

# 目录

1. 网上预约报销.....	2
2. 网上预约常用支付方式.....	2
3. 报销所需材料.....	3
4. 报销票据负面清单.....	3
5. 报销材料的装订、投递、查询.....	4
6. 办公费、印刷费报销 .....	4
7. 差旅费报销.....	5
8. 出国（境）报销.....	7
9. 会议费报销.....	8
10. 培训费报销.....	10
11. 探亲旅费报销.....	11
12. 酬金申报和查询.....	11
13. 劳务费标准.....	12
14. 工程修缮类支出的审批和支付.....	13
15. 保修金、审价费报销.....	13
16. 固定资产、无形资产、外购材料报销.....	13
17. 仪器设备维修费报销.....	14
18. 公务接待费报销.....	14
19. 来访费报销.....	14
20. 暂借款与冲销.....	15
附表 1: 复旦大学国内差旅住宿费限额标准明细表 .....	16
附表 2: 在华举办国际会议费支出标准（非科研项目等资金） .....	21
附表 3: 中央与国家机关外宾招待费支出标准 .....	22

# 复旦大学财务报销二十条

## 1. 网上预约报销

(1) 登录复旦大学财务处综合信息门户 [www.cwgl.fudan.edu.cn](http://www.cwgl.fudan.edu.cn) 网址，点击“预约报销”进入“报销单管理”界面；点击“申请报销单”，按要求填写报销基本信息，生成预约报销单。

(2) 预约报销系统中包含五类业务：日常报销业务、国内旅费业务、暂借款业务、酬金申报、校内经费转账/结算点转账。

日常报销业务：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、出国费、维修费、租赁费、会议费、培训费、招待费、材料费、委托业务费、固定资产购置、图书购置、房屋建筑物维修费、离退休活动费、学生活动费等。

国内旅费业务：因公出差发生的城市间交通费、住宿费等。

暂借款业务：无法预先取得发票的支付业务，包括举行大型会议预支款、购买进口设备等暂借款。

酬金申报：教职工酬金、专家咨询费、讲座费、稿费、评审费、返聘费，学生勤工助学费、奖学金、助学金，校外人员劳务费等。

校内经费转账/结算点转账：学校内部之间的业务往来或经费划转，包括校内测试费、加工费、报刊订阅、电话费、餐费、住宿费、会议场地费、库房领料等。

## 2. 网上预约常用支付方式

网上预约报销常用的支付方式包括个人转卡、银行汇款和其他支付。

根据《中华人民共和国现金管理暂行条例》有关规定，现金使用范围应严格控制，超过 1000 元应通过银行结算。

(1) 个人转卡：符合现金管理条例，结算金额在 1000 元以下的支付。单张或连号票据金额超过 1000 元的支付，应附 POS 机刷卡签收单、线上交易支付凭证等。列入公务卡强制结算目录的支出，应使用公务卡刷卡结算。

(2) 银行汇款：与单位之间发生的经济往来应通过银行汇款支付；预约时

应准确填写对方单位的户名、开户银行及账号。

(3) 其他支付：出国购汇、暂借款冲销、预借税务发票相关税金、开具支票等，应选择其他支付。

### 3. 报销所需材料

(1) 在财务处门户网站上预约生成打印的《复旦大学预约报销单》(有纸质经费本的项目须同时提交经费本财务入账联)。《复旦大学预约报销单》须经项目负责人、经办人签字认可。签字项目负责人应与财务系统项目负责人姓名一致，项目负责人因特殊原因无法签字的，需说明原因由项目负责人签字授权其他签字人签字，并交财务处备案。

(2) 原始票据须经项目负责人和经办人签字。涉及校拨经费的，应由“一支笔”审批人签字；科研项目资金可由科研项目负责人签字。需相关部门审批的特殊业务，还需经其他相关部门审批签字。如提供的发票为电子发票的，应先在预约系统进行电子发票认证，再在填写报销单时选择相应的电子发票。

