

财务报销指南

广东药科大学财务处

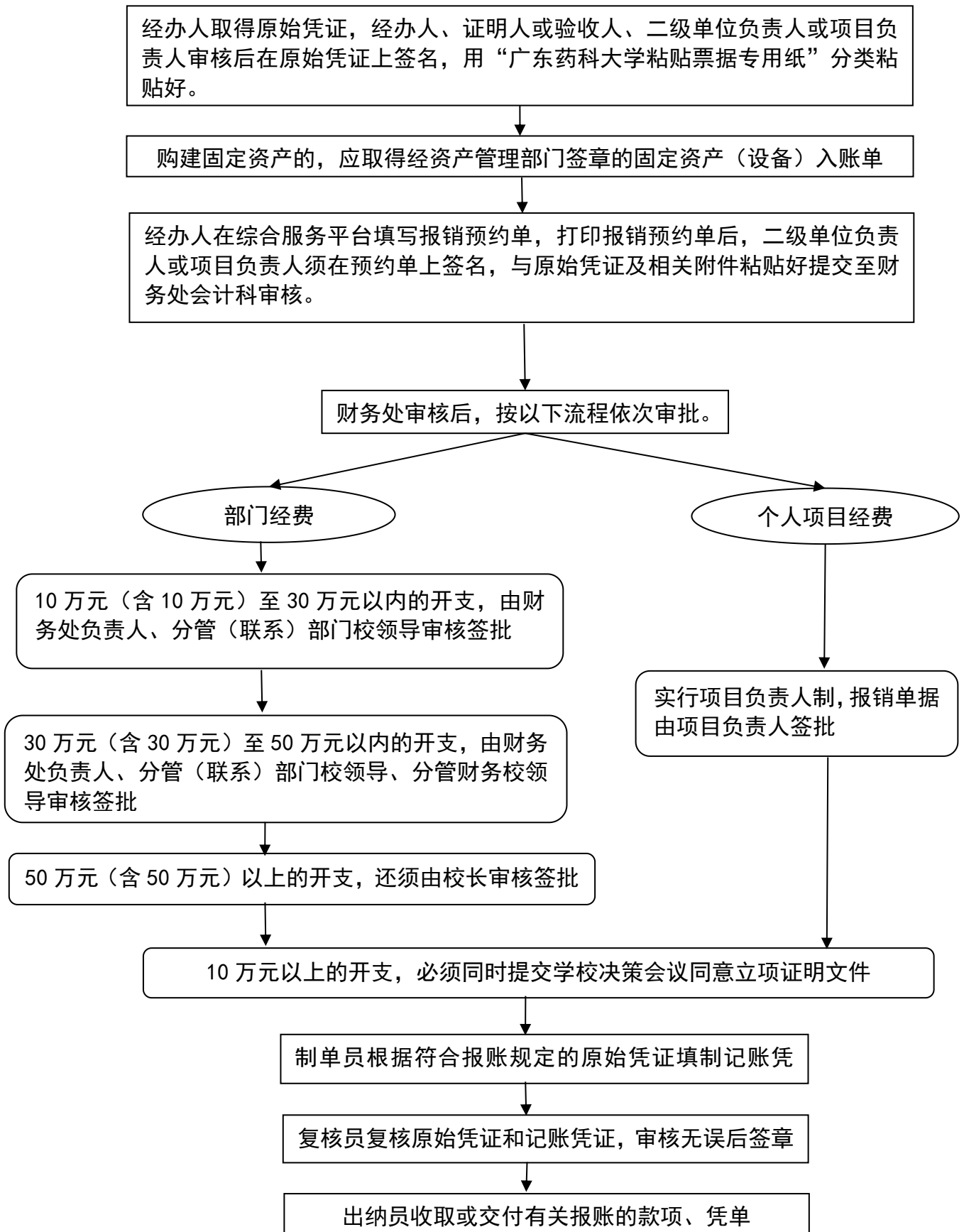
2022 年

目 录

一、 线下审批报销流程图	1
二、 线上审批报销流程图	2
三、 报销注意事项	3
四、 会议费	3
五、 交通费	5
六、 接待费	5
七、 差旅费	7
八、 培训费	8
九、 版面费	9
十、 印刷费	9
十一、 检测/测序费	10
十二、 固定资产及基建工程类	11
十三、 无形资产	15
十四、 退质保金	16
十五、 校外劳务费	16
十六、 学生薪酬	19
十七、 合同	20
十八、 职工及家属医药费报销流程	21
附件 1 广东省政府集中采购目录及标准（2020 年版）	23

