**高水平大学专项资金报账流程及说明**

一、报账流程：

报送《高水平大学项目经费明细预算表》至行政楼632室

项目负责人登录网上报账系统填写并打印《日常报销单》

将《日常报销单》、发票等报销凭证交至行政楼632室审批

社科处审批后，通知项目负责人取回《日常报销单》、发票等报销凭证

报销凭证

项目负责人到财务处办理报销手续

已签字的发票如被财务处退回，须交回社科处登记

二、报账说明：

1、按照学校要求，高水平大学专项资金使用期限截止至每年12月初，请项目负责人把握好支出进度。如项目负责人未及时报账，将被视为自动放弃，剩余经费将被财政厅收回，不再返还。

2、报销实行“专人专报”。 报销事宜可由项目负责人亲自办理，也可指定唯一财务助理办理，项目负责人须填写《财务助理登记表》（附件1，可在社科处下载中心下载）报行政楼632室备案。原则上，财务助理不可更换，如需更换，须书面告知社科处。

3、报账前需填写《高水平大学专项资金经费预算表》（项目预算详见附件2；基地预算详见附件4，可在社科处下载中心下载）。打印《预算表》一式2份，项目负责人签字及学院盖章后交至行政楼632室审批。项目负责人须严格按照项目申报书内的预算内容填写《预算表》，不能超预算或无预算支出。

4、发票等报销凭证须按财务处要求自行粘贴，发票背面经办人由项目负责人签字、证明人由财务助理签字，交至行政楼632室审核。

5、社科处审核后，通知项目负责人取回发票等报销凭证（可由财务助理取回），项目负责人自行到财务处办理报销事宜。

6、已签字的发票如被财务处退回，须交回社科处登记，否则仍视为该发票已报销。

7、项目预算调整注意事项。根据《华南农业大学高水平大学建设专项资金管理办法（试行）》规定，设备费、专家咨询费、劳务费预算不予调增；其他科目如需调整，须由项目负责人填写《高水平大学预算经费调整申请表》（项目预算调整详见附件3；基地预算调整详见附件5，可在社科处下载中心下载）交行政楼632室审批。

社科处

2019年5月10日

附件1

**财务助理登记表**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **财务助理姓名** |  |
| **校园卡号** |  |
| **联系方式** |  |
| 同意委托该财务助理办理本人的高水平大学资金项目报销事宜。  **项目负责人：**  **年 月 日** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 附件2： |  |
| **年高水平大学项目经费明细预算表** | |
| **项目名称：** | |
| **预算科目** | **预算金额（万元）** |
| 1．交通费/差旅费/会议费 |  |
| 2．印刷费 |  |
| 3．出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |
| 4．数据采集费 |  |
| 5．设备费 |  |
| 6．出国（境）费 |  |
| 7．专家咨询费 |  |
| 8. 劳务费 |  |
| 9、办公费 |  |
| 10．其它 |  |
| 合 计 |  |
|  |  |
|  |  |
| 项目负责人签字： | 所在单位盖章： |
| 年 月 日 年 月 日 | |

**备注：专家咨询费和劳务费总和不超过合计金额10%，设备费不超过合计金额20%，办公费不超过合计金额5%。**

附件3：

**华南农业大学高水平大学建设项目经费预算调整申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称（立项编号）：**  **项目来源（经费卡号）：**  **项目负责人：**  **项目起止时间：** | | | |
| **预算科目名称（以合同任务书为准）** | **调整前金额(万元)** | **调整金额（万元）** | **调整后金额**  **（万元）** |
| 经费支出预算合计 |  |  |  |
| 1、交通费/差旅费/会议费 |  |  |  |
| 2、印刷费 |  |  |  |
| 3、出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |  |
| 4、数据采集费 |  |  |  |
| 5、设备费 |  |  |  |
| 6、出国（境）费 |  |  |  |
| 7、专家咨询费 |  |  |  |
| 8、劳务费 |  |  |  |
| 9、办公费 |  |  |  |
| 10、其它 |  |  |  |
| 预算调整申请理由：（可附页） | | | |
| 项目负责人承诺以上所填数据真实无误。  项目负责人： 所在单位公章：  年 月 日 年 月 日 | | | |
| 人文社会科学处审核意见：  经办人： 公章：  年 月 日 年 月 日 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 附件4： |  |
| **年高水平大学基地建设经费预算表** | |
| **项目名称：** | |
| **预算科目** | **预算金额（万元）** |
| 1．交通费/差旅费/会议费 |  |
| 2．印刷费 |  |
| 3．出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |
| 4．数据采集费 |  |
| 5．设备费 |  |
| 6、办公费 |  |
| 7．其它 |  |
| 合 计 |  |
|  |  |
|  |  |
| 项目负责人签字： | 所在单位盖章： |
| 年 月 日 年 月 日 | |

**备注：专家咨询费和劳务费总和不超过合计金额10%，设备费不超过合计金额20%，办公费不超过合计金额5%。**

附件5：

**华南农业大学高水平大学基地建设经费经费预算调整申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称（立项编号）：**  **项目来源（经费卡号）：**  **项目负责人：**  **项目起止时间：** | | | |
| **预算科目名称（以合同任务书为准）** | **调整前金额(万元)** | **调整金额（万元）** | **调整后金额**  **（万元）** |
| 经费支出预算合计 |  |  |  |
| 1、交通费/差旅费/会议费 |  |  |  |
| 2、印刷费 |  |  |  |
| 3、出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |  |
| 4、数据采集费 |  |  |  |
| 5、设备费 |  |  |  |
| 6、办公费 |  |  |  |
| 7、其它 |  |  |  |
| 预算调整申请理由：（可附页） | | | |
| 项目负责人承诺以上所填数据真实无误。  项目负责人： 所在单位公章：  年 月 日 年 月 日 | | | |
| 人文社会科学处审核意见：  经办人： 公章：  年 月 日 年 月 日 | | | |