(3) 差旅费、出国(境)、会议费、设备购置、科研经费转拨等业务需提供相关批件、文件、报告和情况说明等。

(4) 单笔支付金额超过3万元(含)的业务须附签订的支付合同(合同的主体一方应为复旦大学，加盖复旦大学合同章)；建设工程、修缮类支出无论金额大小均须附合同。

(5) 单笔支付超过5万元(不含)的业务需填写《复旦大学大额货币资金支付申请表》，须项目/单位负责人签字并加盖公章。

### 4. 报销票据负面清单

- (1) 无财政部门或税务部门监制章。
- (2) 票据使用范围与内容不符。
- (3) 内容填写不完整(如无开票日期、数量、单价、金额和经济业务内容)。
- (4) 未加盖收款单位财务专用章或发票专用章。
- (5) 金额大小写不符。
- (6) 挖补、涂改、虚假的票据。
- (7) 出租车连号发票或大量同一辆出租车的发票。

(8) 报销手续不全等。

## 5. 报销材料的装订、投递、查询

(1) 所有报销单据须根据预约报销科目分类整理，用订书机或夹子固定；如单据较多，应将整理好的单据放入合适的信封袋中封口，以防散落丢失；预约报销单应作为封面，装订在报销单据或信封袋上，并用订书机装订牢固。

(2) 预约单和报销材料须交至相关业务受理点。

邯郸校区：日常报销、国内差旅预约单投至104室“一般业务箱”内；校内学生酬金预约单投至104室“学生酬金箱”内；教师及校外人员酬金预约单投至106室；校内经费转账/结算点转账业务投递至相关校内结算点。

枫林校区：一般业务投递至东1号楼107室；校内酬金业务投递至109室。

张江校区：投递至行政楼205室。

(3) 预约单应按业务类别正确投递、扫描，除支付金额在 100 万以上的业务之外，财务处一般在 5 个工作日内处理完毕，遇年末或寒暑假，在 10 个工作日内处理完毕。报销申请人可在“报销单管理”—“查看预约物流”中查询报销进度，如发现异常情况应及时联系财务处。

(4) 财务人员在审核过程中发现不符合报销规定的支出或对报销票据、附件存在疑义时，将根据预约单上的联系方式通过短信或电话通知报销申请人。报销申请人应根据短信提示及时至相关审核人员处取回问题单据，并按要求补办相关手续后重新报销。

(5) 对于不符合要求的问题单据，报销申请人应在短信通知之日起 3 个月内取回，财务处将不再保存逾问题单据。遇寒暑假保存期适当延后。报销申请人因特殊情况不能在规定期限取回的，应事先与相关审核人员取得联系并说明情况，保存期方可适当延长。

## 6. 办公费、印刷费报销

(1) 未达到固定资产标准的日常办公用品（办公用文具、电脑配件、办公家具等）以及图书报刊杂志、清洁用品、饮用水等办公支出应在办公费中列支。

(2) 属于资产管理处外购存货审核范围的低值易耗品、办公家具、电脑配件等，须事先取得复旦大学资产管理处审核通过的“复旦大学外购存货审核结果确认单”。不属于外购存货审核范围的办公用品、清洁用品须附卖方提供的货物

清单或网购商品交易明细记录。

(3) 图书资料费一般应附明细清单。单本/单套达到 1000 元(含 1000 元)人民币的(外币购买的书籍为等价 1000 元人民币),须到文科图书馆登记并取得固定资产增加单。

(4) 资料、论文、试卷等印刷以及各种宣传品的制作印刷费用,查新检索等信息传播费用,论文审稿、发表,版面费,专著出版补贴等费用应在印刷费中列支。

(5) 单张或同期开具的发票累计金额在 1000 元以上的复印费、印刷制作费等,须提供明细清单。不得以人为拆分发票金额的手段,来规避提供清单的审核要求。

(6) 专著出版补贴须提供出版合同原件或复印件,若合同主体为个人或院系部门的,应经项目经费主管部门审批签字。

## 7. 差旅费报销

(1) 校内教师因公出差或邀请校外学者、专家等校外人员来校开会、交流、访问发生城市间交通费、住宿费等费用的,报销时应填写《复旦大学出差报告表》,由单位负责人签字并加盖部门(一级预算单位)公章。单位负责人本人出差须由其他相关领导审签。

