



西安邮电大学  
XI'AN UNIVERSITY OF POSTS & TELECOMMUNICATIONS

# 财务报销应用指南 (一)



西安邮电大学财务处 编

二零二零年五月

## 西安邮电大学财务报销应用指南-纵向科研（201-203）

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位 | 报销范围    | 报销明细            | 具体要求   |
|----|------|------|---------|---------|-----------------|--|
| 2类 | 科研项目 | 纵向科研 | 201-203 | 1、办公费   | 办公用品            | 1、500元以上（含500元）需附购货方提供的销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。<br>5、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的办公用品附订单截图，可以不对公转账，<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。<br>7、办公用品、文具单次报销超过2000元（含2000元）办理办公耗材出入库手续。 |
|    |      |      |         | 2、邮电费   | 1、个人通信费         | 1、只报销每月实际话费，发票为单月结账单、预存话费不予报销。<br>2、只报销项目组成员通信费，报销时附《项目合同审批表及责任保证书》，项目负责人除外。<br>3、发票抬头必须为个人（具体人名）。   |
|    |      |      |         |         | 2、邮寄费           | 1、500元以上（含500元）需附邮寄明细清单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕发票，发票代码第6位和第7位为发票年份，报销时限两年。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |      |         | 3、印刷费   | 1、打字、装订、印刷、制作费  | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位发票视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|    |      |      |         |         | 2、版面费           | 1、报销时需附录用通知或发表文章封面及录用页。<br>2、外币结算的版面费需国际交流处签字确认。   |
|    |      |      |         |         | 3、出版费           | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、1万元（含1万）以上需附出版合同。<br>3、外币结算的出版费需国际交流处签字确认，已付款的需附转账付款记录截图。   |
|    |      |      |         |         | 4、广告宣传费         | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、单次报销易拉宝、展架、公示牌等总额超过500元（含500元）需在国资处办理出入库手续。<br>3、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>5、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |      |         | 4、图书资料费 | 1、图书            | 1、书店开具图书发票1000元以上（含1000元）需附明细清单。<br>2、其他单位（除超市外）开具图书发票500元以上（含500元）需附明细清单。<br>3、超市开具的图书发票必须附明细清单。<br>4、报销的图书必须和科研项目相关。<br>5、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>7、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>8、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。            |
|    |      |      |         |         | 2、报刊、杂志         | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、报销时需附报刊、杂志明细清单<br>3、1万元（含1万）以上需附合同。   |
|    |      |      |         |         | 3、编审、审稿、润色费、检索费 | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、5000元以上（含5000元）需附合同或协议。   |
|    |      |      |         |         | 4、资料费           | 1、1000元以上（含1000元）需附明细单。<br>2、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、报销的资料必须和科研项目相关。  |

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位 | 报销范围          | 报销明细         | 具体要求  |
|----|------|------|---------|---------------|--------------|---|
| 2类 | 科研项目 | 纵向科研 | 201-203 | 5、交通费         | 1、出租车票       | 1、单次同一车号限报销一张。<br>2、打印金额不清晰，不予报销。<br>3、单张发票金额200元以上（含200元），附乘车说明。   |
|    |      |      |         |               | 2、公交车票       | 1、单次报销车票连号数不得大于20张。<br>2、单次报销累计金额不得大于100元。  |
|    |      |      |         |               | 3、加油票        | 1、柴油发票不予报销。<br>2、预付储值卡发票不予报销。<br>3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。<br>4、连号发票视同一张发票，金额累计。  |
|    |      |      |         |               | 4、长安一卡通、地铁车票 | 1、单次报销累计金额不得大于500元。   |
|    |      |      |         |               | 5、滴滴打车       | 1、单张发票超过500元（含500元）需附明细。<br>2、发票抬头必须为“西安邮电大学”。  |
|    |      |      |         |               | 6、停车费        | 1、医院、旅游景点、殡仪馆提供的发票不予报销。<br>2、居民小区开具的物业停车费不予报销。<br>3、单次报销累计金额不得大于300元。   |
|    |      |      |         | 6、差旅费（公共交通工具） | 1、城际间交通发票    | 1、出差人员应为项目组成员，报销时附《项目合同审批表及责任保证书或聘用合同》。<br>2、附航空运输电子客票行程单及登机牌、火车票、船票、汽车票等。<br>3、网络平台订票取得的发票备注栏注明姓名、日期、往返地名，或附订单截图。<br>4、出差人员严格按照规定等级乘坐交通工具。 |
|    |      |      |         |               | 2、保险费        | 每人单程仅能报销一份保险费用。   |
|    |      |      |         |               | 3、住宿费        | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。                               |
|    |      |      |         |               | 4、会议注册费/培训费  | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。   |
|    |      |      |         |               | 5、杂费         | 1、可报销本次往返行程中出现的退票费、换票费。<br>2、单独退票费不予报销。   |
|    |      |      |         |               | 6、伙食交通补贴     | 1、需要伙食交通补贴的必须填写《差旅费报销封面》，伙食交通补贴省外标准180元/天，省内标准130元/天。<br>2、不需要伙食交通补贴，填写《单据报销封面》-差旅费栏。   |
|    |      |      |         |               | 7、租车、包车费     | 1、西安市外租车或者包车，附调研人员名单及行程说明。<br>2、与城际间交通发票一起报销，无交通补助。<br>3、单独的外省租车费、包车费不予报销。  |
|    |      |      |         | 7、差旅费（自驾）     | 1、汽油费        | 1、往返两地汽油费。  |
|    |      |      |         |               | 2、过路过桥费      | 1、往返两地小型客车过路过桥费。<br>2、ETC发票需打印明细表。  |
|    |      |      |         |               | 3、住宿费        | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，若培训通知已注明对方提供住宿，则有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。                            |
|    |      |      |         |               | 4、伙食交通补贴     | 1、需要伙食交通补贴需填写《差旅费报销封面》。<br>2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。<br>3、自驾交通补助按标准减半。  |
|    |      |      |         |               | 5、会议注册费/培训费  | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。   |

| 类型  | 项目大类   | 项目类型 | 项目编号前三位 | 报销范围     | 报销明细         | 具体要求   |  |   |
|---|--|------|---------|----------|--------------|--|--|---|
| 2类  | 科研项目   | 纵向科研 | 201-203 | 8、国际差旅费  | 1、国际间、国内交通发票 | 1、项目出国预算、邀请函、行程单、学校批文批件及公示。<br>2、报销时需国际交流处签字确认。<br>3、其他票据要求同上-差旅费（公共交通工具）。   |  |   |
|   |  |      |         |          | 2、保险费        |  |  |   |
|   |  |      |         |          | 3、住宿费        |  |  |   |
|   |  |      |         |          | 4、会议注册费/培训费  |  |  |   |
|   |  |      |         |          | 5、伙食交通补贴     |  |  |   |
|   |  |      |         | 9、耗材购置费  | 办公/实验耗材购置    | 1、500元以上（含500元）需附销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、单次报销总额超过500元（含500元）需在国资处办理耗材出入库手续。<br>5、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的耗材附订单截图，可以不对公转账。<br>7、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。 |  |   |
|   |  |      |         |          |              | 10、设备购置费   | 设备购置   | 1、购买设备开具增值税发票并附销售明细单<br>2、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的设备附订单截图，可以不对公转账。<br>4、通用设备1000元、专用设备1500元需在国资处办理固定资产入库手续。 |
|   |  |      |         |          |              |  |  | 11、专利费  |
|   |  |      |         | 12、维修费   | 设备维修费        | 1、500元以下（含500元）可以使用手撕发票，发票代码第6位和第7位为发票年份，报销时限两年。<br>2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>3、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的维修明细。<br>4、1万以上（含1万元）需附合同或协议。   |  |   |
|   |  |      |         |          |              | 13、培训费   | 培训费  | 1、开具增值税发票。<br>2、报销时附培训通知。   |
|   |  |      |         | 14、委托业务费 | 测试加工费        | 1、1万以上（含1万元）需附合同或协议。<br>2、2000元以上（含2000元）需对公转账。  |  |   |
|   |  |      |         | 15、租赁费   | 1、设备租赁费      | 1、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上（含1万元）需附合同、协议。<br>3、2000元以上（含2000元）需对公转账。   |  |   |
|   |  |      |         |          |              | 2、场地租赁费  | 1、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上（含1万元）需附合同、协议。<br>3、2000元以上（含2000元）需对公转账。 |   |
|   |  |      |         |          |              |  | 3、市内车辆租赁费  | 1、开具租车增值税发票。<br>2、2000元（含2000元）以上附租车合同或者协议。<br>3、调研人员名单及行程说明。<br>4、2000元（含2000元）以上对公转账。   |
|   |  |      |         | 16、劳务费   | 1、校内人员劳务费    | 1、项目结题后方可给校内人员发放劳务<br>2、按照项目预算发放劳务。<br>3、报销时附项目结题报告、《科研项目发放劳务费承诺书》、《科研项目劳务费发放说明》。  |  |   |
|   |  |      |         |          |              | 2、校外人员劳务费  | 1、按照项目预算发放劳务。<br>2、每次报销时附《科研项目发放劳务费承诺书》、《科研项目劳务费发放说明》。<br>3、劳务费发放累计金额不能超过项目劳务费预算。  |   |
| 3、评审费/专家咨询费   | 1、按照项目预算发放评审/咨询劳务。<br>2、每次报销附《科研项目发放劳务费承诺书》、《西安邮电大学各类评审备案申请表》。 |      |         |          |              |  |  |   |
| 注：1、报销金额1万元（含1万）-5万元，附发票、科研项目签订支出询价表。<br>2、报销金额5万元（含5万）-10万元，附发票、合同、科研货物及服务认定表、仪器设备、材料采购申请表。<br>3、报销金额10万元以上（含10万），附发票、合同及政府采购手续。 |  |      |         |          |              |  |  |   |

