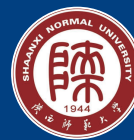


扎根西部  
甘于奉献  
追求卓越  
教育报国



FINANCIAL REIMBURSEMENT  
SERVICES GUIDE

# 财务报销

## 服务指南

(2024年修订版)



SHAANXI NORMAL UNIVERSITY

计划财务处

# 目录

## CONTENTS

### 第一部分 项目经费管理说明 ····· 1

- 一、经费编码规则 ····· 2
- 二、经费审批权限 ····· 2
- 三、其他注意事项 ····· 3

### 第二部分 合规票据说明 ····· 5

- 一、合规票据种类 ····· 6
- 二、票据基本要素 ····· 6
- 三、合规票据注意事项 ····· 7
- 四、票据粘贴说明 ····· 8

### 第三部分 财务报销流程 ····· 11

- 一、财务核算智能平台报销流程 ····· 12
- 二、各科室报销业务范围 ····· 12
- 三、会计核算科报销工作时间 ····· 13

### 第四部分 资金结算说明 ····· 14

### 第五部分 财务核算智能平台 ····· 17

- 一、财务核算智能平台简介 ····· 18
- 二、财务核算智能平台报销单填报要求 ····· 18
- 三、网上预约报销系统简要操作说明 ····· 18



# 财务报销服务指南

|                |    |
|----------------|----|
| 四、网上预约申报系统常见问题 | 20 |
|----------------|----|

## 第六部分 具体业务报销要求 22

|               |    |
|---------------|----|
| 业务01 办公用品报销业务 | 23 |
|---------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 一、办公用品报销范围 | 23 |
|------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 二、办公用品报销所需材料 | 23 |
|--------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 三、办公用品报销常见问题 | 23 |
|--------------|----|

|               |    |
|---------------|----|
| 业务02 实验耗材报销业务 | 24 |
|---------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 一、实验耗材报销范围 | 24 |
|------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 二、实验耗材报销所需材料 | 24 |
|--------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 三、实验耗材报销常见问题 | 24 |
|--------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| 业务03 出版版面费报销业务 | 25 |
|----------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 一、出版版面费报销范围 | 25 |
|-------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 二、出版费报销所需材料 | 25 |
|-------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 三、版面费报销所需材料 | 25 |
|-------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 四、专利费报销所需材料 | 26 |
|-------------|----|

|               |    |
|---------------|----|
| 五、出版版面费报销常见问题 | 26 |
|---------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| 业务04 市内交通费报销业务 | 27 |
|----------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 一、市内交通费报销范围 | 27 |
|-------------|----|

|               |    |
|---------------|----|
| 二、市内交通费报销所需材料 | 27 |
|---------------|----|

|               |    |
|---------------|----|
| 三、市内交通费报销常见问题 | 27 |
|---------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 业务05 邮寄费报销业务 | 28 |
|--------------|----|

|           |    |
|-----------|----|
| 一、邮寄费报销范围 | 28 |
|-----------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 二、邮寄费报销所需材料 | 28 |
|-------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 三、邮寄费报销常见问题 | 28 |
|-------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| 业务06 测试加工费报销业务 | 28 |
|----------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 一、测试加工费报销范围 | 28 |
|-------------|----|

|               |    |
|---------------|----|
| 二、测试加工费报销所需材料 | 28 |
|---------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| 三、测试加工费报销常见问题  | 29 |
| 业务07 印刷费报销业务   | 29 |
| 一、印刷费报销范围      | 29 |
| 二、印刷费报销所需材料    | 29 |
| 三、印刷费报销常见问题    | 30 |
| 业务08 电话费报销业务   | 30 |
| 一、电话费报销范围      | 30 |
| 二、电话费报销所需材料    | 30 |
| 三、电话费报销标准      | 30 |
| 四、电话费报销常见问题    | 31 |
| 业务09 图书类报销业务   | 32 |
| 一、图书类报销范围      | 32 |
| 二、图书类报销所需材料    | 32 |
| 三、图书类报销常见问题    | 32 |
| 业务10 业务工作餐报销业务 | 33 |
| 一、业务工作餐报销范围    | 33 |
| 二、业务工作餐报销所需材料  | 33 |
| 三、业务工作餐报销标准    | 34 |
| 四、业务工作餐报销常见问题  | 34 |
| 业务11 修缮工程报销业务  | 35 |
| 一、修缮工程报销范围     | 35 |
| 二、修缮工程报销所需材料   | 35 |
| 三、修缮工程报销常见问题   | 35 |
| 业务12 国内差旅费报销业务 | 36 |
| 一、国内差旅费报销范围    | 36 |
| 二、国内差旅费报销所需材料  | 36 |
| 三、城市间交通费报销说明   | 36 |
| 四、住宿费报销说明      | 38 |



# 财务报销服务指南

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| 五、国内差旅费补助发放标准            | 46        |
| 六、学生差旅费报销说明              | 46        |
| 七、野外考察科研活动差旅费报销说明        | 47        |
| 八、国内差旅费报销特殊问题            | 48        |
| <b>业务13 国内会议费报销业务</b>    | <b>49</b> |
| 一、国内会议的类型                | 49        |
| 二、国内会议报销所需材料             | 49        |
| 三、国内会议的审批要求              | 50        |
| 四、国内会议费的开支范围             | 50        |
| 五、国内会议定额费用的报销标准          | 50        |
| 六、国内会议报销常见问题             | 51        |
| <b>业务14 国际会议费报销业务</b>    | <b>52</b> |
| 一、国际会议的定义                | 52        |
| 二、国际会议报销所需材料             | 52        |
| 三、国际会议费开支范围              | 52        |
| 四、国际会议费报销标准              | 53        |
| 五、国际会议费常见问题              | 53        |
| <b>业务15 学生活动费报销业务</b>    | <b>54</b> |
| 一、学生活动费报销范围              | 54        |
| 二、学生活动费报销所需材料            | 54        |
| 三、学生活动费开支范围              | 54        |
| 四、学生活动费报销常见问题            | 54        |
| <b>业务16 学生实习费报销业务</b>    | <b>55</b> |
| 一、本科生公费师范生教育实践实习         | 55        |
| 二、本科生专业实习                | 57        |
| 三、本科生师范专业教育见习与研习         | 59        |
| 四、研究生专业学位实践              | 59        |
| <b>业务17 学生相关项目经费报销业务</b> | <b>61</b> |

|                  |    |
|------------------|----|
| 一、勤助科研项目         | 61 |
| 二、大学生创业类项目       | 61 |
| 三、研究生访学费报销业务     | 62 |
| 业务18 学术活动报销业务    | 63 |
| 一、学术活动报销范围       | 63 |
| 二、学术活动报销所需材料     | 63 |
| 三、学术活动报销标准       | 63 |
| 四、学术活动报销常见问题     | 63 |
| 业务19 公务接待报销业务    | 64 |
| 一、公务接待定义         | 64 |
| 二、公务接待报销所需材料     | 64 |
| 三、公务接待报销标准       | 65 |
| 四、公务接待报销常见问题     | 65 |
| 业务20 外宾接待报销业务    | 66 |
| 一、外宾接待报销范围       | 66 |
| 二、外宾接待报销所需材料     | 66 |
| 三、外宾接待报销标准       | 66 |
| 四、外宾接待报销常见问题     | 66 |
| 业务21 货物、服务采购报销业务 | 67 |
| 一、货物、服务采购报销范围    | 67 |
| 二、货物、服务采购报销所需材料  | 67 |
| 三、货物、服务采购报销常见问题  | 67 |
| 业务22 数据采集费报销业务   | 68 |
| 一、数据采集费报销范围      | 68 |
| 二、数据采集费报销所需材料    | 68 |
| 三、被试费报销常见问题      | 69 |
| 业务23 劳务酬金发放业务    | 70 |
| 一、劳务酬金定义         | 70 |



# 财务报销服务指南

|                 |    |
|-----------------|----|
| 二、劳务酬金发放所需材料    | 70 |
| 三、劳务酬金发放标准      | 70 |
| 四、劳务酬金发放常见问题    | 74 |
| 业务24 保证金退付业务    | 75 |
| 一、保证金退付业务范围     | 75 |
| 二、保证金退付业务所需材料   | 75 |
| 业务25 外拨经费       | 75 |
| 一、外拨经费报销所需材料    | 75 |
| 二、外拨经费审批权限      | 75 |
| 三、外拨经费报销常见问题    | 76 |
| 业务26 其他常见业务     | 77 |
| 一、借款业务          | 77 |
| 二、党建活动          | 77 |
| 三、公务用车运行维护费     | 78 |
| 四、水费/电费/取暖费/物业费 | 78 |
| 五、学生临时困难补助及慰问   | 78 |

# 第一部分

## 项目经费管理说明

---

- 经费编码规则
- 经费审批权限
- 其他注意事项





# 财务报销服务指南

## 一、经费编码规则

### （一）部门编码规则

信息化建设与管理处（网络与信息安全办公室）统一设立6位部门编码，如：计划财务处部门编码为100036。

### （二）项目编码规则

计划财务处统一设立10至12位项目经费编号，如1111XXXXXXXX，12XXXXXXXXXX等（特别提醒：项目经费编号为财务报销经费号，不同于科研项目申请审批号）。

## 二、经费审批权限

项目经费分类主要由项目经费号的前2位来进行区别：11为预算类；12为科研类；13为国库专项类；15为收入类；16为基金类；17为代管类。

单位负责人或科研项目负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合法性、真实性和相关性负责。

### （一）“11” 预算类经费

11预算类经费，项目经费号为11XXXXXXXX。主要是通过学校预算安排下拨的经费。一般为单位公用经费，如维持费、研究生经费等；此类经费由单位“财务一支笔”（单位行政负责人）或被授权审批人签字审批；1198、1189开头的项目属于科研经费，由项目负责人签字审批。

### （二）“12” 科研类经费

12科研类经费，项目经费号为12XXXXXXXX。主要是学校（教师）从校外争取的横、纵向科研经费。1201、1202、1203、1205开头的项目属于纵向科研经费，1204开头的项目属于横向科研经费。此类科研经费由科研项目负责人签字审批，不得向他人授权。项目负责人本人经办的业务须由单位“财务一支笔”签字审批。

### （三）“13” 国库专项类经费

13国库专项经费，项目经费号为13XXXXXXXX。主要是学校从教育

# 第一部分

## 项目经费管理说明

部获取的各类专项经费，原则上每年年末需要执行完毕。此类经费主要由单位“财务一支笔”或被授权审批人签字审批。基本科研业务费（130103开头）、社科繁荣计划（13019）等个人国库专项类项目，由项目负责人签字审批。项目负责人本人经办的业务须由单位“财务一支笔”签字审批。

### （四）“15”收入类经费

15收入类经费，项目经费号15XXXXXXXXX。主要核算其他类型的收入，如单位业务费、创收成本基金、各单位会议费等。此类经费主要由单位“财务一支笔”或被授权审批人签字审批。

### （五）“16”基金类经费

16基金类经费，项目经费号为16XXXXXXXXX。主要核算各类基金项目，如科研发展金及科研绩效等。此类经费主要由单位“财务一支笔”或被授权审批人签字审批，其中科研绩效可由项目负责人自行签字审批。

