



重慶大學
CHONGQING UNIVERSITY

財務報銷指南

FINANCIAL

REIMBURSEMENT GUIDELINES

2023 年 4 月 編

FINANCIAL AFFAIRS OFFICE

詳詢：重慶大學計劃財務處 A 區計劃財務處

D 區綜合樓 Z243

使用说明

1、为进一步优化财务报销管理，方便师生规范、高效办理财务报销业务，特编制本指南。

2、本指南根据《重庆大学财经管理规定》、《重庆大学经费支出管理办法》、《重庆大学财经管理若干规定》等文件，结合报销实际情况编制，相关制度完整内容可在计划财务处网页“规章制度”栏查阅。

3、本指南对报销基本要求及所需材料已进行统一和规范，请按照要求提供，相关表格可在计划财务处网页“下载专区”栏下载。本指南未尽事项请详询计划财务处相关科室。

4、本指南根据国家法律法规并结合学校实际进行动态调整，如相关制度发生变化，以最新制度要求为准。

2023年4月

目录

第一部分 报销基本要求	3
一、报销基本原则及填报入口	3
二、报销票据要求	3
三、报销封面及票据粘贴要求	4
四、合同	5
五、经费支出审批权限	5
第二部分 报销指南	6
一、酬金申报	6
二、国内差旅费报销	7
三、国际差旅费报销	10
四、会议费报销	11
五、固定资产报销	11
六、公务接待及工作用餐报销	12
七、科研合作单位拨款	12
八、实习费用报销	13
第三部分 报销常见问题答疑	14
1、哪些费用须使用“公务卡”结算？	14
2、如何查询到款并认领？	14
3、如何查询财务档案？	14
4、票据过期了怎么办？	14
5、票据不小心遗失了怎么办？	15
6、境外票据如何报销？	15
7、无法取得相关票据怎么办？	15
8、开票单位与收款单位不一致怎么办？	15
9、因工作需自驾车出差，如何报销交通费？	15
10、出差期间因私前往其他城市，城市间交通费如何报销？	15
11、驻外人员在驻地期间补助如何发放？	16
12、发放酬金时，境外专家没有境内银行卡，怎么报销？	16
13、哪些费用可以办理预借款？	16
14、分期付款的采购项目，每次支付都需提供合同原件吗？	16

15、校内各单位之间内部结算业务如何办理？	16
16、招投标保证金、履约保证金、质保金如何退还给对方？	16
17、材料费用报销什么情况需要提供出入库单？	16
18、版面费报销时有什么注意事项？	16
19、设备归对方时报销有什么注意事项？	17
20、化学品采购报销有什么注意事项？	17

