



内江师范学院
NEIJANG NORMAL UNIVERSITY

财务报销指南



计划财务处编制
二〇二〇年五月

目 录

一、使用说明	1
二、基本要求	1
(一) 票据要求	1
(二) 资金支付要求	2
(三) 人员经费申报时间要求	3
三、日常业务报销指南	4
(一) 国内差旅费报销	4
(二) 国际差旅费报销	5
(三) 办公费报销	6
(四) 购买图书费用报销	7
(五) 材料费报销	8
(六) 设备采购费报销	9
(七) 印刷费报销	9
(八) 维修(护)费报销	10
(九) 工程费用报销	11
(十) 接待费报销	11
(十一) 会议费报销	12
(十二) 培训费报销	13
(十三) 租赁费报销	14
(十四) 测试化验加工费报销	14
(十五) 合作单位拨款报销	15
四、人员经费报销指南	15
(一) 校内人员绩效内其他发放报销	15
(二) 校外人员劳务费报销	16
五、科研活动费用报销指南	17
(一) 无法取得票据的业务报销	17
(二) 外购实验农产品费用报销	18

（三）被试费报销·····	18
（四）邀请专家费用报销·····	19
（五）零星小额车票报销·····	20
（六）科研协作费报销·····	20
（七）发表文章、出版专著等费用报销·····	21
（八）横向科研接待和横向科研异地工作餐报销·····	21
六、常见问题解答·····	22
七、常用附件·····	26

一、使用说明

1.为进一步方便广大师生员工规范、高效、清晰地办理财务报销事项，特制作本指南；

2.本指南根据上级和学校相关制度制作，若与上级新出台的政策有出入的，以上级的最新政策为准；

3.报销所需材料已一一列出，请按照要求准备。特殊事项报销需要附件请在计划财务处网页“资料下载”栏目下载，或在本指南附件中选用；

4.经费使用情况请进入计划财务处网站“财务查询系统”查询；

5.若要了解更多财务资讯，请关注内江师范学院计划财务处网页或计划财务处微信公众号。



二、基本要求

（一）票据要求

1. 印章齐全

（1）发票须具有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位印章，且在税务机关规定的发票使用有效期内；

（2）财政性票据须具有财政部门统一印制的财政票据监制章，加盖开票单位印章，且在财政部门规定的票据使用有效期内。

2. 要素完整

（1）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，也不能用简写代替），学校统一社会信用代码填写“12510000450718917K”；

（2）发票内容应按照实际销售情况如实开具明细，填写内容必须齐全，大小写金额必须一致，并加盖出具单位发票专用章或财务专用章；

（3）汇总开具增值税发票的，应使用防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税

劳务清单》，并加盖发票专用章；

(4) 业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的定额发票，由开票单位提供加盖公章的明细清单，清单总金额应与发票金额相符。

3. 国内电子票据

由经办人打印电子发票，在发票空白处注明“本人承诺该发票为首次打印并报销”字样并签名方可作为报销凭证。

4. 境外票据

(1) 境外发票一般应有“invoice”或“receipt”字样。若未取得有“invoice”或“receipt”字样的票据，可提供购物小票/订单/邮件和支付凭证，由经办人写明原因，可视同发票报销。电子凭证应打印纸质版，并由经办人在票据粘贴单签名承诺“本人承诺该发票为首次打印并报销”；

(2) 境外票据须翻译为中文并由翻译人签字；

(3) 能提供银行刷卡记录或兑换水单的，按注明的汇率折算人民币报销，未能提供或没有明确列明的，由经办人按票据出具日期打印当月首日中国银行公布的外汇中间价折算人民币报销。

5. 票据查验及报销有效期

(1) 业务活动结束后，经手人应及时追索和认真查验发票，单张发票金额在5000元及以上的，应附书面查验凭证，确保发票来源合法、内容真实、使用正确；

(2) 发票原则上在取得之日起一个月内报销，寒暑假除外；当年12月份取得的票据因决算原因可延迟到次年3月31日前报销。

6. 票据整理粘贴

(1) 票据按不同类别和金额分类，在《内江师范学院票据粘贴单》空白处用胶水粘贴（请勿用双面胶、固体胶棒、订书钉），所有文件的订书钉须取下弃用，粘贴时，应正面朝上，并整理汇总金额和票据张数，填齐相关内容；

(2) 附件如合同、会议通知、出差审批单等，附在粘贴单后。

(二) 资金支付要求

1. 严格执行中央预算单位公务卡强制结算目录。凡目录规定的办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会

议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费和其他交通费用等公务支出，应使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

2. 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或对公转账的，报销时应附《内江师范学院未使用公务卡或对公转账结算审批表》，并提供相关付款凭据，提交审批方可报销。

3. 以下情况可不使用公务卡结算：

(1) 在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出，以及野外科考发生的支出；
(2) 火车、公共汽车、因公出国签证及代办费、快递费、过桥过路费、停车费等支出；

(3) 学生、临时聘用人员、校外人员、离退休教职工以及尚未办理公务卡的新进教职工因执行公务产生的差旅费（自驾车除外）。

4. 下列情形可不填列《内江师范学院未使用公务卡或对公转账结算审批表》：

(1) 通过汇款或个人银行卡、支付宝、微信、邮局支付国内外版面费，并能提供付款凭据的；

(2) 在未开设对公账户的个体工商户处购买货物、服务，报销时直接将款项转入个体户个人账户，须提供营业执照复印件、个人账户身份证复印件和发票；

(3) 因教学科研需要向个人购买农副产品、服务等，由税务局代开发票，报销时原则上凭发票直接将款项转入提供商品或服务的个人账户，如确实无法取得发票的，须提供《无法取得票据的情况说明》。

