

前 言

本书是计划财务处收录和整理了财政部、教育部及学校相关最新涉财政策和规定而形成的财务报销手册，旨在提高财务报销质量，为广大教职员工提供更好地服务。由于涉财新业务不断出现且业务要求越来越高，如遇国家相关新政策和法规，以国家新的要求为准，本手册的最终解释权归计划财务处。

问答目录

- 学校财务基本信息问答
- 财务报销总体要求
- 报销票据要求问答
- 报销审批问答
- 现金使用相关规定
- 差旅费报销问答
- 会议费报销问答
- 外事经费报销问答
- 科研经费报销问答
- 其他报销业务问答
- 其他财务知识及规定

一、学校财务基本信息问答

1、我校银行基本户信息包括什么内容？

户 名：西安电子科技大学

账 号：611301135018000478803

开户行：交通银行西安光华路支行

2、我校税号是什么？

税号：610113435230729

二、财务报销总体要求

1、报销经办人需要具备什么要求和条件？

报销经办人员原则上应为学校在编职工，报销人员应具备一定的财会知识，掌握学校财务报销、审批权限等规定，有义务向项目负责人、经费负责人传达财务政策，分类规范粘贴原始票据并预审，按流程完成报销手续。

2、需要采取“党政联签制”和“正副职联签制”的经济事项包括哪些？

用预算内经费支付如下款项：

- （1）发放各类人员经费；
- （2）发票日期相同或相近并连号；
- （3）开支接待费、餐费、会议费、咨询费、考察费等；
- （4）金额在 5000 元以上的采购费用。

3、实施无现金报账结算，报销人员需提供什么信息？

从 2014 年 3 月起，财务报销实施无现金结算方式。

收款人为学校在职及离退休人员的须准确提供工资号；

收款人为其他人员的须准确提供交通银行借记卡卡号及持卡人姓名；

所有报销经办人员提供联系方式。

报销款项 1-2 天到账。

4、校内各单位（项目）之间发生的经济业务怎么处理？

校内单位之间发生的经济业务，若双方均不涉及代管经费的，由付款单位持报销审批单、校内收据及相关附件到计财处会计核算科做经费支出的账务，由会

计人员多打印记账凭证封皮一份交付报销经办人，再到计财处计划管理科办理收入单位经费指标调整手续；

若收款单位涉及代管经费的，由付款单位填写报销审批单，履行相应审批程序后到计财处会计核算科办理内部转账手续。

5、不能报销的经济业务票据有哪些？

违约金、滞纳金、罚款和个人商业保险票据不可以报销。

6、需要调账的情况怎么处理？

对于确实需要调账的情况，应由调账单位提供书面申请，申请须说明调账原因、内容、金额并附调账明细，由经费负责人签字确认，科研调账由计财处主管科研的副处长审签，其余调账由计财处主管会计核算的副处长审签。

三、报销票据要求问答

1、报销票据的基本要求是什么？

（1）报销票据必须是合法票据（印有税务或财政监制章）；

（2）填写内容应当规范、齐全：包括付款单位全称，经济事项发生的日期、金额（大小写一致），经济业务内容属于购买实物的，要在发票或销货单位的购物清单上载明用品名、数量及总金额；

（3）发票类型与所发生的经济业务内容必须相符；

（4）必须是使用期限内的票据；

（5）发票内容必须与出票单位的经营范围相符；

（6）国家明文禁止用公款购买的烟、高档酒水、礼品和土特产的票据不得报销。

2、票据遗失如何处理？

遗失票据的报销须取得出票单位发票存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，并附书面说明，由单位领导、计划财务处负责人审核签字后方可报销；失而复得的原件不可再报销。

3、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均不得涂改；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财务专

用章或发票专用章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

4、报销哪些票据须附出票单位盖章确认的清单？

- (1) 办公用品、食品、日用品等费用
- (2) 图书期刊资料费
- (3) 复印、打印资料费
- (4) 加工费、检测费（测试费）、制图费等
- (5) 各类耗材、配件、电子元器件等低值易耗品
- (6) 结算的用车、用餐和住宿等费用
- (7) 公务及通勤车辆维修保养费