第一部分 报销基本要求

一、报销基本原则及填报入口

(一) 报销基本原则

财务报销遵循一事一报原则，即同一经济事项、同一类型、同一时间段发生的票据，填写一张报销单进行报销。

(二) 填报入口

1、投递报销系统

重庆大学官网-服务大厅/计划财务处网页→智能财务服务大厅→网上投递报销，适用于线下审批的情况。

2、智能报销平台

重庆大学官网-服务大厅/计划财务处网页→智能财务服务大厅→智能报销平台，适用于线上审批的情况。

二、报销票据要求

(一) 报销的票据应合法合规，内容真实，不得伪造、变造票据；不得虚构业务、虚开发票；一笔经济业务不得蓄意拆分金额开具票据。

经办人在票据背面签字，其中，购买实物的需两人签字。

(二) 要素完整

1、发票抬头及税号

发票抬头	重庆大学
统一社会信用代码（税号）	1210 0000 4000 0269 7C

2、票据内容应包含开票日期、付款单位、经济业务内容、数量、单价、金额等要素。原始票据的填制应字迹清晰、书写规范、要素齐全，不得涂改，有错原则上须重开。

3. 经济业务内容笼统的，须自行备注业务内容，金额在 500 元及以上的须附购物小票或加盖销售单位印章的明细清单。

4. 涉及公私两用的货物和服务，须在发票背面注明用途。

(三) 发票认证/查重

纸质票据：现金结算单张发票 500 元及以上、银行转账或公务（银行）卡结算 3000 元及以上需认证（科研项目经费报销可不认证）；

电子票据：全部进行认证/查重。

（四）票据报销有效期

报销票据应在开票日起一年内办理报销手续。

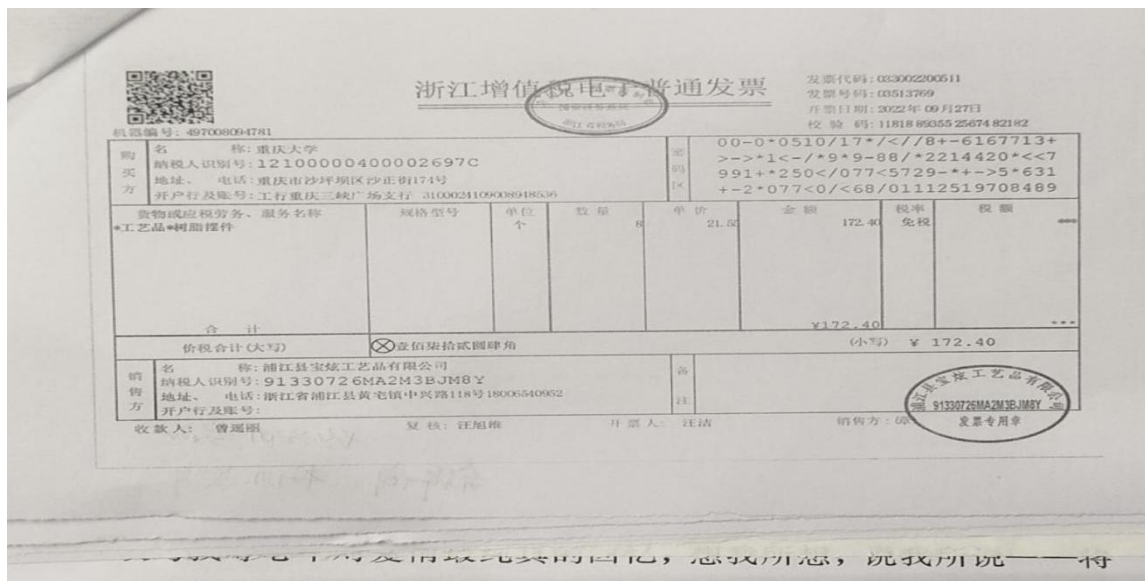
三、报销封面及票据粘贴要求

（一）报销封面须经经办人、项目负责人、二级单位“一支笔”签字（科研项目在填报人与项目负责人一致的情况下二级单位“一支笔”可不签），加盖二级单位公章。

（二）票据粘贴要求

1、票据整理粘贴原则

采用纵向 A4 纸沿长边对折，即半张 A4 纸作为粘贴票据的底单，票据正面朝上，票据从小到大，从上到下，从右到左排列，粘贴票据的左侧，如图所示：



2、电子发票的打印

电子发票在打印时请选择多页打印的设置，打印成二分之一纵向 A4 纸大小。

3、电子发票的上传

智能报销平台填报须上传电子发票原 PDF 文件，勿拍照上传。

4、其他注意事项

- (1) 粘贴前将票据上所有的订书钉去掉（订书钉会影响装订）；
- (2) A4 纸大小的票据及附件材料无需错位粘贴，直接整齐粘贴票据左上角；
- (3) 票据请按报销单发票认证顺序排列（便于审核）；
- (4) 票据较多时请用夹子辅助固定，以防掉落。