### (2) 乘坐交通工具的等级标准

对应人员		交通工具			
科研项目等资金	非科研项目等资金	飞机	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	其他交通工具(不包括出租小汽车)
院士、文科资深教授、及其他相当于院士的学者; 国家岗位工资二级及以上管理岗位人员; 长江学者,国家杰出青年基金获得者; 重大科研项目负责人(仅适用该重大科研项目); 国家岗位工资二级专业技术岗位人员	部级及相当职务人员;两院院士和文科资深特聘教授	头等舱/公务舱	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	凭据报销

副高级及以上专业技术人员； 副处级及以上管理人员	司局级及相当职务人员（包括教授、研究员、主任医师、艺术一级人员）；职务工资五级（含五级）以上的高级工程师、高级经济师、高级会计师、副教授、副研究员、副主任医师、艺术二级人员及相当以上技术职务人员）	经济舱	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	凭据报销
其余人员	其余人员	经济舱	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	凭据报销

横向科研项目负责人可在项目预算范围内根据科研工作实际需要选择相应的交通工具。课题相关人员乘坐交通工具高于标准的须提供特殊事项情况说明，并经项目负责人审定签字。

相关科研项目管理办法或合同对出差人员乘坐的交通工具具有规定的，从其规定。

### （3）住宿的等级标准

出差人员根据职级对应以下住宿费标准：

职级	对应人员
部级	部级及相当职务人员； 两院院士和文科资深特聘教授
司局级	司局级及相当职务人员（包括教授、研究员、主任医师、艺术一级人员）； 职务工资五级（含五级）以上的高级工程师、高级经济师、高级会计师、副教授、副研究员、副主任医师、艺术二级人员及相当以上技术职务人员
其他人员	其余人员

住宿费标准见附表 1：复旦大学国内差旅住宿费限额标准明细表

以上标准适用所有项目资金。

(4) 报销差旅费应提供相关交通费及住宿费发票。对于需要在乡村或偏远地区考察调研的科研项目，无法取得交通费票据的，提供经审批的特殊事项情况说明及其他有效证明材料后，根据实际情况报销。收取住宿费但无法取得住宿费发票的，提供经审批的特殊事项情况说明，及收款人亲笔签名的收款凭据，可在住宿标准范围内据实报销，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(5) 工作人员外出参加会议、培训，报销时需提供会议、培训通知；由举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间不再计发伙食补助费和交通补贴；缴纳的会务费、资料费须随差旅费同时报销。

(6) 教职工出差凭往返城市间交通费和住宿费票据领取伙食补助和交通补助。若出差期间城市间交通费和住宿费均由其他单位负担的，不计发伙食补助和市内交通费；其中一项费用由其他单位负担的，需提供经项目负责人审定签字的特殊事项情况说明，凭会议通知、培训通知、邀请函或对方出具的有效证明等材料，可计发伙食补助和市内交通费。

(7) 出差人员外出考察调研，受地理环境、当地条件等特殊原因限制必须自驾车或者租车前往的，须提供经项目负责人审定签字的特殊事项情况说明，可在预算限额内凭据报销租车费、汽油费和过桥过路费。租车费、汽油费和过桥过路费合计原则上控制在城市间公共交通费最低标准以内。

(8) 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按照分地区标准包干领取，即新疆、青海、西藏每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。

(9) 市内交通费在预算限额内凭票实报实销，或按出差自然（日历）天数每人每天 80 元包干使用。

(10) 已由校外单位负担交通费、伙食补助费的，不得在学校重复领取。自驾或租车前往的，不再领取市内交通费。

(11) 校外受邀人员乘坐交通工具、住宿费标准，参照校内人员同等级别由项目负责人签字认定，但不计发伙食补助费和包干市内交通费。

## **8. 出国（境）报销**

(1) 出国（境）报销须提供外事处出国出境中心开具的《出国、赴港澳任务批件》原件或复印件和出国费用单原件，出国费用单包含会议注册费、出国生活费、个人零用钱和城市间交通费等内容。

