

西安邮电大学 财务工作百问百答

财务处 编

二零一八年六月

目 录

一、 财务预算	1
二、 财务报销	4
三、 科研管理	17
四、 票据管理	22
五、 税收政策	27
六、 其他服务（财务查询、公积金、银行账号、税号、省内外差旅住宿费和伙食补助费标准等需要告知的事项）	31

一、财务预算

1、年度预算工作包括哪些内容？

年度预算工作包括预算申报、预算编制、预算批复、预算执行、预算调整和年度决算。

2、年度预算申报工作什么时候开始？

每年 10 月份财务处开始启动下一年度预算申报工作。预算时间为自然年度，即来年的 1 月 1 日至 12 月 31 日。

3、预算编制原则有哪些？

学校预算按照“统一领导、集中管理”的财务管理体制，实行一级预算管理。

预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，以收定支，收支平衡，不编制超出学校综合财力的赤字预算。

收入预算遵循“积极稳妥、客观实效”的原则，对收入项目分项精细测算，把各项收入全部纳入当年的收入预算。

支出预算贯彻“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，优先保证学校正常运转经费，重点保证教学经费和年度中心工作经费，进一步控制和压缩“三公经费”，从严控制消耗性费用。

4、年度预算包括哪些内容？

年度预算包含收入预算和支出预算两部分。

各单位（部门）须将所有收入纳入学校总收入预算，由学校统一管理、统一分配、统一核算。收入预算分财政补助收入预算、上级补助收入预算、事业收入预算、经营收入预算、附属单位上缴收入预算、其他收入预算。

支出预算分为日常经费预算、专项支出预算及新增预算。日

常经费预算遵循定员定额原则，按定额标准填报，无合理计算标准的不予考虑；专项支出经费预算应根据往年经费情况和年度工作计划填列；新增项目预算需提供经学校同意的相关文件或会议纪要。

5、年度预算编制的流程是怎样的？

(1) 各单位（部门）于每年 10 月底前将部门预测计划数据提供给财务处及各牵头部门；凡未在当年申报的项目，将不纳入年度预算安排的范围。

人事处负责根据人员经费的上年支出数并考虑今年新增教工人数、绩效工资增加等因素后报送人员经费预算。

教务处负责汇总教学业务费中的实验室建设、学生实习费、实验费、毕业论文设计费等，审定各学院的申报数。

国有资产处负责汇总设备购置费、审定年度行政设备购置、家具购置和设备维修的申报数。

各单位（部门）负责提交本单位（部门）的年度收支预算。

财务处对教学、行政部门所耗用的办公费、差旅费及交通费按照定额进行预算。

财务处根据各部门上年度的支出情况、结合当年的工作计划及学校的财力状况对其他费用和专项经费进行预算。

(2) 财务处对预算项目核对、调整，确认日常经费预算和专项支出预算的额度，并下达各单位（部门）预算“一下”控制数。

(3) 各单位（部门）结合预算“一下”控制数，调整上报基本支出预算和专项支出预算的额度，完成预算“二上”工作。

(4) 财务处根据预算“二上”控制数，提出预算草案并经校

财经委员会、校务会审议通过后提交校党委会审定，确定最终预算。财务处按党委会审定的结果下达校内各单位（部门）遵照执行。

6、预算中哪些支出内容采用定额法来确定？

目前，日常经费预算中办公费、交通费、差旅费按人均定额计算，人数以年初在册正式职工数为准。专项支出预算中军训费、学生活动费、就业费、招生费等按生均定额计算。

7、学校如何实现预算控制？

学校年度预算方案经校党委会审批后，各单位（部门）必须严格执行，以确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力。预算方案一经批准，未经规定程序不得变更。

8、预算调整的审批流程是怎样的？

预算调整的审批权限如下：15万元以内（含15万元）由总会计师审批；15万元至30万元（含30万元）先由总会计师审签后由校长审批；30万元至50万元（含50万元）由校长办公会审定；50万元以上由校党委会审定。

9、预算结余经费的年终处理规定是什么？

预算经费按照零基预算的原则管理，结余经费一律收回。对未执行完毕的项目，在下一年度须重新申报。

10、预算项目内部用途可否调整使用？

项目预算一经确定，不得擅自调整原定预算安排事项，不允许跨项目使用经费。确因情况变化需要调整的，应当列明预算调整的原因、项目、数额、措施及有关说明报财务处，调整只能在既定项目间进行，不得突破总预算，财务处审查后，对于必须进行调整的项目，编制预算调整方案，按规定程序上报审批。

二、财务报销

11、报销时的财务审批规定是什么？

(1) 报销金额在 1 万元（含 1 万元）以上 5 万元以下由财务处分管副处长审核签字；

(2) 报销金额在 5 万元（含 5 万元）以上 10 万元以下由财务处处长审核签字；

(3) 报销金额在 10 万元（含 10 万元）以上 50 万元以下由总会计师审核签字；

(4) 50 万元以上（含 50 万元）须经校长审批。

12、现金结算的规定是什么？

根据人民银行《现金管理条例》规定，除特殊业务外，报销金额在 1000 元以内可支取现金，大于 1000 元的支出应以财务 POS 的形式办理结算手续，严禁以故意开具多张票据等方式套取现金。