四、合同

合同标的金额 3 万元及以上的经济事项须签订合同，加盖学校合同专用章及校领导签字章。

相关制度：《重庆大学合同管理暂行办法》（重大校〔2018〕321 号）

五、经费支出审批权限

支付方式	审批权限	
	额度	审批人
对公转账	5 万元以内	二级单位“一支笔”
	5-10 万元	核算科科长或副科长
	10-50 万元	计财处分管副处长
	50-100 万元	计财处处长
	100 万元以上	分管财务校领导
公务卡	5 万元以内	二级单位“一支笔”
个人卡（含网购）	2 万元以内	二级单位“一支笔”
	单笔结算金额 1000 元及以上须提供支付记录	
现金 （超出规定开支范围）	1000-5000 元	二级单位“一支笔” 签“同意付现”
	5000-10000 元	二级单位“一支笔” 及核算科科长

相关制度：《重庆大学经费支出管理办法》（重大校〔2017〕44 号）

《重庆大学货币资金管理办法》（重大校〔2014〕349 号）

第二部分 报销指南

一、酬金申报

(一) 基本要求

1、酬金发放须通过网上申报系统进行酬金申报。为确保酬金发放的个税纳入当月计算和预扣，并在当月内及时发放到卡，请务必在每月 25 日前提交报销单。

2、酬金发放须自行备注发放依据，包括发放标准、工作时间及工作内容等。发放依据备注方式可选择：酬金单摘要简述、酬金单备注栏说明、另附表说明。

3、学生酬金发放通过“智能报销平台”进行填报。

(二) 专家咨询费发放标准

高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人·天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人·天（税后）；院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

专家咨询费发放须备注人员类型、咨询时间、组织形式等信息。不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

组织形式	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
会议	按标准的 60% 执行	按标准执行	第三天及以后，按标准的 50% 执行
现场访谈或勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行		
通讯	按次计算，每次按照规定标准的 20%-50% 执行		

相关制度：《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128 号）

(三) 讲座费发放标准

副高级技术职称人员每学时最高不超过 500 元（税后），正高级技术职称人员每学时最高不超过 1000 元（税后），院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元（税后）。其他人员讲课费参照上述标准执行。

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。

非学历教育讲课费标准详见《重庆大学非学历教育经费管理办法》(重大校发〔2022〕140号)

相关制度：《中央和国家机关培训费管理办法》(财行〔2016〕540号)

(四) 专项业务工作薪酬及值班费发放标准

专项业务工作薪酬的发放由各二级单位审批，凡属履行本人岗位职责的工作不得发放，严禁超标准、超范围发放。具体情况及标准详见《重庆大学在职教职工人员经费发放的补充规定》(重大校〔2017〕389号)。

值班费发放标准详见《重庆大学节假日值班费发放管理规定》(重大校发〔2022〕53号)。

二、国内差旅费报销

(一) 使用科研经费报销

科研经费是指纵向科研经费和横向科研经费，即项目代码第7-8位为23、24、25、26、27，第7-10位为1107的项目。

使用科研经费报销国内差旅费	
报销所需材料	审核要求
1. 审批完善的报销单 2. 相关票据 ①飞机：航空运输电子客票行程单+信息完整的订单；或发票+信息完整的订单	1. 出差人员应在规定标准内选乘交通工具，具体标准如下： ①院士及相当院士人员、二级及以上职员，使用科研经费出差的二级正高级职称人员及55周岁以上的正高级职称人员，可乘坐飞机头等舱、公务舱，火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座，轮船一等舱； ②正高级职称人员及三、四级职员，使用科研经费出差的高级职称人员，可乘坐飞机经济舱，火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座，轮船二等舱； ③其余人员可乘坐飞机经济舱，火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座；

