



陕西师范大学

内部资料 请勿外传



# 财务报销 知识问答

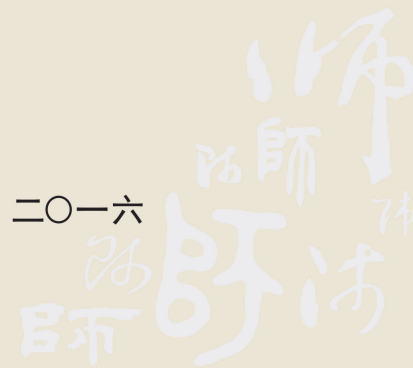
第四版



陕西师范大学  
财务处

办公地址：陕西师范大学长安校区校务楼518-520室  
办公电话：029-85310367 029-85310368

财务处 二〇一六



# 目录

第一部分	原始票据报销业务.....	1
第二部分	资金支付业务.....	5
第三部分	差旅费报销业务.....	8
第四部分	人员经费报销业务 .....	25
第五部分	图书资料购置报销业务 .....	28
第六部分	设备、家具和软件购置报销业务.....	30
第七部分	教材、实验材料购置报销业务.....	32
第八部分	零建、修缮工程报销业务 .....	33
第九部分	会议费、培训费报销业务 .....	35
第十部分	公务接待费报销业务.....	44
第十一部分	出国（境）费用报销业务 .....	46
第十二部分	内部转账业务.....	48
第十三部分	公费医疗报销业务.....	49
第十四部分	科研经费相关业务.....	50
第十五部分	附则 .....	52



## 第一部分 原始票据报销业务

### 1、财务报销原始票据有哪些种类？

(1) 发票：税务部门印制，盖有税务部门发票监制章的票据；

(2) 收据：财政部门印制，盖有财政部门票据监制章的票据，包括“中央单位行政事业性收费统一收据”、“中央行政事业单位资金往来结算票据”、“中央财政非税收入票据”等；

(3) 校内结算票据：学校内部结算票据由财务处统一印制，加盖陕西师范大学财务专用章、开票单位印章、校内独立核算单位财务专用章；

(4) 其他合法票据，包括火车票、飞机票等。

### 2、无法取得正式票据，以白条报销时，应提供什么资料？

经济业务发生后，应向对方单位索要税务或财政部门监制的正式发票，根据《中华人民共和国发票管理办法》规定，“以其他单据或白条代替发票开具”的行为属未按规定开具发票的行为。为了保护教职工的切身经济利益，凡是采购农副产品、野外考察或实习住在农民家里发生的住宿费、在野外临时发生的租车费等，尽可能的换取税务或财政部门监制的正式票据。确因情况特殊需以白条报销的，当事人必须出具情况说明，说明事项发生的时间、地点、单价或标准、对方单位名称或个人姓名及身份证号、不能获取正式票据的原因，签字承诺对其真实性负责，经单位负责人或项目负责人签字后方可报销。

### 3、合规的财务报销票据有哪些基本要素？

(1) 票据付款方应填写“陕西师范大学”；

(2) 票据填写完整，包括填制日期、填开人姓名、经



济业务的内容、数量、单价、金额。凡购买多种物品的，必须由收款单位逐项填开明细或附清单；

(3) 票据内容不得擅自添加、涂改，大小写金额必须一致；

(4) 票据及清单要加盖收款单位财务专用章或发票专用章。

#### **4、如何粘贴报销票据？**

所有报销票据须按票面业务内容分类，以梯形方式从左向右呈鱼鳞状粘贴，不能用订书机装订。粘贴票据不能超出粘贴单，粘贴纸规格 14cm×25.5cm，每张粘贴单所贴票据不宜太厚，一般不超过 20 张。其中出租车票需按时间的先后顺序依次粘贴。

#### **5、哪些票据报销时不予受理？**

(1) 内容填写不全、字迹不清或有涂改迹象的票据；

(2) 未按规定加盖单位财务专用章或发票专用章的票据；

(3) 超过规定报销时限尚未报销的票据；

(4) 毁损严重无法辨认的票据；

(5) 伪造和国家明令作废的票据；

(6) 其他不符合规定的票据。

#### **6、如何办理国际支付票据报销手续？**

国际业务发生后，经办人（当事人）应索取国际支付凭证，将票据主要内容译成中文，由经费负责人、经手人和证明人签字，完成以上手续后，方可到财务处办理报销手续，汇率按报销当天中国人民银行公布的外汇现钞买入价计算或支付凭证上注明的汇率计算。

#### **7、报销票据是否有时间限制？为什么要规定报销时限？**

经济业务发生后取得的票据，须在 90 天之内办理报销

手续，最长不得超过取得票据的次年6月30日。

为了进一步健全学校的财务内部控制，防范财务风险，避免由于长期搁置的票据发生毁损、无法辨识和丢失等现象，给报账人员带来不必要的经济损失，请在经济业务发生后规定的时间内，尽快办理报销手续。

#### **8、报销前，经办人需要做发票真伪查询吗？**

各单位及项目组取得发票时，应及时对所报销发票做真伪查询。单张票据金额在3000元以上（含3000元）的发票（连号发票视为一张发票），核对发票交易金额、发票代码、发票号码、出票单位名称、付款单位名称等是否相符，如相符，报账人打印查验结果并将其附在对应发票后作为报销凭证；如不相符，则不予报销。

#### **9、如何查询发票真伪？**

查询网址为财务处网站→公告通知栏目→常用链接→真伪发票查询

（[http://219.243.39.24/wctju2015/admin\\_fgpl\\_true.aspx](http://219.243.39.24/wctju2015/admin_fgpl_true.aspx)）。

#### **10、票据不慎丢失如何报销？**

从外单位取得的原始票据如有遗失，应当到出票单位索取票据存根（或记账联）复印件，并加盖财务专用章或发票专用章。其中丢失票据金额在5000元以下的由财务科长审批，并按报销金额的5%加扣罚款；金额在5000元—10000元的由财务处处长审批，并按报销金额的4%加扣罚款；金额在10000元以上的由主管财务校长审批，并按报销金额的3%加扣罚款。罚款实行分段计算，金额最多不超过1000元。丢失票据报销时必须填写“陕西师范大学原始凭证遗失情况说明”并由本单位经手人、验收人（证明人）、负责人签字后方可到财务部门办理报销手续。



