目　录

1、西安邮电大学特殊业务报销指南.....1

2、西安邮电大学财务报销应用指南.....6

西安邮电大学特殊业务报销指南

1、外宾接待：

（1）《西安邮电大学外宾接待计划审批表》及《西安邮电大学外宾接待预算审批表》；

（2）开支范围：

a.住宿费：最高不超过四星，一般安排单间或标间；

b.日常伙食费：（含酒水、饮料）正副部长级：450 元/天/人；其他人员 200 元/天/人；

c.宴请费：（含酒水、饮料）司局级及以下人员出面举办的宴会：200 元/天/人；冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。外宾人员 5 人（含）以内的，中外人数原则上 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上 1:2 以内安排。宴请原则上不超过一次；

d.交通费：租车费需附租赁合同原件；

e.赠礼：受礼方为司局级人员，每人次礼品不得超过 200 元。其他人员，可以视情况赠送小纪念品；

注：不得列支外宾来华国际旅费。

2、会议费（举办会议）：

（1）业务类会议：

a.需要手续：会议通知、预算审批表、决算表、签到表（原件）；

b.人员人数：参会人员 150 人内，工作人员人数小于 8%；参会人员超过 150 人，工作人员人数小于 12%；

c.开支范围：住宿费 320 元/天/人、伙食费 150 元/天/人、其他费用（会议场地租金、设备租赁费、交通费、印刷费、医药费、宣传费、办公用品等）110 元/天/人。

d.专家讲座费：会议期间发生的专家讲座费参照学校有关规定执

行，报销时需注明专家姓名、工作单位、职务职称、身份证号码、电话号码等信息。讲座费执行标准为副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时最高不超过1500元。

专家讲座费按实际发生的时长，参照培训学时标准计算，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲座费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲座费。

