

四川省地方志工作办公室文件

川志发〔2021〕8号

四川省地方志工作办公室 关于印发《四川省地方志工作办公室自行采购 管理办法（试行）》《四川省地方志工作办 公室机关财务管理制度》的通知

机关各处：

《四川省地方志工作办公室自行采购管理办法（试行）》《四川省地方志工作办公室机关财务管理制度》已经2021年3月25日第2次主任办公会议讨论通过。现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

四川省地方志工作办公室

2021年3月31日



四川省地方志工作办公室自行采购管理办法

(试行)

(2021年3月25日主任办公会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范四川省地方志工作办公室(以下简称“省地方志办”)采购活动中内部权力运行、严防廉政风险、强化内部流程控制,规范自行采购工作(以下简称“自采工作”)的程序和标准,促进自采工作提质增效,根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国采购法》实施条例《四川省财政厅关于印发四川省政府集中采购目录及标准(2020年版)》(川财规〔2020〕11号)和其他有关规定,结合省地方志办采购工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称自行采购,指省地方志办采购项目限额在政府采购限额标准(此限额为动态数,根据相关规定适时修订)以下,且不在政府集中采购目录之内的货物、服务和工程的行为。

第三条 自采工作执行国家相关法律法规规定,遵循公开、公平、公正、择优、诚信的原则,在保证采购质量的前提下实现

费省效宏的目标。采购过程坚持集体决策、公开透明、流程规范、监督有力、档案完整。

第四条 自行采购根据采购品目和金额，分为单位采购和内设处采购两类。

（一）单位采购

单位采购工作由招标小组具体承担。负责自行采购范围内预算金额为 10-50 万元人民币（不含 50 万元）的志、鉴、文献史料、地情资料等编纂、印刷、出版采购；其他货物、服务、工程类采购。

（二）内设处采购

内设处采购工作由内设处临时组建采购小组具体承担。负责自行采购范围内预算金额为 10 万元（不含 10 万元）以下的志、鉴、文献史料、地情资料等编纂、印刷、出版服务的采购。

第五条 自采工作程序。单位采购，由采购需求处提交需求计划（含品质需求、数量、技术参数等），报经主任办公会议定后，由招标小组按规定组织实施。内设处采购，由各采购需求处报经分管领导同意后自行组织实施。货物、工程、日常办公用品和耗材等，原则上由综合处统一采购。

第二章 工作机构及职责

第六条 成立省地方志办自行采购工作领导小组，分管采购工作的办领导任组长并直接分管自采工作，综合处处长为副组长，

各业务处负责人为成员，领导小组负责日常协调、管理与监督工作。领导小组下设招标小组，综合处分管副处长担任组长，各业务处选派 1 名工作人员组成，招标小组负责单位采购日常工作的组织与实施。

第七条 工作职责

（一）招标小组：负责属于单位采购范围内，自采操作规程制订；审查采购项目是否符合预算安排、自行采购要求和标准；解决采购过程中需要协调的事宜；组织实施采购工作；参与现场开（评）标活动等。

（二）机关纪委：负责收集属于单位采购范围内，供应商报送的授权响应材料；全程监督属于单位采购范围内的采购程序、参与现场开（评）标等活动；加强对内设处采购活动的监督，适时参与监督内设处采购活动；受理采购工作中各种投诉和举报。

（三）采购需求处：向具备资质的备选供应商（投标人）提供采购项目的技术需求；对备选供货商（投标人）的经营范围、企业资质、资金实力、固定资产、质量信誉和协作精神等进行审查，必要时应组织对备选供货商（投标人）进行实地考察；负责需求答疑；负责属于单位采购范围内的采购活动需求文件、邀标通知等制发，送达中标通知书；负责采购项目合同草拟与初审工作；参与现场开（评）标活动；签订合同；验收结果及时向分管领导呈报；采购档案归档等。

第三章 自行采购程序与方式

第八条 采购方式

(一) 单位采购方式，主要包括邀请招标、竞争性谈判等。

(二) 内设处采购方式，主要包括直接采购、询价、调研比选采购和集中谈判采购等。

第九条 采购要求及限额标准

(一) 单位采购评标要求及限额

1. 预算金额 10-20 万（不含 20 万）的采购项目，可采用邀请招标、竞争性谈判、询价等方式实施。具体程序为：采购需求处经市场调研，选择不少于 3 家符合要求且资质相当的备选供货商；将拟定邀标、谈判或询价邀请文件（含项目的内容与要求、资金来源、实施地点和工期、谈判地点和时间、资质与信誉要求、评定成交的原则等）函告相应供应商；组织召开招标小组全员参加的评议及谈判会议，按照符合采购需求、质量与服务及报价综合最优的原则确定成交供应商；形成会议纪要或谈判记录存档备案。

