

各类经济业务报账操作指南

(2023年1月修订)

一、报账人必须掌握的基本常识.....	2
二、经济业务报账流程图.....	3
三、财务部个人报账业务内控流程图.....	4
四、特殊事项处理列表.....	4
五、经济业务经办人员分类审批表.....	5
六、经济业务财务报销审批权限列表.....	5
七、个人报账业务所需资料清单.....	5
(一) 职工国内出差、参加会议报账所需资料.....	5
(二) 竞赛报账所需资料.....	11
(三) 职工国内培训报账所需资料.....	12
(四) 职工国外培训及因公出国(境)报账所需资料.....	15
(五) 教科研经费报账所需资料.....	18
(六) 团学活动经费报账所需资料.....	20
(七) 党费、党员活动经费报账所需资料.....	22
(八) 工会费报账所需资料.....	22
(九) 各类外请专家劳务费发放所需资料.....	24
(十) 公务接待报账所需资料.....	26
(十一) 工作餐报账所需资料.....	27
(十二) 会议费报账所需资料.....	28
八、对外付款业务所需资料清单.....	29
(一) 合同类.....	30
(二) 设备、家具等应急维修业务.....	31
(三) 工程类.....	31
(四) 履约保证金、质量保证金退款.....	33
(五) 借款预付类.....	34
(六) 非税类.....	34
(七) 其他.....	35
九、附属业务办理所需资料清单.....	35

(一) 采购申请表审签.....	35
(二) 签订合同申请表审签.....	35

十、常见的报账问题.....36

一、报账人必须掌握的基本常识

1、除学费、论文版面费外，凡发票和财政票据的抬头必须为学校全称，即“广东松山职业技术学院”，且纳税人识别号必填：124400007341228164.

2、凡发票和财政票据必须有税务或财政部门监制章，加盖发票专用章或财务专用章。商品单位为“批”的须附加盖发票专用章的购物清单，并按相关管理规定办理登记入库（固）手续。

3、原始凭证不得涂改、挖补，否则视作无效凭证。原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位的印章。原始凭证金额错误的必须重开。

4、凡跨年度时间超过一年的票据（**教科研版面费除外**），需书面说明理由，并经单位负责人审核，分管财务校领导审批后方可报销。

5、自2022年起财务部将严格执行《广东松山职业技术学院公务卡管理办法（试行）》（粤松院〔2015〕41号）第十二条之规定，持卡人在差旅、会议、接待等公务支出时，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内先通过公务卡结算，并取得正式发票等财务报销凭证和公务卡刷卡签购单，否则学校财务部不予报销。学校教职工在公务支出中能满足公务卡受理条件的，均要使用公务卡进行刷卡结算。

6、使用学校自制签领表付款的项目，制表单位应加盖公章，并有经办人、单位负责人签名，按业务审批办法及权限审批，签收栏应由领款人签名，原则上不得代签领，不得虚报冒领。校外人员的劳务费须提

供领款人身份证复印件和银行账号、行号。

7、凡经济业务报销必须注明所使用经费的预算项目名称；凡发给人员的费用，除工资与差旅补助外，均需注明发放标准的执行依据。

8、按照“谁的经费谁审核”原则，非本部门经费支出时需经费所属部门审核同意。

9、同一份请示所涉事项，须同一时间报账。

10、除个体经营者和个人以外，对单位及其他经营部门一次性付款1000元以上的，须用转账支票、银行汇款或公务卡付款，不得支付现金和自行垫付现金。

11、为满足财务档案管理要求，OA系统打印请示文件应完整打印“请示事项处理工作表”，不得少打漏打；请示正文落款处应加盖部门公章。

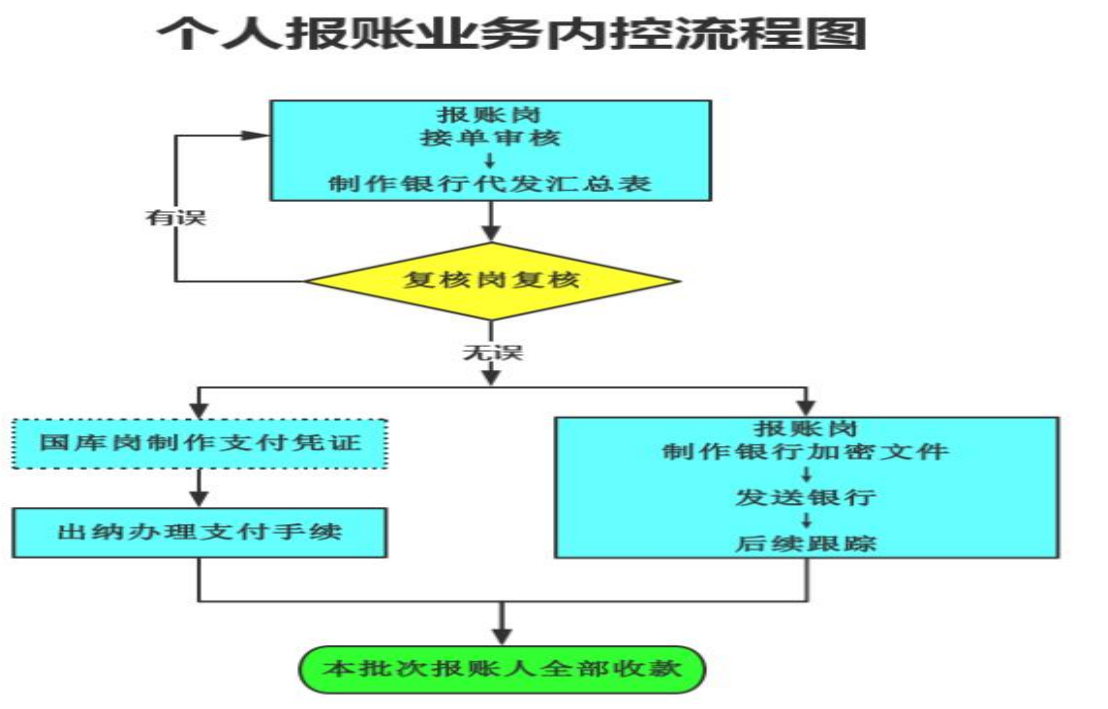
12、本指南不定期修订，特殊事项请及时咨询财务部经办人。

★重要提示：所有票据背面只需备注用途，由经手人签字。审核人、审批人只需在汇总签字处签字（如：票据粘贴单、差旅费报销单、付款通知单等）。

二、经济业务报账流程图



三、财务部个人报账业务内控流程图



四、特殊事项处理列表

序号	特殊事项	处理方法
1	审批人本人或其配偶、直系亲属使用其审批范围内的经费	需报上一级审批权人审批
2	各单位及个人原则上不得报销超过上级和学校规定开支标准、开支范围的费用支出，确须开支	不论金额大小，均须书面说明理由报校长审批
3	遗失从外单位取得的原始票据（含发票、收据）	应到原开票单位复印原发票“记账联”或“存根联”加盖发票专用章或财务专用章，并书面说明票据遗失原因，由经办单位负责人签署意见、加盖单位公章，由财务部长和校长批准后才能代作报销凭证。
4	凡遗失车船票、飞机票	须由当事人在相关网站打印票据价格等信息并书面说明情况，注明时间、行程区间、车次（航班）、金额及丢失原因，经本单位负责人签署意见、加盖单位公章，由财务部长和校长批准后才能代作报销凭证。金额一律按实际票面金额的80%报销；无票价证明或双程票丢失，原则上不予报销。
5	使用外文单据报销	须先译成中文，并由翻译人签章。
6	无（超）预算及变更资金用途	财务部应予拒付。
7	预算调整	由学校相关单位提出预算调整需求，说明预算调整的理由、项目和数额，财务部编制预算调整方案，经学校财经工作领导小组审查，校长办公会审议、党委会审定后，方可报主管部门申请预算调整。未经批准，不得调整预算。
8	预算调剂	（一）“部门预算”预算调剂由学校财务部根据年度预算执行情况，按照国库管理相关规定办理预算调剂手续。 （二）“校内预算”预算调剂由申请单位填写《校内预算调剂申请表》，按下列权限审批： 1. 申请调剂金额10万元及以下，由财务部负责人审批； 2. 申请调剂金额10万元以上，由财务部负责人审核，分管财务校领导审批。 （三）大额度资金使用过程中预算额度变动事宜，按照“三重一大”议事规则相关要求执行。

