

# 四川农业大学文件

校发〔2023〕8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》《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》《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**

### **一、总体要求**

进一步深化预算管理制度改革，落实各单位预算管理主体责任；实施预算一体化建设，加强预算项目库管理；以全过程管理为主线，强化绩效目标引领和绩效结果应用，推动全过程预算绩效管理提质增效。

### **二、预算编制**

#### **（一）基本要求**

预算编制遵循量入为出、收支平衡的原则，收入预算编制应积极稳妥，支出预算编制应统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。预算编制以项目库作为支撑，未进入项目库的项目不能编制支出预算。各单位应根据学校工作要点和单位履职重点，从严、从紧、合理编制预算，加强对相关支出事项必要性、合理性的审核。

#### **（二）编制职责及流程**

1. 财务处根据上级主管部门和学校相关要求，编制年度收入预算，报分管校领导审批同意后，提出支出预算编制总体框架、编制原则及具体编制要求；

2. 人事处完善学校人员基本信息，编制人员类项目库；

3. 各单位根据年度工作计划，申报运转类和特定目标类项目预算；

4. 财务处会同有关各职能部门从测算依据、支出标准、绩效目标等方面对各项目进行实质性评审，编制预算建议数；

5. 财务处汇总后提出学校部门预算（草案）建议，报分管校领导审核，经校长办公会提议，报党委常委会审议通过后报上级主管部门；

6. 财务处根据财政批复的部门预算，细化校内预算，报分管校领导审核，经校长办公会提议，报党委常委会审议，并经校工会教代会通过后形成正式预算，发文下达各单位执行。

### **（三）收入预算编制**

收入预算由财务处牵头，根据财政拨款收入、教育事业收入、科研事业收入、其他收入等综合编制。其中财政拨款收入按照上级主管部门下达的财政拨款预算控制数编列，学费收入根据学生人数、核定收费标准和上年学费收缴情况等因素测算编制。

### **（四）支出预算编制**

支出预算全部以项目形式纳入项目库，包括人员类、运转类和特定目标类三大类（校内预算专项按管理要求编入运转类或特

定目标类), 分别用于人员支出、保障运转支出和支持事业发展支出。

涉及政府采购的, 各单位须严格按照《四川省政府集中采购目录及标准》的规定编制采购预算, 加强调研论证, 科学合理提出政府采购需求, 由国资基建处在预算额度内编制政府采购计划, 做到应编尽编。严禁无预算、超预算开展政府采购, 严禁拆分项目预算规避政府采购。

科研项目经费预算编制按相关经费管理办法执行。

### **1. 人员类项目预算编制**

包括工资福利支出、对个人和家庭的补助两部分。事业编制人员、合同制人员的工资、津补贴、绩效工资及社会保险等, 由人事处编制; 学生各类奖、勤、补、免等支出, 由学生处和研究生院申报, 财务处按事业收入一定比例进行编制。

### **2. 运转类项目预算编制**

包括定额公用项目、非定额公用项目和其他运转类项目三类, 由各中层单位据实申报。财务处按照厉行节约、压缩一般性公用支出的原则, 结合学校财力统筹编制。

(1) 定额公用经费开支范围包括: 办公费、水费、电费、邮电费、印刷费、咨询费、手续费、租赁费、劳务费、委托业务费、其他商品和服务支出等。

(2) 非定额公用经费开支范围包括: 物业管理费、公务接待费、公务用车运行维护费、因公出国(境)经费、会议费、差

旅费、培训费。其中，“三公”经费从严从紧编制经费预算，加强对相关支出事项必要性、合理性的审核，无实质内容的公务活动一律不得安排预算。

（3）其他运转类项目：主要以各类大型专用资产等为计算对象，保障大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行维护等方面的需求。

### **3. 特定目标类项目预算编制**

特定目标类项目是指为完成特定工作任务和事业发展目标发生的支出，原则上不包括每年正常履行“三定”方案职能职责的常态化经费，主要为一次性或阶段性项目。

特定目标类项目实行业务归口管理，归口管理部门须履行项目审核程序，根据学校事业发展规划，实行项目入库审批，精准编制绩效目标，按照轻重缓急合理排序后纳入项目库管理。其中，基本建设项目预算编制须按照“全面规划、统筹资源，实事求是、突出重点，优先急需、分期实施”的原则，建立基本建设项目储备库并报教育厅备案。