5、论文版面费的报销需提供哪些原始凭证？

普通论文版面费报销时，须提供发票、论文录用通知、论文发表杂志封面、目录及论文第一页等凭据；

会议论文报销时，须提供会议主办方发票、会议通知等凭据；

境外期刊发表论文时，当事人对相关票据进行翻译、说明，须提供该国（地区）合法票据、银行汇款单或网银付款记录等凭据，当事人对经济事项的真实性、合规性负责，使用科研经费报销的，年终由科研院与国际处负责抽查审核。

6、专著、教材等出版费报销需提供哪些原始凭证？

报销出版费时须提供出版合同、正式发票、专著封面和版权页复印件，符合招标要求的须同时提供招标文件，付款原则上要求以转账形式完成。

四、报销审批问答

1、经费负责人审批有什么要求？

所有经费报销审批必须遵循“谁主管、谁签字、谁负责”的原则，所有审批必须是审批人亲笔签名，不能以印章代替，也不能代签。

2、大额资金报销的审批规定是什么？

预算内支付的各类经费超过 5 万元（含 5 万元）的，必须履行大额资金审批程序：

- (1) 5 万元以上（含 5 万元），100 万元以下，须经计划财务处分管副处长审

核签字；

(2) 100 万元以上（含 100 万元），200 万元以下，须经计划财务处分管副处长和主管校领导联签审核；

(3) 200 万元以上（含 200 万元），须经计划财务处处长、主管校领导和总会计师联签审核。

预算外单笔 100 万元以上（含 100 万元）的资金使用和支出；100 万元以上（含 100 万元）的对外投资；50 万元以上（含 50 万元）的捐赠支出，应按学校“三重一大”决策制度要求的审批程序审批。

大额资金报销附件必须包含合法票据、合同、协议、会议纪要等会计要求的书面资料。支付必须采用银行转账结算方式，不得使用现金结算。

3、什么情况下的还款可不需要二次审批直接报销？

只要没改变借款用途并借款金额大于还款金额，报销票据和借款单经审核真实合法，可不需要二次审批直接报销。

五、现金使用相关规定

1、预借现金的规定是什么？

借款人必须是我校在职职工，按“前账不清、后账不借”的原则办理。

差旅费借支现金以 1 万元为上限，其余用途原则上不得借支现金，若特殊情况需要借现金必须单独申请，写明用途，5 万元以下由单位负责人和计划财务处负责人签批预借，5 万元以上（含 5 万元）还必须由主管校领导签字特批预借。

凡超过 3 个月未办理报销还款手续的现金借款，计划财务处将从借款人工资中一次或分次扣回。

借款人指经费负责人或经费负责人指定的在职经办人。

2、现金结算的规定是什么？

我校当前执行的现金结算起点是 5000 元。即 5000 元以内（含 5000 元）的现金支出只要票据符合规定、审批手续符合要求，就可办理正常的报销。

超过现金结算起点的，须采用银行转账结算方式。确因特殊情况超额度支付现金的，必须如实填写《发票金额超限申请》，经单位（项目）负责人、计财处负责人签字审批，加盖单位公章方能报销。

3、预约现金有什么要求？

代管经费的单位如需提取现金超过 3 万元，应于前 1 个工作日上午 11 点前致电会计核算科预约（周三、周四的现金预约须在周二上午 11 点前完成），其他单位原则上不能提取大额现金，预约电话：88203586（北校区），81891151（南校区）。

六、差旅费报销问答

1、差旅费报销的原始凭证包括哪些？怎样填写差旅费报销单？

（1）差旅费报销的原始凭证包括城市间交通费票（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。

（2）报销经办人在差旅费报销单上填写以下内容：报销单位、经费卡号、报销日期、所有出差人姓名、职务、人数、出差事由，出差起讫日期、附件张数、票据合计金额及收款人账号。车船费和住宿费按出差时间顺序逐项填列，出差补贴由会计人员审核填写。