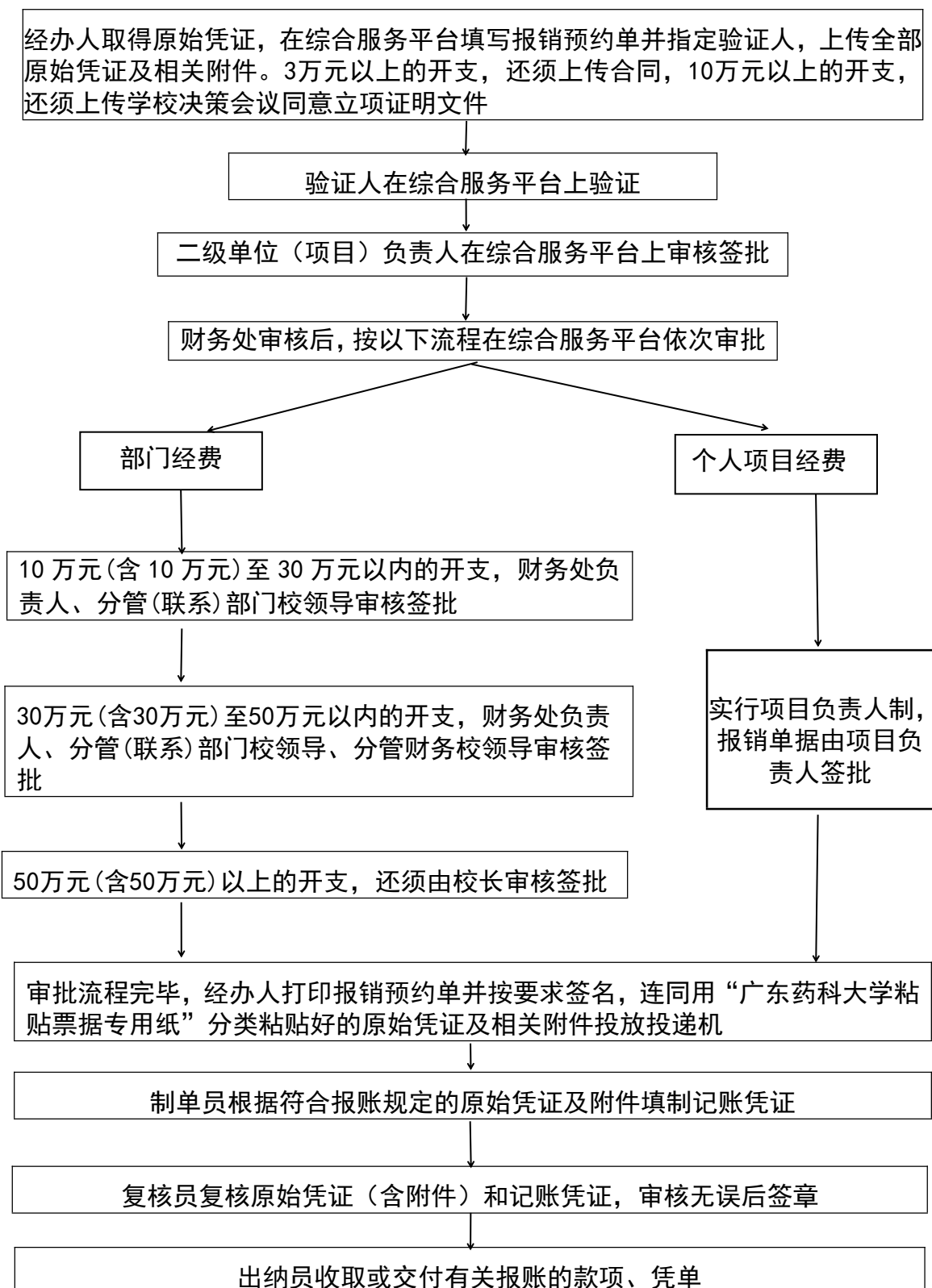


一、线下审批报销流程图





二、线上审批报销流程图





三、报销注意事项

（一）政府采购工程、货物、服务报销时，须附合同/协议与验收报告；二级单位自行购买货物、服务票据金额 3 万元以上的（含 3 万元）须附合同/协议。（合同/协议应为盖学校公章的原件或复印件）。

（二）原始票据原则上当年报销，如确有特殊情况需跨年报销，且票据时间未超过一年的，应于次年 6 月 30 日前完成报销。除长期进修或学习的学费票据外，因特殊原因不能在规定期限内报销的，需说明原因，并经分管（联系）校领导、分管财务校领导审批同意后方可报销。

（三）对单位转账与对个人转账需要分开填写报销预约单（属于同一事项的费用报解除外）。对单位转账时，一张报销预约单只能对应一个单位。

（四）电子发票需在填写报销预约单时录入发票号码、发票代码等信息。

（五）非转账支付的原则上应使用公务卡支付。未使用公务卡支付的票据，报销时须提供所在单位（部门）盖章/项目负责人签名的未使用公务卡说明。

（六）在政府采购目录的产品（见附件 1），需由采购中心统一政府采购，否则不予报销。

（七）采购实验耗材原则上应通过“科研耗材采购管理平台”采购，如平台无法提供所需实验耗材，在平台经审批同意后方可进行线下购买，后续报销时需附由平台出具的《线下验收单》。