## **三、预算执行**

### **（一）责任主体**

各职能部门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；各中层单位是预算执行的责任主体，负责本单位的预算执行，突出预算绩效，并对执行结果负责。各项

目负责人要增强责任意识和法制意识，严格执行国家和学校的相关管理制度，对经费的管理和使用实行“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，项目负责人对资金使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

## **（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“90%+10%”拨付，50 万元（含）以上的经费按“80%+20%”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。

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管理部门审定的分配方案予以划拨，原则上当年 12 月份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中的预算执行。

## **（三）调整预算**

学校预算原则上不予调整，经预算中期监控确需调整的，须由中层单位提出书面申请，经分管或联系校领导同意后报财务处。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。

科研项目预算调整按相关经费管理办法执行。

#### **（四）追加预算**

年初预算批复执行后，因财政追加预算等原因，相应调增收入预算和支出预算。追加支出预算须有对应的收入来源，收入预算由财务处据实编报。支出预算如为带帽下达的专项经费，由归口管理部门完善项目绩效目标；如为学校自主安排经费，按学校党委常委会和校长办公会议事规则履行相关程序。

#### **四、预算结转结余**

年度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：

**1. 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，年末除已进入政府采购程序的项目支出预算或者按采购合同约定需在下一年度继续支付的政府采购额度、尚未办理竣工决算的基本建设预算、在研期间或按规定准予继续统筹使用的科研项目预算可以结转外，其余经费指标财政全部予以注销。中央专项转移支付安排的项目，有具体资金管理办法的，按其规定执行；未作具体规定的，财政一律注销指标。

**2. 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，各归口管理部门应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。各归口管理部门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。

## 五、预算绩效管理

各单位按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，在申报项目库时填报绩效目标，含整体支出绩效目标和项目绩效目标，项目绩效目标包括完成指标、效益指标、满意度指标。绩效目标作为预算安排的必要条件，是事前绩效评估、实施中期监控、开展绩效评价的主要依据。

### （一）事前绩效评估

各单位须对新增 500 万元以上的预算项目、延续性项目年度增幅达到 20%或增加金额 500 万元以上的项目开展事前绩效评估，重点论证立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性等。

### （二）事中绩效监控

学校按季度开展预算执行监控，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。

### （三）事后绩效评价

各单位结合年度校内预算绩效目标，对整体支出绩效和项目支出绩效开展自评，财务处可结合自评情况，联合相关业务管理部门进行审查或委托第三方机构进行重点评价。

整体支出绩效评价从管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量部门整体及主要业务实施效果，推动提高部门整体绩效水平；项目支出绩效评价从数



量、质量、时效、成本、效益等方面，综合衡量项目预算资金使用效果，对执行超期、绩效低下的项目及时清理。

#### **（四）评价结果运用**

评价结果将直接用于调整预算拨付方式、增（减）预算额度、优化支出结构、单位年度考核等方面。

### **第三章 收入管理**

#### **一、总体要求**

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，严禁私设任何形式的“小金库”，不得私自建账、自收自支。

各中层单位对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。

#### **二、收入构成**

（一）财政拨款收入：指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入：即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。

1. 教育事业收入，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。

2. 科研事业收入，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、转化科技成果、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。

（三）上级补助收入：指学校从主管部门和上级单位取得的非财政拨款收入。

（四）附属单位上缴收入：指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入：指学校在教学、科研等专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）非同级财政拨款收入：指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拨款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

（七）投资收益：指学校股权投资和债券投资所实现的收益或发生的损失。

（八）捐赠收入：指学校接受其他单位或者个人捐赠取得的收入。

（九）利息收入：指学校取得的银行存款利息收入。

（十）租金收入：指学校经批准利用国有资产出租取得并按

照规定纳入预算管理的租金收入。

（十一）其他收入：指本条上述规定范围以外的各项收入，包括现金盘盈收入、按照规定纳入预算管理的科技成果转化收入、收回已核销的其他应收款、无法偿付的应付及预收款项、置换换出资产评估增值等。

