



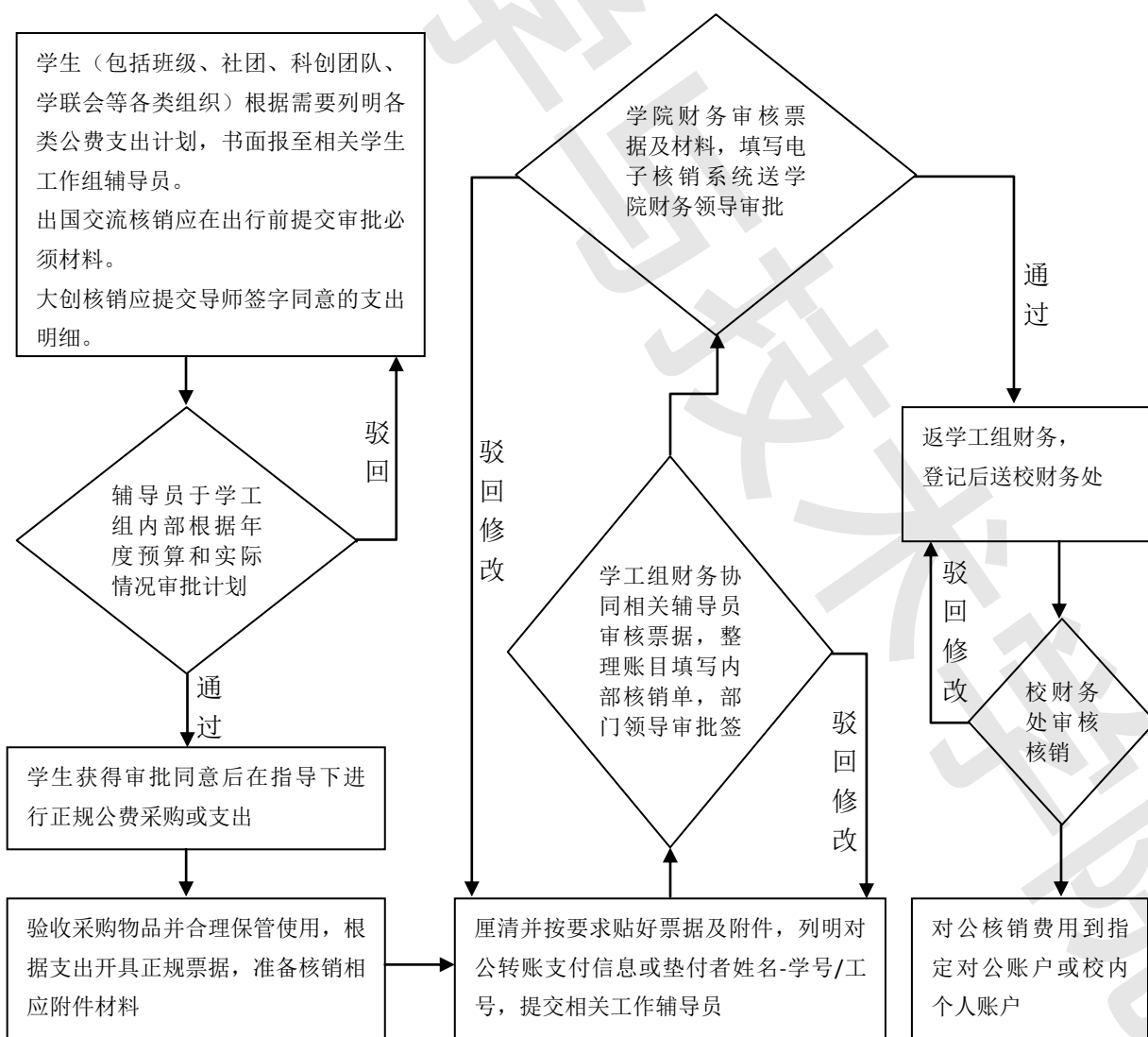
学生公费账目核销指南 Version 2016

为做好生命学院学生活动公费账目核销的工作，切实保障核销工作流程的效率，同时在学生中树立良好的财务流程规范，根据华中科技大学财务处公费核销相关要求和文件精神，特拟定《生命科学与技术学院学生活动公费账目核销指南》，为广大师生处理相关工作提供依据和参考。请所有需要在学生工作组进行公费财务核销的同学老师遵照执行。