## 西安邮电大学财务报销应用指南-横向科研（204）

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位 | 报销范围    | 报销明细           | 具体要求  |
|----|------|------|---------|---------|----------------|---|
| 2类 | 科研项目 | 横向科研 | 204     | 1、办公费   | 办公用品           | 1、500元以上（含500元）需附购货方提供的销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。<br>5、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的办公用品附订单截图，可以不对公转账，<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。<br>7、办公用品、文具单次报销超过2000元（含2000元）办理办公耗材出入库手续。 |
|    |      |      |         | 2、邮电费   | 1、个人通讯费        | 1、只报销每月实际话费，发票为单月结账单、预存话费不予报销。<br>2、只报销项目组成员通信费，报销时附《项目合同审批表及责任保证书》，项目负责人除外。<br>3、发票抬头必须为个人（具体人名）。  |
|    |      |      |         |         | 2、邮寄费          | 1、500元以上（含500元）需附邮寄明细清单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕发票，发票代码第6位和第7位为发票年份，报销时限两年。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|    |      |      |         | 3、印刷费   | 1、打字、装订、印刷、制作费 | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |      |         |         | 2、版面费          | 1、报销时需附录用通知或发表文章封面及录用页。<br>2、外币结算的版面费需国际交流处签字确认。  |
|    |      |      |         |         | 3、出版费          | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、1万元（含1万）以上需附出版合同。<br>3、外币结算的出版费需国际交流处签字确认，已付款的需附转账付款记录截图。  |
|    |      |      |         |         | 4、广告宣传费        | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、单次报销易拉宝、展架、公示牌等总额超过500元（含500元）需在国资处办理出入库手续。<br>3、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>5、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|    |      |      |         | 4、图书资料费 | 1、图书           | 1、书店开具图书发票1000元以上（含1000元）需附明细清单。<br>2、其他单位（除超市外）开具图书发票500元以上（含500元）需附明细清单。<br>3、超市开具的图书发票必须附明细清单。<br>4、报销的图书必须和工作相关。<br>5、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>7、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>8、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。             |
|    |      |      |         |         | 2、报刊、杂志        | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、报销时需附报刊、杂志明细清单<br>3、1万元（含1万）以上需附合同。  |
|    |      |      |         |         | 3、编审、审稿、润色费    | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、5000元以上（含5000元）需附合同或协议。  |
|    |      |      |         |         | 4、资料费          | 1、1000元以上（含1000元）需附明细单。<br>2、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、报销的资料必须和科研项目相关。   |

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位 | 报销范围          | 报销明细         | 具体要求  |
|----|------|------|---------|---------------|--------------|---|
| 2类 | 科研项目 | 横向科研 | 204     | 5、交通费         | 1、出租车票       | 1、单次同一车号限报销一张。<br>2、打印金额不清晰，不予报销。<br>3、单张发票金额200元以上（含200元），附乘车说明。   |
|    |      |      |         |               | 2、公交车票       | 1、单次报销车票连号数不得大于20。<br>2、单次报销累计金额不得大于100元。   |
|    |      |      |         |               | 3、加油票        | 1、柴油发票不予报销。<br>2、预付储值卡发票不予报销。<br>3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。<br>4、连号发票视同一张发票，金额累计。  |
|    |      |      |         |               | 4、长安一卡通、地铁车票 | 1、单次报销累计金额不得大于500元。   |
|    |      |      |         |               | 5、滴滴打车       | 1、单张发票超过500元（含500元）需附明细。<br>2、发票抬头必须为“西安邮电大学”。  |
|    |      |      |         |               | 6、停车费        | 1、医院、旅游景点、殡仪馆提供的发票不予报销。<br>2、居民小区开具的物业停车费不予报销。<br>3、单次报销累计金额不得大于300元。   |
|    |      |      |         | 6、差旅费（公共交通工具） | 1、城际间交通费     | 1、出差人员应为项目组成员，报销时附《项目合同审批表及责任保证书或聘用合同》。<br>2、附航空运输电子客票行程单及登机牌、火车票、船票、汽车票等。<br>3、网络平台订票取得的发票备注栏注明姓名、日期、往返地名，或附订单截图。<br>4、出差人员严格按照规定等级乘坐交通工具。 |
|    |      |      |         |               | 2、保险费        | 每人单程仅能报销一份保险费用。   |
|    |      |      |         |               | 3、住宿费        | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。                               |
|    |      |      |         |               | 4、会议注册费/培训费  | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。   |
|    |      |      |         |               | 5、杂费         | 1、可报销往返行程中出现的退票、换票费。<br>2、单独退票费报不予报销。   |
|    |      |      |         |               | 6、伙食交通补贴     | 1、需要伙食交通补贴填写《差旅费报销封面》，伙食交通补贴省外标准180元/天，省内标准130元/天。<br>2、不需要伙食交通补贴，填写《单据报销封面》-差旅费栏。  |
|    |      |      |         | 7、差旅费（自驾）     | 1、汽油费        | 1、往返两地汽油费。  |
|    |      |      |         |               | 2、过路过桥费      | 1、往返两地小型客车过路过桥费。<br>2、ETC发票需打印明细表。  |
|    |      |      |         |               | 3、住宿费        | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。                               |
|    |      |      |         |               | 4、伙食交通补贴     | 1、需要伙食交通补贴需填写《差旅费报销封面》。<br>2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。<br>3、自驾交通补助按标准减半。  |
|    |      |      |         |               | 5、会议注册费/培训费  | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。   |
|    |      |      |         | 8、国际差旅费       | 1、国际间、国内交通发票 | 1、项目出国预算、邀请函、行程单、学校批文原件及公示。<br>2、报销时需国际交流处签字确认。<br>3、其他票据要求同上-差旅费（公共交通工具）   |
|    |      |      |         |               | 2、保险费        |   |
|    |      |      |         |               | 3、住宿费        |   |
|    |      |      |         |               | 4、会议注册费/培训费  |   |
|    |      |      |         |               | 5、伙食交通补贴     |   |

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位 | 报销范围   | 报销明细        | 具体要求  |
|----|------|------|---------|--|-------------|---|
| 2类 | 科研项目 | 横向科研 | 204     | 9、耗材购置费  | 办公/实验耗材     | 1、500元以上（含500元）需附销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票<br>4、签订技术开发/委托合同资产归对方所有不需要固定资产入库手续；签订技术开发/委托合同资产归学校所有，单次报销总额超过500元（含500元）需在国资处办理出入库手续<br>5、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的耗材附订单截图，可以不对公转账。<br>7、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。 |
|    |      |      |         | 10、设备购置费   | 设备购置        | 1、购买设备开具增值税发票并附销售明细单<br>2、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的设备附订单截图，可以不对公转账。<br>4、签订技术开发/委托合同资产归对方所有不需要固定资产入库手续；签订技术开发/委托合同资产归学校所有，通用设备1000元、专用设备1500元需在国资处办理固定资产入库手续。  |
|    |      |      |         | 11、专利费   | 专利代理费\年费    | 1、附发票、专利受理单或申请单。  |
|    |      |      |         | 12、维修费   | 设备维修费       | 1、500元以下（含500元）可以使用手撕发票，发票代码第6位和第7位为发票年份，报销时限两年。<br>2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>3、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的维修明细。<br>4、1万以上（含1万元）需附合同、协议。  |
|    |      |      |         | 13、培训费   | 培训费         | 1、开具增值税发票。<br>2、报销时附培训通知。   |
|    |      |      |         | 14、委托业务费   | 1、测试加工费     | 1、2000元以上(含2000元)需对公转账。<br>2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。   |
|    |      |      |         |  | 2、技术开发费     | 1、2000元以上(含2000元)需对公转账。<br>2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。   |
|    |      |      |         | 15、租赁费   | 1、设备租赁费     | 1、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。<br>3、2000元以上(含2000元)需对公转账。  |
|    |      |      |         |  | 2、场地租赁费     | 1、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。<br>3、2000元以上(含2000元)需对公转账。  |
|    |      |      |         |  | 3、市内车辆租赁费   | 1、开具租车增值税发票。<br>2、2000元(含2000元)以上附租车合同或者协议。<br>3、调研人员名单及行程说明。<br>4、2000元(含2000元)以上对公转账。   |
|    |      |      |         | 16、劳务费   | 1、校内人员劳务费   | 1、项目结题后方可给校内人员发放劳务<br>2、按照项目预算发放劳务。<br>3、报销时附项目结题报告、《科研项目发放劳务费承诺书》、《科研项目劳务费发放说明》。   |
|    |      |      |         |  | 2、校外人员劳务费   | 1、按照项目预算发放劳务。<br>2、每次报销时附《科研项目发放劳务费承诺书》、《科研项目劳务费发放说明》。<br>3、劳务费发放累计金额不能超过项目劳务费预算。   |
|    |      |      |         |  | 3、评审费/专家咨询费 | 1、按照项目预算发放评审/咨询劳务。<br>2、每次报销附《科研项目发放劳务费承诺书》、《西安邮电大学各类评审备案申请表》。  |
|    |      |      |         | 注：1、报销金额1万元（含1万）-5万元，附发票、科研项目签订支出询价表。<br>2、报销金额5万元（含5万）-10万元，附发票、合同、科研货物及服务认定表。<br>3、报销金额10万元以上（含10万），附发票、合同及政府采购手续。 |             |   |