根据教育部、财政部关于加强高等学校财务管理工作有关文件精神，我校已借助转账 POS、网上银行等手段，实现痕迹管理，最大限度减少现金流动，保证资金安全。

13、哪些业务需要转账结算？

凡 2000 元以上（含 2000 元）的单位之间的经济往来，一律应通过银行转账结算。

凡发放给个人的费用，均通过银行转账支付。

凡是校内单位之间办理的各项经济业务，实行校内转账，不予支付现金。

14、由同一单位开具的同日或连号发票金额需要累计吗？

由同一单位开具的同日或连号发票，视同一张发票，金额需

要累计计算。累计金额超过 2000 元的，需要办理转账支付。

15、报销哪些票据需要附开票单位盖章的清单？

- (1) 办公用品单张票据超过 500 元；
- (2) 各种材料、配件、电子元器件单张超过 500 元；
- (3) 超市购买的图书；
- (4) 公务车辆维修保养费。

16、论文版面费如何报销？

论文版面费报销时须提供发票和论文的录用通知。

17、购买低值易耗品、材料、配件等如何办理报销手续？

购买低值易耗品、材料、配件、电子元器件、耗材等，除提供正式发票外，单张金额或累计金额超过 500 元（含 500 元）的需到国资处办理材料的出入库手续，手续齐全后，方可办理报销手续。

18、印刷费的列支范围及如何报销？

印刷费用于列支复印费、打字费、装订费、出版费、制作费等。单笔报销金额在 1 万元以上（含 1 万元）的须提供协议或合同；5 万元以上（含 5 万元）的印刷项目须按相关管理办法进行招标采购，报销时须附招标文件。单张发票 1000 元以上须附明细清单。

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

19、事业经费大额资金支付如何履行财务手续？

对单笔金额在 5 万（含 5 万）以上的大额支付项目，应附项目合同及可行性报告，并履行相关审批手续。

20、如何办理借款业务？

答：申请借款人员必须填写借款单，写明借款日期、事由、金额、部门、经费来源，并由经费负责人和经办人签字。购买设备、预付工程款项等借款，必须通过转账支付。

借款金额在 1 万元以下，由经费负责人审批；借款金额在 1 万元以上（含 1 万元）五万元以下（含 5 万元），经单位（部门）主要负责人审签后，由财务处分管核算的副处长审批；借款金额在 5 万元以上，经单位（部门）主要负责人、财务处长审签后，由总会计师审批，非经常性业务要附可行性报告或相关说明文件。

借款人必须是学校正式教职工（有对应的人员代码），学生、临聘人员及校外人员不能作为借款人。

21、图书资料费如何报销？

通过书店购买的图书，金额在 1000 元以上（含 1000 元）需附销售明细单；资料费在 1000 元以上（含 1000 元）需附销售明细单；通过网上购买的图书，金额在 500 元以上（含 500 元）需附销售清单，超市购买的图书均需附销售清单。

22、在电商网站上购买物品怎么报销？

在电商网站上购买物品（包含图书、材料、设备等），一般采用银行卡转账或支付宝结算方式，可凭购货发票、打印的网上订单、银行卡支付流水或支付宝支付明细单报销，财务处审核后将款项打入个人银行卡。

23、公务卡结算的适用范围是什么？

答：按照《陕西省行政事业单位公务卡结算强制消费目录》规定，日常办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费(含实习费)、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等支出，原则上都应使用公务卡结算，不再使用现金结算。凡结算范围规定的公务支出项目，应尽可能选择具备刷卡环境的商家和服务单位，使用公务卡刷卡结算。

24、公务卡结算对原有的对公转账和校内转账业务有影响吗？

答：没有影响。

25、进行公务刷卡消费后，需要提供什么样的特殊凭证？

答：使用公务卡进行公务刷卡消费后，除要取得相应报销发票外，还要取得经教职工签名的消费交易凭条（即银联POS单）。

26、公务卡结算报销的基本程序是什么？

答：第一步，公务卡持卡人因公务活动的需要，使用公务卡刷卡消费，并取得相应报销发票等凭证和经本人签名的消费交易凭条（POS单）。

第二步，在规定的报销期限内，公务卡持卡人持发票、消费交易凭条（POS单）等凭证到财务处办理报销手续。

第三步，财务人员根据持卡人提供的卡号、姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销，报销款项由财务处直接归还公务卡。对不予报销的部分，由持卡人自行还款。

27、实行公务卡结算后，还能在财务处办理现金借款业务吗？

答：实行公务卡结算制度后，持卡人因工作需要购买商品和服务等公务支出必须通过公务卡结算，学校财务处原则上不再办理现金支付和现金借款业务；不具备刷卡条件而又确需进行公务消费时，由个人先行垫付资金，然后按照财务报销程序进行报销。