一、 生命学院学生活动公费支出与核销工作基本规则和流程

1.1 基本核销流程

根据生命学院目前财务核销流程，从学生计划活动支出到核销费用完毕，大体流程结构如下：



1.2 预算与核销制度总体要求

常规学生活动类采购应在能够开具正规发票的供应商处按预定辅导员审批同意的计划进行采购。严禁在未提交计划方案并获得批准的情况下私自采购并要求公费核销。因未按照审批计划进行的采购，造成无法核销的费用，由采购人员本人承担。

文印宣传一般由辅导员同意后在集中在学院文印室制作并记账，送辅导员签字，定期集中清账核销。一般不核销单独进行的文印支出。家具、设备等固定资产一般申请后由办公室进行统一采购办理。禁止学生自行采购固定资产。因未批准进行的固定资产采购，造成无法核销的费用，由采购人员本人承担。固定资产采购一般不予垫付现金。

各类科创相关采购应按所在实验室的采购计划安排进行集中采购。禁止在未获得所在实验室同意下私自采购并要求核销。因未按照实验室计划进行的采购，造成无法核销的费用，由采购人员本人承担。对于实验室集中采购的大额支出，建议按照科创项目经费划拨额度，由供货商在实验室集中采购清单中拆分出相应额度的支出，单独开具发票进行核销。如已开具出发票，可接受不进行拆分直接与实验室其他经费合并核销总清单，但这一方式应由实验室先签署实验室自行承担部分的校财务系统报销单并签字，与发票、合同、核销表一并送交核销科创部分经费。

学生因公需要国内差旅（出武汉市），需在出行前向辅导员提出申请，经同意并办理相关差旅和请假手续后方可出行，自行出差不予核销差旅费用。国际差旅需按照学院国际交流资助体系填报资助必须材料进行申请，同时按照相关组织要求办理请假、学习计划和签证手续，自行出国出境不予核销国际差旅费用。各类差旅实际核销额度以办公室根据出行性质和交流资助体系框架确定，但不超过票据差补合计总值。

1.3 发票开具的总体规范要求

国内采购前应向商户明确沟通，确认能够开具“华中科技大学”抬头的当年机打正规发票（拒收手写发票，定额发票）。发票采购项目应为采购用品详细名称数量，并与申请支出预算获批时的采购内容明细一致，方可核销。严禁笼统以“文体用品/办公用品”替代。

超过 5000 的采购需开具合同，固定资产采购合同需一式四份，甲乙双方签字盖章。

1000 元以内的采购可以采购人私人垫付后核销现金。超过 1000 元的采购无法核销垫付现金，需要商户具有对公收取转账能力的银行账户，且账户名需与发票章上商户名完全一致。

文体用品、书籍资料等非快速消耗类物品，存放在某处的采购物品应造表登记，分发物品则应造表领用人逐一签收。相关登记表格需在核销时附上。

网络采购发票开具的采购明细及含税总金额应与采购实际支付的内容与金额严格相同，实际支付以网购结果截屏打印件为准。发票的明细与金额与网购结果截屏打印件显示结果不一致者（含细节不一致）无法核销。

差旅中各类票据应保留完整，火车应保留往返双程车票，飞机应保留发票和登机牌，来回交通票据应与住宿发票注明的住宿时间衔接。会议注册费等其他费用应开具“华中科技大学”抬头发票。国际差旅应提交正规住宿、学费、竞赛会议注册费、申请费等支付的纸质 Receipt/Invoice 或电子 Receipt/Invoice 打印件（英文票据反面需自行翻译），签证费应打印支付成功邮件后于中信银行柜台换

取收据双联单。

核销竞赛、会议等活动注册费用，除发票外，还应打印活动邀请函或活动注册页面。英文票据及英文电子票据打印件应在反面自行翻译。

根据国家有关部门通知，从 2016 年 5 月 1 日起全面实行营改增。获取发票时，最好要求对方提供增值税专用发票。我校开票信息如下：

名称：华中科技大学 纳税人识别号：420111441626842 地址：湖北省武汉市洪山区珞喻路 1037 号 开户行：中国建设银行武汉喻家山支行 账号：42001127145050000610-001

1.4 核销前凭证整理要求

发票核销前需在发票反面注明活动内容，并由该支出的 2 个活动负责人/费用经手人签字。

收集核销款转账信息：1000 元以内的个人垫付需提供垫付人的姓名，班级（或教师职务），学号（或教师工号），并明确其在校内财务关联的银行账户有效。特殊情况必须超过 1000 元的个人垫付需开具特殊情况说明申请核销现金。1000 元以上的对公转账应获取其与发票章上户名拥有完全一致账户名的银行账户，账号及其开户银行分行名，行号。

