举（承）办、代办各类会议发生的费用，包括会议注册费、会议场地租用、会议材料印刷费费等。

### 【注意事项】

●校内各单位各类会议原则上在校内举行。确需到校外举行会议的，须提交书面报告，明确会议内容、会议规模、经费来源、支出计划，并由单位在事前按对口业务部门主要负责人、财务处负责人、分管校领导的程序审批。未经批准，财务处一律不得办理报销手续。

●校内各单位承办会议或受校外单位委托承办会议，须落实经费来源，坚持“以会养会”，原则上不得使用学校预算安排经费和专项工作经费。确需学校补助的重要会议，须在事前按对口业务部门主要负责人、财务处主要负责人、分管校领导的程序审批，或报学校会议研究批准。

●校内各单位受校外单位委托在校外组织会议的，财务处一律不受理会议财务事项。

●按照上级规定，举（承）办的会议不得报销下列费用：购买文

件包、笔、笔记本、洗漱用品、纪念品、礼品、土特产的费用；摆放鲜花、植物、香烟及设置气球拱门、悬挂欢迎布标的费用；因提高用餐、住宿标准产生的费用；超出规定会期产生的费用；参会代表洗衣、长途电话、游览、娱乐、健身费用；以保障会务为由，添置计算机、打印机等办公用品产生的费用。

## 8. 培训费

培训费是指学校因教学科研发生的各项培训费用。报销培训费时  
应附相关培训通知。报销攻读硕士、博士学费应提供人事处签批的报  
销报告。

## 9. 接待费

接待费指各学院、单位在教学及科研活动中发生的各类公务接待  
支出。

### 【注意事项】

报销招待费应取得合法正规的相关票据（定额发票、机打发票），  
依票据报销。

●报销报告应详细写明餐费产生的原因，用餐人员名字（或用餐  
人数）。

●烟、酒、糖、茶、礼品及娱乐场所发票一律不得报销。

●无正当理由的外地餐票一律不得报销。

●报销接待费金额超过 2000 元的按程序审核外，还需分管校领  
导审批。

## 10. 材料费

材料费是指购买日常专用材料的支出，包括因教学需要购买的不属于固定资产范畴的实验药品及医疗耗材、专用材料、实验用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器、艺术学院专用材料和用品等。在报账时需提供“云南大学低值耐用品、耗材、材料、高值易耗品等建账单”。“云南大学低值耐用品、耗材、材料、高值易耗品等建账单”在学院（部门）资产管理员处领取，填写后由资产管理员签章。

### 云南大学低值耐用品、耗材、材料、高值易耗品等建账单

云南大学低值耐用品、耗材、材料、高值易耗品等建账单					
使用单位：[ ]				2015年 4月 1日	
编号	名称	规格型号	数量	单价	总价
1	普鲁		1瓶	53.00元	53.00元
2	五硫化二砷	250.0g	1件	62.50元	62.50元
3	3,4-二溴苯酚	98%	0.5kg	1000.00元	1000.00元
合计(人民币)		壹仟壹佰壹拾伍圆伍角整 (¥:1115.50元)			
经费来源			领用人		
备注					
采购责任人：[ ]			资产管理员验收核查：[ ]		

## 11. 劳务费

劳务费是指支付给外单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员酬金、离退休人员劳务报酬稿费、翻译费、咨询费、评审费、答辩酬金等。

### 【注意事项】

●劳务费发至本人建设银行账户，特殊情况以现金方式发放的，需本人签字确认，不得由他人以任何理由代签代领。对于通过领取劳务费方式套取资金的行为，将追究相关人员的责任。