28、怎样报销劳务费？

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

按照税法规定，向校内教职工发放的劳务费按照工资薪金所得计征个人所得税；向校外人员（包括学生）发放的劳务费按照劳务报酬所得计征个人所得税。一次发放数月人员经费，按一个月的收入计算个人所得税。

29、哪些支出不予报销？

高档奢侈品购物场所开具的票据，如无充分购置理由，不予报销。

个人家庭消费支出不得报销。

预存话费及与项目研究无关人员电话费不予报销。

科研经费、重点学科、教改课建等专项经费不予列支车辆维修、保险及保养费用。

出差无住宿费发票，不予报销出差补助。

超市及大型商场开具的资料费发票无明细清单的，不予报销。

报销差旅费时，交通工具超标、住宿费用超标的，超标部分不予报销。

参观旅游费用及与业务活动无关的费用不予报销。

单张加油票超过 500 元，不予报销。

30、哪些业务需要审计处审核方能报销？

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

建设工程报销须经审计部门出具审计报告。

31、哪些采购业务需要组织招标、验收？

1 万以上（含 1 万元）5 万元以下的材料、设备采购、工程项目、资料印刷由相关部门自行组织招标；5 万元以上（含 5 万元）的须由国资处组织招标。报销时应提供以下资料：①立项报告、②招标文件、③采购合同、④使用方验收报告、⑤发票、⑥固定资产出入库凭证。

32、车辆维持费的报销范围是什么？

车辆维持费仅承担经备案的公务用车车辆维修费和保险费，其他车辆均不能报销。

33、差旅费报销的原始凭证包括哪些？怎样填写差旅费报销单？

作为差旅费报销的原始凭证包括城市间交通费（车票、船票或飞机票等）、住宿费、订票手续费、机场建设费、保险费（限每人每次一份）、会务费及培训资料费等。

差旅费报销单由出差人员按出差起讫日期顺序填写：出差人如果是多人应填写所有出差人姓名，出差人如果是学生应填写学院及学生人数；出差人的车船费、住宿费、会务费等按票面金额填写，财务审核人员按规定审核；出差补助费由财务审核人员按

差旅费管理规定计算填列。

34、出差期间城市间交通费如何规定？

出差人员要按照规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船 (不包括 旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
长江学者，双聘院士、特聘院士及相当职务、职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级、三级以上教授及相当职务、职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

校级领导及相当职务人员出差，因工作需要，随行人员可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

35、出差期间的住宿有什么规定？

校内工作人员赴外省出差，按照财政部统一发布的分地区住宿费限额标准执行；校内工作人员赴省内出差，按照省财政厅统一发布的相关市（区）住宿费限额标准执行。

工作人员出差期间的住宿费在规定的标准内凭据报销，超支部分自理。

36、出差期间的市内交通费如何报销？

出差人员市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭票报销。赴外省出差按每人每天 80 元标准包干使用，赴省内各市（区）出差按每人每天 50 元标准包干使用。不再报销当地的交通费票据。

使用公务车辆出差的，不得报销城市间交通费和市内交通费。

37、出差期间的伙食费如何报销？

出差人员的伙食补助费以城市间交通票据或住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭票报销。

校内工作人员赴外省出差，按照财政部统一发布的分地区伙食补助标准执行；校内工作人员赴省内出差，按照省财政厅统一发布的相关市（区）伙食补助标准执行。

出差人员应当自行用餐，由接待单位统一安排伙食的，不实行伙食补助费包干办法。

38、西安市内的差旅费如何报销？

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以内发生的交通费、住宿费等费用不作为差旅费报销。

上述地区以外的差旅费按照《西安邮电大学差旅费管理费办法》的要求，可以报销城市间交通费、住宿费和出差补助。

39、外出参加会议、培训的差旅费如何报销？

外出参加会议、培训的差旅费，需持会议、培训通知，凭据报销与会议（培训）相关的交通费、住宿费、会务费、资料费等。

会议（培训）统一安排食宿的，会议期间的食宿费和市内交

交通费由主办单位按规定统一开支，不予报销食宿费和市内交通费。会议（培训）不统一安排食宿的，食宿费和市内交通费按照规定标准予以报销。

本市以外学习、培训，时间在15天以内者，参照差旅费报销规定执行。超过15天（含进修性质）的长期学习、培训者，主办单位统一安排食宿的，不予报销食宿费和市内交通费；主办单位不统一安排食宿的，住宿费在规定范围内据实报销，伙食补助费按每人每天40元执行，不报销市内交通费。

40、票据报销有效期是多久？

可报销自开具之日起一年内的票据。

41、哪些人员出差不发补助？

除学校在册教职员工因公出差发放出差补助外，其他人员出差一律不发出差补助。

42、网上订票如何报销？

在网上订购火车票、飞机票、住宿所开具的发票，必须附登机牌、电子行程单、电子住宿订单等证明材料，经财务处负责人审批后，方能报销。

43、出差自带交通工具如何报销？

出差人员自带交通工具的，城市间交通费报销标准以不超过相应级别交通工具金额为限，依据往返通行费确定的出差天数发放伙食补助，市内交通费减半补助。

44、公务出国费用如何报销？

报销公务出国费时，应附陕西省外事办公室出具的出国审批表复印件、出国邀请函及行程单复印件、国际会议通知等相关资

料。出国期间的住宿费、公杂费、伙食补助费，按国家规定的标准报销，培训费、出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销，外文票据应经国际交流中心按当日汇率折算为人民币后方可报销。