### （六）“17”代管类经费

17代管类经费，项目经费号为17XXXXXXXXX。主要核算学校接受委托代管的各类款项，属于专款专用类项目，只能支出与专项项目相关的费用。此类经费由单位“财务一支笔”或被授权审批人签字审批。

## 三、其他注意事项

### （一）单位“财务一支笔”出差，是否可以自己审批该业务？

如果单位“财务一支笔”为出差人或经济活动的经办人，则该项业务须由“被授权审批人”或该单位的领导班子其他成员进行审批。

### （二）审批权限是否可以向其他人授权吗？

确因工作需要，单位“财务一支笔”可授权委托单位领导班子其他成员进行审批。授权委托时，应出具单位“财务一支笔”和被授权人签字的“财务负责人签字授权委托书”。授权委托书须注明授权原因、被授权人、授权审批范围、授权审批时限及其他需要特别注明事项等，并加盖所在单位公章，提交计划财务处备案。科研经费不得授权他人审批。

### （三）报销单是否需要加盖单位公章？



# 财务报销服务指南

1、网上预约财务报销单不再要求加盖单位公章，传统纸质报销单仍需加盖单位公章。

2、劳务酬金报销现采用无纸化报销，只需填写校内人员劳务发放表、校外人员劳务发放表、学生薪酬发放表，无需加盖单位公章。

## （四）审批后报销单是否可以修改金额、项目号？

财务报销经单位“财务一支笔”审批后，若财务人员审核的实际报销金额小于预约报销金额，按照实际报销金额报销，无需重新开具报销单。

因项目额度不足等原因，需调换项目经费编号的，经“财务一支笔”同意后，可在原报销单上修改经费编号并加盖单位公章，无需重新开具报销单。

差旅费报销时，预约报销金额不包含相关补助，实际报销金额以财务人员审核的金额和差旅补助合计数为准。

## （五）报销经费如何区分？

根据经费来源和管理要求不同，学校经费一般分为事业经费和科研经费。

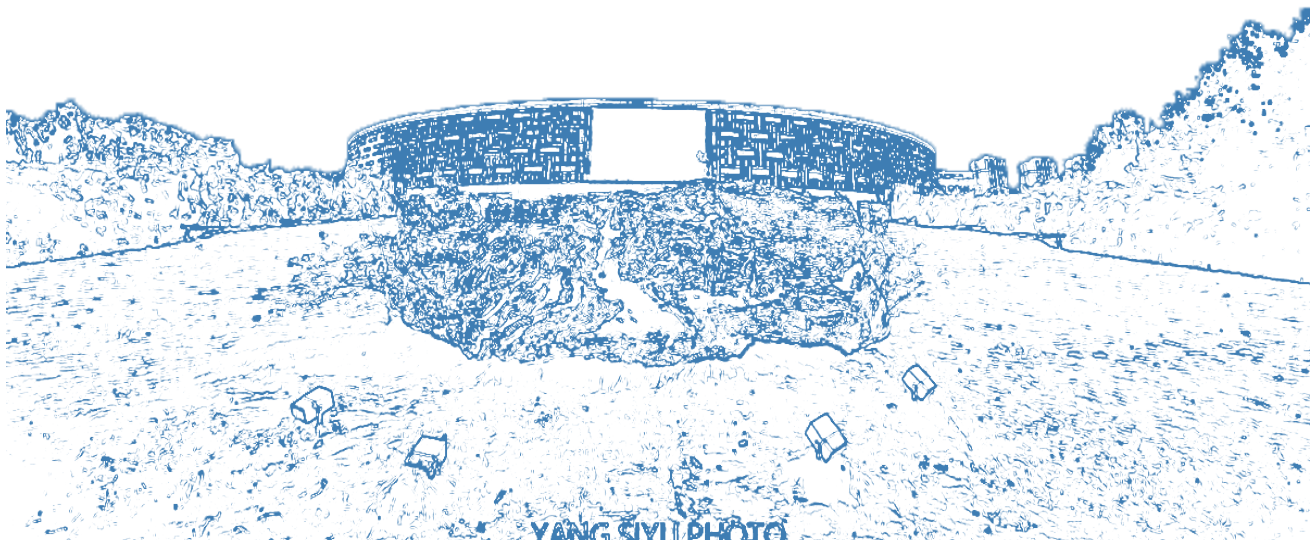
科研经费指以竞争方式从校外取得，且经科研主管部门认定的科研经费，包括纵向科研经费、横向科研经费、科研经费结余资金等，项目编号开头为12、16、1198、1189。科研经费管理统一执行国家相关规定，落实“放管服”要求。

科研经费以外的其他经费，均为事业经费，具体包括11预算类经费，如各单位维持费；13国库专项经费，如中央高校基本科研业务费、中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项、中央高校教育教学改革专项等；15收入类经费，如单位业务费、会议费等。事业经费执行国家和学校统一财经政策，从严从紧管理。

## 第二部分 合规票据说明

---

- 合规票据种类
- 票据基本要素
- 合规票据注意事项
- 票据粘贴说明





# 财务报销服务指南

## 一、合规票据种类

票据包括税务发票、财政票据、校内结算票据和其他合法合规票据。

（一）税务发票:按照国务院税务主管部门的规定印制的发票。

（二）财政票据:由财政部门统一印制的收入收费票据。

（三）校内结算票据:由计划财务处统一印制的，用于校内交易结算的自制票据。

（四）其他合法票据:包括航空运输电子客票行程单、银行票据等其他票据。

## 二、票据基本要素

（一）票据的基本要素包括票据名称、票据号码、联次及用途、购买方信息、商品名称或项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人、开票日期、开票单位信息、发票专用章或财务专用章等。

（二）票据的填开须准确完整，内容真实，字迹清楚，印章清晰，大小写金额一致，不得涂改、挖补。若票据填开有误，应当由开票单位重新开具。

（三）税务发票、财政票据等原始票据的购买方应为“陕西师范大学”，纳税人识别号为1210000043523253X6;校内结算票据的购买方应为经费所属二级单位；航空运输电子客票行程单、火车票、电话费等必须填开个人姓名的除外。

（四）单张发票金额3000元（含）以上，或票据内容无法填开明细时，需取得明细清单。明细清单形式为税控系统打印清单、机打购物小票或其他加盖开票单位印章的费用清单等。

（五）取得纸质增值税专用发票的，报销时须同时提供增值税专用发票的发票联和抵扣联。

（六）财政电子票据和税务电子发票的法律效力和使用规定与纸质票据相同。根据需要自行打印的税务电子发票版式文件可作为报销凭证，不得重复打印报销。

### 三、合规票据注意事项

#### （一）发票验真要求

财务报销时，3000元（含）以上纸质发票须进行真伪查验。所有电子发票均须在“智能报销平台”中进行账务关联。“连号”或“跳号”票据，均视为单张票据，按单张票据要求办理报销。

#### （二）发票报销时限要求

票据取得后，原则上应在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。因不可抗力因素导致票据超过报销期限，须提供书面说明，经计划财务处处长审批后报销。其余超期发票不予报销。

#### （三）无法取得正式票据报销要求

农副产品采购、野外考察等发生的费用，原则应取得正式发票报销。确因情况特殊无法取得正式发票的，经办人应提供由收款人签字确认的收条，并出具书面说明，注明事项发生的时间、地点、对方单位名称或个人姓名和身份证号、单价或标准、联系方式、以及不能获取正式票据的原因，并签字承诺对其真实性负责，经单位“财务一支笔”审批，并履行现金支付审批后，方可报销。

#### （四）境外票据报销要求

外汇业务发生后，经办人（当事人）应取得载明“invoice”或“receipt”字样的境外票据或国际支付凭证。报销时须经单位“财务一支笔”审批并加盖公章。

外汇汇率按支付凭证上注明的汇率，或报销当天中国人民银行公布的外汇现钞卖出价计算。

#### （五）发票丢失报销说明

原始票据丢失的，须提供以下资料，经财务人员审核后据实报销：丢失票据为航空运输电子客票行程单或车船票的，须提供订单、支付凭证、行程单或票据复印件等证明材料，且经办人填写书面情况说明并承诺不再重复报销；其他票据丢失的，须提供加盖对方单位发票专用章或财务专用章



# 财务报销服务指南

的票据记账联或存根联复印件，经办人填写书面情况说明并承诺不再重复报销。

丢失票据经单位“财务一支笔”审批后，报销金额在5000元以下由计划财务处科长审批；5000元（含）以上、1万元以下由计划财务处处长审批；1万元（含）以上由分管财务校领导审批。

## （六）不得报销票据类型

开具内容为烟、酒、礼品、健身、娱乐等经济事项的票据不得报销；话费预存、公交卡充值、储值卡购买等预存性质经济事项产生的票据不得报销。

## 四、票据粘贴说明

为提高财务管理的信息化水平，实现会计凭证影像化，方便广大师生调阅凭证，票据粘贴实行票据“平铺式”粘贴。

### （一）“平铺式”粘贴说明

1、经办人将票据归类后，小于A4纸大小的发票等票据采用“五点粘贴法”（四角及中间区域涂抹胶水）平铺粘贴，请使用液体胶水粘贴，请勿使用订书针、双面胶及固体胶棒粘贴；

2、粘贴单可选用已使用过的A4纸，但须粘贴在纸张的空白页面。粘贴的票据不能超出纸张边线，发票之间不得重叠遮挡，须在左侧预留3cm的凭证装订线及粘贴单右上角注明发票张数和金额。不论发票形式如何（横向或纵向），粘贴发票的文字应尽量保持一个方向，出租车票须按时间顺序单面粘贴；

3、电子发票按A4纸打印，无需另行粘贴。附件中如有合同、文件等材料须单面打印。

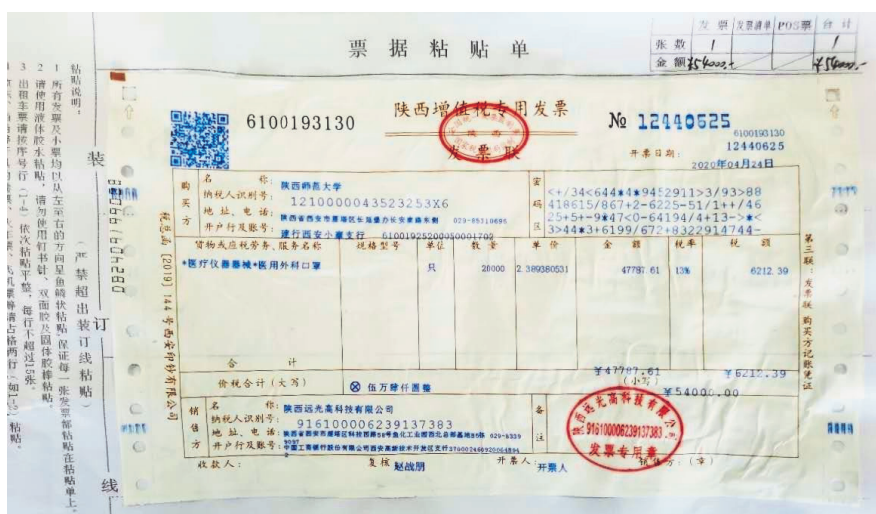
## 第二部分 合规票据说明

### (二) 票据粘贴示例

#### 1、出租车票粘贴示例



#### 2、增值税专用发票粘贴示例





# 财务报销服务指南

票据粘贴单

| 张数 | 金额      | 发票 | 发票清单 | POS单 | 合计      |
|----|---------|----|------|------|---------|
| 1  | 4788.00 |    |      |      | 4788.00 |

