

财务文件解读

计划财务处

2020年5月

- 一、经费支出管理办法
- 二、应收及预付款管理办法
- 三、预算管理办法
- 四、财务报销指南
- 五、常用表单使用说明

一、经费支出管理办法

(一) 依据：内师院发[2020]40号

(二) 主要内容

共5章，20条。包括：总则、经费支出审批、经费支出报销、经费支出监督、附则。

一、经费支出管理办法

(二) 主要内容

1、支出原则：谁主管、谁审批、谁负责。

内控要求：预算控制、分级分类审批、不相容职务分离。

2、经费负责人：原则上是各单位正职（或主持工作副职）和项目负责人。各单位正职（或主持工作副职）因实际需要或因公长期外出不能履行审批职责，可对本单位其他副职进行授权，填制《经费负责人备案表》，并将签名的字迹报计财处备案。若经费负责人变动，应及时变更预留的签名字迹。

一、经费支出管理办法

2、经费负责人：

严格实行经费审批回避制度。

涉及审批人本人、配偶、直系亲属经办的支出应当回避，由所在单位其他负责人审批或其上一级领导审批。

一、经费支出管理办法

3、审批权限

审签项目	审签次序	审签人	审签权限 (支出额度M, 单位: 万元)
校级专项经费	1	业务经办部门负责人	$0 < M < 5$
	2	分管(联系)校领导(党委常委)	$5 \leq M < 20$
	3	分管财务校领导	$20 \leq M < 50$
	4	校长	$50 \leq M$
部门经费	1	部门负责人	$0 < M < 3$
	2	分管(联系)校领导(党委常委)	$3 \leq M$
研究项目经费	1	项目负责人	不设额度
基建工程经费	1	业务管理部门负责人	$0 < M < 20$
	2	分管校领导	$20 \leq M < 100$
	3	分管财务校领导	$100 \leq M < 200$
	4	校长	$200 \leq M$

一、经费支出管理办法

关于部门经费与校级专项经费

1、二级学院的部门经费包括：发展经费、教学业务费、接待费、绩效工资、学生活动费、招生就业费、党建经费等。

2、职能部门的部门经费包括：业务经费、包干经费。

3、二级学院的校级专项经费包括：学科建设经费、专业建设经费、国培经费等。

4、职能部门的校级专项经费包括：上述部门经费以外的其他经费。

一、经费支出管理办法

3、审批权限——特别授权

(1) 校级专项经费中纳入预算管理的月度经常性项目，如保安服务费、物业服务费、水电气费、国家奖助学金、公费师范生生活补助、深度贫困县人才振兴工程生活补助等，学校授权管理部门负责人审签。

(2) 校内人员工资、社会保障等经费，学校授权人事处负责人和计财处负责人审签。

(3) 纳入绩效工资管理的校内人员劳务费，学校授权人事处负责人审签。

(4) 横向项目中校内人员劳务费，学校授权科技与学科建设处负责人和人事处负责人审签。

一、经费支出管理办法

4、报账要求

(1) 外来相关票据原则上只接受**机打或电子发票**。无法取得票据或票据不慎遗失的，应附相关说明。

一、经费支出管理办法

4、报账要求

(2) 除个人参加学历提升、进修、访学等必须以个人名义缴纳的费用外，发票或收据的接受单位名称必须是“内江师范学院”全称（不得在其后加写二级学院、处、科等名称，也不能用简称代替）。

大小写金额**必须**一致。

一、经费支出管理办法

4、报账要求

(3) 单张发票金额在5000元及以上的，应附书面查验凭证。

电子发票报销还需附首次打印、首次报销承诺。

一、经费支出管理办法

4、报账要求

(4) 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章（或发票专用章）的原发票存根联的复印件，由经办人、经费负责人签字，才能代作原始凭证。