使用科研经费出国须有项目预算安排。

45、因公出国的补助如何计算？

各国家和地区住宿费、交通费、公杂费报销标准依据《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）和《因公短期出国培训费管理办法》（财行[2014]4号）执行。

当对方单位支付酬金或生活费用时，仅计算补助标准与生活费用之间的差额部分。

46、公务接待费用报销应提供哪些资料？

学校所有公务接待必须要履行事前审批程序。填写《西安邮电大学公务接待审批表》、派出单位公函、财务票据和接待清单。结算方式应当采用银行转账或公务卡方式，原则上不得以现金方式支付。

47、公务接待标准的规定是什么？

接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐按省部级、院士每人120元，厅局级、教授每人100元，处级、副教授每人80元，其他人员每人50元标准执行，工作餐原则上安排长安校区学术交流中心餐厅，严格控制菜品种类，数量和分量，突出地方特色，供应家常菜，不得提供高

档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

48、实习的单位无法开具正式发票时如何处理？

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

49、同一张票据，需要校内不同部门分摊报销，如何处理？

若出现同一张票据，需要校内不同部门分摊报销，可以分别填写报销单，并在票据上注明各自部门承担的金额，并由有权审批人签字后，同时到财务处办理报销手续。

50、外宾接待的包括内容有哪些？

外宾接待是指基于国际合作交流事务而开展的对于来访我校的海外院校、外国政府及非政府组织、各国驻华使领馆官员、领导、代表、工作人员及学者（含港澳台地区）的涉外正式官方接待。来访目的包括：参观访问、合作交流、学术研究、工作会晤及参加我校组织的各类活动等。

51、外宾接待工作的原则是什么？

外宾接待工作由学校国际合作与交流处归口管理。外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

52、外宾接待的开支范围有哪些？

外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

53、外宾接待的日常伙食费如何规定？

日常伙食费按以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：每人每天 260 元。在所住宾馆用自助餐的，按与宾馆签订的协议价格执行。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

54、外宾宴请的相关规定是什么？

宴请按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

（二）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：举办宴会，每人每次 250 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

（三）外宾来访期间宴请次数原则上不超过 1 次，如来访期间有赴外地安排，宴请次数最多不得超过 2 次。

接待外宾活动，我方参加宴请人数应当按照以下情况确定：外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。

55、会议费报销管理规定是什么？

会议费核算范围的是部门举办的会议，教师参加会议不在此核算。会议费报销时应提供：会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表、由举办酒店等服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单，发票等。会议费报销标准参照《陕西省省级机关会

议经费管理办法》（陕办发〔2014〕6号）执行，对未履行审批备案程序的会议以及超范围、超标准开支的费用一律不予报销。

56、培训费报销管理规定是什么？

培训费核算范围的是部门举办的培训。培训费报销时应提供：培训通知、实际参会人员签到表、讲课费签收单、由培训服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单，发票等。培训费报销标准参照《陕西省省级机关培训费管理办法》（陕财办行〔2017〕16号）执行，对未履行审批备案程序的培训以及超范围、超标准开支的费用一律不予报销。

57、评审费发放的规定是什么？

各类专业技术职务评审，科研项目立项、验收及成果评审，科研平台立项及验收评审，学科专业申报、验收、评估或专业认证评审，教育教学成果评审，各类学生毕业论文答辩评审，各类学生活动或竞赛评审，重大招投标评审，学校重大项目评估或论证评审等。学校或学校有关部门、单位组织举办的上述各类评审，可按规定向被邀请的校内外专家支付评审费（含各类咨询费、论证费、鉴定费等）。

下列人员不得领取评审费：

- （一）组织评审的本部门、本单位工作人员；
- （二）履行本人岗位职责参与评审的有关人员；
- （三）参与该项目、课题研究的有关人员。

各类评审经费严格按照经费预算列支，无经费来源的评审工作不得发放评审费，不得改变经费用途列支评审费。

三、科研管理

58、科研项目的分类有哪些？

纵向科研项目、横向科研项目、校自立科研项目、校配套科研项目。

59、科研经费管理包括哪些环节？

科研处负责科研项目管理和合同管理，并配合财务处做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研项目管理责任。

财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算、会计决算，指导项目负责人编制项目经费预算，指导、监督项目负责人按照项目立项通知书（或计划书、任务书）或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内规范、合理使用科研项目经费，承担相应的财务管理责任。

国有资产管理处负责科研项目经费所购建固定资产的管理及耗材的登记工作，承担相应的资产管理责任。

审计处负责科研项目经费的审计和监督工作，审计处按项目管理要求对项目经费使用和管理进行不定期审计或专项审计，出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