2. 预算金额 20-50 万（不含 50 万）采购项目，可采用委托具有资质的招标代理机构实施，也可采用邀请招标等方式实施。自行开展的邀请招标具体程序为：由采购需求处开展市场调研，确定不少于 3 家符合条件且资质相当的备选供应商；将拟定投标邀请文件（含招标项目的内容与要求、资金来源、实施地点和工期、

开标地点和时间、资质与信誉要求、评标原则和标准等) 函告相应供应商; 召开招标小组全员参加的开标及评标会议, 确定中标单位。形成评标报告或会议纪要存档备查; 开标及评标会议如有必要还应邀请其他相关部门或上级部门参加。

(二) 内设处采购要求及限额(编纂、印刷、出版服务类)

1. 预算金额在 3 万元(不含 3 万元)以下的自采项目, 由采购需求处提出申请, 经采购需求处分管领导审批后, 采购需求处根据需求可采用询价、直接采购方式实施, 采购人员不得少于 2 人。

2. 预算金额在 3-10 万元(不含 10 万元)的自采项目, 由采购需求处提出申请, 经采购需求处分管领导审批后, 采购需求处按不少于 3 家的调研比选和集中谈判方式实施。

综合处开展货物、工程、日常办公用品和耗材等采购活动参照内设处采购要求及限额标准执行。

(三) 符合下列情形的, 可签订不超过三年履行期限的合同。

1. 具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目(如物业管理、房屋租赁、印刷、邮寄服务等);

2. 货物来源比较单一且市场价格稳定, 采购合同变化不超过 10%的设备;

3. 总价无法确定的(如电脑、打印、复印机设备维护), 仅对单价及服务质量进行综合评定。

符合以上情形的采购项目，需求处应在需求文件或招标文件中注明，报主任办公会审议。审议通过后方可实施。

第十条 验收登记

（一）编纂、印刷、出版服务类项目由采购需求处负责验收；图书、货物类项目由采购需求处负责验收，综合处予以配合；工程类项目由综合处负责验收。涉及安全类、保密类、专业类项目工程，可邀请监理单位予以监理验收。

（二）采购属于固定资产类和低值易耗类的物品、装置、设备须由综合处登记、验收入库，使用部门方可领用。采购图书类货物由省情信息处登记，验收入库，使用部门或个人办理借阅。验收人员须对采购的物资品种、规格、数量、质量及其它有关内容进行验收登记，发现异常情况及时与供应方协商解决。属外地应急性采购的，回单位后须及时办理完善相关手续。

第四章 质疑与投诉

第十一条 争议与复议

采购工作中出现争议，由招标小组牵头，会同采购需求处、机关纪委人员共同讨论，必要时邀请相关领域的专家参与讨论，并对争议问题写出论证意见书，并给予答复。

第五章 财务管理与监督

第十二条 所有属于固定资产类的货物和一次性购买超过 1

万元的其他货物的采购，须签订正式采购合同。

第十三条 综合处财务室结算时，应对采购物质的数量、品种、价格及采购程序的合规性把关。

第十四条 采购的物资、服务等报账时应提供的资料：

（一）国家正式的税务发票。

（二）器材的入库验收清单或在发票上已注明验收登记的标志符号，服务类须附书面验收单或注明已完成服务等标志符号。

（三）按规定必需的购销合同或采购协议。

第十五条 建立对采购行为的监督审计制度，由机关纪委、内审机构不定期组织对采购、付款进行检查和监察审计。检查和监督审计的内容为：

（一）采购的物资、设备品种质量及使用情况、售后服务情况；

（二）采购人员对采购制度的执行情况，重点检查大宗采购付款是否符合规定程序，登记、保管、领用是否符合要求；

（三）采购过程的透明度，有无个人采购行为，有无舞弊行为，有无吃请、受贿等违法违规行为；

（四）采购的记录、单据、凭证等是否完整合规。对监督检查过程中发现的问题、采购过程中的薄弱环节及时纠正提醒，督促整改，对违纪违法行及时查处。

第十六条 自行采购过程中相关回避事项

(一) 监督部门人员不得作为评标专家参与评标。

(二) 采购监督人员和采购工作相关人员与备选供货商(投标人)有利害关系的,必须回避。

第六章 档案管理

第十七条 采购资料档案由采购(招标)文件、投标文件、供应商签到表、谈判(评标)人员登记表、监督人员登记表、招标小组会议纪要、中标通知书、采购合同、验收报告书组成。