### 三、管理费计提

除按规定应上缴国库或财政专户的资金，学校在完成正常教学任务外，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取得的服务性收入，如培训收入、诊疗服务收入、实验室收入及各类社会服务收入等，均按 8% 计提学校管理费，用于弥补学校所提供的资源占用支出。

各类技术研发、技术合作、技术咨询等科研项目收入，按《科技工作管理办法》间接费计提相关规定执行。

## 第四章 收费管理

学校所有收费须坚持合法、合规、公开、透明的原则。所有收费收入必须及时、全额上缴学校财务，纳入学校预算统一管理和核算，严格执行“收支两条线”政策，任何单位和个人不得隐瞒、截留、挪用和坐收坐支，严禁私设账户、公款私存等“小金库”行为。

### 一、收费类别

收费类别主要包括行政事业性收费、代收费和服务性收费。

1. 行政事业性收费。主要包括学费、住宿费、报名考试费等，

均按发改委、物价局等部门制定的文件标准执行。

2. 代收费。主要是代收代付的学生各类费用，包括教材费、耳机费、公寓用品费、军训服装费、基本医疗保险费、超定额水电费等。代收费实行学生自愿选择原则，归口管理部门应及时据实结算、多退少补，不得在代收费中加收任何其它费用。

3. 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费用。学校为在校学生提供的服务性收费，应严格按照成本补偿和非营利性原则确定。

## 二、管理职责

学校收费实行“统一领导，集中管理”的管理体制，相关机构或部门主要工作职责是：

1. 校长办公会负责领导、组织、协调学校收费管理工作；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；研究和处理有关收费管理工作的重大事项。

2. 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公示；按主管部门要求开展学校收费专项检查等工作；负责收费票据的领购（印制）、保管、使用和核销管理工作。

3. 涉及收费管理的职能部门，须按职责将收费项目和标准经分管校领导审核后报财务处，履行归口管理部门职能。

### 三、收费申报和审批

1. 申报时间。涉及学费、住宿费、代收费及服务性收费的单位，原则上应在每年7月按照财务处通知集中申报；涉及考试考务费的单位，应根据考试安排至少提前1个月申报。

2. 审批程序。由收费单位提出申请，填报《收费立项（变更）申请表》，经相关归口管理部门审核同意后报财务处，财务处初审后提出建议意见报学校审定，待学校审定后执行。

收费单位的申请材料应包括：收费项目基本情况和必要性，收费标准，拟执行日期，收费项目成本测算及依据，国内高校同类收费项目和标准调研情况，其他可参考的收费依据等。

### 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

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费。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。

1. 收费渠道。各种费用的收取原则上通过学校统一支付平台、一卡通或对公转账等方式收取。

2. 收费时间。学生应当在每年秋季学期开学后按学校规定及时缴纳学费、住宿费。

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。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。

## **六、收费调整**

### **（一）标准调整**

学生因休学、留级、降级、转学、转专业等发生学籍变动的，经归口管理部门确认后，按变动后学籍所在年级及专业的学费标准收取学费。对于校外转入学生，秋季学期转入的，本学年学费按转入所在的年级及专业学费标准的全额收取；春季学期转入的，该学期学费按转入所在的年级及专业学费标准的 50%收取。

学生住宿发生变动的，住宿费经后勤管理部门确认后，按实际所住宿舍的收费标准收取。

### **（二）退费管理**

学生缴纳学费、住宿费及代收费后，因故需办理退费的，由学生本人提出申请，经归口管理部门确认后，凭相关退费材料、缴费票据、有效证件到财务处办理退费。

1. 学费退费。本（专）科生以教务管理部门确认的专业已修学分、再修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；网络高等学历教育、成人高等学历教育、高等教育自学考试学生学费退费按远程与继续教育管理相关规定执行；留学生退费以国际交流合作处确认的退费金额为准；进修生等其它学生退费以各自归口管理部门确认的退费金额为准。