五、经济业务经办人员分类审批表

序号	经济业务经办人员类别	审批权人
1	学校中层正职（含主持工作的中层副职）	分管校领导
2	学校中层副职	学校中层正职
3	其他人员	按照经济业务财务报销审批权限列表执行

说明：
①学院二级单位的财务报销（含归口业务）审批实行正职（或主持工作的副职，下同）负责制。审批人因工作需要等原因不能审批的，由分管校领导审批。
②教学单位的财务审批权限，按班子分工书面报财务部门备案。审批人因工作分工需要另行指定他人审批的，或因工作需要等原因不能审批的，必须以书面形式指定委托审批人，交由财务部门备案。

六、经济业务财务报销审批权限列表

各类经济业务审批事项应按《广东松山职业技术学院经济业务财务报销管理办法（2022年修订）》执行，不得化整为零。（见：[经济业务财务报销审批权限列表.xls](#)）

七、个人报账业务所需资料清单

（一）职工国内出差、参加会议报账所需资料

参考文件：[粤松院发〔2020〕37号关于印发《广东松山职业技术学院出差审批制度》的通知.doc](#)

[粤松院发〔2021〕26号关于印发《广东松山职业技术学院差旅费、培训费、出国费管理暂行规定（修订）》的通知.doc](#)

1、出差审批资料：因工作需要出差而未有相关通知、函件的，需填写出差审批单，按相应审批权限审批；学校党政办收到的上级或兄弟单位的会议通知、邀请函等，由党政办按审批权限办理；各单位收到的

会议通知、邀请函等，由本单位负责按审批权限办理审批手续。

2、差旅费报销单（财务部 109 室领取），“报销审批”按经济业务报销审批权限审批人签字。

3、真实有效票据，公务卡刷卡签购单。

4、如有会议费或会务费发票，须在发票背面备注用途，由经手人签字。

5、如存在材料、教材或图书等的购置，需按照《校内分散采购实施细则》执行，填写校内分散采购实施登记表，办理入库（入馆）手续，附有保管人签名的验收单，并在发票背面备注用途，由经手人签字。

6、乘坐飞机要从严控制。特殊情况经校长批准乘坐飞机，应使用公务卡在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购票。若未通过政府采购机票管理网站购票，需提供比该网站优惠票价低的证明资料。教职工应尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。

特别提醒：

● 出差到韶关市中心城区（即浚江区、武江区、曲江区）以外且韶关市所辖县市从事公务活动，市内交通费补助标准为每人每天 40 元，伙食费补助标准为每人每天 50 元。

● 外出参加中央、国家机关、省直党政机关和事业单位组织的会议必须严格执行《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）中的会议综合定额标准，往返路程按差旅费管理办法另计。

对其他单位组织的会议，如确实因工作需要参加的，必须提前申请，按照“谁审批、谁负责”的原则从严控制，相关费用凭票报销。

● 出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如驾驶私家车出

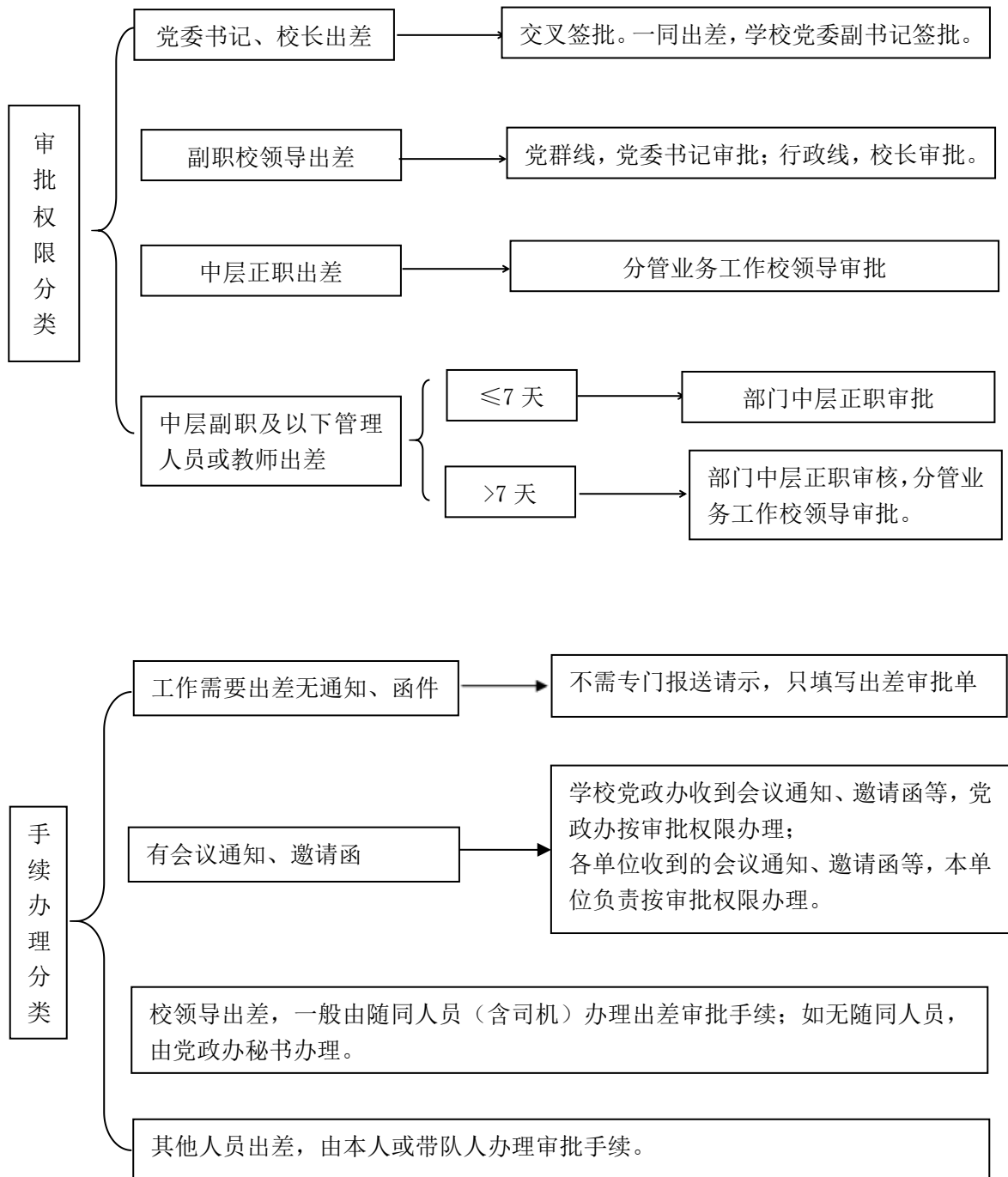
差，因此发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、和维修费）。

