

# 日常经济业务 财务报销指南

(2024年修订)



中国科学技术大学财务处 整理编印

2024年6月

# 目 录

|                    |    |
|--------------------|----|
| 国内差旅费用报销-----      | 1  |
| 因公临时出国（境）费用报销----- | 5  |
| 国内会议费报销-----       | 9  |
| 国际会议费报销-----       | 12 |
| 国内公务接待费用报销-----    | 14 |
| 境外专家来访费用报销-----    | 16 |
| 采购业务报销-----        | 18 |
| 版面费报销-----         | 21 |
| 学生活动经费报销-----      | 22 |
| 党建活动经费报销-----      | 24 |
| 劳务费及专家咨询费领取-----   | 26 |
| 大额资金审批-----        | 28 |
| 公务卡使用管理-----       | 29 |
| 票据规范要求-----        | 31 |
| 劳务费计税与扣缴-----      | 33 |



## 国内差旅费用报销

### 一、报销范围

1.城市间交通费：出差人员因公临时到常驻地区以外地区出差乘坐火车、飞机等公共交通工具所发生的费用。

2.住宿费：出差人员因公临时出差期间入住宾馆等发生的房租费用。

3.伙食补助费：出差人员在因公临时出差期间给予的伙食补助费用，按出差目的地标准包干使用。

4.市内交通费：出差人员因公临时出差期间发生的市内交通费用，包干使用。

5.其他：会议注册费、订票费等。

### 二、材料准备

1.网上填报的国内差旅费用报销单。

2.原始有效票据：火车票、飞机票（含登机牌）、住宿费发票（或需网上订单）、注册费发票等。

3.其他相关证明材料：会议通知、会议注册费收费标准、特殊情况说明等。

### 三、审批手续

1.出差人（经办人）填报，单位（课题）负责人审批。

2.单位（课题）负责人本人差旅费应报上一级具有财务审批权的负责人审批。学院、重点科研机构党政主要负责人可互为监督审批。

### 四、住宿费标准

1.教职工住宿费采取定额包干补助方式（15天及以内），补助标准根据各类人员级别，参照财政部最新《中央和国家机关工作人员赴地方差旅费住宿费

标准明细表》执行。报销无需提供住宿费发票。

2.教职工出差超过 15 天的、学生出差、编外人员出差和外请人员出差的报销不适用住宿费定额包干补助，实行凭发票在标准范围内据实报销。

**差旅费报销相关标准**

| 类别       | 交通工具<br>级别                                                        | 火车(含高铁、动车、<br>全列软席列车)                        | 轮船(不<br>包括旅游<br>船) | 飞机              | 其他交通工<br>具(不包括出<br>租小汽车) | 经费<br>性质                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|-----------------|--------------------------|---------------------------|
| I<br>类   | 两院院士、部级<br>及相当职务人员；                                               | 火车软席(软座、软<br>卧)，高铁/动车商务<br>座，全列软席列车一<br>等软座。 | 一等舱                | 头等舱<br>或公务<br>舱 | 凭据报销                     | 所有                        |
| II<br>类  | 年满 50 周岁的正<br>高级职称人员；<br>二级教授及相当<br>专业技术人员；<br>承担国家重大科<br>研项目负责人。 | 火车软席(软座、软<br>卧)，高铁/动车商务<br>座，全列软席列车一<br>等软座。 | 一等舱                | 公务舱             | 凭据报销                     | 从校外竞<br>争性取得<br>的科研经<br>费 |
|          | 司局级及相当职<br>务人员；<br>副高五级及以上<br>高级职称人员。                             | 火车软席(软座、软<br>卧)，高铁/动车一等<br>座，全列软席列车一<br>等软座。 | 二等舱                | 经济舱             | 凭据报销                     | 所有                        |
| III<br>类 | 其他人员<br>(含学生)                                                     | 火车硬席(硬座、硬<br>卧)，高铁/动车二等<br>座、全列软席列车二<br>等软座。 | 三等舱                | 经济舱             | 凭据报销                     | 所有                        |

注：各类人员级别，以学校人力资源部认定和提供更新信息为准。承担国家重大科研项目负责人，以科研部认定和提供更新信息为准。

**五、伙食补助费标准**

1. 伙食补助费按规定标准和自然(日历)天数发放。补助标准为每人每天 100 元，西藏，青海，新疆三地为每人每天 120 元。已经由校外单位承担伙食费用的，出差人不得重复领取伙食补助。