## 西安邮电大学财务报销应用指南-校级科研（20501、20503）

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位        | 报销范围    | 报销明细            | 具体要求  |
|----|------|------|----------------|---------|-----------------|---|
| 2类 | 科研   | 校级科研 | 20501<br>20503 | 1、办公费   | 办公用品            | 1、500元以上（含500元）需附购货方提供的销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。<br>5、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的办公用品附订单截图，可以不对公转账，<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。<br>7、办公用品、文具单次报销超过2000元（含2000元）办理办公耗材出入库手续。 |
|    |      |      |                | 2、邮电费   | 邮寄费             | 1、500元以上（含1000元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和或合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |      |                | 3、印刷费   | 1、打字、装订、印刷、制作费  | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |      |                |         | 2、版面费           | 1、报销时需附录用通知或发表文章封面及录用页。<br>2、外币结算的版面费需国际交流处签字确认。  |
|    |      |      |                |         | 3、出版费           | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、1万元（含1万）以上需附出版合同。<br>3、外币结算的出版费需国际交流处签字确认，已付款的需附转账付款记录截图。  |
|    |      |      |                |         | 4、广告宣传费         | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、单次报销易拉宝、展架、公示牌等总额超过500元（含500元）需在国资处办理出入库手续。<br>3、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>5、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|    |      |      |                | 4、图书资料费 | 1、图书            | 1、书店开具图书发票1000元以上（含1000元）需附明细清单。<br>2、其他单位（除超市外）开具图书发票500元以上（含500元）需附明细清单。<br>3、超市开具的图书发票必须附明细清单。<br>4、报销的图书必须和科研项目相关。<br>5、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>7、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>8、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。           |
|    |      |      |                |         | 2、报刊、杂志         | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、报销时需附报刊、杂志明细清单<br>3、1万元（含1万）以上需附合同。  |
|    |      |      |                |         | 3、编审、审稿、润色费、检索费 | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、5000元以上（含5000元）需附合同或协议。  |
|    |      |      |                |         | 4、资料费           | 1、1000元以上（含1000元）需附明细单。<br>2、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、报销的资料必须和科研项目相关。   |
|    |      |      |                | 5、交通费   | 1、出租车票          | 1、单次同一车号限报销一张。<br>2、打印金额不清晰，不予报销。<br>3、单张发票金额200元以上（含200元），附乘车说明。   |
|    |      |      |                |         | 2、公交车票          | 1、单次报销车票连号数不得大于20张。<br>2、单次报销累计金额不得大于100元。  |
|    |      |      |                |         | 3、加油票           | 1、柴油发票不予报销。<br>2、预付储值卡发票不予报销。<br>3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。<br>4、连号发票视同一张发票，金额累计。  |
|    |      |      |                |         | 4、长安一卡通         | 1、单次报销累计金额不得大于500元。   |
|    |      |      |                |         | 5、滴滴打车          | 1、单张发票超过500元（含500元）需附明细。<br>2、发票抬头必须为“西安邮电大学”。  |
|    |      |      |                |         | 6、停车费           | 1、医院、旅游景点、殡仪馆提供的发票不予报销。<br>2、居民小区开具的物业停车费不予报销。<br>3、单次报销累计金额不得大于300元。   |



| 类型     | 项目大类      | 项目类型   | 项目编号前三位        | 报销范围              | 报销明细        | 具体要求   |
|--------|-----------|--|----------------|-------------------|-------------|--|
| 2类     | 科研        | 校级科研   | 20501<br>20503 | 6、差旅费<br>(公共交通工具) | 1、城际间交通发票   | 1、出差人员应为项目组成员，报销时附《项目合同审批表及责任保证书或聘用合同》。<br>2、附航空运输电子客票行程单及登机牌、火车票、船票、汽车票等。<br>3、网络平台订票取得的发票备注栏注明姓名、日期、往返地名，或附订单截图。<br>4、出差人员严格按照规定等级乘坐交通工具。  |
|        |           |  |                |                   | 2、保险费       | 每人单程仅能报销一份保险费用。  |
|        |           |  |                |                   | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。  |
|        |           |  |                |                   | 4、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。  |
|        |           |  |                |                   | 5、杂费        | 1、可报销往返行程中出现的退票费、换票费。<br>2、单独退票费报不予报销。   |
|        |           |  |                |                   | 6、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴填写《差旅费报销封面》，伙食交通补贴省外标准180元/天，省内标准130元/天。<br>2、不需要伙食交通补贴，填写《单据报销封面》-差旅费栏。   |
|        |           |  |                | 7、差旅费<br>(自驾)     | 1、汽油费       | 1、往返两地汽油费。   |
|        |           |  |                |                   | 2、过路过桥费     | 1、往返两地小型客车过路过桥费。<br>2、ETC发票需打印明细表。   |
|        |           |  |                |                   | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。  |
|        |           |  |                |                   | 4、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴需填写《差旅费报销封面》。<br>2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。<br>3、自驾交通补助按标准减半。   |
|        |           |  |                |                   | 5、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。  |
|        |           |  |                | 8、耗材购置费           | 办公/实验耗材购置   | 1、500元以上(含500元)需附销售明细单。<br>2、500元以下(含500元)可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、单次报销总额超过500元(含500元)需在国资处办理耗材出入库手续。<br>5、实体店2000元以上(含2000元)需对公转账。<br>6、网上平台(京东、天猫、淘宝等)购买的耗材附订单截图，可以不对公转账。<br>7、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。 |
|        |           |  |                | 9、设备购置费           | 设备购置        | 1、购买设备开具增值税发票并附销售明细单<br>2、实体店2000元以上(含2000元)需对公转账。<br>3、网上平台(京东、天猫、淘宝等)购买的设备附订单截图，可以不对公转账。<br>4、通用设备1000元、专用设备1500元需在国资处办理固定资产入库手续。  |
| 10、专利费 | 专利代理费\年费  | 1、附发票、专利受理单或申请单。   |                |                   |             |  |
| 11、维修费 | 设备维修费     | 1、500元以下(含500元)可以使用手撕发票，发票代码第6位和第7位为发票年份，报销时限两年。<br>2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>3、2000元以上(含2000元)需提供加盖公章的维修明细。<br>4、1万以上(含1万元)需附合同或协议。 |                |                   |             |  |
| 12、培训费 | 1、培训费     | 1、开具增值税发票。<br>2、报销时附培训通知。  |                |                   |             |  |
| 13、租赁费 | 1、设备租赁费   | 1、2000元以上(含2000元)需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。<br>3、2000元以上(含2000元)需对公转账。   |                |                   |             |  |
|        | 2、场地租赁费   | 1、2000元以上(含2000元)需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。<br>3、2000元以上(含2000元)需对公转账。   |                |                   |             |  |
|        | 3、市内车辆租赁费 | 1、开具租车增值税发票。<br>2、2000元(含2000元)以上附租车合同或者协议。<br>3、调研人员名单及行程说明。<br>4、2000元(含2000元)以上对公转账。  |                |                   |             |  |