● 确有必要选择利用社会化租赁车辆方式的公务活动，在保证节约、安全、便捷的前提下，经学校领导批准，按规定由社会化车辆租赁公司提供公务出行服务，参照本办法报销相关住宿费及伙食补助，不再另行报销交通补助。报销票据日期必须与申请出差时间保持一致（租赁类发票日期不得超过出差时间一周，的士类发票日期必须与出差日期一致）。

● 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员书面说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

● 凡遗失车船票、飞机票，须由当事人在相关网站打印票据价格等信息并书面说明情况，注明时间、行程区间、车次（航班）、金额及丢失原因，经本单位负责人签署意见、加盖公章后才能代作报销凭证。金额一律按实际票面金额的 80% 报销；无票价证明或双程票丢失，原则上不予报销。

● 出差审批流程



●省内差旅住宿费标准

省内差旅住宿费标准

单位：元/人·天

序号	城市	住宿费标准		
		省级	厅级	其他人员
1	广州市及所辖县（市、区）	900	550	450
2	深圳市及所辖县（市、区）	900	550	450
3	珠海市及所辖县（市、区）	900	550	450
4	佛山市及所辖县（市、区）	900	550	450
5	东莞市及所辖县（市、区）	900	550	450
6	中山市及所辖县（市、区）	900	550	450
7	江门市及所辖县（市、区）	900	550	450
8	韶关市	850	530	420
9	汕头市	850	530	420
10	汕尾市	850	530	420
11	河源市	850	530	420
12	梅州市	850	530	420
13	惠州市	850	530	420
14	阳江市	850	530	420
15	湛江市	850	530	420
16	茂名市	850	530	420
17	肇庆市	850	530	420
18	清远市	850	530	420
19	潮州市	850	530	420
20	揭阳市	850	530	420
21	云浮市	850	530	420
22	上述14市所辖县（市）	850	500	400

●省外差旅住宿费标准

省外差旅住宿费标准

单位：元/人/天

序号	地区（城市）	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		省级及相当职务人员	厅级及相当职务人员	其他人员		省级及相当职务人员	厅级及相当职务人员	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省（石家庄）	800	450	350					
4	山西省（太原）	800	480	350					
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省（长春）	800	450	350					
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省（南京）	900	490	380					
12	浙江省（杭州）	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省（合肥）	800	460	350					
15	福建省（福州）	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省（南昌）	800	470	350					
18	山东省（济南）	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省（郑州）	900	480	380					
21	湖北省（武汉）	800	480	350					
22	湖南省（长沙）	800	450	350					
23	广西（南宁）	800	470	350					
24	海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
25	重庆市	800	480	370					
26	四川省（成都）	900	470	370					
27	贵州省（贵阳）	800	470	370					
28	云南省（昆明）	900	480	380					
29	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
30	陕西省（西安）	800	460	350					
31	甘肃省（兰州）	800	470	350					
32	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
33	宁夏（银川）	800	470	350					
34	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

（二）竞赛报账所需资料

参考文件：[粤松院发〔2021〕44号关于印发《广东松山职业技术学院竞赛管理办法（试行）》的通知.doc](#)

[粤松院发〔2022〕31号关于印发《广东松山职业技术学院校内分散采购实施细则》的通知.pdf](#)

- 1、参赛批示件等，主办方文件。
- 2、差旅费报销单（财务部 109 室领取），“报销审批”按经济业务报销审批权限审批人签字。
- 3、真实有效票据，公务卡刷卡签购单。
- 4、如有赛务费或报名费等发票，须在发票背面备注用途，由经手人签字。
- 5、如存在材料、教材或图书等的购置，需按照《校内分散采购实施细则》执行，填写校内分散采购实施登记表，办理入库（入馆）手续，附有保管人签名的验收单，并在发票背面备注用途，由经手人签字。
- 6、学生补贴按教师标准的 50%另做补贴发放表（财务部网站“下载中心”下载）。
- 7、乘坐飞机要从严控制。特殊情况经校长批准乘坐飞机，应使用公务卡在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购票。若未通过政府采购机票管理网站购票，需提供比该网站优惠票价低的证明资料。教职工应尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。

特别提醒：

- 经批准参赛人员外出参赛差旅规定及标准参照（一）职工国内出

差、参加会议报账所需资料“特别提醒”执行。

●事项申请

各参赛部门根据项目类别分类规定，提前确定年度参赛项目后，将参赛报名表及训练方案等材料报学校竞赛归口部门，学校归口部门汇总、审核报名材料后，提交上级竞赛管理部门。

1.上级竞赛主办部门正式发文经学校 OA 流转审阅、批示后，根据各部门意见和批示要求，结合归口部门备案参赛情况组织参赛；赛项涉及设备、耗材、培训、训练等费用的，由参赛单位提出申请，经相关部门审核通过后，报分管校领导审批。

2.对于没有竞赛主办部门正式发文的赛项，由参赛单位或归口部门 OA 请示具体参赛或组织事项。

3.未经学校批准的竞赛只认可业绩，不予经费支持和奖励。

●具体参赛事宜以正式文件的 OA 批示意见为准。

注意事项：如存在材料、教材或图书等的购置，预算在 1 万元以下的项目，无需提供报价单；预算在 1 万元以上 3 万元以下的项目，需提供 3 家或以上报价单。

（三）职工国内培训报账所需资料

参考文件：[粤松院发〔2021〕55 号关于印发《广东松山职业技术学院教职工进修培训管理办法（修订）》的通知.doc](#)

[粤松院发〔2021〕26 号关于印发《广东松山职业技术学院差旅费、培训费、出国费管理暂行规定（修订）》的通知.doc](#)

- 1、进修培训审批表及学历学位证书、培训或访学结业证书。
- 2、加盖公章的主办单位文件通知（含日程安排）。
- 3、差旅费报销单（财务部 109 室领取），“报销审批”按经济业务报销审批权限审批人签字。
- 4、真实有效票据，公务卡刷卡签购单。
- 5、如有培训费发票，须在发票背面备注用途，由经手人签字。
- 6、如存在材料、教材或图书等的购置，需按照《校内分散采购实施细则》执行，填写校内分散采购实施登记表，办理入库（入馆）手续，附有保管人签名的验收单；并在发票背面备注用途，由经手人签字。
- 7、乘坐飞机要从严控制。特殊情况经校长批准乘坐飞机，应使用公务卡在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购票。若未通过政府采购机票管理网站购票，需提供比该网站优惠票价低的证明资料。教职工应尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。

特别提醒：

●经批准到外地参加各种非学历进修、培训等，住宿原则上在培训进修机构安排，住宿费按相关规定凭发票报销。

●教职工参加中央、国家机关、省直党政机关和事业单位组织的业务培训必须严格执行《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）中的培训综合定额标准。报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费、城市间交通费等，按照差旅费管理办法执行。不再计发培训期间的伙食补助费和市内交通费。

确实因教学、科研等工作需要，参加其他单位组织的培训，必须提

前申请，按照“谁审批、谁负责”的原则从严控制，相关费用凭票报销。

●三个月内培训综合定额标准：30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

●培训时长不超过7天的短期培训审批程序

此类培训实行二级单位预算管理，在年度培训经费预算内，申请人填写《广东松山职业技术学院教职工短期进修培训审批表》（附件1），二级单位审批后，报人力资源部备案。各二级单位应在培训完成后7天内完成备案程序，备案情况与该单位次年度短期培训经费预算挂钩。