●劳务费需依法缴纳个人所得税。

## 12. 交通费

交通费是指用车费、租车费等费用。

### 【注意事项】

●充值发票（公交卡充值）不予报销；外地的出租车费不报销。

●租车费是指租用各种交通工具所产生的费用，租用校外车辆必须附有租车合同，合同中应注明租车费用、行程等明细；租用校车必须提供学校车队派车单。

## 13. 固定资产

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

### 【注意事项】

●单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资（桌椅、家具等），应作为固定资产管理。

●报销固定资产需要提供“固定资产增报单”、“固定资产采购结果登记表”或者“政府采购合同”以及发票作为附件，在网报系统填写报账单后按要求进行审批。

●作为固定资产核算的图书资料，是指统一保管使用的图书资料，如图书馆、学院、系资料室采购的图书资料。

●不纳入图书馆、学院、系资料室统一管理，且单次报销金额在1000元以上（含）不入固定资产的图书资料，需资产处审核。

#### 14. 禁止报销的项目

(1) 未经批准的校外人员发生的差旅费、出版费、调研费、会议费等。

(2) 日用品、个人消费品等非教学科研费用。

(3) 烟、酒、糖、茶、礼品、工艺品；

(4) 各种类型商业预付卡、储值卡；

(5) 娱乐场所、洗浴中心发生出具的票据。

(6) 税局代开票据

(7) 持私人护照出国发生的费用。

## 二、审批程序

### 1. 单位负责承担的专项经费审批

①单笔借款或支出在 2 万元以内，由项目承担单位主要负责人“一支笔”审批。

②单笔借款或支出在 2 万元以上（含 2 万元）、10 万以内由项目

承担单位主要负责人“一支笔”审核后、报分管校领导审批。

③单笔借款和支出在 10 万元以上（含 10 万元），由项目承担单位主要负责人“一支笔”审核后、报分管校领导和校长审批。

## **2. 项目负责人承担的专项经费审批**

①单笔借款或支出在 2 万元以内，由项目负责人审核批准。

②单笔借款或支出在 2 万元以上（含 2 万元）、10 万以内由项目负责人审核后、报分管校领导审批。

③单笔借款和支出在 10 万元以上（含 10 万元），由项目负责人审核后、报分管校领导和校长审批。

## **3. 提升综合实力工程专项经费审批**

①单笔借款或支出在 1 万元以内，由项目承担单位主要负责人“一支笔”审核批准。

②单笔借款或支出在 1 万元以上（含 1 万元）、3 万元以内，由项目承担单位主要负责人“一支笔”、重点项目办负责人审核批准。

③单笔借款或支出在 3 万元以上（含 3 万元）、10 万元以内，由项目承担单位主要负责人“一支笔”、重点项目办负责人审核后、报分管校领导审批。

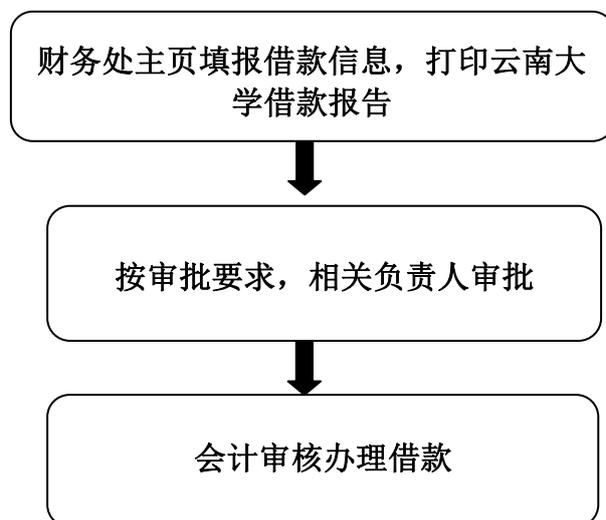
④单笔借款和支出在 10 万元以上（含 10 万元），由项目承担单位主要负责人“一支笔”、重点项目办负责人审核后、报分管校领导和校长审批。

⑤重大资金使用事项由重点项目办与项目承担单位会商后，报学校研究决定，相关单位和部门按决定执行。

各项目负责人在用款报告中的审批意见要明确，批明经费支出项目财务编码和名称。对未批明支付项目或没有经费来源的支出，财务处无法办理支付申请。

## 第五部分 借款相关规定

### 一、借款业务流程



#### 【注意事项】

- 借款审批程序参照报销审批程序。

### 二、借款核销规定

- （一）借款人须在借款业务结束后 15 日内办理借款核销手续。
- （二）借款核销时的业务事项应与之前借款内容相符。
- （三）每位老师借款笔数不得超过 2 笔（含两笔）。
- （四）教职工出国、离校，退休前必须结清所有借款。

