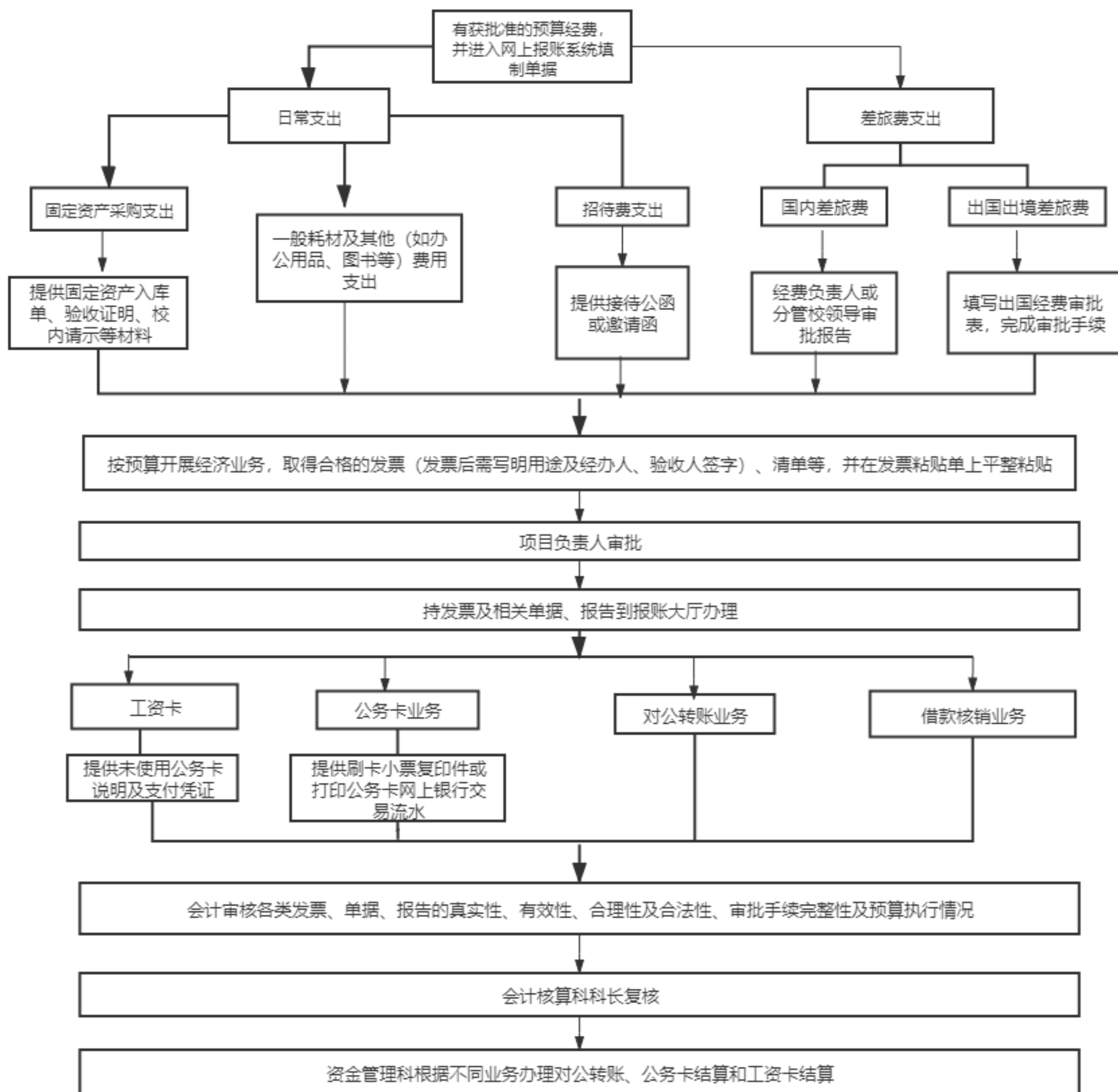


# 北部湾大学报账业务流程图



## 报账业务需要提供的材料

### 一、办公用品、图书、设计制作及印刷、电脑配件及耗材、实验材料、测试加工分析费等报销

需购物发票、明细清单(盖商家发票专用章；如发票上已列明细，则不需要提供)，下同；金额达到学校相关分散采购和招标规定的，需要提供相关采购材料。

### 二、版面费、著作费、专利费等报销

需录用或稿件交费通知或期刊、著作封面目录封底内容复印件，单笔3万元及以上需提供合同，国外收据需提供翻译件并经国交处盖章确认。

### 三、公务接待餐费报销

需公务接待审批表、接待清单（方案）、派出单位公函或邀请函、发票及菜单等，如在校外接待需经分管校领导审批。

### 四、国内差旅费报销

需火车票、飞机票、船票、住宿费、会务费等相关票据，填制《北部湾大学出差审批表》（自驾需说明理由）；外出参加会议的须有会议通知；所交的会议费、培训费等费用与通知书上标明的相符；外出进修和学习的须有相关部门批准的进修协议或文件；如租车出行，需附《北部湾大学租用车辆审批表》及租车合同。

### 五、探亲交通费报销

需附《北部湾大学教职工探亲路费报销审批表》、《单据报销审批单》、《差旅费报销表》，按规定报销范围仅限于国内交通费，不含其他费用。

### 六、国(境)外差旅费报销

- (一) 出国审批表(或进修申请审批表);
- (二) 外文邀请函及翻译件或会议(培训)通知或政府临时任务批件;
- (三) 因公护照首页复印件(一年及以上出国培训可以是普通护照);
- (四) 护照出入境记录(盖中国边境戳)复印件;
- (五) 业务发生期间中国银行外汇牌价表、刷卡交易记录单;

(六) 境内购买机票, 须提供加盖中国民航发票专用章的“国际航空运输电子客票行程单”并附登机牌; 境外购买机票须提供电子行程单并附登机牌; 电子行程单上无机票款的, 需提供支付机票款的付款凭据等证明材料;