2. 住宿费退费。每学年按 10 个月计算住宿费，当月住宿时间 15 天以下的按半个月计算，15 天（含）以上的按 1 个月计算。退费金额以后勤管理部门提供的实际住宿情况为准。

3. 代收费退费。由学生本人提出申请，经相应归口管理部门确认后，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。

#### 1. 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。

各单位（项目负责人）向财务处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和资料的真实合规。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。

## **2. 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）归口管理部门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。

## **3. 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）。



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。

其中，预算安排的常规性支出按以下程序审批：

（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，由业务归口部门审批。

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管理部门按经费支出审批程序予以审批。

## 二、支出要求

### 1. 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、国际化办学专项、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、后勤服务总公司的各类经费。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。

## 2. 借款管理

学校借款实行“一事一借”。所借款项原则上仅用于公务卡强制目录以外的教学、科研、行政、后勤及基本建设等公用性支出。款项不得用于个人支出，不得无资金来源，不得因规避领导审批签字而拆分，必须专款专用。

借款人填写《暂付款请款单》，写明借款时间和事由，按经费支出审批程序审批后办理借款手续，原则上需提供与借款事项相关的附件材料。

借款在所办事项完成后应及时予以核销，原则上最长期限不超过三个月（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。对借款逾期未报，经催报后仍未还款，同时也未向财务处提交经其分管校领导审批的书面报告，财务处将暂停发放项目负责人奖励性绩效工资直至借款核销为止。

## 3. 报销管理

### （1）报销要求

经费报销实行“一事一结”，原则上取得发票后及时完清所有账目，超过发票开具日1年的将不再受理。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、收款人及公章必须齐全，填制的内容、数量、单位、金额必须正确。购物发票须有经办人、验收人、负责人签字，单张发票超过5000元（含）以上的须提供发票税务查询结果。

常见报销业务报销要求及材料清单见附件 1。

## （2）资金结算方式

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，报销时需填写《四川农业大学未使用公务卡说明》并提供相关支付记录。

四川省省级公务卡强制结算目录如下：办公费、印刷费、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、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和省委省政府十项规定及实施细则精神，加强“三公”经费及会议费、培训费的管理，按照学校《关于改进工作作风、密切联系师生的规定》的要求，作如下规定。各中层单位“三公”经费及会议、培训费的使用须接受纪委、巡察的监督。

### 1. 公务接待费

公务接待是学校日常公务活动中因学术报告、请示汇报、检查指导、会议评审、调研学习、外宾来访等发生的对校外人员的对公接待事项。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。

学校公务接待费纳入预算管理，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。公务接待费开支范围原则上仅限于按规定在校内餐厅安排 1 次工作餐，人均用餐标准不超过 110 元。原则上不安排宴请、不上高档菜肴。禁止在公务接待中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用和应当由个人负担的费用，禁止在接待费中列支食品、茶叶、香烟、礼品等与公务接待无关的费用，不组织与公务活动无关的旅游参观。

## 2. 因公出国（境）经费

因公出国（境）经费应按照《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。

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。严格执行上级因公出访有关规定，认真落实出访计划审批制度，不组织或参加无实质内容的出访，不得以任何名义进行一般性或照顾性出访。严格按照批准的内容、路线、日程执行出国（境）任务，一律不得接受任何企业资助出国（境），不得由其他无关单位分摊或提供出国（境）费用，其中出国（境）参加学术交流活动，严禁使用行政事业经费。

### 3. 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，不得以任何方式换用、借用、占用其他单位和个人的车辆。

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《四川省公务用车定点保险维修加油服务管理办法》执行。

## 四、会议费管理

### 1. 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。根据业务类型，可分为普通业务会议、科研业务会议。主要包括学术会议、学术论坛、小型研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

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。

### 2. 会议要求

科研业务会议按其经费预算执行，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。

普通业务会议须按学校预算执行，参会人员视会议内容和性质而定，严格限定会议代表和工作人员数量。能以通知方式安排的工作不再召开会议，可合并召开（或套开）的会议坚决合并（或