●其他项目的审批程序

（一）个人申请：凡符合条件的教职工，在不影响本职工作的前提下，由本人向所在二级单位提出申请，填写《广东松山职业技术学院教职工进修培训审批表》（附件2）。

（二）各二级单位根据年度进修计划和申请人条件签署意见后，报人力资源部审核、分管校领导审批。

●岗前培训、短期培训、课程进修、国内访问学者等进修培训产生的相关费用按学校差旅费、培训费相关制度执行。

其中，国内访问学者项目的报销总额（含学费、住宿费和差旅费）不得超过2.5万元，差旅费报销次数不得超过10次。

●符合规定由学校承担相应费用的进修培训，参培人员完成进修培训任务后，方可报账；报账时，提供学费、住宿费、交通费等发票，学历学位证书、培训或访学结业证书以及进修培训审批表，由人力资源部

审核备案，按学校规定报销权限审批后再予以报销。

注意事项：报账时请提供学历学位证书、培训或访学结业证书。

（四）职工国外培训及因公出国（境）报账所需资料

1、差旅费报销单（财务部 109 室领取），“报销审批”按经济业务报销审批权限审批人签字；若使用专项经费需完善相关手续。

2、学校批示文件（请示、公文纪要等）。

3、因公出国（境）先行审核意见表。

4、《因公短期出国培训任务和预算审批意见表》或《因公临时出国培训任务和预算审批意见表》（外事部门网站下载）。

5、出国（境）任务批件（团组型要件）。

6、加盖公章的主办单位文件通知含团组详细行程、公务活动内容、团组人员及职务。

7、团组详细经费预算。

8、国外费用报销清单（参加团组的由团组提供，并有团组负责人签字审核，报账人签字；未参加团组的可自制费用清单，由报账人签字）。

9、真实有效票据，包括但不限于：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、航空运输电子客票行程单、出国签证费用、必要的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用、购买国际机票的咨询函等。（外文票据报销前需翻译成中文，并由翻译人及报账人签字，票据内容应包含开支内容、日期、数量、金额等。）

10、因公出国护照复印件（含签证页和出入境记录页）。

11、参加培训还需提供进修培训审批表（外事部门网站下载）和外专局审核意见函。组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

12、其他必要的资料。

特别提醒：

●公杂费包括在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等，一般团组为包干形式。

●（国际）国外段列车 6 小时以上的按自然（日历）天数每人每天 12 美元。

●严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

●在国内开展的预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

●个人出国前若自行购买外币现钞，报销时需提供购买当日的银行交易凭证，并按交易当日的汇率折算境外费用。

●购买机票应使用公务卡，并通过“政府采购机票管理网站”购买优惠机票；未通过“政府采购机票管理网站”购买的，需提供比政府采购优惠票价低的证明资料。

●因公临时出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境。没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转，因中转 1 次以上（不含一次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最邻近目的地国

家(地区)中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的,应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》,事先报外事处和财务部审批同意。

●若签署合同协议需付款至境外单位,出国人员应提供中英文版式单位名称、地址、银行账号,中英文版式收款银行账户名称、地址、swiftcode(即银行的国际代码,国际汇款以英文版为准),一式两份中英文版式对方收据或发票复印件并加盖学校公章;如果出国合同中未列以上明细,则需单独出具并至党政办加盖学校公章(若无对方收据或发票,则首先填制借款单)。

●因公出访实行经费先行审核制度。年度因公出访经费总额控制在学校下达的年度因公出访经费总额度以内。学校各部门在制订及报送因公临时出访计划时,需明确提出出访经费的来源。经费预算未能通过审核的团组,不安排出访。因公出访的经费、开支范围及出访费用的报销办法依照学校财务部有关因公出访的相关规定执行。

参考文件:

- 1、财行〔2013〕516号《因公临时出国经费管理办法》
- 2、财行〔2014〕4号《国家外国专家局关于印发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》;
- 3、粤财行〔2014〕32号《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》;
- 4、粤松院〔2015〕74号《广东松山职业技术学院因公出国培训管理办法》;

5、粤财行〔2015〕404号《转发财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》；

6、财库〔2014〕33号《财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》；

7、财库〔2014〕180号《关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》；

8、粤松院发〔2021〕41号《广东松山职业技术学院因公出访管理办法（试行）》。

（五）教科研经费报账所需资料

参考文件：[粤松院发〔2022〕15号关于印发《广东松山职业技术学院科研经费管理办法（修订）》的通知.doc](#)

[粤松院发〔2022〕65号关于印发《广东松山职业技术学院教学质量与教学改革工程项目专项资金管理办法》的通知.doc](#)

1、教研项目经费使用本、科研项目经费使用本（分别由教务部、科技部提供）。

2、真实有效票据，且发票背面须注明经费项目名称、用途，并有经办人、经费主管人签名；

3、发生差旅业务，参照“（一）职工国内出差（含带学生参加比赛）、参加会议报账所需资料”提供相关资料。若公务出差审批事由为课题研究，报销时需附课题调研的相关材料佐证真实性。

4、发生培训业务，参照“（二）职工国内培训报账所需资料”提

供相关资料，并提供经费申请表备注有培训的页面，注明课题名称、项目负责人、日期，写上与原件相符字样。

5、报销版面费需提供杂志封面、目录（含你论文的那页目录）、论文复印件。

6、劳务费发放需提供工作完成及项目相关性等佐证材料。

7、如存在材料、教材或图书等的购置，需按照《校内分散采购实施细则》执行，填写校内分散采购实施登记表，办理入库（入馆）手续，附有保管人签名的验收单。

8、如存在固定资产或无形资产的购置，需到实训中心办理资产验收手续。

9、财务部认为必要的其他资料。

特别提醒：

●科研项目经费报销时，应遵守学校相关规定。

●单次报销费用在 10000 元及以下时，由项目负责人审批；单次报销费用在 10000-30000（含 30000）元时，由项目负责人所在单位审核，科技部审批；单次报销费用超过 30000 元时，由项目负责人所在单位和科技部共同审核，分管财务工作校领导审批。**报销人为审批人时，需报上一级审批权人审批。**

科研绩效奖励在 30000 元及以下时，由项目负责人所在单位审核，科技部审批；科研绩效奖励在 30000 元以上时，由科技部审核，分管财务工作校领导审批。

●科研项目结题时，项目负责人经费决算材料的复印件交科技部存档备案，原件交财务部办理结账手续。

注意事项:质量工程项目经费用于在项目研究过程中发生的各种费用,如:设备费、业务费、劳务费等。具体支出范围及标准、经费使用的过程管理、监督管理等参照《广东松山职业技术学院科研经费管理办法(修订)》执行。

(六) 团学活动经费报账所需资料

1、活动请示文件或《学生工作经费使用审批表》(财务部网站“下载中心”下载),并在预算范围内开展活动和使用经费。

2、真实有效票据,且发票背面须注明活动内容、用途,并由经手人签字。

3、**公务卡刷卡签购单。原则上不得由学生垫付报账款。**学生垫付报账款的,须填制学生报账银行代发电子表(财务部网站“下载中心”下载)。

4、活动涉及购置奖品、服装、鞋类等内容,需按照《校内分散采购实施细则》执行,填写校内分散采购实施登记表,并办理入库手续,附有保管人签名的验收单(或制作学生签领表)。

5、若发生误餐费,需注明误餐时间(区分早中晚餐)、地点、人数、标准等。

特别提醒:

参考文件: [粤松院〔2019〕67号关于印发《广东松山职业技术学院院系学生工作经费管理办法\(修订\)》的通知.doc](#)

[粤松院发〔2022〕31号关于印发《广东松山职业技术学院校内分散采购实施细则》的通知.pdf](#)