2.超出 15 天以上部分减半发放伙食补助。

**六、市内交通费补贴标准**

1.市内交通费补助按出差自然(日历)天数计算，补助标准为每人每天 80

元，已经由校外单位承担市内交通费用的，出差人不得重复领取和报销市内交通费。

2.往返当日发生的市内交通费可采用凭据报销，也可只领取当日的市内交通包干补助费，二者选其一，不得重复报销。

3.超出 15 天以上部分不再发放市内交通费补助。

## **七、注意事项**

1.应购买公务机票：可在政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）进行公务卡注册后购买机票，也可以在具备中国民航机票销售资质的航空公司直销机构或机票销售代理机构购买。

2.未按照规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“从低”原则报销。

3.对于超出应到目的地路线距离而产生的多余票价金额，由个人自行承担。

4.出差期间发生的相关费用（如：注册费、会务费、订票费、退票费、保险费等），必须连同差旅费一起报销，事后不得补报，不得与其他单据混在一起报销。

5.差旅费报销原则上遵循“一次一单，一事一报”的原则，不同人员、不同事由和不同时间段的出差，应分别填写差旅费报销单。

6.乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可购买交通意外保险 1 份，已纳入学校统一购买交通意外保险的，个人不再重复购买。

7.学生出差，编外人员出差在不超过第三类人员标准范围内，住宿费据实报销，补助标准由经费负责人确定。

8.校外人员的差旅费，需要注明单位、职级和事由，不得发放伙食补助费和市内交通费补助。

9.若出现行程不完整等特殊情况，请填报时在备注信息里说明原因。

10.符合野外工作条件的，其差旅费报销按照《关于印发〈中国科学技术大学野外特殊环境下开展教学科研活动经费管理暂行办法〉的通知》（校财字〔2017〕134号）执行。

## **八、相关政策制度**

请参阅《关于印发〈中国科学技术大学差旅费管理办法〉的通知》（校财字〔2022〕23号）等相关文件。

## 因公临时出国（境）费用报销

### 一、报销范围

- 1.国际旅费。
- 2.国（境）外城市间交通费。
- 3.住宿费。
- 4.伙食费。
- 5.公杂费
- 6.其他费用。

### 二、材料准备

- 1.网上填报的国际差旅费用报销单。

2.原始有效票据：飞机票（含行程单，登机牌，网上订单打印件）、会议注册费票据（含会议注册费收取标准，标注清楚是否包含食宿等费用）、住宿费票据（含清单）、签证费票据、保险费用票据、国外票据支付记录打印件等。

3.出国（境）任务批件、邀请函/会议通知、护照/通行证（包括首页、签证/签注、出入境记录）等，经国际合作与交流部暨港澳台办公室（以下简称国合部暨港澳台办）审核后，财务处不再重复审核。

4.教职工需提供出国（境）报销清单、事后公示表。事后公示表需经单位负责人和外事秘书审核审批且公示（公示时间不少于5个工作日）。

5.教职工补贴由职能部门审核确认；学生补贴由经费负责人和职能部门审核确认，原则上不能超过国家规定标准。

### 三、审批手续

1.出国（境）人（经办人）填报，单位（课题）负责人审批。

2.单位（课题）负责人本人出国（境）费用应报上一级具有财务审批权的负责人审批。学院、重点科研机构党政主要负责人可互为监督审批。

3.经学校相关职能部门审核。

### 四、注意事项

1.履行事前审核。

教职员工因教学、科研和其他公务活动需要办理出国（境）手续的，应按《中国科学技术大学因公临时出国（境）审批管理办法》申请报批。

2.出国（境）人员应当优先通过政府采购方式选择中国航空公司运营的国际航线。如因中转1次以上（不含1次）、航班衔接、票价价差较大等特殊原因确需选择非国内航空公司航班机票的，应当于购买机票前填写《乘坐非国内航班和改变中转地审批表》，并报国合部暨港澳台办和财务处批准，报销时须提供出具审核意见的审批表。

3.交通工具等级规定。

（1）院士、省部级及相当职务人员，可乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座。

（2）司局级及相当职务人员，可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座。

（3）二级教授及相当专业技术人员因教学科研学术类出访，或因非教学科研学术类出访且连续飞行时间在6小时以上时，可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座。

(4) 其他人员乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。

(5) 各类人员级别以学校人事部门认定为准。

4. 签证费、必要的保险费等相关费用应放在出国(境)费用报销单中一起填报。

5. 办理签证时的差旅费是国内差旅费,不能填在出国(境)费用报销单中。

6. 注册费中含餐费或部分餐费的,需要扣减相应伙食补助。注册费中单独列示餐费金额的,报销时应直接扣减;没有明确金额的,早、中、晚餐按照20%、40%、40%比例扣减相应伙食补助。

