



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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。 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， 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。 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。 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。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。 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。 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。 2、1万元（含1万）以上需附出版合同。 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。 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。 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。 4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 5、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 3、超市开具的图书发票必须附明细清单。 4、报销的图书必须和科研项目相关。 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。 6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 7、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、报销时需附报刊、杂志明细清单 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。 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。 2、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、打印金额不清晰，不予报销。 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。 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。 2、预付储值卡发票不予报销。 3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。 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。 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。 2、居民小区开具的物业停车费不予报销。 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》。 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。 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。 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。 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 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。 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。 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。 2、与城际间交通发票一起报销，无交通补助。 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。 2、ETC发票需打印明细表。
					3、住宿费	1、发票注明住宿天数。 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 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》。 2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。 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。 2、报销时需国际交流处签字确认。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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 2、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 3、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的维修明细。 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。 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。 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。 2、1万以上（含1万元）需附合同、协议。 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。 2、1万以上（含1万元）需附合同、协议。 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。 2、2000元（含2000元）以上附租车合同或者协议。 3、调研人员名单及行程说明。 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 2、按照项目预算发放劳务。 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。 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》。 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。 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。 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。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。 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， 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。 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。 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。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。 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。 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。 2、1万元（含1万）以上需附出版合同。 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。 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。 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。 4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 5、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 3、超市开具的图书发票必须附明细清单。 4、报销的图书必须和工作相关。 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。 6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 7、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、报销时需附报刊、杂志明细清单 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。 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。 2、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、打印金额不清晰，不予报销。 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。 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。 2、预付储值卡发票不予报销。 3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。 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。 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。 2、居民小区开具的物业停车费不予报销。 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》。 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。 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。 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。 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 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。 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。 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。 2、ETC发票需打印明细表。
					3、住宿费	1、发票注明住宿天数。 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 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》。 2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。 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。 2、报销时需国际交流处签字确认。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票 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 5、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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 2、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 3、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的维修明细。 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。 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。 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。 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。 2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。 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。 2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。 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。 2、2000元(含2000元)以上附租车合同或者协议。 3、调研人员名单及行程说明。 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 2、按照项目预算发放劳务。 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。 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》。 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。 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。 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。 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 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。 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， 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。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和或合同。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。 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。 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。 2、1万元（含1万）以上需附出版合同。 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。 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。 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。 4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 5、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 3、超市开具的图书发票必须附明细清单。 4、报销的图书必须和科研项目相关。 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。 6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 7、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、报销时需附报刊、杂志明细清单 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。 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。 2、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、打印金额不清晰，不予报销。 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。 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。 2、预付储值卡发票不予报销。 3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。 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。 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。 2、居民小区开具的物业停车费不予报销。 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 20503	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》。 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。 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。 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。 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 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。 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。 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。 2、ETC发票需打印明细表。
					3、住宿费	1、发票注明住宿天数。 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 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》。 2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5、实体店2000元以上(含2000元)需对公转账。 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。 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 2、实体店2000元以上(含2000元)需对公转账。 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。 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。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 3、2000元以上(含2000元)需提供加盖公章的维修明细。 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。 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。 2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。 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。 2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。 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。 2、2000元(含2000元)以上附租车合同或者协议。 3、调研人员名单及行程说明。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。 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， 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。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。 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。 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。 2、1万元（含1万）以上需附出版合同。 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。 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。 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。 4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 5、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 3、超市开具的图书发票必须附明细清单。 4、报销的图书必须和科研项目相关。 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。 6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 7、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、报销时需附报刊、杂志明细清单 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。 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。 2、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、打印金额不清晰，不予报销。 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。 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。 2、预付储值卡不予报销。 3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。 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。 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。 2、居民小区开具的物业停车费不予报销。 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》。 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。 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。 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。 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 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。 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。 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。 2、ETC发票需打印明细表。
					3、住宿费	1、发票注明住宿天数。 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 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》。 2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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 2、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 3、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的维修明细。 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。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。 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， 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。 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。 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。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。 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。 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。 2、1万元（含1万）以上需附合同。 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。 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。 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。 4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 5、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 3、超市开具的图书发票必须附明细清单。 4、报销的图书必须和科研项目相关。 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。 6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 7、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、报销时需附报刊、杂志明细清单 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。 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。 2、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、打印金额不清晰，不予报销。 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。 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。 2、预付储值卡不予报销。 3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。 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。 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。 2、居民小区开具的物业停车费不予报销。 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》。 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。 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。 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。 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 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。 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。 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。 2、ETC发票需打印明细表。
