

西安邮电大学文件

西邮校发〔2016〕7号

关于印发《西安邮电大学财务报销实施细则》 的通知

各部门、各单位：

《西安邮电大学财务报销实施细则》经2016年4月1日校务会
审定通过，现予以印发，请遵照执行。



西安邮电大学财务报销实施细则

为进一步贯彻执行国家财经、税务制度和有关管理规定，加强财务管理，规范财务报销工作，提高工作效率，更好地为师生员工服务，依据《西安邮电大学财务管理办法》、《西安邮电大学财务报销管理办法》等相关文件，结合我校日常财务报销工作实际，特制定本细则。

一、报销单据要求

1. 发票必须为税务部门统一发票，并加盖出票单位发票专用章或财务专用章。

2. 收据必须为财政部门统一票据，并加盖收款单位财务专用章；校内单位、部门间结算必须使用财务处统一印制的收款收据。

3. 发票或收据票面必须填写以下内容：单位名称（必须是“西安邮电大学”）、填制日期、经济业务内容、金额。发票金额大小写必须一致，不得涂改。

4. 报销票据应当在开具之日起一年内报销，逾期不予报销。特殊情况需附书面说明，并经财务处处长签字后方可报销。

5. 复印件及自制单据（除劳务费发放单外）不能作为报销凭证。

二、资金支付规定

报销实行“一支笔”审签制度，原则上各单位（部门）主要负责人为审批人，各单位（部门）确需指定项目经费审批人的，须在财务处备案。

支出金额在 1 万元以上（含 1 万元）的，须经财务处副处长核批；5 万元以上（含 5 万元）须经财务处处长核批；10 万元以上（含 10 万元）须经分管财务校领导审批。

1. 现金报销方式

根据《中国人民银行现金管理暂行条例》规定，报销金额在 1000 元以内零星支出可支取现金，1000 元以上（含 1000 元）的零星支出应以财务 POS 或现金支票的形式办理结算手续。

2. 转账报销方式

单位之间的经济往来，凡 2000 元（结算起点）以上（含 2000 元）的，须通过银行转账结算。

凡发放给个人的费用，均通过银行转账支付。

凡是校内单位之间办理的各项经济业务，实行校内转账，不予支付现金。

三、报销项目列支范围规定

1. 办公费

报销办公用品、文具等单张票据在 500 元以上（含 500 元）须附加盖销售单位发票专用章或财务专用章的销售明细清单。连号发票视为一张发票。

高档奢侈品购物场所开具的票据，如无充分购置理由，不予报销。

电器商场发票须开具明细（发票内容填开明细的除外）。

网上商务平台购买的货物，发票需开具明细或提供商品送货单。

个人家庭消费支出不得报销。

2. 邮电费

教育事业费可用于列支信函、包裹、货物等物品的邮寄费及办公室固话费、传真费、网络通讯费等。

科研经费（校内自立、配套等项目除外）可用于列支项目组成员与科研任务相关的个人通讯费：个人固定电话费、移动电话费和网费。

预存话费及与项目研究无关人员电话费不予报销，报销电话费时须附项目组成员名单及电话号码。

3. 印刷费

印刷费用于列支复印费、打字费、装订费、出版费、制作费等。

单笔报销金额在1万元以上（含1万元）的须提供协议或合同；5万元以上（含5万元）的印刷项目须按相关管理办法进行招标采购，报销时须附招标文件。

事业费列支出版费按照《西安邮电大学学术专著出版基金管理办法》规定执行；科研经费列支出版费需提供项目经费预算或合同的相关约定。

4. 交通费

交通费用用于列支市内交通（公交车票、出租车票、市政一卡通充值发票）、过路过桥、停车、租车、加油等费用。

报销较大金额的汽油费、柴油费，单张发票在1000元以上（含1000元）或合计金额在5000元以上（含5000元）（除后勤集团和校办集中购油外），须出具相关性证明材料；报销出租车票不得出现连号发票，出差人员市内交通费实行定额包干，出租车票不予报销；租车费报销须附租车合同。

