

四川农业大学文件

校财发〔2025〕6号

财务工作管理办法

为进一步加强财务管理和监督，规范财务行为，严肃财经纪律，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》等法律、法规和制度文件，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

一、财务管理基本原则

坚持“统一领导，集中管理”的财务管理体制；执行国家有关法律、法规和财务规章制度；按照国家统一的会计制度进行会计核算；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校发展需要和资金供给的关系，保障学校教育事业的正常发展。

二、财务管理主要任务

合理编制学校预算，严格预算执行，完整准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，提高资金使用效益；建立健全内部控制体系，加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 预算与绩效管理

一、总体要求

学校预算是根据学校事业发展规划和年度工作任务编制的年度财务收支计划，是学校事业发展计划的综合反映，也是学校财务管理工作的基础和依据。

学校实行全口径预算管理，所有收入和支出全部纳入预算统一管理。坚持量入为出、综合平衡、讲求绩效的基本原则。围绕预算管理主线，坚持“管资金必须管绩效和监督、管项目必须管绩效和监督、管政策必须管绩效和监督”。打破预算安排和资金分配基数，按照“先定事后定钱”的原则，结合年度大事要事保障清单和财力可能，以零为起点编制预算。实施预算项目全生命周期管理，建立滚动项目库，完善项目库管理机制，提高预算项目管理水平。

预算年度自公历 1 月 1 日起，至 12 月 31 日止。

二、预算管理体制

学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的预算管理体制，采用单位预算制，校内单位（包括各院、所、部、室、党群、行政、服务部门）为预算单位。

党委常委会和校长办公会是预算管理的决策机构，负责审批关于预算管理的规章制度；审定学校预算方案、预算调整方案。

财务处是预算管理职能部门，负责组织指导各预算单位编制预算，拟定学校预算草案、预算调整草案，指导和监督预算执行，编制预算执行分析报告。

各业务归口部门是学校预算管理的归口单位，负责建立健全和管理维护项目库，归口管理相关专项经费的预算编制和项目评审、绩效评价等，督促所归口管理项目的预算执行。

预算单位是学校预算的具体实施单位，是本单位预算的责任主体，负责本单位预算编制、执行和绩效评价。

三、预算编制内容

学校预算由收入预算和支出预算组成。

（一）收入预算编制

收入预算由财务处牵头，根据财政补助收入、事业收入、其他收入等综合编制。相关归口单位是落实学校预算收入的责任主体，应与财务处通力合作，采取有效措施共同做好收入组织工作，保障学校各项收入指标按时完成。其中：

1. 财政补助收入。按照上级主管部门下达的财政拨款预

算控制数编列。

2. 事业收入。学费、住宿费等收入根据学生人数、核定收费标准和上年收缴等因素测算编制；科研事业收入由科技管理处和乡村振兴学院（新农村发展研究院）根据合同协议、年度任务目标等相关因素测算编制。其他事业收入根据合同协议、上年执行情况和年度任务目标等因素测算编制。

3. 上级补助收入。根据主管部门和上级单位核定的额度和标准编制。

4. 经营收入。根据后勤服务总公司年度经营目标等因素测算编制。

5. 其他收入。根据有关合同协议、往年决算情况和预算年度相关因素测算编制。

（二）支出预算编制

支出预算是指学校在预算年度内用于教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失，包括基本支出预算（含人员经费支出、日常公用经费支出）、项目支出预算。按零基预算管理要求，严格清单事项审核，分类予以保障，对基本民生、运转、债务还本付息等兜底性事项，优先足额保障；对学校决策部署的重大事项、重要任务、重点项目等大事要事，集中财力重点保障；对其他事项根据财力可能，量力而行安排。

1. 人员经费支出

在职人员工资、社保、津补贴、绩效工资及离退休费等

人员经费支出预算，由人事处按照上级规定标准及学校绩效工资等规定编制。

2. 日常公用经费支出

坚持精打细算、勤俭节约的原则，从严编制日常公用经费支出预算。学生类经费按生均定额标准编制；其他日常公用经费在上级主管部门支出标准范围内，从严据实编制。

3. 项目支出预算

项目支出预算全部以项目形式纳入项目库，未纳入项目库的项目一律不安排预算。项目支出预算由归口单位组织申报、论证评审、完善项目绩效目标，纳入学校项目库作为项目储备，并结合预算年度财力状况编制。归口单位负责在每年学校预算编制工作启动前对在库项目进行滚动、清理、排序。结合学校实际，相关项目归口单位如下：

（1）国有资产管理处。主要负责公务用车购置经费、行政设备购置经费（含办公家具）、公务交通费用、征地费等项目预算。

（2）后勤管理处。主要负责体检费、水电费、电梯维保服务、危险废物治理服务、物业管理费等项目预算。

（3）基本建设处。主要负责房屋建筑物构建、大型修缮等项目预算。

（4）人事处。主要负责人才引进、培养和创新团队建设、人才引育专项工作经费等项目预算。

(5) 国际交流合作处。主要负责因公出国(境)经费、学生资助经费(留学生)、对外交流与合作经费等项目预算。

(6) 教务处。主要负责本科专业建设(含教学仪器设备)、非学历培训等项目预算。

(7) 科技管理处。主要负责科研经费(科管处)、学科和专业建设费(双支计划)等项目预算。

(8) 新农村发展研究院。主要负责科研经费(农发院)项目预算。

(9) 发展规划与学科建设处。主要负责学科建设(含设备购置)预算。

(10) 图书馆。主要负责学校图书购置经费预算。

(11) 信息与教育技术中心。主要负责信息化建设及运行维护经费预算。

(12) 学生处。主要负责学生资助经费(本专科)预算。

(13) 研究生院。主要负责学生资助经费(研究生)预算。

此外,印刷服务、租赁服务等运转类项目,由相关需求部门据实编制报财务处汇总。

以上项目预算支出若涉及政府采购的,须根据政府采购相关规定编制政府采购预算。属于政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购事项,应向国有资产管理处申报采购计划,国有资产管理处在预算额度

内汇总编制政府采购计划。

四、预算编制程序

1. 财务处根据上级主管部门预算编制政策和预算编制时间要求，发布下一年度学校预算草案编制通知。

2. 预算单位根据年度工作计划、重点任务清单和跨年度预算平衡的需要，提出本单位预算申请以及年度预算编制基础信息；归口单位负责制定归口管理业务的重点任务清单，提出专项支出预算安排建议。

3. 财务处依据人事处测算人员经费编制人员经费支出预算；依据定额标准、预算年度基础数据、参考上年预算执行情况以及相关预算绩效评价结果编制日常公用经费支出预算；依据归口单位专项支出预算安排建议，统筹资金安排项目支出预算。