## 西安邮电大学财务报销应用指南-博士启动费（20502）

| 类型 | 项目大类 | 项目类型  | 项目编号前三位 | 报销范围    | 报销明细            | 具体要求  |
|----|------|-------|---------|---------|-----------------|---|
| 2类 | 科研   | 博士启动费 | 20502   | 1、办公费   | 办公用品            | 1、500元以上（含500元）需附购货方提供的销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。<br>5、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的办公用品附订单截图，可以不对公转账，<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。<br>7、办公用品、文具单次报销超过2000元（含2000元）办理办公耗材出入库手续。 |
|    |      |       |         | 2、邮电费   | 邮寄费             | 1、500元以上（含1000元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|    |      |       |         | 3、印刷费   | 1、打字、装订、印刷、制作费  | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |       |         |         | 2、版面费           | 1、报销时需附录用通知或发表文章封面及录用页。<br>2、外币结算的版面费需国际交流处签字确认。  |
|    |      |       |         |         | 3、出版费           | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、1万元（含1万）以上需附出版合同。<br>3、外币结算的出版费需国际交流处签字确认，已付款的需附转账付款记录截图。  |
|    |      |       |         |         | 4、广告宣传费         | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、单次报销易拉宝、展架、公示牌等总额超过500元（含500元）需在国资处办理出入库手续。<br>3、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>5、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|    |      |       |         | 4、图书资料费 | 1、图书            | 1、书店开具图书发票1000元以上（含1000元）需附明细清单。<br>2、其他单位（除超市外）开具图书发票500元以上（含500元）需附明细清单。<br>3、超市开具的图书发票必须附明细清单。<br>4、报销的图书必须和科研项目相关。<br>5、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>7、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>8、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。           |
|    |      |       |         |         | 2、报刊、杂志         | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、报销时需附报刊、杂志明细清单<br>3、1万元（含1万）以上需附合同。  |
|    |      |       |         |         | 3、编审、审稿、润色费、检索费 | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、5000元以上（含5000元）需附合同或协议。  |
|    |      |       |         |         | 4、资料费           | 1、1000元以上（含1000元）需附明细单。<br>2、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、报销的资料必须和科研项目相关。   |
|    |      |       |         | 5、交通费   | 1、出租车票          | 1、单次同一车号限报销一张。<br>2、打印金额不清晰，不予报销。<br>3、单张发票金额200元以上（含200元），附乘车说明。   |
|    |      |       |         |         | 2、公交车票          | 1、单次报销车票连号数不得大于20张。<br>2、单次报销累计金额不得大于100元。  |
|    |      |       |         |         | 3、加油票           | 1、柴油发票不予报销。<br>2、预付储值卡不予报销。<br>3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。<br>4、连号发票视同一张发票，金额累计。  |

| 类型 | 项目大类 | 项目类型  | 项目编号前三位 | 报销范围              | 报销明细        | 具体要求   |
|----|------|-------|---------|-------------------|-------------|--|
| 2类 | 科研   | 博士启动费 | 20502   | 5、交通费             | 4、长安一卡通     | 1、单次报销累计金额不得大于500元。  |
|    |      |       |         |                   | 5、滴滴打车      | 1、单张发票超过500元（含500元）需附明细。<br>2、发票抬头必须为“西安邮电大学”。   |
|    |      |       |         |                   | 6、停车费       | 1、医院、旅游景点、殡仪馆提供的发票不予报销。<br>2、居民小区开具的物业停车费不予报销。<br>3、单次报销累计金额不得大于300元。  |
|    |      |       |         | 6、差旅费<br>(公共交通工具) | 1、城际间交通费    | 1、出差人员应为项目组成员，报销时附《项目合同审批表及责任保证书或聘用合同》。<br>2、附航空运输电子客票行程单及登机牌、火车票、船票、汽车票等。<br>3、网络平台订票取得的发票备注栏注明姓名、日期、往返地名，或附订单截图。<br>4、出差人员严格按照规定等级乘坐交通工具。  |
|    |      |       |         |                   | 2、保险费       | 每人单程仅能报销一份保险费用。  |
|    |      |       |         |                   | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。  |
|    |      |       |         |                   | 4、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。  |
|    |      |       |         |                   | 5、杂费        | 1、可报销往返行程中出现的退换票费。<br>2、单独退票费报不予报销。  |
|    |      |       |         |                   | 6、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴填写《差旅费报销封面》，伙食交通补贴省外标准180元/天，省内标准130元/天。<br>2、不需要伙食交通补贴，填写《单据报销封面》-差旅费栏。   |
|    |      |       |         | 7、差旅费<br>(自驾)     | 1、汽油费       | 1、往返两地汽油费。   |
|    |      |       |         |                   | 2、过路过桥费     | 1、往返两地小型客车过路过桥费。<br>2、ETC发票需打印明细表。   |
|    |      |       |         |                   | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。  |
|    |      |       |         |                   | 4、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴需填写《差旅费报销封面》。<br>2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。<br>3、自驾交通补助按标准减半。   |
|    |      |       |         |                   | 5、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。  |
|    |      |       |         | 8、耗材购置费           | 办公/实验耗材购置   | 1、500元以上（含500元）需附销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、单次报销总额超过500元（含500元）需在国资处办理耗材出入库手续。<br>5、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的耗材附订单截图，可以不对公转账。<br>7、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。 |
|    |      |       |         | 9、设备购置费           | 设备购置        | 1、购买设备开具增值税发票并附销售明细单<br>2、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的设备附订单截图，可以不对公转账。<br>4、通用设备1000元、专用设备1500元需在国资处办理固定资产入库手续。  |
|    |      |       |         | 10、专利费            | 专利代理费\年费    | 1、附发票、专利受理单或申请单。   |
|    |      |       |         | 11、维修费            | 设备维修费       | 1、500元以下（含500元）可以使用手撕发票，发票代码第6位和第7位为发票年份，报销时限两年。<br>2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>3、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的维修明细。<br>4、1万以上（含1万元）需附合同或协议。   |
|    |      |       |         | 12、培训费            | 培训费         | 1、开具增值税发票。<br>2、报销时附培训通知。  |

## 西安邮电大学财务报销应用指南-科研配套（20504）

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位 | 报销范围    | 报销明细            | 具体要求  |
|----|------|------|---------|---------|-----------------|---|
| 2类 | 科研   | 科研配套 | 20504   | 1、办公费   | 办公用品            | 1、500元以上（含500元）需附购货方提供的销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。<br>5、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的办公用品附订单截图，可以不对公转账，<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。<br>7、办公用品、文具单次报销超过2000元（含2000元）办理办公耗材出入库手续。 |
|    |      |      |         | 2、邮电费   | 1、个人通信费         | 1、只报销每月实际话费月账单、预存话费不予报销。<br>2、只报销项目组成员通信费，报销时附《项目合同审批表及责任保证书》，项目负责人除外。<br>3、发票抬头必须为个人（具体人名）。  |
|    |      |      |         |         | 2、邮寄费           | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |      |         | 3、印刷费   | 1、打字、装订、印刷、制作费  | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |      |         |         | 2、版面费           | 1、报销时需附录用通知或发表文章封面及录用页。<br>2、外币结算的版面费需国际交流处签字确认。  |
|    |      |      |         |         | 3、出版费           | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、1万元（含1万）以上需附合同。<br>3、外币结算的出版费需国际交流处签字确认，已付款的需附转账付款记录截图。。   |
|    |      |      |         |         | 4、广告宣传费         | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、单次报销易拉宝、展架、公示牌等总额超过500元（含500元）需在国资处办理出入库手续。<br>3、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>5、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|    |      |      |         | 4、图书资料费 | 1、图书            | 1、书店开具图书发票1000元以上（含1000元）需附明细清单。<br>2、其他单位（除超市外）开具图书发票500元以上（含500元）需附明细清单。<br>3、超市开具的图书发票必须附明细清单。<br>4、报销的图书必须和科研项目相关。<br>5、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>7、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>8、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。           |
|    |      |      |         |         | 2、报刊、杂志         | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、报销时需附报刊、杂志明细清单<br>3、1万元（含1万）以上需附合同。  |
|    |      |      |         |         | 3、编审、审稿、润色费、检索费 | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、5000元以上（含5000元）需附合同或协议。  |
|    |      |      |         |         | 4、资料费           | 1、1000元以上（含1000元）需附明细单。<br>2、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、报销的资料必须和科研项目相关。   |

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位 | 报销范围          | 报销明细        | 具体要求  |
|----|------|------|---------|---------------|-------------|---|
| 2类 | 科研   | 科研配套 | 20504   | 5、交通费         | 1、出租车票      | 1、单次同一车号限报销一张。<br>2、打印金额不清晰，不予报销。<br>3、单张发票金额200元以上（含200元），附乘车说明。   |
|    |      |      |         |               | 2、公交车票      | 1、单次报销车票连号数不得大于20张。<br>2、单次报销累计金额不得大于100元。  |
|    |      |      |         |               | 3、加油票       | 1、柴油发票不予报销。<br>2、预付储值卡不予报销。<br>3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。<br>4、连号发票视同一张发票，金额累计。  |
|    |      |      |         |               | 4、长安一卡通     | 1、单次报销累计金额不得大于500元。   |
|    |      |      |         |               | 5、滴滴打车      | 1、单张发票超过500元（含500元）需附明细。<br>2、发票抬头必须为西安邮电大学。  |
|    |      |      |         |               | 6、停车费       | 1、医院、旅游景点、殡仪馆提供的发票不予报销。<br>2、居民小区开具的物业停车费不予报销。<br>3、单次报销累计金额不得大于300元。   |
|    |      |      |         | 6、差旅费（公共交通工具） | 1、城际间交通发票   | 1、出差人员应为项目组成员，报销时附《项目合同审批表及责任保证书或聘用合同》。<br>2、附航空运输电子客票行程单及登机牌、火车票、船票、汽车票等。<br>3、网络平台订票取得的发票备注栏注明姓名、日期、往返地名，或附订单截图。<br>4、出差人员严格按照规定等级乘坐交通工具。 |
|    |      |      |         |               | 2、保险费       | 每人单程仅能报销一份保险费用。   |
|    |      |      |         |               | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，若培训通知已注明对方提供住宿，则有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。                            |
|    |      |      |         |               | 4、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。   |
|    |      |      |         |               | 5、杂费        | 1、可报销往返行程中出现的退换票费。<br>2、单独退票费报不予报销。   |
|    |      |      |         |               | 6、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴填写《差旅费报销封面》，伙食交通补贴省外标准180元/天，省内标准130元/天。<br>2、不需要伙食交通补贴，填写《单据报销封面》-差旅费栏。  |
|    |      |      |         | 7、差旅费（自驾）     | 1、汽油费       | 1、往返两地汽油费。  |
|    |      |      |         |               | 2、过路过桥费     | 1、往返两地小型客车过路过桥费。<br>2、ETC发票需打印明细表。  |
|    |      |      |         |               | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。                               |
|    |      |      |         |               | 4、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴需填写《差旅费报销封面》。<br>2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。<br>3、自驾交通补助按标准减半。  |
|    |      |      |         |               | 5、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。   |