7. 住宿费需要在规定的标准之内,超过标准的部分和超过批件时间的部分不予以报销;住宿费中发票上单独列示了餐费、上网费、电话费、交通费、必要的小费等费用,以上费用包含在伙食费、公杂费包干中,报销时应直接扣减。

8. 出席国际会议入住会议主办方指定或推荐酒店,住宿费超过国家规定标准的,应于出访前报经国合部暨港澳台办和财务处审核后,凭原始票据据实报销。

9. 邀请方(或其他单位)已承担相应费用的,不得重复领取伙食费和公杂费等。

10. 因个人原因产生的退票费、行李超重费和改签费等不予报销。确因工作需要发生以上费用的,由出国(境)人员说明情况,经项目负责人或所在单位负责人审批后予以报销。

11. 30天以上(含30天)的出国交流经费,应按照国家有关规定的人员和国家类别标准,按月发放生活补助,超出1个月且不满1个月的部分按天数比例折算。

12.属于长期出访或已按月领取出国（境）补助的，在此期间如发生短期出访，可报销旅费及住宿费，但不重复领取伙食费和公杂费。

13.为保证报销的顺利和快速进行，外文票据的重点经济事项应做翻译，并务必检查完善资料，并按顺序整理粘贴附件资料。

## **五、相关政策制度**

请参阅《关于印发〈中国科学技术大学出国（境）经费管理暂行办法〉的通知》（校财字〔2021〕224号）、《关于印发〈中国科学技术大学因公临时出国（境）审批管理办法〉的通知》（校办字〔2021〕172号）、《关于印发〈中国科学技术大学学生出国（境）管理实施细则〉的通知》（校学字〔2017〕208号）等相关文件执行。

## 国内会议费报销

### 一、报销范围

报销范围包括会议住宿费、会议伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费和其他费用等。

### 二、材料准备

- 1.网上填报的日常业务报销单。
- 2.根据所办会议的不同，在学校信息门户—网上办事服务平台中填报的学术/非学术/校内单位自办会议的会议申请（备案）表。
- 3.会议通知（包含加盖公章的会议议程）。
- 4.参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）。
- 5.会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

### 三、会议综合定额标准

| 会议类型 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 综合定额标准 |
|------|-----|-----|------|--------|
| 管理会议 | 340 | 130 | 80   | 550    |
| 业务会议 | 400 | 150 | 100  | 650    |

- 1.综合定额里的其他费用包含会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品，医药费等。
- 2.会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。对于不安排住宿的会议，综合定额按照扣除会议住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂

使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

#### **四、注意事项**

1.学校各单位举办会议应严格执行会议事前审批制度，履行报批手续后方可举行。

2.交通费。

（1）对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可在差旅费中报销，也可在会议费中报销。

（2）费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额。

3.各单位召开会议应优先安排在学校内部会议场所进行。如果确实需要在校外场所召开的，在规定的会议费定额内可选择安全、便捷、舒适的宾馆召开。严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

4.会议用餐不上烟酒、高档菜肴，会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果等茶歇食品。严禁以任何名义发放纪念品，不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观。

5.不能借会议名义组织会餐或者安排宴请。会议报销发票应和会议时间地点相关。

6.结算清单。

（1）会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，以自助餐形式为主，需要提供菜单。

（2）交通费，需要清单，包含用车时间，用车人，用车费用标准（按趟计/按时间计/按距离计等），金额。

(3) 其他各类发票清单都应有品名(事项), 单价, 数量, 金额。

7.委托会务公司办会应注意:

(1) 对于较大规模的会议(30人以上)可委托具有相应资质的会议公司开展会议服务。

(2) 委托会议公司承担会议应签订会议服务合同并按照合同据实结算会议服务费用。

(3) 委托服务合同、费用结算明细表和合规发票作为会务支出的报销凭证。

(4) 由会议公司代收取的注册费、会务费, 必须全额转入学校财务, 同时提供手续齐全的收入清单, 由学校统一开具发票。

(5) 会议收取的注册费、会务费、资助费等必须用于本次会议费支出, 不足部分从相关经费中列支, 有结余的, 结余款可用于后续会议的补助支出。

8.对于与外单位联合办会, 与会各方分担会议费的, 应事前签订联合举办会议的相关合同或协议, 合同或协议中应列明会议名称、会议时间、会议地点、人数、各费用分担情况等。