（八）财务报账以《广东药科大学报销管理规定》为准，如有新财政政策文件出台，以新政策文件为准。

四、会议费

会议费所需提交资料清单：

- （一）日常报销预约单；
- （二）全部发票原件（背面经办人、验证人、负责人签字）；

- (三) 粘贴票据专用纸（经办人签名）；
- (四) 举办会议的通知、经费支出预算表（盖学院公章）；
- (五) 与会人员签到表；
- (六) 支付记录凭证:1、公务卡支付，报销时须提供公务卡报销明细表；
2、未使用公务卡支付的，报销时须提供所在单位（部门）盖章/项目负责人签名的未使用公务卡说明。

会议费注意事项：

（一）本条例指的会议费是由本单位举办的各种会议发生的合理的费用。教职工外出参加非本单位举办的会议、培训发生的费用在“差旅费”列支，参照差旅费报销办法，不在“会议费”列支；

（二）列支范围。会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费、医药费、会议用品、饮用水、会议资料、设备租赁等合理性的费用支出；

（三）会议标准。根据粤财行〔2017〕283号，本单位举办会议的会期原则上不超过2天，与会人员不超过200人，会议工作人员应控制在会议代表人数的15%以内。会议费开支实行综合定额控制，标准如下：

省直党政机关和事业单位会议费综合定额标准

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	760	500	150	110
二类会议	650	400	150	100
三类会议	550	340	130	80

综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。省财政厅根据国家和省有关政策，结合物价变动情况，不定期对会议费综合定额进行调整。根据粤财行〔2017〕283号文，我校举办的会议均属于三类会议范围；



（四）会议地点。学校各部门及二级学院举办会议，除采用电视电话、网络视频方式以及在本单位或本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）中心等举办的，应参照《广东省党政机关会议定点管理实施细则》（粤财规〔2021〕6号）文件要求，在会议定点场所召开。举办会议前需登录“党政机关会议定点场所管理信息系统”（<http://meeting.mof.gov.cn/>）查询会议定点场所。

五、交通费

市内交通费所需材料清单：

（差旅过程中的打车费不可报销）

- （一）日常报销预约单；
- （二）发票原件（背面经办人、验证人、负责人签字）；
- （三）粘贴票据专用纸（经办人签名）；
- （四）行程单：
 - 1、网约车：行程单（需在行程单上注明出行事由）
 - 2、出租车：出租车费用报销明细表

交通费注意事项：

出行事由是否与工作（正常上下班除外）相关，票据出现连号、坐车时间、车牌号等明显不合理的视为废票。

六、接待费

接待费所需资料清单：

- （一）日常报销预约单；



- (二) 发票原件（背面经办人、验证人、负责人签字）；
- (三) 粘贴票据专用纸（经办人签名）；
- (四) 邀请函/会议流程/会议通知（均需盖学院章）；
- (五) 接待清单（盖学院公章、部门或项目负责人签字、经办签字）；
- (六) 支付记录凭证：1、公务卡支付，报销时须提供公务卡报销明细表；
2、未使用公务卡支付的，报销时须提供所在单位（部门）盖章/项目负责人签名的未使用公务卡说明。

接待费注意事项：

（一）接待费指的是因教学科研管理等工作需要而发生的接待外单位人员的接待费用。校内人员平时加班、会议工作餐不属于接待费，在其他科目列支；

（二）列支范围。接待对象城市间的交通费，市内交通费，住宿费，餐饮费等必要性的支出；

（三）接待标准：

1、城市间的交通费、住宿费按接待对象职务级别严格参照差旅费标准执行列支接待费；

2、需要支付给接待对象劳务费的，按劳务费流程办理列支劳务费；

3、接待对象原则上按标准自行用餐，确实工作需要接待单位可安排用餐陪同人员，接待对象在 10 人以内的，陪餐人员不得超过 3 人，超过 10 人的，陪餐人员不得超过接待对象人数的三分之一；用餐标准应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高档消费餐饮场所。接待每餐标准国内人员 150 元/人，外宾 200 元/人。



七、差旅费

差旅费报销所需资料清单：

- （一）差旅费报销预约单；
- （二）发票原件（背面经办人、验证人、负责人签字）、（乘坐飞机需附上发票或机票和登机牌）；
- （三）粘贴票据专用纸（经办人签名）；
- （四）出差审批表：1、领导签字；2、注意：科级及以下职称、学生报销机票，需分管（联系）校领导写上“同意”并签字；
- （五）会议通知（开会议）/培训通知（参加培训）/邀请函（交流会）/调研说明（调研）等；
- （六）支付记录凭证：1、公务卡支付，报销时须提供公务卡报销明细表；2、未使用公务卡支付的，报销时须提供所在单位（部门）盖章/项目负责人签名的未使用公务卡说明；
- （七）政府采购机票查验单。

差旅费注意事项：

- （一）出差交通费和住宿费应同时报销，若未产生交通费或住宿费，需附上说明（若只出差一天可无住宿）；
- （二）学校教职员工在购买机票时，须统一通过政府采购机票管理网（www.gpticket.org）购买国内航空公司航班，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证；
- （三）伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外同一标准，按 100 元/天/人标准执行。市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，按 80 元/天/人标准执行。出差人员不得再额外报销市内交通工具费用；
- （四）如自驾出行，报销时需提供往返 ETC 记录或其他佐证材料，如无法