2、担任处级单位领导职务的经费负责人出差报销如何审批？

担任处级单位领导职务的经费负责人本人出差，报销差旅费时原则上要求应由高一级领导审批签字，特殊情况的，可由本单位其他处级领导审签。

3、外出参加会议的差旅费如何报销？

（1）外出参加会议的差旅费报销须出示会议通知或邀请函，会议期间的住宿费、会务费和培训资料费须凭会议主办方出具的收费项目和标准与差旅费一起报销，不可单独报销。

（2）会议期间的住宿费超标准部分由个人自理。

4、出差期间的市内交通费如何报销？本市出租车费如何报销？

出差期间的市内交通费报销有两种办法任选其一：一是据实报销出差地交通费票据，但以每天 80 元为上限，出差地交通费票据必须与差旅费票据一起报销，不得单独报销，同时取消市内交通补助费；二是按出差自然天数发放每天市内交通费补助 80 元，不再报销出差地交通费票据。

报销本市出租车费须填写报销审批单和乘坐信息明细后据实报销，连号出租车票不得报销。

5、西安市内的差旅费如何报销？

在西安市辖范围内出差，报销时提供会议通知和差旅费报销审批单，可报销往返车票和确因工作需要产生的住宿费，原则上当天可往返的地方不发放补助，如：前往西安市城六区，长安区、机场等地方出差无补助，在西安周边其他地区可视情况给予差旅补助。

6、丢失差旅交通费票据如何处理？

丢失火车票、船票、飞机票的，须提供辅助凭据（登机牌、订票费、网银支付单等）并说明情况，由单位（项目）负责人审批，报计划财务处负责人审核签字，按同距离火车硬座（卧）票价的 80%报销，同时取消出差补助。

7、行政管理岗位人员差旅交通工具的乘坐标准是什么？

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 （不含出租 车）
部级及相当职务 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
校级及相当职务 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

对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

8、专业技术岗位人员出差乘坐交通工具有什么具体规定？

专业技术岗位人员按专业级别执行以下标准：

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 （不含出租 车）
院士及相当院士 的人员	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
教授等正高级职 称人员及岗位工 资在五级（含五 级）以上人员	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

对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

9、受邀的校外人员来校公干可以报销哪些项目？

可报销校外人员的往返交通费、住宿费和劳务费，但不能发放出差补贴。

10、师生参加野外调研、社会调查、外地生产实习等活动的报销有什么要求？

高校师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据，据实报销城市间交通费，带队教师（学校在职人员）按规定标准发放伙食补助费和市内交通费，学生在额定范围内实报实销，不发放出差补助。

11、购买交通意外险有什么规定？

根据规定，火车交通意外险由强制保险变为自愿保险，乘坐火车或者轮船的，允许购买交通意外险，乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，多买费用自付。单位可以统一购买交通意外险。

12、对在管理岗位又有专业技术职称的“双肩挑”人员差旅费报销是否可以按照“就高”原则报销？

可以。

13、对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，报销有什么要求？

(1) 应由出差人所在单位负责人和项目负责人共同审批。

(2) 原则上报销的汽油费和过桥过路费应控制在城市间交通费最低标准，外地过桥过路费用必须与自驾外出的交通费一起报销。

(3) 对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由各单位和出差人员负责。

14、出差返程顺道探亲休假的路费如何报销？

由出差人提供情况说明，返程票报销按照不高于正常出差返程标准执行。

15、职工专程探亲旅费的报销有何规定？

符合条件的职工专程探亲的费用审批由所在单位负责人和人事处相关负责人审签，具体要求遵照人事处相关规定办理。

16、差旅住宿费和伙食补助费的标准是什么？

目前至 2015 年 12 月 31 日执行如下标准：

单位：元/天/人

省份	住宿费标准			伙食补助
	部级（普通套间）	司局级（单间或标准间）	其他人员（单间或标准间）	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100

辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120

宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

根据财政部《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》
(财行[2015]497号), 自2016年1月1日起执行新的标准:

序号	地区	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期 间	旺季上浮价			上浮比 例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广东省(广州)	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广 西(南宁)	800	470	350					
26	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					