### 三、未按规定核销借款的处理

借款人应在承诺日期内及时办理借款核销手续。确因特殊困难不能如期办理核销的，应及时与主办会计联系并书面说明原因，重新确

定归还日期。无故逾期不核销借款的，按如下规定办理：

（一）坚持前款不清后款不借的原则，逾期不核销借款的，不得再办理借款业务。

（二）借款人个人收入（工资及其他各类酬金）除预留 1500 元外，其余收入由财务处扣还借款，直至还清借款。

## 第六部分 出纳科业务指南

### 一、资金入账业务

#### （一）刷卡入账

涉及交纳培训费、非全日制学费等入账业务，需以信用卡或储蓄卡办理的，先填写《云南大学校内银行转账进账单》，经主办会计签章后，按照财务处 POS 机管理规定刷卡入账。

如涉及多笔资金集中入账业务，需提前三个工作日办理 POS 机借用手续，借用和归还程序按照财务处 POS 机管理规定执行。

#### （二）现金入账

涉及相关业务需现金入账的，交款人填写交款通知单（一式两联），经主办会计审核签章后，至出纳柜台交款，出纳确认收款并加盖出纳签名章及现金收讫章后将交款通知单返还交款人，交款人持交款通知单交主办会计完成入账业务，同时由会计开具收款票据。

#### （三）转账支票入账

经办人填写交款通知单（一式两联），经主办会计审核签章后，持交款通知书和转账支票交至出纳科办理登记手续。

#### 【注意事项】

**1. 银行周一、周三下午上门取单，因支票期限为十天，请酌情留意支票时间。**

**2.支票不得涂抹折叠污染，因个人损坏、过期不能入账，由个人负责。**

#### **（四）外部汇入款项入账**

办理外部单位汇入款项，先登陆云南大学财务处主页获取云南大学银行开户账号和开户银行名称的相关信息，在对方单位告知汇款成功后十个工作日内登陆云南大学财务处主页查询汇入款项到账信息（每周二更新）。查询到款后，到出纳科确认并领取汇入款项通知单，交主办会计办理相关入账手续并开具收款票据。