## 11、车船票或飞机票丢失如何报销？

(1) 车船票丢失，要书面写出事实经过，经单位负责人或项目负责人签字批准后，学生按硬座票价的 80% 予以报销；职工使用公务卡购票的，凭购票 POS 机小票，经公务卡网上验证系统验证后全额报销；未使用公务卡购票的按硬卧票价的 80% 予以报销。

(2) 飞机票丢失，需登录信天游-机票验真网站 (<http://www.travelsky.com/tsky/validate.jsp>) 打印行程单查询结果或由航空公司出具证明，经单位负责人或项目负责人签字批准后，教职工使用公务卡购票的，凭购票 POS 机小票，经公务卡网上验证系统验证后全额报销；未使用公务卡购票的按所购票价的 80% 予以报销。

(3) 丢失票据报销时必须填写“陕西师范大学原始凭证遗失情况说明”并由本单位经手人、验收人（证明人）、负责人签字后方可到财务部门办理报销手续。

## 12、连号出租车票能否报销？

出租车票报销应以实际乘坐日期、时间、路程为准，打表计价。包车谈价等原因取得的连号（同一车牌号）出租车票不予报销。

## 13、话费充值、公交充值、购物卡等预付票据能否报销？

(1) 公交充值卡（如长安通卡）费用不予报销，按实际乘坐发发票据实报销。

(2) 电话费报销时必须持当期话费单，所有预付话费均不能报销。

(3) 综合商场或超市等购物卡票据不能报销，物品采购以实际购买事项发票报销。

## 第二部分 资金支付业务

### 1、常用的支付方式有哪些？

(1) 公务卡结算：是指凡列入中央预算单位公务卡强制结算目录中的项目，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、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、其他交通费用以及 5 万元以下的零星购置支出，我校从 2016 年 1 月 1 日起实施；

(2) 银行同城结算：是指在同一城市范围内各单位或个人之间的经济往来通过银行办理款项划转的结算方式，具体为银行转账支票；

(3) 银行异地结算：是指不同城镇、不同地区的单位或个人之间的经济往来通过银行办理款项划转的结算方式，具体为电汇等。

(4) 现金支付结算：是指用现金办理的结算方式。

### 2、使用公务卡刷卡消费后，需要取得什么样的原始凭证？

使用公务卡进行公务刷卡消费后，除要取得相应发票及清单外，还要取得消费交易凭条（即银联 POS 机小票）。

### 3、使用公务卡刷卡消费后，对取得的票据有什么要求？

(1) 消费交易凭条和发票的交易时间、金额及商户名称等信息必须保持一致。

(2) 若无法取得消费交易凭条（银联 POS 机小票）的，需提供有显示交易日期、银行卡号、消费金额、商户名称等支付信息的屏幕截图打印件或信用卡流水账单。

(3) 对于在大卖场交易使用公务卡结算（如轻工批发市场、大明宫市场、赛格电脑城），商户名称与交易消费凭





条（银联 POS 机小票）名称不一致的，由经办人出具书面说明，讲明消费的时间、地点、购置商品的名称和商家名称等，经单位负责人或项目负责人签字后，方可报销。

#### **4. 公务卡结算对原有的对公转账业务有影响吗？**

没有影响。5 万元以下的零星修缮、物品及服务采购支出可以刷卡结算，也可以对公转账。

#### **5. 使用公务卡刷卡消费后，什么时候必须报销？**

根据财务报销支付流转程序，财务报销需 3-5 个工作日内到账，持卡人必须在规定的透支免息期内办理报销手续，因个人报销不及时造成的银行罚息等费用及个人信用损失，由持卡人承担。

#### **6. 实行公务卡结算后，还能在财务处办理现金借款业务吗？**

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，学校财务处不再办理现金借款业务。

#### **7. 实行公务卡结算制度后，哪些支出可以继续使用现金结算？如何报销现金结算业务？**

根据《现金管理暂行条例》有关规定，结合当前实际情况，我校可以在下列范围内使用现金：

（1）确需使用现金发放的慰问金、抚恤金、丧葬补助及遗属补助等支出；

（2）按规定向教职工支付的差旅补助（也可直接报销打到公务卡中）；

（3）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

（4）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生公务支出；

(5) 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出；

(6) 200 元以下的零星开支。

以上情况或特殊情形确实不能使用公务卡结算的，各单位要严格执行审批程序，经办人应填写《现金支付情况说明书》，经所在单位领导或项目负责人审批，确认经济业务真实性后，到财务处办理报销手续。



### 第三部分 差旅费报销业务

#### 1、教职工出差乘坐交通工具的标准是什么？

根据《陕西师范大学国内差旅费管理办法》，出差人员乘坐交通工具标准见下表：

教职工出差交通工具标准

交通工具 标准 职别	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)
院士职员二级及 相应职级人员	火车软席(软座、软 卧)、动车/高铁商务 座、全列软席列车一 等软座	一等舱	头 等 舱	凭据 报销
岗位工资五级及 以上专业技术人 员、行政正处级 以上人员	火车软席(软座、软 卧)、动车/高铁一等 座、全列软席列车一 等软座	二等舱	经 济 舱	凭据 报销
其他人员	火车硬席(硬座、硬 卧)、动车/高铁二等 座、全列软席列车二 等软座	三等舱	经 济 舱	凭据 报销

#### 2、教职工出差乘坐夕发朝至列车是否可以乘坐普通软卧？

对于乘坐夕发朝至全列软席列车，或乘坐全列软席列车连续乘车超过 12 小时的，可乘坐普通软卧，不受出差人员级别限制。

**3、没有按照规定等级乘坐交通工具，费用超出部分是否予以报销？**

未按规定等级乘坐交通工具的，超出部分由个人自理。对于实际购买票价的路线距离超出出差应到达的目的地路线距离而产生的多余票据金额，也应由个人自理。

**4、出差乘坐飞机时，民航发展基金、燃油附加费是否予以报销？**

出差乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**5、乘坐交通工具购买的交通意外保险是否予以报销？**