●二级学院学生工作经费使用范围：

（一）组织本学院学生参加学校组织的运动会、文艺演出、迎新、毕业生离校、校内各类竞赛等大型文体、科技、文化、教育等活动所需的服装、化妆品、医疗药品、运动器具、道具等的购置或租用费、参与组织的学生工作人员（不含教职工）的误餐补贴、文印费、宣传用品费等。各二级学院采购宣传用品本着节约原则，自行决定采购方式（也可在网上设计制作、选择）。

（二）组织本学院学生参加学校组织或自行组织的各类竞赛、校际交流活动、社会实践、外出参加技能竞赛、志愿服务等活动的交通、材料、工具、宣传用品等相关费用。

（三）各二级学院团学组织开展日常工作所需的办公用品费、少量报刊杂志订阅费及资料费、印刷费等。

（四）各二级学院团学队伍建设相关费用，如培训费、外请专家讲座劳务费、课题研究或外出调研费等。

（五）除学校设立的各项校级学生奖励外，二级学院组织开展的专项学生工作的奖励（只面对学生），如学风建设、宿舍文化建设、各类竞赛等专项奖励等，可以以奖励金或奖品形式发放奖励，必须符合学校经济业务报账规定。二级学院举办的活动奖励标准不高于校级现有的相关奖励标准，无标准可参照的，根据各二级学院经费情况适当设置奖励。

（六）慰问本学院重病学生的相关费用。

特别提醒：

●**学生工作经费的报销审批：**按照《广东松山职业技术学院经济业务审批权限及财务报销暂行办法》执行。

●团学活动所需物资应尽可能纳入年度采购计划，由采购部门统一

购置，避免学生直接购置的安全风险，同时避免违反物资采购相关规定。

注意事项：如存在材料、教材或图书等的购置，预算在 1 万元以下的项目，无需提供报价单；预算在 1 万元以上 3 万元以下的项目，需提供 3 家或以上报价单。

（七）党费、党员活动经费报账所需资料

参考文件：[粤松院委发〔2022〕88 号关于印发《中共广东松山职业技术学院委员会党费收缴、使用和管理办法（修订）》的通知.doc](#)

[粤松院委发〔2022〕89 号关于印发《中共广东松山职业技术学院委员会党员活动经费使用和管理办法（修订）》的通知.doc](#)

[粤松院委〔2016〕42 号关于印发《中共广东松山职业技术学院委员会党内激励、关怀、帮扶制度（试行）》的通知.doc](#)

- 1、《中共广东松山职业技术学院委员会党建活动审批表》。
- 2、真实有效票据，且发票背面须注明活动内容、用途，并由经手人签字。
- 3、公务卡刷卡签购单。

特别提醒：

●**党费与党员活动经费报销审批：**直属党支部经费开支由党组织负责人审批，二级学院党总支及所辖党支部经费开支由党总支负责人审批。所有审批权限应同时符合校内相关规定。

（八）工会费报账所需资料

参考文件：[粤松院工发〔2022〕6号关于进一步规范工会活动审批和经费报帐程序的通知.doc](#)

1、《广东松山职业技术学院工会活动经费使用审批表》等（表样由工会提供）。

2、真实有效票据，且发票背面须注明用途，并由经手人、审核人及本次业务的审批人签字。

3、公务卡刷卡签购单。

4、活动佐证材料（如活动方案、图片、参加人员签到表等）。

5、活动涉及购置奖品、服装、鞋类等内容，需按照《校内分散采购实施细则》执行，填写校内分散采购实施登记表，如有奖品（纪念品）需提供奖品（纪念品）签领表。

特别提醒：

●工会经费报销审批：

会员慰问、困难补助	分会主席审核，校工会干事审核备案，副主席审批
节日慰问、蛋糕券	副主席审批
节日慰问品（扶农产品）	副主席审核，主席审批
节日慰问品（非扶农产品）	分会主席审核，校工会干事审核备案，副主席审批（3万以上由主席审批）
退休人员纪念品、会员去世送花圈	校工会干事审核，副主席审批
文体活动（分会活动）	分会主席审批
文体活动（校工会活动）	副主席审批（3万以上由主席审批）

●慰问金及困难补助中的一次性开支必须在 180 天内完成申请，以相关证明材料上的时间为准，超出规定时间不予补发。

●各分会因参加学校组织的活动，需使用工会经费购买运动服装的，每两年内只能购置一次，每人不超过 500 元，经校工会审批同意后

方可购置。校工会组织教职工参加市、区组织的活动，需要统一服装的，可采取租赁的方式；确需使用工会经费统一购置的，经校工会主席审批同意后，可增购一次，标准不超过每人 500 元。

注意事项：物资采购预算在 1 万元以下的项目，无需提供报价单；预算在 1 万元以上 3 万元以下的项目，需提供 3 家或以上报价单。

（九）各类外请专家劳务费发放所需资料

参考文件：[粤松院发〔2021〕22 号关于印发《广东松山职业技术学院校外专家讲学与评审管理办法（修订）》的通知.doc](#)

1、劳务费发放表（财务部网站“下载中心”下载），原则上禁止现金发放；发放表中请简要说明工作任务、工作时间和所使用的资金名称。

2、身份证（正反面）复印件 1 份。

3、使用专项资金的劳务费，发放比例和标准请遵行专项资金管理规定和国家相关指导意见，并附立项时的经费预算。

4、讲学和评审费发放限额标准（见表 1、表 2）：

表 1 讲学类专家酬金标准表

项目类别	专家级别	校外专家酬金标准 (税后, 元/学时)	备注
报告、讲座、讲学类	院士、全国知名专家	1000-1500	每半天最多按 4 学时计算，同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。
	正高级技术职称专业人员	1000	
	副高级技术职称专业人员	500	
	其他人员	200-500	

表 2 评审类专家酬金标准表

项目类别	专家级别	校外专家酬金标准 (税后, 元/人天)	备注
评审、评估、论证、咨询类	院士、全国知名专家	2200-3500	半天按标准的 60% 执行。超过两天的, 两天后按标准的 50% 执行。如确有需要从异地(含境外)邀请专家, 路途时间较长的, 经分管校领导书面批准, 专家费可以适当增加。
	高级技术职称专业人员、省级知名专家	1500-2400	
	其他人员	900-1500	

● 通讯评审按次或项目计算。按次则每次按照表 2 所规定标准的 20%-50% 执行; 按项目则每项目 200-500 元/人的标准支付。

特别提醒:

● 在专项资金项目或课题中列支的讲学或评审费由项目或课题负责人制表, 经所在单位和业务归口部门审核, 分管校领导审批后发放。

● 不在专项资金中列支的其它各类讲学或评审费由主办部门提出具体发放明细及说明, 经单位负责人签署意见, 人力资源部审核, 分管校领导审批后在学校劳务费中列支。

● 《广东松山职业技术学院校外专家讲学(评审)费发放表》中姓名、单位、身份证号码等信息要真实、完整, 否则不予报销。一般通过银行卡发放, 不直接发放现金。

● 校外专家来校的交通、食宿等接待费用均需纳入预算管理。韶关市以外专家交通及住宿费可按出差标准给予实报实销。

（十）公务接待报账所需资料

参考文件：[粤松院发〔2020〕34号关于印发《广东松山职业技术学院国内公务接待管理办法》的通知.doc](#)

- 1、广东松山职业技术学院公务接待审批表。
- 2、广东松山职业技术学院公务接待清单。
- 3、真实有效发票，在发票背面注明用途，由经手人签名。
- 4、公务接待函件（派出单位公函、公务活动邀请函、校领导批示件或会议通知等）
- 5、若需要公对公付款，则填写付款通知单（财务部网站“下载中心”下载）；若使用公务卡直接支付，提供公务卡刷卡签购单，不需要“付款通知单”。