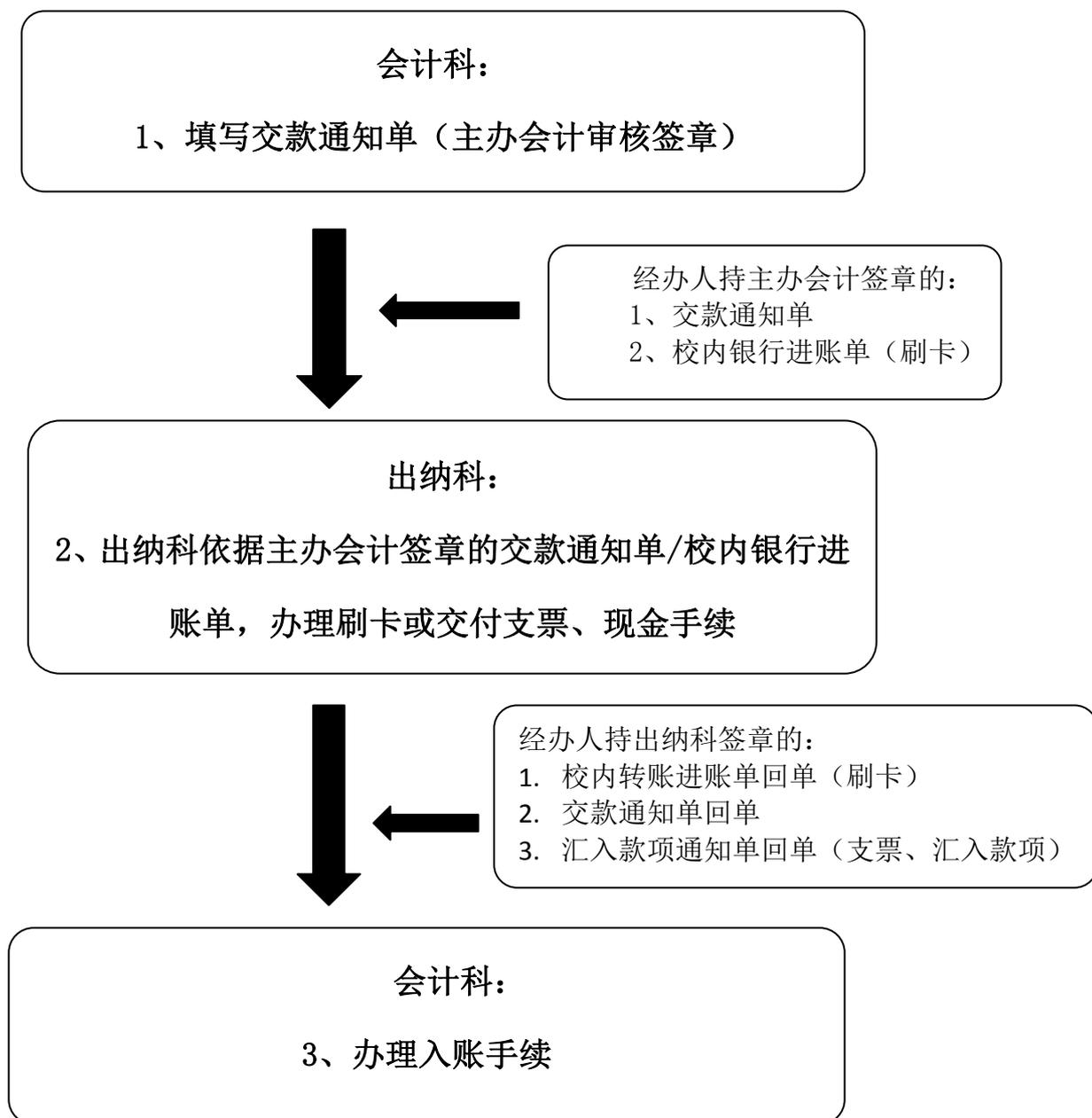
#### **（五）外币汇入款项入账**

办理外币汇入款项，取得对方单位汇款信息后，到出纳科确认资金到账。携带相关材料至中行云南省分行办理结汇手续，办理完毕后持所有资料返回出纳科确认后，交主办会计办理资金入账手续。

#### **【注意事项】**

**办理结汇手续参照《关于办理外币汇入款项结汇事宜的通知》。**

## 入账业务流程图：



## 二、资金支出业务

### （一）公务卡支付业务

1.使用网报系统，结算方式选择公务卡支付，填写相关信息并确认无误。报账完毕后，款项于五至七个工作日内汇入中行公务卡。

2.未使用网报系统，经办人可在财务处主页下载公务卡还款明细表，填写还款信息并加盖学院公章后，交主办会计办理。报账完毕后，款项于五至七个工作日内汇入中行公务卡。

**【注意事项】**

●新办公务卡需携带本人身份证原件及复印件、校园一卡通到出纳科填表办理。

●公务卡过期补办，请与中行云南省分行营业部个人金融团队银行卡中心联系，固定电话63105337。

●公务卡还款到账时间为报账后的五至七个工作日，请注意最后还款日时间。具体操作参照《云南大学公务卡管理办法》。

**（二）电子支付业务**

1.使用网报系统，结算方式选择转账付款（本地及异地均使用网银支付）。准确填写对方单位收款账户名称、开户银行及账号等信息。报账完毕后，款项于五至七个工作日内汇至对方账户。