(2) 出国（境）任务相关的机票（同时提供登机牌）、住宿费、会议注册费、城际交通费、签证费、保险费等须经外事处出国出境服务中心审核签字后方可报销。

(3) 因公出国（境）乘坐交通工具的标准，科研项目等资金参照第七条差旅费报销标准执行；非科研项目等资金乘坐标准如下：

人员	飞机	火车	轮船
省部级人员	头等舱	高级软卧/全列软席 列车商务座	一等舱
司局级人员	公务舱	火车软卧/全列软席列 车一等座	二等舱
其余人员	经济舱	火车硬座/全列软席二 等座	三等舱

(4) 短期出国（境）发生的国际机票、住宿费等原则上应使用公务卡刷卡结算或以其他银行转账方式支付。已实际支付但尚未出行的出国费用不予报销。出国人员应于回国后及时办理报销手续。出国时间在一个月以上或有其他特殊情况的，方可事先办理出国机票、住宿费暂借手续。

(5) 出国（境）发生的所有费用应一次性集中报销。出国期间因工作需要购买的书籍、材料等费用应与出国费用一并报销。在国外网站购买货品无法获取正规收据的，除提供自行打印的相关购买凭据之外，还应附上相关真实性、唯一性承诺。

(6) 以外币支出的业务预约报销时应选择相应的外币币种，预约报销系统根据中国人民银行外汇汇率将外币金额折算成人民币金额。若无法同时预约多币种的，也可根据支付日的外汇汇率自行折成人民币金额进行预约，同时需附上支付日的外汇汇率凭据。

## 9. 会议费报销

(1) 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额费用范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。不安排住宿或就餐的会议，综合定额按扣除住宿费或伙食费后的定额



标准执行。受邀专家旅费、同声传译设备租金、同声传译人员翻译费、参会专家咨询费、讲课费、劳务费不计入综合定额，在预算范围内据实报销。

①使用科研项目资金报销会议费的，按《复旦大学科研项目等资金会议费管理暂行办法》执行。

复旦大学科研项目等资金会议费综合定额标准表

单位:元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

注：其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等

②使用非科研项目等资金报销会议费的，国内会议参照《中央和国家机关会议费管理办法规定》（财行【2016】214号）相关费用开支标准（见下表）执行；国际会议参照《在华举办国际会议管理办法》（财行【2015】371号）相关费用开支标准（见附表2）执行。

中央和国家机关会议费综合定额标准表

单位:元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

注：其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等

(2) 会议费报销时须附会议通知（含会议议程）、会议费支出预算表、会议费支出明细清单、实际参会人员签到表（包含参会人员姓名及工作单位）及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。

(3) 会议费报销应一次性集中办理，如因结算渠道不同确实需要分次报销的，可按不同渠道分别报销，同一渠道限报一次。分次报销的，应在会议费支出明细清单中填列此前报销的支出明细。

(4) 对于有规律的工作例会或研讨会议，有需要安排工作餐的，须提供参会人员名单及会议费支出明细清单，按不超过 50 元/人的标准在会议费预算许可的范围内据实报销。

(5) 主办或承办大型会议时，允许预支会议费，预支金额原则上控制在会议预算的 20%-30% 以内。预支时附会议通知（含会议议程）、会议预算表、会议相关合同。国际会议还须附会议相关批文。

(6) 有外宾参加的国内会议，须经外事处审批。

(7) 会议报到和离开时间从严控制，国内业务会议和国际会议不得超过 2 天，国内管理会议不得超过 1 天。

(8) 参会人员以在沪单位为主（超过 50% 为在沪单位人员）的会议原则上不得到沪外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

## 10. 培训费报销

(1) 培训费包括师资费、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。除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人天

参训人员类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
省部级及相应人员	500	150	80	30	760
司局级人员	400	150	70	30	650
处级及以下人员	340	130	50	30	550