（三）人员经费申报时间要求

1. 教职工工资、津贴等，原则上每月 8 日发放，遇节假日顺延，人事及相关部门核定发放人员范围和金额，相关表格及附件材料原则上于**每月 23 日前**提交财务部门；

2. 在职在编人员其他发放，原则上每月 23 号交表，随工资一起发放；

3. 校外人员及学生等劳务费，原则上每周三交表，如遇节假日顺延；

4. 发放人员经费时，计财处按国家和学校有关规定代扣各项税费后，按实发数发放至个人银行卡。

三、日常业务报销指南

（一）国内差旅费报销

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。

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；

（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。

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）。

（二）国际差旅费报销

1. 报销需提供材料:

- (1) 签字完善的国际差旅费审批单、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) 临时出国（境）批文；
- (3) 《内江师范学院教职工出国（境）人员申请表》；
- (4) 外方邀请函；
- (5) 交通费票据；
- (6) 住宿费票据（租房的还需提供租房合同）；
- (7) 其他费用票据（注册费、签证费、防疫费、保险费等）；
- (8) 公务卡付款记录或兑换水单。

2. 报销要求:

- (1) 交通费按批准的出访路线报销；
- (2) 住宿费、伙食费、公杂费执行财政部、外交部规定的各国家和地区标准；
- (3) 伙食费、公杂费按不高于规定标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算；
- (4) 在出访任务批件有效期内，因故变更国内出入境口岸城市的，或延后出国（境）时间的，或中转城市少于申报城市但未改变行程的，原审批手续继续有效；
- (5) 外文报销凭证须翻译为中文并由翻译人签字；
- (6) 以外币计价的票据，能提供银行刷卡记录或兑换水单的，按注明的汇率折算

人民币报销，未能提供或没有明确列示的，按出国当月首日中国银行公布的外汇中间牌价折算人民币报销；

(7) 出国（境）访问、研修资助费按人事处相关规定执行。

3. 相关制度：

(1) 内江师范学院出国（境）人员管理暂行办法（内师院发〔2018〕112号）；

(2) 关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则（川外侨函〔2016〕227号）；

(3) 内江师范学院差旅费管理办法（内师院发〔2019〕33号）；

(4) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40号）；

(5) 内江师范学院公务卡管理暂行办法（内师院发〔2012〕37号）；

(6) 内江师范学院教职工出国（境）访问、研修资助办法（试行）（内师院发〔2019〕77号）；

(7) 国家外国专家局、财政部《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）；

(8) 财政部、外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）；

(9) 四川省财政厅、四川省外事办公室、四川省外国专家局《四川省因公临时出国经费管理办法》（川财行〔2019〕80号）。

（三）办公费报销

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) 购买金额超过1万元以上须提供双方签章的合同，合同管理部门另有规定从其规定；

(3) 外购物品如分发给学生等，还需提供领用人员签字的领用名单（如统一存放需由经手人注明存放地并签名）。

2. 报销要求：

(1) 通过银行转账或公务卡结算；

(2) 经办人、验收人签名；

(3) 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；

3. 相关制度：

(1) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40号）；

(2) 内江师范学院公务卡管理暂行办法（内师院发〔2012〕37号）。

（四）购买图书费用报销

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) 购买金额超过1万元以上须提供合同，合同管理部门另有规定从其规定；

(3) 除各单位征订的报纸、杂志等以外，还须提供由图书馆出具的图书上账单；

(4) 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《内江师范学院科研自由图书领用单》；

(5) 外购图书如分发给学生等，还须提供领用人员签字的领用名单（如统一存放需由经手人注明存放地并签名）；

2. 报销要求：

(1) 通过银行转账或公务卡结算；

(2) 经办人、验收人签名；

(3) 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；

(4) 达到政府采购要求的图书购置必须应按照规定办理政府采购手续。

3. 相关制度：

(1) 内江师范学院采购管理办法（修订）（内师院发〔2018〕185号）；

(2) 内江师范学院政府采购内部管理实施细则（试行）（内师院发〔2016〕150号）；

(3) 内江师范学院校内自行采购管理暂行办法（内师院发〔2016〕151号）；

(4) 江师范学院采购代理机构选择办法（试行）（内师院发〔2018〕157号）；

(5) 内江师范学院国有资产管理暂行办法（修订）（内师院发〔2014〕129号）；

(6) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40号）；

(7) 内江师范学院公务卡管理暂行办法（内师院发〔2012〕37号）；

(8) 内江师范学院合同管理办法（内师院发〔2019〕100号）。

（五）材料费报销

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) 购买金额超过1万元以上须提供双方签章的合同，合同管理部门另有规定从其规定；

(3) 使用各类经费购买材料的，应到各单位兼职资产管理处办理入库、出库手续；

(4) 即买即用的办公用品（如笔、文件夹、文件袋等）可不办理入库、出库手续。

2. 报销要求：

(1) 通过银行转账或公务卡结算；

(2) 发票须由经办人、验收人两人以上签名；

(3) 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；

(4) 涉及家庭可使用的材料用品等，经办人须在发票上写明用途。

3. 相关制度：

(1) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40号）；

(2) 内江师范学院公务卡管理暂行办法（内师院发〔2012〕37号）；

(3) 内江师范院校内自行采购管理暂行办法（内师院发〔2016〕151号）；

(4) 内江师范学院国有资产管理暂行办法（修订）（内师院发〔2014〕129号）；

(5) 内江师范学院合同管理办法（内师院发〔2019〕100号）。

（六）设备采购费报销

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) 单次购买金额超过 1 万元以上须提供双方签章的合同，合同管理部门另有规定从其规定；