2.未使用网报系统，财务处主页下载《云南大学支付信息登记表》，准确填写对方单位收款账户名称、开户银行及账号等信息。报账完毕后，款项于五个工作日内汇至对方账户。

**【注意事项】**

●查询电子支付业务回单，请于业务办理后7个工作日内前往经办会计处查询。

### **（三）纸质支票业务**

未使用网报系统或对方单位银行无法收取网银支付款项时，经办人可在财务处主页下载《云大支付信息登记表》，准确填写对方单位收款账户名称、开户银行及账号等信息后，送主办会计办理。主办会计将处理完毕的会计凭证传递至银行出纳。经办人在银行出纳柜台办理相关手续后领取转账支票。

### **（四）现金支付业务**

因特殊业务需要支付现金，须明确用款事由。机关及直属单位经分管校领导审批；学院经“一支笔”审批，财务处审核后在经办会计处办理，主办会计将处理完毕的会计凭证传递至现金出纳。经办人点清现金后在会计凭证上签字确认，完成现金支付业务。

### **（五）校内结算业务**

#### **1. 校内转账业务：**

（1）办理校内转账付款业务时，主办会计审核报销完毕后开具云南大学校内转账支票，经办人可直接将云南大学校内转账支票交至校内收款单位；如需直接进账，填写《云南大学校内银行转账进账单》，经主办会计签章后交于出纳科。

（2）如需开具外部转账支票时，可持本部门开具的云南大学校内转账支票至出纳科办理外部转账支票更换手续。

（3）在内部银行开设有内部账户的单位需办理异地汇款时，持本部门开具的云南大学校内转账支票，填写收款单位相关汇款信息后

于至出纳科办理异地汇款手续。

(4) 在内部银行开设有内部账户的单位办理异地汇入款项，先到出纳科确认并领取交通银行汇入单，填写《云南大学校内银行转账进账单》，经主办会计签章后交回出纳科。

## **2. 校内现金支票业务：**

(1) 因特殊业务需要支付现金，须明确用款事由。机关及直属单位经分管校领导审批；学院经“一支笔”审批，财务处审核后在经办会计处办理，主办会计将处理完毕的会计凭证传递至现金出纳。经办人点清现金后在会计凭证上签字确认，完成现金支付业务。

(2) 凡特殊现金业务已将款项存入学校指定银行和账号，经办人必须持加盖交通银行印章的《交通银行现金进账单》和《云南大学内部结算中心现金进账单》交主办会计签章后交回出纳科。

## 第七部分 发票办理

### 一、票据分类

财务处可开具《云南省地方税务局通用机打发票》、《云南省行政事业资金往来款结算票据》、《云南省非税收入收款收据》、《云南省社会捐赠收据》。

（一）《云南省地方税务局通用机打发票》需在开票时缴纳营业税及附加（税率：培训费 5%，其他 7%）。地税发票可开具的项目有：1 培训费、2 会务费、3 场租费、4 咨询费、5 复印费、6 查询费、7 测试费、8 手续费、9 管理服务费、10 科研经费、11 论文发表费。开具办理流程如下：

1、交款人填写交款通知单（一式两联），经主办会计审核签章后，至出纳柜台交款，出纳确认收款加盖印鉴后将交款通知单回单联退交款人，交款人持交款通知单回单联交主办会计开具地税发票（一式三联）并办理入账业务。