5. 车辆维持费

车辆维持费用于列支公车燃料费、保险费、维修费及车船税。

公用车辆维修与保养费用，须提供维修保养单位开具的维修保养清单

科研经费、重点学科、教改课建等专项经费不予列支车辆维修、保险及保养费用。

6. 材料费

材料费用于列支耗用的原材料、低值易耗品、实验室用品、试剂、应急药品、简单医疗工具以及专用工具和仪器等方面的支出。

报销材料、耗材、配件等应写清具体品名。单张发票金额500元以上(含500元)的须附销售单位出具的明细清单，10000元及以上的须附购销合同。连号发票视为一张发票。凡列为材料费金额500元以上(含500元)的费用，应在国资处办理出入库手续，并附《西安邮电大学材料及低值易耗品出/入库清单》。

5万元以上(含5万元)的材料购置须按相关管理办法进行招标采购，报销时须附招标文件。

7. 资料费

资料费用于列支订购图书、报刊、杂志，列支论文版面费、会议注册费、文献检索、查新、编审、审稿等费用。

资料费金额在1000元以上(含1000元)的发票须提供销售明细单。论文版面费须提供论文录用方出具的录用通知。

超市及大型商场开具的资料费发票无明细清单的，不予报销。

8. 差旅费

差旅费用于列支会务费、住宿费、城市间交通费、伙食补助

费、杂费等。

报销会议差旅费须附会议通知。住宿费发票应与出差地点相符，住宿费金额应与出差天数相匹配。项目报销差旅费须为项目组成员。报销飞机票、火车票、轮船、长途客车等必须填写差旅费报销单；报销学生差旅费须注明学生学号；报销自驾车差旅费，须出具出差期间出发地与目的地之间的过路过桥费、加油费。报销专家差旅费须出具项目负责人签字的相关性说明。

交通工具超标、住宿费用超标的，超标部分不予报销。

旅行社发票不予报销。不得报销与项目研究无关人员费用。出差无住宿费发票或无城市间往来交通票据，不予报销出差补助。

9. 体育维持费

体育维持费用于列支各种不足固定资产起点的体育器械、器材；体育场馆维修；运动服购置、运动会费用、场地租金、高水平运动队费用、体育竞赛费用等。

10. 招生就业费

招生费用于列支与招生相关的宣传、差旅、交通、资料印刷、邮寄、招生奖励等费用，招生人员招生期间的伙食、加班、通讯等费用。

就业费用于列支与就业相关的宣传费、差旅费、交通费、通讯费、资料印刷费、就业接待费、就业奖励等。

11. 因公出国费

因公出国费用于列支因公出国（境）考察、培训的住宿、差旅、伙食补助、培训、出国签证、防疫、国际会议注册等费用。

报销国际费用时，必须附陕西省对外事务办公室出具的出国审批表复印件、出国邀请函复印件及中文翻译件、出国期间银行

外汇汇率表。国外票据须标注用途据实报销。

使用科研经费出国须有项目预算安排。

12. 会议费

会议费用于列支举办会议的住宿、会议室租金、伙食、设备租赁、交通、文印等费用。

报销会议费支出时，须提交会议安排书面材料（包括会议议题、举办时间、地点、参加人数、收费标准）、会议原始签到表、会议支出预算、决算明细表，并附由会议服务单位开具的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

具体报销办法参照《省级机关会议经费管理办法》（陕教财办[2014]15号）。

13. 宣传费

宣传费用于列支对外宣传、党报党刊订阅、宣传资料编印、展板制作、宣传彩页印制等费用。

14. 课程建设费

课程建设费用于列支因课程建设而发生的办公、交通、邮寄、差旅、低值易耗品、印刷资料、课程制作（音频、视频制作）、专家咨询、劳务、评审及课程团队教师与课程建设相关的培训、版面等费用。