出差乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。



## 6、教职工出差住宿费标准及伙食补助标准是什么？

### 中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					伙食 补助 费标 准
					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						100
2	天津市	800	480	380						100
3	河北省（石 家庄）	800	450	350						100
4	山西省（太 原）	800	480	350						100
5	内蒙古（呼 和浩特）	800	460	350						100
6	辽宁省（沈 阳）	800	480	350						100
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%	100
8	吉林省（长 春）	800	450	350						100
9	黑龙江省（哈 尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%	100
10	上海市	1100	600	500						100
11	江苏省（南 京）	900	490	380						100
12	浙江省（杭 州）	900	500	400						100
13	宁波市	800	450	350						100
14	安徽省（合 肥）	800	460	350						100
15	福建省（福 州）	900	480	380						100
16	厦门市	900	500	400						100
17	江西省（南 昌）	800	470	350						100

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					伙食 补助 费标 准
					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		
18	山东省(济南)	800	480	380						100
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%	100
20	河南省(郑州)	900	480	380						100
21	湖北省(武汉)	800	480	350						100
22	湖南省(长沙)	800	450	350						100
23	广东省(广州)	900	550	450						100
24	深圳市	900	550	450						100
25	广西(南宁)	800	470	350						100
26	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%	100
27	重庆市	800	480	370						100
28	四川省(成都)	900	470	370						100
29	贵州省(贵阳)	800	470	370						100
30	云南省(昆明)	900	480	380						100
31	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
32	甘肃省(兰州)	800	470	350						100
33	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
34	宁夏(银川)	800	470	350						100
35	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350						120



### 中央和国家机关国内差旅住宿费标准（待执行）

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食 补助 费标 准	
			部级	司局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价				
								部级	司局 级	其他 人员		
1	北京	全市	1100	650	500						100	
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380							100
		宁河区	600	350	320							
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525	100	
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500		
						承德市	7-9月	1000	580	580		
		其他地区	800	450	310							
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350						100	
		临汾市	800	480	330							
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310							
		其他地区	800	400	240							

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准				伙食 补助 费标 准
			部级	司局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价			
								部级	司局 级	其他 人员	
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350						100
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480	
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400	
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480	
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					100	
		其他地区	800	480	330						
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	100
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420	100
		其他地区	750	400	300						
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420	100
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360	
10	上海	全市	1100	600	500						100





序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			伙食 补助 费标 准	
			部级	司局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价			
								部级	司局 级		其他 人员
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					100	
		其他地区	900	490	360						
12	浙江	杭州市	900	500	400					100	
		其他地区	800	490	340						
13	宁波	全市	800	450	350					100	
14	安徽	全省	800	460	350					100	
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					100	
		其他地区	900	480	350						
16	厦门	全市	900	500	400					100	
17	江西	全省	800	470	350					100	
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450	100
		其他地区	800	460	360						
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450	100

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准				伙食 补助 费标 准
			部级	司局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价			
								部级	司局 级	其他 人员	
20	河南	郑州市	900	480	380						100
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月 上旬	1200	720	500	
21	湖北	武汉市	800	480	350						100
		其他地区	800	480	320						
22	湖南	长沙市	800	450	350						100
		其他地区	800	450	330						
23	广东	广州市、珠海市、 佛山市、东莞市、中山 市、江门市	900	550	450						100
		其他地区	850	530	420						
24	深圳	全市	900	550	450						100
25	广西	南宁市	800	470	350						100
		其他地区	800	470	330	桂林市、 北海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430	
26	海南	海口市、三沙 市、儋州市、 五指山市、文 昌市、琼海市、 万宁市、东方 市、定安县、 屯昌县、澄迈 县、临高县、 白沙县、昌江 县、乐东县、 陵水县、保亭 县、琼中县、 洋浦开发区	800	500	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11-2月	1040	650	450	100
		琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县				11-3月	1040	650	450		
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480	



序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准				伙食 补助 费标 准
			部级	司局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价			
								部级	司局 级	其他 人员	
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370						100
		其他地区	770	450	300						
28	四川	成都市	900	470	370						100
		阿坝州、甘孜州	800	430	330						
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320						
		宜宾市	800	430	300						
		凉山州	750	430	330						
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310						
		其他地区	750	430	300						
29	贵州	贵阳市	800	470	370						100
		其他地区	750	450	300						
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380						100
		其他地区	900	480	330						
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530	120
		其他地区	500	400	300	其他 地区	6-9月	800	500	350	

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准				伙食 补助 费标 准
			部级	司局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价			
								部级	司局 级	其他 人员	
32	甘肃	兰州市	800	470	350						100
		其他地区	700	450	310						
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530	120
		玉树州、 果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450	
		海北州、 黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9月	900	525	375	
		海东市、 海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9月	900	450	375	
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300	
34	宁夏	银川市	800	470	350					100	
		其他地区	800	430	330						
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					120	
		石河子市、克 拉玛依市、昌 吉州、伊犁 州、阿勒泰地 区、博州、吐 鲁番市、哈密 地区、巴州、 和田地区	800	480	340						
		克州	800	480	320						
		喀什地区	780	480	300						
		阿克苏地区	700	450	300						
		塔城地区	700	400	300						

备注：上述表格所列标准为财政部新出台的《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》，目前



暂不执行，具体执行时间待教育部相关文件下发后另行通知。

### 省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/人·天

序号	市区	住宿费标准			伙食补助费标准
		部级及相当职级 (普通套间)	司局级及相当职级 (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准间)	
1	西安市	800	460	320	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

备注：部级及相当职级包括院士、职员二级及相应职级人员；司局级及相当职级包括岗位工资五级及以上专业

技术人员、行政正处级以上人员；其他人员即校内其他人员。

### **7、出差期间伙食补助如何计算？**

工作人员赴省外出差，按照财政部《中央和国家机关差旅住宿费和伙食费标准表》统一发布的分地区伙食补助标准执行；工作人员赴省内出差，按照陕西省财政厅统一发布的相关市（区）伙食补助标准执行。

### **8、出差期间超过 30 天，如何计算伙食补助？**

出差时间超过 30 天的，伙食补助费分段计算：第 31 天至 60 天伙食补助费减半计发；第 61 天起，伙食补助费按四分之一标准计发。

### **9、出差期间接待单位统一安排用餐时，是否向接待单位交纳伙食费？**

出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

### **10、出差期间市内交通费如何计算？**

(1) 根据国家规定，市内交通费按出差自然（日历）天数计算，赴省外出差按每人每天 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。