28	四川省（成都）	900	470	370					
29	贵州省（贵阳）	800	470	370					
30	云南省（昆明）	900	480	380					
31	西 藏（拉萨）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	甘肃省（兰州）	800	470	350					
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
35	宁 夏（银川）	800	470	350					
36	新 疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

住宿费在规定标准范围内，据实报销，按人均标准实行上限控制。

17、哪类人员出差发放差旅费补助？

（1）学校在职人员。

（2）学生受导师指派科研出差，应依照学校科研经费管理办法由项目负责人审批是否发放差旅费补助，控制在国家标准以内的金额发放。

（3）学生代表学校参加各类竞赛不发放差旅费补助，指导教师视作出差发放差旅费补助。

18、发放出差补助费的规定有哪些？

（1）报销时须填写差旅费报销单，提供往返车票（形成闭环）、住宿费发票等，会计人员以实际出差天数按规定计算差旅费补助。

（2）若无住宿费发票，须提供情况说明一份由接待单位加盖公章确认以后发放补助，否则不予发放出差补助（使用科研经费报销的情况遵循本手册科研经费报销板块的规定）。

（3）若提供部分住宿发票，住宿费按票据注明的住宿天数及标准报销，出差补助按住宿天数和规定补助。

（4）若外出开会，还须提供加盖会议举办方公章的会议通知原件，产生会务费的一并报销，会议如提供食宿，将取消会议期间的出差补助，仅发放往返当日共 2 天的出差补助，若会议通知上明确注明收取会务费而不提供食宿，则可发放会议期间的出差补助。

（5）在职人员出差时间超过半个月的，报销时须出具所在单位领导审签的出差意见纸质版一份，出差时间超过 1 个月的，超过天数的出差补助减半。

19、出差时间在国家统一放假期间的是否发放差旅费补助？

不发放。

20、出差的伙食补助费有什么补充要求？

（1）出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放，发放时，出差人员不需要出具向接待单位缴纳伙食费的凭据。

（2）出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位交纳伙食费，对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

21、出差的市内交通费有什么补充要求？

（1）市内交通费包干使用，发放时，出差人员不需要出具向接待单位缴纳市内交通费的票据。

（2）出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，需向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

七、会议费报销问答

1、代管会议费有何要求？

代管会议费采用“一事一管一签”原则，会议承办单位及时办理入账和建卡手续，经费按规定用途使用，不得超支，会议结束后的一个月内必须办理财务结算，过期不结算的结余划归学校。

2、会议费的综合定额标准是什么？

单位：元

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	400	150	110	660
二类会议	300	150	110	550
三、四类会议	240	130	80	450