套开)。跨校区会议一般以视频会议为主，校本级综合性工作会议每学年原则上不超过2次。

以学校名义召开的会议，由党委常委会或校长办公会议确定；校领导拟主持召开分管工作专题会议，须报经党委书记或校长同意后方可召开；职能部门拟召开涉及其他单位参加的专题会议，须报经分管校领导同意后方可召开，且每学期原则上不超过1次。以学校名义召开的会议原则上不超过1天，校领导主持召开和职能部门负责召开的会议不超过半天。

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。

严格控制举（承）办会议活动经费，严禁提高用餐和住宿标准，一般不到校外举（承）办会议活动。校内会议活动现场原则不摆放花草、不制作背景板，除统一发放的必备文件和材料外，不得再发放其他材料和包、袋、本、笔、纸等用品。不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品。

### **3. 会议标准**

会议费开支范围包括会议住宿费、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。对超范围、超标准开支的会议费用,不予报销。

使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议,应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。会议费开支实行综合定额控制,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。

1.综合定额标准是会议费开支的上限,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,各项费用之间可以适度调剂使用,但会议伙食费不得超过明细标准。

2.除必须住会的情况外,会议工作人员原则上不安排住宿。不安排住宿的会议不能将住宿费额度调剂用于其他方面。不安排就餐的会议,综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行,所扣除的伙食费不能调剂使用。

3.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等费用可纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额。

4. 会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。

## **五、培训费管理**

### **1. 培训类型**

本办法所称培训，是指学校及各中层单位组织或受托组织的各类短期培训。非学历教育培训按照学校《非学历继续教育管理办法》执行。

### **2. 培训要求**

各中层单位应严格遵循先有预算、后有支出的原则。组织校内人员培训原则上在校内举行，如特殊情况需校外开展的应履行报批手续；委托校外机构承办的，不得委托旅行社和中介机构，应根据经济性、便利性原则择优选择培训机构；尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

组织培训应严格控制工作人员数量，原则上控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

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。严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、

复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。培训住宿不得安排高档套房，不得额外配备洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

### 3. 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，其中各类培训班场地使用费的收取标准按学校《国有资产管理办法》执行。

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）。使用科研经费举办的培训按科研项目预算执行，受校外单位委托举办的培训依据合同约定或参照本办法执行。

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。

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，同时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。

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，严格控制出差人数与天数、严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义与方式的变相旅游。

### 1. 出差类别

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。

以下出差活动主要指普通业务出差，科研业务出差参见“科研经费管理”部分。

## 2. 城市间交通费

城市间交通费是指出差人员到常驻地区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。

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具（详见下表）。同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，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 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

注：1. 出差人乘坐飞机，须购买公务机票；

2. 出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经领导批准，可以乘坐软卧，按软卧车票报销。

(1) 院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通

工具。

(2) 本科生外出参加教学调研、实习、比赛、会议等，原则上只能乘坐火车硬座（连续乘坐火车时间超过6小时的，可乘坐硬卧）、高铁/动车二等座、轮船三等舱。

(3) 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。

(4) 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每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。教职工到常驻地范围外出差，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，租车需签订租车合同或协议，明确安全责任。租车费应通过对公转账或公务卡刷卡方式支付，不得现金支付。禁止向无资质的公司租赁，禁止租赁私人小汽车，禁止租赁产权不是租赁公司的汽车。

(6) 出于安全考虑不提倡驾驶私家车出差，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）。

### **3. 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。具体住宿费标准见附件 2。

#### 4. 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（详见下表）。

表 5 教职工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		研究生		教职工		研究生	
	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
校区间出差（含崇州基地）	100	-	50	-	-	-	-	-
跨校区上课	50	-	-	-	-	-	-	-

注：1. 校区间出差仅报销往返路途补助；

2. 出差地为甘孜、阿坝、凉山、西藏、青海及新疆地区，伙食补助为 120 元/人·天；

3. 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。

往返驻地和机场、火车站、码头等，乘坐专线大巴或地铁专线等公共交通的，凭大巴或地铁票等据实报销一趟交通费，当天

的公杂费不变。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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的,出差人员应提前告知伙食费控制标准,并向伙食提供方交纳伙食费。在接待单位内部食堂用餐,其有对外收费标准的,须按标准交纳;没有对外收费标准的,早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳,午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐,按照实际消费金额交纳。