对于车票、船票、飞机票等凭证丢失的，由本人提供原始凭证遗失情况说明，提供付款证明，才能办理报账手续。

对特殊业务，确实无法取得票据的，应附无法取得票据的情况说明。

一、经费支出管理办法

4、报账要求

(5) 凡报销设备、软件、图书资料、材料、办公用品购置、打印复印、印刷等票据，发票应开具项目明细，经办人、验收人签名。

开票项目如果较多，应附从税控系统打印的清单，加盖开票单位公章或发票专用章。

使用项目经费购买的图书，可不办理图书登记，一次性报销**1,000**元及以上的自用图书，应附图书领用单。

打印复印应附《内江师范学院打印复印清单》。

一、经费支出管理办法

4、报账要求

(6) 发票原则上应在取得之日起一个月内报销完毕。

若因年终财务决算等而延迟的**12月份取得的票据**，报销时间原则上不超过次年**3月31日**。

一、经费支出管理办法

4、报账要求

(7) 资金结算原则上使用银行转账或公务卡，确因特殊原因无法使用公务卡结算，报销时应附未使用公务卡或对公转账结算审批单。

论文发表费用凭票报销和结算依据报销。

学生科研项目可以使用银行卡、网络、移动支付等工具，并提供结算凭证。

一、经费支出管理办法

(三) 监督

经费负责人应严格执行国家和学校有关规定，严格按照预算安排范围、项目、标准使用经费，严格控制预算外资金支出，**不得擅自提高开支标准、扩大开支范围、虚列虚报支出。**

各项经费支出，应接受**审计、巡查督查**的监督。

二、应收及预付款管理办法

(一) 依据：内师院发[2020]38号

(二) 主要内容

共7章，25条。包括：总则、管理职责、办理程序和要求、结算、清理核对、坏账确认和核销、附则。

二、应收及预付款管理办法

（二）主要内容

1、性质及范围

学校的**债权**。

包括按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位（或个人）的款项，工程进度（备料）预付款、科研合作（协作）预付款、引进高层次人才购房临时借款、按委托方要求的项目预开票据款、周转金借款以及应向教职工收取的各项垫付费等。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

2、管理原则

(1) 预算控制原则。有经费来源，无预算、超预算的不予借款。

(2) 专款专用原则。一事一借，按指定用途使用，不得挪作他用。

(3) 限期结算原则。在规定时间内办理结算，同一事项前款不清，后款不借。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

3、管理职责

(1) 借款人按规定履行借款相关手续，确保借款按规定使用，及时办理财务结算，对借款的使用、报销、偿还，以及借款的真实性、合规性、合法性负直接责任。

(2) 经费负责人对借款人借款的使用、报销、偿还，以及借款的真实性、合规性、合法性负监管责任。借款单位应做好制度宣传，对本单位逾期未结算的应收及预付款进行催收。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

3、管理职责

(3) 计财处负责对应收及预付款进行会计核算、清理、催收和管理，严格控制应收及预付款的总额和时间，防范呆账坏账风险。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

4、办理要求

(1) 借款人必须是学校**教职工**。学生、临时聘用人员不得作为借款人。各类学生项目借款，指导教师为借款人。

(2) 同一借款人未还清借款原则上不能超过两笔。如有特殊情况，需说明原因，经计财处负责人审批后可增加借款次数。

(3) 属于公务卡支付范围内的经济业务，原则上不办理借款。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

5、提供资料要求

(1) 采购货物及服务的预付款，原则上须提供采购合同复印件。

(2) 科研合作（协作）预付款，原则上须提供项目计划任务书或协议复印件。

(3) 因公临时出国（境）借款，须提供临时出国（境）申报表、因公临时出国任务和预算审批意见表复印件。

(4) 工程进度（备料）预付款，须提供工程合同复印件。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

5、提供资料要求

(5) 教职工学历提升借款，须提供入学（录取）通知书或人事处相关资料。

(6) 引进高层次人才购房临时借款，须提供**本地有效购房合同**复印件和人事处签字同意的安家费发放单据复印件。

(7) 出版图书借款，原则上须提供出版合同复印件。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

5、预开票据

学校原则上**不预开票据**。

因项目开展需要，委托方（合作方）**要求**预开票据的，应在委托合同或协议中**约定**。开票申请人应填写**预开票据申请表**，并附委托合同或协议复印件。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