15. 教改及本科教学工程经费

教改及本科教学工程经费用于列支在教学改革过程中开展业务调研、研讨等产生的市内交通费、差旅费；团队教师进行学习、进修产生的培训费；项目实施过程中需要的资料、印刷、版面、咨询、结题验收、评审、邮寄等费用。

16. 学科建设经费（含重点学科）

学科建设经费（含重点学科）列支范围主要包括：

实验室和文献中心建设,用于列支购置科学研究所必需的仪器设备和图书资料费用(占经费支出的30%);

学术梯队建设和学术交流,用于列支培养学术骨干所需要的进修、培训、学术交流费用(占经费支出的30%);

科学研究工作,用于列支与学科相关的研究项目专著出版和论文发表资助费用(占经费支出的30%);

队伍建设和创新人才培养(占经费支出的10%);

学科建设评审费用于列支重点学科检查评审中发生的相关评审费、办公费,不得列支接待费、劳务费等。

单笔报销金额在1万元以上(含1万元)的支出须经学科办负责人审签。

17. 学生事务经费

学生事务经费用于列支与学生活动业务相关和举办学生活动中实际发生的办公、交通、宣传、租赁、通信、资料印刷、学生奖品、评审、迎新、讲座等费用。

18. 学生活动费

学生活动费用于列支学生会日常运转办公、学生党建、学生科技立项、学生活动租车、学生活动杂支等费用。

19. 学生竞赛及创新创业费

学生竞赛费用于列支参赛队伍的报名、校内培训选拔、教师指导、市内竞赛交通、外出比赛学生教师差旅、竞赛用耗材、竞赛奖励等相关费用。

创新创业经费用于聘请校外创业导师指导,师生赴外地调研及经验学习交流、“西邮创业论坛”专题讲座、孵化基地入驻项目建设及日常维持、以及列支学生购买必要的实验耗材、图书资料、交通、专利申请等费用。

20. 思政专项经费

思政专项经费用于思想课程建设及教学改革立项、专任教师培训进修及学术交流、教师社会实践和考察、学生社会实践、图书资料购置、论文发表、专题讲座、外聘专家讲课及不超过 1000 元的工作设备购置等费用。

具体报销细则按照《西安邮电大学思想政治理论课建设专项经费使用管理办法》执行。

21. 研究生培养费

研究生培养费用于列支研究生实习、实验、考试、论文评审、答辩、研究生教改立项、导师遴选、导师培养、新增导师配备学生用计算机等与研究生培养密切相关的费用。

22. 设备购置费（含科研项目经费）

设备购置费用于列支购置各类固定资产的费用。

固定资产包括单价在 1000 元以上(含 1000 元)的一般设备, 单价在 1500 元以上(含 1500 元)的专用设备, 或单位价值虽未达到规定标准, 但耐用时间在一年以上的大批同类物资。

1 万以上(含 1 万元) 5 万元以下的物资设备采购由相关部门自行组织招标; 5 万元以上(含 5 万元)的物资设备采购须由国资处组织招标。

设备购置费报销, 1 万元以上(含 1 万元) 10 万元以下的, 部门负责人签字后, 须经国资处处长、财务处处长签字, 10 万元以上(含 10 万元)的, 部门负责人签字后, 须经国资处处长、财务处处长、分管财务校领导签字。

学校预算安排的各单位(部门)日常公用经费不允许用于设备、家具等资产购置。

23. 修缮工程款

修缮工程款金额在 5000 元以上（含 5000 元），须经审计部门出具审计报告。

金额在 5 万元以上（含 5 万元）的工程项目须经国资处招标并签订工程合同；金额在 1 万元（含 1 万元）以上，5 万元以下的工程项目由修缮单位自行组织招标。

维修工程结算时须提供工程预决算、审计结算单和税务发票，同时应提供维修验收报告。

24. 实习费

实习费用于列支实习期间发生的带队老师的住宿、交通、伙食补助，学生的交通、伙食补助（按每生每天 15 元予以补贴）、人身意外保险（人均 30 元保费以内），校外指导教师讲课酬金、实习基地管理、耗材、实习资料等费用。