60、科研经费管理的依据是什么？

科研经费的使用应符合国家、项目来源单位和我校科研经费管理相关制度。主要文件规定有：《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》，《国家社会科学基金项目经费管理办法》，《陕西省教育厅 陕西省科技厅 陕西省财政厅关于改进加强高等学校科研经费管理的意见》，《中共陕西省委陕西省人民政府关于印发〈陕

西省促进科技成果转化若干规定（试行）》的通知》《西安邮电大学科研经费管理办法》，《西安邮电大学财务报销管理办法》，《西安邮电大学差旅费管理办法》等。

61、纵向、横向科研经费开支范围有哪些？

纵向科研经费的开支范围主要包括办公用品、交通费、图书资料费、设备仪器购置费、材料费、外协加工费、实验改装费、通信费、差旅费、学术交流费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/专业软件购置/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

横向科研经费的使用范围是：科研仪器设备的购置及维修费、材料费、加工费、试验费、差旅费、办公费、交通费、图书资料费、劳务津贴、科研成果评审鉴定费、申报奖励和专利费、专利维持费、学术交流活动费、外协合作费、专家评审费、版面费、出版费、通信费等。

62、科研经费的审批规定是什么？

科研经费实行项目负责人制。纵向科研经费单笔经费支出超过5万元（含5万元）时，横向科研经费单笔支出超过10万元（含10万元）时，须经所在部门主管领导审批后方可报销。

63、外协经费如何报销？

科研外协费报销时需提供以下资料：明确约定外协费的项目合同书；与合作单位双方签订的合作协议书；经费转入单位提供的税务发票或财政票据。

纵向外协费超过3万元（含3万元），横向外协费超过5万（含5万元），需经所在部门主管领导审批后方可报销。

64、严禁违规使用科研经费的规定主要有哪些？

科研人员应当严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁任何组织和个人以任何方式挪用、侵占、截留、骗取科研经费。

严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务支出；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等；不得将课题经费用于旅游、福利劳保、娱乐等活动；不得用课题经费经商办企业；严禁设立“小金库”。

65、预借发票如何办理？

在科研款项尚未到账，需预先借出发票的项目负责人必须出具正式的立项文件或科研合同，填写预开发票税款借款/现金缴款确认单，经科研处、财务处主管处长签字同意后办理。发票涉及款项到账后，应及时认领，并办理借款/现金缴款核销手续。

66、新立项科研项目的立项程序是什么？

（1）科研经费到款后，由财务处向科研处发出科研经费到款通知。

（2）科研处根据到款通知填写科研项目拨款通知单，并到财务处办理科研经费到款入账和建账手续。

（3）财务处依据科研项目拨款通知单建立项目经费本，控制经费额度，并将项目经费本返科研处下发项目负责人。

67、项目经费后续到账，如何办理入账手续？

(1) 项目后续经费到账后，由财务处向科研处发出科研经费到账通知。

(2) 项目负责人或其指定人员将项目经费本交科研处，科研处根据到账通知填写科研项目拨款通知单，并交财务处科研管理会计追加额度。

(3) 项目经费本返科研处下发项目负责人。

68、科研经费报销通讯费有什么要求？

使用科研经费报销通讯费时，只能报销课题组成员的通讯费，真实性由项目负责人负责。通讯费以每月实际结算的费用为准，不能报销预交话费、充值卡。

69、科研启动费、校青年基金项目经费如何使用？

科研启动费和校青年基金项目经费可以报销和项目密切相关的仪器设备、图书资料费、论文版面费、材料费、差旅费等，不能报销劳务和接待费。

70、科研配套经费如何使用？

配套经费的开支范围包括与项目相关的仪器设备购置或租赁费、测试费、化验费、加工费、耗材费、印刷费、图书资料（包括音像、软件）购置费、著作出版费、论文版面费、专利费、差旅费、会议费、邮电费、咨询费、评审费、劳务费、劳务津贴、学生助研津贴、交通费、环境条件改造费、临聘人员五险一金等，其中劳务津贴是支付给有工资性收入人员的报酬。

单笔项目经费支出5万元以下的，由配套经费负责人直接审签；5万元（含）以上需经所在单位主管领导审批后方可报销。

配套经费必须用于教学、科研活动，其中劳务性支出（咨询费、评审费、劳务费、劳务津贴、学生助研津贴）不得超过配套总经费的40%，差旅及会议费支出不得超过配套总经费的30%。

四、票据管理

71、为什么要使用正规票据？

答：国家《票据法》对票据的使用有明确规定，依法使用合法正规票据是维护经济法规的基本前提，也是票据使用者的基本义务。合法票据是国家调节税收、维护经济秩序的重要手段，是合法收入的重要载体，使用正规票据是判断经济业务是否合法规范的重要依据。因此，在办理经济业务时应使用正规合法票据。

72、目前我校使用哪些票据？

答：目前我校使用的票据主要有：（1）财政性票据：陕西省政府非税收入收款票据、陕西省行政事业单位资金往来结算票据、陕西省捐赠专用票据等；（2）税务票据：陕西增值税普通发票、陕西增值税专用发票、通用定额发票（停车票）等；（3）校内收据。