经办会计根据发票开具的项目类别计算出应交税款(培训费 5%，其他 7%)，并填开《云南大学校内转账支票》。

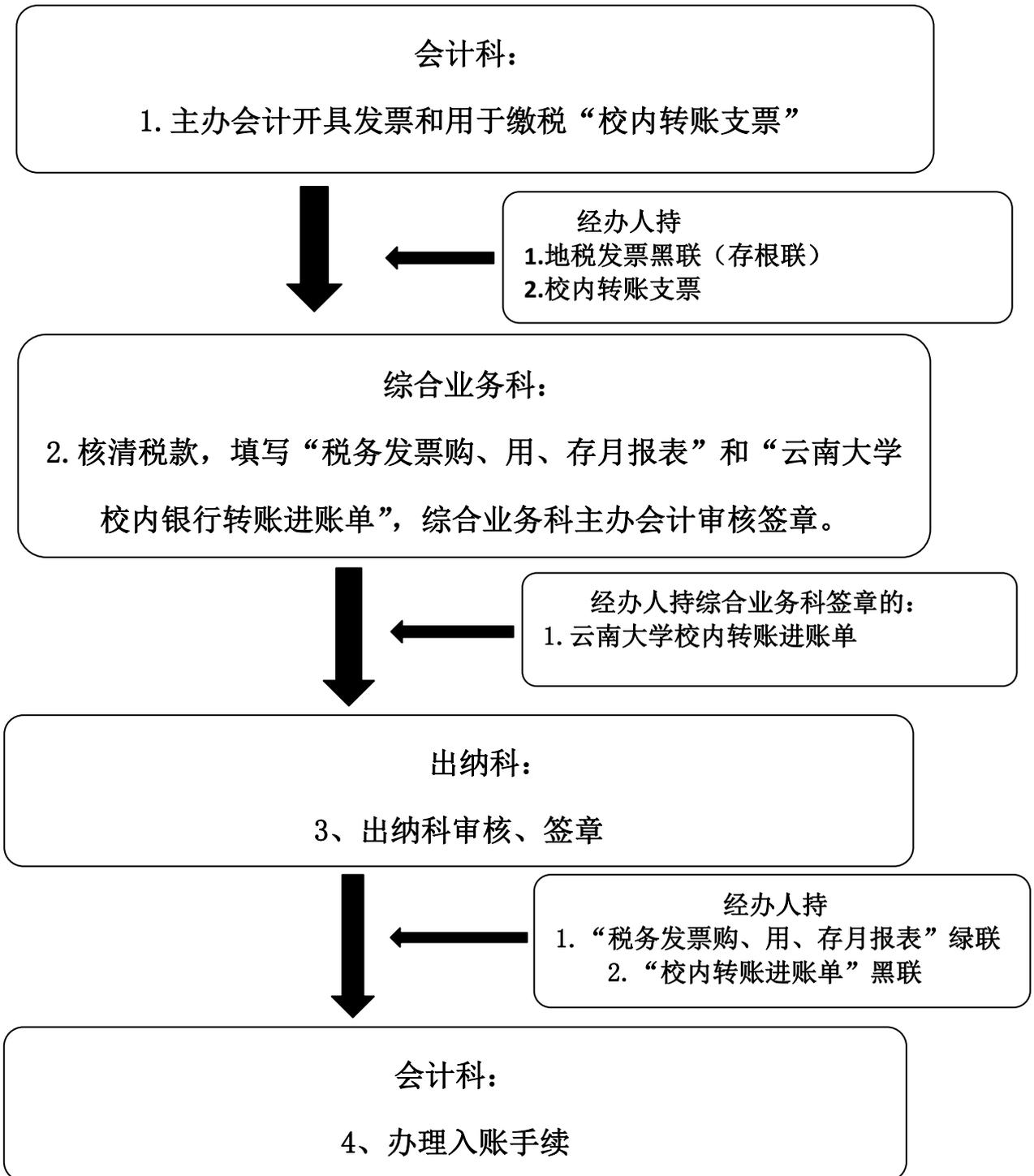
2、交款人持经办会计填开的《云南大学校内转账支票》、地税发票存根（黑联）至综合业务科复核税费并填写税务发票使用表（一式三联）、校内银行转账进账单（一式三联）。

3、交款人持校内转账支票、校内银行转账进账单（一式三联）至出纳科办理校内资金转账手续，出纳确认收款加盖印鉴后将校内银

行转账进账单回单联及附件联退交款人。

4、交款人持校内银行转账进账单回单联及税务发票使用表（绿联）交主办会计办理税款报账业务。

交税业务流程图：



2. 《云南省行政事业资金往来款结算票据》是指国家机关、事业单位、社会团体、经法律法规授权的具有管理公共事务职能的其他组织机构（以下简称行政事业单位）发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证资金。往来结算票据不能用于收取经营服务性收费、政府非税收入、会费收入、捐赠收入、医疗服务收入收费。行政往来票据可开具的名称有：1 科研费、2 项目费、3 课题调研费、4 协作费、5 会议费。