## 五、相关政策制度

请参阅《关于印发〈中国科学技术大学会议费管理办法(试行)〉的通知》(校财字〔2016〕163号)、《中国科学院条件保障与财务局关于印发〈中国科学院会议费管理办法(试行)补充解释〉的通知》(科发条财函字〔2021〕24号)等相关文件执行。

## 国际会议费报销

### 一、报销范围

报销范围包括特邀人员旅费和住宿费、场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费、工作人员住宿费、志愿人员费用、翻译费用、综合费用以及其他费用等。

### 二、材料准备

- 1.网上填报的日常业务报销单。
- 2.国际会议批件。
- 3.国际会议通知（包含加盖公章的会议议程）。
- 4.参会人员签到表。
- 5.会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。
- 6.国际会议承担的各项费用的原始票据。
- 7.涉及人员费发放的，应采用转卡支付，确实需要支付现金的，必须提供情况说明，并经单位负责人签批。发放表必须有领款人本人的签收。
- 8.会议公示材料（包含非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费支出等）。

### 三、注意事项

- 1.综合定额标准每人每天不超过 1200 元。
- 2.会议用餐以自助为主，严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水。会议期间只安排一次宴请（不得提供高档酒水）。

### 3.特邀代表旅费。

(1) 出席我校举办的国际会议的特邀代表、按照外交对等接待的外宾，可在会议费中报销特邀代表的旅费和食宿费。为特邀代表提供的国际机票，一般只提供经济舱。特殊情况经国际合作与交流部审批后，可酌情提供公务舱。

(2) 特邀代表国际机票原则上由学校购买，特殊情况也可采取定额包干方式，包干标准原则不超过相应的公务舱标准。

### 4.会议报到和离会时间合计不超过 2 天。

5.除经批准的特殊情况外,国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数 15%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员总数 50%。志愿人员原则上不安排住宿。

### 6.结算清单。

(1) 会议以自助餐形式为主，需要提供菜单。

(2) 用车费用应包含用车时间，用车人，用车费用标准，金额。

(3) 其他各类发票清单都应有品名（事项），单价，数量，金额。

7.举办国际会议取得的各项收入，必须统一纳入预算管理，单独核算。

### 8.财产物资

(1) 购买的固定资产应按照固定资产管理办法进行管理。

(2) 购置或赞助取得的各项财产物资应当在会议结束后 3 个月内进行处理，具体处理方案经学校资产、财务部门同意，处置收入由学校依法依规管理。

## 四、相关政策制度

请参阅《关于印发〈中国科学技术大学国际会议经费管理暂行办法〉的通知》(校财字〔2017〕179 号)等相关文件执行。

## 国内公务接待费用报销

### 一、材料准备

- 1.网上填报的日常业务报销单。
- 2.接待依据（公函/邀请函）。
- 3.国内公务接待审批单（学校信息门户—网上办事服务平台）。
- 4.发票等有效报销凭据。
- 5.接待清单、菜单。

### 二、审批手续

- 1.经办人填报，证明人签字，经费负责人审批。
- 2.单位（课题）负责人对业务的相关性、真实性和合理性负责。

### 三、注意事项

- 1.国内公务接待费的审批实行一事一批。
- 2.一般公务接待标准最高不得超过 130 元/人，工作餐标准不得超过 50 元/人。
- 3.接待用餐尽量安排校内教工餐厅自助餐。确因工作需要，可以安排桌餐一次，并严格控制陪餐人数。
- 4.陪餐人数
  - （1）接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人。
  - （2）超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。
- 5.接待工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟以及酒类或含有酒精的饮料，不得使用私

人会所、高消费餐饮场所进行公务接待。

6.国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。

7.同城公务活动不安排公务接待。

#### **四、相关政策制度**

请参阅《关于印发〈中国科学技术大学国内公务接待管理规定〉的通知》(校办字〔2017〕157号)等相关文件执行。

## 境外专家来访费用报销

### 一、材料准备

- 1.网上填报的日常业务报销单。
- 2.ARP 系统打印出的《来访邀请表》或《顺访邀请表》。
- 3.发票等有效报销凭据。
- 4.接待清单（住宿明细单、菜单等）。

### 二、审批手续

- 1.经办人填报，证明人签字，负责人审批。
- 2.单位（课题）负责人对业务的相关性、真实性和合理性负责。
- 3.报销单经国际合作交流部审核并签字后，报送财务处。