(3) 凡使用期限一年以上，单位价值在学校固定资产管理范围内的设备物资须到国有资产与实验设备管理处办理资产入库手续。

2. 报销要求：

(1) 通过银行转账或公务卡结算；

(2) 经办人、验收人签名；

(3) 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；

(4) 涉及家庭可使用的设备，经办人须在发票上写明用途；

(5) 凡达到政府采购要求的设备购置，应按照规定办理政府采购手续。

3. 相关制度：

(1) 内江师范学院采购管理办法（修订）（内师院发〔2018〕185 号）；

(2) 内江师范学院政府采购内部管理实施细则（试行）（内师院发〔2016〕150 号）；

(3) 内江师范学院校内自行采购管理暂行办法（内师院发〔2016〕151 号）；

(4) 内江师范学院采购代理机构选择办法（试行）（内师院发〔2018〕157 号）；

(5) 内江师范学院国有资产管理办法（修订）（内师院发〔2014〕129 号）

(6) 内江师范学院科研仪器设备采购管理实施办法（试行）（内师院发〔2019〕115 号）；

(7) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40 号）；

(8) 内江师范学院公务卡管理暂行办法（内师院发〔2012〕37 号）；

(9) 内江师范学院合同管理办法（内师院发〔2019〕100 号）。

（七）印刷费报销

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) 印刷金额超过 1 万元以上须提供双方签章的合同，合同管理部门另有规定从其规定；

(3) 设计印刷类、成册印刷品和证书类、证件类按招标采购中心要求在中标供应商统一印制（详见招标采购中心提供的目录清单；如未列入清单但具有相似性质的按本条规定执行）

(4) 零星打印、复印，需填写《内江师范学院打印复印清单》。

2. 报销要求：

(1) 通过银行转账或公务卡结算；

(2) 学生经办签单的零星打印、复印清单，应由指导老师或经费管理部门工作人员在清单上签名。

3. 相关制度：

(1) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40号）；

(2) 内江师范学院公务卡管理暂行办法（内师院发〔2012〕37号）；

(3) 内江师范学院合同管理办法（内师院发〔2019〕100号）。

(八) 维修（护）费用报销

1. 报销需提供材料：

(1) 签字盖章完整的发票、维修清单、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) 金额超过1万元以上须提供合同，合同管理部门另有规定从其规定；

(3) 签字完整的《内江师范学院工程结算审定单》，审定单送审资料栏对应送审资料保留在后勤处。

2. 报销要求：

(1) 通过银行转账或公务卡结算；

(2) 出具的维修发票必须在备注栏注明维修项目名称；

(3) 达到政府采购要求的维修项目必须应按照规定办理政府采购手续。

3. 相关制度：

(1) 内江师范学院修缮工程管理办法（内师院发〔2017〕5号）；

(2) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40号）；

(3) 内江师范学院采购管理办法（修订）（内师院发〔2018〕185号）；

(4) 内江师范学院政府采购内部管理实施细则（试行）（内师院发〔2016〕150号）；

- (5) 内江师范学院校内自行采购管理暂行办法（内师院发〔2016〕151号）；
- (6) 内江师范学院采购代理机构选择办法（试行）（内师院发〔2018〕157号）；
- (7) 内江师范学院公务卡管理暂行办法（内师院发〔2012〕37号）；
- (8) 内江师范学院合同管理办法（内师院发〔2019〕100号）。

（九）基建工程费用报销

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) 金额超过1万元以上须提供合同，合同管理部门另有规定从其规定；
- (3) 签字完整的《内江师范学院工程结算审定单》，审定单送审资料栏对应送审资料保留在基建处。

2. 报销要求：

- (1) 通过银行转账或公务卡结算；
- (2) 出具的发票必须在备注栏注明工程项目名称；
- (3) 达到政府采购要求的工程项目必须应按照规定办理政府采购手续。

3. 相关制度：

- (1) 内江师范学院基建工程管理办法（修订）（内师院发〔2019〕131号）；
- (2) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40号）；
- (3) 内江师范学院合同管理办法（内师院发〔2019〕100号）；
- (4) 内江师范学院公务卡管理暂行办法（内师院发〔2012〕37号）；
- (5) 内江师范学院采购管理办法（修订）（内师院发〔2018〕185号）；
- (6) 内江师范学院政府采购内部管理实施细则（试行）（内师院发〔2016〕150号）；
- (7) 内江师范学院校内自行采购管理暂行办法（内师院发〔2016〕151号）；
- (8) 内江师范学院采购代理机构选择办法（试行）（内师院发〔2018〕157号）。

（十）接待费报销

1. 报销需提供材料：

- (1) 签字盖章完整的发票、内江师范学院接待清单、公务卡消费小票、盖章完整的原始菜单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号；

(2) 公函或邀请函、内江师范学院接待审批单；

(3) 加班工作餐，需另附加班工作餐报销清单。

2. 报销要求：

(1) 邀请函，必须以学校名义发出，加盖学校公章。

(2) 公函或邀请函须明确来访单位、人员、职务（职称）、公务活动内容。

(3) 国内公务接待原则上只能安排 1 次公务接待餐，其标准为：省部级来宾每人每餐不超过 200 元，厅局级来宾（含兄弟学校校级领导）来访或本校校级领导出面的接待每人每餐不超过 150 元，其他公务接待每人不超过 100 元。接待对象在 10 人以内的陪餐人数不得超过 3 人，超过 10 人的陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一。

(4) 外宾在内江期间，宴请不得超过 2 次，其标准为：日常伙食费（含酒水、饮料）每人每天不超过 300 元；宴请费（含酒水、饮料）：来访人员为相当国内副部级及以上人员每人每次不超过 400 元，其他人员出面举办的宴会，每人每次不超过 300 元；冷餐、酒会、茶会分别为每人每次不超过 150 元、100 元、60 元。外宾 5 人（含）以内的，陪餐人数不得超过 5 人；外宾超过 5 人的，超过部分中、外人数原则上控制在 1:2 以内安排。