各高校举办或承办会议主要为三、四类会议。

3、会议费可列支哪些项目？

（1）会议费开支包括会议房租费（含会议室租金）、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等；

(2) 会议主办单位不得组织会议代表游览及与会议无关的参观，也不得宴请与会人员、发放纪念品及与会议无关的物品。

(3) 会议费不得列支设备费

4、单位或课题组举办会议，报销有什么具体要求？

(1) 报销需提供的材料有：食宿票据，场地租赁费票据、会议通知、会议预决算书、委托承办会议协议及相关合同原件等；

(2) 会议费开支实行综合定额控制，标准可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销；

(3) 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用；

(4) 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准；

(5) 确因工作需要委托其他单位代办会议的，会议费在规定标准内报销；

(6) 原则上要求以会养会，若所承办会议所收取的会务费不足以支付会议开支时，总的定额范围除去收取的会务费部分可允许使用单位预算外经费支付。

5、会议工作人员的劳务费如何报销？

原则上工作人员不发放劳务费，确有需要，参考国际会议志愿者午餐补助标准，最高 100 元/天。

八、外事经费报销问答

1、我校出访交流报销时须什么单位提供文件？

我校出访交流财务报销一律凭文件。

(1) 教师出国留学和进修三个月以上者（含三个月），由人事处负责出具文件报销；

(2) 教职员工因公临时出访三个月以内，参加国际会议、考察访问、合作研究、讲学、交流、培训、参展等，由国际合作与交流处或港澳台事务办公室出具文件报销；

(3) 学生出访交流学习，无论时间长短均由国际合作与交流处或港澳台事务办公室出具文件报销。

2、报销时出具的出访报销清单应填写哪些内容？

出访人员报销经费时需填写制式表格“出访报销清单”，明确因公临时出访的类型、期限、可报销的项目和金额等，并由出访者本人签名确认。

3、出访人员的出国补助天数和标准如何确定？

(1) 出访人员的出访时间和出差补助天数以学校印发的文件中的日期为准；

(2) 出访人员的出差补助发放标准参照国家文件规定执行，出国天数原则上为 1 个国家 5 天、2 个国家 8 天、3 个国家 10 天，补助标准按《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516 号）标准执行；

(3) 根据出国文件，出国时间在上述规定时间内可发放伙食包干费和公杂补贴费，规定时间以上至 1 个月期间公杂补贴费减半，1 个月至 3 个月期间无公杂补贴费；

(4) 师生出访 3 个月以上者，其出访报销标准参照国家留学基金委高研访学项目和学生留学项目补贴标准执行，即：所有人员除报销往返旅费外，教授以上人员每人每天按不超过 500 元人民币发放生活补贴，副教授及以下人员每人每天按不超过 450 元人民币发放生活补贴，学生每人每天按不超过 400 元人民币发放生活补贴，并按实际在外天数计算核销。

4、因公临时出国（境）可报销的费用类型和要求是什么？

(1) 可报销证照费、签证手续费、国内国际旅费、境外住宿费、境外伙食费包干费、公杂补贴费、保险和其他费用等；

(2) 境外出具的报销凭证（票据）须将关键词语翻译成中文和标记，如：时间、地点、用途、金额等。

5、因公临时出国（境）报销的汇率问题如何界定？

关于报销中的汇率问题，一律采用报销当日的国家外汇牌价中间价进行折算。如果出现汇率差价较大有异议，报销人需提交换汇清单证明。

6、如遇特殊情况，未能出访成行产生的前期费用报销有何要求？

此种情况下前期产生的签证手续费、国际会议注册费及会议论文版面费可以报销，报销时须提供由国际合作与交流处印发的学校文件并履行相应的审批程序。

7、学校师生长期出访期间，因工作学习需要去其他国家、城市或回国临时参加学术交流活动可报销哪些费用？

(1) 当事人须事先向国际合作与交流处报批，经批准后可报销注册费、国际城市间交通费、住宿费、公杂补贴费等，无伙食包干费；

(2) 若回国参加学术交流活动，除报销国际旅费外，其它报销参照国内差旅报销标准执行。

8、关于邀请的境外来访人员的旅费如何报销？

受邀来访的境外专家产生的国际旅费，凡需要我校承担的，应尽可能由我校在国内购票，原则上凭发票报销，若遇专家境外购票，只有行程单无报销票据者，需提交往返机票登机牌，并且有专家签收机票报销款的证明；缺少登机牌者，须由邀请人提交情况说明，并由单位主管领导签字证明，方可报销。

9、受邀来访专家的食宿报销要求及标准是什么？

为受邀来访专家安排住宿，首选西电宾馆，若需要安排市内宾馆住宿，尽可能选择我校协议酒店，住宿标准每人每天不得超过 500 元人民币，IEEE 会士、国外知名学术机构的院士等知名学者每人每天不得超过 800 元人民币，所有专家学者的日常伙食标准参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（教财司函[2014]43 号）执行。

10、受邀来访的专家讲课费的发放标准是什么？

目前学校各类来访专家项目较多，国家级项目按照申请报批文件据实发放报销，一般临时来访专家参照工作时间据实发放，原则上按每小时 1000 元人民币计算，IEEE 会士、国外知名学术机构的院士等知名学者可适当增加，所有讲课费须按国家规定依法纳税，涉及扣税问题，原则上谁邀请，谁承担。