<p>②网约车：发票及行程单</p> <p>③自驾车：加油票及过路过桥费票据</p> <p>④租车：租车发票和结算单</p>	<p>2. 住宿费标准上限如下：</p> <p>①院士及相当院士人员、二级及以上职员出差住宿费标准上限为 1200 元/人·天；二级正高级职称人员、55 周岁及以上正高级职称人员出差住宿费标准上限为 900 元/人·天；</p> <p>②副高级职称人员及以上、四级职员及以上出差住宿费标准上限为 700 元/人·天；</p> <p>③其余人员出差住宿费标准上限为 550 元/人·天。</p>
<p>3. 培训通知（参加培训）</p> <p>4. 邀请函（邀请校外专家来校）</p> <p>5. 支付记录（单笔结算金额 1000 元及以上）</p>	<p>3. 通过学校智能财务系统差旅平台订购往返票据且出差时间在 7 天之内（含 7 天）的差旅费报销，住宿费按标准上限实行包干；除此之外凭票据实报销。</p> <p>4. 市内交通费按自然天数计算，120 元/人·天包干使用，其中以飞机作为交通工具出差的，往返当日市内交通费按 360 元/人·天包干使用。</p>
	<p>5. 伙食补助费发放标准为：</p> <p>①新疆、青海、西藏 200 元/人·天；</p> <p>②其余地区 150 元/人·天；</p> <p>③在艰苦地区、恶劣环境下开展科学实验、野外调查等，由项目负责人提交相关资料，经各二级单位审核，报学校财务部门备案后，按 200 元/人·天执行。</p> <p>6. 出差人员出差期间，食宿费由对方单位支付的，只报销城市间交通费和在途期间的相关费用。</p> <p>7. 邀请专家来校开会、调研，可安排业务接待，报销受邀人城市间交通、住宿费。</p> <p>8. 参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间（按往返各一天计发，当天往返的按一天计发）的伙食补助费。</p> <p>9. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可报出差时间段交通意外保险一份。</p>

相关制度：《重庆大学国内差旅费管理办法（试行）》（重大校发〔2022〕135号）

(二) 使用科研经费以外其他经费报销

使用科研经费以外其他经费报销国内差旅费	
报销所需材料	审核要求
1. 出差审批单 2. 审批完善的报销单 3. 相关票据 ①飞机：航空运输电子客票行程单+信息完整的订单；或发票+信息完整的订单 ②网约车：发票及行程单 ③自驾车：加油票及过路过桥费票据 ④租车：租车发票和结算单 4. 培训通知（参加培训） 5. 邀请函（邀请校外专家来校） 6. 支付记录（单笔结算金额 1000 元及以上）	1. 出差人员应在规定标准内选乘交通工具。具体标准如下： ①院士及相当院士人员、二级及以上职员，可乘坐飞机头等舱、公务舱，火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座，轮船一等舱； ②正高级职称人员及三、四级职员，可乘坐飞机经济舱，火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座，轮船二等舱； ③其余人员可乘坐飞机经济舱，火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座；
	2. 住宿费标准： 参照财政部《关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财行〔2016〕71号）执行
	3. 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，80 元/人·天包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可选择包干或凭票实报实销。
	4. 伙食补助费发放标准为： ①新疆、青海、西藏 120 元/人·天； ②其余地区 100 元/人·天；
	5. 出差人员出差期间，食宿费由对方单位支付的，只报销城市间交通费和在途期间的相关费用。
	6. 邀请专家来校开会、调研，可安排业务接待，报销受邀人城市间交通、住宿费。
	7. 参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间（按往返各一天计发，当天往返的按一天计发）的伙食补助费。
	8. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可报销出差时间段交通意外保险一份。

相关制度：《重庆大学国内差旅费管理办法（试行）》（重大校发〔2022〕135号）

三、国际差旅费报销

报销所需材料	审核要求
1. 审批完善的报销单 2. 护照复印件（人员信息页、出入境记录页） 3. 重庆大学出国、赴港澳任务批件（教职工） 4. 重庆大学学生国（境）外交流、学习申请表（学生） 5. 因公临时出国任务和预算审批意见表 6. 邀请函及出访行程单 7. 交通费、住宿费、签证费、保险费等票据 8. 所有外文资料须简单翻译并由经办人签字确认 9. 支付记录（单笔结算金额 1000 元及以上）	1. 国际旅费应选择经济合理的路线，优先选择由我国航空公司运营的国际航线，机票款要通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。
	2. 院士、省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。
	3. 住宿费在规定标准之内据实报销。
	4. 出国人员伙食费、公杂费按规定的标准包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。
	5. 外方提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。
	6. 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。