第十八条 招标小组负责将属于单位采购活动过程中所涉及到的采购资料(采购(招标)文件、投标文件、供应商签到表、谈判(评标)、监督人员登记表、招标小组会议纪要),在采购活动结束后一月内整理完毕归档,向办档案管理员移交;属于内设处采购归档范围,在本年度年底前,将全年采购文件整理完毕,填写采购档案归档清单,并于次年第一季度内,向单位档案管理员移交。单位档案室按照文书档案管理要求规范管理。采购档案保管期限为15年。

第七章 附 则

第十九条 本办法由省地方志办综合处负责解释。

第二十条 本办法自2021年4月1日起执行,过去有关办公室自行采购管理办法予以废止。

四川省地方志工作办公室机关财务管理制度

(2021年3月25日主任办公会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 目的依据

为建立科学有效的财务管理体系，对省地方志办机关（以下简称办机关）经济运行活动实行控制、协调、核算和反映，及时为领导决策提供全面、真实、准确、完整的会计信息和财务分析，以保障机关运转，实现既定目标，防范财务风险和廉政风险，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国政府采购法》《行政事业单位财务管理制度》《四川省财政厅 四川省机关事务管理局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》等有关规定，结合实际，制定本制度。

第二条 基本原则

量入为出、统筹兼顾；一月一报、及时结算；勤俭节约、讲求实效；权责明晰、加强内控。

第三条 工作机制

办机关财务管理工作实行在办党组集体领导下的主要领导负责制；按主要领导不直接分管人财物等工作的规定，通过业务归口办理、分级授权审批的制度设置，以“谁经手谁负责、谁分管谁

审核”为原则，落实支出责任与监督责任，强化内部控制；分管业务工作的办领导和各处负责人对归口承办经济业务事项的真实性、合法性负责；分管财务工作的办领导和综合处处长对经费收支等日常管理和会计核算监督工作负责。

第四条 适用范围

本制度适用于省财政安排给办机关执行的部门预算（包括人员支出经费、公用支出经费和项目支出经费）以及其他下达给办机关执行的专项经费管理。

第二章 预（决）算管理

第五条 预算管理

（一）预算编制。各处根据职能和所承担的工作任务，在上年度末书面提出下年度预算项目、内容、额度、绩效目标，交综合处汇总编制机关年度预算草案，经党组会集体审议通过后，报财政批准实施，并依规定公开。

（二）预算执行。预算批复后，各处应当严格预算执行，把控好预算支出节奏。综合处贯彻“先有预算后有支出”的原则，严格执行经财政批复的预算，强化预算执行监督和严肃性，合理调度预算支出，做好预算执行分析工作。

（三）预算调整。预算在执行中原则上不予调整，因特殊情况需调整的，调整预算金额在 20 万元（不含）以下由承办处向主任办公会提交预算调整申请；调整预算金额在 20 万元以上的，由承办处向党组会提交预算调整申请。

调整预算申请应包括：预算调整原因；预算执行情况、客观因素变化及其预算执行造成的影响程度，以及预算调整额度；重新论证后的绩效目标。

第六条 决算管理

决算编制。年度末，综合处根据预算执行结果登记完整、核对无误的账簿记录，编制决算报表，报财政审批，并依规定公开。综合处于次年第一季度内，向办党组专题报告。

第七条 预算收入管理

（一）收入来源

办机关预算收入来源渠道划分主要包括：财政经费收入、非税收入、其他收入。

（二）专账专户统一管理

办机关收入应全部纳入法定的会计账簿和银行账户，由综合处统一管理，合法筹集，应收尽收，任何内设处和个人不得设立小金库、账外账，不得私自开设对公银行账户。

（三）收入缴交

除财政经费收入外的其他收入，应按规定上缴财政厅专户，及时足额，应缴尽缴。

（四）差旅伙食费和市内交通费收费

收费范围。外单位出差人员由本单位协助安排用餐的伙食费；外单位出差人员由本单位协助提供交通工具的公杂费。

收费标准。伙食费标准：根据出差人员单位所规定的日伙食费标准收取，早餐按日伙食费 20%，午餐、晚餐按日伙食费 40%

收费。公杂费标准：根据出差人员单位所规定的日公杂费标准收取，按每人每天（不足一天按一天计算）最高不超过日公杂费的50%收费。

收费程序。经办人收费→出纳开票→会计复核→缴入银行。

由综合处财务室出具行政事业单位资金往来结算票据，无法出具上述凭证的，可出具收条等其他收款凭证。同时，财务室做好收入台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