信用卡支付费用应打印信用卡客户端相关款项支付账单页面打。外币支付还应提供核销当日的中国银行汇率牌价（中国银行汇率网页）打印件。国内差旅核销需提供学生证复印件。国际差旅核销还需提供学生证复印件、护照信息页复印件、签证信息页复印件、护照上往返通关盖章信息页复印件。

发票应沿反面左侧外沿涂少许胶贴附在一张 12cm（高）x21cm（宽）的白纸上（A4 纸张约 2/5 处截取）。多张发票合并报销的，应以鱼鳞状贴附（反面左侧外沿涂少许胶，一张一张少许错位形成鱼鳞状覆盖）。附件材料与贴好的发票联最终钉在一起提交。

1.5 报账核销和审批程序

各类采购填写下列《生命学院学生活动采购核销表》并打印，各类差旅填写下列《生命学院学生差旅核销表》并打印，经办人在核销表上签字，送审批辅导员签字后，进入学工组核销程序。

核销表格和整理好的发票提交时间地点：周一至周五上午学生工作组占艺（东十一楼 215）提交时注意查验支出明细表上留下的经办人电话和相应信息无误。否则影响核销办理进程。

办公室核销手续办理后自动提交学院财务办理核销手续，学院财务办理后将直接送学校财务处办理核销，直至金额打至相关账户。个别复杂账目学院财务会将办理好的材料返回学生工作组，学生工作组交回经办人送学校财务处办理核销。经办人应在核销材料提交后主动关注核销提交相应账户的金额动向，收到款项应及时报知学生工作组核销相关老师。如长期未收到核销款项，也应主动与学生工作组核销相关老师联系，否则核销材料长期卡在某一环节将很难追查。

《生命学院学生活动采购核销表》

核销事由	核销发票金额	支付方式：现金 (注明姓名+人事编号或学号)	支付方式：银行转账 (元) (需注明单位名称、账号、开户行)	经办人 签字	经办人 联系电话	准予核销签字 (辅导员/ 指导老师)	发票开具方	备注：实际使用 该笔经费涉 及的具体事务	核销附件说明
示例：宣传栏制作费	6800	—	武汉东湖生态旅游风景区纵横大地表 示标牌制作厂，账号 200771212810018， 开户行：农商行鲁磨		139123 45678		武汉东湖生态旅游 风景区纵横大地表 示标牌制作厂	宣传栏制作费 (一楼红色大 宣传栏补第二 块)	合同

			路支行，行号： 879748						
示例：生 医跨年晚 会活动奖 品（运动 器材）	900	张三 U2015210125	—		139876 54321		武汉市洪山区全明 星体育用品店	晚会奖品羽 球拍乒乓球拍 腕力器握力器	奖品领用单， 出库清单
更多项请 自行加行									

《生命学院学生差旅核销表》

核销事由	核销发票 金额	支付方式：现金 (注明姓名+人 事编号或学号)	票据类别及 金额	经办人 签字	经办人 联系电 话	准予核销签 字(辅导员/ 指导老师)	发票开具方	备注：实际使用 该笔经费涉 及的具体事务	核销附件说明
示例：赴北京办 理美国签证	990	张三 U2015210125	签证费收 据：990		139123 45678		中信银行	张三根据参加 2016年 iGEM 竞赛项目需要 办理赴美签证	学生证复印件 核销情况说明
示例：赴北京办 理美国签证	1100	张三 U2015210125	来往火车 票：1100		139123 45678	火车票			
示例：赴北京办 理美国签证	2630	张三 U2015210125	住宿：180		139123 45678	如家快捷酒店 秀水店			
示例：赴美国参 加某某学术年会	7100	李四 U2015210136	来往机票： 7100		139876 54321		某某票务公司	李四根据指导 老师推荐，参 加X年X月X 日-X年X月X 日于XX地点 举办的XXXX 学术年会	学生证复印件 护照信息页复印件 签证信息页复印件 通关盖章复印件 核销日汇率牌价 核销情况说明
示例：赴美国参 加某某学术年会	500 美元	李四 U2015210136	会议注册费 收据：500 美元		139876 54321	某某某国际学 术年会			
示例：赴美国参 加某某学术年会	1000 美元	李四 U2015210136	住宿：1000 美元		139876 54321	某某某酒店			
更多项请 自行加行									