### 三、其他需要注意的事项

- 1.住宿标准：上限为 700 元/天。
- 2.宴请费标准：上限为每人每次 300 元，不得提供高档酒水；境外专家在校期间，宴请不得超过 2 次。
- 3.宴请陪同人数  
(1) 来访境外专家 5 人（含）以内的，原则上陪同人员和专家 1：1 以内安排。  
(2) 来访境外专家超过 5 人的，超出部分人数原则上陪同人员与专家 1：2 以内安排。  
(3) 需要注明来访人数，陪同人数。
- 4.讲座费：可参考国家外国专家局颁发的外国文教专家经费管理暂行办法

规定的标准（上限为 3000 元 / 次）。

5.专家补贴是指资助境外专家在华工作期间的费用补贴，按专家每次在华实际工作天数发放。专家补贴可参考外国文教专家经费管理暂行办法规定的标准（上限为 1000 元 / 天）。

6.对于支付工薪的境外专家不应再另外资助其讲课费和专家补贴。

7.国际旅费一般为经济舱。对于邀请的诺贝尔奖获得者、国际组织重要任职人员、国际著名学者或相当于部级人士等特殊情况，经国合部暨港澳台办审核批准，可酌情提供公务舱。

8.城市间交通费：火车可乘坐一等座，航班一般为经济舱。

9.礼品：赠送境外专家的礼品应当节约从简，尽量选择印有学校徽标的纪念品。原则上，每人次礼品不超过 200 元。

#### **四、相关政策制度**

请参阅《关于印发〈中国科学技术大学境外专家来访管理办法〉的通知》（校人字〔2017〕209 号）、《关于印发〈外国文教专家经费管理暂行办法〉的通知》（外专发〔2016〕85 号）等相关文件执行。

## 采购业务报销

### 一、报销范围

采购是指使用学校各类资金有偿获得货物和服务的行为。包括购买、租赁、委托等。货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器、设备、原辅材料、试剂、产品等；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

### 二、材料准备

1.网上填报的日常业务报销单。

2.发票（含销货清单）。

3.合同及合同约定的支付达成条件的相关资料。金额5万元及以上的采购项目须签订采购合同。金额5万元以下的采购项目可不签订采购合同（不含进口和非科研类政府集中采购项目）。

4.达到固定资产登记条件的需提供固定资产登记单。

### 三、注意事项

1.办理采购报销时，应履行经办人、验收人（非学生）和负责人的签字手续，三人不能为同一人。

2.以学生作为业务主体的学生活动经费报销业务，学生可以是验收人。

3.试剂、耗材原则上应通过中央国家机关政府采购电子卖场、学校公开招标的电商平台（喀斯玛采购平台和办公伙伴采购平台）等线上平台实施采购或学校化学试剂库领用。如遇特殊情况，不能通过上述方式采购的，请填报时在备注信息里说明原因。

4.鉴于科研的特殊功能，单位价值较大的科研器材需要作为材料费列支的，

请填报时在备注信息里说明原因。

#### 5.关于合同

(1) 签章：根据规定，采购金额在 5 万元人民币（含）以上的必须签订采购合同，经双方盖章后生效。

(2) 合同时间和发票时间的关系：坚持“无预算、不采购，先审批、后采购”原则，审批通过后方可实施采购活动。合同签订时间或约定的生效日期，应当早于发票的开具时间。

(3) 通过合同综合信息平台签订的合同应从平台办理合同款项支付。

(4) 合同的签订按照学校相关文件执行，具体可咨询学校资产与后勤保障处。

#### 6.涉及政府采购执行相关规定

(1) 需提前与资产与后期保障处联系办理政府集中采购。报销时需提供政府采购合同和政府采购验收单。

(2) 属于政府集中采购目录内的，用于科研的仪器设备，如果不通过政府采购，报销时由采购人据实做出“科研经费采购，用于科研”的承诺。

7.购买通用办公设备和办公家具，应该按照《中国科学院院属事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》，在标准范围内配备。

8.发票中数量单位为批、套，需提供订单信息/销货清单。

### 四、相关政策制度

请参阅《关于印发〈中国科学技术大学采购管理办法〉的通知》（校资后字〔2024〕23号）、《关于进一步加强试剂和耗材采购管理有关事项的通知》（资后字〔2020〕5号）、《关于进一步完善物资采购管理有关事项的通知》（校

产字〔2019〕42号）、《关于转发〈中国科学院院属事业单位通用办公设备和办公家具配置标准〉的通知》（校产字〔2017〕256号）等相关文件执行。

## 版面费报销

### 一、材料准备

1. 网上填报的日常业务报销单。
2. 收费通知。
3. 论文发表首页（注明第一作者姓名工号/学号）。
4. 版面费报销审核表（科研部网站-办事指南-成果）。
5. 发票等有效报销凭据。
6. 合同（5 万及以上需提供）。
7. 支付记录。