(5) 同城公务接待不安排用餐。

(6) 因开展党建活动、民主党派活动发生的餐费按组织部或宣传部的相关规定执行。

(7) 各类接待必须据实一事一结。

(8) 因紧急任务或必须持续工作而发生的加班工作餐，其标准不超过 30 元/人。

3. 相关制度：

(1) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40 号）；

(2) 中共内江师范学院委员会 内江师范学院《关于公务接待管理办法的补充规定》（内师委发〔2017〕51 号）；

(3) 内江师范学院基层党组织党建活动经费管理办法（内师委发〔2017〕48 号）；

(4) 关于规范管理民主党派基层组织和统战团体集体外出学习实践教育活动的规定（内师委发〔2019〕69 号）。

（十一）会议费报销

1. 报销需提供材料：

(1) 签章完善的发票（含明细清单）、公务卡消费小票或兑换水单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号；

(2) 内江师范学院会议审批表、会议方案、会议通知、参会人员签到表；

(3) 国际会议还需附上上级部门批准办会的文件。

2. 报销要求：

(1) 会议费支付，以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

(2) 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。一类会议费综合定额标准为 540 元/人·天，其中住宿费 300 元/人·天、伙食费 150 元/人·天、其他费用 90 元/人·天；四类会议综合定额标准为 400 元/人·天，其中住宿费 240 元/人·天、伙食费 110 元/人·天、其他费用 50 元/人·天；二、三类会议确需用餐的可按工作用餐标准执行，其他费用按不超过 50 元/人·天的标准据实报销。

(3) 不安排食宿的会议，伙食费住宿费不能调剂使用，综合定额按照扣除伙食费、住宿费后的定额标准执行。如上级综合定额标准调整，学校参照执行。

(4) 会议结束后，会议发生的所有费用应当及时一次性办理报销手续。

3. 相关制度：

(1) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40号）；

(2) 内江师范学院会议费管理办法（内师〔2019〕74号）；

(3) 内江师范学院公务卡管理暂行办法（内师〔2012〕37号）。

（十二）培训费报销

1. 报销需提供材料：

(1) 签章完善的发票（含明细清单）、公务卡消费小票或兑换水单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号；

(2) 内江师范学院培训计划审批表、培训通知、培训方案或合同(协议)、实际参训人员签到表。

2. 报销要求：

(1) 培训费支付，以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算；

(2) 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，各项费用之间可以调剂使用，按照不超过 400 元/人·天（含住宿费、伙食费、场地租赁、资料费、接送及交通费等）

的标准结算报销，30 天内的培训按照综合定额标准报销，超过 30 天的按综合定额标准的 70%报销。

(3) 各单位开展培训一般不得超过 10 天，如有特殊规定的从其规定；

(4) 培训住宿以标准间为主，不得安排高档套房，不得额外发放洗漱用品，不得提供香烟、酒水、鲜花、水果、设备费、纪念品等；

(5) 培训结束后，培训发生的所有费用应当及时一次性办理报销手续。

3. 相关制度：

(1) 四川省省直机关培训费管理办法（川财行〔2014〕86 号）；

(2) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40 号）；

(3) 内江师范学院培训费管理办法（内师院发〔2017〕164 号）；

(4) 内江师范学院公务卡管理暂行办法（内师院发〔2012〕37 号）。

（十三）租赁费报销

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，公务卡消费小票或其他付款凭据，并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号；

(2) 租赁金额 1 万元以上的须提供合同，合同管理部门另有规定从其规定。

2. 报销要求：

(1) 经办人须在粘贴单上注明租赁用途；

(2) 以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

3. 相关制度：

(1) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40 号）；

(2) 内江师范学院公务卡管理暂行办法（内师院发〔2012〕37 号）；

(3) 内江师范学院合同管理办法（内师院发〔2019〕100 号）；

(4) 内江师范学院采购管理办法（修订）（内师院发〔2018〕185 号）；

(5) 内江师范学院政府采购内部管理实施细则（试行）（内师院发〔2016〕150 号）；

(6) 内江师范院校内自行采购管理暂行办法（内师院发〔2016〕151 号）。

（十四）测试化验加工费报销

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) 测试报告；

(3) 测试化验加工金额在 1 万元以上的须提供合同，合同管理部门另有规定从其规定。

2. 报销要求：以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

3. 相关制度：

(1) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40 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) 内江师范学院合同管理办法（内师院发〔2019〕100 号）。

（十五）合作单位拨款报销

1. 报销需提供材料：

(1) 签字盖章完整的规范性票据，并在粘贴单上注明经费支出项目名称和财务编号；

(2) 科研项目计划任务书；

(3) 协作（外协）合同或协议。

2. 报销要求：

(1) 合作单位拨款须通过对公转账支付。

3. 相关制度：

(1) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40 号）；

(2) 内江师范学院合同管理办法（内师院发〔2019〕100 号）；

(3) 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）；

(4) 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）；

(5) 内江师范学院继续教育收入分配办法（内师继教发〔2018〕4 号）。

四、人员经费报销指南

（一）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。

3. 相关制度:

- (1) 内江师范学院经费支出管理办法(修订)(内师院发〔2020〕40号);
- (2) 内江师范学院绩效工资分配和绩效考核实施方案(试行)(修订)(内师院发〔2014〕45号);
- (3) 内江师范学院绩效工资分配和绩效考核实施方案(试行)(修订)的补充意见(内师院发〔2019〕70号);
- (4) 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);
- (5) 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);
- (6) 内江师范学院成教及其他津贴发放办法(内师院发〔2017〕34号)。

(二) 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。

3. 相关制度：

(1) 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）；

(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) 内江师范学院成教及其他津贴发放办法（内师院发〔2017〕34号）；