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位 | 报销范围   | 报销明细        | 具体要求   |
|----|------|------|---------|--|-------------|--|
| 2类 | 科研   | 科研配套 | 20504   | 8、耗材购置费  | 办公/实验耗材购置   | 1、500元以上（含500元）需附销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、单次报销总额超过500元（含500元）需在国资处办理耗材出入库手续。<br>5、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的耗材附订单截图，可以不对公转账。<br>7、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。 |
|    |      |      |         | 9、设备购置费  | 设备购置        | 1、购买设备开具增值税发票并附销售明细单<br>2、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的设备附订单截图，可以不对公转账。<br>4、通用设备1000元、专用设备1500元需在国资处办理固定资产入库手续。  |
|    |      |      |         | 10、专利费   | 专利代理费\年费    | 1、附发票、专利受理单或申请单。   |
|    |      |      |         | 11、维修费   | 设备维修费       | 1、500元以下（含500元）可以使用手撕发票，发票代码第6位和第7位为发票年份，报销时限两年。<br>2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>3、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的维修明细。<br>4、1万以上（含1万元）需附合同或协议。   |
|    |      |      |         | 12、培训费   | 培训费         | 1、开具增值税发票。<br>2、报销时附培训通知。  |
|    |      |      |         | 13、委托业务费   | 1、测试加工费     | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。  |
|    |      |      |         |  | 2、技术开发费     | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。  |
|    |      |      |         | 14、租赁费   | 1、设备租赁费     | 1、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。<br>3、2000元以上（含2000元）需对公转账。   |
|    |      |      |         |  | 2、场地租赁费     | 1、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。<br>3、2000元以上（含2000元）需对公转账。   |
|    |      |      |         | 15、劳务费   | 1、校内人员劳务费   | 1、每次报销时附《科研项目发放劳务费承诺书》、《科研项目劳务费发放说明》。<br>2、劳务费发放累计金额不能超过项目配套金额的40%。  |
|    |      |      |         |  | 2、校外人员劳务费   | 1、每次报销时附《科研项目发放劳务费承诺书》、《科研项目劳务费发放说明》。<br>2、劳务费发放累计金额不能超过项目配套金额的40%。  |
|    |      |      |         |  | 3、评审费/专家咨询费 | 1、按照项目预算发放评审/咨询劳务。<br>2、每次报销附《科研项目发放劳务费承诺书》、《西安邮电大学各类评审备案申请表》。   |
|    |      |      |         | 注：1、报销金额1万元（含1万）-5万元，附发票、科研项目签订支出询价表。<br>2、报销金额5万元（含5万）-10万元，附发票、合同、科研货物及服务认定表。<br>3、报销金额10万元以上（含10万），附发票、合同及政府采购手续。 |             |  |

## 西安邮电大学财务报销应用指南-教学专项（312）

| 类型 | 项目大类 | 项目类型  | 项目编号前三位 | 报销范围    | 报销明细            | 具体要求  |
|----|------|---|---------|---------|-----------------|---|
| 3类 | 教学专项 | 31201<br>校级<br>教改<br>/31202<br>校级<br>课程<br>建设<br>/31203<br>硕士<br>培养<br>费<br>/31205<br>研究<br>生教<br>改<br>/31206<br>学科<br>建设 | 312     | 1、办公费   | 办公用品            | 1、500元以上（含500元）需附购货方提供的销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。<br>5、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的办公用品附订单截图，可以不对公转账，<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。<br>7、办公用品、文具单次报销超过2000元（含2000元）办理办公耗材出入库手续。 |
|    |      |   |         | 2、邮电费   | 邮寄费             | 1、500元以上（含1000元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|    |      |   |         | 3、印刷费   | 1、打字、装订、印刷、制作费  | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |   |         |         | 2、版面费           | 1、报销时需附录用通知或发表文章封面及录用页。<br>2、外币结算的版面费需国际交流处签字确认，已付款的需附转账付款记录截图。。  |
|    |      |   |         |         | 3、出版费           | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、1万元（含1万）以上需附出版合同。<br>3、外币结算的出版费需国际交流处签字确认。   |
|    |      |   |         |         | 4、广告宣传费         | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、单次报销易拉宝、展架、公示牌等总额超过500元（含500元）需在国资处办理出入库手续。<br>3、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>5、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|    |      |   |         | 4、图书资料费 | 1、图书            | 1、书店开具图书发票1000元以上（含1000元）需附明细清单。<br>2、其他单位（除超市外）开具图书发票500元以上（含500元）需附明细清单。<br>3、超市开具的图书发票必须附明细清单。<br>4、报销的图书必须和科研项目相关。<br>5、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>7、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>8、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。           |
|    |      |   |         |         | 2、报刊、杂志         | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、报销时需附报刊、杂志明细清单<br>3、1万元（含1万）以上需附合同。  |
|    |      |   |         |         | 3、编审、审稿、润色费、检索费 | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、5000元以上（含5000元）需附合同或协议。  |
|    |      |   |         |         | 4、资料费           | 1、1000元以上（含1000元）需附明细单。<br>2、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、报销的资料必须和科研项目相关。   |
|    |      |   |         | 5、交通费   | 1、出租车票          | 1、单次同一车号限报销一张。<br>2、打印金额不清晰，不予报销。<br>3、单张发票金额200元以上（含200元），附乘车说明。   |
|    |      |   |         |         | 2、公交车票          | 1、单次报销车票连号数不得大于20张。<br>2、累计金额不得大于100元。  |
|    |      |   |         |         | 3、加油票           | 1、柴油发票不予报销。<br>2、预付储值卡不予报销。<br>3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。<br>4、连号发票视同一张发票，金额累计。  |

| 类型          | 项目大类                          | 项目类型   | 项目编号前三位 | 报销范围          | 报销明细        | 具体要求  |
|-------------|-------------------------------|--|---------|---------------|-------------|---|
| 3类          | 教学专项                          | 31201<br>校级<br>教改<br>/31202<br>校级<br>课程<br>建设<br>/31203<br>硕士<br>培养<br>费<br>/31205<br>研究<br>生教<br>改<br>/31206<br>学科<br>建设  | 312     | 5、交通费         | 4、长安一卡通     | 1、单次报销累计金额不得大于500元。   |
|             |                               |  |         |               | 5、滴滴打车      | 1、单张发票超过500元（含500元）需附明细。<br>2、发票抬头必须为西安邮电大学。  |
|             |                               |  |         |               | 6、停车费       | 1、医院、旅游景点、殡仪馆提供的发票不予报销。<br>2、居民小区开具的物业停车费不予报销。<br>3、单次报销累计金额不得大于300元。   |
|             |                               |  |         | 6、差旅费（公共交通工具） | 1、城际间交通费    | 1、出差人员应为项目组成员，报销时附《项目合同审批表及责任保证书或聘用合同》。<br>2、附航空运输电子客票行程单及登机牌、火车票、船票、汽车票等。<br>3、网络平台订票取得的发票备注栏注明姓名、日期、往返地名，或附订单截图。<br>4、出差人员严格按照规定等级乘坐交通工具。 |
|             |                               |  |         |               | 2、保险费       | 每人单程仅能报销一份保险费用。   |
|             |                               |  |         |               | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。                               |
|             |                               |  |         |               | 4、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。   |
|             |                               |  |         |               | 5、杂费        | 1、可报销往返行程中出现的退换票费。<br>2、单独退票费报不予报销。   |
|             |                               |  |         |               | 6、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴填写《差旅费报销封面》，伙食交通补贴省外标准180元/天，省内标准130元/天。<br>2、不需要伙食交通补贴，填写《单据报销封面》-差旅费栏。  |
|             |                               |  |         | 7、差旅费（自驾）     | 1、汽油费       | 1、往返两地汽油费。  |
|             |                               |  |         |               | 2、过路过桥费     | 1、往返两地小型客车过路过桥费。<br>2、ETC发票需打印明细表。  |
|             |                               |  |         |               | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，若培训通知已注明对方提供住宿，则有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。                            |
|             |                               |  |         |               | 4、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴需填写《差旅费报销封面》。<br>2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。<br>3、自驾交通补助按标准减半。  |
| 5、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。 |  |         |               |             |   |
| 8、耗材购置费     | 办公/实验耗材购置                     | 1、500元以上（含500元）需附销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、单次报销总额超过500元（含500元）需在国资处办理耗材出入库手续。<br>5、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的耗材附订单截图，可以不对公转账。<br>7、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。 |         |               |             |   |
| 9、设备购置费     | 设备购置                          | 1、购买设备开具增值税发票并附销售明细单<br>2、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的设备附订单截图，可以不对公转账。<br>4、通用设备1000元、专用设备1500元需在国资处办理固定资产入库手续。  |         |               |             |   |
| 10、维修费      | 设备维修费                         | 1、500元以下（含500元）可以使用手撕发票，发票代码第6位和第7位为发票年份，报销时限两年。<br>2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>3、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的维修明细。<br>4、1万以上（含1万元）需附合同、协议。   |         |               |             |   |
| 11、培训费      | 培训费                           | 1、开具增值税发票。<br>2、报销时附培训通知。  |         |               |             |   |
| 12、租赁费      | 设备租赁费                         | 1、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上（含1万元）需附合同、协议。<br>3、2000元以上（含2000元）需对公转账。   |         |               |             |   |
| 13、劳务费      | 评审费/专家咨询费                     | 1、按照项目预算发放评审/咨询劳务。<br>2、每次报销附《科研项目发放劳务费承诺书》、《西安邮电大学各类评审备案申请表   |         |               |             |   |