(2) 根据学校规定，市内交通费按定额包干和交通费实报实销两种方式选择其一报销：①市内交通费定额包干，②市内交通费实报实销。在出差自然（日历）天数内，交通费凭据实报实销。

### **11、出差期间超过 30 天，如何计算市内交通费？**

出差时间超过 30 天的，市内交通费分段计算：第 31 天至 60 天，市内交通费减半计发；第 61 天起，市内交通



费按四分之一标准计发。

### **12、出差期间往返驻地和机场交通费，是否予以报销？**

出差人员往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通补助费内统筹解决，不再另行报销。

### **13、出差期间对方单位免费提供交通工具的，是否向对方单位交纳相关费用？**

出差人员由接待单位或其他单位免费提供交通工具的，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。出差人员自驾车或乘坐单位车辆出差的，应如实申报，不再发放交通费补贴。

### **14、报销外出参加会议、培训的差旅费有哪些注意事项？**

(1) 对于参加会议和培训，主举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；主办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

(2) 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，在中央和国家机关差旅住宿费标准范围内据实报销。

(3) 参加会议期间支付的会务费和培训费，凭会议主办方的通知予以报销。会议通知明确有考察项目的，且考察费发票由会议主办方提供并加盖会议主办方财务专用章可据实报销；若由其他单位开具的考察费票据（团费、旅游费）等，一律不予报销。

(4) 到常驻地点以外参加会议、培训的，会议、培训期间伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

### **15、邀请专家开会或参加调研产生的差旅费如何报销？**

邀请专家开会或参加调研产生的差旅费，按规定报销受邀人城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。填写“陕西师范大学邀请专家参加会议或调研审批单”，经单位负责人或项目负责人审批，到财务处办理报销手续。

### **16、因调动、搬迁及探亲产生的差旅费如何报销？**

(1) 工作人员调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。调动工作差旅费的报销由人事处负责审批。

(2) 职工探望配偶或未婚探望父母的，每年报销一次往返硬座车票或轮船末等舱位票；已婚职工每四年可探望父母一次，其往返硬座车票或轮船末等舱位票超过本人工资 30% 的部分可予以报销。需要中途转车的，每次中转可报销一天的住宿费。如分居两国只能报销到出境城市的交通费，超出部分自理。

### **17、在基层单位工作期间，如何办理报销业务？**

(1) 到基层单位实(见)习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队、医疗队、讲师团的人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照出差规定标准报销；

(2) 基层单位工作期间的伙食补助费按照每人每天 40 元标准发放，不报销住宿费和市内交通费；

(3) 对于工资供给关系转到挂职单位的，不再执行本规定。





### **18、驻外地和借调到上级部门工作的人员，工作期间的补助如何计算？**

(1) 经学校批准驻外地或借调到上级部门工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法规定报销；

(2) 工作期间的住宿费在规定标准范围内凭据报销，伙食补助费及市内交通费实行定额包干。其中借调到上级部门工作人员伙食补助费及市内交通费包干标准为每人每天 90 元，驻外地工作人员的伙食补助费及市内交通费包干标准为每人每天 60 元。

### **19、工作人员在西安城区出差，是否发放伙食补助费及市内交通费？**

工作人员在西安城区出差（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），交通费凭据报销，不计发伙食补助费及市内交通费。

### **20、出差期间实际发生住宿而无住宿费发票的，如何办理报销？**

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。对于以下情况，按照《办法》中级别据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

(1) 对于师生开展野外调研、考察、社会实践、学生实习等工作，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、教室和家里等不收住宿费或不能取得住宿费发票的，由对方填写“陕西

师范大学差旅住宿证明”并加盖公章，按规定报销城市间交通费、按规定发放伙食补助费和市内交通费；

(2) 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，由邀请单位填写“陕西师范大学差旅住宿证明”并加盖公章，按规定报销城市间交通费、按规定发放伙食补助费和市内交通费；

(3) 学校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，由对方单位填写“陕西师范大学差旅住宿证明”并加盖公章，按规定报销城市间交通费、按规定发放伙食补助费和市内交通费；

(4) 因特殊情况未能取得有效证明的，出差人写明情况后经项目负责人或单位负责人审批，报销往返交通费及路途补助，不再发放其他补助；

(5) 出差仅有单程交通票据且无住宿费发票，出差人写明情况后经项目负责人或单位负责人审批，报销单程交通费及单程路途补贴；

(6) 出差期间对方单位负担往返交通费仅有住宿费发票的，出差人写明情况后经项目负责人或单位负责人审批，仅报销住宿费；

(7) 除上述情况外，其他实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

## **21、学生出差如何报销？**

学生因公外出，其外出乘坐交通工具和住宿费按下表规定的范围凭据报销，伙食补助费和市内交通费按下表规定的标准包干。



单位：元/人·天

学生类别	交通工具			住宿费	伙食补助费		市内交通费	
	火车	轮船	其他工具		省外	省内	省外	省内
博士生	硬卧、动车二等座	三等舱	按实报销	250	60	45	40	25
硕士生	硬座、动车二等座	三等舱	按实报销	180	60	45	40	25
本科生	硬座、动车二等座	三等舱	按实报销	120	60	45	40	25

(1) 学生参与教学科研活动所发生的差旅费，经单位负责人或项目负责人签字同意按教职工对待报销费用的，可以按照《陕西师范大学国内差旅费管理办法》中“其他人员”差旅费标准执行；