6、借款审批

(1) 审批人：为经费负责人。经费负责人应加强借款真实性、合规性、经费开支合理性的审批。借款人是经费负责人的，须由所在单位其他负责人审批或其上一级领导审批。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

6、借款审批

(2) 审批权限：借款金额（含研究项目）在3万元以内由经费负责人审签，3~20万元还需报**分管该经费校领导**审签，20~50万元还需报**分管财务校领导**审签，50万元及以上还需报**校长**审签。所有借款均须**计财处**负责人审签。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

7、 结算期限

- (1) 购买货物、服务等借款，收到有关票据后一个月内办理结算。
- (2) 科研合作（协作）预付款，项目结题后一个月内办理结算。
- (3) 因公临时出国（境）借款，应在出差返校之日起一个月内办理结算。
- (4) 工程进度（备料）预付款，按合同约定办理。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

7、结算期限

(5) 教职工学历提升借款，应在取得相应证书后三个月内办理结算。

(6) 引进高层次人才购房临时借款，按照承诺时间及金额分年自行归还。

(7) 出版图书借款，收到有关票据后一个月内办理结算。

(8) 周转金借款实行定期核报，每年12月20日前归还，次年初续借。

(9) 其他应收及预付款，自借款之日起一个月内办理结算。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

7、结算期限

(10) 预开票据后，开票申请人应督促委托方（合作方）及时转款，转款期限原则上不超过3个月。

若3个月内（至当年底止）未转款到学校账户的，开票申请人原则上应在开票当年收回原开出票据。当年不能收回票据的，学校根据开票申请人的承诺进行处理。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

8、终止聘用关系的借款处理

教职工调离、辞职、学历提升、退休或其他原因而与学校**终止聘用关系**的，须先**结清**所有借款后方能办理终止聘用相关手续。如因**特殊原因**确实不能结清的，应书面说明理由，按原借款金额履行审批程序后，提交计财处变更借款人姓名，重新办理借款手续。若发生未到计财处结算而离校的情况，将追究相关责任部门的责任。

二、应收及预付款管理办法

(二) 主要内容

9、清理核对

借款人或预开票据申请人无正当理由，在接到催款通知后10日内仍不办理结算手续的，由人事处和计财处联合从其次月绩效工资或安家费中冲抵，直到借款冲抵完毕为止。

单位（项目）负责人应及时提醒和督促借款人员及时归还或报账核销，配合计财处做好对逾期未报账或未还清暂付款人员的扣款工作。计财处应建立征信名单，对无正当理由且不履行还款义务的借款人（预开票申请人）可停止报账。

三、预算管理办法

(一) 依据：内师院发[2020]39号

(二) 主要内容

共**10**章，**51**条。包括：总则、预算管理体制及职责、预算编制原则依据与流程、预算编制内容与方法、预算执行、预算调剂、预算结转和结余、财务决算与财务分析、预算监督、附则。