4. 财务处审核汇总各类预算，测算年度预算总收入和预算总支出，根据实际需要和财力可能，经与相关预算单位充分会商论证后，对学校年度预算草案进行审核、平衡，提出学校年度预算建议草案。

5. 预算建议草案报校长办公会、党委常委会审议和批准。

6. 学校年度预算安排情况向教代会执委会报告并接受监督。

五、预算执行与调整

经学校批准的预算方案，各单位应当严格执行。各单位

须积极组织收入，确保各项收入及时足额入账；合理控制经费支出，提高资金使用效益。学校将对相关经费支出实施跟踪问效。

（一）预算责任

归口单位是预算管理责任主体，应认真履行经费监管责任，加强经费使用监督；预算单位是预算执行的责任主体，负责本单位的预算执行，强化预算绩效，并对执行结果负责；项目负责人是预算执行的第一责任人，要增强责任意识和法制意识，严格执行国家和学校相关管理制度，对经费使用和管理实行“谁签字、谁负责”。

学校是科研经费管理的责任主体，学校法人对学校科研经费管理承担领导责任，项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

（二）拨付预算

除财政下达专项外，校内预算对 20 万元以下的经费全额拨付，20 万元（含）至 50 万元的经费按“80%+20%”拨付，50 万元（含）以上的经费按“70%+30%”拨付。

剩余未拨付的预算经费若确需使用，须经相关业务管理部门、审计处、工会、教代会、财务处等联合审查项目绩效目标和指标达成度及经费使用情况后再予以拨付。若当年 9 月项目经费执行率低于 50%，原则上不再拨付剩余经费。

经学校正式批准的预算经费，因工作需要二次分配的，财务处根据业务归口单位审定的分配方案予以划拨，原则上当年 11 月后不再二次分配划拨校内预算经费。

科研项目按照项目任务书或者合同（协议）执行。

（三）预算执行双监控

学校定期开展预算执行情况和绩效目标实现程度的监控，各单位根据年度重点任务和绩效目标实现情况开展自评。财务处将根据各单位自评结果，结合预算执行监控情况向学校提出预算调整建议。

（四）调整预算

经预算中期监控、突发或急需事项等原因确需调整的，调整金额 20 万元以内经分管财务的校领导审批同意后予以调整；20 万元（含）至 100 万元由校长办公会决定；100 万元（含）以上经校长办公会提议，由学校党委常委会决定。

财政专项经费预算调整按上级主管部门要求执行。

科研项目预算调整按相关经费管理办法执行。

六、预算结转结余

按照零基预算管理要求，年度人员类、运转类经费未使用完的，年末一律收回；财政专项和校内预算专项的结转结余按以下原则执行。

（一）财政专项

财政专项主要指通过财政预算指标下达的各类专项。当

年预算安排未用完的项目支出，按财政结转结余要求执行。

（二）校内预算专项

校内预算专项主要指校内预算安排的各类专项。专项经费实行归口管理，归口单位严格按照项目绩效目标执行预算，提高履职效能和资金使用绩效。归口单位应定期对项目进行清理，对项目执行期已结束但经费仍未使用完的，学校将收回结余经费。

七、预算绩效管理

学校积极推进预算绩效管理，树立“花钱必问效、无效必问责”的理念，建设全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系。

绩效目标是预算编制的必要条件，是预算执行及绩效评价的主要依据。预算单位按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，在编制预算时，围绕上级部门绩效考核目标体系，并与学校目标高度相关，科学、合理地设定绩效目标。

预算单位申请剩余经费，应提供绩效目标完成情况。预算执行中因政策变化、突发事件等客观因素导致预算执行进度缓慢或预计无法实现绩效目标的，要本着实事求是的原则，及时按程序调减预算，同步调整绩效目标。

预算执行单位对所承担项目的预算执行情况和实施效果开展预算绩效自评；归口单位汇总审核预算执行单位预算绩效评价结果，编制归口管理项目的预算绩效评价报告；财

务处组织编制学校预算绩效评价报告。

学校将预算绩效目标完成情况纳入单位年度考核，绩效评价结果与预算安排挂钩。

第三章 收入管理

一、收入类型与确认

收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金，主要包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

各中层单位取得的各类收入均须纳入学校财务统一管理与核算，严格执行“收支两条线”的规定。

（一）财政补助收入

财政补助收入主要指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款，是学校办学经费的重要来源，由学校按照规定用途使用。主要包括：

1. **财政教育拨款。**即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2. **财政科研拨款。**即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. **财政其他拨款。**即学校从同级财政部门取得本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入

事业收入主要指学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。

1. 教育事业收入。主要指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

教育收费标准根据省发改委和教育厅相关要求，以及相应的培养成本制定，收入依据学校招生情况确认。培训班收入确认按照学校《非学历继续教育管理办法》执行。

2. 科研事业收入。主要指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

科研事业收入采取项目制方式，依据项目任务书或合同对科研项目进行立项和管理，项目收入（含配套经费）经科技管理处、乡村振兴学院（新农村发展研究院）审核通过后上账确认，全额纳入学校预算，具体依据《科技工作管理办法》或相关经费管理办法执行。

（三）上级补助收入

上级补助收入主要指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入，由学校按照规定用途使用。

（四）经营收入

经营收入主要指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。经营活动应符合国家财经法规要求，所有收入必须及时足额上缴学校。

（五）其他收入

其他收入主要指本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、非本级财政补助收入等。

1. 非同级财政拨款。主要是学校从非同级政府财政部门取得的经费拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等，由学校根据拨款规定使用。

2. 投资收益。主要是学校股权投资所实现的收益或发生的损失。

3. 捐赠收入。主要是学校接受其他单位或者个人捐赠取得的收入。

4. 利息收入。主要是学校取得的银行存款利息收入。

其他收入还包括学校对校内、校外各单位提供各种服务的收入，相关收入事项应有国家、地方或学校的相关文件和依据，由学校统一管理、分配，按照规定用途使用。除按规定应上缴国库或财政专户的资金外，各类服务性收入若学校

无相关文件约定，原则上按 8%计提学校管理费，用于弥补学校所提供的资源占用支出。

二、收入的组织与管理

（一）归口单位

学校收入按类别实行归口单位管理。财务处代表学校根据相关规定，管理收费票据及印章；办理各类收入入账手续；定期与各单位对账，进行结算分配；编制学校年度收入预算；协调处理收入管理中的相关事项等。各收入归口单位应与财务处通力合作，采取有效措施共同做好收入组织工作，保障学校各项收入目标按时完成。其中：