特别提醒：

●**陪餐人数：**接待对象在10人以内的，陪餐人数不超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。根据就餐人数合理安排自助餐或者围餐。

●**用餐标准：**对因工作需要来校进行公务活动的，学校原则上安排工作餐一次。自助餐的餐费标准为不超过50元/人。工作围餐的餐费标准一般不超过120元/人。

●**用餐地点：**接待用餐原则上安排在学院食堂，确因食堂无法安排，方可在外安排就餐，并在接待审批表中列明。但不得使用私人会所、高消费餐饮场所，不得超过规定用餐标准。

●**公务接待费用报销审批：**经办机构（部门）安排公务接待活动前，

应当填写《广东松山职业技术学院公务接待审批表》，由经办机构（部门）负责人、党政办负责人、分管党政办工作的校领导同意后方可执行。接待费用支付应当严格按照学校财务报销制度和公务卡管理办法的有关规定执行，不得以现金方式支付。

（十一）工作餐报账所需资料

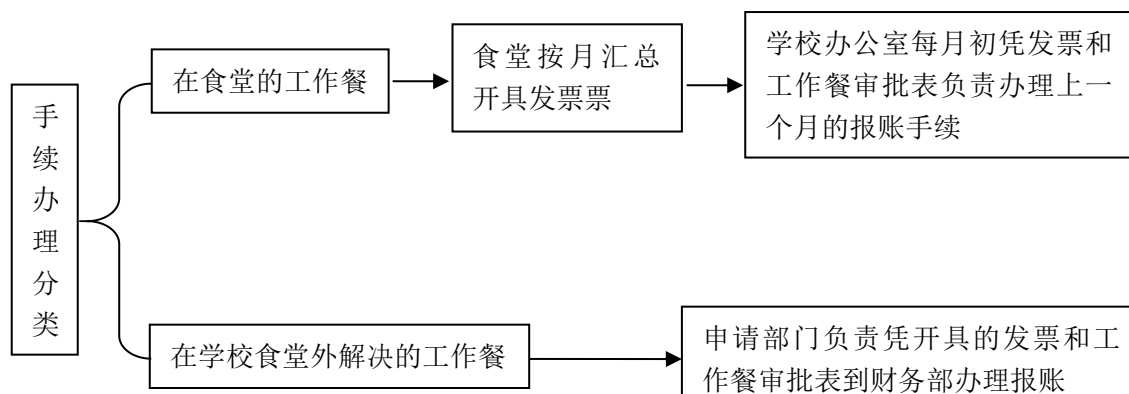
参考文件：[粤松院发〔2020〕35号关于印发《广东松山职业技术学院教职工工作餐管理办法》的通知.doc](#)

- 1、广东松山职业技术学院工作餐审批表（党政办提供）。
- 2、真实有效发票，在发票背面注明用途，由经手人签名。
- 3、若需要公对公付款，则填写付款通知单（财务部网站“下载中心”下载）；若使用公务卡直接支付，提供公务卡刷卡签购单，不需要“付款通知单”。

特别提醒：

- 工作餐标准：人均不超过 40 元。
- 工作餐报销审批：所在部门提出申请，部门负责人及学校办公室主任签名同意。

●工作餐报账流程：



（十二）会议费报账所需资料

参考文件：[粤松院〔2018〕74号关于印发《广东松山职业技术学院会议费管理办法（试行）》的通知.doc](#)

1、各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。财务部应当严格按照规定审核会议费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

会议费报销凭证包括：

- （一）会议审批文件；
- （二）会议通知（包含会议议程）；
- （三）参会人员签到表；
- （四）费用原始明细单据；
- （五）委托代办会议的，需要提供相关的合同协议。

2、真实有效发票，在发票背面注明用途，由经手人签名。

3、若需要公对公付款，则填写付款通知单（财务部网站“下载中心”下载）；若使用公务卡直接支付，提供公务卡刷卡签购单，不需要“付款通知单”。

特别提醒：

●会议举办单位应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，会议工作人员的数量应控制在会议代表人数的10%以内。

●国内管理类会议会期一般不得超过2天，会议报到和离开时间合计不得超过1天；在华举办国际会议按照会议批复执行。

●会议会场布置应俭朴实用，国内管理会议会场不摆鲜花，不制作背景板，不上酒水，不提供水果和茶歇。

●会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地和设备租赁费、交通费、文件资料印刷费、医药费和必要的办公文具费等。

●会议费开支实行综合定额控制，定额上限合计 550 元/天，其中：住宿费 340 元；伙食费 130 元；其他费用 80 元。

八、对外付款业务所需资料清单

参考文件：

[粤松院委〔2016〕21 号关于印发《广东松山职业技术学院贯彻落实“三重一大”集体决策制度的实施办法（试行）》的通知.doc](#)

[粤松院发〔2021〕6 号关于印发《广东松山职业技术学院合同管理办法》的通知.doc](#)

[粤松院发〔2022〕31 号关于印发《广东松山职业技术学院校内分散采购实施细则》的通知.pdf](#)

[粤松院发〔2022〕32 号关于印发《广东松山职业技术学院校内采购实施细则》的通知.pdf](#)

[粤松院发〔2022〕33 号关于印发《广东松山职业技术学院委托采购实施细则》的通知.pdf](#)

[粤松院发〔2022〕34 号关于印发《广东松山职业技术学院电子化采购实施细则》的通知.pdf](#)

[粤松院发〔2021〕21 号关于印发《广东松山职业技术学院基本建设财务管理办法（试行）》的通知.doc](#)

（一）合同类

1、付款通知单（财务部网站“下载中心”下载）；若使用**公务卡**直接支付，提供公务卡刷卡签购单，不需要“付款通知单”。

2、加盖发票专用章的合法发票及销售清单（若内容单一，发票中已列明采购内容则不需附销售清单），并在发票背面注明用途，由经手人签名。

3、采购文件复核确认表、政府采购计划表或分散采购实施登记表（**预算在 1 万元以下的项目，无需提供报价单；预算在 1 万元以上 3 万元以下的项目，提供 3 家或以上报价单**）等。