73、票据报销的基本要求的是什么？

（1）从外单位取得的报销单据必须是合法票据（印有财政或税务监制章），内容必须据实填写完整，包括：付款单位全称、开票日期、物品名称或费用内容、数量、单价及金额（金额大小写须一致）。

（2）票据的日期必须在经济事项发生的合理期限内，原则上票据的报销期限为开具之日起一年内，过期票据原则上不再予以报销。

74、发票如有错误或涂改能否报销？

根据《会计法》第十四条规定：原始凭证记载的各项内容不得涂改、挖补；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更

正，更正处应当加盖出具单位发票专用章；原始凭证金额有错误的，应由出具单位重开，不得在原票据上更正。

75、票据粘贴应注意什么？

经办人按将原始票据按照业务类型和列支项目分类粘贴，同类型票据按日期顺序粘贴，粘贴顺序从左至右，整体呈鱼鳞状，票据不能超过粘贴单。粘贴时应整洁平整、分布均匀，不使用订书钉。

76、报销票据遗失如何处理？

从外单位取得的原始票据不慎丢失，须取得原出票单位的发票存根或记账联的复印件，并加盖原出票单位财务专用章或发票专用章，经办人写明原因，由单位（项目）负责人审批和财务处长审核后，方可办理报销。

77、财政性票据能开具哪些收费内容？

答：财政票据主要有陕西省政府非税收入收款票据、陕西省行政事业单位资金往来结算票据、陕西省捐赠专用票据等。财政票据的使用必须严格遵守票据法规定和陕西省物价局、财政厅的有关收费政策要求，其中：非税收入收款票据适用于学费、住宿费、培训费等费用的收取；行政事业单位资金往来结算票据适用于行政事业单位往来款项结算及纵向科研项目使用（不包括横向科研）；捐赠专用票据适用于社会公益性捐款时使用。

78、税务票据能开具哪些收费内容？

税务票据主要有陕西增值税普通发票、陕西增值税专用发票、陕西省国税局通用定额发票（停车票）等。增值税发票适用于项目经费、技术开发费、技术合作费，技术服务费、咨询费等横向

科研项目、学报版面费、房屋租赁、场地租赁、学术交流中心提供的食宿、餐饮等服务性项目收费；通用定额发票（停车票）适用于停车费项目收费。

79、校内收据能开具哪些收费内容？

校内收据主要适用于学校内部单位及个人之间的业务结算，如：水电费、取暖费、网费、保证金、评审费、党费、团费及部门零星收入等。

80、票据的领用、使用、核销的程序是怎样的？

财务处有专人进行票据领购、使用、保管、核销等手续。

校内各部门领用的各类票据要有专人负责，并建立本部门票据的领用、建账、登记、保管、使用和缴销制度。收费票据原则上采取限量领用及“验旧领新”方式。各部门领用票据时，需填写《西安邮电大学票据使用登记簿》，《西安邮电大学财务处用印申请单》，经财务处主管处长审批后，到资金管理科领取。

票据应严格按照种类和票号顺序使用，填制内容必须和票据的使用范围一致，要求内容完整，字迹清晰，大小写金额相符。对错开的票据，应注明“作废”字样，并全套保存，不得涂改、挖补或撕毁票据。

每本票据使用完后，应将票据的存根联（连同作废票据）、记账联交回财务处，并在每本已使用票据的存根封面注明收费金额、收费时间、使用票据页数、作废页数，经核对无误后，才能领换新的票据。

81、我有一项科研项目，对方单位需要提供票据，请问能开具什么票据？

我校对科研项目共可提供三种票据：（1）陕西省行政事业单位资金往来结算票据，该票据仅用于需要提供票据的纵向科研项目；（2）陕西增值税普通发票、陕西增值税专用发票，适用于所有的横向科研项目；（3）科研项目办理增值税免税的，开具零税率增值税普通发票。

82、开具科研项目的票据需要提供哪些材料？

答：开具陕西增值税普通发票和专用发票需提供正式合同原件、对方单位名称、纳税人识别号（税号）、税务登记地址、电话、开户行及账号。

83、学生缴费有哪些形式？票据如何取得？

目前学生收费可以通过银行卡批扣、网上银行、一卡通终端、建行柜台、微信及财务处收费窗口缴纳等多种方式。

通过银行卡批扣、网上银行、一卡通终端、建行柜台、微信缴费学生，可随后到所在院系领取缴费票据；通过财务处收费窗口缴费学生可直接领取票据。

84、哪些业务不得使用资金往来结算票据？

答：《财政部关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法〉的通知》第八条规定：行政事业单位按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据：

（1）信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；

（2）法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；

(3) 组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

(4) 组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

(5) 创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

(6) 开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；

(7) 复印费、打字费、资料费；

(8) 其他经营服务性收费行为。

五、税收政策

85、我校目前涉税种类有哪些？

答：我校目前需要缴纳的税种主要有：个人所得税、增值税、房产税、水利建设基金、地方教育附加、教育费附加、印花税、土地使用税、城市维护建设税等

86、什么是工资薪金所得？工资薪金所得如何计税？

工薪所得是指个人因任职或者受雇而取得的工资、薪金、奖金、年终加薪、劳动分红、津贴、补贴以及任职或者受雇有关的其他所得。和学校有劳动合同关系人员均按照工薪所得代扣个人所得税款。