1. 教务处负责本科生学费收入、非学历继续教育收入；
2. 研究生院负责研究生培养费收入；
3. 继续教育学院负责学历继续教育收入；
4. 国际交流合作处负责留学生学费收入；
5. 后勤管理处负责学生公寓住宿费收入、水电费收入以及纳入后勤管理体系的其他相关收入；
6. 资产管理处负责学校投资收益、资产出租出借及处置等相关收入；
7. 基地与实验室管理处负责学校仪器设备共享服务收入；
8. 科技管理处、乡村振兴学院（新农村发展研究院）负责各类科研经费收入；

9. 后勤服务总公司负责学校后勤经营收入;
10. 财务处负责利息收入;
11. 各中层单位负责本单位职责内相关经济活动形成的收入。

(二) 管理要求

1. 各项收入须有据可依,按照上级部门拨款文件、经审批的收费项目和条件、合同或协议约定等确认。各项收入应收尽收,及时入账,任何单位和个人严禁截留收入、坐支现金,严禁私设任何形式的“小金库”,不得私自建账、自收自支。

2. 按照规定上缴国库或财政专户的资金,应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴,不得隐瞒、滞留、截留、挪用或坐支。

3. 各中层单位是收入管理的责任主体,在开展收入事项前应履行学校审批手续,明确收入内容、标准和依据等,同时应确保各项收入及时、足额上缴学校。未经批准,不得私自开展收费收入活动。

第四章 收费管理

一、收费类别

收费类别主要包括行政事业性收费、代管费和服务性收费。

（一）行政事业性收费

行政事业性收费主要包括各类学费、住宿费、报名考试费等。

（二）代管费

代管费主要指学生学习和生活必需，学校为方便学生，代收代支发生的费用。包括教材费、体检费、基本医疗保险费、超定额水电费等。

（三）服务性收费

服务性收费主要指学校在完成正常的教学任务外，为在校学生、教职工或校外人员、单位提供由服务对象自愿选择的服务而收取的合理补偿费用。包括各类后勤服务收费、场馆使用费、停车费、校医院收费、兽医院收费、使用大型仪器收费、补办各类证件费等。

二、管理职责

1. 校长办公会负责领导学校收费管理工作；根据国家有关收费政策，结合学校实际审定收费项目和标准；研究处理有关收费管理工作的重大事项。

2. 涉及收费管理的部门，须严格按照学校审定（备案）的收费项目、标准、范围和对象进行收费并做好收费公示。

3. 财务处负责组织协调各类收费的收、缴、退、付、公示等工作，进行收费核算；督促指导各收费单位的收费工作；负责收费票据的领购（印制）、保管、使用和核销管理工作。

三、收费标准

1. 行政事业性收费。收费标准及标准调整均按省发改委、财政厅、教育厅、物价局等部门制定的文件执行。

2. 代管费。按招标中标价格或合同、协议约定的标准收费。代管费实行按成本收取、不得盈利、学生自愿选择的原则，归口单位应及时据实结算、多退少补，不得在代管费中加收任何其它费用。

3. 服务性收费。按照成本补偿和非营利性原则确定标准，坚持自愿原则，不得与学费合并统一收取。对在校生、校外人员和有关单位提供的服务，不得占用正常教学和生活资源。

各收费单位必须按审定的收费项目、标准、范围和对象收费，严禁擅自增设收费项目、扩大收费范围或调整收费标准。收取费用必须使用相应的合法票据，各收费单位不得自制、自购票据开展收费。

四、收费公示

学校严格执行教育收费公示制度，未经公示不得收费。各收费单位可利用招生简章、入学通知书、收费公示栏、电子公示牌及网络等形式，对收费项目、收费标准、收费依据、计费单位和投诉电话等内容进行公示，并确保公示内容合法、有效。

收费公示实行动态管理，及时更新。各收费单位要积极配合各级价格、财政主管部门和教育行政部门做好教育收费

公示的检查和督促工作。

五、收费方式与时间

（一）收费方式

各类收费原则上通过学校校园统一支付平台、自助缴费机、收费二维码、一卡通或对公转账等方式收取。

（二）收费时间

学杂费应当在每年秋季学期开学后按学校规定及时缴纳。未按学校规定缴清学费及有关费用且未办理相关手续，或无正当理由拖欠学费者，不予注册，具体按照《本科教学管理办法》执行。

确因家庭经济困难需申请贷款或申请缓缴学费、住宿费的学生，须持本人家庭经济状况证明及相关材料到所在学院和学生管理部门办理相关手续后注册。服务性收费按即时发生即时收取的原则收费。

六、退费管理

因故需办理退费的，由本人提出申请，经归口单位确认后，凭相关退费材料、缴费票据、有效证件到财务处办理退费。

（一）学费

本（专）科生以教务管理部门确认的专业已修学分、再修学分学费等情况为退费计算依据；研究生以研究生院确认的退费金额为准；成人高等学历教育、高等教育自学考试等

学生按继续教育学院相关管理规定执行；留学生以国际交流合作处确认的退费金额为准；进修生等其它学生以各自归口单位确认的退费金额为准；辅修学生退费以归口学院、教务处确认的退费金额为准。

（二）住宿费

住宿费退费金额以后勤管理部门提供的实际住宿情况为准。

（三）代管费

代管费退费由学生本人提出申请，经相应归口单位确认后，财务处办理退费。

（四）服务性收费

服务性收费退费由本人提出申请，经相应归口单位确认后，财务处办理退费。

第五章 支出管理

一、支出审批程序

为加强资金监管，防范财务风险，规范经费审批权限和审批程序，贯彻执行“三重一大”制度，落实各级经济责任，加强内部控制，学校经费支出审批按“分类分级、谁审批谁负责”的原则管理。

（一）基本要求

按事权和财权相统一的原则，经费支出应在授权权限内

进行逐级审批。对同一经济业务费用，应按“一事一审批”的要求，逐级审批，不得进行拆分，不得有意规避上一层级的审批。

按照“谁签字谁负责”的要求，各单位（项目负责人）提出经费支出申请前，必须确保所需经费来源已落实，同时确认所办理业务票据合法合规、业务真实相关且符合经费使用要求。

各单位（项目负责人）应严格按照经费预算履行审批职责，不得随意调整预算或超预算审批经费，对不符合规定的资金使用应当拒绝审批，对涉及本人或亲属的支出须实行回避制度。

（二）审批职责

1. 党委常委会、校长办公会的经济事项审批职责按《党委常务委员会会议议事规则》、《校长办公会议事规则》文件要求执行。

2. 各单位负责人（项目负责人）在审批权限范围内进行经费审批，是该经费的财务审批负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担责任。