(2) 学生外出因专业需要开支向导费、参观门票、讲课费等必须事先列报计划，经导师和院领导审批后方可报销，无计划或超过计划的开支自理；

(3) 学生实习实践、社会调研活动期间确因需要租用车辆的，凭运输公司开具的租车发票以及双方签署的租车协议报销，并不再发给市内交通费补助；

(4) 学生教育实习参照教育实习管理办法执行，专业实习参照差旅费管理办法执行。

## 第四部分 人员经费报销业务

### 1、各类人员经费的开支标准是如何规定的？

#### (1) 学术报告费（税后）发放标准：

##### 校外专家：

1. 院士、知名教授：不超过 3000 元/人.单元；
2. 教授：不超过 2000 元/人.单元；
3. 副教授及其以下人员：不超过 1000 元/人.单元。

##### 校内专家：不超过 1000 元/人.单元。

#### (2) 课时费（税后）发放标准：

1. 教授：不超过 150 元/课时；
2. 副教授：不超过 100 元/课时；
3. 其他人员：不超过 80 元/课时；

#### (3) 评审鉴定费（税后）发放标准：

##### 科研项目：

1. 校外人员：不超过 2000 元/人.单元；
2. 校内人员：不超过 1000 元/人.单元；

##### 非科研项目：

1. 校外人员：不超过 1000 元/人.天；
2. 校内人员：不超过 500 元/人.天。

#### (4) 科研咨询费（税后）发放标准：

**会议咨询：**校外专家不超过 1000 元/人.次；  
校内专家不超过 500 元/人.次；

**通讯咨询：**校外专家不超过 500 元/人.次。

#### (5) 临时用工费标准为不超过 120 元/天；

#### (6) 监考费标准为不超过 120 元/场次。



## 2、学生如何报销奖学金、助学金、困难补助？

(1) 学生报销奖助学金时，提供由学生处或研究生院编制的学生奖助学金发放名册，注明学生姓名、银行卡号和资助金额，由制表人、单位负责人签字，并加盖单位公章后送交财务处，采取银行卡集中发放形式，由财务处统一发放至个人银行卡。

(2) 学生报销困难补助时，提供报销单及困难补助申请表，经所在院系及学生处核准补助金额，填写个人转账信息（户名、银行卡号、开户银行）后，到财务处办理转账手续。

## 3、校内、校外人员经费如何发放？

按规定支付给校内、校外人员的经费，须提供教职工和专家的姓名、身份证号、中行或建行银行卡号和发放金额等信息，按支付金额发放至个人账户上。

## 4、单项奖金如何发放？

报销各类单项奖金时，根据支付经费来源不同，分为学校支付和科研项目支付奖金两类。由学校支付的奖金应提供学校文件或校长批件，纳入工资系统统一发放；由科研项目支付的奖金应提供学校或科研管理部门的批件，由项目负责人编制发放表，由领款人、制表人、项目负责人、单位负责人签字并加盖单位公章后，到财务处办理报销手续。

## 5、助研助管发放标准是什么？

报销助研助管经费时，根据支付经费来源不同，分为学校下达经费支付和导师科研经费支付两类。由学校下达经费支付的，发放标准参照学校助研助管津贴管理办法；由导师科研经费支付助研补贴的，其标准由导师自行制定。

**6、如何办理助研助管报销手续？**

报销助研补贴时，提供助研发放表，注明学生姓名、学号、发放金额及银行卡号，由制表人、项目负责人或单位负责人签字并加盖单位公章后，提交至研究生院综合办公室汇总，再由财务处统一以银行卡形式，每半年发放一次发放至个人银行卡中。

报销助管补贴时由研究生院统一发放至个人银行卡。



## 第五部分 图书资料购置报销业务

### 1、办理购置图书报销时需提供哪些资料？

报销购置图书时，一般需提供正式发票、图书清单（包括图书名称、册数、单价等）、合同、招标纪要、资产验收单等。

### 2、使用教学、科研经费购买的图书，报销时应注意什么？

报销使用教学、科研经费购买的图书时，单张发票金额在 3000 元以上(含 3000 元)，需由图书馆进行资产登记并提供图书资产验收单；单张发票金额在 3000 元以下的，在发票背面由经手人和验收人签字方可报销。

### 3、使用图书专用经费购买的图书，报销时应注意什么？

图书馆使用图书专用经费购买的图书，在办理报销手续时均需办理图书资产验收手续，提供图书资产验收单。

### 4、用于校际交流、学术探讨等购置的图书，报销时应注意什么？

报销用于校际交流、学术探讨等购置的图书，可不办理图书资产登记手续，但须由单位出具书面说明，写清事由用途等。其一次性购买图书金额在 3 万元以下的由单位负责人签字同意，3 万元以上的由主管校长签字同意，并加盖单位公章后方可报销。

### 5、一次性购置 3 万元以上的图书，组织招标时应注意什么？

凡一次性购置图书金额在 3—10 万元（不含 10 万元）的，由各单位组织招标采购；10 万元（含 10 万元）以上由学校组织招标采购。

**6、一次性购置3万元以上的图书，签订合同时应注意什么？**

凡一次购置图书金额在3万元以上的，且不能一次结清款项的，需签订购置合同。其中用科研经费购置的，由社会科学处或科学技术处签订购置合同；用其他经费购置的，由图书馆签订购置合同。

**7、如何办理订购期刊资产手续？**

图书馆订购期刊，报销时暂不办理资产验收手续，待年终装订成册后，由图书馆进行资产登记并提供图书资产验收单。

**8、购买的哪些数据库资料需要办理资产验收手续？**

购买的数据库资料，除仅获得在线使用权的不办理资产验收手续外，其余均需办理固定资产验收手续。





## 第六部分 设备、家具和软件购置报销业务

### 1、办理购置设备、家具和软件的报销需提供哪些资料？

报销购置设备、家具和软件时，需提供正式发票、资产验收单、合同、招标纪要、验收报告等。

### 2、哪些设备、家具和软件需要办理固定资产手续？

凡购置单价在 1000 元以上；或单价在 500 元以上 1000 元以下，但一次购置超过 20 件以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，均需在国有资产管理处办理固定资产手续。

### 3、哪些设备、家具和软件采购需要提供“验收报告”、“零星采购审批表”、“采购认价单”、“招标纪要”、“采购合同”等资料？

(1) 一次购置设备、家具金额在 2 万元以上的，需提供单位 3 位以上验收人签署的验收报告；

(2) 一次购置设备、家具金额在 2—10 万元的，需提供资产管理部门审批的“零星采购审批表”，其中 5—10 万元（不含 10 万元）的，需提供“采购认价单”；10 万元（含 10 万元）以上的需提供招标纪要。

(3) 一次购置设备、家具金额在 2 万元以上的，且不能一次结清款项的，需提供由学校法人或授权委托人签署的书面采购合同。

### 4、办理进口设备报销需提供哪些资料？

报销购置进口设备时，需提供技术协议、代理进口协议、代理进口公司相关购汇及退汇进账明细单等。

**5、购置软件报销时应注意什么？**

- (1) 购买软件单价超过 5000 元，需由资产管理处进行资产登记并提供固定资产验收单；
- (2) 单价在 2 万元以上的，需提供购买合同；
- (3) 单价在 10 万元以上的，需提供招标纪要。