(2) 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。

(3) 培训费报销时须附经院系部门审批的《复旦大学培训费支出明细清单》、培训人员名单及联系方式、培训服务单位提供的费用明细等凭证。

(4) 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等，师资费在综合定额标准外单独核算。授课老师讲课费

标准参见劳务费——讲课费（税后）；授课老师的城市间交通费按照差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费参照培训费综合定额里的标准执行。

（5）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

## 11. 探亲旅费报销

（1）未婚教职工探望父母、已婚教职工探望配偶，可按规定一年报销一次往返路费。

（2）已婚教职工探望父母，往返路费超出本人月基本工资 30% 的部分予以报销。每四年报销一次。

（3）探亲旅费指城市间交通费用，包括：长途汽车、火车、轮船费用。市内交通费如出租车、公交车等，不予报销。乘坐飞机的，参照火车票标准计算金额。

（4）符合探亲条件的教职工，需填写《复旦大学教职工探亲申请审批表》，经所在部门审批、人事处审批盖章后报销。

## 12. 酬金申报和查询

（1）发放校内外人员酬金、劳务费，原则上应通过银行转账，不得发放现金。

（2）预约申报时，业务大类选择“酬金申报”，分为校内人员、学生和校外人员三个类别，申报时应准确填写人员类别、酬金性质等信息。

（3）校外人员劳务费首次申报时，须在“校外人员信息维护”录入校外人员的身份证号或护照等有效证件号、银行卡号和银行联行号等相关信息。财务人员于 3 个工作日内予以审核。审核通过后，经办人方可在“酬金申报”填报劳务费信息。若校外人员为外籍人员且无法办理境内银行卡的，劳务费可转入经办人银行卡上，由经办人代为发放，同时取得外籍人员亲笔签收的《复旦大学支付外籍人员劳务报酬明细表》。

因校外劳务人员信息填报错误或其他原因，造成支付失败或被银行退回的，经办人收到财务处相关通知后，应及时将相关信息反馈于当事人，在取得正确信息后至财务处登记。财务人员根据登记的信息重新支付。

(4) 酬金申报如需当月入卡,应在预约申报当月 23 日之前将相关资料送至财务处。

(5) 校内人员酬金发放后,可在“新版财务查询”中查询工资、酬金、住房补贴等发放情况(因银行入账原因,实际到款时间会略滞后于酬金录入时间)以及个人所得税缴纳情况。

### 13. 劳务费标准

#### (1) 研究生论文评阅、答辩费

层次 类别	博士学位论文		硕士学位论文	
	人数	标准(元/人)	人数	标准(元/人)
论文评阅人	5~8	300~500	2~3	200~300
答辩委员	5~7	300~500	3~5	200~300
答辩秘书	1	150	1	100

#### (2) 讲课费(税后):

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。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的,不重复计算讲课费。

#### (3) 专家咨询费

咨询专家	咨询方式	标准(元)	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	500-800(人/天) (第 1、2 天)	300-400(人/天) (第 3 天及以后)
	通讯咨询	60-100(人/个项目)	
其他人员	会议咨询	300-500(人/天) (第 1、2 天)	200-300(人/天) (第 3 天及以后)
	通讯咨询	40-80(人/个项目)	

#### **14. 工程修缮类支出的审批和支付**

(1) 工程修缮类支出须提供经学校基建处审批的《复旦大学工程项目款及大额货币资金支付审批表》原件，审批表上须盖有“复旦大学基本建设处”公章以及“复旦大学修缮管理办公室工程审核章”；10万元以上的工程项目，审批表上还须有基建处处长以及主管校长的审批签字。

(2) 支付工程修缮类款项时，须严格按照合同条款约定的付款金额和进度付款，不得超额付款，也不得跨进度提前付款。

(3) 支付工程首付款时，须提供《复旦大学修缮工程施工合同》，依据合同约定的比例及金额申请支付。

(4) 工程竣工结算时，须提供《复旦大学建设工程项目造价审核意见书》和《复旦大学建设项目竣工结算审计-备案表》原件，《意见书》须经审价公司审核加盖公章以及基建处加盖“基建处审核流程”章。工程最终支付价格以《意见书》上的“核定结算总价”为准，原则上不得超过合同价格；《备案表》上须有工程管理部门签章和审计处签收及处理意见。