### 二、审批手续

1. 经办人填报，验收人签字，经费负责人审批。
2. 单位（课题）负责人本人为第一作者的应报上一级具有财务审批权的负责人审批。

### 三、注意事项

1. 发表在负面期刊上的论文，版面费支出不得报销。
2. 对于国家科技计划项目、省市地方科技计划和学校科研项目产生的代表作和“三类高质量论文”，其版面费支出可在相应承担项目经费内据实报销，其它版面费支出均不得在纵向科研经费中支出。

### 四、相关政策制度

请参阅《关于规范学校学术论文发表及版面费支出报销的相关规定》等相关文件执行。

## 学生活动经费报销

### 一、报销范围

1.与学生活动相关的办公费、印刷费、活动费用、学生培训会议费、交通费、标准内的住宿费、报刊杂志及纸质与电子图书音像资料费、邮寄费、通讯费、特殊学生慰问等支出，以及因特别主题活动需要而产生的其他支出。

2.不得报销各类罚款、滞纳金、大笔餐费（超过每人次 50 元）、礼品费等以及与学生活动无关的开支。

### 二、材料准备

1.网上填报的日常业务报销单。

2.学生活动申报表（班级活动申报表在学工部网站下载；团学活动原则上在“青春科大”智慧团学综合信息平台上申报并下载审批表，或在校团委网站下载）。

3.发票等有效报销凭据。

4.评选名次的奖品、演出或比赛服装需提供签领表。

### 三、注意事项

1.不得以白条或冒名签领方式办理报销。

2.除比赛奖金、评委裁判劳务费、学生劳务费等可以用领款清单签名领取外，其余报销应以正式发票为据，特殊情况按规定程序办理。

3.特殊情况下确实无法取得正式发票和凭证的，可由经办人出具书面情况说明，经学生工作负责人（或班主任）对支出的真实性、合规性审核并签字把关后，按规定程序审批后办理报销。

4.活动结束后应该尽快报销，发票有效期一年。在报销时应汇总本次活动所发生的全部费用支出，并在报销单上注明该活动项目名称。

5.学生活动经费购置设备达到固定资产要求的，应按要求办理固定资产登记手续。

6.同一活动同一收款单位超过 2000 元，应对公转账或使用公务卡结算。

7.单次订单费用超过 200 元（含）的车辆租赁，应通过学校公务用车管理信息平台实施。

#### **四、相关政策制度**

请参阅《关于印发〈中国科学技术大学学生活动经费管理规定〉的通知》（校财字〔2018〕144号）、《关于印发〈中国科学技术大学公务车辆管理暂行办法〉〈中国科学技术大学公务用车租赁管理实施细则（试行）〉的通知》（校资后字〔2020〕161号）等相关文件执行。

## 党建活动经费报销

### 一、报销范围

租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费、走访慰问费用、党内表彰费用和其他费用。

### 二、材料准备

- 1.网上填报的日常业务报销单。
- 2.如果报销主题党日费用，要附“主题党日”活动立项申请表（党委组织部网站下载）。
- 3.发票等有效报销凭据。

### 三、注意事项

- 1.开展党建活动，要充分发挥党员的主体作用，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。
- 2.城市间交通费和住宿费按照学校差旅费有关规定和按标准执行，就低不就高；个人不得领取交通补助。
- 3.伙食费参照学校差旅费有关规定，在差旅费伙食补助费标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 50 元；个人不得领取伙食补助。
- 4.集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车(5 座及以下)。到常驻地以外开展党建活动，不得乘坐飞机。
- 5.租车费中，大巴士（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天不超过 1000 元；租车到常驻地（市区）以外的，租车费可以适当增加。单次订单费用超过 200 元（含）的车辆租赁，应通过学校公务

用车管理信息平台实施。

6.场地费每半天人均不得超过 50 元。

7.走访慰问费用标准，一般困难或住院治疗不超过 600 元，比较困难或住院手术治疗不超过 1000 元，特别困难或重大疾病手术治疗不超过 2000 元。

8.党内表彰费不超过学校标准，原则上党内表彰两年开展一次。

#### **四、相关政策制度**

请参阅党委组织部和财务处共同印发的《关于印发〈院级党组织党建工作经费管理办法（试行）〉的通知》（组字〔2019〕6 号）等相关文件执行。

## 劳务费与专家咨询费领取

### 一、领取范围

- 1.在籍的本校博士、硕士研究生以及参与项目研究的高年级本科学生。
- 2.短期或长期来校参与项目研究的国内外访问学者。
- 3.项目聘用的校外兼职研究人员、已退休人员，或相关科研辅助人员。
- 4.聘期制科研人员中的助理研究员、博士后研究员、特任副研究员（仅作为其协议薪酬的经费来源，不能直接或另外领取劳务费）。