3. 归口单位是专项经费的主管部门，对其二次分配的经费须履行监督管理职责。

4. 财务处严格执行学校预算，按照财经法规及学校各项经费管理制度，对经费使用单位有关经费审批手续的完整性、

经济业务事项票据的合规性进行审查，加强资金支付管理。

5. 因工作调整需更改项目负责人的，中层单位须向财务处提交书面变更报告。

（三）签字审批权限

为加强学校财务管理，防范财务风险，确保资金安全，各中层单位应严格按照以下程序审批经费支出（详见表1）。其中，预算安排的常规性支出按以下程序审批：

表1 各类经费支出审批程序

类别	金额	审批人
科研项目经费	5 万元以下	项目负责人
	5 万元（含）～10 万元	项目负责人、单位主要负责人、科技管理部门负责人
	10 万元（含）～50 万元	项目负责人、单位主要负责人、科技管理部门负责人、分管科研的校领导
	50 万元（含）～100 万元	项目负责人、单位主要负责人、科技管理部门负责人、分管科研的校领导、分管财务的校领导
	100 万元（含）以上	项目负责人、单位主要负责人、科技管理部门负责人、分管科研的校领导、分管财务的校领导、校长
教学行政后勤运行经费	2 万元以下	项目负责人
	2 万元（含）～5 万元	项目负责人、单位主要负责人
	5 万元（含）～30 万元	项目负责人、单位主要负责人、分管该业务的校领导
	30 万元（含）～50 万元	项目负责人、单位主要负责人、分管该业务的校领导、分管财务的校领导
	50 万元（含）以上	项目负责人、单位主要负责人、分管该业务的校领导、分管财务的校领导、校长
基金	中层单位主要负责人	

注：1. 适用于“包干制”的科研项目经费，其支出由项目负责人自行审批；

2. 校内自设专项的经费支出审批程序参照科研项目经费执行；

3. 科研外拨经费需科技管理部门负责人和财务处负责人会签；

4. 基建工程款的支付审批参照学校《基本建设管理办法》执行。

1. 按照国家政策正常支付的教职工工资、津补贴、绩效

工资、离休费、遗属生活补助、职工探亲费、丧葬抚恤金等人员经费支出，以及按照规定缴纳的住房公积金、医疗保险、养老保险、职业年金等政策性支出，按人事处相关通知，由业务归口单位审批。

2. 学校依法缴纳的各种税费、上缴财政专户和国库的各种款项、水电费、学生奖助学金、按合同约定正常支付的工程款、设备款等支出由业务归口单位按经费支出审批程序予以审批。

二、支出要求

（一）经费使用原则

1. **教学类经费。**主要用于维持本科生、研究生、留学生日常教学活动开展的业务支出。

2. **行政类经费。**主要用于保障单位日常行政运行的业务支出。

3. **科研类经费。**根据经费来源分为纵向科研经费和横向科研经费，不包括校内预算分配安排的学科建设双支计划、科研启动费、社会服务支持计划等。纵向科研经费按照批复的任务书中的预算执行。横向科研经费依据国家相关政策法规，按照委托方要求或合同约定管理使用经费。

4. **校内自设专项。**包括科研启动费、人才引育工作专项经费、学科建设双支计划、专业建设支持计划、国际化办学推进计划、社会服务支持计划等校内预算分配安排的专项。

开支范围按学校各类专项相关规定执行。

5. 后勤服务类经费。包括后勤管理处、后勤服务总公司、都江堰校区综合管理办公室等相关经费。主要用于保障学校日常后勤服务运行的业务支出。

6. 基建类经费。根据基建资金来源，按财政拨款、政府债券、学校自有资金和外国贷款等不同来源进行分类管理，实行专项核算。支出参照学校《基本建设管理办法》执行。

（二）往来款管理

1. 应收及预付款管理

学校应收及预付款管理实行“严格控制、专款专用；手续齐全、一事一借；前账不清、后款不借”的原则。各单位（项目负责人）要严格控制借款金额和次数，原则上每位借款责任人借款次数不得超过3次。

借款在所办事项完成后应及时予以核销，一般最长期限不超过3个月（基本建设、设备采购、房屋维修、专利权及著作权申请等事项视具体情况确定），核销事项应与借款事项一致。借款逾期未报，经催报后仍未还款，同时也未向财务处提交书面报告，财务处将暂停发放项目负责人或借款责任人奖励性绩效工资直至借款核销为止。

2. 应付及预收款管理

（1）外单位或个人汇入款项。相关单位和人员应要求来款方注明来款用途、使用人、来款单位等其他相关信息。

财务处通过网页及时公布各类款项到账情况，相关单位和负责人应积极主动通过归口单位办理经费上账手续。对于长期无法辨别归属的款项，学校将按相关规定处理。

（2）收取保证金、质保金等款项，相关部门应及时办理上账、清退手续。

（三）报销管理

经费报销实行“一事一结”，取得发票后及时完清所有账目，超过发票开具日1年的原则上将不再受理。报销时须提供真实、合法、有效、内容完整的原始凭证。填写对应的财务单据，原始凭证填制的日期、收款人、项目名称、数量、单位、金额等基本信息必须准确。购买物资应按归口单位管理要求加强库存管理，报销时须有经办人、验收人签字。

设备费、版面费及劳务费等常见报销业务报销材料清单见附件1。

资金结算原则上使用银行转账或公务卡。特殊情况下使用个人微信、支付宝、网上支付等电子支付方式的，报销时需提供相关支付记录。

四川省省级公务卡强制结算目录如下：办公费、印刷费、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、专用燃料费、委托业务费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

三、“三公”经费管理

为深入贯彻中央八项规定及实施细则精神，按照学校《关于改进工作作风、密切联系师生的规定》，“三公”经费支出要求如下。

（一）公务接待费

公务接待费纳入学校预算管理，实行总额控制。坚持公务接待归口管理和审批控制，上级领导、知名专家和兄弟单位来校考察，负责联系单位须提前在校党政办报备。无公函或邀请函的公务活动不予接待。

坚持执行公务接待清单制度，严格用餐标准和陪同（餐）人数。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，不得超过接待对象人数的1/3。公务接待费原则上在校内餐厅安排1次工作餐，人均用餐标准不超过110元。

外宾接待标准参照《四川省省级单位外宾接待经费管理办法》执行。

（二）因公出国（境）经费

因公出国（境）经费（含出国培训）须按财政批复的预算执行，无预算不列支。

报销因公出国（境）经费应参照《四川省因公临时出国经费管理办法》文件执行。教学科研人员出国开展学术交流合作任务，按照《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》的规定执行。

（三）公务用车购置及运行维护费

学校严格公务用车管理，仅对有特殊需求且经批准配备的执法执勤、机要通信、应急、特种专业技术用车及学校后勤保障专用车辆给予经费支持。各中层单位应加强组织领导，落实工作责任，主动接受监督。