#### **15. 保修金、审价费报销**

(1) 工程、设备等支出的发票金额应全额开具，包括一定比例的保修金。财务处将根据保修金比例开具专门的保修金收据。保修期满且在保修期内对工程、设备质量无争议的，可凭保修金收据经部门负责人签字后向财务处申请办理保修金返还手续。

(2) 工程审价费由学校和施工单位共同承担。经办人应按《复旦大学建设工程项目造价审核意见书》上应列入我校建设成本的审价费金额预约报销；由施工单位承担的审价费不属于报销范畴，但须提供该施工单位抬头的审价费发票复印件。

#### **16. 固定资产、无形资产、外购材料报销**

(1) 单价超过1000元的外购实验仪器、设备、家具、图书等具有实物形态的货物和单位价值虽未达到规定标准但使用期限超过1年（不含1年）的大批同类物资，应作为固定资产。固定资产报销时须另附《复旦大学资产报账单》（第二联）。除图书之外的固定资产应至资产管理处办理固定资产登记手续，图书应

至图书馆办理固定资产登记手续。

(2) 价值在 2000 元（含）以上（不构成相关硬件不可缺少组成部分）的应用软件属于无形资产，报销时须另附资产管理处出具的《复旦大学资产报账单（无形资产）》（第二联）。

(3) 未达到固定资产、无形资产标准的实验材料和其他消耗性用品等属于外购材料，报销时须附“复旦大学审核结果外购存货确认单”。

## 17. 仪器设备维修费报销

报销办公设备、科研设备等维修费时，应先至资产管理处系统进行申请，打印《复旦大学固定资产维修申请表》，经相关人员签字、所属院系（单位）盖章后，随原始票据一同报销。

## 18. 公务接待费报销

(1) 国内公务接待报销实行一事一结。报销凭证应包括财务票据、派出单位公函、《复旦大学国内公务接待清单》和《复旦大学国内公务接待审批表》。派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。

(2) 公务活动不得列支住宿费。需安排接待对象住宿的，住宿用房一般安排在校内，以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套房。接待本市单位的公务活动，一般不安排住宿。

(3) 公务活动确需安排工作餐的，原则上安排工作盒饭或自助餐，日常用餐标准为不超过 100 元/人天。可视情况安排一次工作餐，用餐标准为不超过 150 元/人。严格控制陪餐人数，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，不得超过接待对象的三分之一。安排工作餐时，随行工作人员可以安排客饭，标准为不超过 50 元/人。

(4) 出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

## 19. 来访费报销

(1) 来访接待应严格按照项目预算，报销实行一事一结。

(2) 对于境内来访接待活动发生的餐费，接待单位应如实填写《复旦大学国内接待清单》，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、来访

是由等内容。餐费标准、用车参照国内公务接待规定执行。城市间交通费、住宿费按第七条差旅费报销有关规定执行。

(3) 邀请外宾来校访问产生的国际旅费、住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等，以及参加会议产生的国际旅费等，按照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》相关标准执行。接待单位应如实向外事处申报并获得《复旦大学境外专家工作经费核算报告》，并由相关负责人审签、经办人签字。