工薪个人所得应纳税所得额是依照税法规定，全月收入扣除标准 3,500 元后的余额。个人所得税实行 7 级超额累进所得税税率。

应纳税额=应纳税所得额×适用税率-速算扣除数

个人所得税税率表

级数	全月应纳税所得额（含税级距）	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 1,500 元	3	0
2	超过 1,500 元至 4,500 元的部分	10	105
3	超过 4,500 元至 9,000 元的部分	20	555
4	超过 9,000 元至 35,000 元的部分	25	1,005
5	超过 35,000 元至 55,000 元的部分	30	2,755
6	超过 55,000 元至 80,000 元的部分	35	5,505
7	超过 80,000 元的部分	45	13,505

87、什么是劳务报酬所得？劳务报酬所得如何计税？

劳务报酬所得是指个人独立从事劳务取得的所得(即个人与被服务单位发生直接劳务关系),提供劳务的个人与被服务单位没有稳定的、连续的劳动人事关系,也没有任何劳动合同关系,其所得也不是以工资薪金形式领取的。

劳务报酬应纳税所得额是依照税法规定,每次收入不超过4000元的,减除费用800元,4000元以上的减除20%的费用后的余额。对劳务报酬所得一次收入畸高(应纳税所得额超过20000元)的,实行加成征收办法。

$$\text{应纳税额} = \text{每次收入额} \times (1 - 20\%) \times \text{适用税率} - \text{速算扣除数}$$

劳务报酬所得税率表

级数	全月应纳税所得额(含税级距)	税率(%)	速算扣除数
1	不超过20000元	20	0
2	超过20000元至50000元的部分	30	2000
3	超过50000元的部分	40	7000

88、发放给个人的报酬如何办理手续?

凡发放给个人的各项劳务报酬,如:临时工工资、兼课金、劳务费、评审费、考务费、加班费、研究生助研津贴、咨询费等,均需进行纳税申报。发放给个人的人员经费,采用实名制转入个人银行账户,不发放现金。

89、如何计算年终一次性奖金应纳税金额?

依据个人所得税法规定,年终一次性奖金个税计算有两种情况:

(1) 发放年终奖的当月工资高于税法规定扣除额(3500元)

时，年终奖扣税方式为：年终奖*税率-速算扣除数，税率是按年终奖/12作为“应纳税所得额”对应的税率。

(2) 当月工资低于 3500 元时，年终奖个人所得税=(年终奖-(3500-月工资))*税率-速算扣除数，税率是按年终奖-(3500-月工资)除以 12 作为“应纳税所得额”对应的税率。

按照国税发[2005]9号文件规定，在一个纳税年度内，对每一个纳税人年终奖计税办法只允许采用一次。

90、哪些收入群体需要自行申报纳税？如何办理？

依据《个人所得税自行纳税申报办法（试行）》第二条相关规定：凡依据个人所得税法负有纳税义务的纳税人，有下列情形之一的，应当办理纳税申报：

- (1) 年所得 12 万元以上的；
- (2) 从中国境内两处或者两处以上取得工资、薪金所得的；
- (3) 从中国境外取得所得的；
- (4) 取得应税所得，没有扣缴义务人的；
- (5) 国务院规定的其他情形。

第一项年所得 12 万元以上的纳税人，无论取得的各项所得是否已足额缴纳了个人所得税，均应当按照本办法的规定，于纳税年度终了后向主管税务机关办理纳税申报。

年所得 12 万元以上的纳税人，在纳税年度终了后，应当填写《个人所得税纳税申报表（适用于年所得 12 万元以上的纳税人申报）》，并在办理纳税申报时报送主管税务机关，同时报送个人有效身份证件复印件，以及主管税务机关要求报送的其他有关资料。

91、我的科研项目能办理免税吗？如何办理？

答：横向科研项目，必须经陕西省教育厅、陕西省科技厅认定为技术开发、技术转移合同的，才能申请免税。申请免税的，需在开具发票前，先至科研处办理技术合同、技术转移认定，拿到陕西省技术合同认定登记证明第二联（陕西省各主管税务机关联）原件并加盖登记专用章，后等省科技厅下发技术合同认定审核文件下达学校后，到财务处开具增值税普通发票。如对方单位要求必须开具增值税专用发票，则该项目仍需按 3% 税率纳税。

92、开具陕西增值税普通（专用）发票税率是多少？

根据财政部，国家税务总局相关文件精神（财税〔2016〕140号），我校科研项目增值税税率于 2018 年 5 月认定选择简易办法征收，科研项目（办理免税项目除外）税率为 3%。开具陕西增值税普通（专用）发票税率为： $\text{总金额}/1.03*3.3\%$ 。