(七) 每一页外文材料中关键信息(如时间、地点、摘要、项目、金额等)需对应翻译成中文, 翻译件翻译人签字并加盖国交处公章; 每一页外文发票背后需经费管理部门负责人、出国(境)人和证明人三方签字。

### **七、零星设备购置费报销**

金额达到学校相关分散采购和招标规定的, 需要提供相关采购材料; 符合固定资产入库标准的需附固定资产验收单、立项材料、验收合格报告等。

### **八、设备维修费报销**

单笔 5000 元及以上, 需附《北部湾大学仪器设备专项维修申请表》、《北部湾大学仪器设备维修登记表》、验收合格报告。

### **九、本单位承办的培训费、会议费报销**

提供会议审批文件、会议通知/培训通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据。

## 校内补助、校外劳务费申报业务需要提供的材料

### 一、校内人员补助发放

#### （一）各二级部门发放校内人员津补贴

需开展活动的具体方案、预算表，各人员负责的主要工作、工作量、发放标准、发放金额。

#### （二）科研项目经费发放校内人员津补贴

1. 发放项目组成员绩效：提供项目名称及项目组成员名单；

2. 发放劳务费、咨询费等津补贴：提供项目负责人说明各人员具体的工作时间、工作内容、工作量、发放标准、发放金额。

**注：校内补助发放须经过人事处绩效系统审批。**

### 二、校外人员劳务费发放

（一）校外专家讲座、讲学、培训费等劳务费：提供专家讲学、讲座等邀请函、学术交流审批表、讲学或培训方案；不需要开具增值税普通发票。

（二）专家咨询费、评审费、论证费等劳务费：提供专家邀请函、咨询或评审材料、活动方案、领导审批表；发放金额超过 500 元需开具增值税普通发票，具体开票流程见财务处 OA 文件《财务处关于代开劳务费增值税发票事项的最新通知》。

（三）考试劳务费：提供考试培训材料、监考人员签到名单、监考安排表。

（四）突发事件处置和重大突击性项目申报等劳务费：提供会议纪要复印件、各人员具体的工作时间、工作内容、工作量、发放标准、发放金额。