除上述人员以外，学校各类在岗在职人员均不得以任何方式直接或变相领取科研项目劳务费。

### 二、填报要求

- 1.劳务费审批单签字手续完备，附件齐全。
- 2.写明发放事由、时间及发放标准。
- 3.校外人员劳务费须注明对方单位和职级。
- 4.境外专家劳务费还需提供收入发放表、ARP 系统打印的《来访邀请表》或远程合作协议等。

### 三、发放标准

- 1.讲课费（参见财行〔2016〕540 号文）
  - （1）副高级技术职称专业人员最高不超过 500 元/学时（税后）。
  - （2）正高级技术职称专业人员最高不超过 1000 元/学时（税后）。
  - （3）院士、全国知名专家一般不超过 1500 元/学时（税后）。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 小时计算。

## 2.咨询费（参见财科教〔2017〕128号）

（1）其他专业人员专家咨询费标准为 900-1500/人天（税后）。

（2）高级专业技术职称人员标准为 1500-2400/人天（税后）。

（3）院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员标准上浮 50%执行。

（4）不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

| 会期<br>组织形式   | 半天                      | 不超过两天<br>(含两天) | 超过两天                                  |
|--------------|-------------------------|----------------|---------------------------------------|
| 会议           | 按照上述规定标准的 60%执行         | 按照上述规定标准执行     | 第一天、第二天按照上述规定标准执行；第三天及以后按照规定标准的 50%执行 |
| 现场访谈或者<br>勘察 | 同上                      |                |                                       |
| 通讯           | 按次计算，每次按照规定标准的 20-50%执行 |                |                                       |

## 3.境外专家劳务费

（1）授课费参考“中国科学技术大学英语授课推进计划”规定的课时费标准。

（2）讲座费上限为 3000 元/次（税前）。

（3）专家补贴上限为 1000 元/天（税前）。

## 四、相关政策制度

请参阅《关于印发〈中国科学技术大学科研项目劳务费管理暂行办法〉的通知》（校人字〔2017〕58号）、《关于印发〈中国科学技术大学境外专家来访管理办法〉的通知》（校人字〔2017〕209号）等相关文件执行。

## **大额资金审批**

### **一、科研项目经费**

除学生助研酬金外的劳务费、专家咨询费等人员费支出或单笔支付金额在 10 万元（不含）以上的，除项目负责人签字外，须报经项目所在单位（学院、实验室）主要负责人或被授权人签字审批。

### **二、学院（实验室）的教学、行政等其他经费支出**

单笔支付在 10 万元（含）以下的，由学院（实验室）主要负责人或者被授权人的负责人审批。单笔支付金额在 10 万元（不含）以上的，必须经学院（实验室）主要负责人审批。

### **三、机关各部、处、室，直属单位、所属单位等经费支出**

单笔支付金额在 20 万元（含）以上的，经单位主要负责人签字后报分管校领导审批。

### **四、相关政策制度**

请参阅《关于印发〈中国科学技术大学大额资金支付审批管理暂行办法〉的通知》（校财字〔2015〕177 号）等相关文件执行。

## 公务卡使用管理

### 一、使用范围

1.按照《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》(财库〔2011〕160号)执行。具体包括：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、其他交通费用等16类。

### 二、可不使用公务卡结算的情况

1.在不具备刷卡条件的且金额较小的（1000元以下）支出（报销时应注明）。

2.学生作为业务经办人，办理单笔金额在2000元（含）以下的业务，原则上可不使用公务卡结算。

3.签证费、快递费、过路过桥费、出租车费、通讯费、汇往国外的版面费和会议注册费、在国外发生的相关费用、由学生支付的学生出差和学生活动费用等。

### 三、注意事项

1.对应使用而未使用公务卡结算的业务，请填报时在备注信息里说明原因，提供支付记录后方可报销。

2.使用公务卡所发生的各项公务性支出，经办人必须在发生消费次日至透支免息期到期日7个工作日内将报销凭据提交财务处办理。

3.若不能及时报销还款的，持卡人须自动主动还款。因报销不及时，影响还款所形成的利息、罚息、滞纳金以及对个人资信造成的不良影响，由持卡人

个人承担。

4.因商家优惠等原因导致公务卡实际支出金额小于发票金额的，报账时请按实际支出金额报销。

#### **四、相关政策制度**

请参阅《关于进一步重申严格执行公务卡结算管理制度的通知》（校财字〔2017〕67号）、《中国科学技术大学公务卡结算管理暂行办法》（校财字〔2016〕58号）等相关文件执行。