学校公务用车定点保险、维修、加油服务等方面的管理，应按照机关事务管理局相关规定执行。

四、会议费管理

（一）会议类型

本办法所称会议，是指学校及各中层单位举办（承办）的各类会议，包括线下会议和线上会议。线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。

在华举办的年会、例会、研讨会、论坛等国际会议参照财政部相关文件规定执行。

（二）会议要求

科研业务会议按科研项目经费预算执行，会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定。普通业务会议参照《四川省省直机关会议费管理办法》执行。

各中层单位、科研项目负责人对其组织召开的会议负有

管理责任，应当加强对会议举办活动和经费报销的管理，如出现扩大范围和标准，单位负责人、科研项目负责人或会议举办者要承担相应责任。

（三）会议标准

1. 线上会议费用。主要指能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。线上会议费用不纳入规定的综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在会议费预算内据实列支。

2. 线下会议费用。主要包括会议住宿费、伙食费、其他费用（会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等），其中交通费是指用于会议代表接送，以及会议统一组织的调研等发生的交通支出。线下会议费用实行综合定额标准，具体标准详见表 2。

表 2 会议费综合定额标准

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
普通业务会议	240	110	50	400
科研业务会议	400	150	200	750

注：1. 在华举办国际会议参照财政部相关规定执行；
2. 承办上级单位举办的会议，按照财政的相关规定执行；
3. 受企业或其他机构委托举办的会议，按照相关合同（协议）执行。

综合定额标准是线下会议费开支的上限，各单位应本

着厉行节约的原则，在综合定额标准以内结算报销，各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。

支付给参会专家人员的费用（咨询费、讲课费、劳务费）、确因工作需要产生的会议代表旅费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费及线上会议费用等可纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额。

五、培训费管理

（一）培训类型

本办法所称培训，是指学校及各中层单位组织的各类短期培训。非学历继续教育培训根据管理部门审定后的委托方协议（合同），按照学校《非学历继续教育管理办法》执行。使用科研经费举办的培训按科研项目预算执行。

（二）培训要求

培训要求参照《四川省省直机关培训费管理办法》执行，各中层单位应严格培训费支出管理，坚持厉行节约、反对浪费，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

（三）培训标准

培训费开支范围包括培训师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用等。

除师资费中的城市间交通费、讲课费外，培训的住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费和其他费用按分类综合定额标准执行，详见表 3。

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，各单位应在综合定额标准以内结算报销，伙食费不得超过上述明细标准。不安排住宿的培训不能列支住宿费，也不能将住宿费额度调剂使用。

表 3 培训费综合定额标准

单位：元/人·天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550
三类培训	200	120	50	30	400

注：1. 一类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目（厅局级及相应人员应占参训人数的三分之二以上）；

2. 二类培训是指参训人员主要为处级人员的培训项目（处级及相应人员应占参训人数的三分之二以上）；

3. 三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

授课老师讲课费、城市间交通费在综合定额标准外单独核算。讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲

课费。授课老师的城市间交通费按差旅费有关规定和标准执行。

县处级（含正处、副处）及以下人员讲课费参照副高级技术职称标准执行，厅局级人员讲课费参照正高级技术职称标准执行，省部级人员讲课费参照院士和全国知名专家标准执行。

授课老师既有行政级别，又有技术职称（以职称证书为准）的，讲课费按“就高不就低”的原则执行。授课老师既无行政级别，也无技术职称的，讲课费参照副高级技术职称标准执行，特殊情形有文件规定的除外。

鉴于兼职教授、客座教授不属于技术职称序列，邀请兼职教授、客座教授担任师资的，讲课费按其原来的职称或级别标准执行。邀请离退休人员担任师资的，讲课费参照离退休前的职称或级别标准执行。

六、差旅费管理

差旅费是指学校各类人员因教学、科研和管理等工作需要，临时到三校区常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

公务出差必须履行出差审批手续。出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。各中层单位（项目负责人）须履行审批和监管责任，根据实际工作需要，按照精简高效、厉行节约的

原则控制差旅费支出。

按照任务性质、经费来源，将出差活动分为普通业务出差和科研业务出差两类。普通业务出差一般指使用教学、行政、后勤等经费开展的业务差旅活动。科研业务出差一般指使用科研项目经费（不含校内自设专项）为完成所承担的科学研究任务开展的业务差旅活动。

（一）城市间交通费

城市间交通费是指出差人员到常驻地以外地区出差乘坐飞机、轮船、火车等交通工具所发生的费用。

出差人员应当根据出差活动类型，按规定等级乘坐交通工具（详见表 4、表 5）。同时在专业技术岗位和管理岗位任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准，人员类别以学校人事部门认定为准确，以文件确定时间为界。

表 4 普通业务出差教职工乘坐交通工具的等级标准

标准	对应人员	飞机	轮船 (不包括 旅游船)	火车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
一类	院士、管理岗 2 级及以上、专业技术岗 1 级人员	头等舱 公务舱	一等舱	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	凭据报销
二类	管理岗 3-4 级或专业技术岗 2-4 级人员	普通舱 经济舱	二等舱	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	凭据报销
三类	其他人员	普通舱 经济舱	二等舱	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	凭据报销

表 5 科研业务出差教职工乘坐交通工具的等级标准

标准	对应人员	飞机	轮船 (不包括旅游船)	火车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
一类	二级岗教授、年龄 55 岁以上正高级职称人员	头等舱 公务舱	一等舱	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	凭据报销
二类	副高级职称及以上人员	普通舱 经济舱	二等舱	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	凭据报销
三类	其他人员	普通舱 经济舱	二等舱	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	凭据报销

1. 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应选择经济便捷的交通工具。出差人乘坐飞机，原则上需购买公务机票。

2. 院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

3. 学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的城市间交通费，可以参照其他人员标准执行。

4. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

5. 各部门应严格出差租用车辆的审批。教职工到常驻地区域外出差，且有城市间公共交通的，首选公共交通工具，原则上不得租车出行。特殊情况下需临时租用车辆进行差旅活动的，应按省上及学校相关规定执行。

6. 出于安全考虑普通业务出差^不提倡驾驶私家车，驾驶私家车出差发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费等）。科研业务出差按项目预算执行。

7. 出差途中各段行程及住宿票据应保持连续、完整。如有特殊情况，报销时需详细填写《四川农业大学因公出差特殊情况说明表》。

（二）住宿费

住宿费是指出差工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。出差人员应坚持勤俭节约的原则，根据职级对应的住宿费标准在限额标准内据实报销。

普通业务出差住宿费标准见文末附件 2。

科研业务出差住宿费实行上限控制，控制标准如下（详见表 6）。

表 6 科研业务出差省内外出差住宿费标准表

单位：元/人·天

类别	对应人员	住宿费限额标准
一类	院士	1200
	二级岗教授、年龄 55 岁以上正高职称人员	900
二类	副高职称及以上人员	700
三类	其他人员	500