11、外事宴请的要求和标准是什么？

外宾来访期间，原则上只能在本单位的宾馆或招待所安排 1 次宴请，每人每次花费不得超过 200 元人民币，参加宴请的陪同人员，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，报销招待费时需注明招待人（数）和陪同人（数）。

12、国际学术会议和国际研讨会的费用如何报销？

(1) 所有的国际学术会议和国际研讨会均须事先到国际合作与交流处履行

审批或报备手续，并提交会议预算表；

（2）会议结束后所有费用必须一次性统一结算，报销时必须提交国际会议决算清单和国际会议批复文件，并由国际合作与交流处领导签字和盖章；

（3）会议费不能超支，若有结余用途与单位发展基金用途相同。

13、发放国际会议报告人及会务人员的劳务费有何规定？

（1）在华举办国际会议大会特邀报告人的报告费发放最高不得超过 5000 元人民币/次，并须附有本人签收的证明，设计扣税问题，原则上谁邀请，谁承担。

（2）关于办会组织人员按照国家文件规定，不得超过会议代表的 10%，其劳务费需根据会议时间和参与者的任务量核定发放，每人每天不得超过 100 元人民币。

14、关于师生加入国际学术组织的会员费能否报销？

学校师生确因科研需要申请加入国际学术组织，并且缴纳会员费者，可以报销会员费，报销时须提交会员证明或注册申请，经费负责人签批后由科研院审核签字后报销。

八、科研经费报销问答

1、基本科研业务费的报销审批规定是什么？

（1）报销额在 1 万元以内的，由项目负责人审核报销；

（2）报销额在 1 万元以上（含 1 万元），5 万元以内的，由项目负责人，单位负责人审核报销；

（3）若要列支交通费、通讯费及劳务费等还须科研院负责人审核。

2、基本科研业务费能列支什么内容？

使用基本科研业务费须按照项目申报书上的内容和比例列支，从大的分类来讲，可以报销论文版面费、图书资料费、办公费、差旅费、交通费（不含汽油费）、会务费、电话费等，不得列支招待费（餐费及礼品费等）。

3、科研经费审批规定是什么？

（1）报销额 1 万元以内的，由项目负责人审核报销；

（2）报销额 1 万元以上（含 1 万元），5 万元以内的，由项目负责人，所在单位主管领导审核报销；

(3) 报销额 5 万元以上（含 5 万元），10 万元以内的，由项目负责人、所在单位主管领导、科研院审核报销；

(4) 报销额 10 万元以上的（含 10 万元），由项目负责人、所在单位主管领导、科研院、计财处及主管科研校领导审核报销。

4、因科研工作出差无住宿费发票能否报销差旅补助？

确因科研需要出差而无法提供住宿费发票或接待单位证明的，由当事人（仅限学校在职职工）提供情况说明，说明中须注明接待单位联系人姓名和联系电话，由当事人签名确认、经费负责人签字审批后可报销差旅补助。

5、因科研工作老师和学生一同出差报销有何要求？

要求在外出差人员将老师与学生的费用分开开立发票，回来后分开报销，学生出差补助打到确定的学生账户，同时鉴于无现金报账系统一对一的要求，报销款分别打到指定的一名老师和学生交通银行卡上。

6、专家咨询费如何报销？

(1) 会议产生的专家咨询费应与会议费一起报销，具体标准如下表：

会议中的专家咨询费支出标准

会议时间	级别	
	高级专业技术职称	其他专业技术人员
两天以内	500—800 元/人天	300—500/人天
第三天以后	300—400 元/人天	200—300/人天

(2) 单独开展的咨询活动，报销咨询费须提供情况说明，项目负责人签字确认，科研院负责审批；

(3) 报销时需填写专家咨询费制式模板（包含姓名、身份证号、金额、本人签名等）

7、使用科研经费向校内人员发放专家咨询费有什么要求？

用科研经费向校内非课题组成员发放评审及咨询费等，需要学院审核，科研院签字，发放时应提供评审会会议名称、与会专家签到表，并且发放必须采用打卡的形式，不得发放现金。

8、科研经费报销通讯费有什么要求？

只能报销课题组成员的通讯费，真实性由项目负责人负责，以项目负责人签

名为准。

9、能否使用科研经费报销车辆维修费、车辆保险及其他商业保险？

不可以。

10、外拨款、外协款报销有何要求？

（1）合同、项目预算书、情况说明、企业的法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等资料，事业单位的组织机构代码证等资料。