6100193130 陕西增值税专用发票 No 12440625 6100193130 12440625 开票日期: 2020年04月24日

名称: 陕西师范大学 纳税人识别号: 1210000043523253X6 地址、电话: 陕西省西安市雁塔区长安南路100号 029-85310096 开户行及账号: 建行西安小寨支行 61001925200050001702

| 货物或应税劳务、服务名称   | 规格型号 | 单位 | 数量    | 单价         | 金额       | 税率  | 税额      |
|----------------|------|----|-------|------------|----------|-----|---------|
| *医疗仪器器械*医用外科口罩 |      | 只  | 20000 | 2.38005531 | 47787.61 | 13% | 6212.39 |

合计 价税合计(大写) 肆万肆仟零元 肆仟柒佰柒拾柒元肆角玖分 肆万肆仟零元零角

名称: 陕西远光高科技术有限公司 纳税人识别号: 916100006239137383 地址、电话: 陕西省西安市雁塔区长安南路100号 029-85310096 开户行及账号: 中国工商银行股份有限公司西安高新技术产业开发区支行 61000264002004804

收款人: 复核: 赵战朋 开票人: 开票人: 开票日期: 2020年04月24日

## 3、火车票粘贴示例

票据粘贴单

| 张数 | 金额      | 发票 | 发票清单 | POS单 | 合计      |
|----|---------|----|------|------|---------|
| 2  | 5155.00 |    |      |      | 5155.00 |

031P016475 检票:B1 西安北站 G26 北京西站 2019\*07\*19 09:18 05\*13A9 二等座 6124011981\*\*\*\*0955 39832389318789 P016475 西安北站

Y089771 北京西站 G25 西安北站 2019\*07\*23 18:55 04\*05D9 二等座 6124011981\*\*\*\*0955 21152318646720 P089771 北京西站

## 第三部分

# 财务报销流程

---

- 财务核算智能平台报销流程
- 各科室报销业务范围
- 会计核算科报销工作时间





# 财务报销服务指南

## 一、财务核算智能平台报销流程

### （一）账务报销流程

#### 1、智能报销平台

经办人准备报销材料—登陆智能报销平台填开报销单—单位（项目）负责人线上或线下审批—自助投单机投递报销材料。

#### 2、无纸化收入申报系统

（1）线上审批：经办人准备报销材料—登陆无纸化收入申报系统填开报销单—单位（项目）负责人线上审批—财务审核人审批；

（2）线下审批：经办人准备报销材料—登陆无纸化收入申报系统填开报销单—单位（项目）负责人审批—自助投单机投递报销材料。

答辩费、实习劳务、学生活动费、学术活动费、会议费等综合性业务涉及的劳务支出，需选择线下审批，在自助投单机提交纸质劳务报销单。

### （二）账务处理流程

单据分配—审核制单—复核复审—出纳付款—报销完成。

### （三）经办人退单处理流程

接收退单短信—领取退单—补充材料—提交修改后退单—审核确认无误，完成制单。

## 二、各科室报销业务范围

### （一）会计核算科

会计核算科负责事业经费、科研经费、外汇报销核算工作。

办公地址：长安校区校务楼519室；雁塔校区校务楼417室；

咨询电话：长安校区029-85310367、029-85310411、029-85310551、029-85310368；雁塔校区029-85308780。

### （二）基建与代理财务科

基建与代理财务科负责基建工程、修购专项报销核算、工资发放、工会、基金会代管报销核算等工作。

## 第三部分 财务报销流程

办公地址：长安校区校务楼 513室；

咨询电话：基建工程、修购报销业务 029-85310367。

### （三）基金管理科

基金管理科负责财务核算智能平台的管理、银行账务支付等业务。

办公地址：长安校区校务楼521室；

咨询电话：029-85310617。

## 三、会计核算科报销工作时间

### （一）网报业务接单时间

自助投单机接单时间不限工作日，除月末最后 2 个工作日停止接单，其余每日 24 小时均可投递网报单据。

### （二）其他注意事项

每周三下午为计划财务处业务学习时间，现场业务暂停办理，网报业务正常接单。

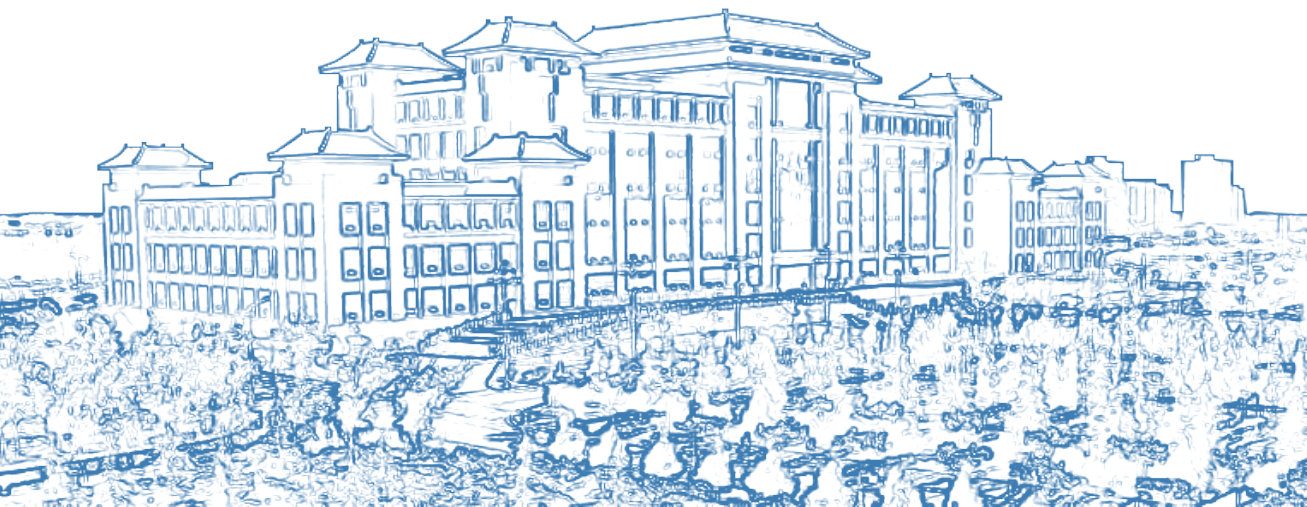
每月月末最后2个工作日为月末结账时间，暂停对外接单。

## 第四部分

# 资金结算说明

---

- 结算注意事项
- 大额资金结算审批
- 现金支付的特殊情况



## 第四部分 资金结算说明

学校对外资金结算主要是采用银行转账和公务卡结算，原则上不采用现金结算。

### （一）结算注意事项

单张票据金额在1000元及以上的，应通过学校银行转账。如已通过公务卡、银行卡、支付宝、微信等网上转账方式支付的，报销时提供与票据开具单位收款信息相一致的刷卡POS单、银行转账记录等支付成功证明，可以转至个人银行卡。

### （二）大额资金结算审批

资金结算实行逐级审批。其中，单笔金额5万元以下由计划财务处审核人员审核；5万元（含）以上、10万元以下由计划财务处科长审批；10万元（含）以上、50万元以下由计划财务处处长审批；50万元（含）以上由分管财务校领导审批。

学校总户开支的工资、津贴、保险、学生奖助学金等人员经费支出由分管财务校领导审批或授权计划财务处处长审批。

### （三）现金支付的特殊情况

#### 1、可以使用现金结算的情况

（一）确需使用现金发放的慰问金等补助支出；

（二）在县级以下（不包括县级）地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出；

（三）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在1000元以下的公务支出；

（四）只能使用现金结算的其他支出。

#### 2、使用现金结算的特殊情况

不属于现金结算范围，且未通过学校银行转账或未提供支付记录的，原则不予报销。确有特殊情况，须填写“现金支付情况说明书”，说明现金支付特殊原因，确保业务真实，经单位“财务一支笔”审批，并经财务负



# 财务报销服务指南

责人审批后，方可报销。

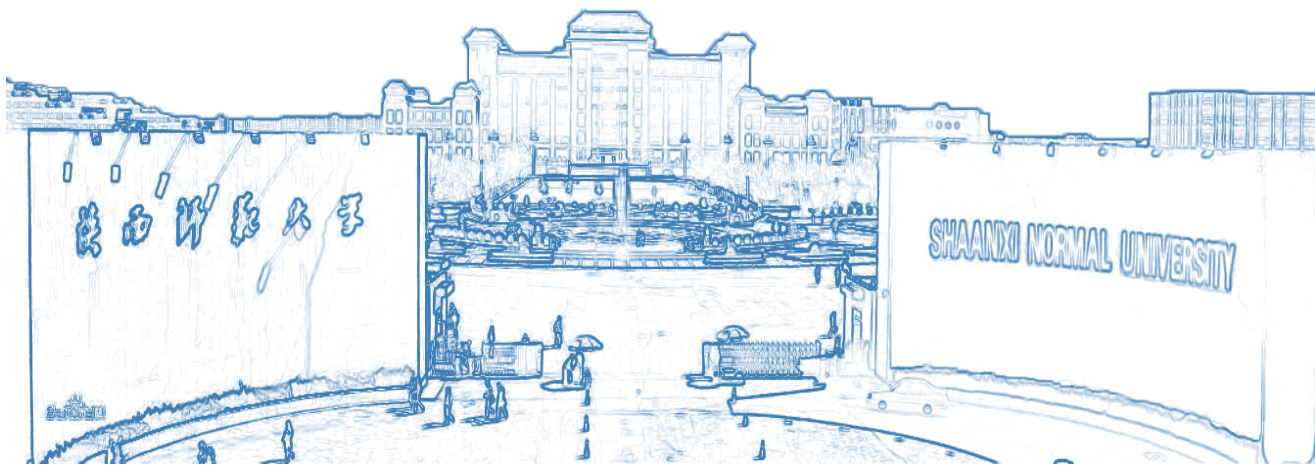
单笔现金支付金额1000元（含）以上、1万元以下由计划财务处科长审批；1 万元（含）以上、2万元以下由计划财务处处长审批；2万元（含）以上由分管财务校领导审批。