(4) 内江师范学院学生经济资助管理办法（内师学字〔2017〕9号）；

(5) 内江师范学院学生勤工助学管理细则（修订）（内师学字〔2018〕7号）；

(6) 内江师范学院大学生学科竞赛管理办法（修订）（内师院发〔2017〕23号）；

(7) 内江师范学院实践教学经费管理办法（修订）（内师院发〔2018〕77号）；

(8) 内江师范学院中小学幼儿园教师国（省）培项目经费管理办法（试行）（内师院发〔2017〕87号）；

(9) 内江师范学院教育考试类专项经费使用管理实施细则》（内师院发〔2017〕56号）。

五、科研活动费用报销指南

（一）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。

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) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40号）；
- (3) 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）；
- (4) 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）。

（二）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。

3. 相关制度：

(1) 内江师范学院经费支出管理办法（修订）（内师院发〔2020〕40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）。

（三）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) 邀请专家费用报销

1. 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。

2. 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。

3. 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。

5. 相关制度:

- (1) 内江师范学院经费支出管理办法(修订)(内师院发〔2020〕40号);
- (2) 内江师范学院差旅费管理办法(内师院发〔2019〕33号);
- (3) 中共内江师范学院委员会 内江师范学院《关于公务接待管理办法的补充规定》(内师委发〔2017〕51号);
- (4) 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);
- (5) 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)。

(五) 零星小额车票报销

零星小额车票主要指内江城区内因执行公务发生的不涉及报销误餐补助的小额车票。

1. 报销需提供材料:

(1) 签字盖章完整的公交车票等,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) 市内公交车票:分月汇总粘贴,并在粘贴单上注明往返时间、地点、事由;
- (2) 每人每天不超过10元凭据报销(由学校派车的除外)。

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) 内江师范学院经费支出管理办法(修订)(内师院发〔2020〕40号)。

(六) 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。

3. 相关制度:

- (1) 内江师范学院纵向科研项目管理辦法（试行）（内师院发〔2019〕120号）
- (2) 内江师范学院横向科研项目管理辦法（内师院发〔2019〕62号）；
- (3) 内江师范学院合同管理辦法（内师院发〔2019〕100号）。

（七）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。

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、出版专著教材等借款须提供录用通知。

3. 相关制度：

- (1) 内江师范学院纵向科研项目管理辦法（试行）（内师院发〔2019〕120号）；
- (2) 内江师范学院横向科研项目管理辦法（内师院发〔2019〕62号）；
- (3) 内江师范学院合同管理辦法（内师院发〔2019〕100号）。

（八）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接待当日差旅伙食补助二者只能选其一，不能重复报销。

3. 相关制度：

- (1) 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）；
- (2) 内江师范学院横向科研项目管理办法（内师院发〔2019〕62号）。

六、常见问题解答

（一）票据要求

1. 合规的票据应符合哪些要求？

票据上方须印有税务或财政部门票据监制章，具备开票日期、付款单位、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等内容，并加盖开票单位印章。付款单位须填写“内江师范学院”。

2. 报销哪些票据还须提供清单？

业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的定额发票，由开票单位提供加盖公章的明细清单，清单总金额应与发票金额相符。汇总开具增值税发票的，应使用防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。

3. 电子发票报销有什么要求？

由经办人打印电子发票，在发票空白处注明“本人承诺该发票为首次打印并报销”字样并签名。

4. 境外票据报销有什么要求？

境外发票一般应有“invoice”或“receipt”字样。若未取得有“invoice”或“receipt”字样的票据，应提供购物小票/订单/邮件和支付凭证，由经办人写明原因，

可视同发票报销。打印的电子凭证须经办人在发票空白处签名承诺“本人承诺该发票为首次打印并报销”字样。

境外票据须翻译为中文并由翻译人签字。

5. 票据不慎遗失，如何办理报销手续？

提供加盖开票单位印章的票据存根联复印件（对于无法复印存根的一次性车票、船票、飞机票等，由本人提供书面说明及支付凭据）代作报销凭证，并填写《原始凭证遗失情况说明》，由经办人说明情况后提交经费负责人审批。

6. 发票报销的时限是多久？

原则上发票自取得之日起一个月内报销，因决算原因导致 12 月发票不能报销的，最迟于次年 3 月底前报销。确有特殊情况（如：在境外学习时间较长，设备的验收期限延长）未在规定时限报销，由经办人在票据粘贴单注明原因。

7. 因教学科研活动需要向个人购买农副产品等如何报销？

应由销售方到税务机关开具发票，并出具购买明细单作为报销凭证，报销时直接将款项转入提供商品或服务的个人账户。确实无法取得发票的，须提供收款凭条、收款人身份证复印件、联系电话、付款凭据。

8. 哪些票据不能报销？

- (1) 未印有税务或财政部门票据监制章的；
- (2) 未加盖开票单位印章的；
- (3) 票据内容与开票单位经营范围不符的；
- (4) 开票时间、金额有挖补或涂改的；
- (5) 大小写金额不一致的票据；
- (6) 税务机关或财政部门已宣布停止使用的；
- (7) 其他不符合财务规定的发票。

(二) 经费审批规定

9. 因特殊原因需他人代为经费审批，需要办理什么手续？

经费负责人因实际工作需要或因公长期外出不能履行审批职责，可对本单位其他负责人进行授权，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。

10. 经费负责人经办的支出应由谁审批？

经费负责人应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。

（三）暂借款业务

11. 哪些人员可作为借款责任人？

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，指导老师为借款人。

12. 借款核销期限有何规定？

一般业务在收到有关票据后一个月内办理结算。工程款按合同约定办理结算。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。

13. 借款不能按时核销怎么办？

如因特殊原因确实不能结清的，应书面说明理由。借款人无正当理由，在接到催款通知后10日内仍不办理结算手续的，由人事处和计划财务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。