开具办理流程为：交款人填写交款通知单（一式两联），经主办会计审核签章后，至出纳柜台交款，出纳确认收款加盖印鉴后将交款通知单回单联退交款人，交款人持交款通知单回单联交主办会计开具往来款结算票据并办理入账业务。

3. 《云南省非税收入收款收据》只能按发改委收费许可证规定的项目和标准取得非税收入，并开具《云南省非税收入收款收据》。

开具办理流程为：交款人填写交款通知单（一式两联），经主办会计审核签章后，至出纳柜台交款，出纳确认收款加盖印鉴后将交款通知单回单联退交款人，交款人持交款通知单回单联交主办会计开具往来款结算票据并办理入账业务。

4. 《云南省社会捐赠收据》用于收取社会对学校的捐赠。

开具办理流程为：交款人填写交款通知单（一式两联），经主办会计审核签章后，至出纳柜台交款，出纳确认收款加盖印鉴后将交款通知单回单联退交款人，交款人持交款通知单回单联交主办会计开具往来款结算票据并办理入账业务。

## 二、预借发票的办理

发票是收款的凭证，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，在办理相关审批手续，可少量预借票据。办理流程如下：

- 1.在综合会计科领取并填写《票据预借申请书》。
- 2.根据《票据预借申请书》开具发票。
- 3.经费到账，及时办理入账手续。

办理“预借发票”的责任人为预借发票的部门(项目)负责人,经办人为本人或报账人员。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。

附件：

## 票据预借申请书

财务处：

兹有\_\_\_\_\_部门（学院）\_\_\_\_\_老师（职工  
号：\_\_\_\_\_联系电话\_\_\_\_\_），由于\_\_\_\_\_需要，申  
请预借《云南省行政事业单位往来款资金结算票据》□/《云  
南省地方税务发票》□\_\_\_\_\_张，票号：\_\_\_\_\_对  
方单位名称\_\_\_\_\_，金额\_\_\_\_\_元。

此笔经费预计\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前到账，本  
人承诺于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前办理经费的入账  
手续。本人将敦促对方及时付款，并在款项到账后办理入账  
手续。若未在承诺时间内办理入账手续，本人同意个人收入  
（工资及其他各类酬金）除预留 1500 元外，其余收入按学  
校规定由财务处扣还预借票据所开金额，直至还清借款。

申请人：\_\_\_\_\_

负责人：\_\_\_\_\_

20 年 月 日

## 第八部分 档案查询

### 一、档案查询流程

查账人持由项目负责人填写的《档案查询申请表》（见附表）进行档案查询。

#### 【注意事项】

●本年度和上一年度的会计凭证在财务处查询，以前年度会计凭证持申请表前往学校档案馆查询。

### 二、档案查询注意事项

（一）凡需查询、拍摄、复印会计资料者，需持《财务档案查询申请表》到财务处办理登记手续。

（二）《查询申请表》需详细说明查账理由、查账日期、凭单号、所要查阅的项目号、及查阅人姓名、职工号（或学号）、电话，并加盖公章，由项目负责人签字、查询人签字。

（三）查询会计资料人员严禁将凭证带离财务处资料室；严禁在会计资料上涂画；严禁拆封或抽换会计资料；如发现查阅中有单据掉落，应立即向资料室管理人员反映，管理人员应及时将单据贴回原位，保证凭证安全完整；查询完毕应按顺序将凭单放回原位。

（四）查询人有责任和义务保证所查阅资料的安全完整，如发现因查询人的原因致使会计资料丢失、涂改、拆封、抽换等违反会计档案管理规定的现象，将追究其责任。

对外查账时间：周一至周五上午：8:00-11:00

周一至周四下午：2:30-5:00

附表:

### 财务档案查询申请表

查询部门				
查询人姓名		职工号		电话
查询事由				
查询项目号 查询凭证号	查询项目: _____ 号 凭证号: _____年____月____日____号			
是否复印	是	否	复印页数	
部门(项目) 负责人意见				
档案管理员 意见				
查询人		档案管理员		

20 年 月 日