（三）伙食补助费和公杂费

伙食补助费是指对出差工作人员在出差期间给予的伙

食补助费用；公杂费是工作人员因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等。

出差人员的伙食补助费和公杂费，以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干（详见表 7）。

表 7 伙食补助费和公杂费补助标准

单位：元/人·天

出差类别	补助标准							
	省内				省外			
	教职工		学生		教职工		学生	
	伙食补助	公杂费	伙食补助	公杂费	伙食补助	公杂费	伙食补助	公杂费
一般公务出差	100	50	50	25	100	80	50	25
外出参加会议、培训（食宿自理）	100	25	50	25	100	40	50	25

注：1. 出差地为甘孜、阿坝、凉山、西藏、青海及新疆地区，教职工伙食补助为 120 元/人·天；
2. 外出参加会议（培训）期间的食宿费由会议（培训）举办单位统一开支的，则会议（培训）期间无伙食补助费。

1. 当天往返机场（火车站、汽车站、码头）的市内交通费可凭票据实报销或选择领取当天的公杂费。
2. 单位派车及租车。出差人员由所在单位或其它单位派车（租车）的，公杂费减半发放。单位派车（租车）出差仅用于城市间交通的，公杂费正常发放。
3. 近郊出差。由于工作需要到校区所在地各乡（镇）出差，均不计发出差补助费。特殊情况不能回家就餐的，可按每人每餐 30 元发放伙食补助。
4. 校区间出差。由于工作需要跨校区（含崇州基地）出差的，仅报销往返路途补助，其中教职工按 100 元/人·天、

学生按 50 元/人·天标准计发。

5. 工作调动。教职工因调入学校发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由学校按相关规定予以报销；随迁家属和搬家所发生的费用由调动人员自理。

6. 参加统一专项活动（工作）。出差人员因参加统一专项活动（工作），由组织方统一安排并承担了出差期间的交通（含城市间和市内交通）、伙食和住宿费用的，不再回校报销住宿费和领取伙食补助费，可凭出差审批单或专项活动（工作）通知等凭证减半领取出差期间的公杂费。

7. 出差期间交纳伙食费公杂费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，出差人员出差期间的用餐费用自行解决。需由接待单位协助安排用餐和提供交通工具的，出差人员可通过微信或支付宝转账等方式向提供方交纳伙食费和市内交通费，相关转账记录或收款凭证由出差人员自行留存备查。

8. 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（1）邀请来校开会的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费等。

（2）邀请来校交流、访问的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿

费，不再发放伙食补助费和公杂费。

（3）邀请赴外地参加调研的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

9. 经学校批准，教职工在职学历提升及教师培训期间的差旅费，由教师工作部按照《教师培训管理办法》审定后予以报销。

10. 经学校同意借调、外派挂职的干部，其补助标准按组织人事部门相关管理要求执行。

11. 因科研业务需开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察等工作，住在帐篷、农户、企业、基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，提供住宿情况说明及其他有关凭据，经相关负责人批准，按级别标准据实报销城市间交通费和住宿费，按规定标准发放伙食补助费和公杂费。

七、科研经费管理

本部分涉及的学校科研项目经费，依据经费来源分为纵向科研和横向科研。

纵向科研经费是指依托学校通过承担国家、地方各级政府部门各类科技计划（含基金）所取得的项目资金以及我校作为参与单位共同承担的由项目承担单位转拨到我校的资金。横向科研经费是指学校以市场委托方式从相关部门和

企事业单位取得的非政府计划安排的横向委托项目资金，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、技术咨询、技术服务、技术开发与成果转让等方式取得的科研资金。

（一）基本原则

1. 遵循规律，明晰权责。遵循科研活动规律，按照充分信任和责权利相统一的要求。科研项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

2. 分类管理，分级负责。贯彻落实党中央国务院、省委省政府关于“放管服”的要求，对纵向科研和横向科研项目实行分类管理，区别责任主体，强化科研人员主体地位、责任意识和诚信意识。

3. 统一管理，专款专用。以学校名义获得的各类科研经费，均需纳入学校财务统一管理，确保专款专用，坚持绩效导向，提高资金使用效益。根据项目任务书有配套资金需求的，项目负责人需落实配套资金来源并单独建账。

（二）支出要求

科研经费预算（或合同约定）是科研经费支出的重要依据，科研经费使用应严格按照预算或合同约定执行。纵向科研经费按照批复任务书中的预算执行。横向科研经费依据国家相关政策法规，按照委托方要求或合同约定管理使用经费。

严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造

虚假合同，编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

（三）开支范围

在遵循目标相关性、政策相符性和经济合理性的前提下，科研项目经费的开支主要由直接费用和间接费用组成，其中直接费用主要包括设备费、业务费、劳务费三类。

1. 设备费。主要是项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

2. 业务费。主要是项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工费、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费。主要是项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，项目聘用人员劳务费开支标准，参照

当地统计年鉴发布的科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目开支。支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。四川省省级财政科技计划项目评审费用按我省有关规定执行。

4. 间接费用。按照学校《科技工作管理办法》执行。

各类科研经费使用具体要求参见《科研项目各类财务事项办理清单》。

第六章 报告与分析

一、基本要求

按照“依法依规、科学规范、统一高效”的原则，根据上级部门的编审要求，全面、真实、完整反映自然年度学校财务状况和预算执行情况，为学校编制后续年度预算提供参考依据，为学校各项资金管理、宏观决策等提供事实依据。

学校各类报告编制不适用于学校投资或管理的具有独立法人资格的单位。

二、编制职责

1. 学校党委常委会负责审定决算报告。
2. 财务处负责制定相关规章制度；根据上级部门要求布

置学校年度报告编制工作、审核汇总和数据管理；负责向上级主管部门报送学校部门决算报表和政府综合财报；编制学校预（决）算信息公开资料；负责分析学校决算数据，编制学校财务年报、财务状况分析报告等。

3. 人事处负责核实职工人数情况，清理各类人员经费。

4. 发展规划与学科建设处负责核实学生人数情况。

5. 国有资产管理处负责清查学校各类资产，核对资产实物账与财务明细账，确保资产账实相符、账账相符；负责全面清理和收缴校办企业投资收益，切实维护学校利益；负责核实政府采购执行相关情况。

6. 各中层单位及项目负责人应按要求及时确认各项收支、清理往来款项、清理项目、盘点各类资产等，确保账务数据准确反映当年财务状况，并对本单位决算数据的真实性、准确性、完整性负责。