## 第五部分

# 财务核算智能平台

---

- 财务核算智能平台简介
- 财务核算智能平台报销单填报要求
- 网上预约报销系统简要操作说明
- 网上预约申报系统常见问题





# 财务报销服务指南

## 一、财务核算智能平台简介

财务核算智能平台是以电子化、信息化为手段，实现单据填写流程化、规范化，全面提升财务信息质量的平台，包括智能报销平台和无纸化收入申报系统。

## 二、财务核算智能平台报销单填报要求

（一）报销单的填报，包括智能报销平台的填报以及无纸化收入申报系统填报。

其中日常报销、借款、差旅费等业务在智能报销平台中填报，固定资产业务在国有资产管理系统中填报，校内共享仪器测试费业务在仪器共享系统中填报。填报后生成并打印纸质报销单，单位“财务一支笔”或项目负责人在 报销单“负责人”处签字审批，具体业务经办人在报销单“经办人”处签字确认，涉及物资服务采购业务的，验收人在报销单“验收人”处签字确认。劳务酬金在无纸化收入申报系统进行线上申报，答辩费、实习劳务、学生活动费、学术活动费、会议费等报销单相互关联的综合业务，请选择线下提交。

（二）请务必保证财务核算智能平台中经办人的预留手机号码真实有效，以便于后续联系；

（三）网上预约报销单上内容不得涂改，如改变报销事项、增加报销金额的，需重新开具报销单，签字审批后方可报销。

（四）网上预约报销单的填报需遵循“一事一单”原则，一类经济业务开具一个报销单。

## 三、网上预约报销系统简要操作说明

### （一）智能报销平台系统简介

网上预约报销系统共六个模块：日常报销、差旅费报销、借款、我的票夹、项目管理、系统管理。教职工可通过日常报销、国内差旅费、借款模

## 第五部分 财务核算智能平台

块进行相关单据填报，我的票夹模块进行发票录入与管理，项目管理模块进行项目授权、网报查询等。具体操作方法见《智能报销平台操作手册》（可在计划财务处公众号中下载）。

### （二）智能报销平台简要操作说明

#### 1、日常报销

日常报销操作步骤为：①通过“一网通办”进入财务网上综合服务平台；②进入日常报销界面；③根据步骤提示，选择报销使用的项目及报销人等，如线上审批需上传附件；④在支付方式界面绑定已经在“我的发票”中上传的发票；⑤填写支付方式，并选择审批方式；⑥查看稽核报告，如需修改则退回调整；⑦审批成功后打印报销单及报销材料并投递。

#### 2、国内差旅费

国内差旅费操作步骤与日常报销业务操作步骤相同。

#### 3、借款

借款操作步骤为：①通过“一网通办”进入财务网上综合服务平台；②进入借款界面；③选择项目，填写借款内容等；④填写支付方式并选择线上或线下审批；⑤审批成功后打印借款单及借款材料并投递。

#### 4、项目管理

##### （1）项目查询

①通过“一网通办”进入财务网上综合服务平台；②进入项目管理界面；③在“我的项目”，可查看“负责项目”、“待修改业务”、“待提交业务”、“已提交业务”、“已完成业务”、“失败业务”，可对其进行修改、删除、状态查看等。

##### （2）项目授权

①通过“一网通办”进入财务网上综合服务平台；②进入我的项目界面；③进入项目授权界面，通过操作提示进行项目授权管理。

##### （3）项目授权查询及取消

①通过“一网通办”进入财务网上综合服务平台；②进入我的项目界面；③进入项目授权查询及取消界面，可查看已授权项目信息或取消授权。



# 财务报销服务指南

## （四）无纸化收入申报系统简介

为加强个人收入管理，我校已全面实行个人收入网上无纸化申报，同时推出无纸化收入申报系统。无纸化收入申报系统分为七个模块，包括学生酬金发放及管理、校内人员工薪收入发放及管理、校外人员工薪收入发放、管理与采集。具体操作方法见《无纸化收入申报系统填报操作手册》。

## （五）无纸化收入申报系统简要操作说明

### 1、学生薪酬发放管理

学生薪酬系统操作步骤为：①通过“一网通办”进入财务系统；②进入发放录入界面；③录入申报信息（系统提供批量导入发放名单功能）；④编辑审批流并上传附件；⑤提交；⑥经办人、负责人线上审核；⑦财务线上审核。

答辩费、实习劳务、学生活动费、学术活动费、会议费等报销单相互关联的综合性业务需要支出劳务费的，需选择线下提交并在投单机投递。

### 2、校内人员其他工薪收入申报

进入个人收入申报系统中“校内人员其他工薪收入申报”界面后，其他基本操作同“学生劳务申报”。

### 3、校外人员劳务申报管理

校外人员劳务发放操作步骤为：①通过“一网通办”进入财务系统；②进入发放录入界面；③校外劳务人员信息采集；④校外人员劳务申报录入（系统提供批量导入发放名单功能）；⑤提交申报信息；⑥经办人、负责人线上审批；⑦财务线上审核。

答辩费、实习劳务、学生活动费、学术活动费、会议费等综合且报销单相互关联的业务，需选择线下提交并在投单机投递。

## 四、网上预约申报系统常见问题

### （一）财务核算智能平台的具体操作指南在哪里下载？

1、可在计划财务处网站-下载专区-下载《智能报销平台操作手册》、《无纸化收入申报系统填报操作手册》；

## 第五部分 财务核算智能平台

2、关注“陕西师范大学计划财务处”公众号，查看历史消息，查看操作步骤。

### （二）无纸化收入申报系统的开放时间是什么？

无纸化收入申报系统每月1号-25号开放，25号后系统关闭。

校内人员经费接单时间：每月11号-25号（与工资数据合并计税）；  
校外人员/学生接单时间：每月1号-25号（不涉及工资合并计税问题）。

### （三）单笔报销业务转账数量有无限制？

为保障网银与预算一体化系统支付顺畅，单笔报销业务原则上转账信息应少于等于3个。

### （四）出现网上预约申报系统的系统问题如何解决？

如发生相关系统问题，可联系计划财务处基金管理科进行处理，联系电话029-85310617。

## 第六部分

### 具体业务报销要求

---



## 第六部分 具体业务报销要求

### 业务01 办公用品报销业务

#### 一、办公用品报销范围

办公用品指购买未达到固定资产入账标准的日常办公用品、办公耗材。日常办公费适用范围一般为打印纸、文具等物品；办公耗材的适用范围一般为硒鼓、墨盒、硬盘、计算机配件、等物品。

#### 二、办公用品报销所需材料

（一）报销单；

（二）发票或校内收款收据；

（三）单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；单张或连号发票金额在3000元及以上，或票据内容无法填开明细时，需提供加盖发票专用章或公章的明细清单。

#### 三、办公用品报销常见问题

（一）一次性购置2万元以上的办公用品如何报销？

一次性购置2万元（含）以上办公用品时，按照学校物资设备采购管理办公室相关办法，签订采购合同；采用网络采购方式的，有信息系统自动生成订单且订单可查询的，可不签订书面合同。

（二）办公用品与办公耗材在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销？

1.购买打印纸、文具等日常办公用品在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“办公费”——“日常办公费”进行报销；

2.购买硒鼓、墨盒、硬盘等办公耗材在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“专用材料费”——“其他”进行报销。

（三）办公用品在哪些情况下不可以列支？

1.国家自然科学基金（120202XXXX）及其结转经费（1198XXXX



# 财务报销服务指南

理科）、国家重点研发项目（120201XXXX）、国家协同创新项目（120502XXXX）不得开支办公用品。

2.科研经费（除理科横向经费、博士后基金）、基本科研业务费、繁荣计划、科研配套经费不得开支办公家具（包括不入资产的桌椅、书架、柜子等木制、铁皮家具）。

## 业务02 实验耗材报销业务

### 一、实验耗材报销范围

实验耗材指购买实验所需试剂药品、实验材料的支出，不包含实验室所用办公用品。

### 二、实验耗材报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）发票；
- （三）陕西师范大学实验用药品试剂、耗材报账单；
- （四）单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；单张或连号发票金额在3000元及以上，或票据内容无法填开明细时，需提供加盖发票专用章或公章的明细清单。

### 三、实验耗材报销常见问题

- （一）“陕西师范大学实验用药品试剂、耗材报账单”在哪里下载？  
登录实验室建设与管理处主页，进入实验用品试剂、耗材管理平台，填写与购买发票相一致的信息，自动生成“陕西师范大学实验用药品试剂、耗材报账单”。
- （二）一次性购置2万元以上的实验耗材如何报销？  
一次性购置2万元（含）以上实验耗材，按照学校物资设备采购管理办

## 第六部分 具体业务报销要求

公室相关办法，签订采购合同；采用网络采购方式的，有信息系统自动生成订单且订单可查询的，可不签订书面合同。

（三）实验耗材在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销？

1.购买实验用试剂药品在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“专用材料费”——“试剂药品购置费”进行报销；

2.购买实验材料在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“专用材料费”——“实验材料购置费”进行报销。

### 业务03 出版版面费报销业务

#### 一、出版版面费报销范围

出版费是指图书、专著等出版产生的相关费用，出版需签订出版合同。版面费是指论文发表产生的版面费用。专利费报销范围为申请专利以及专利权人维持专利需要缴纳的费用，也在出版版面费经济分类进行核算。

#### 二、出版费报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）发票；
- （三）经学校审批的出版合同；
- （四）单笔消费1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

#### 三、版面费报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）发票；
- （三）版面通知（文章版面费金额大于等于3000元），使用科研经费报销无需提供版面通知；
- （四）单笔消费1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支



# 财务报销服务指南

付凭证)。

## 四、专利费报销所需材料

- (一) 报销单;
- (二) 发票;
- (三) 单张或连号发票大于1000元的须提供支付凭证(对公转账无需提供支付凭证)。

## 五、出版版面费报销常见问题

(一) 什么情况下可以办理版面费借款?

3000元以下的版面费,原则上需自行缴纳不再办理借款;3000元以上的版面费,版面通知要求必须对公转账的,可办理版面费借款手续,借款时须提供借款单及版面通知。

(二) 报销时采用的版面通知有什么具体要求?

版面通知须包含版面费金额或版面费收取标准、出版单位信息(通过第三方单位开具发票的,须出版单位提供委托开票说明并加盖单位公章)等具体要素。

(三) 出版费如何归口管理?

著作类出版费由社会科学处、科学技术处及学科建设与发展规划处设立著作出版类专项资金,严格按照学校出版资助相关审核程序,分级分类进行资助。

教材类出版费由教务处、研究生院及教师教育处设立教材出版类专项资金,严格按照学校出版资助相关审核程序,分级分类进行资助。

除以上专项资金外,其他事业经费不再列支出版费。

(四) 出版版面费在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销?

出版费、版面费及专利费报销在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“印刷费”—“出版版面费”进行报销。

(五) 国家社科基金是否可以报销版面费?