## 第七部分 教材、实验材料购置报销业务

### 1、购买实验耗材和办公耗材时需提供哪些资料？

报销实验耗材（包括实验试剂、原料等）和办公耗材（包括办公用品和电脑耗材）时，需提供发票、销货方销售清单，金额在 2 万元以上的，还需提供验收报告。

### 2、一次性购置 2 万元以上的实验耗材、办公耗材，报销时应注意什么？

报销一次性购置实验耗材和办公耗材金额在 2 万元以上的，且不能一次结清款项的，须提供采购合同；一次性购置实验耗材金额在 3—10 万元的和办公耗材金额在 2—10 万元的，需提供“采购认价单”；在 10 万元（含 10 万元）以上的，需提供招标纪要。

### 3、对于设有教材库的单位购买教材时是否组织招标？报销时提供哪些资料？

对于报销一次性购买教材 1—10 万元的由单位组织招标采购，超过 10 万元的由学校组织招标采购。报销时须提供发票、销货方销售清单、教材入库验收单、招标纪要和采购合同。

## 第八部分 零建、修缮工程报销业务

### 1、报销零建、修缮工程时需提供哪些报账资料？

零星建设工程、修缮工程、装饰工程及绿化工程、道路工程等工程项目报销，一般需提供正式发票、工程立项报告、工程预决算、审计处签发的预结算审计报告、工程施工合同（与校外单位签订的施工合同必须由校长或受托人签字并加盖学校公章）、工程招标纪要、工程验收单及相关资产验收手续。

### 2、哪些零建、修缮工程开工前必须进行预算审计或审核、竣工验收后必须进行结算审计或审核？

（1）报销工程造价在 5 万元以上（含 5 万元）的修缮工程、装饰工程及绿化工程、道路工程等室外工程项目和工程造价在 10 万元以上（含 10 万元）的新建、改建、扩建工程项目，由学校审计处进行审计；

（2）报销工程造价在 5 万元以下的修缮工程、装饰工程及绿化工程、道路工程等室外工程项目和工程造价在 10 万元以下的新建、改建、扩建工程项目，由学校职能部门负责审核，审定的工程预（结）算书上应有审核意见和审核人签字。

### 3、标的在 2 万元以上的零建和维修工程有何相关规定？

凡报销标的在 2 万元以上的零建和维修工程都应签定书面合同，合同中务必明确付款时限、付款比例、质保金比例，以及对方单位的银行账户信息。凡是合同中没有明确约定预付款的，不得支付预付款。确因情况特殊需要支付预付款项的，需提供书面报告，经审计处和经费主管部门审批后方可支付。



#### 4、金額在 10 萬元以上（含 10 萬元）的工程有哪些相關規定？

（1）凡預算金額在 10 萬元以上（含 10 萬元）的工程必須進行招標，借款和報銷時須提供工程招標紀要。

（2）造價在 10 萬元以上的房屋修繕工程，須到國有資產管理處辦理固定資產驗收手續。

## 第九部分 会议费、培训费报销业务

### 1、会议费包含哪些内容？

会议费是指由我校主办和承办的各类会议所发生的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

### 2、举办工作会议或学术会议的审批手续是什么？

校内单位举办或承办会议的，须事先填写“陕西师范大学会议审批表”，一般会议由单位负责人或项目负责人审批，使用职能部门经费的，还需部门领导审批；二级学会以上的全国性学术会议须经联系（分管）校领导审批；国际会议须报国际交流合作处备案。

### 3、举办各类会议的费用标准是什么？

参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号），实行会议费综合定额控制，标准如下：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
240	130	80	450

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内据实结算报销，超标准或超范围不予报销。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；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。



#### 4、会议费报销需提供哪些资料？

会议结束后须填写《陕西师范大学会议决算明细表》，并在 90 天内办理会议费用报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知、会议决算、实际参会人员签到表、发票及会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

#### 5、会议费报销还应注意哪些事项？

(1) 对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。

(2) 会议应当优先在校内举办，因特殊原因确需在校外举办的学术会议，须经单位（部门）领导、联系（分管）校领导核准后进行。

(3) 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

(4) 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高档娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

(5) 各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

(6) 根据国家相关规定，按照成本补偿原则，主办单位原则上可适当向参会人员收取会务费，收取的标准不能超过综合定额标准。收取会务费须由主办单位出具书面申请，到财务处长安校区会计核算科统一开具税务发票，并依法缴纳税款。

## 6、学术活动的适用范围是什麼？

学术活动适用于各单位（学院、中心、专门研究机构）和职能部门（以下简称单位（部门））组织召开的各类学术活动，包括学术会议、学术报告、研讨会、评审鉴定会、项目开题、结题（验收）会、学术委员会会议、项目咨询会议、论坛以及其他与学术相关的活动等。

## 7、举办学术活动的审批手续是什么？

（1）学术活动实行先审批、后实施，先预算、后报销的全过程管理，并且严格执行审批制度、经费预算制度和单独列支审核制度。

会议审批级别如下表所示：

经费来源	会议预算总金额	审批程序			会议管理办法使用条件
		学院审批	经费主管部门审批	分管校领导审批	
科研经费、学校预算下达经费、专项类经费	5 万以下	√			有相应经费管理办法的，按经费管理办法执行；
	5 万-10 万（含 5 万）	√	√		
	10 万以上（含 10 万）	√	√	√	
学院自筹、代管经费	10 万以下	√			适用本管理办法
	10 万以上（含 10 万）	√		√	

（2）国际学术活动须报国际交流合作处备案（与会者来自 3 个以上（含）国家（地区）或与会者来自 3 个以下国家





(地区)但参会人数大于30人的双边会议、论坛、研讨会、报告会、交流会和国际合作项目的工作会议等)。

(3)举办学术活动时,须事先填写《陕西师范大学学术活动审批单》和特邀专家学者邀请函,包含以下内容:

①学术活动名称和内容;

②学术活动时间、地点和规模,承办单位名称;

③经费来源及预算;

④拟邀请的主要中外方人员姓名、单位、研究领域、职称/职务;

