

四川大学教育基金会报销手册

随着财务管理信息水平的提升，为规范四川大学教育基金会的财务管理和会计基础工作，提高票据报销工作的质量和效率，根据国家财经法律、法规以及相关规定，结合基金会实际情况，对四川大学教育基金会的报销相关政策进行解读，生成一份报销手册。

为了事实脉络更加清晰，请一事一报。如果事实不清、前置手续不完善、材料准备不齐、不符合国家相关规定，报销是不能一次办理的。希望通过我们的努力把繁杂的事物简单化，让师生们体验到优质的服务。

报销流程

- 一、填制报销单；
- 二、打印报销单；
- 三、单位负责人或项目负责人审签；
- 四、报销投递到行政楼 410 办公室项目部审批；
- 五、基金会领导审批；
- 六、财务部审核报销。

备注：报销所需资料需根据以下细分类别提供。

人员经费类

一、奖助学金

1. 《四川大学教育基金会报销单》请负责人签字并加盖单位公章；
2. 《四川大学教育基金会奖助学金发放明细表》一式二份，请负责人签字并加盖单位公章。走线下报销请将电子档发送至 scuef@scu.edu.cn；
3. 奖助学金评选通知；
4. 奖助学金结果公示。

备注：（1）如发放时学生已毕业，按照奖教金扣税发放，填写《四川大学教育基金会奖教金发放明细表》；

（2）委托他人收款须要提供 1、委托书；2、双方身份证复印件；3、情况说明（负责人签字盖章）。

二、奖教金

1. 《四川大学教育基金会报销单》请负责人签字并加盖单位公章；
2. 《四川大学教育基金会奖教金发放明细表》一式二份，请负责人签字并加盖单位公章。走线下报销请将电子档发送至 scuef@scu.edu.cn；
3. 奖教金评选通知；
4. 奖教金结果公示；
5. 外籍人员需提供护照信息页复印件。

备注：（1）《四川大学教育基金会奖教金发放明细表》中证件号码、联系电话为必填项；

（2）委托他人收款须要提供 1、委托书；2、双方身份证复印件；3、情况说明（负责人签字盖章）。

三、劳务费（含评审费、助研费、勤工助学费、志愿者补贴等）

1. 《四川大学教育基金会报销单》请负责人签字并加盖单位公章；
2. 《四川大学教育基金会劳务费发放明细表》一式二份，请负责人签字并加盖单位公章。走线下报销请将电子档发送至 scuef@scu.edu.cn；
3. 发放事由材料（含工作时间和内容等；评审费需时间、地点、事由等相关情况说明）；
4. 外籍人员需提供护照信息页复印件。

备注：（1）《四川大学教育基金会劳务费发放明细表》中证件号码、联系电话为必填项；

（2）委托他人收款须要提供 1、委托书；2、双方身份证复印件；3、情况说明（负责人签字盖章）。

四、讲座费

1. 《四川大学教育基金会报销单》请负责人签字并加盖单位公章；
2. 《四川大学教育基金会劳务费发放明细表》一式二份，请负责人签字并加盖单位公章。走线下报销请将电子档发送至 scuef@scu.edu.cn；
3. 报告专家邀请函（含报告、讲座的时间地点内容等相关证明，外文需翻译）
4. 专家职称等级说明；
5. 身份证复印件（中国居民）或者护照信息页（外籍人士）；
6. 活动新闻稿（网页打印版本）。

备注：如果无国内银行卡执行单位进行垫付，需提供领款证明（领款人签字、代领人签字、负责人签字并加盖单位公章）。

日常报销类

一、差旅费（国内）

1. 《四川大学教育基金会报销单》（差旅费）请负责人签字并加盖单位公章；
2. 若参加会议，须提供会议通知、邀请函；
3. 往返城际间交通费发票；
4. 住宿费发票（必须注明单价、住宿天数）；
5. 其他相关凭据；
6. 特殊情况需说明。

备注：（1）发票需验真。

二、差旅费（国际）

1. 《四川大学教育基金会报销单》（差旅费）请负责人签字并加盖单位公章；
2. 《四川大学出国（赴港澳）任务批件》（学生备案签章）；
3. 《四川大学因公短期出国（境）人员外汇支用单》（不报销补助无需提供）；
4. 学生需提供《学生非国家公派出国备案表》、出国（境）资助情况说明；
3. 邀请函或会议通知（外文需翻译主要信息）；
4. 购汇水单或中国银行外汇牌价；
5. 登机牌；
7. 护照信息页、签证页复印件和出入境记录页（职工因公护照、学生个人护照）；
8. 往返城市间交通票、住宿票据等票据；
9. 其他相关凭据。