## 第六部分 具体业务报销要求

不可以。

（六）理科纵向项目是否可以报销润色费？

不可以。理工类科研纵向项目不得支出科研论文润色费和修改费。

（七）专利费滞纳金是否可以报销？

专利费滞纳金不予报销。

### 业务04 市内交通费报销业务

#### 一、市内交通费报销范围

市内交通费是指因公在常驻地内发生的交通费，包括公交车费、地铁费、租车费、出租车费及第三方约车平台乘车费等。

#### 二、市内交通费报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）发票；
- （三）租车明细表（租车费、通过网约车等第三方平台用车的须提供）。

#### 三、市内交通费报销常见问题

（一）报销市内出租车费的注意事项是什么？

对于单次乘坐出租车费用超过150元、单笔报销金额超过2000元，须逐笔提供所乘坐出租车的行程明细，如乘出租车去往西安市城六区、长安区以外区域须提供租车审批表。

（二）公交卡充值费是否可以报销？

不可以。公交车费仅可报销实际车票金额。

（三）市内交通费在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销？

1.公交车费、地铁费、出租车费及第三方约车平台乘车费报销在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“交通费”——“出租车费”进行报销。

2.租车费报销在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“交通



# 财务报销服务指南

费”——“租车费”进行报销。

## 业务05 邮寄费报销业务

### 一、邮寄费报销范围

邮寄费是指邮寄信函、包裹、货物等物品发生的费用。

### 二、邮寄费报销所需材料

- (一) 报销单；
- (二) 发票；
- (三) 单张或连号发票金额大于等于3000元需提供邮寄清单；
- (四) 单笔消费1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

### 三、邮寄费报销常见问题

- (一) 邮寄费在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销？  
邮寄费报销在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“邮电费”——“邮寄费”进行报销。

## 业务06 测试加工费报销业务

### 一、测试加工费报销范围

测试加工费是指课题研究过程中支付给外单位的测试及加工相关费用。

### 二、测试加工费报销所需材料

- (一) 报销单；
- (二) 发票；

## 第六部分 具体业务报销要求

（三）单张或连号发票金额大于等于3000元须提供明细清单。

（四）单笔消费1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

### 三、测试加工费报销常见问题

（一）2万元以上的测试加工费如何报销？

使用教学科研经费报销测试加工费时，测试加工金额大于（含）2万元的，除提供报销单、发票及明细清单外，还须提供测试报告首页及尾页（复印件）及经审批的合同。

（二）测试加工费如何借款？

测试加工费如需借款，需合同明确约定预付款条款，按合同条款办理借款。

（三）校内仪器共享测试费有何报销特殊规定？

校内仪器共享测试费报销应在仪器共享系统中填报并打印“陕西师范大学仪器共享平台测试结算单”，报销时提供“陕西师范大学仪器共享平台测试结算单”与“仪器分析测试收费清单”。

（四）测试加工费在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销？

测试加工费报销在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“委托业务费”——“测试加工费”进行报销。

## 业务07 印刷费报销业务

### 一、印刷费报销范围

印刷费指印刷方面的支出，包括各类办公、学习、科研资料的复印、印刷费。

### 二、印刷费报销所需材料

（一）报销单；



# 财务报销服务指南

- (二) 发票;
- (三) 单张或连号发票金额大于等于3000元须提供明细清单;
- (四) 单笔消费1000元及以上须提供支付凭证(对公转账无需提供支付凭证)等。

## 三、印刷费报销常见问题

- (一) 印刷费在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销?  
印刷费报销在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“印刷费”—“复印印刷费”进行报销。

## 业务08 电话费报销业务

### 一、电话费报销范围

电话费是指因公发生的座机话费和移动手机话费。

### 二、电话费报销所需材料

- (一) 报销单;
- (二) 发票或校内收款收据(发票须显示话费产生月份,手机话费还须显示机主姓名及电话号码);

### 三、电话费报销标准

#### 1.事业经费报销标准

| 话费类型   | 适用人员      | 报销标准(上限) |
|--------|-----------|----------|
| 手机话费   | 校级干部      | 据实报销     |
|        | 正处级干部     | 300元/人/月 |
|        | 主管学生工作副书记 | 200元/人/月 |
|        | 副处级干部     | 100元/人/月 |
| 办公座机话费 | 据实报销      |          |

## 第六部分 具体业务报销要求

### 2. 科研经费报销标准

| 经费类型 |        | 是否可支出电话费 |    | 适用人员        | 报销标准                            |
|------|--------|----------|----|-------------|---------------------------------|
| 科研经费 |        | 文科       | 理科 | 项目负责人及课题组成员 | 项目负责人据实报销，课题组成员在经项目负责人审批后，据实报销。 |
|      | 横向科研经费 | √        | √  |             |                                 |
|      | 纵向科研经费 | √        | ×  |             |                                 |

### 四、电话费报销常见问题

（一）使用事业经费报销电话费超出每月标准怎么办？

按实际标准内报销，超出部分自理。

（二）一人可否报销两部手机话费？

每人每月只允许报销一部手机话费。

（三）电话费是否可以补贴形式发放？

电话费不允许以补贴形式发放。

（四）电话费预存发票是否可以报销？

电话费报销不可使用预存发票，应使用月结发票据实报销。

（五）电话费在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销？

电话费报销在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“邮电费”——“电话费”进行报销。

（六）哪些经费不得开支个人通讯费？

科研启动费、实验室建设管理费、教育教学改革、理科科研配套经费、理科基本科研业务费不得开支个人通讯费。

（七）个人工作岗位变动后如何报销通讯费？

超范围超标准报销电话费、个人工作岗位变动等情况，应及时在会计核算科进行备案。



# 财务报销服务指南

## 业务09 图书类报销业务

### 一、图书类报销范围

图书类报销包括购买图书、报刊、杂志等实体资料及数据库、电子书等电子资料。满足固定资产入账要求的需按规定办理固定资产建账手续。

### 二、图书类报销所需材料

（一）报销单（已办理固定资产登记手续的图书须提供“陕西师范大学固定资产入账报销单”）；

（二）发票；

（三）购书清单（单张或连号发票在1000元及以上的、综合性商店开具的图书发票，需提供图书明细清单）；

（四）单张或连号发票大于1000元的须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）。

### 三、图书类报销常见问题

（一）哪些图书需要办理固定资产登记手续？

1、图书馆、二级单位资料室购置的所有图书资料（含电子资源），不计价值大小，均须按规定登记建账。

2、教职工个人购置单本（发票金额）超过人民币1000元（含）或单批（发票总额）超过人民币5000元（含）的图书资料，须按规定办理固定资产手续。

（二）一次性购买2万元（含）以上的教学科研用图书如何报销？

报销时提供陕西师范大学固定资产入账报销单、发票、合同等材料，按照学校物资设备采购管理办公室相关办法，签订采购合同；采用网络采购方式的，有信息系统自动生成订单且订单可查询的，可不签订书面合同。

（三）购买电子期刊、数据库是否需办理资产登记手续？

## 第六部分 具体业务报销要求

对于电子期刊、数据库资料，除购买使用权只有一年的电子期刊、数据库的不办理资产登记手续外，其余均须办理资产登记手续。

（四）图书类报销业务如何在系统中填报？

1.无须资产建账的教学科研用图书报销在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“专用材料费”——“图书资料费”进行填报。

2.无须资产建账的行政处室用书报销在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“办公费”——“书报杂志费”进行填报。

### 业务10 业务工作餐报销业务

#### 一、业务工作餐报销范围

业务工作餐包括日常加班工作餐、捐赠活动工作餐、校友活动工作餐三种，具体如下：

1、日常加班工作餐是指因学校层面或单位内部自行安排的突击性任务以及持续加班需要集中用餐，或错过用餐时间产生的工作餐。

2、捐赠活动工作餐是指因接受捐赠活动需要，与捐赠方交流产生的业务工作餐。

3、校友活动工作餐是指因校友秩年返校、校友来访或访问校友等工作需要产生的业务工作餐。

#### 二、业务工作餐报销所需材料

（一）报销单；

（二）陕西师范大学业务工作餐审批表；

（三）用餐发票或校内收款收据；

（四）菜单等原始明细单据；

（五）单张或连号发票大于1000元的须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。



# 财务报销服务指南

## 三、业务工作餐报销标准

- (一) 日常加班工作餐：不超过50元/人·餐。
- (二) 校友活动工作餐、捐赠活动工作餐：不超过150元/人·天。

## 四、业务工作餐报销常见问题

- (一) 业务工作餐是否可以合并提供审批表？

不可以。业务工作餐报销要求“一事一单”，每次就餐均须提供“陕西师范大学业务工作餐审批表”，及时报销，并在审批表中标明餐费所属类型。

- (二) 常驻地外发生了校友活动或捐赠活动工作餐，是否可以发放当天伙食补贴？

在常驻地之外发生的校友活动、捐赠活动工作餐，须与差旅费一同报销，不再发放当天的伙食补助。

- (三) 业务工作餐是否可以提供高档菜肴和烟酒？

不可以。根据国家规定，工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和各类酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

- (四) 业务工作餐相关表格在哪里下载？

“陕西师范大学业务工作餐审批表”可登录陕西师范大学计划财务处网站-常用下载，站内直接搜索下载。

- (五) 业务工作餐可以使用什么经费支出？

业务工作餐支出可使用单位维持费及创收成本类经费，由单位负责人审批后方可报销。

- (六) 业务工作餐在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销？

业务工作餐费报销在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“夜餐费”进行报销。

## 第六部分

### 具体业务报销要求

## 业务11 修缮工程报销业务

### 一、修缮工程报销范围

修缮工程是指在学校建筑物、构筑物和公共基础设施上进行以修复和改善相关设施使用功能、提高设施使用效率等为目的的建设工程，包括房屋修缮工程、水电暖改造工程、装饰装修工程、配套设施建设工程、校园绿化及景观建设工程以及场地、道路、管道、围墙等维修工程。其中，预算金额在50万元以下（不含50万元）的为零星修缮工程。

### 二、修缮工程报销所需材料

（一）工程造价2万元以下：

报销单、发票、结算单。

（二）工程造价2万元以上：

报销单、发票、合同、验收报告、审计报告。

### 三、修缮工程报销常见问题

（一）修缮工程在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销？

修缮工程中的房屋修缮工程在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“维修（护）费”——“房屋建筑维修费”进行报销。

修缮工程中的水电暖改造工程、装饰装修工程、配套设施建设工程、场地、道路、管道、围墙等维修工程。在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“维修（护）费”——“公共设施维修费”进行报销。

校园绿化及景观建设工程在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“物业费”——“校园清洁绿化费”进行报销。



# 财务报销服务指南

## 业务12 国内差旅费报销业务

### 一、国内差旅费报销范围

国内差旅费是指教职工及相关人员临时到常驻地区以外地区（不含西安市新城区、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）公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

### 二、国内差旅费报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）发票（车船票、电子客票行程单、住宿费发票、交通意外险发票等）；
- （三）会议通知（参加会议提供）；
- （四）单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；住宿费发票需体现住宿天数、人数及金额。

### 三、城市间交通费报销说明

#### （一）出差人员交通工具乘坐等级

| 使用事业经费乘坐交通工具等级表 |                         |                    |            |         |                  |
|-----------------|-------------------------|--------------------|------------|---------|------------------|
| 标准              | 对应人员                    | 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） |
| 一类              | 院士、部级及相当职务人员。           | 火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座 | 一等舱        | 头等舱、公务舱 | 凭据报销             |
| 二类              | 1.司局级及相当职务人员；2.四级及以上职员。 | 火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座 | 二等舱        | 经济舱     | 凭据报销             |