三、预算管理办法

(二) 主要内容

1、学校预算管理主要任务

完善预算管理体制和运行机制；合理编制预算，科学配置办学资源；对预算执行过程进行控制、管理、监督、考核，提高资金使用效益。

三、预算管理办法

(二) 主要内容

2、预算管理体制

学校实行“统一领导、集中管理、分级负责”的预算管理体制，实行“以预算为主线，资金管控为核心”的业务流程协同机制。

三、预算管理办法

(二) 主要内容

3、各单位是学校预算的执行主体，其主要职责是：

(一) 提供编制预算的各项基础资料，按照学校要求编报本部门年度预算建议，对项目真实性、合理性、合法性负责；

(二) 严格执行预算，合理安排各项经费支出，提高资金使用绩效；

(三) 根据工作需要及学校预算管理规定，向分管（联系）校领导提出预算调剂申请；

(四) 配合做好预算综合平衡和执行监控，及时解决本部门预算执行中存在问题。

三、预算管理办法

(二) 主要内容

4、收入预算编制

(1) 财政补助收入

(2) 事业收入

(3) 上级补助收入

(4) 经营收入

(5) 其他收入

三、预算管理办法

(二) 主要内容

5、支出预算编制

- (1) 基本支出
- (2) 项目支出
- (3) 经营支出
- (4) 其他支出
- (5) 预备费

三、预算管理办法

(二) 主要内容

6、校内预算

校内预算在部门支出预算基础上进行部门化、项目化、明细化、规范化。涉及到全校性刚性经费（如基础性人员经费、水电费、税金等），由学校集中管理。其余经费，先下达给**分管（联系）校领导**，**分管（联系）校领导**在分管业务范围内**统筹安排**，将安排结果签字后交给计划财务处下达。

除纳入政府采购等专项预算外，校内预算首次下达全年分配额度的**70%**。每年9月，校内各单位根据预算执行情况 and 下半年工作计划，可向**分管（联系）校领导**申请剩余**30%**的额度，学校组织相关部门对申请额度进行预算执行评审后，由**分管财务校领导**审定剩余额度的下达指标及相关要求。

三、预算管理办法

(二) 主要内容

6、预算执行

(1) 单位（项目）负责人是预算管理的第一责任人。

(2) 各单位经费支出（政府采购资金除外）原则上应提前按月申报用款计划。

(3) 学校配置给各单位的预算资金支出率低于**90%**的，将扣减单位下一年度预算指标。

三、预算管理办法

(二) 主要内容

7、预算调剂

(1) 校内预算调剂包括：单位内部项目间调剂、校领导分管单位项目间调剂、校领导间管理单位项目间调剂。

三、预算管理办法

(二) 主要内容

7、预算调剂

(2) 预算追加

预算年度开始后，从外单位转（汇）来的属于预算收入的资金需填写《追加预算审批表》（附件3），按规定程序审批后报送计划财务处，计划财务处复核后追加预算指标。

上级主管部门追加但未纳入年初预算的财政资金，由学校根据资金用途确定牵头部门，牵头部门完成项目实施方案和资金使用计划后，报校长办公会或党委常委批准，计划财务处按要求完成追加财政资金预算编报。

对有指定用途的资金（如考试考务费、国培计划经费等），只需分管校领导审批。

三、预算管理办法

(二) 主要内容

7、预算调剂

(3) 预算调减申请

确有原因致使预算经费不能按期使用的单位，应于当年9月中旬前向分管校领导提交调减预算申请。

三、预算管理办法

(二) 主要内容

8、预算结转和结余

学校安排的日常运行和一般性经费原则上年末不结转，其指标余额予以注销。

各单位绩效工资指标年末不注销。

个人或团体的跨年度项目经费指标，年末暂不注销，待项目结题结账（原则上项目结题半年内）或项目注销后，按照项目经费管理部门通知注销项目剩余指标。

三、预算管理办法

(二) 主要内容

9、预算监督

(1) 学校建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理机制,提高资金的使用效益。

(2) 审计处、巡查督查办为学校内部监督机构,对学校预算执行情况和决算进行监督。

三、预算管理办法

(二) 主要内容

9、预算监督

(3) 计划财务处将预算草案、编制依据、说明及有关资料提交教代会，听取教职工代表意见，并进行审议、表决，发挥民主监督作用。

(4) 各单位年度预算及执行情况应向本单位教职工代表大会报告。

四、财务报销指南

- (一) 使用说明
- (二) 基本要求
- (三) 日常业务报销指南
- (四) 人员经费报销指南
- (五) 科研活动报销指南

四、财务报销指南

(一) 日常业务报销指南

- 1、国内差旅费报销
- 2、国际差旅费报销
- 3、办公费报销
- 4、购买图书费用报销
- 5、材料费报销
- 6、设备采购费报销
- 7、印刷费报销
- 8、维修（护）费报销
- 9、工程费用报销
- 10、接待费报销
- 11、会议费报销
- 12、培训费报销
- 13、租赁费报销
- 14、测试化验加工费报销
- 15、合作单位拨款报销