⑤其他需要特别说明的情况。

### 8、举办学术活动的开支范围是什么?

学术活动经费开支范围包括会议费和特邀专家学者住宿费、接待餐费、城市间交通费、劳务费等。其中:会议费包括住宿费、伙食费、其他费用(会议室租金、交通费、文件印刷费等),交通费是指用于会议代表接送站以及会议统一组织的业务考察、工作调研等发生的交通费用支出。

### 9、举办学术活动的费用标准是什么?

参照《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2013〕286号),实行综合定额控制,标准如下:

单位:元/人·天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
240	130	80	450

综合定额标准是会议费开支的上限,各项费用之间可以调剂使用,各单位应在综合定额标准以内据实结算报销,超标准或超范围不予报销。

(1) 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。

(2) 学术活动中特邀专家学者接待用餐标准人均不超过 150 元/人·次。

(3) 确因工作需要，学术活动中邀请专家学者参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。须写明情况，由项目负责人或单位负责人审批后予以报销。

### **10、举办学术活动时，如何支付专家学者的劳务费？**

学术活动中需要向特邀专家学者支付的劳务费（包括报告费、评审费、咨询费、讲座费等），应严格按照《陕西师范大学财务报销暂行规定》（陕师校发[2013]62号）中人员经费开支标准，一律通过个人银行卡发放。特殊情况需支付现金的，须填写《陕西师范大学现金支付情况说明书》，由项目负责人或单位负责人审批后予以报销。

### **11、举办学术活动时，如何收取会务费？**

(1) 对于全部使用财政拨款举办的学术会议，不得再向参会人员收取费用。

(2) 对于使用多种资金渠道举办的学术会议，按照成本补偿的原则，各单位可以适当向参会人员收取会务费，收取的会务费应统一交财务处入账，不得坐收坐支、以收抵支。

(3) 对于收取会务费的会议，经费开支应优先使用所收取的会务费。

### **12、报销学术活动费用时，需要提供哪些资料？**

学术活动经费应该全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。会议经费支出应在制定的会议预算定额内据实报销，并严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

报销学术活动费用时，须提供以下资料：



- (1) 《陕西师范大学学术活动审批单》、《陕西师范大学学术活动接待清单》;
- (2) 加盖举办或承办单位公章的会议通知（含会议议程）;
- (3) 《陕西师范大学学术会议参会人员签到表》;
- (4) 《经费预算表》、会议经费决算表;
- (5) 会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据。

### 13、举办学术活动还应注意哪些事项？

(1) 学术活动原则上在校内举办。因特殊情况确需在校外举办的学术活动，须经单位（部门）领导、分管校领导审批后方可进行。禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止到风景名胜區举办学术活动。

(2) 举办学术活动的单位（部门）要根据工作需要从严确定会议天数和人数。一般性学术活动原则上不超过2天，报到和离开时间合计不超过1天；工作人员控制在参会人数的10%以内。

(3) 学术活动不得在机场、车站等组织迎送仪式，不得跨地区迎送，不得组织师生迎送，不得铺设地毯，不得干扰学校正常教学、科研、生活秩序。出行活动应当合理使用车辆。

(4) 学术活动住宿应严格执行国家差旅、会议管理的有关规定。住宿一般安排在校内宾馆，确因客观条件制约需在校外住宿的，不得超标准安排住房。住宿不得额外配发洗漱用品，不得摆放水果或者鲜花。

(5) 确因工作需要，特邀专家学者可在校内餐厅安排工作餐一次，因客观条件制约需在校外用餐时，不得超标准接待。接待人数在10人（含）以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。

学术活动用餐应当供应家常菜，以地方特色为主。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。

(6) 接待单位(部门)不得超标准接待，不得组织旅游和与学术活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

(7) 学术活动接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。

(8) 举办学术会议应遵守备案制度。承办学术会议应在会议结束 20 个工作日内向经费主管部门提交相关材料(学术会议情况报告、会议论文集、学术会议参会人员名册以及其他相关信息)，由经费主管部门备案。

### **14、举办培训审批手续是什么？**

各单位培训部门制订的本单位年度培训计划，包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等，经本单位负责人、财务部门审核后施行。

### **15、举办培训的开支范围是什么？**

培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

(1) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(2) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(3) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(4) 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(5) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品



费。

(6) 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(7) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

### 16、举办培训的标准是什么？

参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2013]523号），培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450

(1) 综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内据实结算报销。

(2) 15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

### 17、举办培训的讲课费标准是什么？

讲课费执行以下标准（税后）：

(1) 院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

(2) 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；

(3) 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000

元；其他人员讲课参照上述标准执行。

### **18、组织培训的工作人员人数如何确定？**

组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10 人。

### **19、组织培训有哪些注意事项？**

(1) 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

(2) 培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得提供高档菜肴，不得提供烟酒；7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

(3) 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

### **20、报销培训费时需要提供哪些资料？**

(1) 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

(2) 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

(3) 各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。



## 第十部分 公务接待费报销业务

### 1、公务接待的范围是什么？

国内公务接待是指根据工作需要，使用行政事业经费接待来校检查指导工作、参加会议、考察调研、执行任务、学习交流的上级部门、兄弟院校、友好合作单位等执行公务的人员。

### 2、公务接待的审批程序是什么？

公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销的全过程管理。公务接待实行分管校领导审批制度、经费预算制度和单独列支审核制度。

### 3、公务接待报销需要哪些材料？

公务接待费报销时须提供派出单位公函或邀请函、接待审批单、接待清单（包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容）和财务票据等。报销凭证不全或不符合有关规定的，财务处不予报销。在具备条件的地方，必须采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金支付。

### 4、公务接待能安排住宿吗？

接待对象来校执行公务活动，一般安排在校内宾馆住宿，费用由接待对象承担。

### 5、公务接待的用餐标准是什么？

接待对象来校执行公务活动，应当按其规定标准自行用餐。确因工作需要，学校或接待单位可以安排工作餐一次，用餐标准人均不超过 100 元，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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

## 6、公务接待能安排用车吗？

上级主管部门领导、兄弟院校领导和学校邀请的重要客人，由学校办公室合理安排活动车辆。校外一般工作人员来校调研、交流，原则上不安排公务活动车辆。

## 7、公务接待活动中明确的禁止性事项有哪些？

①不得超标准接待；②不得在会场搭设背景板和摆放鲜花；③不得组织旅游和与公务活动无关的参观；④不得组织到营业性娱乐、健身场所活动；⑤不得举办专场文艺演出；⑥不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。