二、 各类学生活动经费支出项目财务核销规则条例

类别	项目明细	支出要求
常规 学生 活动	2.1 办公用品	办公用品应提前将计划报知辅导员，按照学工组定期办公采购计划集中采购，一般不接受单独采购。对于因故确需单独采购的办公用品，经辅导员同意后参照 1.3 项执行
	2.2 文体用品	各类文体活动用品应在采购计划获批后于校内或武汉市内的大型超市、正规商户进行采购。应参照 1.3 项采购及登记文体用品存放或分发领用单。
	2.3 文印宣传	各类文印，宣传制作应提前将计划报知辅导员，按照学工组集中文印预算辅导员批准后，在生命学院文印室进行文印及宣传品制作，并在指定辅导员记账账户上列明文印制作清单，交由辅导员签字，学工组另行集中办理核销。一般不核销它处的单独文印费用。对于因故确需另行文印的情况，在报知辅导员获得同意后，参照 1.3 项执行。
	2.4 小型电子产品	指激光笔，U 盘，光盘，耳机等非计算机必须零配件，参照 1.3 项，2.2 项进行采购。各类计算机配件应按照计算及零件需参照 1.2 项固定资产办理固定资产以旧换新业务。
	2.5 会务组织	各类会务组织中不可自行采购鲜花、饮料、水果、餐饮等物资。对于确需采购工作餐的情况，需报知辅导员，并事先准备工作餐饮使用清单，按人签字领用。会务组织可以在校内超市采购普通饮用水，并凭小票在韵苑超市一楼换取机打发票。
	2.6 市内交通	市内交通需在报知辅导员出行计划并得到批准的前提支出，应留存该次出行真实交通发票报销。使用校车队校车需提前报知辅导员审批并获批后方可使用。校车使用后仅需签字写明当天使用校车事务，无需垫付现金，由学工组统一结账。严禁私自联系校车并签字，自行使用校车或使用无正规票据开具资助的交通出行后不接受公费核销。
	2.6 书籍资料	书籍资料等采购应于正规书店或大型网上书店采购并按照 1.3 项开具发票及支付。应参照 1.3 项登记书籍存放或分发领用单。
	2.7 网上采购	淘宝京东等网络销售平台采购物品，需按照 1.3 项,特别是其中网络采购的的要求办理发票、支付和材料准备。
2.8 邮递费等 其他支出	应使用具有发票开具资质的正规快递、邮递公司进行因公快递邮递业务。其他参照 1.3 项执行。本表中未提及的其他特殊类别采购，应事先通过辅导员代为咨询财务部门，获得同意后方可采购。	

固定资产	2.9 设备家具	固定资产采购计划由办公室会同学院财务确认预算支出可行后，按照学校固定资产采购流程办理。达到招投标标准的采购需按照要求的应进行招投标。采购合同需一式四份，甲乙双方签字盖章。
科研实践	2.10 常规支出	参照 2.1-2.8 项执行，区别在于《生命学院学生活动采购核销表》中“准予核销签字”一栏应由科创项目指导老师签字。之后方可申请核销费用。
	2.11 耗材测试	耗材、测试等实验相关费用支出按照实验室采购要求集中采购，一般不单独支出。因特殊情况确需单独采购应与指导老师商议并获得同意后支出。批量耗材核销需实验室管理员开具的签字确认的材料验收单。
	2.12 成果支撑费用	论文版面费等科研成果发布涉及费用应开具正式接收函，接收函原件应与发票一并提交核销。专利管理费开具相关发票联通专利授权书复印件一并提交核销。核销此项目一般应附情况说明。学术会议费用等参照国内差旅 2.14 项
国内外差旅 (社会实践、调研、参会、竞赛、交流学习等)	2.13 交通	交通标准：国内：铁路硬座、硬卧、二等座，北京 Z37/Z38 软卧；国际：飞机经济舱。其它高档次坐席及交通方式一般不予核销。因公差旅核销原则上应是往返武汉至目的地之间的完整往来，单程或去往它处不予核销。确因情况特殊需要选用标准以外的交通或指定特别的差旅路线，应提前与辅导员报告获得同意后出行方可核销。
	2.14 住宿	国内外差旅住宿应选择连锁快捷类正规住宿并开具“华中科技大学”抬头的正规机打发票，(国际差旅住宿应提供 Receipt/Invoice)。住宿时间应按照真实就住时间标明。住宿标准：国内不应超过 200 元/人/天。国际不应超过 150 美元/人/天
	2.15 会议、竞赛注册费、学费等费用	各类会议、竞赛注册费用、学费如需公费核销，支出前应有相关指导老师或辅导员审核同意。除提交组织方开具的相应正规发票外，同时应附活动邀请函或注册页面打印件。核销此项目一般应附情况说明。

其他相关问题咨询：生命科学与技术学院 215 学生工作组 027-87792270