

经费报销相关政策解读

四川大学财务处

（招投标与采购中心）

2021年4月





更多详细报销要求可见《财务处"只跑一次"事项清单》

如何获取：

➤ 纸质版：可到财务处任一办公室领取

➤ 电子版：可在以下地址下载

1. 财务处网站左侧"新手学堂"

2. 川大校园信息门户左下角

<http://my.scu.edu.cn>

➤ 自动问答版

微信公众号"川大微服务"的在线咨询栏目





一、差旅费

❖ 住宿标准

(1) 科研经费国内住宿标准（分级别，不分地区）：

级别（国内）	院士、文科杰出教授	二级教授、年龄55岁及以上正高职称	岗位工资五级及以上高级职称人员	其他人员
级别（境外）	院士	正教授（reader）	副教授	其他人员
标准（元/人/天）	1200	900	700	500

(2) 非科研经费住宿标准，见财务处网页（分级别，分地区）：

《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》

(3) 出国（境）、港澳台地区住宿标准由国际处核定



一、差旅费

❖ 交通工具的等级控制标准

标准	对应人员	飞 机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	其他交通工具（不含出租小汽车）
一类	院士、文科杰出教授、二级及以上职员	头等舱 公务舱	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	凭据报销
	使用科研经费出差的二级教授、年龄 55 岁及以上正高级职称人员				
二类	岗位工资五级及以上高级职称人员、五级及以上职员	经济舱	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	
三类	其余人员	经济舱	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	



一、差旅费

❖ 报销资料（国内差旅）

科研自驾车开展调研，填写《四川大学出差车辆行驶登记表》

- 城际间交通费（机票行程单、发票、火车票、汽车票等）
- 住宿费发票（必须注明单价、住宿天数）
- 其他相关凭据（会务费、邮寄费、保险费等）
- 支付记录（微信、支付宝、银行卡、公务卡记录均可）
- 出差审批单（非科研经费中，需提供，若按上级通知要求的公务出差，可凭通知报销，不再额外提供审批单）
- 特殊情况需说明：

出差人乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，多买费用自付

提供会议通知，发票金额和开票单位须与会议通知一致

- 无住宿发票：
1. 对方单位提供的，需附上接待方盖章的证明材料或学院签字盖章；
 2. 投亲靠友的，需要负责人签字、学院审批



一、差旅费

路线、经费支出与批件一致

❖ 报销资料（国际差旅）

- 《出国任务批件》（在职教师提供，学生出国需国际处备案）
- 邀请函或会议通知（外文需翻译主要信息）
- 护照信息页、签证页复印件（教职工因公护照，学生个人护照）
- 外币兑换单或中国银行外汇牌价（人民币结算无需提供）
- 国际处审批的《外汇支用单》
- 登机牌
- 往返交通票、住宿费等票据（翻译主要信息，并承诺只报销一次）
- 其他相关凭据



二、人员经费发放

◆ 发放要求：

- 1. 均需提交到酬金系统(每月5-25号)
- 2. 自聘人员劳务费每次发放时均需人事处审批
发放的时，要确保姓名、身份证信息一致
- 3. 校外人员发放酬金，确保姓名、身份证信息一致
- 4. 酬金支付方式：工行、建行、现金，分类填写酬金单
- 4. 科研经费发放劳务费及人员费，酬金申报单需项目负责人和学院负责人审签（双签）