相关制度：《重庆大学因公临时出国经费管理办法》（重大校发〔2022〕90号）

四、会议费报销

报销所需材料	审核要求
1. 审批完善的报销单 2. 相关票据 3. 会议通知 4. 重庆大学会议费审批表 5. 参会人员签到表 6. 会议服务单位提供的明细清单 7. 上级部门批准办会的文件（国际会议） 8. 支付记录（单笔结算金额 1000 元及以上）	1. 会议费开支实行综合定额标准，各项费用之间可以调剂使用。
	2. 不安排住宿或住宿费自理的，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行；不安排就餐的，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行。
	3. 国内教学、科研业务会议的会议场租费、接送站等费用，以及国际会议的同声传译翻译费、同声翻译设备租金等按实际发生报销。
	4. 会议优先安排在校内会议室、礼堂、宾馆等场所。

相关制度：《重庆大学会议费管理办法》（重大校发〔2022〕82号）

五、固定资产报销

报销所需材料	审核要求
1. 审批完善的报销单 2. 相关票据 3. 合同（3万元及以上） 4. 质保金到账凭据（合同约定） 5. 中标证明（20万元及以上） 6. 验收报告	1. 单价在 1500 元人民币及以上或单价在 1000 元-1500 元之间且一次购买 10 台件及以上的仪器设备，纳入固定资产管理；单价在 1000 元人民币及以上或单价在 800 元-1000 元之间且一次购买 50 件及以上的家俱、用具、装具，纳入固定资产管理。
	2. 通过银行对公转账或公务卡结算。
	3. 涉及家庭可使用的设备，须在发票上注明用途。

六、公务接待及工作用餐报销

事项	报销所需材料	审核要求
公务接待	1. 审批完善的报销单 2. 相关票据 3. 公函或邀请函 4. 《重庆大学公务接待审批单》 5. 《重庆大学公务接待清单》 6. 支付记录（单笔结算金额 1000 元及以上）	1. 公务接待期间，可以安排一次桌餐，标准不超过 150 元/人。其余公务接待工作用餐可安排工作套餐，标准不超过 60 元/人·次。 2. 严格控制公务接待陪餐人数，接待对象在 10 人以内，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。
	1. 审批完善的报销单 2. 相关票据 3. 《重庆大学内部工作用餐清单》 4. 支付记录（单笔结算金额 1000 元及以上）	1. 各单位因内部工作加班导致外出就餐不便的，可安排工作用餐，标准不超过 30 元/人·次。 2. 财政拨款原则上不允许开支餐费。

相关制度：《重庆大学公务接待及工作用餐实施细则》（重大校发〔2021〕158 号）

七、科研合作单位拨款

事项	报销所需材料	审核要求
科研合作费	1. 审批完善的报销单 2. 项目计划任务书/预算书相关内容（明确合作单位及经费额度）	1. 科研合（协）作经费必须按预算书（合同）约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理划转。
科研协作费	1. 审批完善的报销单 2. 相关票据 3. 合同/协议（第一次付款须提供原件）	2. 项目负责人应对外转经费的真实性和合理性负责。 3. 军工项目转拨经费须军工办审批签字。