4、特殊业务的专门请示。

5、对照“经济业务报账审批权限列表”所需的会议纪要。

6、使用项目经费开支的需提供项目立项经费预算。

7、中标通知书或政府批量跟单采购计划备案情况。

8、签订合同申请表。

9、合同原件。

10、验收资料，包括：材料类验收入库单；维修类维修验收单；固定资产类验收入固单及移交使用清单；合同进度验收单等。

11、使用 2 项及以上专项资金的业务，需提交专项资金使用情况说明，加盖公章并由各专项资金负责人确认签名。

12、财务部认为必要的其他资料。

说明：

（1）如果同一个合同多次付款，从第二次付款开始不需提供第 3

项至第 9 项。

(2) 与报账金额的组成无直接关系的检测报告、技术资料等，应以档案部门的资料移交清单作为附件。

(二) 设备、家具等应急维修业务

1、付款通知单（财务部网站“下载中心”下载）；若使用公务卡直接支付，提供公务卡刷卡签购单，不需要“付款通知单”。

2、加盖发票专用章的合法发票及销售清单（若内容单一，发票中已列明采购内容则不需附销售清单），并在发票背面注明用途，由经手人签名。

3、维修验收单。

4、相关请示或预算使用情况说明。

5、对照“经济业务报账审批权限列表”所需的会议纪要。

6、财务部认为必要的其他资料。

(三) 工程类

1、基本建设工程及维修工程付款审批表。

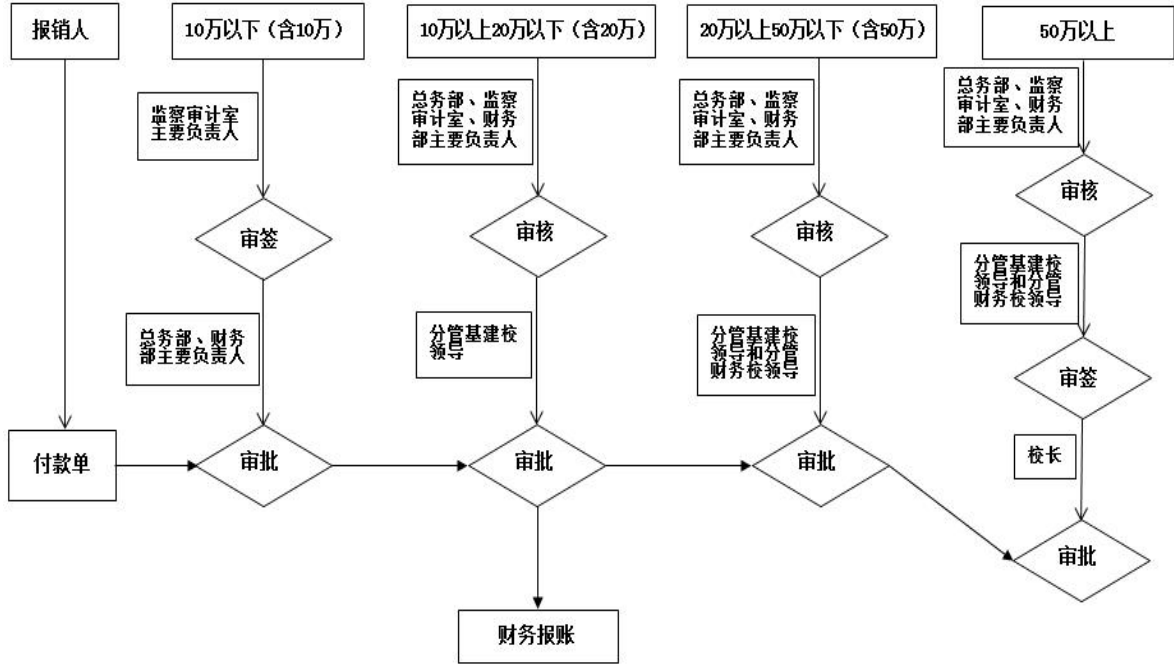
2、加盖发票专用章的合法发票，并在发票背面注明用途，由经手人签名。

3、经审计工作部或第三方审定的固定资产（维修）工程（预）决算总表。

4、进度验收单或固定资产（维修）工程验收与交付使用单。

- 5、政府采购申请表、政府采购备案表。
- 6、特殊业务的专门请示。
- 7、对照“三重一大”所需的会议纪要。
- 8、中标通知书/定点议价成交公告。
- 9、签订合同申请表。
- 10、合同原件。
- 11、开工报告。
- 12、竣工报告。
- 13、竣工验收证明（地面设施，符合单独入固条件的，应办理固定资产验收入固单）。
- 14、隐蔽工程验收证明。
- 15、第三方结算审核报告。
- 16、工程结算审批表。
- 17、必要的技术资料和质量证明。
- 18、与报账金额的组成无直接关系的检测报告、技术资料、工程图纸等，应以档案部门签收盖章的资料移交清单原件作为附件。
- 19、财务部认为必要的其他资料。

● **基建工程付款审批流程**(施工方提出申请, 监理方出具意见, 总务后勤部办理付款审批)



(四) 履约保证金、质量保证金退款

- 1、付款通知单（财务部网站“下载中心”下载）。
- 2、履约保证金业务：对方单位提供的履约保证金银行付款回执+《工程设备（产品）退还履约保证金申请表》（实训中心网站下载）。
- 3、质量保证金业务：《工程设备（产品）安装调试质量验收付款申请单》（实训中心网站下载）。

（五）借款预付类

学校已于 2015 年全面推行公务卡，非特殊情况，不得办理借款业务。

1、借款单（金额大小写均要求顶格），“财务主管”与“审核”由财务部审签。

2、相关请示、批示或预算使用情况说明。

3、收款单位账户信息。

特别提醒：

●借款原则上一借一清。借款应在用款期限内报账，长期挂账不办理报销的，应书面报告由部门负责人批准，否则作挪用公款论处。前借未清，无特殊情况，不能办理新的借款。借款人负责督促往来单位进行结算，尽快办理还款或冲账手续。当年借款必须在当年还款或冲账。

（六）非税类

1、非税收入缴款通知书。

2、付款审批（根据业务需要可直接在“非税收入缴款通知书”上审批，也可另办手续）。

3、项目结算表，注明上缴标准及合计金额、学校结余标准及合计金额、总金额、其他需说明的事项；结算表应由经办人、复核人签字并加盖部门公章。

（七）其他

1、付款通知单（财务部网站“下载中心”下载）；若使用**公务卡**直接支付，提供公务卡刷卡签购单，不需要“付款通知单”。

2、加盖发票专用章的合法发票及销售清单（若内容单一，发票中已列明采购内容则不需附销售清单），并在发票背面注明用途，由经手人签名。

3、按所属业务的具体要求提供相关资料，如工会费、党费、团费、宣传经费等。若为单位自主采购的零星采购业务，还须提供校内分散采购实施登记表及验收报告、入库单或签领表。

4、财务部认为必要的其他资料。

九、附属业务办理所需资料清单

（一）采购申请表审签

- 1、采购项目批准执行的相关文件资料。
- 2、若存在超预算资金使用情况应提供请示、会议纪要等批示文件。
- 3、经办人需明确所使用的预算资金及专项资金安排情况。
- 4、基建（维修）工程类预算表。

（二）签订合同申请表审签

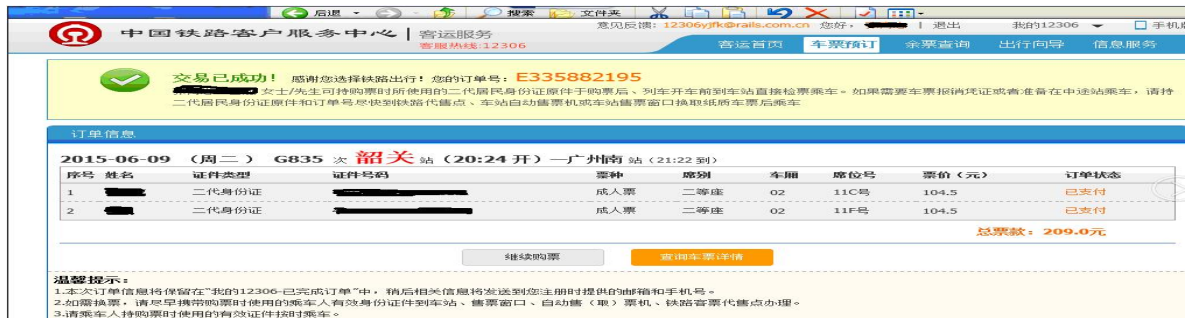
- 1、合同文本。
- 2、中标通知书（含：定点采购和校内采购方式供应商确定依据）等资质文件。
- 3、项目立项批文、会议纪要等能有效证明业务发生必要性的文件。