14. 项目研究，委托方要求预开票据怎么办理？

发票是资金结算凭证，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。

15. 预开票据后，委托方的款项不能及时到账怎么办？

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。

（四）国内差旅费报销

14. 因公出差，交通工具、住宿以及补助标准有何规定？

《内江师范学院关于印发差旅费管理办法的通知》（内师院发〔2019〕33号）有相应规定，请在财务处网页“内部管理”栏目查阅了解。

15. 外出参加会议、培训，由组织方统一安排食宿并承担费用的，差旅费如何报销？

由组织方统一安排食宿并承担费用的，会议、培训期间的住宿费和伙食补助不予报销，往返交通费、市内交通费和在途期间的伙食补助按照差旅费规定报销。

16. 因科研野外调研自驾车出差如何报销交通费？

出差应首先选择公共交通出行，确因需要自驾车出差的，需附项目考察调研自驾车申请单，往返里程截图，过路、过桥费用票据等。

（五）科研项目经费

17. 科研测试费如何报销？

需附测试报告。

18. 科研自用图书如何报销？

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《内江师范学院图书领用单》。

（六）人员经费

19. 人员经费发放交表有时间要求吗？

教职工个人其他发放每月 23 号交表；校外人员及学生等劳务收入每周三交表，如遇节假日、年终决算顺延。

20. 非建行卡和外籍专家酬金如何发放？

提供劳务对象的银行卡开户行是除建设银行以外的银行，需要提供开户行具体行名及联行行号；提供劳务对象为外籍人员且其银行卡开户行为建设银行时，需填写建设银行专用的境外汇款申请书，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档。

（七）支付结算

21. 哪些情况须通过公务卡或银行对公转账结算？

按中央预算单位公务卡强制结算目录，发生的办公费、印刷费、咨询费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料、物业管理费、手续费、水电费、邮电费、公务用车运行维护费、其他交通费（如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等）应使用公务卡结算，原则上不得使用现金结算。不具备刷卡条件的，应通过学校对公账户转账结算。

（八）工程、物资采购

22. 报销时涉及到保证金的如何处理？

各项经济业务合同涉及质保金或保证金的，应在报销前将质保金或保证金转入学校账户，注明 XX(货物或工程名称)质保金，转款后到计划财务处查询银行到账单并开具保证金资金往来票据；保证金到期后，由对方单位提供资料和开具的资金票据，经使用单位及经费负责人签批“同意退还保证金”，到计划财务处办理退还手续。

23. 工程款报销需要准备什么资料？

(1) 工程合同签订后先按合同约定缴纳履约保证金；

(2) 支付工程进度款时，需提供规范性票据、付款合同（完工时最后一次付款提供原件，其他复印件）、工程结算审定单等。

24. 工程款的发票开具有什么注意事项？

施工单位开具的增值税发票内容应为“工程服务”、“工程款”或者“维修服务”，不得开具“人工费”、“材料费”等。

25. 物资采购的发票开具有什么注意事项？

物资采购的增值税发票开票名目应与合同一致。如果货物品目较多需清单列示的，按税务局要求应从税控开票系统中开具有效清单并盖章，自制清单无效。

26. 校内各单位可以自行与施工方或者供货商签订合同吗？

按学校合同管理办法，校内各单位不属于独立法人，不能以单位名义签订合同，只能以“内江师范学院”名义签订合同。

七、常用附件

1. 内江师范学院经费负责人签名备案表
2. 原始凭证遗失情况说明
3. 无法取得票据的情况说明
4. 内江师范学院科研自用图书领用单
5. 内江师范学院打印复印清单
6. 内江师范学院未使用公务卡或对公转账结算审批表
7. 内江师范学院校外人员劳务费发放表

8. 内江师范学院绩效内其它发放表
9. 内江师范学院绩效外其它发放表
10. 内江师范学院出差审批单
11. 邀请函
12. 内江师范学院接待审批表
13. 内江师范学院公务接待清单
14. 内江师范学院加班工作餐报销清单
15. 内江师范学院横向项目异地工作餐说明
16. 内江师范学院横向项目接待用餐说明表
17. 内江师范学院会议审批表
18. 内江师范学院出国（境）人员申请表
19. 内江师范学院培训计划审批表
20. 内江师范学院项目考察调研自驾车申请单
21. 内江师范学院被试费登记表
22. 内江师范学院票据预开申请表

附件一

内江师范学院经费负责人签名备案表

备案单位（签章）：

备案时间： 年 月 日

审批人	姓名	审批经费名称	审批起止时间	联系电话	签名
经费审批人					
授权审批人					

备注：上表审批经费名称按学校部门预算表中项目名称填写。

附件二

原始凭证遗失情况说明

单位名称（公章）：年月日

原始凭证类型	<input checked="" type="checkbox"/> 增值税发票 <input checked="" type="checkbox"/> 资金往来票据 <input checked="" type="checkbox"/> 非税票据 <input checked="" type="checkbox"/> 机票行程单 <input checked="" type="checkbox"/> 火车票、汽车票 <input checked="" type="checkbox"/> 其他_____
原始凭证内容	
附件内容	<input checked="" type="checkbox"/> 加盖开票单位印章的票据存根联复印件 <input checked="" type="checkbox"/> 车票、船票、飞机票等订票和付款凭据 <input checked="" type="checkbox"/> 其他_____
金 额	小写：¥
	大写：
遗失原因	
审签栏	
本人承诺：已熟知财经法律法规，自愿对上述情况的真实性、合法性承担相应责任。	
经办人签字：	经费负责人签字：

备注：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。

附件三

无法取得票据的情况说明

单位名称（公章）：

年 月 日

经济业务发生的时间	
经济业务发生的地点	
经济业务内容	
数 量	
单 价	
合计金额（大写）	
无法取得票据的原因	
报 销 承 诺	以上情况属实。若查出与事实不符，除退回所报销资金外，按国家和学校相关规定处理。
经办人签字	
经费负责人签字	

备注：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。

附件四

内江师范学院科研自用图书领用单

单位名称：

年 月 日

序号	书 名	册数	用 途	领用人签名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...			