第三章 经费报销

第八条 业务办理事前审批

（一）按业务性质划分需提前审批的事项。公务接待、出差、召开会议与培训、租车、劳务费等事项，均应在事前填写事前审批单，经逐级审批同意后执行。

（二）纳入预算的项目支出，须事前制定经费预算，经逐级审批同意后执行。严禁无预算、超预算执行（详见附件3）。

第九条 报销审批权限

办机关按单笔支出金额大小，实行分级授权审批报销。任何人不得人为拆分支出、划整为零，以规避经费报销审批权限规定。

（一）单笔金额小于0.2万元（不含）的，由经办人填写报销单，承办处负责人对经济业务的真实合法性签署审查意见和报销建议意见，再由综合处主办会计审核，最后报综合处负责人签署款项支付审批意见后办理报销。

(二) 单笔金额 0.2 万元—3 万元 (不含 3 万元) 的, 由经办人填写报销单, 承办处负责人对经济业务的真实合法性签署审查意见和报销建议意见, 再由综合处主办会计和综合处处长审核, 最后报承办处分管领导签署款项支付审批意见后办理报销。

(三) 单笔金额大于 3 万元 (含) 的, 由经办人填写报销单, 承办处负责人对经济业务的真实合法性签署审查意见, 再由综合处主办会计和综合处处长审核, 报承办处分管领导签署报销建议意见, 最后报分管财务办领导签署款项支付审批意见后办理报销。

(四) 按月正常发放的工资津补贴

按月正常发放的工资津补贴、个人养老保险缴费、医疗保险、职业年金住房公积金等人员支出, 定期结算的燃油、维修、保险等公车运行维护费, 丧葬抚恤费等支出, 无论金额大小, 均按本条第二款程序办理报销。

第四章 公务卡管理

第十条 公务卡结算管理

凡纳入公务卡强制结算目录的支出事项, 应使用公务卡或转账方式结算。因特殊情形确实不能使用公务卡或转账方式结算的, 须由报销人在原始报销凭证上载明原因, 并经处负责人或分管领导签字确认。

第十一条 公务卡报销

公务卡持卡人须在银行规定的免息期到期前 10 个工作日内办理报销业务。逾期未办理公务卡报销业务的, 产生的相关费用

和责任由持卡人自行负责。

第五章 资产管理

第十二条 银行账户及货币资产管理

加强银行账户管理，按规定开立和使用银行账户。

严格按财政要求零现金结算，原则上办机关经费支出全部实行公务卡结算或银行转账结算，因故未进行刷卡支付或银行转账结算而由职工零星支付现金的，其报销费用转入职工个人工资卡。财务室按月与银行对账，确保银行存款账实相符。

第十三条 预付账款管理

因工作需预付预支公务支出的，由经办人填写《请款单》，承办处负责人签字，送承办处分管领导审签，综合处主办会计和处长审核后，报分管财务领导审批。财务室依据领导批示办理款项预付。

财务室对各种债权及应收预付款项及时清理结算，因特殊原因长期挂账且确实无法收回的债权，应查明情况区分责任，按规定程序报批和处理。

第十四条 存货管理

购置低值易耗品、材料等物资，原则上由综合处统一采购保管，由专人负责建立存货或低值易耗品台账，做好验收、保管、领用登记，做到账物相符。

出版物、图书等存货管理，按《四川省地方志工作办公室出版成果管理办法》（川志发〔2021〕3号）执行。

第十五条 固定资产和无形资产管理

（一）资产管理部门职责

综合处负责具体承办资产购置计划、采购实施、实物调配工作，牵头组织资产盘点清查、损溢处置工作；

购置固定资产费用报销前，综合处应登记固定资产实物账，建立固定资产卡片并出具固定资产增加单，将固定资产增加单交财务室入经费账；

综合处要定期维护资产数据库—“行政事业单位资产管理信息系统”，对资产变化情况及时更新、动态管理，并编制资产报告。

省情信息工作处负责图书资产管理工作，政策法规处负责《巴蜀史志》期刊资产管理工作，报销流程参照本条第二项执行。

（二）财务部门职责

综合处财务室负责资产的会计核算工作，定期与资产管理部门核对资产数据，配合资产管理部门做好资产清查工作。

（三）资产使用部门职责

资产使用处负责合理使用、妥善保管各项资产（包括固定资产和无形资产），明确本处人员资产使用保管的品名、规格、数量和责任。使用保管的资产发生变动的，及时报告综合处并妥善处理。