若不一致，将影响
全校报税工作及次
月人员费发放工作

工行、建行以外的其他银行卡
另附收款人银行卡信息：姓名、
卡号、具体开户行、行号等

《四川大学科研经费管理办法》（川大校〔2016〕1号）第二十三条规定



1. 专家咨询费（仅限各类科研经费参照执行）

级别	院士、杰出教授 或相当水平专家	其他高级专业技术 职称专家	其他专业人员
标准 (元/人/天, 税后)	2400	1500-2400	900-1500

最高可上浮50%

❖ 不同组织形式按标准分别核算

3天及以上的会议，
第3天及以后按标准的
50%执行

①会议咨询

②现场访谈或勘察

③通讯

按次计算，
标准的20-50%执行

❖ 报销材料

①会议通知、签到

②现场访谈或勘察、通讯记录

③专家职称等级说明



2. 校外专家报告及讲座费

对校外临时来校做报告及开设讲座的标准

级别	院士、全国知名专家	正高级技术职称专业人员	副高级技术职称专业人员
标准 (元/人/半天, 税后)	3000	2000	1000

❖ 报销材料

- ①报告专家邀请函（含时间、地点、内容等）
- ②专家职称等级说明



3. 评审费

❖ 发放标准：校内人员：600元/人/半天
校外人员：800元/人/半天

❖ 报销材料：评审时间、地点、事由等相关情况说明



4. 研究生答辩费

❖ 发放标准：

科目	论文评阅			论文答辩委员会		
	标准 (元/份)	校外专家 人数	评阅份数 /生	标准 (元/生)	校外专家 人数	委员 总数
博士生	≤500	≥3	5	≤400	≥1	5-7
硕士生	≤300	≥1	2-3	≤200		3-5

校外专家：按此标准内发放

校内跨学院（中心、所等）在职专家：不超过校外专家标准的1/2支付

校内本单位人员：计入本人工作量，纳入单位的基础性或奖励性绩效工资范畴考核发放

❖ 报销材料：学院签章的《研究生学位论文答辩酬金发放清单》



三、会议费

❖ 报销资料

- 举办会议的通知（参加会议是差旅费）
- 会议审批表+签到表（原件）+发票+会议支出明细
- 会议费开支实行综合定额控制

❖ 综合定额（各项费用之间可调剂使用）

	住宿费	伙食费	其他	合计
科研	500	150	100	750
教行	340	130	80	550

单位：元/人/天

特殊情况，校外办会：

非科研经费，分管或联系校领导审签

科研经费，二级单位负责人审签

会议邀请的专家，发生的差费、住宿费、劳务费可纳入会议预算，但不计入会议费综合控制定额，可在其他预算允许的经费中列支



四、接待费

❖ 公务接待

报销材料：

“三单”：邀请函或公函；接待清单；发票

报销标准：

	接待次数	陪餐人数	接待标准
国内接待	1次	10人以内，不超过3人 10人以上，不超过接待人数 1/3	校级及以上150元/人 其他110元/人
外宾接待 (必须经国际 处审批)	2次内	5人内，1:1 5人以上，1:2	正校级以上400元/人 副校级以下300元/人 冷餐：150元/人 酒会：100元/人 茶会60元/人



四、接待费

❖ 科研业务接待（横向经费）

报销材料：

“三单”：邀请函、接待清单、发票

报销标准：

陪餐人数、接待地点：合理安排

接待标准：单餐不超过**300元/人**，经费卡总额控制

外宾接待必须经国际处审批

公务接待、业务接待、加班工作餐

一事一票一结账

超过标准该事项不予报销

❖ 加班工作餐

加班工作餐报销清单、发票、支付记录（横向经费不需要）

单餐标准：30元/人



五、资产业务费

❖ 报销材料：

1. 带有建账信息的报销单
2. 达到网上竞价、招投标、政府采购要求的，附相关资料及合同
3. 发票（经手人、验收人签字）

❖ 建账要求：

未达到建账要求的，按材料费报销

设备类	办公家具类	图书类
设备处	国资处	图书馆
单位价值或批量价值在1000（含）以上		<ol style="list-style-type: none">1. 科研经费：单位价值在1000元（含）以上或批量价值在10000（含）以上2. 非科研经费：单位价值或批量价值在1000元（含）以上3. 学校图书馆和各学院图书分馆（资料中心、资料室）购置的图书



五、资产业务费

❖ 达到建账的图书、家具、用具、装具，但符合下列条件的，
可不建固定资产：

- 用于师生培训和学习发放的图书
- 用于学术会议交流的图书
- 用于支撑材料提供给专家评审图书
- 用于师生生活活动且不便回收使用的服装

◆ 报销时须出具用途情况说明
(包括名称、数量、用途、价格、发放对象等)