备注：科研项目一次性报销 1,000 元及以上的自用图书，填列此表，可不作为固定资产管理。

附件五

内江师范学院打印复印清单

所在单位：

经办人姓名：

报销时间：

序号	打印/复印内容	打印/复印时间	张数	用途
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

备注：①该清单仅用于说明打印、复印资料相应内容和用途等，应由经办人员根据实际内容自行分类填写，无需领导审批和商家盖章；②打印/复印内容应根据实际打印或复印的资料分别填写打印**资料或复印**资料，如果同时打印、复印多种资料需分栏填写；③用途应根据所打印复印的资料用于某项科研、教学或学生活动填写，如用于**科研项目、**学生活动等，如果同时用于多种用途需分栏填写。

附件六

内江师范学院未使用公务卡或对公转账结算审批表

申 请 时 间	
经 办 人	
经 费 用 途	
申 请 金 额	
经 费 负 责 人 意 见	

备注：此表限“四川省省级公务卡强制结算目录”内项目非公务卡支付情况，并附银行卡/网络/移动支付等结算凭证。

内江师范学院绩效内其它发放表（样表）

单位（盖章）：

年 月

发放时间： 年 月 日

单位：元

序号	所在单位	员工号	姓名	专家津贴课时津贴			评审 及考 试费	质量工 程劳 务 费	成教津 贴	合计	备注
				学时	标准	金额					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
...											
本单位合计											

经办人（签名）：

单位负责人（签名）：

人事处负责人（签名）：

人事处劳资科备案（签名）：

制表日期： 年 月 日

附件十

内江师范学院出差审批单

申请部门：

经办人：

年 月 日

出差人员 (注明职务 或职称)			共 人
出差事由			
出差到达地 及单位(注明 出差线路)		出差 期间	年 月 日到 年 月 日,共 天。
租车及寒暑假期间乘坐飞机申报:			
经费负责人 意 见	经费负责人签字: 年 月 日		
校 领 导 意 见	校 领 导 签 字: 年 月 日		

备注：①按《内江师范学院差旅费管理办法》审批；②经费负责人是指单位负责人和项目负责人，经费负责人本人出差的，无论经费性质，由所在单位负责人或其上一级领导审批；③此审批单作为报销附件。

内江师范学院

邀请函

尊敬的 XXX 教授：

您好！

为 XXXXXXXXXX，我们诚挚地邀请您于 XXXX 年 XX 月 XX 日莅临我校 XXXXXXXXXX，对于您在百忙之中给予我校的大力支持，我们将不胜感谢！

专此函达

内江师范学院

年 月 日

(联系人: 电话:)

附件十二

内江师范学院接待审批表

负责部门 (盖章)		接待地点	
接待类别	<input checked="" type="checkbox"/> 公务 <input checked="" type="checkbox"/> 涉外 <input checked="" type="checkbox"/> 业务		
接待时间	年 月 日 <input type="checkbox"/> 早餐 <input type="checkbox"/> 午餐 <input type="checkbox"/> 晚餐		
接待对象		接待人数	
公务事由			
是否需要校 领导参加		陪同人数	
经办人		审核人	
校领导 审批意见	签名： 年 月 日		

附件十三

内江师范学院公务接待清单

接待公函名称、文号或公务活动内容					
接待对象					
姓名	单位	职务	姓名	单位	职务

接待单位（公章）： 填报时间： 年 月 日

陪同人员					
姓名	单位	职务	姓名	单位	职务

接待时间	地点	人数（人）	标准（元）	费用（元）

接待审核			
经办人（签字）		审核人（签字）	
审批人（签字）			

备注：①报销时此表作为报销附件；②本接待清单需附接待公函、经单位负责人审批的接待方案、接待发票、经办人签字确认的原始菜单、支付结算票据等；③结算方式原则

上使用银行转账或公务卡结算；④凭证不符合规定，以及超过工作餐标准的不予报销。

附件十四

内江师范学院加班工作餐报销清单

单位（公章）：

加班事由			
时间		人数	
用餐人员			
用餐地点		餐费	
经办人			
部门负责人			
备注			

- 注：1. “用餐人员”一栏须填写所有就餐人员的姓名；
2. 此审批单连同用餐发票作为报销凭据；
3. 凭证不符合规定，以及超过工作餐标准的,不予报销。

附件十五

内江市师范学院横向项目异地工作餐说明表

项目名称																															
项目负责人		联系电话																													
用餐事由																															
报销承诺	报销异地工作餐后，相关人员不再重复领取 <b style="color: red;">用餐当日 的差旅伙食补助，若查出与事实不符，除退回所报销资金外，按国家和学校相关规定处理。																														
用餐人员	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 30%;">姓名</th> <th style="width: 10%; border-left: 3px double black;">序号</th> <th style="width: 30%;">姓名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>11</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>12</td><td></td></tr> </tbody> </table>			序号	姓名	序号	姓名	1		7		2		8		3		9		4		10		5		11		6		12	
序号	姓名	序号	姓名																												
1		7																													
2		8																													
3		9																													
4		10																													
5		11																													
6		12																													
用餐时间		用餐地点																													
支出金额（元）		经办人	（签字）																												
项目负责人意见： <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> 项目负责人（签字）： 年 月 日 </div>																															