外宾接待费标准参照《中央与国家机关外宾接待经费管理办法》（财行[2013]533号）相关费用开支标准（见附表3）执行。

邀请外宾参加会议发生的住宿费、伙食费等，参照第九条会议费相关规定执行。

## 20. 暂借款与冲销

(1) 一般支付业务应先取得发票再申请支出报销。因特殊业务如购置进口设备、专利费等业务无法事先取得发票的，可申请办理暂借款业务。

(2) 借款人须为复旦大学在编人员、工号为 R、L 开头的租赁人员以及博士后。借款人须在《复旦大学预约报销单》上签字确认。

(3) 退休人员、学生以及校外人员不可作为借款人办理暂借款业务。

(4) 借款人应在规定的期限内及时办理冲账手续。同城结算的借款，一般应在 30 天内完成冲账手续；异地结算的借款，一般应在 60 天内完成冲账手续。

(5) 借款人尚未核销借款的，无特殊原因，财务处不再受理其新的借款业务。

(6) 教职工离校前，须结清所有借款和欠费。

(7) 办理冲销暂借款业务时应准确填写报销基本信息，选择应冲销暂借款业务的项目代码，选择“其他支付方式”、“日常报销业务”，勾选对应暂借款业务，最后填写冲销金额。

附表 1: 复旦大学国内差旅住宿费限额标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地 区	旺季浮动标准			
			部级	司局 级	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价		
								部级	司局 级	其他 人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	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					
3	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					
4	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					
5	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



6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	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					
9	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
10	上海	全市	1100	600	500					
11	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					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	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					
16	厦	全市	900	500	400					

	门									
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、 东营市、烟台 市、潍坊市、济宁市、泰安 市、威海市、 日照市	800	480	380	烟台 市、威海 市、 日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	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
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	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					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	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
26	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、	800	500	350	海口 市、文昌 市、 澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海	11-3月	1040	650	450	

		陵水县、保亭县、琼中县、 洋浦开发区				市、万宁 市、 陵水 县、保亭 县				
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重 庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四 川	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					
29	贵 州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	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					
31	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
32	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					

33	甘 肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	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
35	宁 夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	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					

附表 2：在华举办国际会议费支出标准（非科研项目等资金）

会议类别  支出标准	一类国际会议	二类国际会议	三类国际会议
	以部长级官员作为会议正式代表出席的国际会议	以司局级官员作为会议正式代表出席的国际会议	以处级及以下官员或其他人员作为会议正式代表出席的国际会议
场地租金（按正式代表人数）	300 元/人天	200 元/人天	150 元/人天
设备租金	100 元/人天		
会议开幕式或闭幕式一次冷餐招待会（酒会）费用（含酒水及服务费用）（按正式代表人数）	220 元/人次	180 元/人次	
工作人员人数	工作人员人数控制在会议正式代表人数的 10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%		
工作人员食宿费用	450 元/人天		
志愿人员因工作需要不能按时用餐，用餐或发放误餐补贴	100 元/人天		
同声传译人员劳务费	使用联合国官方语言的同声传译：5000 元/人天，使用联合国官方语言以外的同声传译：6000 元/人天，笔译：每千字 200 元		
同声传译设备和办公设备租金（按正式代表人数）	100 元/人天		
交通费（租用车辆费）	大巴士（25 座以上）每辆每天 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天 1000 元，小轿车（5 座及以下）每辆每天 800 元		
其他会务费用（按正式代表人数）	100 元/人天		

**附表 3：中央与国家机关外宾招待费支出标准**

支出项目	人员类别	支出标准
住宿地点	副部长级及以上人员率领的外宾代表团	五星级、四星级宾馆
	司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团	最高不超过四星级
外宾日常伙食费(含酒水、饮料)	国家元首、政府首脑级	600 元/人天
	副总统、副总理和正、副议长级	550 元/人天
	正、副部长级	500 元/人天
	其他人员	300 元/人天
外宾宴请费(含酒水、饮料)	正、副部长级人员出面举办的宴会	400 元/人/次
	司局级及以下人员出面举办的宴会	300 元/人/次
	冷餐	150 元/人/次
	酒会	100 元/人/次
	茶会	60 元/人/次
外宾赴地方访问交通工具	副部长级及以上	飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席(含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧)
	其他人员	飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席(含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧)
对外赠礼	赠礼方或受礼方为正、副部长级人员	不超过 400 元/人次
	赠礼方或受礼方为司局级人员	不超过 200 元/人次
	其他人员	视情况赠送小纪念品
陪同人员	接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人(含)以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。	
接待工作人员误餐补助		50 元/人/次