（2）工作类会议：

a.需要手续：会议通知、预算审批表、决算表、签到表（原件）；

b.人员人数：参会人员150人内，工作人员人数小于5%；参会人员超过150人，工作人员人数小于8%；

c.开支范围：住宿费150元/天/人、伙食费120元/天/人、其他费用（会议场地租金、设备租赁费、交通费、印刷费、医药费、宣传费、办公用品等）80元/天/人。

注：工作类会议会期原则上不得超过2天；

会议结束后两周内办理报销手续。

3、因公出国费：

（1）事业经费：《陕西省外事办审批的因公出国任务预算审批意见表》或出国任务批件及学校人事处公示、邀请函、行程单、因公出国护照复印件；

（2）项目经费：《陕西省外事办审批的因公出国任务预算审批意见表》或出国任务批件或学校人事处公示、邀请函、行程单、因公出国护照复印件、项目出国预算计划。

注：国外票据必须标注用途，报销时要有国际交流中心审核签字表。

4、事业经费购置设备：

（1）1 万元以下：采购申请、发票、入库单；

（2）1（含）~10 万元：采购申请、发票、入库单、会议纪要（内部招标）、采购合同、验收报告原件或由国资处盖章的验收报告复印件；

（3）10 万元（含）以上：立项报告、招标文件、采购合同、验收报告原件或由国资处盖章的验收报告复印件、流转单、发票、入库单、纪委采购信息监督表；

5、科研项目购置设备：

（1）纵向项目：

1 万元以下：发票、情况说明（附明细及用途）、入库单或归对方所有合同；

1（含）~5 万元：发票、询价表、入库单或归对方所有合同；

5（含）~10 万元：发票、采购（技术服务）合同原件、询价表、科研货物及服务认定表、入库单或归对方所有合同；

10（含）万元以上：发票、采购（技术服务）合同原件、设备材料采购申请表、政采手续、入库单或归对方所有合同；

注：外协加工费用支出 3 万元（含）以上，单笔经费支出 5 万元（含）以上，需所在部门主管领导签字。

（2）横向项目：

1 万元以下：发票、情况说明（附明细及用途）、入库单或归对方所有合同；

1（含）~5 万元：发票、询价表、入库单或归对方所有合同；

5（含）~10 万元：发票、采购（技术服务）合同原件、询价表、入库单或归对方所有合同；

10（含）万元以上：发票、采购（技术服务）合同、政采手续、入库单或归对方所有合同；

注：外协加工费用支出 5 万元（含）以上，单笔经费支出 10 万元（含）以上，需所在部门主管领导签字。

6、差旅费：

（1）不属于出差地区：西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场；

（2）科研项目组成员报销时，需提供聘用合同或合同责任保证书；

（3）学生参加重点学科竞赛、重大体育比赛、科研项目调研，市内交通及伙食补助按包干标准减半；

（4）出差人员自驾，需提供加油票、往返过路过桥票据（附明细清单）、住宿发票，市内交通补助减半；

（5）确需租用车辆出差，需提供租车合同、发票，无市内交通补助；

（6）出差时间超过 15 天，伙食补助自第 16 天起，按每人每天 40 元执行，不报销市内交通费。

7、事业经费图书及报刊杂志：

（1）单张图书期刊报纸发票金额超过 500 元（含）-1500 元以下，需办理耗材出入库手续；

（2）单张图书期刊报纸发票金额超过 1500 元（含）以下，图书归部门所有的需入固定资产；但因培训学习等原因分发给个人的，不归部门所有的，办理耗材出入库手续，同时需提供所在部门或学院出具领用原始签字单并加盖部门公章；

注：仅针对事业经费及博士启动费支出。

8、校外专家评审费（咨询费、论证费、鉴定费）：

（1）《西安邮电大学各类评审备案审批表》；

（2）专家签到表原件；

（3）《西安邮电大学校外人员个人收入发放表》。

9、事业经费支出工程修缮费：

（1）5000 元以下：申请报告、维修明细、维修物品照片、发票。

（2）5000 元（含）-1 万元：申请报告、预算、发票、审计处签验、验收报告原件。

（3）1 万元（含）-10 万元：申请报告、预算、会议纪要（内部招标）、发票、审计报告、验收报告原件、维修合同。

（4）10 万元（含）以上：申请报告、预算、招标文件、验收报告原件或由国资处盖章的验收报告复印件、流转单、发票、纪委信息监督表、维修合同。

注：1 万元（含）以上工程项目均需留 5%质保金，有合同的按照合同规定执行。

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1000元以上（含1000元）办公用品，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；购买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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，不得使用手撕定额发票。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，已付款的需附转账付款记录截图。
					3、出版费	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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）需附内容明细单。 2、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、改签费。 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。 4、2000元以上附租车合同或协议。
				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发票需打印过路过桥明细表。
					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，培训通知已注明对方提供住宿，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、需要伙食交通补贴填写《差旅费报销封面》。 2、不需要伙食交通补贴填写《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。
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、公务出国护照复印件、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	

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	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、单次报销累计金额超过500元（含500元）需在国资处办理耗材出入库手续。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位发票视为一张发票，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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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元以上、专用设备1500元以上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或专利合同。
				12、维修费	设备维修费	1、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。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				13、培训费	培训费	1、开具增值税发票。 2、报销时附培训通知，与项目相关。
				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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					3、市内车辆租赁费	1、开具租车增值税发票。 2、2000元以上(含2000元)附租车合同或者协议。 3、调研人员名单及行程说明。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				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、询价表、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。 4、购买设备材料5万元（含）以上，外协加工3万元（含）以上，需部门领导签字。		

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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，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，同一单位的发票视为一张发票，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，发票为当月结账单、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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 5、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。
				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，不得使用手撕定额发票。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，已付款的需附转账付款记录截图。
					3、出版费	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 6、单次报销连号发票，同一单位的发票视为一张发票，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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 8、单次报销连号发票，同一单位的发票视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。
					2、报刊、杂志	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 2、5000元以上（含5000元）需附合同或协议。

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
					4、资料费	1、1000元以上（含1000元）需附明细单。 2、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 3、报销的资料必须和科研项目相关。
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、可报销往返行程中出现的退票、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、往返两地加油费。
					2、过路过桥费	1、往返两地小型客车过路过桥费。 2、ETC发票需打印过路过桥明细表。
					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、需要伙食交通补贴填写《差旅费报销封面》。 2、不需要伙食交通补贴填写《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、公务出国护照复印件、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	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，单次报销累计金额超过500元（含500元）需在国资处办理出入库手续。 5、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位的发票视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。

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	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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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元以上、专用设备1500元以上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或专利合同。
				12、维修费	设备维修费	1、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。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5 、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				13、培训费	培训费	1、开具增值税发票。 2、报销时附培训通知，并必须与项目相关。
				14、委托业务费	1、测试加工费	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。
					2、技术开发费	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					3、市内车辆租赁费	1、开具租车增值税发票。 2、2000元以上(含2000元)附租车合同或协议。 3、调研人员名单及行程说明。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				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、支出询价表。 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。 4、购买设备材料10万元（含）以上，5万元（含）以上，需部门领导签字。		

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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，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，同一单位发票视为一张发票，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，不得使用手撕定额发票。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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。
				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，不得使用手撕定额发票。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，已付款的需附转账付款记录截图。
					3、出版费	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，不得使用手撕定额发票。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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。
				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，不得使用手撕定额发票。 7、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 8、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、报刊、杂志	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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
				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。
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发票需打印路程明细表。
					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、需要伙食交通补贴填写《差旅费报销封面》。 2、不需要伙食交通补贴填写《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、单次报销累计金额超过500元（含500元）需在国资处办理耗材出入库手续。 5、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位发票视为一张发票，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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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。