提供，需附说明并签字盖章；

（五）租车与自驾按省内包干标准予以报销。

差旅费审核要点：

（一）出差审批表是否有事前审批，是否按相应的权限，经相关领导依次签批同意；

（二）是否有会议通知、培训通知等相关佐证材料；

（三）取得票据的记载时间、地点与差旅时间、地点是否吻合；

（四）乘坐交通工具是否有按相关规定等级执行；

（五）是否有在规定平台购买飞机票。

八、培训费

培训费报销所需资料清单：

（一）日常报销预约单；

（二）发票原件（背面经办人、验证人、负责人签字）；

（三）粘贴票据专用纸（经办人签名）；

（四）校内举办的培训，需提供培训经费预算表、培训通知（包含授课老师职称、课程安排等）、实际参训人员签到表及培训人数等通知（需盖学院章）；

（五）参加校外培训，需提供培训通知，并附出差审批表，并由部门负责人签名同意；

（六）支付记录凭证：1、公务卡支付，报销时须提供公务卡报销明细表；2、未使用公务卡支付的，报销时须提供所在单位（部门）盖章/项目负责人签名的未使用公务卡说明。

培训费注意事项：

（一）组织校内培训需附培训通知、签到表等资料；



(二) 参加校外培训需事前填写出差审批表。

九、版面费

中文版面费报销所需资料清单：

- (一) 日常报销预约单；
- (二) 发票原件（背面经办人、验证人、负责人签字）；
- (三) 粘贴票据专用纸（经办人签名）；
- (四) 需提交二选一：1、盖出版方公章的录用通知；2、封面+目录+文章首页；
- (五) 支付记录（可允许不使用公务卡）。

国外版面费报销所需资料清单：

- (一) 日常报销预约单；
- (二) 发票原件（背面经办人、验证人、负责人签字），即 invoice；
- (三) 粘贴票据专用纸（经办人签名）；
- (四) 文章搜索指引页；
- (五) 文章首页；
- (六) 支付记录（可允许不使用公务卡），如使用外币结算，需附外币兑换人民币记录或实时汇率。

十、印刷费

报销所需资料清单：

- (一) 日常报销预约单；
- (二) 发票原件（背面经办人、验证人、负责人签字）；



- (三) 粘贴票据专用纸（经办人签名）；
- (四) 打印复印清单（需盖对方公章）或购买书籍清单；
- (五) 支付记录凭证：1、公务卡支付，报销时须提供公务卡报销明细表；
2、未使用公务卡支付的，报销时须提供所在单位（部门）盖章/项目负责人签名的未使用公务卡说明。

十一、检测/测序费

检测/测序费所需资料清单：

- (一) 日常报销预约单；
- (二) 发票原件（背面经办人、验证人、负责人签字）；
- (三) 粘贴票据专用纸（经办人签名）；
- (四) 二选一：1、检测/测序费清单；2、检测/测序结果（发票已注明具体测序项目除外）；
- (五) 支付记录凭证：1、公务卡支付，报销时须提供公务卡报销明细表；
2、未使用公务卡支付的，报销时须提供所在单位（部门）盖章/项目负责人签名的未使用公务卡说明。

检测/测序费注意事项：

- (一) 检测/测序费清单、检测/测序结果需盖检测单位公章；
- (二) 超过 3 万的支出需要附合同；
- (三) 由同一单位出具的、同一经济事项三天之内的多张借支或报销票据均视为同一张票据，总金额超 3 万元的需查看合同。



十二、固定资产及基建工程类

国内固定资产报销所需资料清单：

- （一）资产报销预约单（需至财务报销系统中的资产模块里填写）；
- （二）发票原件（背面经办人、验证人、负责人签字）；
- （三）粘贴票据专用纸（经办人签名）；
- （四）广东药科大学固定资产（设备）入账单；
- （五）支付记录凭证：1、公务卡支付，报销时须提供公务卡报销明细表；
2、未使用公务卡支付的，报销时须提供所在单位（部门）盖章/项目负责人签名的未使用公务卡说明；
- （六）国内采购合同：政府采购目录清单内的设备购置需提供政府采购合同，目录以外的购置设备 3 万元以上（含 3 万元）的需提供合同；
- （七）验收报告；
- （八）部门负责人以外的人签订政府采购合同需提供授权委托书；
- （九）10 万元以上（含 10 万元）的工程及设备购置提供“三重一大”会议纪要。

进口固定资产报销所需资料清单

- （一）资产报销预约单（需至财务报销系统中的资产模块里填写）；
- （二）发票（背面经办人、验证人、负责人签字）；
- （三）贴票纸（经办人签名）；
- （四）广东药科大学固定资产（设备）入账单；
- （五）进口设备购销合同；
- （六）代理进口合同；
- （七）中标通知书；
- （八）进出口公司提供的结算单；
- （九）完税证明或免税证明；