7. 各专项项目资金归口单位要督促项目依托单位和项目负责人加快专项资金预算执行，减少结转结余资金。同时归口单位要围绕专项资金预算安排、使用绩效、资金管理、预算执行、存在的问题和建议等进行分析说明，树立绩效观念，建立科学规范的绩效考评体系。

三、编报内容

学校年终财务结算以年度预算为前提，以完善的财务规章制度和内部控制制度为依据，以日常财务收支和资产负债

变动状况为主要内容，通过年终清理和年终结账等活动，最终形成各类财务报告，客观公允地反映学校当年财务状况和财务成果。

（一）财务报告

以权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。由财务报表和财务分析两部分组成。

财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表，以及编制基础、合并范围、会计报表重要项目的明细信息及说明等报表附注。

财务分析的内容主要包括工作目标完成情况、财务状况分析、运行情况分析 and 财务管理情况。

（二）决算报告

以收付实现制为基础编制，综合反映学校年度预算收支执行结果等信息。由决算报表和决算分析两部分组成。

决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。

决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。

（三）管理会计报告

以提供决策和管理支持为目标，根据主管部门等相关使用者的需要反映学校绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况。

四、分析应用

为建立健全预算与决算相互反映和相互促进的工作机制，规范和改进学校财务管理工作，各类报告编制分析的主要内容包括：预算与决算存在的差异；收入、支出、结余年度间变动原因；财政专项资金使用效益；部门资产、负债规模与结构分析；机构、人员及人均情况对比分析；满足学校宏观决策需要的各项专题分析等。

第七章 票据管理

一、票种及适用范围

本办法所称票据包括财政票据、税务发票及学校内部票据。

（一）财政票据

财政票据是由财政部门印制和发放，在单位依法获得政府非税收入时，向公民、法人及其他组织开具的收款或缴款凭证。具体包括：

1. 四川省政府非税收入通用票据（电子）。适用于行政事业单位依法收取政府非税收入时开具，主要用于各类学费、住宿费、报名考试费等的开具。

2. 四川省行政事业单位资金往来票据（电子）。适用于行政事业单位在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具。

3. **四川省医疗卫生单位门诊结算票据（电子）。**适用于非营利性医疗卫生机构从事医疗服务取得医疗收入时开具，主要用于校医院医疗挂号、门诊收费等的开具。

（二）税务发票

税务发票是指由税务部门印制和发放，在单位依法销售商品或提供应税劳务及从事其他经营活动取得应税收入，向付款方开具的收款凭证。

税务发票包括电子发票（普通发票）与电子发票（增值税专用发票）。适用于学校技术咨询、技术开发、技术服务、会议、培训等涉及税金业务的开具。

（三）学校内部票据

学校内部票据由学校自行印制，包括校内收据与内部结算票据。

1. **校内收据。**适用于校内经济活动往来，作为校内单位及个人的缴款凭证，不得对外使用。

2. **内部结算票据。**适用于学校内部各单位间的业务结算，规范学校内部资金流动，仅限于校内使用。

二、票据管理

学校票据管理实行“统一管理，专人负责”的原则，各中层单位需严格遵守票据管理规定，未经批准，不得擅自印制和使用不合法票据；不得擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改票据；不得有互相串用票据等违反票据管理规定

的行为。

（一）票据领用

学校票据领用实行“谁领用，谁负责”，按照“分次限量、核旧领新”的原则，各中层单位依据业务内容申领相应票据并按规定使用。

（二）票据开具

申请人在开具票据时，应当提交正确信息并确保内容真实，其中，科研类业务须经科技管理处或乡村振兴学院（新农村发展研究院）审核后开具；培训类业务须经教务处审核后开具。

若学校未收到款项，应付款方要求需预先对外开具票据的，项目负责人须承诺款项到账日期并负有保证款项按时足额到账的义务。因特殊原因款项不能到账，项目负责人须及时以书面形式提交归口单位审核后，报财务处审核并按财政和税务的相关规定予以处理。若经反复催办后仍未处理，财务处将暂停项目负责人相关业务办理，直至手续完清为止。

（三）票据作废

因票据内容错误等原因发生的错票、退票，项目负责人应及时以书面形式告知财务处；因合同（协议）中止等服务内容发生变化而作废票据，项目负责人须书面申请并由归口单位审核确认，财务处将按相关规定处理。

（四）票据核销

财政票据和税务发票实行自动核销。学校内部票据的使用部门应及时将所收款项全额上缴学校，票据使用完毕须将票据存根联装订成册，并在封面真实准确填写开出金额、起止号码、作废票据号码、张数，由经手人、部门负责人签字后，及时到财务处结清领用手续。

第八章 会计档案管理

学校会计档案是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映学校经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、办理、传输、存储的电子会计档案。

一、档案查阅

学校严格按照相关制度利用会计档案。

（一）纸质会计档案

在纸质会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏，若有违反将由相关管理部门依据国家法律法规处理处罚。会计档案原则上不得借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的应当严格按照规定办理相关手续。借用单位应当妥善保管并按期归还。

具体档案查阅按以下方式办理：

1. 已移交学校档案馆的会计档案，按档案馆查阅要求办理；

2. 未移交学校档案馆的会计档案，查阅须填报《四川农业大学会计档案查阅申请表》，履行相关登记手续后查询：

（1）校内师生查阅会计档案，查阅申请表须经项目负责人签字同意，查档人员须持个人有效证件；

（2）校内有关部门出于审计、取证等需要查阅会计档案，查档函件须加盖本部门公章；

（3）校外有关部门出于审计、取证等需要查阅会计档案，须经学校党政办公室同意并出示单位介绍信及查阅人有效身份证件；

（4）其他特殊原因需要查阅或复制档案的须履行相关审批手续。

3. 查阅或复制会计档案者，严禁在会计档案上涂画、标记、拆封和抽换。

（二）电子会计档案

会计凭证及附件、项目明细账、结题报表查阅，由项目负责人或授权经办人员登录财务处数字化平台智慧查询系统办理。

非项目负责人或授权经办人员查阅项目电子会计档案，或查阅学校会计报表、财务报表，参照纸质会计档案查阅要求办理。

使用电子会计档案，应当遵守国家有关法律法规和档案利用的规定，不得擅自复制、篡改、传播或泄露电子档案。

二、档案保管期限及移交

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年、30 年。会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起，具体参照国家相关规定执行。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务处保管 1 年，再移交档案馆，具体按照学校《档案管理办法》执行。电子会计档案移交按国家《电子档案管理办法》相关规定执行。

对已到保管期限的会计档案，由档案馆牵头按国家《会计档案管理办法》相关规定组织鉴定和销毁。

第九章 附 则

1. 学校将依法依规公开预决算、收费等财务信息，保障师生员工和社会公众的知情权和监督权，确保公开内容全面、真实、完整。

2. 学校财会人员有权按《中华人民共和国会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理；对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向学校和其他有关部门反映。