## 西安邮电大学财务报销应用指南-发展基金（603020001）

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位   | 报销范围    | 报销明细           | 具体要求  |
|----|------|------|-----------|---------|----------------|---|
| 6类 | 基金   | 发展基金 | 603020001 | 1、办公费   | 办公用品           | 1、500元以上（含500元）需附购货方提供的销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。<br>5、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的办公用品附订单截图，可以不对公转账，<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。<br>7、办公用品、文具单次报销超过2000元（含2000元）办理办公耗材出入库手续。 |
|    |      |      |           | 2、邮电费   | 邮寄费            | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |      |           | 3、印刷费   | 1、打字、装订、印刷、制作费 | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |      |           |         | 2、广告宣传费        | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、单次报销易拉宝、展架、公示牌等总额超过500元（含500元）需在国资处办理出入库手续。<br>3、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>5、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|    |      |      |           | 4、图书资料费 | 1、图书           | 1、书店开具图书发票1000元以上（含1000元）需附明细清单。<br>2、其他单位（除超市外）开具图书发票500元以上（含500元）需附明细清单。<br>3、超市开具的图书发票必须附明细清单。<br>4、报销的图书必须和工作相关。<br>5、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>7、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>8、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。             |
|    |      |      |           |         | 2、报刊、杂志        | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、报销时需附报刊、杂志明细清单<br>3、1万元（含1万）以上需附合同。  |
|    |      |      |           |         | 3、资料费          | 1、1000元以上（含1000元）需附明细单。<br>2、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、报销的资料必须和工作相关。   |
|    |      |      |           | 5、交通费   | 1、出租车票         | 1、单次同一车号限报销一张。<br>2、打印金额不清晰，不予报销。<br>3、单张发票金额200元以上（含200元），附乘车说明。   |
|    |      |      |           |         | 2、公交车票         | 1、单次报销车票连号数不得大于20张。<br>2、单次报销累计金额不得大于100元。  |
|    |      |      |           |         | 3、加油票          | 1、柴油发票不予报销。<br>2、预付储值卡不予报销。<br>3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。<br>4、连号发票视同一张发票，金额累计。  |
|    |      |      |           |         | 4、长安一卡通        | 1、单次报销累计金额不得大于500元。   |
|    |      |      |           |         | 5、滴滴打车         | 1、单张发票超过500元（含500元）需附明细。<br>2、发票抬头必须为“西安邮电大学”。  |
|    |      |      |           |         | 6、停车费          | 1、医院、旅游景点、殡仪馆提供的发票不予报销。<br>2、居民小区开具的物业停车费不予报销。<br>3、单次报销累计金额不得大于300元。   |

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位   | 报销范围              | 报销明细        | 具体要求   |
|----|------|------|-----------|-------------------|-------------|--|
| 6类 | 基金   | 发展基金 | 603020001 | 6、差旅费<br>(公共交通工具) | 1、城际间交通费    | 1、出差人员应为项目组成员，报销时附《项目合同审批表及责任保证书或聘用合同》。<br>2、附航空运输电子客票行程单及登机牌、火车票、船票、汽车票等。<br>3、网络平台订票取得的发票备注栏注明姓名、日期、往返地名，或附订单截图。<br>4、出差人员严格按照规定等级乘坐交通工具。  |
|    |      |      |           |                   | 2、保险费       | 每人单程仅能报销一份保险费用。  |
|    |      |      |           |                   | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。  |
|    |      |      |           |                   | 4、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。  |
|    |      |      |           |                   | 5、杂费        | 1、可报销往返行程中出现的退换票费。<br>2、单独退票费报不予报销。  |
|    |      |      |           |                   | 6、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴填写《差旅费报销封面》，伙食交通补贴省外标准180元/天，省内标准130元/天。<br>2、不需要伙食交通补贴，填写《单据报销封面》-差旅费栏。   |
|    |      |      |           | 7、差旅费<br>(自驾)     | 1、汽油费       | 1、往返两地汽油费。   |
|    |      |      |           |                   | 2、过路过桥费     | 1、往返两地小型客车过路过桥费。<br>2、ETC发票需打印明细表。   |
|    |      |      |           |                   | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。  |
|    |      |      |           |                   | 4、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴需填写《差旅费报销封面》。<br>2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。<br>3、自驾交通补助按标准减半。   |
|    |      |      |           |                   | 5、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。  |
|    |      |      |           | 8、耗材购置费           | 办公/实验耗材购置   | 1、500元以上(含500元)需附销售明细单。<br>2、500元以下(含500元)可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、单次报销总额超过500元(含500元)需在国资处办理耗材出入库手续。<br>5、实体店2000元以上(含2000元)需对公转账。<br>6、网上平台(京东、天猫、淘宝等)购买的耗材附订单截图，可以不对公转账。<br>7、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。 |
|    |      |      |           | 9、维修费             | 设备维修费       | 1、500元以下(含500元)可以使用手撕发票，发票代码第6位和第7位为发票年份，报销时限两年。<br>2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>3、2000元以上(含2000元)需提供加盖公章的维修明细。<br>4、1万以上(含1万元)需附合同或协议。   |
|    |      |      |           | 10、培训费            | 培训费         | 1、开具增值税发票。<br>2、报销时附培训通知。  |
|    |      |      |           | 11、租赁费            | 1、设备租赁费     | 1、2000元以上(含2000元)需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。<br>3、2000元以上(含2000元)需对公转账。   |
|    |      |      |           |                   | 2、场地租赁费     | 1、2000元以上(含2000元)需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。<br>3、2000元以上(含2000元)需对公转账。   |
|    |      |      |           |                   | 3、市内车辆租赁费   | 1、开具租车增值税发票。<br>2、2000元(含2000元)以上附租车合同或者协议。<br>3、调研人员名单及行程说明。<br>4、2000元(含2000元)以上对公转账。  |

## 西安邮电大学财务报销应用指南-奖福基金（603020002）

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位   | 报销范围    | 报销明细           | 具体要求  |
|----|------|------|-----------|---------|----------------|---|
| 6类 | 基金   | 奖福基金 | 603020002 | 1、办公费   | 办公用品           | 1、500元以上（含500元）需附购货方提供的销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。<br>5、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的办公用品附订单截图，可以不对公转账，<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。<br>7、办公用品、文具单次报销超过2000元（含2000元）办理办公耗材出入库手续。 |
|    |      |      |           | 2、邮电费   | 邮寄费            | 1、500元以上（含1000元）需付明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|    |      |      |           | 3、印刷费   | 1、打字、装订、印刷、制作费 | 1、500元以上（含500元）需付明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |      |           |         | 2、广告宣传费        | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、单次报销易拉宝、展架、公示牌等总额超过500元（含500元）需在国资处办理出入库手续。<br>3、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>5、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|    |      |      |           | 4、图书资料费 | 1、图书           | 1、书店开具图书发票1000元以上（含1000元）需附明细清单。<br>2、其他单位（除超市外）开具图书发票500元以上（含500元）需附明细清单。<br>3、超市开具的图书发票必须附明细清单。<br>4、报销的图书必须和科研项目相关。<br>5、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>7、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>8、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。           |
|    |      |      |           |         | 2、报刊、杂志        | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、报销时需附报刊、杂志明细清单<br>3、1万元（含1万）以上需附合同。  |
|    |      |      |           |         | 3、资料费          | 1、1000元以上（含1000元）需附明细单。<br>2、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、报销的资料必须和科研项目相关。   |
|    |      |      |           | 5、交通费   | 1、出租车票         | 1、单次同一车号限报销一张。<br>2、打印金额不清晰，不予报销。<br>3、单张发票金额200元以上（含200元），附乘车说明。   |
|    |      |      |           |         | 2、公交车票         | 1、单次报销车票连号数不得大于20张。<br>2、单次报销累计金额不得大于100元。  |
|    |      |      |           |         | 3、加油票          | 1、柴油发票不予报销。<br>2、预付储值卡不予报销。<br>3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。<br>4、连号发票视同一张发票，金额累计。  |
|    |      |      |           |         | 4、长安一卡通        | 1、单次报销累计金额不得大于500元。   |
|    |      |      |           |         | 5、滴滴打车         | 1、单张发票超过500元（含500元）需附明细。<br>2、发票抬头必须为西安邮电大学。  |
|    |      |      |           |         | 6、停车费          | 1、医院、旅游景点、殡仪馆提供的发票不予报销。<br>2、居民小区开具的物业停车费不予报销。<br>3、单次报销累计金额不得大于300元。   |