## 票据规范要求

### 一、票据报销的规范要求

- 1.应有税务或财政部门监制章。
- 2.抬头填写“中国科学技术大学”。
- 3.摘要填写所购商品品名、数量、单价及金额，若不完整应附加盖开票单位印章的明细清单，清单的总金额应与发票金额相符。
- 4.金额大小写必须完全一致，涂改无效。
- 5.发票报销有效期为一年。
- 6.纸质发票须加盖出票单位的“发票专用章”，否则视为无效发票。增值税电子发票采用电子签名代替发票专用章，其法律效力、基本用途、基本使用规定等与增值税纸质发票一致。国家另有规定的从其规定。
- 7.发票报销应通过网上验真。
- 8.电子发票报销时，填报人应在系统录入发票信息进行查重认证。

### 二、增值税发票的规范要求

#### （一）开具增值税发票

- 1.对外开具增值税普通发票，购买方为企业的，须提供购买方的纳税识别号或社会信用代码。
- 2.购买方是一般纳税人需要开具增值税专用发票的，须提供购买方的纳税识别号或社会信用代码、地址、电话、开户行及账号。
- 3.开具增值税发票内容应按照实际业务开具，不得根据购买方要求填开与实际交易不符的内容。

## **(二) 接受增值税发票**

1. 我校取得外单位的增值税普通发票时，需要填写我校纳税人识别号。

2. 我校取得外单位增值税专用发票时，需要提供以下信息：

名称：中国科学技术大学

统一社会信用代码（税号）：12100000485001086E

电话号码：0551-63602363

地址：安徽省合肥市金寨路 96 号

开户银行：中行合肥蜀山支行

银行账户：184203468850

根据税务管理的相关要求，凡采购五万元及以上并签订合同，且属于《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》规定的科技开发、科学研究和教学设备等四类国产设备，供应商必须开具增值税专用发票。办理财务报销时，需同时提供发票联和抵扣联（其中抵扣联无需粘贴）。

## 劳务费计税与扣缴

### 一、学生及国内专家劳务费（计税方式见下表）

个人所得税预扣率表

| 级数 | 预扣预缴应纳税所得额             | 预扣率（%） | 速算扣除数 |
|----|------------------------|--------|-------|
| 1  | 不超过 20000 元的           | 20     | 0     |
| 2  | 超过 20000 元至 50000 元的部分 | 30     | 2000  |
| 3  | 超过 50000 元的部分          | 40     | 7000  |

1.适用居民个人劳务报酬所得预扣预缴。

2.减除费用：预扣预缴税款时，劳务报酬所得每月收入不超过四千元的，减除费用按八百元计算；每月次收入四千元以上的，减除费用按收入的百分之二十计算。

3.汇算清缴时间（包括申请退税）：应于次年 3 月 1 日至 6 月 30 日内向本人所在地主管税务机关办理纳税申报。

## 二、国外专家劳务费（非居民计税方式见下表）

**个人所得税税率表**

| 级数 | 应纳税所得额                 | 税率（%） | 速算扣除数 |
|----|------------------------|-------|-------|
| 1  | 不超过 3000 元的            | 3     | 0     |
| 2  | 超过 3000 元至 12000 元的部分  | 10    | 210   |
| 3  | 超过 12000 元至 25000 元的部分 | 20    | 1410  |
| 4  | 超过 25000 元至 35000 元的部分 | 25    | 2660  |
| 5  | 超过 35000 元至 55000 元的部分 | 30    | 4410  |
| 6  | 超过 55000 元至 80000 元的部分 | 35    | 7160  |
| 7  | 超过 80000 元的部分          | 45    | 15160 |

1.非居民个人取得工资、薪金所得，劳务报酬所得依照本表按月换算后计算应纳税额。

2.非居民个人的工资、薪金所得，以每月收入额减除费用五千元后的余额为应纳税所得额。

3.非居民个人劳务报酬所得以每次收入额乘以 80%为应纳税所得额。

---

办理各类经济业务报销，如遇政策制度变化和调整，以新的政策制度为准。