- (十) 海关报关单;
- (十一) 验收报告;
- (十二) 质保金银行回单;
- (十三) 10 万元以上 (含 10 万元) 的进口设备需提供 “三重一大” 会议纪要。

固定资产类报销注意事项:

(一) 固定资产是指使用年限一年以上, 单位价值在规定标准以上 (设备类 1000 元以上, 家具类 500 元以上, 或低于以上标准但一次性购置同类大批量的物品, 如图书类), 并在使用过程中保持原来物质形态的资产。

(二) 购置单价超 1000 元且不计入的固定资产的实验用品, 应由项目负责人提交使用情况说明, 并声明不办理固定资产, 签字盖章作为报销附件。

(三) 购置合同中甲方人员签署权限:

- 1、5 万元以内 (含 5 万元) 部门负责人签署
- 2、5 万元以上项目或经济事项业务归口校领导签批
- 3、其他人员签署合同需要提供授权委托书

(四) 新购软件类资产办理界定:

- 1、若该软件是构成相关硬件不可缺少的组成部分, 应作为固定资产处理;
- 2、若软件不是相关硬件不可缺少的组成部分, 则应作为无形资产核算

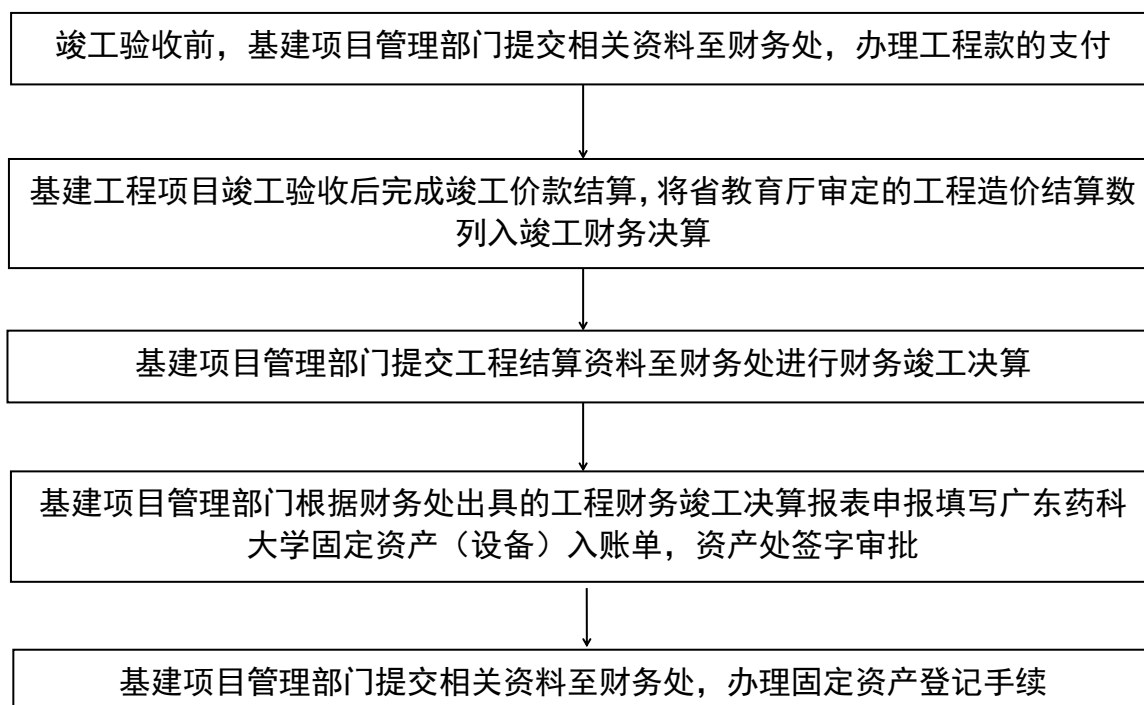
基建工程类:

基建工程是指合同金额超过 10 万元 (含 10 万元) 的新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程, 包含竣工前的支付工程款阶段, 及竣工后财务决算阶段、办理工程类固定资产阶段;

已经办理过财务竣工决算且计入固定资产的基建项目, 后续发生 10 万元以下的零星修缮不增加固定资产原值, 在发生支出时直接作费用决算, 无需作财务决算, 也无需办理固定资产报增。



基建工程类工作流程：



基建工程类报销注意事项：

基建工程是指合同金额超过 10 万元（含 10 万元）的新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程，包含竣工前的支付工程款阶段，及竣工后财务决算阶段、办理工程类固定资产阶段；

已经办理过财务竣工决算且计入固定资产的基建项目，后续发生 10 万元以下的零星修缮不增加固定资产原值，在发生支出时直接作费用决算，无需作财务决算，也无需办理固定资产报增。