3. 财务处将根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式，包括事前监督、事中监督和事后监督，认真贯

彻国家财经法规及学校财务规章制度，维护财经纪律。

4. 各责任主体必须遵守国家财经纪律制度，自觉维护财经纪律权威，严格遵守“三公”经费、会议费、差旅费、培训费等经费管理规定，自觉接受纪委、巡察、审计、财政、工商、税务、物价及主管部门的检查和监督。有下列行为之一的，将依法依规追究相关单位和人员的责任：

（1）严禁虚列项目、虚大金额编制支出预算；

（2）严禁无预算、超预算拨付资金；

（3）严禁截留、挪用预算资金；

（4）严禁虚报冒领、骗取套取预算资金；

（5）严禁违规分配专项资金；

（6）严禁违规扩大开支范围、提高开支标准；

（7）严禁违规开展政府采购；

（8）严禁铺张浪费、突击花钱；

（9）严禁私设“小金库”；

（10）其他违反财务管理规定的行为。

有以上所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予党纪政纪处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

本办法自发文之日起执行，由财务处负责解释，原《财务工作管理办法》（校发〔2023〕8号）同时废止。本办法未

尽事宜或与国家法律法规、上级文件和学校最新规定不一致的，从其规定。

四川农业大学

2025 年 10 月 11 日

附件 1 常见业务报销附件材料清单

序号	业务类型	报销要求
1	基建、大型修缮工程项目	按《基本建设管理办法》执行，提供发票、审批表、支付报审表、支付申请书、支付证书、进度款审核报告、合同主要内容复印件、工程量清单（报审单）首页、工程结算审计报告、工程结算审定审核表、银行信息确认单，分别进行预付款、进度款、结算款支付。
2	设备、软件及服务采购类等	按《采购管理办法》执行，提供发票、合同、验收单、资产入库凭证、《校内采购申报表》等相关材料。
3	公务接待费	按《关于改进工作作风密切联系师生的规定》执行，提供《四川农业大学公务接待备案登记表》、公务接待报销清单、公函、原始票据（含菜单）、来宾名单及陪同人员名单。
4	因公出国（境）费用/国际差旅费	按《四川省因公临时出国经费管理办法》执行，填写《四川农业大学出国经费报销单》，须提供《派员单位出国任务和预算审批意见表》（学生出国由学院及国际交流合作处审批）、省外事部门出国（境）任务批件（含日程）、护照（包括签证和出入境记录）复印件、邀请函或国际会议通知、出国（境）用汇相关凭据，以及相关费用的有效原始票据等。各种报销凭证须用中文注明开支内容、

		日期、数量、金额等。
5	公务用车运行维护费	提供发票、明细清单，按照属地机关事务管理局要求执行。
6	国内差旅费	填写《四川农业大学出差审批及报销表》，写明出差事由，提供城市间交通费、住宿费、会议（培训）通知等完整的行程票据，对无交通费、无住宿费发票或其他票据不完整的情况，须填写《四川农业大学因公出差特殊情况说明表》并提供相关佐证材料。
7	会议费	提供会议通知、实际参会人员签到表、与会议相关的住宿费、伙食费、交通费等原始票据。
8	培训费	提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费发放表以及原始明细单据等。
9	办公用品及图书购置	提供发票、明细清单等。
10	印刷费/打印费	提供发票、明细清单等，须注明打印内容。
11	水、电、气费	提供发票、明细清单等。
12	实验材料费	集中采购：在基地与实验室管理处“实验材料管理系统”申购，由基地与实验室管理处统一结算。 自购：提供发票（含材料明细）、自购实验用品及材料入库（出库）凭证。
13	仪器设备维修费	提供发票、明细清单等。
14	设备、土地等租赁费	提供发票、明细清单等。

15	测试化验加工费	提供发票、测试结果。
16	专利、图书等出版费	按《四川农业大学职务科技成果单列管理操作指引办法》执行，应区分研究阶段和开发阶段，应与项目（课题）具有相关性（第一标注），不得报销滞纳金、违约金等。
17	文章版面费	提供发票、文章首页、稿件录用通知等材料。其中： 1. 报销外文期刊版面费，还须提供版面费和手续费银行购汇付款明细或信用卡银行流水等支付佐证材料，同时将期刊名称、论文名称及作者信息翻译成中文，提供不重复报销承诺； 2. 版面费收款账户与稿件录用通知指定账户不一致的，须提供相关委托证明材料。 3. 未取得发票前的版面费支付，凭稿件录用通知，以暂付款形式办理汇款，待取得正式发票后核销暂付款。 4. 应与项目（课题）具有相关性（第一标注），财政科技计划项目列支单笔超过 2 万元的版面费需提供所在院（所）学术委员会审核通过的《四川农业大学论文发表费用审核说明》。
18	学生活动费	提供发票、活动方案、参与人员名单等佐证材料。

19	外拨科研协作费	纵向科研外拨经费，提供经批复的科研项目任务书、承担单位与主持单位间的协议等；协作单位是企业的，外拨经费时须提供暂付款请款单，待对方提供加盖公司财务专用章的收款确认书、银行收款回单复印件后核销借款。
		横向科研外拨经费，提供发票、项目合同书，协作单位子协议等材料。
20	发放非职务性个人酬金	在职人员参加属于本人岗位职责的活动，不得以任何形式领取非职务性个人酬金，各业务归口单位须严格审核认定该类业务非职务性个人酬金的发放。各单位发放时须报业务归口单位审批并报人事处备案后，财务处予以发放。非职务性个人酬金的发放须接受纪委、巡察的监督。
21	发放学生、专家酬金及临聘人员劳务费等	按照人员类别及劳务事由，参照相关标准及要求分别发放，均须明确劳务期、发放标准及工作内容，必要时提供其他佐证材料。

注：根据学校《采购管理办法》第二十七条规定，采购项目 2 万元以上的，须以学校名义签订书面合同。

附件 2 普通业务出差住宿费标准表

单位：元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		一类人员	二类人员	三类人员			一类人员	二类人员	三类人员
四川 (省内)	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
北京	全市	1100	650	500					
天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	雄安新区（不含雄县、安新县、容城县）	900	550	450					
	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9 月、11-3 月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8 月	1200	680	500
					承德市	7-9 月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9 月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9 月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10 月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					

黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450
	市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、								
	日照市								
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2 月、7-9 月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	1040	650	450

	发区				琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县	11-3 月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9 月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9 月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

注：第一类人员为院士、管理岗 2 级及以上、专业技术岗 1 级人员，第二类人员为管理岗 3-4 级或专业技术岗 2-4 级人员，第三类人员为其他人员。