第六章 会计基础工作

第十六条 票据管理

综合处出纳负责转账支票、税务发票、往来票据、其他银行

票据的购买、保管、使用和登记，所有支票不得事先预留印鉴。税务发票由综合处负责人指派领用人保管，并完整记录领用票据种类、编码、数量、注销、领用人签字等事项。

第十七条 印鉴管理

财务专用章由综合处处长保管或委托出纳保管，各账户所留人员印章由本人负责保管。同一账户预留印鉴不能交由同一人保管。

第十八条 档案管理

综合处主办会计负责其所经管的会计档案的整理、装订和归档。会计档案可在财务室保管1年，于次年一季度登记造册后移交档案室保管。会计人员交接应办理档案清点和移交手续，综合处处长或委派其他人员负责监督交接工作。

第七章 监督与控制

第十九条 全程监督

办机关财务工作实行事前、事中、事后全程监督。财务工作坚持专业监督与群众监督相结合，专项检查与日常自查相结合。办机关年度预算、决算按期向社会公开，主动接受社会监督和质询。

第二十条 业务监督

各处对归口办理经济业务要严把责任关，确保经济业务支出事项真实合法、合理合规，按规定实施跟踪、检查和验收，防止弄虚作假、虚报冒领和贪污腐败的发生。

第二十一条 财务监督

综合处负责制定办机关财务管理制度并贯彻落实，加强预算管理，规范会计核算，严格财务收支审查，发现违反本制度规定的，及时制止和纠正；发现违反财经纪律的，及时报告处理。

第二十二条 审计监督

内部审计工作小组负责对办机关和直属单位财经事项的审计监督，适时开展常规审计、专项审计和领导任期经济责任审计工作。

第二十三条 纪律检查

办机关纪委加强对财务管理工作和财经纪律执行情况的检查与监督，通过必要方式将廉政建设与纪律监督适时跟进。各相关职能处在财务事项中发现问题及时报告，涉及违纪违法线索及时移交办机关纪委。

第八章 附 则

第二十四条 财政有新规定的按财政新规定执行。

第二十五条 本制度由综合处负责解释。

第二十六条 本制度自 2021 年 4 月 1 日起施行。2020 年 4 月 13 日《四川省地方志工作办公室关于印发〈四川省地方志工作办公室差旅费管理办法〉等制度的通知》（川志发〔2020〕5 号）印发的《四川省地方志工作办公室机关财务管理制度》予以废止。

- 附件：1. 财务报销类别及标准
2. 通用支出事项报销票据规范表
3. 项目经费审批表

附件 1

财务报销类别及标准

一、差旅费

根据《四川省省直机关差旅费管理办法》（川财行〔2014〕6号）、《四川省财政厅关于厉行节约相关制度办法有关问题的解答》（川财行〔2015〕255号）、《四川省财政厅关于印发四川省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表的通知》（川财行〔2016〕49号）等有关规定，差旅费报销相关要求如下：

（一）支出范围包括：城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。伙食补助费和公杂费按出差自然天数计算，按标准包干使用。

（二）出差到四川“三州”地区和西藏、青海、新疆等地区，伙食补助费 120 元/人·天，出差到其他地方伙食补助费 100 元/人·天。省内出差公杂费 50 元/人·天，省外出差公杂费 80 元/人·天。

（三）出差人员由所在单位或其他单位派车的，不再报销城市间交通费，公杂费减半发放。

（四）工作人员到成都市青羊区、锦江区、金牛区、武侯区、成华区、高新区以及双流国际机场出差的，不得报销差旅费。

（五）工作人员外出参加会议、培训，会议、培训期间食宿

费由会议、培训举办单位统一开支的，会议、培训期间公杂费减半发放；工作人员外出参加会议、培训，若要求食宿自理的，培训期间发生的住宿费、伙食费由所在单位按差旅费有关规定执行，公杂费减半发放。往返会议、培训地点的差旅费，由所在单位按规定报销。