（2）外拨、外协款报销需要科研院审批。

（3）大额的履行大额资金审批程序

九、其他报销业务问答

1、论文审稿费和版面费的报销有什么规定？

（1）支付版面费不允许借款；

（2）版面费报销须提供版面费发票、录用通知及付款相关辅助凭证；

（3）鉴于论文审稿及录用时间跨度较长，审稿费和版面费可跨年一并报销，期限在两年内无需计财处领导审批；

（4）若论文未被录用，审稿费可单独报销；

（5）国外版面费票据的确认：当事人对相关票据进行翻译、说明，确保票据的真实性、合规性，年终由国际处负责抽查审核，涉及科研经费的由科研院与国际处负责抽查审核。

2. 网上购置物品报销规定是什么？

网上购置的物品，金额不超过 1 万元，具有下列情形的，可直接报销并支付现金：

（1）符合固定资产价值标准，并办理了固定资产实物入账手续，附网上银行刷卡记录的；

（2）不符合固定资产标准，但有购物清单，并附网上银行刷卡记录清单的。

3、使用校内预算经费报销通讯费的规定是什么？

按学校纪委限定额度报销，校级领导据实报销，正处级限额 300 元/月，副处级限额 260 元/月，特殊科级岗位 100 元/月；

4、设备、图书资料采购报销规定是什么？

(1) 仪器、设备、图书资料等报销时需提供采购发票，验收清单，金额在 1 万元以上（含 1 万元）须附合同；

(2) 进口设备须附国外合法票据、代理手续费发票、银行水单和银行手续费单；固定资产入账单等会计要求的书面凭据。

(3) 单位价值符合规定标准的固定资产（通用设备 1000 元以上，专用设备 1500 元以上），单位价值虽未达到固定资产标准但使用年限在 1 年以上的物品，必须在国有资产管理处办理固定资产入账手续，凭国有资产管理处资产入账单办理报销业务。

(4) 使用校内预算经费购买的图书资料，作为馆藏或图书室阅览的，无论金额大小，都应办理固定资产入账手续，凭国有资产管理处资产入账单办理报销业务；

(5) 用其他经费购买图书自用的报销时，须附购书清单，超过 1000 元的须办理固定资产入账手续；购买图书下发给学生、职工的，须附购书清单和领用人员签字的下发清单。

(6) 以上材料须经相关人员审核验收，大额资金还须履行大额资金审批程序后方能报销。

5、外地汽油费能否报销？

不可以单独报销，必须以过桥过路费作为辅助单据，并附自驾出差情况说明，报销金额不超过出差人能乘坐的公共交通工具所需的交通费标准。

6、能否借支汽油费？

除具有公车的单位以外，不得预借汽油费。

7、专家疗养团费如何报销？

(1) 提供正规发票、合计超过 1 万元的附协议；

(2) 若使用非科研经费报销，只能使用办班成本、科管费、留用等预算外经费（独立核算单位除外），同时需要提供学院会议纪要文件等书面资料，如无会议纪要，需附情况说明，由单位领导双签、学院盖章；