四、财务报销指南

(一) 日常业务报销指南——国内差旅费

1. 报销需提供材料:

- (1) 签字完善的出差审批单、差旅费报销单、公务卡消费小票，并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号；
- (2) 交通费票据，租车发票、合同以及乘车人员名单等；
- (3) 住宿费票据；
- (4) 参加会议或培训的通知，会议费、培训费原则上不超过650元/人•天，超过部分自理；
- (5) 经批准的自驾出行，需附《内江师范学院项目考察调研自驾车申请表》、往返里程截图，过路、过桥、停车等费用票据，可据实报销；
- (6) 除研究类项目经费外，报销校外人员差旅费，须附邀请函。

四、财务报销指南

(一) 日常业务报销指南——国内差旅费

2. 报销要求:

(1) 乘坐飞机的，往返驻地和机场的民航大巴费、市内公共交通费可以凭据报销，也可选择公杂费中的交通补助，二者只能二选一；

(2) 内江城区出差~~不~~报销住宿费、伙食补助和公杂补助，交通费按**10元/人·天**凭据报销（学校派车除外）；

(3) 出差途中票据不完整路段，须在报销单上说明原因；

四、财务报销指南

(一) 日常业务报销指南——国内差旅费

2. 报销要求:

(4) 出差期间原则上不绕道，确需绕道的，须经批准并在出差审批单上注明线路，

绕道期间不报销住宿费、伙食补助费和公杂费，绕道路段的车费按出差目的地与出发地的交通费报销；

(5) 各单位人员出差，由单位负责人审批；各单位副职出差一天须由单位负责人

审批，一天以上须由分管校领导审批；单位主要负责人出差一天须由分管校领导审批，一天以上须由党委书记或校长审批；副校级领导出差由校长审批；正校级领导出差由正校级领导交叉审批。

(6) 科研出差10天及以上，应提供由经费管理部门负责人审批的调研方案和调研报告。

四、财务报销指南

（一）日常业务报销指南——国内差旅费

3.相关制度：

- （1）内江师范学院差旅费管理办法（内师院发〔2019〕33号）；
- （2）内江师范学院纵向科研项目管理办法（试行）（内师院发〔2019〕120号）；
- （3）内江师范学院横向科研项目管理办法（试行）（内师院发〔2019〕62号）；
- （4）内江师范学院培训费管理办法(内师院发〔2017〕64号)；
- （5）内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40号）；
- （6）内江师范学院公务卡管理暂行办法（内师院发〔2012〕37号）。

四、财务报销指南

（二）人员经费报销

1、校内人员其他发放报销

校内人员指纳入学校绩效工资管理的人员。

（1）报销需提供材料：

- ① 签字完善的绩效内、绩效外其它发放表；
- ② 发放说明或工作量清单：包括工作内容、工作量、发放标准等。

（2）报销要求：

- ① 原则上每月**23**日到计划财务处指定窗口提交材料；
- ② 随次月工资转入提供劳务对象的银行卡上；
- ③ 横向科研项目配套经费不得用于校内在编在岗员工的劳务费支出。

四、财务报销指南

(二) 人员经费报销

2、校外人员劳务费报销

(1) 报销需提供材料：

- ① 直接发劳务对象的，需提供签字完善的校外人员劳务费发放表、发放说明或工作量清单；
- ② 转经办人银行卡的，需提供含发放原因、收款人身份证号码、联系方式、签名等信息的说明。