注：报销接待费时须将本表、发票、菜单、公务卡小票或《未使用公务卡或对公转账结算审批表》等附后。

内江师范学院横向项目接待用餐说明表

项目名称																															
项目负责人		联系电话																													
接待事由																															
用餐人员	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>姓名</th> <th>序号</th> <th>姓名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>12</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			序号	姓名	序号	姓名	1		7		2		8		3		9		4		10		5		11		6		12	
序号	姓名	序号	姓名																												
1		7																													
2		8																													
3		9																													
4		10																													
5		11																													
6		12																													
用餐时间		用餐地点																													
支出金额（元）		经办人	（签字）																												
项目负责人意见： <p style="text-align: right;">项目负责人（签字）： 年 月 日</p>																															

注：报销接待费时须将本表、发票、菜单、公务卡小票或《未使用公务卡或对公转账结算审批表》等附后。

附件十七

内江师范学院会议审批表

申请单位：

年 月 日

会议名称 及主要内容			
会议类型 (划“√”)	1. 一类会议 2. 二类会议 3. 三类会议 4. 四类会议		
会议起止日期			
会议地点			
参加会议人员 范围及人数			
经费来源 (划“√”)	1. 学校预算经费(含财政拨款) 2. 会务费收入 3. 其他		
会议费预算	1. 住宿费(元)		
	2. 伙食费(元)		
	3. 其他费用(元)		
	合计		
审批程序	经办人		主办单位/ 项目组意见
	学校办公室 意见		分管校领导 意见
	校党委书记/校长 意见		

备注：①不需要经费支持的会议，不需填写此审批表；

②此审批表为报销附件；

③此审批表一式叁份，主办单位、学校办公室、计划财务处各存壹份。

附件十八

内江师范学院出国（境）人员申请表

填表时间： 年 月 日

姓名		性别		出生日期		请贴一寸 照片
政治面貌		最高学历		最高学位		
毕业院校		所学专业		从事专业		
部门		职称		职务		
出国（境）事由				联系电话		
出国（境）时间及期限				经费来源		
拟赴国别、地区及学校						
工作简历						
教学科研 情况简介						
外语水平	（若参加过外语水平测试，请写出成绩和考试时间）					
申请原因	（申请出国（境）的原因，及出国（境）对个人、部门或学科发展的意义）					
出国（境） 行程（计划）						
部门意见						
审核意见						

附件二十

内江师范学院项目考察调研自驾车申请单

申请单位：

年 月 日

申请人：

驾车人员 (注明职称)				共 人
随行人员 (注明职称)				
出差事由				
出差到达地、 注明出差线路			往返公里数	
项目名称			财务编号	
出行车辆 车牌号码		出差 期间	年 月 日到 年 月 日 共 天。	
项目负责人 意见	项目负责人签字： 年 月 日			
经费管理 单位意见	经费管理单位负责人签字： 年 月 日			
校领导 意见	校领导签字： 年 月 日			

备注：①按《内江师范学院差旅费管理办法》审批；②此申请单作为报销附件。

责任自负声明

内江师范学院：

本人因项目考察调研需要，需自驾车出行。本人及随行人员的一切交通安全、车辆财产安全、人身安全等与学校无关，由本人承担全部法律责任。

特此声明

声明人：

随车人员：

年 月 日

内江师范学院被试费登记表

单位名称：

实验日期：

实验名称：

编号	姓名	身份证号码	单位	联系电话	金额	签字	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
...							
合计	大写：					小写：	元
经办人（签名）				填表日期	年 月 日		

备注：如涉及隐私，被试对象不愿意提供详细个人资料的，由经办人在备注栏写明原因或情况，并由经费负责人在此表签字审批。

附件二十二 票据预开申请表（样表，一式两联）

票据预开申请表

单位名称:		年 月 日		票据号码:	
项目负责人		联系电话		票据种类	1.增值税普票 <input type="checkbox"/> 2.增值税专票 <input type="checkbox"/> 3.资金往来票 <input type="checkbox"/>
对方单位名称		纳税人识别号		开票金额	
科研项目名称		开票项目	1.技术服务 <input type="checkbox"/> 2.咨询费 <input type="checkbox"/> 3.技术开发 <input type="checkbox"/> 4.培训费 <input type="checkbox"/> 5.店面租赁 <input type="checkbox"/>	预计款项	月
申请人所在单位意见:			经费管理部		
负责人签名:					
年 月 日				年 月 日	

注: 1.依据发票管理相关规定, 发票为付款凭证, 在收款后方可开具发票。为降低财务风险, 凡要求预开票据的, 应在委托合同或协议中约定先开票后付款字样, 没有约定不予开票;

2.凡预开票据, 需要提供合同原件或复印件等证明文件, 原则上首次开票应提供合同原件;

3.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, 开票申请人应在开票当年收回原开出票据, 当年不能收回票据的, 学校从次月起, 从预开票申请人的绩效工资中逐步扣回。

票据预开申请表

单位名称:		年 月 日		票据号码:	
项目负责人		联系电话		票据种类	1.增值税普票 <input type="checkbox"/> 2.增值税专票 <input type="checkbox"/> 3.资金往来票 <input type="checkbox"/>
对方单位名称		纳税人识别号		开票金额	
科研项目名称		开票项目	1.技术服务 <input type="checkbox"/> 2.咨询费 <input type="checkbox"/> 3.技术开发 <input type="checkbox"/> 4.培训费 <input type="checkbox"/> 5.店面租赁 <input type="checkbox"/>	预计款项	月
申请人所在单位意见:			经费管理部		
负责人签名:					
年 月 日				年 月 日	

注: 1.依据发票管理相关规定, 发票为付款凭证, 在收款后方可开具发票。为降低财务风险, 凡要求预开票据的, 应在委托合同或协议中约定先开票后付款字样, 没有约定不予开票;

2.凡预开票据, 需要提供合同原件或复印件等证明文件, 原则上首次开票应提供合同原件;

3.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, 开票申请人应在开票当年收回原开出票据, 当年不能收回票据的, 学校从次月起, 从预开票申请人的绩效工资中逐步扣回。