实习费报销时，须出具接待实习的单位开具的实习管理费正式发票（如由于特殊情况接待实习的单位无法开具管理费正式发票，带队实习部门需提供说明，持实习协议、收款收据，经学院领导签字、教务处分管领导审核后酌情报销）。

25. 实验费

实验费用于列支购置实验教学所需要的各种材料、元器件、低值易耗品等费用。

列支实验教学所需的相关费用，如与实验相关的办公用品、图书资料、保洁用品、劳保用品等。

26. 毕业设计费

毕业设计费用于列支与毕业设计相关的图书资料、文印、耗材、交通、毕业答辩等费用。

27. 国际交流费用

国际交流费用用于列支接待外籍专家来华相关费用，主要包括住宿、日常伙食、宴请、交通、赠礼等费用。

报销外籍人士来华相关费用须提供《西安邮电大学外宾接待计划审批表》、《西安邮电大学外宾接待预算审批表》、相关费用的合法票据等。

开支范围及标准按照《西安邮电大学外宾接待经费管理办法》执行。列支礼品时应注明用途、接受人及赠送理由。列支接待外宾餐费，应注明接待事由及人员名单。

科研经费列支须提供科研项目任务书准予列支外籍人士在华相关费用的证明。参观费用及与学术活动无关的费用不予报销。

28. 提留党费及党建活动费

提留党费及党建活动费用用于列支党员培训、支部活动；订阅或购买开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；表彰先进党员、先进支部；补助困难党员；修缮因灾受损的基层党员教育设施等费用。

29. 科研外协费

科研外协费用用于列支因自身条件限制无法完成而委托给有能力完成单位，所支付给受托单位的加工、设计、试验等费用。

报销科研外协费须提供以下资料：明确约定外协费的项目合同书（科技处签署的项目合同书）；合作单位双方签订的合作协议书；经费转入单位提供的税务发票或财政收据。

外协加工费用支出超过 20000 元（含 20000 元）的，须经科技处负责人审批后，方可报销。

30. 科研启动费、校内自立项目经费

科研启动费和校内自立项目经费用于列支和项目密切相关的仪器设备、图书资料、论文版面、材料、差旅等费用。

科研启动费和校内自立项目经费不得报销劳务和接待费用。

31. 科研配套经费

科研配套经费用于列支购买和项目密切相关的仪器设备、实验材料、图书资料、论文版面等费用。

科研配套经费不得报销劳务和接待费用。

32. 业务招待费

业务招待费列支学校及部门因执行公务或开展业务活动而发生的接待费用。包括交通、住宿、餐费等。

接待餐费等费用须按照三公经费及八项规定精神和《西安邮电大学国内接待管理暂行办法》严格控制，不得随意扩大使用范围和提高开支标准。接待费报销须经部门分管校领导、分管财务校领导审批，接待活动尽可能安排在校内学术交流中心。

接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待人员名单。

学校预算安排的各单位（部门）日常公用经费不允许用于业务招待。

33. 酬金（劳务费）

酬金（劳务费）用于列支在职人员和校外人员的劳务报酬。

发放人员酬金（劳务费），采用实名制转入个人银行账户，不发放现金（发放表格式从财务处主页下载），填制后将电子版发送至财务处经办人处，纸质版需经部门或项目负责人签字审批后，办理报销手续。

在职人员所得的酬金（劳务费）按工资薪金所得计算个人所

得税，校外人员所得的酬金（劳务费）按劳务费所得计算个人所得税。一次发放数月人员经费，按一个月的收入计算个人所得税。

四、其他规定

1. 本细则规定范围以外产生的报销项目，上级文件有规定的，按上级文件规定执行；上级文件没有规定的，按《西安邮电大学财务管理办法》规定的程序和权限审批。

2. 以外币计价的涉外票据须由国际交流中心审签并折合为人民币。

3. 本细则由财务处负责解释。

4. 本办法自发布之日起施行

抄送：档。

西安邮电大学学校办公室

2016年4月5日印发