(2) 报销要求：

- ① 原则上每周三将材料提交到计划财务处指定窗口；
- ② 劳务费原则上不开支现金，直接转入提供劳务对象的银行卡，因特殊情况开支了现金的，经办人应代扣收款人的个人所得税；
- ③ 提供的银行卡是建设银行以外的，需要提供开户行具体行名及联行行号；
- ④ 外籍人员且其银行卡开户行为建设银行的，需填写建设银行专用的境外汇款申请书；
- ⑤ 首次报销劳务费的外籍人员还需提供外籍人员劳务涉税例表电子资料。

四、财务报销指南

（三）科研活动费用报销

1、无法取得票据的业务报销

（1）报销需提供材料：

- ① 签字完善的粘贴单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号；
- ② 收款凭条、收款人身份证复印件、付款凭据；
- ③ 无法取得票据的情况说明。

（2）报销要求：

- ① 只限于开展野外科考，住在帐篷、农户、农场、学生宿舍和教室等产生住宿费又不能取得住宿费发票的，或向个人购买自产自销的小额农副产品确实无法取得发票的情形；
- ② 收款凭条须注明收款事由、金额、并由收款人签名。

四、财务报销指南

(三) 科研活动费用报销

2、外购实验农产品费用报销

(1) 报销需提供材料：

- ① 签字盖章完整的发票（含明细清单）、公务卡消费小票，并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号；
- ② 购买金额1万元以上的应附采购合同，合同管理部门另有规定从其规定。

(2) 报销要求：

- ① 发票须经经办人、验收人签字；
- ② 对公转账或公务卡支付；
- ③ 需向个人购买自产自销的批量农副产品，应凭税务机关代开的发票报销；
- ④ 零星、小额购买确实无法取得票据时，按照本指南《无法取得票据的业务报销》要求办理。

四、财务报销指南

(三) 科研活动费用报销

3、被试费报销

被试费是指支付给参加实验测试对象的小额劳务报酬或小奖品。

(1) 报销需提供材料：

- ① 签字盖章完整的发票、奖品明细、付款凭证及发放清单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号；
- ② 校外人员劳务费发放表；
- ③ 内江师范学院被试费登记表。

(2) 报销要求：

- ① 被试费应直接转被试本人银行卡；
- ② 为保证会计资料的真实性，被试费登记表应完整填列相关信息。确有个别不方便或不愿意透露个人信息的被试者，由经办人在登记表上说明原因或情况，经费负责人审批后可报销。

四、财务报销指南

(三) 科研活动费用报销

4、邀请专家费用报销

第一，专家差旅费

(1) 报销需提供材料：邀请函、交通费发票、住宿费发票、签字完善的差旅费报销单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号；

(2) 报销要求：邀请国（境）内专家来校交流、开会、访问的，按学校差旅费管理办法规定报销受邀人员城市交通费、住宿费；邀请国（境）外专家来校的，参照《内江师范学院因公临时出国经费管理办法》的有关标准报销受邀人员差旅费，单独报销差旅费的，需到国际交流合作处签字备案。

四、财务报销指南

(三) 科研活动费用报销

4、邀请专家费用报销

第二，专家接待费

横向项目经费接待按照横向科研项目管理办法执行，其他接待参照公务接待费报销指南执行。

四、财务报销指南

(三) 科研活动费用报销

4、邀请专家费用报销

第三，专家劳务费

(1) 报销需提供材料：签字完善的校外人员劳务费发放表；发放说明（含工作内容、工作量、发放标准）。

(2) 报销要求：直接转入专家银行卡；临时聘请的无国内银行卡的外籍专家，可转入经办人银行卡，并由经办人承诺转交专家本人；为简化报销手续，避免重复提供材料，邀请专家发生的各种费用一次性报销。

(3) 发放标准：

采用会议或现场访谈咨询的：第一，院士/全国知名专家的标准是：半天以内2100元/人；不超过2天（含2天）3600元/人•天；第三天及以后1800元/人•天。第二，高级专业技术职称的标准是：半天以内1400元/人；不超过2天（含2天）2400元/人•天；第三天及以后1200元/人•天；第三，其他人员的标准是：半天以内900元/人；不超过2天（含2天）1500元/人•天；第三天及以后700元/人•天。