六、其他服务

93、目前职工工资需要扣除哪些内容？

需要扣除个人住房公积金、养老保险、职业年金、医疗保险个人缴纳部分、个人所得税，每年还需扣除工会会费，以及其它需要代扣代缴的费用。

94、住房公积金由几部分组成，分别如何计算？

住房公积金分为个人缴纳、单位缴纳两部分。其中个人部分按照工资基数 5%缴纳，单位部分按照工资基数 12%缴纳。

95、哪些情形下可以申请提取住房公积金？

- 一、购买商品住房（预售）提取
- 二、购买商品住房（现房）提取
- 三、购买西安市单位出售公房提取
- 四、购买西安市拆迁安置房提取
- 五、购买二手房提取
- 六、建造、翻建、大修自住住房提取
- 七、退休提取
- 八、丧失劳动能力提取
- 九、出境定居提取
- 十、偿还商业住房贷款提取
- 十一、无房职工租房提取
- 十二、享受城镇居民低保提取
- 十三、重大疾病造成生活严重困难提取
- 十四、突发事件致生活困难提取

十五、连续失业两年以上提取

十六、职工在职去世提取

十七、非本市户口离职提取

自2016年起，需提取住房公积金的教工，除退休人员在办理完正式退休手续，财务处需到西安市住房公积金管理中心办理封存手续后，方可自行领取外，其余情况均由本人自行办理，需提取的教工可登陆西安住房公积金管理中心官网（<http://zfgjj.xa.gov.cn/>）查询自己符合的条件、需提供的材料、提取流程及各银行业务网点，自行前往。

96、财务处网上查询系统包括哪些模块？如何查询？

财务处网上查询系统目前已开通的功能有工资查询、项目经费查询、项目额度控制查询、收支明细查询等。网上预约系统、预算申报系统、网上申报系统将会陆续开放。用户使用个人工资号登陆，默认密码为本人身份证号码后六位。

97、报销单据如何下载？

日常支出单据报销封面、封底、西安邮电大学差旅费报销单、个人收入发放表、借款单均可以在财务处主页下载中心处下载。

98、发放给学生的各类款项如何办理？

学生奖助学金、研究生助研津贴等款项的发放及退给学生的各类款项，均采取直接转入学生个人银行卡办法办理，办理时，需提供学生个人银行卡信息。

99、我校的银行账号及纳税人识别号（税号）是多少？

基本户：户名 西安邮电大学

账 号 61001723700050000897

开户行 建设银行西安八里村支行

开户银行联行号（行号）105791000282

建行国际电汇代码（swift code）: PCBCCNBJSXX

统一社会信用代码（纳税人识别号）: 12610000437205105J

税务登记地址：陕西省西安市雁塔区长安南路 563 号

税务登记电话：029-88166235

100、西安邮电大学省外、省内差旅住宿费和伙食补助费标准是多少？

西安邮电大学省外差旅住宿费 and 伙食补助费标准表

单位：元/人.天

序号	省份	住宿费标准			旺季 期间	淡旺季住宿浮动标准			伙食补助 费标准
		省级	厅局级	其他人员		省级	厅局级	其他	
1	北京	1100	650	500					100
2	天津	800	480	380					100
3	河北	800	450	350					100
4	山西	800	480	350					100
5	内蒙古	800	460	350					100
6	辽宁	800	480	350					100
7	大连	800	490	350	7-9月	960	590	420	100
8	吉林	800	450	350					100
9	黑龙江	800	450	350	7-9月	960	590	420	100
10	上海	1100	600	500					100
11	江苏	900	490	380					100
12	浙江	900	500	400					100
13	宁波	800	450	350					100
14	安徽	800	460	350					100
15	福建	900	480	380					100
16	厦门	900	500	400					100
17	江西	800	470	350					100
18	山东	800	480	380					100
19	青岛	800	490	380	7-9月	960	690	450	100
20	河南	900	480	380					100
21	湖北	800	480	350					100
22	湖南	800	450	350					100
23	广东	900	550	450					100
24	深圳	900	550	450					100
25	广西	800	470	350					100
26	海南	800	500	350	11-2月	1040	650	450	100
27	重庆	800	480	370					100
28	四川	900	470	370					100
29	贵州	800	470	370					100
30	云南	900	480	380					100
31	西藏	800	500	350	6-9月	1200	750	530	120
32	甘肃	800	470	350					100
33	青海	800	500	350	6-9月	1200	750	530	120
34	宁夏	800	470	350					100
35	新疆	800	480	350					120

西安邮电大学省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/天

序号	市区	住宿费标准			伙食补助费标准
		省级	厅局级	其他人员	
1	西安市	800	460	350	100
2	咸阳市	600	320	260	80
3	铜川市	600	300	230	80
4	宝鸡市	600	320	260	80
5	渭南市	600	300	260	80
6	汉中市	600	300	230	80
7	商洛市	600	300	230	80
8	安康市	600	300	230	80
9	榆林市	680	350	300	90
10	延安市	680	350	300	90
11	杨陵区	680	320	260	80
12	韩城市	600	300	260	80