十、常见的报账问题

1、代开发票，增值税普通发票需加盖代开税务机关发票专用章或代开税务机关业务专用章，增值税专用发票加盖销售单位发票专用章。

2、培训审批表。凡文件说明是培训或者发票内容是培训费的业务，即使费用不从培训费支出，也要填报培训审批表。

3、使用公务卡均需附刷卡小票或付款成功页面截图（例图如下），如果没有保留小票或示例图截图失败，也可打印银行短信记录或银行账单明细截图。



4、所有签领费用报账表需加盖公章。

5、老师带学生出差、比赛，车费、住宿费等费用报账后转入老师银行账户，学生补贴需单独做表签名后转入学生银行账户。

6、取得的发票，尤其是增值税专用发票，信息填写要正确齐全，如下发票需重开。

广东增值税普通发票

No 25064984 4400161320
25064984

开票日期 2020年11月24日

4400161320
机器编号: 499820975703

名称: 广东松山职业技术学院
纳税人识别号: 124400007341228164
地址、电话:
开户行及账号:

密码区:
<32<42**-28424*1074*920>8>7
//6359173></48<1*246>52<067
904/9/70375<657/<>>+19+6496
+<3345<73088>+2+006**-/1186

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*金属制品*金属护栏及类似制品*		套	10	44.669902912	446.70	3%	13.40
合 计					¥446.70		¥13.40
价税合计(大写)		<input checked="" type="checkbox"/> 肆佰陆拾圆壹角整		(小写) ¥460.10			

名称: 广州市昭强贸易有限公司
纳税人识别号: 914401015679063724
地址、电话: 广州市越秀区建设大马路22号2103房 83603531
开户行及账号: 中国工商银行股份有限公司广州新市支行3602001509200152873

收款人: 邱世元 复核: 林丽芳 开票人: 叶文荣 销售方: (章)

税总函〔2019〕144号 广州市人民政府印刷厂股份有限公司

第二联: 发票联 购买方记账凭证

广东增值税电子普通发票

发票代码: 044002000411
发票号码: 09802716
开票日期: 2020年12月11日
校验码: 05394 79029 62130 85630

499098741670

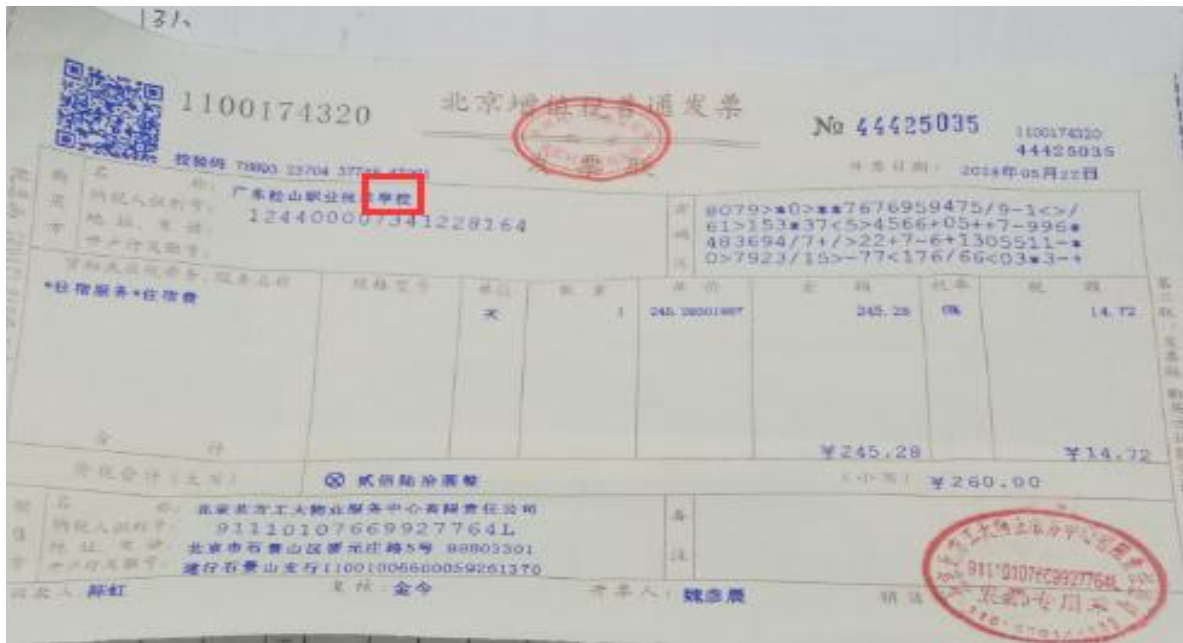
名称: 广东松山职业技术学院
纳税人识别号: **未填写纳税人识别号**
地址、电话:
开户行及账号:

密码区:
0396>4160+//+11044/968+4<3751
3221<5<7<9<971/2*518<234+//>/
/596>4160+//+11044/15249+3233
63286>8201<**1197*-8+>*/86

项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*住宿服务*住宿费			1	707.55	707.55	6%	42.45
合 计					¥707.55		¥42.45
价税合计(大写)		<input checked="" type="checkbox"/> 柒佰伍拾圆整		(小写) ¥750.00			

名称: 广州天马酒店有限公司翡翠希尔顿酒店
纳税人识别号: 91440101MA5CJUW14E
地址、电话: 广州高新技术产业开发区广州科学城凝彩路28号02088800999
开户行及账号: 农业银行广州开发区支行44064801040010773

收款人: 邹佳添 复核: 陈雅婷 开票人: 邹佳添 销售方: (章)



7、出差请参照各地差旅住宿费标准，超标一律不予报销。具体举例如下：

张三3月17日—21日出差青岛，17日郑州转车，住宿一晚，发生住宿费400元（郑州标准为380元/人/天）；青岛住宿三晚，住宿费300/晚（青岛标准为380元/人/天）。虽然两张发票合计平均325元/人/天，但由于不同时间，不同地区，不同酒店，因此不能合并计算，郑州超额部分20元（400-380）不予报销。

承前例，如果是张三与李四两人出差，在郑州发生住宿费：张三400元，李四300元，分开两张但为同一酒店发票，可以酌情合并计算（400+300）/2=350，予以报销。

8、差旅补贴以出差文件为依据，如文件描述为“食宿统一安排，费用自理”、“交通、食宿由派出单位承担”等字样，补贴参照相关规定按自然天数核定。以下事项按规定另计：

- ①培训业务，补贴均只有往返各1天。

②会议业务，需交会务费、会议费或注明包食宿的，补贴均只有往返各1天；不交费用，会议期间按文件描述处理，例如“会议不收会务费，食宿统一安排，住宿费用自理”则无伙食补贴，住宿费在定额内凭票报销。

9、乘坐飞机，报销时需提供航空运输电子客票行程单和登机牌，如有发票，请同时提供。

10、引进高层次人才过程中，拟引进对象因面试、体检、调配手续办理、报到等发生交通、住宿费用的，学校报销城市间往返交通费、住宿费（原则上单次行程住宿1晚，最多不超过2晚），报销事宜由人力资源部协助办理。

11、电子发票加盖发票专用章的辨别方法：

方法一：若票面显示“货物或应税劳务、服务名称”栏次则需要加盖发票专用章，若票面显示“项目名称”栏次则是采用电子签名代替发票专用章，即不需要加盖发票专用章。

方法二：若票面显示“销售方（章）”栏次则需要加盖发票专用章，若票面无显示“销售方（章）”栏次则是采用电子签名代替发票专用章，即不需要加盖发票专用章。

示例：

需要加盖发票专用章

XX 增值税电子普通发票

发票代码：
发票号码：
开票日期：
校验码：

机器编号：

名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
合计							
价税合计(大写)				(小写)			
名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：	备注						
收款人：	复核：	开票人：	销售方：(章)				

不需要加盖发票专用章

XX 增值税电子普通发票

发票代码：
发票号码：
开票日期：
校验码：

机器编号：

名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
合计							
价税合计(大写)				(小写)			
名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：	备注						
收款人：	复核：	开票人：	销售方：(章)				