八、实习费用报销

报销所需材料	审核要求
1. 审批完善的报销单 2. 相关票据 3. 实习学生清单 4. 《重庆大学实习计划表》 5. 《重庆大学实习经费预算表》 6. 《重庆大学实习联系费用报销审批表》	1. 集中实习实习联系相关费用采用包干使用原则，用于教师联系实习过程中所产生的差旅费等相关费用，按不超过15元/学生的标准执行，可用发放清册的形式将联系费用转入教师银行卡。 2. 教师、学生实习期间的保险费金额不超过50元/人，凭票据实报销。 3. 支付给实习单位的讲课费，每天不超过20元/学生，凭酬金发放清册或对方开发票（收据）据实报销。
7. 支付记录（单笔结算金额1000元及以上）	4. 集中实习住宿费及交通费，每天不超过100元/学生，凭住宿、交通发票据实报销。对外出实习住宿无发票情况，按学生30元/天、教师60元/天的定额包干报销，学院考察核实后可直接以发放清册形式转入教师或学生银行卡。 5. 集中实习的学生不再按差旅费报销交通、伙食补贴，学院视经费情况最高可给予学生5元/天生活补贴（可直接以发放清册形式转入学生银行卡），教师按差旅费报销交通补贴、伙食补助。 6. 支付给实习单位的实习管理费，每天不超过20元/每学生，凭对方开出的发票（收据）据实报销。 7. 分散实习（仅指生产实习、毕业实习）的学生，可给予适当补贴，补贴经费不超过100元/学生，以发放清册形式直接转入学生银行卡，无需发票报销。

相关规定：《重庆大学本科实习补贴经费管理办法（修订）》（重大校〔2014〕198号）

第三部分 报销常见问题答疑

1、哪些费用须使用“公务卡”结算？

公务卡强制结算目录为：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、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、公务用车运行维护费、其他交通费、政府采购中的分散采购费等 20 种费用支出。

2、如何查询到款并认领？

登录智能财务服务大厅→高级财务查询→财务到款查询→录入相应查询条件即可查询银行来款情况→打印到款凭据，根据款项性质按以下流程办理：

(1) 冲借款：在到款凭据上写明需冲销借款对应的核销码或项目号等信息，并由项目负责人签字确认后办理；

(2) 质保金/保证金退回：登陆“智能报销平台”，填报退质保金报销单，注明“已过质保期，无质量问题”，审批完成后，附原支付合同相关内容等材料办理；

(3) 科研项目经费认领：登录“科研网上服务大厅”办理认领手续，具体流程详见“科研网上服务大厅”公告栏；

(4) 其他项目经费认领：在到款凭据上写明拟入账项目号等信息，并由项目负责人签字确认后办理；

若需开票，登录“智能财务服务大厅→票据申开平台”开具票据，凭到款凭据与票据办理；若需新建项目，填“新建项目申请表”（财务处网页-下载专区），凭申请表、相关材料办理；

(5) 其他情况：在到款凭据上写明情况，项目负责人签字确认后凭相关材料办理。

3、如何查询财务档案？

填写“查询财务档案申请表”（财务处网页-下载专区），签字盖章→财务处综合科审批（205 办公室）→B 区或 D 区财务处档案室（近三年）/学校档案馆（三年以上）查询。

4、票据过期了怎么办？

确因特殊情况（如：设备的验收期限延长等）未在规定时间内报销的，附相关说明，由财务处分管副处长签字审批后报销。

5、票据不小心遗失了怎么办？

提供加盖开票单位鲜章的票据存根（记账）联复印件，无法复印存根的一次性火车票、船票、飞机票等，须提供订单及支付凭据，附相关说明并承诺不重复报销，经财务处分管副处长签字审批后报销。

6、境外票据如何报销？

(1) 境外票据一般应有“invoice”或“receipt”字样。若无法取得有“invoice”或“receipt”字样的票据，可提供购物小票/订单/邮件和支付凭证，由经办人写明原因后，视同发票报销；

(2) 境外票据须将主要内容翻译为中文，并由经办人签字确认；

(3) 提供银行支付记录或兑换凭据，按注明的汇率折算为人民币金额报销，或按付款日中国银行公布的外汇汇率中间牌价折算后报销。

7、无法取得相关票据怎么办？

在偏远地区、工地、矿山等地进行科研实验、野外调查，无法取得住宿费发票的；因教学科研活动需向个人零星、小额购买货物或服务无法取得发票的；组织学生到外单位实习，无法取得合规票据的。须提供以下材料进行报销：