报销所需资料清单：

支付工程款阶段

- （一）日常报销预约单；
- （二）发票（背面经办人、验证人、负责人签字）；
- （三）贴票纸（经办人签名）；
- （四）工程合同；
- （五）工程验收报告；

(六) 工程结算报告（支付最后一期费用需要提供）。

办理竣工财务决算阶段需提供资料：

(一) 项目立项、可行性研究报告、初步设计报告及概算、概算调整批复文件的复印件；

(二) 项目历年投资计划及财政资金预算下达文件的复印件；

(三) 检查意见或文件的复印件，根据检查意见进行整改的情况；

(四) 建设项目所有入账财务凭证、总账、明细账、工程项目盘点移交清单及财产盘点移交清单等相关资料。

办理工程类固定资产需提供资料：

(一) 中标通知书

(二) 工程施工合同

(三) 工程竣工验收报告

(四) 工程结算书

(五) 工程结算审计意见

(六) 工程财务决算报表

(七) 广东药科大学固定资产（设备）入账单

(八) 校长办公会议纪要

工程类报销、入固注意事项：

(一) 基建项目管理单位可以与施工单位在合同中约定按照不超过工程价款结算总额的 5% 预留工程质量保证金，或者可以先由施工单位预先向我校交纳保证金，待工程交付使用缺陷责任期满后清算。建议基建项目管理部门采用第二种质保金方式。若合同中注明在工程款中扣除质保金，则需要施工方开足全额发票才可办理固定资产入账；

(二) 基建项目竣工验收合格后，依据竣工财务决算，及时办理资产入账



或账务调整。资产管理处负责办理房屋类（含不可移动设备）固定资产交付使用手续。财务管理部门统一进行竣工交付项目固定资产入账的账务处理；

（三）新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程、修缮类工程 10 万元（含）以上的都需要办理固定资产交付使用手续。已经办理过财务竣工决算且计入固定资产的基建项目，后续发生 10 万元以下的零星修缮不增加固定资产原值，在发生支出时直接作费用决算，无需作财务决算，也无需办理固定资产报增；

（四）基建项目管理部门务必对所负责的工程项目进行全过程管理，从工程施工前期的设计阶段到最后的验收交付使用，以及工程结算和办理固定资产，对每一个工程项目设置项目编号进行规范化管理，以确保办理工程财务决算时的数据准确性。

十三、无形资产

报销所需资料清单：

- （一）日常报销预约单；
- （二）发票（背面经办人、验证人、负责人签字）；
- （三）贴票纸（经办人签名）；
- （四）二选一：1、专利著作权等申请服务合同；2、年费缴纳需要提供缴费通知书；
- （五）知识产权类无形资产支出费用报账登记表。

无形资产报销注意事项：

授权前的专利费用，报账前需至科技处填写报账登记表。



十四、退质保金

退质保金所需资料清单（无需预约单）：

- （一）说明函：（1）账户名称；（2）开户名称；（3）银行账户
（由使用部门申请并提供说明函，从部门经费支出：需部门负责人签名盖章及加盖部门章；从个人经费支出：需项目负责人签名）
- （二）经办人或领款人名字和电话号码
- （三）付款回单
- （四）合同与检验报告

十五、校外劳务费

校外人员专家培训/报告费所需资料清单：

- （一）校外人员劳务发放表（综合服务平台上的预约单）；
- （二）非在职人员劳务报酬表（两份）；
- （三）培训、报告邀请函/培训、报告通知等；
- （四）签领表：仅限代领等特殊发放方式时提供（需领取人签名；若为代领人签名，需提供领取人出具的委托书）。

校外人员专家咨询费所需资料清单：

- （一）校外人员劳务发放表；
- （二）非在职人员劳务报酬表（两份）；
- （三）会议通知、会议邀请函等；
- （四）签领表：仅限代领等特殊发放方式时提供（需领取人签名；若为代领人签名，需提供领取人出具的委托书）。



外籍校外人员培训、报告费所需资料清单：

- （一）校外人员劳务发放表；
- （二）外籍非在职人员劳务报酬表（两份）。发放境外人员只能用以下三个证件之一：外国护照，港澳居民来往内地通行证，台湾居民来往大陆通行证；
- （三）培训、报告邀请函/培训、报告通知会议通知、会议邀请函等；
- （四）签领表：仅限代领等特殊发放方式时提供（需领取人签名；若为代领人签名，需提供领取人出具的委托书）。

校外人员劳务费所需资料清单：

- （一）校外人员劳务发放表；
- （二）非在职人员劳务报酬表（两份）；
- （三）邀请函或劳务情况说明及劳务工作量统计表；
- （四）签领表：仅限代领等特殊发放方式时提供（需领取人签名；若为代领人签名，需提供领取人出具的委托书）。

校外人员稿酬及审稿费所需资料清单：

- （一）校外人员劳务发放表
- （二）非在职人员劳务报酬表（两份）
- （三）稿件录用通知或审稿工作量统计表

信息采集费（发放给被采集信息人员）所需资料清单：

- （一）校外人员劳务发放表；
- （二）非在职人员劳务报酬表（两份）；
- （三）信息采集费统计表、数据采集或问卷调查表；
- （四）被试费的报告；
- （五）签领表：仅限代领等特殊发放方式时提供（需领取人签名；若为代领人签名，需提供领取人出具的委托书）。