## 第六部分 具体业务报销要求

|    |      |                       |     |     |      |
|----|------|-----------------------|-----|-----|------|
| 三类 | 其他人员 | 火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
|----|------|-----------------------|-----|-----|------|

| 使用科研经费乘坐交通工具等级表 |                                                       |                       |            |         |                  |
|-----------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|------------|---------|------------------|
| 标准              | 对应人员                                                  | 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） |
| 一类              | 1. 院士、其他相当于院士的学者；2. 文科资深教授；3. 50周岁及以上二级教授；4. 二级及以上职员。 | 火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座    | 一等舱        | 头等舱、公务舱 | 凭据报销             |
| 二类              | 1. 正高级专业技术岗位人员；2. 五级及以上专业技术岗位人员；3. 四级及以上职员。           | 火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座    | 二等舱        | 经济舱     | 凭据报销             |
| 三类              | 其他人员                                                  | 火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座 | 三等舱        | 经济舱     | 凭据报销             |

### （二）城市间交通费报销常见问题

1、符合“一类”标准的人员出差，随行人员交通费参考什么等级标准？

符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

2、同时在专业技术和管理岗位任职的人员，如何确定报销等级标准？

既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，按照使用经费类型，确定差旅费限额标准，使用“事业经费”出差时，严格按照管理岗位职级确认差



# 财务报销服务指南

旅费标准。

3、教职工出差乘坐夕发朝至列车是否可以乘坐普通软卧？

对于乘坐夕发朝至的列车或连续乘坐列车超过12小时的，可乘坐普通软卧，不受出差人员级别限制。

4、使用横向科研经费报销差旅费，乘坐交通工具是否受人员类别限制？

对于使用个人横向科研经费报销差旅费的，乘坐交通工具不受人员类别限制。

## 四、住宿费报销说明

### （一）住宿费报销限额标准

使用事业经费支出时，住宿费标准执行“中央和国家机关工作人员地方差旅住宿费标准明细表”：

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

| 序号 | 地区   |                                                           | 住宿费标准 |     |          | 旺季地区 |               | 旺季浮动标准 |     |          |
|----|------|-----------------------------------------------------------|-------|-----|----------|------|---------------|--------|-----|----------|
|    |      |                                                           |       |     |          |      | 旺季<br>期间      | 旺季上浮价  |     |          |
|    | （城市） |                                                           | 部级    | 司局级 | 其他<br>人员 |      |               | 部级     | 司局级 | 其他<br>人员 |
| 1  | 北京   | 全市                                                        | 1100  | 650 | 500      |      |               |        |     |          |
| 2  | 天津   | 6个中心城区<br>滨海新区<br>东丽区 西青区<br>津南区 北辰区<br>武清区 宝坻区<br>静海区 蓟县 | 800   | 480 | 380      |      |               |        |     |          |
|    |      | 宁河区                                                       | 600   | 350 | 320      |      |               |        |     |          |
| 3  | 河北   | 石家庄市<br>张家口市                                              | 800   | 450 | 350      | 张家口市 | 7-9月<br>11-3月 | 1200   | 675 | 525      |
|    |      | 秦皇岛市 廊坊市                                                  |       |     |          | 秦皇岛市 | 7-8月          | 1200   | 680 | 500      |
|    |      | 承德市 保定市                                                   |       |     |          | 承德市  | 7-9月          | 1000   | 580 | 580      |
|    |      | 其他地区                                                      | 800   | 450 | 310      |      |               |        |     |          |

## 第六部分 具体业务报销要求

| 序号 | 地区   |                           | 住宿费标准 |     |          | 旺季地区                                     |          | 旺季浮动标准 |     |          |
|----|------|---------------------------|-------|-----|----------|------------------------------------------|----------|--------|-----|----------|
|    |      |                           |       |     |          |                                          | 旺季<br>期间 | 旺季上浮价  |     |          |
|    | (城市) |                           | 部级    | 司局级 | 其他<br>人员 |                                          |          | 部级     | 司局级 | 其他<br>人员 |
| 4  | 山西   | 太原市 大同市<br>晋城市            | 800   | 480 | 350      |                                          |          |        |     |          |
|    |      | 临汾市                       | 800   | 480 | 330      |                                          |          |        |     |          |
|    |      | 阳泉市 长治市<br>晋中市            | 800   | 480 | 310      |                                          |          |        |     |          |
|    |      | 其他地区                      | 800   | 400 | 240      |                                          |          |        |     |          |
|    |      |                           |       |     |          |                                          |          |        |     |          |
| 5  | 内蒙古  | 呼和浩特市                     | 800   | 460 | 350      |                                          |          |        |     |          |
|    |      | 其他地区                      | 800   | 460 | 320      | 海拉尔市<br>满洲里市<br>阿尔山市                     | 7-9月     | 1200   | 690 | 480      |
|    |      |                           |       |     |          | 二连浩<br>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      |                                          |          |        |     |          |
|    |      | 其他地区                      | 800   | 480 | 330      |                                          |          |        |     |          |
| 7  | 大连   | 全市                        | 800   | 490 | 350      | 全市                                       | 7-9月     | 960    | 590 | 420      |
| 8  | 吉林   | 长春市 吉林市<br>延边州<br>长白山管理区  | 800   | 450 | 350      | 吉林市<br>延边州<br>长白山管<br>理区                 | 7-9月     | 960    | 540 | 420      |
|    |      | 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      |
|    |      | 其他地区                      | 750   | 450 | 300      | 牡丹江市<br>伊春市<br>大兴安岭<br>地区<br>黑河市<br>佳木斯市 | 6-8月     | 900    | 540 | 360      |
|    |      |                           |       |     |          |                                          |          |        |     |          |
| 10 | 上海   | 全市                        | 1100  | 600 | 500      |                                          |          |        |     |          |
| 11 | 江苏   | 南京市 苏州市<br>无锡市 常州市<br>镇江市 | 900   | 490 | 380      |                                          |          |        |     |          |
|    |      | 其他地区                      | 900   | 490 | 360      |                                          |          |        |     |          |



# 财务报销服务指南

| 序号 | 地区   |                                                     | 住宿费标准 |     |          | 旺季地区              |              | 旺季浮动标准 |     |          |
|----|------|-----------------------------------------------------|-------|-----|----------|-------------------|--------------|--------|-----|----------|
|    |      |                                                     |       |     |          |                   | 旺季<br>期间     | 旺季上浮价  |     |          |
|    | (城市) |                                                     | 部级    | 司局级 | 其他<br>人员 |                   |              | 部级     | 司局级 | 其他<br>人员 |
| 12 | 浙江   | 杭州市                                                 | 900   | 500 | 400      |                   |              |        |     |          |
|    |      | 其他地区                                                | 800   | 490 | 340      |                   |              |        |     |          |
| 13 | 宁波   | 全市                                                  | 800   | 450 | 350      |                   |              |        |     |          |
| 14 | 安徽   | 全省                                                  | 800   | 460 | 350      |                   |              |        |     |          |
| 15 | 福建   | 福州市 泉州市<br>平潭综合实验区                                  | 900   | 480 | 380      |                   |              |        |     |          |
|    |      | 其他地区                                                | 900   | 480 | 350      |                   |              |        |     |          |
| 16 | 厦门   | 全市                                                  | 900   | 500 | 400      |                   |              |        |     |          |
| 17 | 江西   | 全省                                                  | 800   | 470 | 350      |                   |              |        |     |          |
| 18 | 山东   | 济南市 淄博市<br>枣庄市 东营市<br>烟台市 潍坊市<br>济宁市 泰安市<br>威海市 日照市 | 800   | 480 | 380      | 烟台市<br>威海市<br>日照市 | 7-9月         | 960    | 570 | 450      |
|    |      | 其他地区                                                | 800   | 460 | 360      |                   |              |        |     |          |
| 19 | 青岛   | 全市                                                  | 800   | 490 | 380      | 全市                | 7-9月         | 960    | 590 | 450      |
| 20 | 河南   | 郑州市                                                 | 900   | 480 | 380      |                   |              |        |     |          |
|    |      | 其他地区                                                | 800   | 480 | 330      | 洛阳市               | 4-5月<br>上旬   | 1200   | 720 | 500      |
| 21 | 湖北   | 武汉市                                                 | 800   | 480 | 350      |                   |              |        |     |          |
|    |      | 其他地区                                                | 800   | 480 | 320      |                   |              |        |     |          |
| 22 | 湖南   | 长沙市                                                 | 800   | 450 | 350      |                   |              |        |     |          |
|    |      | 其他地区                                                | 800   | 450 | 330      |                   |              |        |     |          |
| 23 | 广东   | 广州市 珠海市<br>佛山市 东莞市<br>中山市 江门市                       | 900   | 550 | 450      |                   |              |        |     |          |
|    |      | 其他地区                                                | 850   | 530 | 420      |                   |              |        |     |          |
| 24 | 深圳   | 全市                                                  | 900   | 550 | 450      |                   |              |        |     |          |
| 25 | 广西   | 南宁市                                                 | 800   | 470 | 350      |                   |              |        |     |          |
|    |      | 其他地区                                                | 800   | 470 | 330      | 桂林市<br>北海市        | 1-2月<br>7-9月 | 1040   | 610 | 430      |

## 第六部分 具体业务报销要求

| 序号 | 地区    |         |      | 住宿费标准 |     |      | 旺季地区 |       | 旺季浮动标准 |     |       |      |     |     |
|----|-------|---------|------|-------|-----|------|------|-------|--------|-----|-------|------|-----|-----|
|    | (城市)  |         |      | 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  |      |     |     |
| 26 | 海南    | 海口市     | 三沙市  | 800   | 500 | 350  | 海口市  | 11-2月 | 1040   | 650 | 450   |      |     |     |
|    |       | 儋州市     | 五指山市 |       |     |      | 文昌市  |       |        |     |       | 文昌市  |     |     |
|    |       | 文昌市     | 琼海市  |       |     |      | 万宁市  | 东方市   | 澄迈县    | 澄迈县 | 11-3月 | 1040 | 650 | 450 |
|    |       | 定安县     | 屯昌县  |       |     |      | 白沙县  | 昌江县   | 乐东县    | 陵水县 |       |      |     |     |
|    | 洋浦开发区 |         |      |       |     |      |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 三亚市     |      | 1000  | 600 | 400  | 三亚市  | 10-4月 | 1200   | 720 | 480   |      |     |     |
| 27 | 重庆    | 9个中心城区  |      | 800   | 480 | 370  |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 北部新区    |      |       |     |      |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 其他地区    |      | 770   | 450 | 300  |      |       |        |     |       |      |     |     |
| 28 | 四川    | 成都市     |      | 900   | 470 | 370  |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 阿坝州 甘孜州 |      | 800   | 430 | 330  |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 绵阳市 乐山市 |      | 800   | 430 | 320  |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 雅安市     |      |       |     |      |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 宜宾市     |      | 800   | 430 | 300  |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 凉山州     |      | 750   | 430 | 330  |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 德阳市     |      | 750   | 430 | 310  |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 遂宁市 巴中市 |      |       |     |      |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 其他地区    | 750  | 430   | 300 |      |      |       |        |     |       |      |     |     |
| 29 | 贵州    | 贵阳市     |      | 800   | 470 | 370  |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 其他地区    |      | 750   | 450 | 300  |      |       |        |     |       |      |     |     |
| 30 | 云南    | 昆明市 大理州 |      | 900   | 480 | 380  |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 丽江市 迪庆州 |      |       |     |      |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 西双版纳州   |      |       |     |      |      |       |        |     |       |      |     |     |
|    |       | 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   |      |     |     |
|    |       | 其他地区    |      | 500   | 400 | 300  | 其他地区 | 6-9月  | 800    | 500 | 350   |      |     |     |



