

国内差旅费报销

- ① 飞机行程单及登机牌或发票及登机牌)、火车票/高铁票、租车发票(附付款记录、结算单)、公交/地铁票等;如果超标请填写《超标准乘坐交通工具申请单》
- ② 住宿费发票(附付款记录、住宿费用明细单);如果超标请填写《超标准住宿申请单》
- ③ 会议费、培训费发票(附付款记录)
- ④ 相关会议、培训邀请函或通知等资料(如参加会议/培训请附上)
- ⑤ 《校内付款凭证》(红单)

因公出国差旅费报销

- ① 《华南理工大学广州学院二级学院/机关部处因公出国(境)申请表》
- ② 发票或收据包括:飞机票(行程单及登机牌或发票及登机牌)、住宿票(附住宿费用明细单)、会议费、签证费、保险费等和相应的付款记录,如果租住民房无法通过刷卡支付的,需提供租房合同和收款收据③ 提供当时业务发生时外币与人民币的换算率表
- ④ 因公出国如需采购材料,请先填写自行采购申请表
- ⑤ 《校内付款凭证》(红单)

餐费、业务接待费

- ① 餐费发票（请在发票背面写清用途）及付款记录
- ② 接待费请填写《公务接待审批单》
- ③ 《校内付款凭证》（红单）

学生实习费

- ① 教务处审批后的实习情况汇总表、实习教学大纲、实习计划、实习情况汇总表、实习工作总结、学生实习实践费用报销单
- ② 《校内付款凭证》（红单）
- ③ 如有发票请附上。

论文版面费/专利费

；

- ① 发票（个人支付请附上付款记录）
- ② 论文录取通知书原件或复印件
- ③ 专利申请费/年费/授权费请附上专利授权/受理等通知书
- ④ 《校内付款凭证》（红单）

学生活动费

- ① 发票（个人支付请附上付款记录）
- ② 学生活动策划书（注意：网报系统请上传活动预算那一页，并且这个活动预算须院办负责人签名审核）
- ③ 活动如需采购材料，请先填写自行采购申请表

- ④ 《校内付款凭证》（红单）

借款上传资料

- ① 《校内付款凭证》（红单）；
- ② 填写《华南理工大学广州学院借款单》
- ③ 参加会议/培训等，请附上相关资料

国内访问学者费用

1、学习研修前，凭发票挂账

- ① 《校内付款凭证》（红单）
- ② 学校资助访问学者研修人员协议书
- ③ 录取访问学者通知书
- ④ 发票以及学费缴纳凭证

2、学习研修结束，考核通过后核发访问学者学费

- ① 国内访问学者工作成绩考核表
- ② 教育部高等学校国内访问学者证书

自行采购

- ① 已审批的《自行采购申请单》
- ② 发票以及发票明细清单
- ③ 付款凭证（若自行付款）

- ④ 《校内付款凭证》（红单）
- ⑤ 验收单（易耗品验收单、固定资产报增单等）
- ⑥如签署合同需附合同复印件（网报系统只需拍照上传有合同编号页、合同金额及最后盖章的页面）

集中采购上传资料

- ① 发票以及发票明细清单
- ② 《校内付款凭证》（红单）
- ③ 验收单（易耗品验收单、固定资产报增单、工程验收单或验收报告/结算书等）；
- ④如签署合同需附合同复印件（网报系统只需拍照上传有合同编号页、合同金额及最后盖章的页面）。

支付质保金

- ① 合同复印件
- ③ 财务处网站下载并填写《质保金退还申请表》，完成相应审批流程

酬金发放

- ① 《校内付款凭证》（红单）
- ② 校内通知、质量工程评审表等佐证材料

- ③ 讲座申请表（如为讲座酬金请附上）
- ④ 校外人员提供身份证复印件，本校学生（科研项目）提供学生证复印件