出差人员出差期间按规定领取公杂费(含市内交通费)。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的,出差人员按标准交纳,最高不超过日公杂费标准的50%;接待单位协助提供交通工具并



没有收费标准的，每人每天（不足一天按一天计算）按照日公杂费标准的 50% 交纳。

出差人员交纳了伙食费和公杂费的，应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等相关凭证，个人保存备查并对交纳的真实性负责，相关凭证不作为报销依据。

（5）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。

（6）经学校批准，派出脱产攻读学历和学位的人员，只报销城市间交通费（仅指首次前往和期满返回）和往返途中必须中转的住宿费，往返在途期间按标准计发伙食补助费和公杂费。学习期间原则上不报销差旅费，不计发伙食补助费和公杂费。

（7）经学校同意借调到校外单位工作的人员，外派工作期间补助按省内不高于 50 元/人·天、省外不高于 80 元/人·天的标准计发（外派挂职干部补助按组织部门相关管理要求执行）。已

由校外单位负担的，不得在学校重复领取补助。

（8）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》。

## 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。

### 1. 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，赋予项目负责人在科研经费使用中更大的自主权和支配权，强化激励机制，最大限度激发广大科研人员创新创造活力。

（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。

## 2. 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。

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”。

## 3. 开支范围

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。

应严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

(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。其中：

① 差旅费。科研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科研业务出差活动。

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具（详见下表）。

表 6 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

科研业务出差住宿费实行上限控制，控制标准如下：

表 7 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

科研业务出差伙食补助、公杂费参照普通业务出差执行。往返驻地和机场、火车站、码头等，若乘坐其它交通工具（含出租车、单位派车等），可凭票据实报销一趟交通费。

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。

②业务接待费。经费来源仅限于企业委托的非政府计划安排的项目资金，执行公务接待费标准，报销时需提供邀请函、人员名单、发票及菜单，礼品费一律不予报销。

③科研协作费。科研协作费的外拨应严格以项目任务书或合同为依据，严禁向项目主管部门预算批复以外的合作（协作）单位外拨经费。

(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，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。其中：

**临聘人员劳务费。**参照当地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。

**专家咨询费。**主要是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及所属课题研究和管理的相关人员。其开支标准可参照国家或省上相关规定执行。

(4) 间接费用。按照学校《科技工作管理办法》执行。

## 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. 国资基建处负责清查学校各类资产，核对固定资产实物账与学校财务固定资产明细账，确保固定资产账实相符、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。

5. 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。

6. 各专项项目资金归口管理部门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。同时归口管理部门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。

1. **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、运行情况分析和财务管理情况。

**2. 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。

**3. 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、票据类型

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. 发票。包括四川增值税专用发票、四川增值税电子普通发票、四川通用定额发票等，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。

4. 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、门诊收费等开具。

5. 其他票据。内部结算票据主要用于规范学校内部资金流动，使用时须加盖财务专用章且仅限于校内使用。

### 二、票据开具

1. 学杂费相关票据。学生在缴纳学费、住宿费、报名考试费、各类代收费等后，校园统一支付平台自动生成相应票据。

2. 科研等相关票据。开具票据时须在财务处网站上递交申请，填写正确开票信息并上传有效合同或协议，经归口管理部门审核后开具。

3. 校医院票据。在校医院缴纳相关费用后，由专人负责票据

开具。

### 三、票据使用要求

1. 任何单位和个人不得有违规印制票据，转让、出借、串用票据，伪造、变造、买卖、擅自销毁票据等违反票据管理规定的行为。

2. 根据票据使用登记管理要求，相关部门领用校内收据时，必须填写《四川农业大学票据领销明细表》，注明领用日期、票据编号、领用数量，并签字确认。票据实行分次限量领取制度，使用完毕后交回财务处核销。票据领用后，不得转借、转让，不得拆本使用。