二、公务接待费

根据《四川省党政机关国内公务接待管理办法》(川委办〔2014〕11号)、《四川省财政厅 四川省监察厅 四川省审计厅 四川省机关事务管理局关于严格执行国内公务接待管理和接待费使用管理有关规定的通知》(川财行〔2014〕289号)等相关规定，公务接待费报销相关要求如下：

(一) 接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

(二) 接待用餐标准参照省直机关会议费和差旅费管理办法执行，省部级及随行人员不得超过 180 元/人，厅局级及随行人员不得超过 150 元/人，其他人员不得超过 110 元/人。

(三) 无公函的公务活动和来访人员，一律不予接待和报销相关经费。

(四) 除不具备条件的特殊地点外，一律采用银行转账或公务卡方式结算，严禁以现金方式支付。

三、会议费

根据《四川省省直机关会议费管理办法》(川委办〔2014〕9

号), 会议费报销相关要求如下:

(一) 支出范围包括: 会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。

(二) 从严控制会议规模。一类会议参会人员按批准文件, 根据会议性质和主要内容确定, 严格控制工作人员数量; 二类会议参会人员不得超过 200 人, 其中工作人员控制在会议代表人数的 15%以内; 三类会议参会人员不得超过 100 人, 其中工作人员控制在会议代表人数的 10%以内; 四类会议参会人员视内容而定, 一般不得超过 50 人。

(三) 会议费开支实行综合定额控制, 各项费用之间可调剂使用, 但伙食费不得超过明细标准。会议费综合定额开支上限标准如下: 一类会议 600 元/人·天, 其中伙食费不得超过 150 元/人·天; 二类会议 500 元/人·天, 其中伙食费不得超过 150 元/人·天; 三、四类会议 400 元/人·天, 其中伙食费不得超过 110 元/人·天。

四、培训费

根据《四川省省直机关培训费管理办法》(川财行〔2017〕77号), 培训费报销相关要求如下:

(一) 支出范围包括: 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。

(二) 培训类别。一类培训, 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）；二类培训，指参训人员主要为处级及相应职级人员的培训项目（处级及相应人员应占参训人数的三分之二以上）；三类培训，指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

（三）除师资费外，培训费开支实行综合定额控制，各项费用之间可调剂使用，但伙食费不得超过相应明细标准。综合定额标准如下：一类培训 650 元/人·天，其中伙食费不得超过 150 元/人·天；二类培训 550 元/人·天，其中伙食费不得超过 130 元/人·天；三类培训 400 元/人·天，其中伙食费不得超过 120 元/人·天。

（四）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。

五、因公出国（境）费

办机关工作人员因公临时出国，应当符合四川省财政厅、中共四川省委外事工作委员会办公室、四川省科学技术厅联合印发的《四川省因公临时出国经费管理办法》（川财行〔2019〕80号）相关规定。

以上标准如有最新规定，按最新政策执行。

附件 2

通用支出事项报销票据规范表

支出类别	报销凭证	备注
办公费	发票、验收单	若无验收单，需当事人在发票上签字
印刷费	发票、合同、印刷明细清单及验收签字	零星印刷若无合同、验收单，需当事人在发票上签字
邮电费	发票	物品、文件邮寄费需附明细清单
差旅费	出差审批单、派车单、发票、住宿细算明细单等其他原始凭证	一事一报，同一出差事项所产生的差旅费一并报销，所有出差人员需签字确认
维修（护）费	发票、合同，如涉及人工劳务费，需附详细人员姓名、金额、联系方式	零星维修需当事人在发票上签字确认
会议费	会议费审批表、会议通知、会议签到册、发票、会议服务合同、结算明细单等	
培训费	培训费审批表、培训通知、培训签到册、发票、结算明细单；师资费应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费按照差旅费报销办法提供相关凭证；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料	
老干部活动费	活动方案、发票、花名册及联系方式	
老干部慰问	发票、慰问清单，如报销差旅费，提供慰问对象人员名单	
公务接待费	公务接待审批单、来函公文、发票、菜单	经办人需在菜单签字确认
专家评审、劳务费	劳务费发放审批单、评审会议通知、相关会议纪要、专家咨询费/评审费发放表、专家签字评审记录等	

信息公开选项：主动公开

四川省地方志工作办公室综合处

2021年3月31日印发

(共印7份)