# 财务报销服务指南

| 序号 | 地区   |                                                                | 住宿费标准 |     |          | 旺季地区       |          | 旺季浮动标准 |     |          |
|----|------|----------------------------------------------------------------|-------|-----|----------|------------|----------|--------|-----|----------|
|    |      |                                                                |       |     |          |            | 旺季<br>期间 | 旺季上浮价  |     |          |
|    | (城市) |                                                                | 部级    | 司局级 | 其他<br>人员 |            |          | 部级     | 司局级 | 其他<br>人员 |
| 32 | 陕西   | 西安市                                                            | 800   | 460 | 350      |            |          |        |     |          |
|    |      | 榆林市 延安市                                                        | 680   | 350 | 300      |            |          |        |     |          |
|    |      | 杨陵区                                                            | 680   | 320 | 260      |            |          |        |     |          |
|    |      | 咸阳市 宝鸡市                                                        | 600   | 320 | 260      |            |          |        |     |          |
|    |      | 渭南市 韩城市                                                        | 600   | 300 | 260      |            |          |        |     |          |
|    |      | 其他地区                                                           | 600   | 300 | 230      |            |          |        |     |          |
| 33 | 甘肃   | 兰州市                                                            | 800   | 470 | 350      |            |          |        |     |          |
|    |      | 其他地区                                                           | 700   | 450 | 310      |            |          |        |     |          |
| 34 | 青海   | 西宁市                                                            | 800   | 500 | 350      | 西宁市        | 6-9月     | 1200   | 750 | 530      |
|    |      | 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<br>黄南州 | 5-9月     | 900    | 525 | 375      |
|    |      | 海东市 海南州                                                        | 600   | 300 | 250      | 海东市<br>海南州 | 5-9月     | 900    | 450 | 375      |
|    |      | 海西州                                                            | 600   | 300 | 200      | 海西州        | 5-9月     | 900    | 450 | 300      |
| 35 | 宁夏   | 银川市                                                            | 800   | 470 | 350      |            |          |        |     |          |
|    |      | 其他地区                                                           | 800   | 430 | 330      |            |          |        |     |          |
| 36 | 新疆   | 乌鲁木齐市                                                          | 800   | 480 | 350      |            |          |        |     |          |
|    |      | 石河子市<br>克拉玛依市<br>昌吉州 伊犁州<br>阿勒泰地区<br>博州 吐鲁番市<br>哈密地区<br>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      |            |          |        |     |          |
|    |      |                                                                |       |     |          |            |          |        |     |          |
|    |      |                                                                |       |     |          |            |          |        |     |          |

## 第六部分 具体业务报销要求

使用科研经费支出时，我校住宿费报销限额标准参照《陕西师范大学国内差旅住宿费限额标准明细表（科研经费）》

陕西师范大学国内差旅住宿费限额标准明细表（科研经费）

单位:元/人·天

| 序号 | 地区   | 住宿费标准 |     |     | 旺季浮动标准                                    |               |       |     |     |
|----|------|-------|-----|-----|-------------------------------------------|---------------|-------|-----|-----|
|    | (城市) | 一类    | 二类  | 三类  | 旺季地区                                      | 旺季<br>期间      | 旺季上浮价 |     |     |
|    |      |       |     |     |                                           |               | 一类    | 二类  | 三类  |
| 1  | 北京   | 1100  | 650 | 500 |                                           |               |       |     |     |
| 2  | 天津   | 800   | 480 | 380 |                                           |               |       |     |     |
| 3  | 河北   | 800   | 450 | 350 | 张家口市                                      | 7-9月<br>11-3月 | 1200  | 675 | 525 |
|    |      |       |     |     | 秦皇岛市                                      | 7-8月          | 1200  | 680 | 500 |
|    |      |       |     |     | 承德市                                       | 7-9月          | 1000  | 580 | 580 |
| 4  | 山西   | 800   | 480 | 350 |                                           |               |       |     |     |
| 5  | 内蒙古  | 800   | 460 | 350 | 海拉尔市<br>满洲里市<br>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   | 800   | 480 | 350 |                                           |               |       |     |     |
| 7  | 大连   | 800   | 490 | 350 | 全市                                        | 7-9月          | 960   | 590 | 420 |
| 8  | 吉林   | 800   | 450 | 350 | 吉林市<br>延边州<br>长白山管理区                      | 7-9月          | 960   | 540 | 420 |
| 9  | 黑龙江  | 800   | 450 | 350 | 哈尔滨市<br>牡丹江市<br>伊春市<br>大兴安岭地区黑<br>河市 佳木斯市 | 7-9月          | 960   | 540 | 420 |
|    |      |       |     |     |                                           | 6-8月          | 900   | 540 | 360 |
| 10 | 上海   | 1100  | 600 | 500 |                                           |               |       |     |     |
| 11 | 江苏   | 900   | 490 | 380 |                                           |               |       |     |     |
| 12 | 浙江   | 900   | 500 | 400 |                                           |               |       |     |     |



# 财务报销服务指南

| 序号 | 地区   | 住宿费标准 |     |     | 旺季浮动标准             |              |       |     |     |
|----|------|-------|-----|-----|--------------------|--------------|-------|-----|-----|
|    | (城市) | 一类    | 二类  | 三类  | 旺季地区               | 旺季期间         | 旺季上浮价 |     |     |
|    |      |       |     |     |                    |              | 一类    | 二类  | 三类  |
| 13 | 宁波   | 800   | 450 | 350 |                    |              |       |     |     |
| 14 | 安徽   | 800   | 460 | 350 |                    |              |       |     |     |
| 15 | 福建   | 900   | 480 | 380 |                    |              |       |     |     |
| 16 | 厦门   | 900   | 500 | 400 |                    |              |       |     |     |
| 17 | 江西   | 800   | 470 | 350 |                    |              |       |     |     |
| 18 | 山东   | 800   | 480 | 380 | 烟台市 威海市<br>日照市     | 7-9月         | 960   | 570 | 450 |
| 19 | 青岛   | 800   | 490 | 380 | 全市                 | 7-9月         | 960   | 590 | 450 |
| 20 | 河南   | 900   | 480 | 380 | 洛阳市                | 4-5月上旬       | 1200  | 720 | 500 |
| 21 | 湖北   | 800   | 480 | 350 |                    |              |       |     |     |
| 22 | 湖南   | 800   | 450 | 350 |                    |              |       |     |     |
| 23 | 广东   | 900   | 550 | 450 |                    |              |       |     |     |
| 24 | 深圳   | 900   | 550 | 450 |                    |              |       |     |     |
| 25 | 广西   | 800   | 470 | 350 | 桂林市 北海市            | 1-2月<br>7-9月 | 1040  | 610 | 430 |
| 26 | 海南   | 1000  | 600 | 400 | 海口市 文昌市<br>澄迈县     | 11-2月        | 1040  | 650 | 450 |
|    |      |       |     |     | 琼海市 万宁市<br>陵水县 保亭县 | 11-3月        | 1040  | 650 | 450 |
|    |      |       |     |     | 三亚市                | 10-4月        | 1200  | 720 | 480 |
| 27 | 重庆   | 800   | 480 | 370 |                    |              |       |     |     |
| 28 | 四川   | 900   | 470 | 370 |                    |              |       |     |     |
| 29 | 贵州   | 800   | 470 | 370 |                    |              |       |     |     |
| 30 | 云南   | 900   | 480 | 380 |                    |              |       |     |     |
| 31 | 西藏   | 800   | 500 | 350 | 拉萨市                | 6-9月         | 1200  | 750 | 530 |

## 第六部分 具体业务报销要求

| 序号 | 地区   | 住宿费标准 |     |     | 旺季浮动标准  |      |       |     |     |
|----|------|-------|-----|-----|---------|------|-------|-----|-----|
|    | (城市) | 一类    | 二类  | 三类  | 旺季地区    | 旺季期间 | 旺季上浮价 |     |     |
|    |      |       |     |     |         |      | 一类    | 二类  | 三类  |
| 32 | 陕西   | 800   | 460 | 350 |         |      |       |     |     |
| 33 | 甘肃   | 800   | 470 | 350 |         |      |       |     |     |
| 34 | 青海   | 800   | 500 | 350 | 西宁市     | 6-9月 | 1200  | 750 | 530 |
|    |      |       |     |     | 玉树州     | 5-9月 | 900   | 525 | 450 |
|    |      |       |     |     | 海北州 黄南州 | 5-9月 | 900   | 525 | 375 |
|    |      |       |     |     | 海东市 海南州 | 5-9月 | 900   | 500 | 375 |
|    |      |       |     |     | 海西州     | 5-9月 | 900   | 500 | 350 |
| 35 | 宁夏   | 800   | 470 | 350 |         |      |       |     |     |
| 36 | 新疆   | 800   | 480 | 350 |         |      |       |     |     |

属于住宿费包干范围内的住宿费报销，出差人员可按照对应标准按住宿天数直接领取补助，可不再提供住宿费发票。

住宿费包干报销范围：科研经费（12XXXXXXX）及其结转结余经费（1189/1198）

天数：自然（日历）天数10天以内（含10天）

人员：教职工（不含学生及其他人员）

要求：1、城市间交通费要求形成闭环，且起止地为西安市。已由校外单位负担住宿费用的，不得在学校重复报销或领取住宿费；2、出差自然天数超过10天，全程住宿费不得包干，应凭票据实报销。

### （二）住宿费报销常见问题

1、住宿费发票报销有什么具体要求？

发票内容开具为“住宿费”，且须明确填开住宿天数、人数（房间数）、单价等基本信息。若发票上未体现上述信息的，出差人员应实事求是，在发票上予以注明并签字确认。

2、住宿费超标准是否予以报销？



# 财务报销服务指南

对于参加其他单位举办的会议和培训等，举办方统一安排住宿且费用超过规定标准的，凭举办方出具的会议通知等有效证明，据实报销住宿费。

除以上情况外，住宿费发票在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

## 五、国内差旅费补助发放标准

### （一）伙食补助发放标准

伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人·天外，其余地区均为100元/人·天。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭会议通知或其他有效证明，按照出差自然（日历）天数发放伙食补助费。

连续在同一地点出差超过30天，从第31天起伙食补助费减半发放。

### （二）交通补助发放标准

市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干发放。发放标准为80元/人·天。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费在按规定包干发放，不再另外报销。连续在同一地点出差超过30天，从第31天起市内交通费减半发放。

## 六、学生差旅费报销说明

### （一）学生乘坐交通工具等级

学生参加实习实践、社会调研、访学、各类竞赛活动等出差按第三类“其他人员”标准凭票据实报销。可乘坐火车硬卧，高铁、动车二等座，轮船三等舱。无火车、轮船的地区，可乘坐长途客车或其他公共交通工具。