(1) 签字审批完善的“无法取得相关票据的情况说明”；

(2) 支付给单位的，提供加盖对方单位印章的结算凭据或收款确认书；

(3) 支付给个人的，提供收款凭据（含收款人身份信息、联系方式、收款人签名等）及支付凭证。

8、开票单位与收款单位不一致怎么办？

发票开具单位与收款单位名称不一致时，报销需提供当地市场监管局证明以及营业执照等，表明收款单位与开具单位为同一单位，方可正常报销。

9、因工作需自驾车出差，如何报销交通费？

对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，无公共交通服务，必须要自驾车前往的，须在报销单中注明出差时间、地点、事由及公里数。自驾车出差按照每公里 1 元的标准报销燃油费（超支部分自理）；过桥过路费据实报销，不再发放市内交通费。

10、出差期间因私前往其他城市，城市间交通费如何报销？

出差期间因私前往其他城市，城市间交通费按“孰低”原则报销，即从其他城市返回单位与出差目的地返回单位较低者报销。

11、驻外人员在驻地期间补助如何发放？

驻外人员在驻地期间按 80 元/人·天的标准发放市内交通和伙食补助费。

12、发放酬金时，境外专家没有境内银行卡，怎么报销？

通过学校对公账户向境外汇款，办理相关手续，详询 A 区财务大厅 17 号窗口（电话：65106048）。

13、哪些费用可以办理预借款？

学校用于后勤保障的公共支出、开展教学及科研活动根据合同约定须预付的款项、不能申领公务卡的人员因公出差等可办理预借款。由在职员工办理预借款。

公务卡强制结算目录中规定的事项应通过公务卡进行结算，原则上不办理预借款。

14、分期付款的采购项目，每次支付都需提供合同原件吗？

分期付款的采购业务，在第一次付款时提供合同原件，后续付款可提供复印件。若合同原件只有一份，经办单位需要存档的，第一次可提供加盖二级单位公章的复印件。

15、校内各单位之间内部结算业务如何办理？

校内单位之间发生的经济业务需直接转入对方项目号的，通过“日常报销”模块填报，支付方式选择“内部结算”，填入对方项目号，附结算清单等进行办理。

16、招投标保证金、履约保证金、质保金如何退还给对方？

登陆“智能报销平台”，填报退质保金报销单，注明“已过质保期，无质量问题”，审批完成后，附原支付合同相关内容等材料办理。

17、材料费用报销什么情况需要提供出入库单？

纵向科研项目经费报销材料、低值易耗品费用时须附上、入库单据。

18、版面费报销时有什么注意事项？

从科研项目经费中报销版面费支出时，须将《学术论文登记表》作为报销附件。从国家科技计划项目经费中列支版面费，由学院签署论文与项目的相关性审核意见，对单篇论文版面费支出超过 2 万元人民币的，还须经学院学术委员会签署必要性审核意见。

对于国家科技计划项目产生的代表作和“三类高质量论文”，其版面费支出可在国家科技计划项目专项资金按规定据实报销。其它论文版面费均不得在上述项目中支出报销。

对于国家社会科学基金项目，项目资金不得支出论文发表版面费。

19、设备归对方时报销有什么注意事项？

根据项目任务书或合同约定，设备归对方时，须在“科研网上服务大厅”进行“设备归对方”登记，审批完成后，打印“设备归对方报销单”作为附件，办理报销手续。

20、化学品采购报销有什么注意事项？

根据《重庆大学实验室化学品管理办法》（重大校发〔2022〕4号），凡采购化学品的单位必须先建立相应储存库房及配备相关应急设施，然后通过重庆大学化学品管理平台完成采购手续。

各学院实验室采购化学品，须在化学品平台自购登记备案，打印“重庆大学化学品采购清单”作为附件，办理报销手续。肿瘤医院等附属医院除外。