3. 开具票据后发生错票、退票等情况，申请人应及时告知，财务处按相关规定处理，票据遗失的不再重开。

4. 预开票据的到账工作由申请人（项目负责人）负责，应确保款项在承诺的到账时间内汇入学校银行账户。因特殊原因款项不能到账，申请人（项目负责人）须及时联系财务处，财务处将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。

## 第八章 会计档案管理

学校会计档案主要包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，含通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计资料。

### 一、档案查阅

学校严格按照规定利用会计档案，在会计档案查阅、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. 学校档案馆指定专人负责提供会计档案查阅；
2. 查阅会计档案须填报《四川农业大学会计档案查阅申请表》，经财务处负责人批准并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并经部门负责人签字同意；

（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、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，由财务处整理立卷，可由财务处保管1年，再移交档案馆。因工作需要确需推迟移交的，可由财务处临时保管，但最长期限不得超过3年。临时保管期间，须遵照档案管理有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

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 信息公开与财务监督

1. 按照及时规范、完整细化、真实准确的原则，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，严格遵守经费管理规定，自觉接受纪委、巡察、审计、财政、工商、税务、物价等部门的检查和监督。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》（校财发〔2020〕5号）、《关于公务接待费、差旅费及会议费报销的补充通知》（校财发〔2021〕5号）同时废止。学校其他相关规定与本办法不一致的，以本办法为准；本办法与国家法律法规和上级文件不一致的，从其规定。



# 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	购买设备、软件及服务采购类等	报销时须提供发票、合同、资产入库凭证（若有）及相关采购流程佐证材料，具体按学校采购管理办法相关要求执行。
2	公务接待费	报销时提供《四川农业大学公务接待备案登记表》、公务接待清单、公函、原始票据（含菜单）、来宾名单及陪同人员名单。
3	学校主办/承办的各类培训	报销须提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费发放表以及原始明细单据等。
4	学校主办/承办的各类会议	报销时须提供会议通知、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。
5	国际差旅费	报销时填写《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，不得以整额发票作为报销依据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等。 使用科研经费出国按科研经费管理相关要求执行。
6	国内差旅费	报销时须提供城市间交通费、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	邀请外籍专家来校	报销外籍专家差旅费，须提供中英文邀请函或会议通知、国际或国内交通费、住宿费、护照（包括签证和出入境记录）复印件等系列材料。 发放外籍专家讲座费，须提供专家讲座费发放表、护照（包括签证和出入境记录）复印件、中英文邀请函或讲座新闻稿等。
8	委托外单位测试/化验/加工	报销时须提供发票、测试结果报告、合同。
9	申请专利、著作权等	未取得授权证书前的款项支付，凭相关合同或通知以暂付款形式办理，待取得授权证书后由学校相关部门确认为无形资产方可冲销借款。若未取得授权证书，可凭驳回通知、发票、合同冲销借款。不得报销专利滞纳金、违约金等。
10	文章版面费	报销外文期刊版面费，须提供银行购汇付款明细和手续费、或信用卡支付银行流水、或支付记录等佐证材料，同时将期刊名称、论文名称及作者信息翻译成中文，须提供不重复报销承诺。 报销国内期刊版面费，须提供稿件录用通知、发票、文章首页等附件材料。

11	外拨科研协作费	纵向科研外拨经费，须填写《纵向科研经费外拨申请表》，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，须填写《横向科研经费外拨申请表》，提供发票、项目合同书，协作单位子协议等材料。
12	发放非职务性个人酬金	各业务归口管理部门负责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管理部门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。
13	发放校外专家酬金及临工费等	发放研究生（临工）劳务费，须填写《研究生（临工）劳务费发放表》、提供身份证（护照）复印件等佐证材料。
		发放评审费，须填写《校外专家***费发放表》提供评审通知、评审结果、身份证（护照）复印件等佐证材料。
		发放咨询费，须填写《咨询费发放表》、身份证（护照）复印件等佐证材料。
		发放讲座费须提供邀请函或新闻宣传报道、身份证（护照）复印件等佐证材料。

注：单张发票超过 5000 元以上，需附发票真伪查询结果。

## 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			
		一类 人员	二类 人员	三类 人员		旺季期 间	旺季上浮价		
							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	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、烟台市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市								
	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、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					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；