					3、住宿费	1、发票注明住宿天数。 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 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》。 2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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 2、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 3、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的维修明细。 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。 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。 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。 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。 2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。 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。 2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。 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》。 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》。 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。 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。 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。 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 校级 教改 /31202 校级 课程 建设 /31203 硕士 培养 费 /31205 研究 生教 改 /31206 学科 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。 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， 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。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。 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。 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。 2、1万元（含1万）以上需附出版合同。 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。 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。 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。 4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 5、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 3、超市开具的图书发票必须附明细清单。 4、报销的图书必须和科研项目相关。 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。 6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 7、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、报销时需附报刊、杂志明细清单 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。 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。 2、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、打印金额不清晰，不予报销。 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。 2、累计金额不得大于100元。
					3、加油票	1、柴油发票不予报销。 2、预付储值卡不予报销。 3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。 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 校级 教改 /3120 2校级 课程 建设 /3120 3硕士 培养 费 /3120 5研究 生教 改 /3120 6学科 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。 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。 2、居民小区开具的物业停车费不予报销。 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》。 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。 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。 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。 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 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。 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。 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。 2、ETC发票需打印明细表。
					3、住宿费	1、发票注明住宿天数。 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 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》。 2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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 2、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 3、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的维修明细。 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。 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。 2、1万以上（含1万元）需附合同、协议。 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。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。 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， 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。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。 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。 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。 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。 4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 5、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 3、超市开具的图书发票必须附明细清单。 4、报销的图书必须和工作相关。 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。 6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 7、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、报销时需附报刊、杂志明细清单 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。 2、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、打印金额不清晰，不予报销。 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。 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。 2、预付储值卡不予报销。 3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。 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。 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。 2、居民小区开具的物业停车费不予报销。 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 (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》。 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。 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。 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。 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 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。 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。 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。 2、ETC发票需打印明细表。
					3、住宿费	1、发票注明住宿天数。 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 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》。 2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5、实体店2000元以上(含2000元)需对公转账。 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。 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。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 3、2000元以上(含2000元)需提供加盖公章的维修明细。 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。 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。 2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。 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。 2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。 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。 2、2000元(含2000元)以上附租车合同或者协议。 3、调研人员名单及行程说明。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。 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， 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。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。 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。 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。 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。 4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 5、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 3、超市开具的图书发票必须附明细清单。 4、报销的图书必须和科研项目相关。 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。 6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 7、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、报销时需附报刊、杂志明细清单 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。 2、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、打印金额不清晰，不予报销。 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。 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。 2、预付储值卡不予报销。 3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。 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。 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。 2、居民小区开具的物业停车费不予报销。 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 (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》。 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。 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。 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。 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 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。 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。 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。 2、ETC发票需打印明细表。
					3、住宿费	1、发票注明住宿天数。 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 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》。 2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5、实体店2000元以上(含2000元)需对公转账。 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。 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。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 3、2000元以上(含5000元)需提供加盖公章的维修明细。 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。 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。 2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。 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 2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。 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。 2、2000元(含2000元)以上附租车合同或者协议。 3、调研人员名单及行程说明。 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。 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》。 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。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。 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。 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。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。 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。 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。 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。 4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 5、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 3、超市开具的图书发票必须附明细清单。 4、报销的图书必须和工作相关。 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。 6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 7、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、报销时需附报刊、杂志明细清单 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。 2、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、打印金额不清晰，不予报销。 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。 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。 2、预付储值卡不予报销。 3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。 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。 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。 2、居民小区开具的物业停车费不予报销。 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》。 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。 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。 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。 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 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。 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。 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。 2、ETC发票需打印明细表。
					3、住宿费	1、发票注明住宿天数。 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 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》。 2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5、实体店2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 3、2000元以上（含2000元）需提供加盖公章的维修明细。 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。 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。 2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。 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。 2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。 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。 2、2000元（含2000元）以上附租车合同或者协议。 3、调研人员名单及行程说明。 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。 2、提供活动说明（含活动名称、天数、服装套数等）。 3、2000元以上（含2000元）需付合同或协议。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 4、实体店购买的2000元以上（含2000元）办公用品，必须对公转账。 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。 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。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议和合同。 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。 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。 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 4、2000元以上（含2000元）需对公转账。 5、单笔报销1万以上（含1万元）需附协议或合同。 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。 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。 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。 4、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 5、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 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。 3、超市开具的图书发票必须附明细清单。 4、报销的图书必须和工作相关。 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。 6、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 7、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、报销时需附报刊、杂志明细清单 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。 2、2000元以上（含2000元）需对公转账。 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。 2、打印金额不清晰，不予报销。 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。 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。 2、预付储值卡不予报销。 3、单张发票超过500元（含500元）不予以报销。 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。 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。 2、居民小区开具的物业停车费不予报销。 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 (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》。 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。 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。 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。 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 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。 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。 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。 2、ETC发票需打印明细表。
					3、住宿费	1、发票注明住宿天数。 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 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》。 2、不需要伙食交通补贴需填写《单据报销封面》-差旅费。 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。 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 3、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5、实体店2000元以上(含2000元)需对公转账。 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。 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。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕发票。 3、2000元以上(含2000元)需提供加盖公章的维修明细。 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。 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。 2、1万以上(含1万元)需附合同或协议。 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 2、1万以上(含1万元)需附合同、协议。 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。 2、2000元(含2000元)以上附租车合同或者协议。 3、调研人员名单及行程说明。 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。 2、每笔接待费需付《单位公函》、《公务接待审批表》。				