研究生答辩专家费所需资料清单：

- （一）校外人员劳务发放表；
- （二）非在职人员劳务报酬表（两份）；
- （三）答辩清单：包含学生姓名、评阅专家所在单位名称、专家姓名、评阅费标准等信息。

监考费所需资料清单：

- （一）校外人员劳务发放表；
- （二）非在职人员劳务报酬表（两份）；
- （三）考务通知、监考时间安排表及人员名单。

校外劳务费注意事项：

- （一）需每月的 21 号之前提交财务（不含 21 号，遇节假日需提前），财务每月 25 号前完成制单，可在财务系统中查询制单信息；
- （二）校外人员劳务费以预约的应发金额为准。可在预约系统一测算税推算应发金额，不同月份预约可能会导致税金不同，请尽快提交资料到财务处；
- （三）培训师资费、讲座费参照《关于印发〈省直党政机关和事业单位培训费管理办法〉的通知》（粤财行〔2017〕260 号）文件执行；专家咨询费、评审费等劳务标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128 号）文件执行；工会活动的评委费、裁判费等劳务费标准参照《广东省总工会关于印发〈广东省基层工会经费收支管理实施细则（实行）〉的通知》（粤工总〔2018〕5 号）文件执行。



十六、学生薪酬

学生勤工俭学助学金、学生科研劳务费所需资料清单：

- （一）学生薪酬发放表
- （二）学生劳务登记表（财务处下载中心下载表样）

临时困难补助所需资料清单：

- （一）学生薪酬发放表
- （二）广东药科大学学生临时困难补助申请表
- （三）广东药科大学学生临时困难补助签收表

奖学金所需资料清单：

- （一）学生薪酬发放表
- （二）奖学金表彰通知及名单

实习补助、交通补助等所需资料清单：

- （一）学生薪酬发放表
- （二）学院发放通知书等

学生薪酬注意事项：

（一）需每月的 21 号之前提交财务（不含 21 号，遇节假日需提前），财务每月 25 号前完成制单，可在财务系统中查询制单信息；

（二）学生劳务费按月超过 800 元计算个税。学生劳务费缴纳的个税可以于次年 3 月至 6 月在个人所得税 APP 通过年度汇算申报申请退税。一年内综合所得 6 万元以内不缴纳个税。