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位   | 报销范围              | 报销明细        | 具体要求   |
|----|------|------|-----------|-------------------|-------------|--|
| 6类 | 基金   | 奖福基金 | 603020002 | 6、差旅费<br>(公共交通工具) | 1、城际间交通费    | 1、出差人员应为项目组成员,报销时附《项目合同审批表及责任保证书或聘用合同》。<br>2、附航空运输电子客票行程单及登机牌、火车票、船票、汽车票等。<br>3、网络平台订票取得的发票备注栏注明姓名、日期、往返地名,或附订单截图。<br>4、出差人员严格按照规定等级乘坐交通工具。  |
|    |      |      |           |                   | 2、保险费       | 每人单程仅能报销一份保险费用。  |
|    |      |      |           |                   | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票,培训通知注明对方提供住宿,有伙食交通补贴;没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的,无伙食交通补贴。  |
|    |      |      |           |                   | 4、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。  |
|    |      |      |           |                   | 5、杂费        | 1、可报销往返行程中出现的退票、换票费。<br>2、单独退票费报不予报销。  |
|    |      |      |           |                   | 6、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴填写《差旅费报销封面》,伙食交通补贴省外标准180元/天,省内标准130元/天。<br>2、不需要伙食交通补贴,填写《单据报销封面》-差旅费栏。   |
|    |      |      |           | 7、差旅费<br>(自驾)     | 1、汽油费       | 1、往返两地汽油费。   |
|    |      |      |           |                   | 2、过路过桥费     | 1、往返两地小型客车过路过桥费。<br>2、ETC发票需打印明细表。   |
|    |      |      |           |                   | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票,培训通知注明对方提供住宿,有伙食交通补贴;没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的,无伙食交通补贴。  |
|    |      |      |           |                   | 4、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴需填写《差旅费报销封面》。<br>2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。<br>3、自驾交通补助按标准减半。   |
|    |      |      |           |                   | 5、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。  |
|    |      |      |           | 8、耗材购置费           | 办公/实验耗材购置   | 1、500元以上(含500元)需附销售明细单。<br>2、500元以下(含500元)可以使用手撕定额发票,期限两年,发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票,不得使用手撕定额发票。<br>4、单次报销总额超过500元(含500元)需在国货处办理耗材出入库手续。<br>5、实体店2000元以上(含2000元)需对公转账。<br>6、网上平台(京东、天猫、淘宝等)购买的耗材附订单截图,可以不对公转账。<br>7、单次报销连号发票,同一单位视为一张发票,累计金额超过2000元,需对公转账。 |
|    |      |      |           | 9、维修费             | 设备维修费       | 1、500元以下(含500元)可以使用手撕发票,发票代码第6位和第7位为发票年份,报销时限两年。<br>2、500元以上需开具增值税发票,不得使用手撕发票。<br>3、2000元以上(含5000元)需提供加盖公章的维修明细。<br>4、1万以上(含1万元)需附合同或协议。   |
|    |      |      |           | 10、培训费            | 培训费         | 1、开具增值税发票。<br>2、报销时附培训通知。  |
|    |      |      |           | 11、租赁费            | 1、设备租赁费     | 1、2000元以上(含5000元)需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。<br>3、2000元以上(含2000元)需对公转账。   |
|    |      |      |           |                   | 2、场地租赁费     | 1、2000元以上(含5000元)需提供加盖公章的租赁明细单<br>2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。<br>3、2000元以上(含2000元)需对公转账。  |
|    |      |      |           |                   | 3、市内车辆租赁费   | 1、开具租车增值税发票。<br>2、2000元(含2000元)以上附租车合同或者协议。<br>3、调研人员名单及行程说明。<br>4、2000元(含2000元)以上对公转账。  |
|    |      |      |           | 12、临聘人员社会保障缴费     | 1、社会保障缴费    | 1、开具社会保障缴费增值税发票。<br>2、报销临聘人员社会保障缴费。  |
|    |      |      |           | 13、业务活动费          | 1、工作餐费      | 1、每笔餐费需附《西安邮电大学加班工作餐费审批表》。<br>2、用餐标准严格按照公务接待标准执行,超出部分不予报销。<br>3、报销需附菜单,不报销烟酒。  |

## 西安邮电大学财务报销应用指南-学生活动基金（603020003）

| 类型    | 项目大类  | 项目类型   | 项目编号前三位   | 报销范围    | 报销明细           | 具体要求   |
|-------|---|--------|-----------|---------|----------------|--|
| 6类    | 基金  | 学生活动基金 | 603020003 | 1、办公费   | 办公用品           | 1、500元以上（含500元）需附购货方提供的销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。<br>5、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的办公用品附订单截图，可以不对公转账。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。<br>7、办公用品、文具单次报销超过2000元（含2000元）办理办公耗材出入库手续。 |
|       |   |        |           | 2、邮电费   | 邮寄费            | 1、500元以上（含1000元）需付明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|       |   |        |           | 3、印刷费   | 1、打字、装订、印刷、制作费 | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|       |   |        |           |         | 2、广告宣传费        | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、单次报销易拉宝、展架、公示牌等总额超过500元（含500元）需在国资处办理出入库手续。<br>3、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>5、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|       |   |        |           | 4、图书资料费 | 1、图书           | 1、书店开具图书发票1000元以上（含1000元）需附明细清单。<br>2、其他单位（除超市外）开具图书发票500元以上（含500元）需附明细清单。<br>3、超市开具的图书发票必须附明细清单。<br>4、报销的图书必须和工作相关。<br>5、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>7、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>8、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。              |
|       |   |        |           |         | 2、报刊、杂志        | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、报销时需附报刊、杂志明细清单<br>3、1万元（含1万）以上需附合同。   |
|       |   |        |           |         | 3、资料费          | 1、1000元以上（含1000元）需附明细单。<br>2、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、报销的资料必须和工作相关。  |
|       |   |        |           | 5、交通费   | 1、出租车票         | 1、单次同一车号限报销一张。<br>2、打印金额不清晰，不予报销。<br>3、单张发票金额200元以上（含200元），附乘车说明。  |
|       |   |        |           |         | 2、公交车票         | 1、单次报销车票连号数不得大于20张。<br>2、单次报销累计金额不得大于100元。   |
|       |   |        |           |         | 3、加油票          | 1、柴油发票不予报销。<br>2、预付储值卡不予报销。<br>3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。<br>4、连号发票视同一张发票，金额累计。   |
|       |   |        |           |         | 4、长安一卡通        | 1、单次报销累计金额不得大于500元。  |
|       |   |        |           |         | 5、滴滴打车         | 1、单张发票超过500元（含500元）需附明细。<br>2、发票抬头必须为“西安邮电大学”。   |
| 6、停车费 | 1、医院、旅游景点、殡仪馆提供的发票不予报销。<br>2、居民小区开具的物业停车费不予报销。<br>3、单次报销累计金额不得大于300元。 |        |           |         |                |  |