(3) 若使用科研经费报销，附情况说明，由项目负责人审核签字，项目负责人对经济事项的真实性、合规性负责，并由科研院负责人签批。

8、临时聘用人员保险如何报销？

(1) 提供正规发票，人员聘用审批表的复印件，只报销单位承担部分，不得报销个人承担部分，一律不得报销任何商业保险；

(2) 使用非科研经费报销的，由单位负责人双签；

(3) 使用科研经费报销的，由项目负责人签批并对经济事项的真实性、合规性负责。

9、滴滴打车等网络渠道用车的交通费报销需要注意什么问题？

报销滴滴打车等网络渠道用车的交通费，须提供正规发票，网上电子订单作为附件；

10、报销 ETC 过路费需要注意什么问题？

报销 ETC 过路费，须提供正规发票及银行打印的高速公路使用费清单，一律不得使用 ETC 预缴费用发票报销。

11、职工抚恤金办理手续要求是什么？

(1) 学校文件

(2) 离退休工作处出具的经签字盖章的领取人身份的证明

(3) 领取人收款收据（收条）

(4) 领取人身份证复印件

(5) 超过 5 万元须经计财处负责人签批

现金出纳将相关款项转入指定交通银行借记卡中，原则上不得领取现金。

十、其他财务知识及规定

1、何为劳务报酬？它与工资薪金的区别是什么？

劳务报酬是指个人独立从事各种非雇佣的各种劳务所取得的所得。它与工资薪金的区别在于：

(1) 从适用法律角度来讲，工资性支出是指按《劳动法》第十六条规定用人单位和劳动者签订劳动合同后支付的工资报酬，与付款单位构成雇佣关系；而劳务报酬一般是根据《合同法》的有关承揽合同、技术合同、居间合同等规定签订合同而取得的报酬，与付款单位不构成雇佣关系。

(2) 从财务核算角度来讲，劳务报酬和工资薪金通过不同的会计科目进行核算。

(3) 从税务管理角度来讲，工资薪金按规定代扣代缴工资薪金类个人所得税

税，劳务报酬按规定代扣代缴劳务报酬类个人所得税。

2、劳务报酬扣税标准是什么？

(1) 每次劳务报酬所得不超过 800 元（含）免征所得税；

(2) 每次劳务报酬所得超过 800 元不超过 4000 元的，应纳税金为：（收入 - 800 元）× 20%；

(3) 每次劳务报酬所得超过 4000 元不超过 20000 元的，应纳税金为：收入 ×（1 - 20%）× 20%；

(4) 每次劳务报酬所得超过 20000 元不超过 50000 元的，应纳税金为：收入 ×（1 - 20%）× 30% - 2000；

(5) 每次劳务报酬所得超过 50000 元的，应纳税金为：收入 ×（1 - 20%）× 40% - 7000。

3、转账支票和电汇单的有效期限多久？

转账支票有效期自开具之日（含）起 10 天，如到期当日为法定节假日，有效期顺延 1 天；电汇单有效期自开具之日（含）起 2 天，如到期当日为法定节假日，有效期顺延 1 天。

4、外来支票入账如何办理？

外来支票指校外单位以支票向我校付款的转账形式，经办人应在最短时间内将持有的外来支票交到计财处会计核算科银行出纳窗口，进行登记确认，并于 3 至 5 个工作日以后来会计核算科确认银行回单并办理入账手续。

5、如何办理学校银行资信证明？

经办人首先持身份证到学校开户银行的公司业务柜台领取相应的空白银行资信证明单，然后持所在部门介绍信到计划财务处会计核算科加盖银行预留印鉴，再到银行缴纳现金办理资信证明。

6、科研项目审计加盖财务章有什么要求？

经办人须持相关材料先到计划财务处科研财务科进行审核，由科研财务科开具盖章凭信来会计核算科银行出纳窗口办理，并按要求登记。

7、那类科研到款可以开具中央行政事业单位资金往来结算票据？

国家机关或事业单位的纵向科研拨款。

8、开具中央往来结算票据需要提供什么材料？

若款项已到校，经办人需持银行到款单、纵向科研分配表、合同复印件（科研处负责人签字并盖章）来会计核算科办理。

若款项未到校，经办人需持预借发票申请表（审批人为科研处负责人）、合同复印件（科研处负责人签字并盖章）开会计核算科办理。

9、办理电汇业务有什么要求？

报销经办人员须在原始凭证上提供收款单位准确信息，包括户名、账号、开户行全称，同时按要求登记。

10、计划财务处会计凭证如何查阅？

计划财务处档案室保存一年以内的会计凭证，借阅须学校在职职工持有效证件按规定办理。

超过一年的会计凭证存放在学校档案馆，查阅人向档案馆申请办理。