采用通讯方式咨询的，上述三类专家每次的费用标准分别为1800元、1200元、700元。

四、财务报销指南

(三) 科研活动费用报销

5、科研协作费报销

(1) 报销需提供材料：

- ① 签字盖章完整的规范性发票或财政性票据、公务卡消费小票，并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号；
- ② 合同或协议。

(2) 报销要求：

- ① 经费负责人报销经费的，需单位其他负责人或上级领导签字；
- ② 科研协作费原则上应通过对公转账支付。

四、财务报销指南

(三) 科研活动费用报销

6、发表文章、出版专著等费用报销

(1) 报销需提供材料：

- ① 签字盖章完整的发票、公务卡消费小票或其他支付结算凭证，并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号；
- ② 出版专著、教材等（1万元以上金额）须签订合同，合同管理部门另有规定从其规定；
- ③ 出版方需先付款后开发票的，可办理借款转至对方单位账户或自行垫支后凭发票和支付凭据报销；
- ④ 科研事业项目经费10万元以上、20万元（含20万元）以下，横向科研（课题）项目经费20万元以上，50万元（含50万元）以下，由项目负责人和项目立项单位负责人共同牵头成立三人或三人以上采购小组，向三家或三家以上供应商进行询价或谈判确定供应方。

四、财务报销指南

(三) 科研活动费用报销

6、发表文章、出版专著等费用报销

(2) 报销要求

- ① 经费负责人报销经费的，需单位其他负责人或上级领导签字；
- ② 发表文章借款原则上应提供录用通知。

四、财务报销指南

(三) 科研活动费用报销

7、横向科研接待和横向科研异地工作餐报销

(1) 报销需提供材料:

- ① 横向科研接待: 签字盖章完整的发票、公务卡消费小票、内江师范学院横向项目接待用餐说明表、菜单, 并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号;
- ② 横向科研异地工作餐: 确因科研需要在异地发生餐费的, 须提供签字盖章完整的发票、公务卡消费小票、内江师范学院横向项目异地工作餐说明表、菜单, 并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号;

(2) 报销要求:

- ① 经费负责人报销经费的, 需单位其他负责人或上级领导签字;
- ② 横向科研异地工作餐和用餐当日差旅伙食补助二者只能选其一, 不能重复报销。

五、常用表单使用说明

1、内江师范学院打印复印清单

按学校要求，所有打印复印费用的报销，应单独填写《内江师范学院打印复印清单》。

2、内江师范学院绩效内其它发放表

由经办人、单位负责人、人事处负责人审签。

3、内江师范学院绩效外其它发放表

①专项考试费、国培劳务费由经办人、单位负责人、统管单位负责人、5万以上需分管校领导签名、20万元以上还需分管财务校领导签名、50万元以上另需校长签名；②科研奖励、人才津贴由经办人、单位负责人、统管单位负责人、人事处负责人签名；③横向劳务报酬由经办人、经费负责人、科技与学科建设处负责人、人事处负责人签名。

五、常用表单使用说明

4、内江师范学院校外人员劳务费发放表

由经办人、经费负责人审签。

5、内江师范学院科研自用图书领用单

研究类项目一次性报销**1,000**元及以上的自用图书，填列该表，可不再办理图书登记。

6、内江师范学院横向项目异地工作餐说明表

报销异地工作餐后，相关人员不再重复领取用餐当日出差的差旅伙食补助。标准按横向项目接待用餐执行。

五、常用表单使用说明

7、内江师范学院未使用公务卡或对公转账结算审批表

由经费负责人审签，并附银行卡/网络/移动支付等结算凭证。

8、无法取得票据的情况说明

由经办人和经费负责人审签，报销时需提供含收款人签名及联系电话的收条、身份证复印件等。

9、原始凭证遗失情况说明

原则上应取得加盖开票单位印章的票据存根联复印件；无法复印的车船票等，提供付款凭据，出差结束后30日内报销。