| 类型 | 项目大类 | 项目类型   | 项目编号前三位   | 报销范围          | 报销明细        | 具体要求   |
|----|------|--------|-----------|---------------|-------------|--|
| 6类 | 基金   | 学生活动基金 | 603020003 | 6、差旅费（公共交通工具） | 1、城际间交通费    | 1、出差人员应为项目组成员，报销时附《项目合同审批表及责任保证书或聘用合同》。<br>2、附航空运输电子客票行程单及登机牌、火车票、船票、汽车票等。<br>3、网络平台订票取得的发票备注栏注明姓名、日期、往返地名，或附订单截图。<br>4、出差人员严格按照规定等级乘坐交通工具。  |
|    |      |        |           |               | 2、保险费       | 每人单程仅能报销一份保险费用。  |
|    |      |        |           |               | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。  |
|    |      |        |           |               | 4、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。  |
|    |      |        |           |               | 5、杂费        | 1、可报销往返行程中出现的退票费、换票费。<br>2、单独退票费报不予报销。   |
|    |      |        |           |               | 6、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴填写《差旅费报销封面》，伙食交通补贴省外标准180元/天，省内标准130元/天。<br>2、不需要伙食交通补贴，填写《单据报销封面》-差旅费栏。   |
|    |      |        |           | 7、差旅费（自驾）     | 1、汽油费       | 1、往返两地汽油费。   |
|    |      |        |           |               | 2、过路过桥费     | 1、往返两地小型客车过路过桥费。<br>2、ETC发票需打印明细表。   |
|    |      |        |           |               | 3、住宿费       | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。  |
|    |      |        |           |               | 4、伙食交通补贴    | 1、需要伙食交通补贴需填写《差旅费报销封面》。<br>2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。<br>3、自驾交通补助按标准减半。   |
|    |      |        |           |               | 5、会议注册费/培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。  |
|    |      |        |           | 8、耗材购置费       | 办公/实验耗材购置   | 1、500元以上（含500元）需附销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、单次报销总额超过500元（含500元）需在国资处办理耗材出入库手续。<br>5、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的耗材附订单截图，可以不对公转账。<br>7、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。 |
|    |      |        |           | 9、维修费         | 设备维修费       | 1、500元以下（含500元）可以使用手撕发票，发票代码第6位和第7位为发票年份，报销时限两年。<br>2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>3、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的维修明细。<br>4、1万以上（含1万元）需附合同或协议。   |
|    |      |        |           | 10、培训费        | 培训费         | 1、开具增值税发票。<br>2、报销时附培训通知。  |
|    |      |        |           | 11、租赁费        | 1、设备租赁费     | 1、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。<br>3、2000元以上（含2000元）需对公转账。   |
|    |      |        |           |               | 2、场地租赁费     | 1、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。<br>3、2000元以上（含2000元）需对公转账。   |
|    |      |        |           |               | 3、市内车辆租赁费   | 1、开具租车增值税发票。<br>2、2000元（含2000元）以上附租车合同或者协议。<br>3、调研人员名单及行程说明。<br>4、2000元（含2000元）以上对公转账。  |
|    |      |        |           |               | 4、服装租赁费     | 1、开具服装租赁增值税发票。<br>2、提供活动说明（含活动名称、天数、服装套数等）。<br>3、2000元以上（含2000元）需付合同或协议。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。  |

## 西安邮电大学财务报销应用指南—就业基金（601030001）

| 类型 | 项目大类 | 项目类型 | 项目编号前三位   | 报销范围    | 报销明细      | 具体要求  |
|----|------|------|-----------|---------|-----------|---|
| 6类 | 基金   | 就业基金 | 601030001 | 1、办公费   | 办公用品      | 1、500元以上（含500元）需附购货方提供的销售明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。<br>5、网上平台（京东、天猫、淘宝等）购买的办公用品附订单截图，可以不对公转账。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。<br>7、办公用品、文具单次报销超过2000元（含2000元）办理办公耗材出入库手续。 |
|    |      |      |           | 2、邮电费   | 邮寄费       | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |      |           | 3、印刷费   | 1、打字印刷装订费 | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>4、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。  |
|    |      |      |           |         | 2、广告宣传费   | 1、500元以上（含500元）需附明细单。<br>2、单次报销易拉宝、展架、公示牌等总额超过500元（含500元）需在国资处办理出入库手续。<br>3、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>5、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>6、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。   |
|    |      |      |           | 4、图书资料费 | 1、图书      | 1、书店开具图书发票1000元以上（含1000元）需附明细清单。<br>2、其他单位（除超市外）开具图书发票500元以上（含500元）需附明细清单。<br>3、超市开具的图书发票必须附明细清单。<br>4、报销的图书必须和工作相关。<br>5、500元以下（含500元）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。<br>6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>7、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>8、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。             |
|    |      |      |           |         | 2、报刊、杂志   | 1、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>2、报销时需附报刊、杂志明细清单<br>3、1万元（含1万）以上需附合同。  |
|    |      |      |           |         | 3、资料费     | 1、1000元以上（含1000元）需附明细单。<br>2、2000元以上（含2000元）需对公转账。<br>3、报销的资料必须和工作相关。   |
|    |      |      |           | 5、交通费   | 1、出租车票    | 1、单次同一车号限报销一张。<br>2、打印金额不清晰，不予报销。<br>3、单张发票金额200元以上（含200元），附情况说明。   |
|    |      |      |           |         | 2、公交车票    | 1、单次报销车票连号数不得大于20张。<br>2、单次报销累计金额不得大于100元。  |
|    |      |      |           |         | 3、加油票     | 1、柴油发票不予报销。<br>2、预付储值卡不予报销。<br>3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。<br>4、连号发票视同一张发票，金额累计。  |
|    |      |      |           |         | 4、长安一卡通   | 1、单次报销累计金额不得大于500元。   |
|    |      |      |           |         | 5、滴滴打车    | 1、单张发票超过500元（含500元）需附明细。<br>2、发票抬头必须为“西安邮电大学”。  |
|    |      |      |           |         | 6、停车费     | 1、医院、旅游景点、殡仪馆提供的发票不予报销。<br>2、居民小区开具的物业停车费不予报销。<br>3、单次报销累计金额不得大于300元。   |

| 类型       | 项目大类      | 项目类型   | 项目编号前三位   | 报销范围              | 报销明细            | 具体要求   |
|----------|-----------|--|-----------|-------------------|-----------------|--|
| 6类       | 基金        | 就业基金   | 601030001 | 6、差旅费<br>(公共交通工具) | 1、城际间交通费        | 1、出差人员应为项目组成员，报销时附《项目合同审批表及责任保证书或聘用合同》。<br>2、附航空运输电子客票行程单及登机牌、火车票、船票、汽车票等。<br>3、网络平台订票取得的发票备注栏注明姓名、日期、往返地名，或附订单截图。<br>4、出差人员严格按照规定等级乘坐交通工具。  |
|          |           |  |           |                   | 2、保险费           | 每人单程仅能报销一份保险费用。  |
|          |           |  |           |                   | 3、住宿费           | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。  |
|          |           |  |           |                   | 4、会议注册费/<br>培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。  |
|          |           |  |           |                   | 5、杂费            | 1、可报销往返行程中出现的退票费、换票费。<br>2、单独退票费报不予报销。   |
|          |           |  |           |                   | 6、伙食交通补贴        | 1、需要伙食交通补贴填写《差旅费报销封面》，伙食交通补贴省外标准180元/天，省内标准130元/天。<br>2、不需要伙食交通补贴，填写《单据报销封面》-差旅费栏。   |
|          |           |  |           | 7、差旅费<br>(自驾)     | 1、汽油费           | 1、往返两地汽油费。   |
|          |           |  |           |                   | 2、过路过桥费         | 1、往返两地小型客车过路过桥费。<br>2、ETC发票需打印明细表。   |
|          |           |  |           |                   | 3、住宿费           | 1、发票注明住宿天数。<br>2、住宿标准按西安邮电大学省内外差旅费和伙食补助标准执行<br>3、无住宿费发票，培训通知注明对方提供住宿，有伙食交通补贴；没有培训通知或通知上没有明确写明对方提供住宿的，无伙食交通补贴。  |
|          |           |  |           |                   | 4、伙食交通补贴        | 1、需要伙食交通补贴需填写《差旅费报销封面》。<br>2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。<br>3、自驾交通补助按标准减半。   |
|          |           |  |           |                   | 5、会议注册费/<br>培训费 | 1、报销会议注册费/培训费需附会议注册/培训通知或邀请函。  |
|          |           |  |           | 8、耗材购置费           | 办公/实验耗材购置       | 1、500元以上(含500元)需附销售明细单。<br>2、500元以下(含500元)可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份<br>3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。<br>4、单次报销总额超过500元(含500元)需在国资处办理耗材出入库手续。<br>5、实体店2000元以上(含2000元)需对公转账。<br>6、网上平台(京东、天猫、淘宝等)购买的耗材附订单截图，可以不对公转账。<br>7、单次报销连号发票，同一单位视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。 |
| 9、维修费    | 设备维修费     | 1、500元以下(含500元)可以使用手撕发票，发票代码第6位和第7位为发票年份，报销时限两年。<br>2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。<br>3、2000元以上(含2000元)需提供加盖公章的维修明细。<br>4、1万以上(含1万元)需附合同或协议。 |           |                   |                 |  |
| 10、培训费   | 培训费       | 1、开具增值税发票。<br>2、报销时附培训通知。  |           |                   |                 |  |
| 11、租赁费   | 1、设备租赁费   | 1、2000元以上(含2000元)需提供加盖公章的租赁明细单。<br>2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。<br>3、2000元以上(含2000元)需对公转账。   |           |                   |                 |  |
|          | 2、场地租赁费   | 1、2000元以上(含2000元)需提供加盖公章的租赁明细单<br>2、1万以上(含1万元)需附合同、协议。<br>3、2000元以上(含2000元)需对公转账。  |           |                   |                 |  |
|          | 3、市内车辆租赁费 | 1、开具租车增值税发票。<br>2、2000元(含2000元)以上附租车合同或者协议。<br>3、调研人员名单及行程说明。<br>4、2000元(含2000元)以上对公转账。  |           |                   |                 |  |
| 12、公务接待费 | 接待餐费      | 1、接待招聘单位标准严格按照公务接待标准执行，超出部分不予报销。<br>2、每笔接待费需付《单位公函》、《公务接待审批表》。   |           |                   |                 |  |