## 第十一部分 出国（境）费用报销业务

### 1、因公临时出国（境）后，如何办理财务手续？

因公参加国际会议、合作研究、学术交流、短期访学、培训、考察、办展览等临时出国（境），先到国际交流与合作处办理相关公派出国手续后，持以下文件到财务处办公室办理财务手续：

（1）《陕西师范大学出国（境）人员申请表》；

（2）《陕西省人民政府出国赴港澳任务批件》或《国务院台湾事务办公室的赴台批件》等出国任务批件；

（3）出国邀请函；

（4）出国日程安排；

（5）国际会议住宿费的安排标准；

（6）有关国际会议注册费的缴费标准。

### 2、出国（境）差费的相关补助如何计算？

（1）出国（境）费用按离开和抵达我国国境之日的自然天数计算，国内段按国内差旅费有关规定报销；

（2）出国（境）人员要选择经济合理的路线，尽可能购买往返国际机票，国际机票发票联报销应附电子客票行程单。

（3）出国（境）人员的国外伙食费和公杂费按规定标准由团组统一包干使用，也可以发给个人包干使用，个人零用钱按标准发给个人。外方以现金或实物形式提供伙食和公杂费接待的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（4）出国（境）人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应事先在出访计划中列明并编报费用预算，回国后凭有效的城市间原始交通票据实报销。

**3、报销出国（境）差费是否有时间限制？**

出国（境）人员回国后应在 90 日之内到财务处报销相关费用，报销时需填写《陕西师范大学外埠出差旅费报销单》及其《陕西师大外埠出差旅程日志》，并一次性报销境内外全程费用。

**4、对于境外发生各类费用的票据有何规定？**

境外发生的各类费用票据上必须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经手人签字。

**5、如何办理外汇结余手续？**

出国（境）归来外汇有结余的，必须到指定的中国银行办理退汇手续，其外汇价差凭购汇水单和卖汇水单计算报销。

**6、国（境）外公开发表论文如何办理购汇手续？**

持有国（境）外公开刊物论文录取通知或论文版面费收取通知，经科技处或社科处审批后，到财务处办公室办理购汇相关手续。

**7、对于有国际教学合作项目的人员，如何办理相关手续？**

对联合培养、教学互换、出国研修等国际教学合作项目在三个月以上的出国人员，持学校人事、外事等有关部门手续和往返机票到财务处办理相关手续。



## 第十二部分 内部转账业务

### 1、哪些业务可以使用“陕西师范大学收款收据”办理内部转账？

各单位在校内发生的电话费、复印费、订报费、邮资费、网络费、试验费、学报版面费等业务都可持“陕西师范大学收款收据”及报销单到财务处两校区会计核算科直接办理内部转账。

### 2、办理校内转账业务时需注意哪些事项？

- (1) 报销时提供“陕西师范大学收款收据”；
- (2) 报销单上转账信息填写齐全；
- (3) 提供明细清单。

## 第十三部分 公费医疗报销业务

### 1、如何办理离休人员住院费报销手续？

经办人持住院费发票在校医院负责人处签署报销比例并开具报销单后前往财务处会计科办理报销手续。

### 2、如何办理离休人员门诊药费及生育医疗费？

(1) 教职工本人在校医院院长办公室（雁塔校区每周二上午办理、长安校区每周二下午办理）开具医疗报销单并签署报销比例后前往财务处会计科办理报销手续。

(2) 门诊药费、生育医疗费每年5月、11月根据学校网站公布的具体时间、地点在财务处集中办理报销手续。其中离休教职工药费报销单由离退处收集办理，生育医疗费由教工个人持报销单办理。



## 第十四部分 科研经费相关业务

### 1、科研人员在签订科研合同（协议）时，应注意哪些财务事项？

经费负责人应认真阅读国家及学校相关科研经费管理办法，确定合同的内容是否符合经费管理办法的规定，同时需要注意以下内容：

（1）如果需要转拨经费给协作单位，应在合同（协议）中注明外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号及转拨金额。

（2）在办理外拨经费转出业务时，如合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；如合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。5万元及以下的须由主管科研的校领导审批，5万元以上的须由主管科研和主管财务的校领导共同审批。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

（3）如果对方需要代购设备，应在合同（协议）中提供代购设备清单（注明设备名称、数量及设备金额）。

### 2、科研经费到款如何办理入账手续，在哪里办理？

（1）项目负责人确认经费到款后，持项目合同书或立项通知到科研管理部门（人文社科项目在社会科学处，科学技术项目在科学技术处），填写“科研课题经费进账单”；

（2）有学校经费配套的科研项目，经办人持“科研课题经费进账单”到财务处计划科开具“预算拨款单”后，到会计科办理入账手续。

(3) 没有学校经费配套的科研项目，经办人持“科研课题经费进账单”到财务处会计科办理入账手续。

### **3、学校收到科研经费，会出具什么样的票据？**

学校收到横向科研经费，出具“陕西省国家税务局增值税普通发票”，开票的同时须在横向课题经费中扣缴相应税金。学校取得的纵向科研经费拨款，根据财政部相关规定，凭银行结算凭证入账。

### **4、如何办理预借发票（收据）手续？**

发票（收据）是收款的凭证，学校应在到款后才能开具。但针对科研经费往来的实际情况，考虑到部分经费的特殊性，经办理相关审批手续后，可酌情少量预借票据。

(1) 同一项目负责人只能预借两张票据，谁预借谁归还，前借未清后不续借。

(2) 在财务处网页“下载中心-文档下载”中下载打印“陕西师范大学发票（收据）申领单”，填写相关信息（必须提供科研合同号），由项目负责人签字盖章，财务处长审批后到财务处长安校区会计科办理预借手续，横向科研经费预借“陕西省国家税务局增值税普通发票”时，以直接缴纳税金方式或报销方式（需携带横向课题经费卡和报销单）均可办理预借手续。

(3) 项目负责人应确保对方单位在“陕西师范大学发票（收据）申领单”所承诺的限期内到款，逾期由项目负责人承担相应后果。

(4) 科研款到学校账户后，项目负责人应凭“科研课题经费进账单”及发票存根联复印件，核销预借票据。



## 第十五部分 附 則

财务处报账时间：

周一至 周五	上午	8:00-11:45
	下午	14:30-17:00