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	10、专利费	专利代理费\年费	1、附发票、专利受理单或申请单或专利合同。
				11、维修费	设备维修费	1、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。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。　　5、 发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				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，与项目相关。
				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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					3、市内车辆租赁费	1、开具租车增值税发票。 2、2000元以上(含2000元)附租车合同或者协议。 3、调研人员名单及行程说明。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。

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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，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，同一单位发票视为一张发票，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，不得使用手撕定额发票。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位发票视为一张发票，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，不得使用手撕定额发票。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，已付款的需附转账付款记录截图。
					3、出版费	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 8、单次报销连号发票，同一单位的发票视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。
					2、报刊、杂志	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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。

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发票需打印路程明细表。
					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，填写《差旅费报销封面》。 2、不需要伙食交通补贴，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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位发票视为一张发票，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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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，并与项目相关。

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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，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，同一单位发票视为一张发票，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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位发票视为一张发票，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，不得使用手撕定额发票。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，已付款的需附转账付款记录截图。
					3、出版费	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，不得使用手撕定额发票。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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。
				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，不得使用手撕定额发票。 7、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 8、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、报刊、杂志	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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。
				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发票需打印路程明细表。
					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，填写《差旅费报销封面》。 2、不需要伙食交通补贴，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、单次报销累计金额超过500元（含500元）需在国资处办理耗材出入库手续。 5、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位发票视为一张发票，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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				12、培训费	培训费	1、开具增值税发票。 2、报销时附培训通知，并与项目相关。
				13、委托业务费	1、测试加工费	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 2、1万以上（含1万元）需附合同或协议。
					2、技术开发费	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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
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	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。
				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发票需打印路程明细表。
					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，填写《差旅费报销封面》。 2、不需要伙食交通补贴，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、单次报销累计金额超过500元（含500元）需在国资处办理耗材出入库手续。 5、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位发票视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。

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
				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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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）可以使用手撕定额发票，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，不得使用手撕定额发票。 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。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				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《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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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。
				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，不得使用手撕定额发票。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位的发票视为一张发票，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，不得使用手撕定额发票。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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。
				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，不得使用手撕定额发票。 7、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 8、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、报刊、杂志	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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
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发票需打印路程明细表。
					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、需要伙食交通补贴填写《差旅费报销封面》。 2、不需要伙食交通补贴填写《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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位发票视为一张发票，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）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					3、市内车辆租赁费	1、开具租车增值税发票。 2、2000元以上(含2000元)附租车合同或者协议。 3、调研人员名单及行程说明。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。

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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、公示牌等累计金额超过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，不得使用手撕定额发票。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位发票视为一张发票，累计金额超过2000元，需对公转账。
					2、报刊、杂志	1、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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
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、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发票需打印路程明细表。
					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，填写《差旅费报销封面》。 2、不需要伙食交通补贴，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、单次报销累计金额超过500元（含500元）需在国资处办理耗材出入库手续。 5、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位发票视为一张发票，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。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					3、市内车辆租赁费	1、开具租车增值税发票。 2、2000元以上(含2000元)附租车合同或者协议。 3、调研人员名单及行程说明。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				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、报销时附临聘人员社会保障缴费明细。
				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、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、预附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
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发票需打印路程明细表。
					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，填写《差旅费报销封面》。 2、不需要伙食交通补贴，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、单次报销累计金额超过500元（含500元）需在国资处办理耗材出入库手续。 5、实体店发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位发票视为一张发票，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）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。 2、500元以上需开具增值税发票，不得使用手撕定额发票。 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。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					3、市内车辆租赁费	1、开具租车增值税发票。 2、2000元以上(含2000元)附租车合同或者协议。 3、调研人员名单及行程说明。 4、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。

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1000元以上（含1000元）办公用品，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；购买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，同一单位发票视为一张发票，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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，同一单位发票视为一张发票，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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、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，不得使用手撕定额发票。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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，不得使用手撕定额发票。 7、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。 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
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发票需打印路程明细表。
					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，填写《差旅费报销封面》。 2、不需要伙食交通补贴，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、单次报销累计金额超过500元（含500元）需在国资处办理耗材出入库手续。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。。 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）可以使用手撕定额发票，期限两年，发票代码第6位和第7位为年份。 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。 5、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
					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、发生额在1000元以上（含1000元）的，自行或单位对公转账，报销时需提供对公转账记录；发生额2000元以上（含2000元）的，必须对公转账。
				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》。