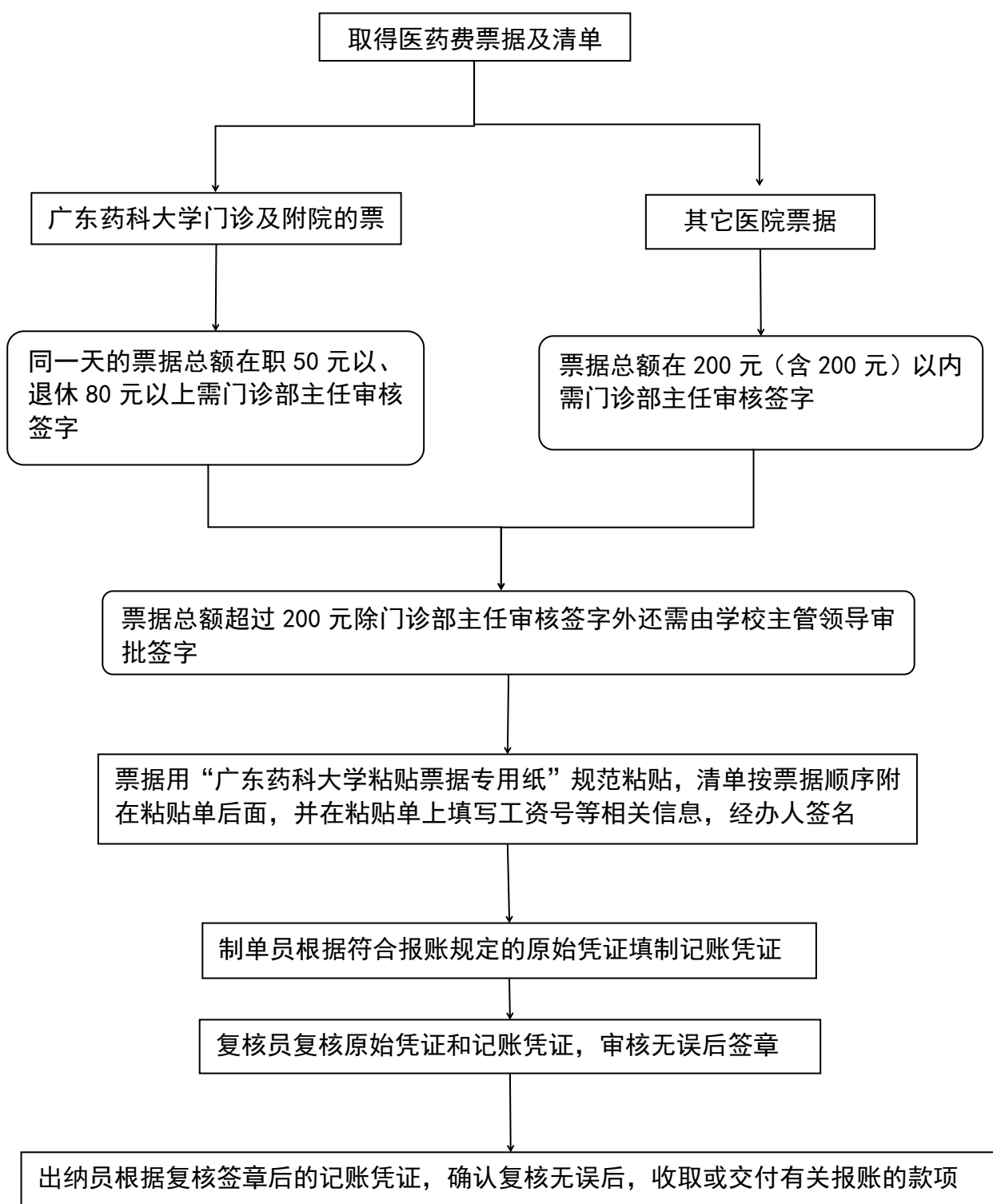
十七、合同

提交的合同注意事项：

- （一）合同单位是否与发票开具单位一致；
- （二）合同金额是否与发票金额一致；
- （三）合同签订是否符合规定，规定如下：
 - 1、5 万以下的合同，可由部门负责人签订；
 - 2、5 万（含）至 10 万以内的合同，由分管（联系）校领导签订；
 - 3、签署涉及学校重大利益或学校发展重大事项的合同，由校长签订；
 - 4、其余人员签订合同，需提前进行授权，附上授权书；
- （四）合同签订时间是否有早于发票时间；
- （五）如有授权书，需查看合同签订时间是否在授权时间内。



十八、职工及家属医药费报销流程





医疗费所需资料清单：

- （一）医疗票据
- （二）粘贴票据专用纸（经办人签名）
- （三）清单

医疗费用注意事项：

- （一）门诊和住院的票据需要分开粘贴；
- （二）大人和小孩的票据需要分开粘贴；
- （三）每份粘贴单上需要写上“本人工资号”，小孩的那份粘贴单上需要写上“某某是某某的小孩，统筹医疗”及“大人工资号”，单职工小孩需要注明报上半年/下半年并出示病历本；
- （四）离退休人员报销医疗费需在粘贴单上注明“离休/退休”；
- （五）医疗票据在职员工 50 元（含 50 元）以上、退休人员超 80 元（含 80 元）以上，需门诊部主任审核签字，总额超过 200 元的还需由学校主管领导审批签字；
- （六）“二次医院报销”请在粘贴单上附注说明，并留下名字及联系方式；
- （七）当年的医药费收据与发票最迟于次年 6 月 30 日前报销完毕（例如：发票日期：2020 年 1 月 1 日至 2020 年 12 月 31 日期间的发票，必须在 2021 年 6 月 30 日之前交单报销，超过此时间一律拒收。）



附件 1 广东省政府集中采购目录及标准（2020 年版）

序号	品目	编码	说明
1	服务器	A02010103	
2	台式计算机	A02010104	
3	便携式计算机	A02010105	
4	喷墨打印机	A0201060101	
5	激光打印机	A0201060102	
6	针式打印机	A0201060104	
7	液晶显示器	A0201060401	
8	扫描仪	A0201060901	
9	基础软件	A02010801	指非定制的通用商业软件。包括操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件等
10	信息安全软件	A02010805	指非定制的通用商业软件。包括基础和平台类安全软件、数据安全软件、网络与边界安全软件、安全测试评估软件、安全应用软件、安全支撑软件、安全管理软件等
11	复印机	A020201	不包括印刷机
12	投影仪	A020202	用于测量、测绘等专用投影仪除外
13	多功能一体机	A020204	
14	LED 显示屏	A020207	
15	触控一体机	A020208	
16	碎纸机	A02021101	
17	乘用车	A020305	指轿车、越野车、商务车、皮卡，包含新能源汽车
18	客车	A020306	指小型、大中型客车，包含新能源汽车
19	电梯	A02051228	
20	不间断电源（UPS）	A02061504	
21	空调机	A0206180203	不包括中央空调、多联式空调、精密空调
22	视频会议系统设备	A020808	
23	办公家具	A06	指木制或木制为主、钢制或钢制为主、铝制或铝制为主的办公家具
24	复印纸	A090101	
25	装修工程	B07	指与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的单独的装修工程



26	修缮工程	B08	指与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的单独的修缮工程
27	互联网接入服务	C030102	
28	法律服务	C0801	
29	审计服务	C0803	
30	资产及其他评估服务	C0805	
31	印刷服务	C081401	指本单位文印部门不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务（不包括出版服务）
32	物业管理服务	C1204	指本单位不能承担的办公场所水电供应、设备运行、门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护的物业管理及服务（单独实施的保安服务项目除外）