备注：（1）路线、经费支出须与批件一致；

（2）如为外文资料，需翻译主要内容，并写“承诺只报销一次”；

（3）不得通过中介机构“打包”付费；

（3）特殊情况请附说明；

（4）国内发票需验真。

三、会议费

1. 《四川大学教育基金会报销单》请负责人签字并加盖单位公章；

2. 会议通知；

3. 实际参会人员签到表原件；

4. 收款单位出具发票、费用清单；

5. 如委托办会需提供合同、协议；

6. 网页新闻稿（网页打印版本）；

7. 其他相关凭据

备注：（1）如果合同标明分期付款，请在每期提交支付时提供合同复印件；

（2）须签订三方合同；

（3）发票需验真。

四、培训费

1. 《四川大学教育基金会报销单》请负责人签字并加盖单位公章；

2. 培训通知；

3. 实际参训人员签到表原件；

4. 收款单位出具发票、费用清单；

5. 如委托培训需提供合同、协议；

6. 网页新闻稿（网页打印版本）；

7. 其他相关凭据

备注：（1）如果合同标明分期付款，请在每期提交支付时提供合同复印件；

（2）须签订三方合同；

（3）发票需验真。

五、购买物资（不需要建固定资产账）

1. 《四川大学教育基金会报销单》请负责人签字并加盖单位公章；

2. 达到网上竞价、招投标、政府采购要求的，附相应资料及合同；

3. 发票（签署经手人、验收人）；

4. 购物清单（增值税发票需附税控清单）；

备注：（1）需要建固定资产账的物资购买，需转捐到四川大学进行报销；

（2）须签订三方合同；

（3）发票需验真。

六、活动费

1. 《四川大学教育基金会报销单》请负责人签字并加盖单位公章；

2. 活动举办时间、地点、活动事由的情况说明（如：活动策划书预算表）；

3. 活动费相关票据（发票签署经手人、验收人）；

4. 物资领取清单（签字原件）；

5. 活动新闻稿（网页打印版本）；

6. 学生活动费需提供学生名单（含学号、学院签章）；

备注：（1）特殊情况需附说明；

（2）发票需验真。

七、租赁服务费

1. 《四川大学教育基金会报销单》请负责人签字并加盖单位公章；
2. 发票；
3. 服务合同。

备注：（1）如果合同标明分期付款，请在每期提交支付时提供合同复印件；

（2）须签订三方合同；

（3）发票需验真。

八、接待餐费

1. 《四川大学教育基金会报销单》请负责人签字并加盖单位公章；
2. 邀请函或者公函；
3. 发票；
4. 接待清单；
5. 邀请境外人员，需经国际处备案审批。

备注：（1）超标不予报销；

（2）发票需验真。

借款及冲帐

一、借款

1. 《四川大学教育基金会借款单》请负责人签字并加盖单位公章；
2. 购物合同或者借款事由相关说明。

备注：借款人必须为在校教职工。

二、冲账

1. 《四川大学教育基金会冲账单》请负责人签字并加盖单位公章；
2. 相对应的发票；
3. 其他资料（活动策划、新闻等同日常报销类提供附件一致）。

备注：（1）如果金额有出入，需归还或者补支；

（2）发票需验真。

捐赠款划转

一、以下情况基金会将捐赠款划入学校使用

1. 涉及工程建设、购买固定资产、装修等捐赠款；
2. 涉及支付人员薪酬的捐赠款；
3. 单位要求划入学校使用的捐赠款。

二、流程

1. 单位根据资金使用情况向基金会项目部提交转捐申请；
2. 项目部完成转捐手续；
3. 财务部完成资金划转，并为单位在财务处设立捐赠项目；
4. 单位凭相关票据及材料在财务处进行报销。

报销票据特别说明

一、四川大学教育基金会开票信息

各位老师取得增值税发票时，务必请开票方将四川大学教育基金会纳税人识别号等信息在发票上完整准确填写。相关开票信息如下（也可通过扫描二维码获取）：

单位名称：四川大学教育基金会

纳税人识别号：531000005000217642

单位地址：成都市一环路南一段24号

联系电话：028-85402382

开户银行：中国建设银行股份有限公司成都川大支行

开户行账号：5100 1870 4690 5150 0067



二、增值税发票报销

发票无明细时需提供加盖发票专用章的税控清单，自制清单无效。

三、电子发票报销

1. 加盖开票方鲜章的电子发票纸质版，可直接报销；
2. 未加盖开票方鲜章的电子发票纸质版，认证后可直接报销；
3. 未进行电子发票认证的，报销人必须签字承诺只报销一次。

四、境外发票报销

1. 票据抬头为“Invoice”或“Receipt”，签字承诺只报销一次；
2. 形式发票（Pro forma Invoice）不是正式报销凭据；
3. 开支内容、日期、数量、金额等主要信息必须有中文翻译。