- 科研经费，需项目负责人签字审批
- 非科研经费，需二级单位分管国有资产工作的负责人签字审批



五、资产业务费

- 资产建账后，相关建账信息会**自动推送**到财务处综合信息门户
- 在财务处综合信息门户业务大类中，选择 **“资产业务”** 打印报销单

报销单管理

请填写报销基本信息

*报销项目号	<input type="text"/>	> *项目负责人	<input type="text"/>	*申请人工号	<input type="text"/>
*申请人姓名	<input type="text"/>	实际报销人工号	<input type="text"/>	*实际报销人	<input type="text"/>
*学院	<input type="text"/>	*手机	<input type="text"/>	电子邮件	<input type="text"/>
*摘要	<input type="text"/>			*附件张数	<input type="text"/>
*选择业务大类	<input type="radio"/> 酬金发放 <input type="radio"/> 日常报销 <input type="radio"/> 预付账款 <input type="radio"/> 校内转账 <input type="radio"/> 国内旅费 <input type="radio"/> 境外差旅 <input checked="" type="radio"/> 资产业务				
选择已认证发票	<input type="text"/>			> *选择支付方式	<请选择>

上一步



六、内转业务

水电费 检测费
网费 材料费
检索费 自聘人员社保
.....

- ❖ 需要提供转账金额的**依据**（内转清单、版面费通知单等）
- ❖ 可**自行**在综合信息门户里**查看记账凭证号**



七、预付账款

- ❖ 1. 借款人必须是校编**在职**教职工，借款时提供**教职工工号**（学生无法办理暂借款）
- ❖ 2. 借款时，提供相关**借款依据**。比如：协议、合同，交款通知等。
- ❖ 3. 借款后**及时**冲销，暂付款最长不超过3个月，逾期未核销的暂付款，将**冻结**借款人部分基础性绩效
- ❖ 4. 冲销暂付款，不能随意更换经费卡类型



八、科研外拨经费

方式一： 1. 先办理暂付款（提供合同或任务书）

2. 再办理冲销业务（发票或收款单位到款通知单+财务专用章（鲜章）、合同或任务书）

方式二： 根据对方提供的发票，直接办理外拨业务（发票、合同或任务书）

❖ 外拨经费相关资料准备齐全后，报销单由**项目负责人签字**，可办理外拨经费。**不再需要**科研院或社科处审签

❖ **50万**及以上需按大额资金审签



九、活动费

党建活动费、学生活动费、离退休活动费等

❖ 报销资料

1. 活动举办时间、地点等情况说明
2. 活动费相关票据
3. 参与人员名单（单位盖章）



更多详细报销要求可见《财务处"只跑一次"事项清单》

如何获取：

➤ 纸质版：可到财务处任一办公室领取

➤ 电子版：可在以下地址下载

1. 财务处网站左侧"新手学堂"

2. 川大校园信息门户左下角

<http://my.scu.edu.cn>

➤ 自动问答版

微信公众号"川大微服务"的在线咨询栏目





部分文件汇编

《四川大学**科研经费**管理办法》（川大校〔2016〕1号）
《四川大学国内**差旅费**管理实施细则》（川大校〔2016〕18号）
《四川大学关于进一步**规范津贴补贴**实施细则》川大财〔2016〕8号

《四川大学**合同备案**办理规程（试行）（川大校〔2017〕14号）
《四川大学**培训费**管理实施细则》川大财〔2017〕9号
《四川大学科研项目**专家咨询费**实施细则》（川大财〔2017〕37号）
《四川大学**大额资金**审批实施细则》（财务处〔2017〕7号）
《关于调整研究生论文评阅及**答辩专家费**用的通知》（川大研〔2017〕33号）
《四川大学**外宾**（境外人员）**接待**管理办法》（川大国际〔2017〕111号）

《四川大学**会议管理**实施细则》川大委〔2018〕49号）
《四川大学国内**公务接待**管理细则》（川大委〔2018〕50号）
《四川大学因公**临时出国**（境）管理细则》（川大委〔2018〕54号）

《财务处关于原始**发票遗失**的报销规定》（财务处〔2019〕4号）
《四川大学使用科研经费**自行采购仪器设备**等合同管理办法》（川大实〔2019〕12号）

《四川大学专题会议纪要第10期》（2020.1.10）
《四川大学落实赋予**科研管理更大自主权**的补充规定》（川大校〔2020〕1号）
《财务处关于原始**发票遗失**报销的补充规定》（财务处〔2020〕2号）

关于印发《四川大学**图书资产**管理办法（试行）》的通知（川大馆〔2021〕2号）



谢谢大家！