五、发票验真

1. 登录“国家税务总局全国增值税发票查验平台”（网址：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html>）；
2. 首次查验前**必须**先安装根证书（链接位于页面左中位置）；
3. 可点击页面“发票常识”、“操作说明”、“手把手教您查发票”等学习相关操作；



4. 根据取得的纸质发票或电子发票，输入发票代码、发票号码等相关信息，点击“查验”按钮即可获得查验结果；

发票查验结果说明

一、查验结果说明：

- 1、纳税人输入的发票校验信息与税务机关电子信息一致，则显示相关的发票详细信息（如发票已被开具方作废，则在查验结果中显示“作废”标识）。
- 2、纳税人输入的发票校验信息与税务机关电子信息至少有一项不一致，则显示查验不一致的结果信息。
- 3、纳税人输入的发票校验信息无法在税务机关的电子信息中查到，则显示查无此票的结果信息。

六、四川大学内部结算票据

因四川大学教育基金会与四川大学为两个独立法人，四川大学后勤集团的内部结算票据不能当做发票报销。

七、发票遗失

1. 原单位提供原发票记账联(存根联)复印件加盖发票专用章(鲜章),并注明“与原件核对无误,原件存于我处”;
2. 报销人在发票上注明“与原件核对无误,本人承诺只报销一次”并签字;
3. 情况说明(学院签字盖章);
4. 支付记录(对公转账的无需提供);
5. 增值税发票验证信息。

财务原始票据整理和粘贴要求

一、票据整理、粘贴要求

1. 票据分类

将票据按不同类别和金额分类。

2. 票据粘贴

电子版《票据粘贴单》请到基金会网站下载（地址：<https://foundation.scu.edu.cn/xxgk/wdxz/1.htm>），也可以到四川大学教育基金会 410 办公室领取规范的票据粘贴单。

2. 票据粘贴原则

（1）靠线框右侧，自左至右沿上边以鱼鳞式粘贴票据，每张票据均需贴在粘贴单框线内；

（2）票据正面朝上，便于审核和日后查阅；

（3）纸张大小一致、金额相同的票据应粘贴在一起；

（4）大张的票据只需固定票据的左上角并按粘贴单大小折叠整齐。

二、注意事项

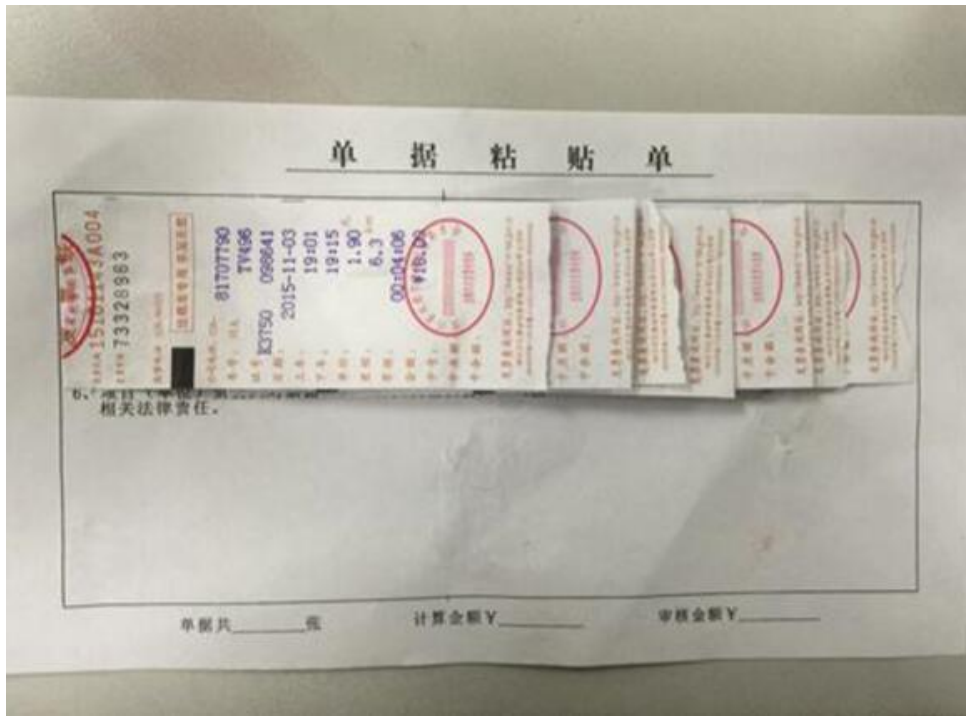
1. 请勿将票据颠倒放置、粘贴；

2. 请勿用订书机订票据；

3. 粘贴票据只能用适量的胶水，请勿用固体胶棒粘贴。

三、票据粘贴图示

1. 出租车票粘贴：



2. 票据较杂时，按票面金额、纸张的大小依次从左向右粘贴在粘贴单上：



3. 票据较多时，可以粘贴在多张“单据粘贴单”上。