### （二）学生住宿费报销限额标准

使用事业经费支出，学生差旅住宿费按第三类“其他人员”限额标准减

## 第六部分 具体业务报销要求

半凭票据实报销。使用科研经费支出，学生差旅住宿费按第三类“其他人员”标准凭票据实报销。

### （三）学生差旅费报销补助发放标准

学生差旅费伙食补助费和市内交通费按照差旅费办法第三类“其他人员”标准减半发放。

### （四）学生差旅费报销其他问题

#### 1、学生差旅费超标准如何报销？

使用事业经费支出时，确因特殊情况需要超出交通及住宿报销限额标准的，须写明情况，经单位负责人审批后，可以按照本办法第三类“其他人员”差旅费标准据实报销。

## 七、野外考察科研活动差旅费报销说明

野外科研活动是指根据科研工作需要，在自然条件恶劣、食宿条件艰苦地区开展的野外调研、野外测绘、环境监测、气象检测、地址调查、工地勘察、考古挖掘、社会调查等业务活动。

### （一）野外科研活动差旅费审批流程

野外科研活动前，需填写“陕西师范大学野外科研活动审批表”（在计划财务处官网下载），由项目负责人或单位负责人进行审批。填写后连同差旅费报销单一并办理报销手续。

### （二）野外科研活动住宿费、交通费报销

住宿费参照《陕西师范大学国内差旅费管理办法（修订）》陕师校发〔2021〕124号进行包干发放，并在“陕西师范大学野外科研活动审批表”中列示住宿包干标准。确因科研工作需要，野外科研活动天数在30天以上的，经项目负责人及单位负责人共同审批后，仍可在住宿费相关标准内包干发放。

交通费参照《陕西师范大学国内差旅费管理办法（修订）》陕师校发〔2021〕124号执行。

### （三）野外科研活动补助发放



# 财务报销服务指南

发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人每天外，其余地区均为100元/人。考虑到高原（高于3000）米、沙漠（深入50公里）、冰川、极地、海洋等特殊野外地域，伙食补助发放标准可提高至不超过200元/人/天发放。

交通费按照标准包干发放，如野外科研活动期间全程租用车辆或自驾车的，不再发放市内交通费，凭票据实报销。

学生因科研需要参加野外科研活动的，可参照《陕西师范大学国内差旅费管理办法（修订）》陕师校发〔2021〕124号中第三类“其他人员”的相关标准进行包干。到特殊野外地域参与科研活动的，可按照标准提高。

## 八、国内差旅费报销特殊问题

### （一）使用科研经费支出野外考察差旅费报销要求

1、野外考察差旅中支付的青苗费、土地占用费等如何报销？ 野外考察过程中，因教学科研工作需要支付的青苗费、地占用费及直接从个人手中购买的初级动植物、矿产标本、农材料等，需到当地税务机关代开发票并凭票报销。

如因特殊情况确实无法取得发票的，应取得由收款人签字确认的收条（含青苗/土地使用明细或材料名称、单价、数量及收款人姓名、身份证信息、联系电话、收款金额、签名等），并填报《陕西师范大学野外考察支出证明单》（详见陕西师范大学财务处下载专区），经项目负责人或单位负责人审批后报销。

### 2、雇佣当地向导等产生的劳务费如何报销？

雇佣当地向导等产生的劳务费，原则上通过“个人收入申报系统”发放劳务费，以银行转账方式转入受雇人的个人银行卡中。

### （三）国内差旅费报销其他问题

#### 1、因特殊情况导致差旅费行程不完整、不连贯的，如何报销？

票据不完整、票据时间前后不连贯的，原则上不报销或发放住宿费、伙食补助费和市内交通费，仅凭票报销城市间交通票据和住宿费。

## 第六部分 具体业务报销要求

因特殊情况导致城市间交通、住宿费票据不连续或不完整，报销时需填写“差旅费情况说明”详细说明其产生的具体原因，经单位或项目负责人签字批准后，按规定标准报销或发放住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（三）国内差旅费在网上预约报账系统中哪里进行报销？

国内差旅费报销在网上预约报账系统的“国内差旅报销”模块中进行填报。

### 业务13 国内会议费报销业务

#### 一、国内会议的类型

国内会议包括学校各单位举办（含主办、承办）的国内业务会议和国内管理会议。其中国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等；国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

#### 二、国内会议报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）发票；
- （三）会议通知（需提供具体日程）；
- （四）会议签到表或参会人员名单及联系方式（电话或邮箱）；
- （五）陕西师范大学会议及预算审批表；
- （六）陕西师范大学会议决算明细表；
- （七）单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；
- （八）我校为会议协办方，需提供主办单位决算、会议通知、签到表复印件；签订正式协议的，提供协议与主办方单位发票即可报销；
- （九）涉及采购的，按照学校物资设备采购管理办公室相关管理办法执行。



# 财务报销服务指南

## 三、国内会议的审批要求

国内会议须先审批，后实施。具体审批权限如下表：

| 会议类别   | 经费来源           | 会议费预算总金额      | 审批程序       |         |
|--------|----------------|---------------|------------|---------|
|        |                |               | 单位或项目负责人审批 | 分管校领导审批 |
| 国内业务会议 | 学校预算下达经费、专项类经费 | 10万元以下        | √          |         |
|        |                | 10万元以上（含10万元） | √          | √       |
|        | 学院自筹经费、科研发展金   | 10万元以下        | √          |         |
|        |                | 10万元以上（含10万元） | √          | √       |
|        | 科研经费、代管经费      |               | √          |         |
| 国内管理会议 |                |               |            | √       |

## 四、国内会议费的开支范围

国内会议费开支范围包括定额费用和非定额费用两部分。

定额费用包含：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费和工作人员劳务费（仅指无工资性收入的工作人员）等。

非定额费用包含：邀请专家的城市间交通费、讲座费、会议咨询费等。

## 五、国内会议定额费用的报销标准

国内会议实行综合定额标准控制，各项费用之间可以调剂使用，具体综合定额标准如下：

单位：元/人·天

| 会议类别   | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计  |
|--------|-----|-----|------|-----|
| 国内业务会议 | 500 | 150 | 100  | 750 |
| 国内管理会议 | 340 | 130 | 80   | 550 |

## 第六部分 具体业务报销要求

（一）不安排住宿的会议，综合定额标准按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用。

（二）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。

（三）线上会议不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

### 六、国内会议报销常见问题

（一）会议邀请专家发生的城市间交通费报销标准是什么？

会议邀请专家发生的城市间交通费原则上回本单位报销，确因工作需要，邀请专家及相关人员的差旅费参照我校国内差旅费及外宾接待标准报销。

（二）会议通知中是否需明确食宿安排情况？

会议通知中明确参会人食宿自理的，我校不予报销参会人食宿费用；会议通知中明确参会人员食宿费用由我校承担的，可按会议定额标准予以报销。

（三）线上与线下相结合会议如何进行核算？

线上与线下相结合会议，线下人员与线上人员按照文件标准进行核算。

（四）单次会议费用是否可以分多次报销？

会议费原则上要求一次决算并一次报销完毕，不得分次报销。

（五）国内会议报销所需预决算表在哪里下载？

“陕西师范大学会议及预算审批表”及“陕西师范大学会议决算明细表”可登录陕西师范大学计划财务处网站-常用下载，站内直接搜索下载。

（六）国内会议邀请外宾有什么特殊要求？

如国内会议邀请外籍专家参会，须提供由国际交流与合作处审批的“陕西师范大学外宾接待审批表”后进行相关报销。

（七）国内会议费在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销？

国内会议费中发生的会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件



# 财务报销服务指南

印刷费、办公文具、医药费在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“会议费”进行报销。

国内会议费中发生的邀请专家的城市间交通费在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“交通费”——“来访费（国内）”进行报销。

国内会议费中发生的讲座费、会议咨询费在个人收入申报系统中进行申报。

## 业务14 国际会议费报销业务

### 一、国际会议的定义

国际会议是指我校主（承）办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等类型会议。各类国际会议必须按照《陕西师范大学国际会议经费管理办法（修订）》陕师校发〔2019〕120号规定的标准编制预算、核销费用。

### 二、国际会议报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）发票；
- （三）教育部关于国际会议的批复、外宾接待审批表；
- （四）会议通知；
- （五）会议签到表或参会人员名单及联系方式（电话或邮箱）；
- （六）陕西师范大学会议及预算审批表；
- （七）陕西师范大学会议决算明细表；
- （八）单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；单张或连号发票金额大于等于3000元须提供加盖发票专用章或公章的明细清单；

### 三、国际会议费开支范围

国际会议费开支范围包括住宿费、伙食费和其他费用（含场地租金、同

## 第六部分 具体业务报销要求

声传译设备和办公设备租金，宴请、交通、工作人员食宿、志愿人员及翻译等会务费用）。

### 四、国际会议费报销标准

国际会议费开支实行综合定额控制，最高定额标准为1200元/人·天，其中住宿费不超过700元，伙食费200元，其它费用300元，后两项费用之间可以调剂使用。不安排住宿的，按扣除住宿费后的定额标准执行；不安排就餐的，按扣除伙食费后的定额标准执行。

### 五、国际会议费常见问题

（一）国际会议费在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销？

国际会议费中发生的住宿费、伙食费、场地租金、同声传译设备、办公设备租金等在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“会议费”进行报销。

国际会议费中若发生邀请专家的国际交通费在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“交通费”——“来访费（国际）”；邀请专家的国内交通费在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“交通费”——“来访费（国内）”进行报销。

国际会议费中发生的个人翻译薪酬、志愿者薪酬等在个人收入申报系统中进行申报。



# 财务报销服务指南

## 业务15 学生活动费报销业务

### 一、学生活动费报销范围

学生活动费是指学校各学院及党政职能部门主办或承办的各类学生活动产生的费用。

### 二、学生活动费报销所需材料

- (一) 报销单;
- (二) 发票;
- (三) 经审批的活动决算单;
- (四) 单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证(对公转账无需提供支付凭证);单张或连号发票金额大于等于3000元须提供加盖发票专用章或公章的明细清单;

### 三、学生活动费开支范围

学生活动费可以开支少量办公耗材、资料印刷费、交通费、场租费、服装、道具等租赁费或购置费及小额奖品。

### 四、学生活动费报销常见问题

- (一) 学生活动中是否可以购置服装?  
学生活动中服装购置费支出需在活动决算表中明确列示并仅限于购买文化衫及低值运动服。报销时须提供服装发放明细表。
- (二) 学生活动中发放的小额奖品费用如何报销?  
学生活动中发放的小额奖品报销时须提供加盖单位公章的签领单。
- (三) 学生活动费在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销?  
学生活动费中发生的办公耗材、资料印刷费、交通费、场租费、服装道具租赁费等在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“其他”——“

## 第六部分 具体业务报销要求

学生活动费”进行报销。

学生活动费中发生的评审及指导劳务费在个人收入申报系统中进行申报。

### 业务16 学生实习费报销业务

#### 一、本科生公费师范生教育实践实习

##### （一）本科生公费师范生教育实践报销范围

教育实践包括教育见习、教育实习和教育研习，涵盖师德体验、教学实践、班级管理实践和教研实践等。

见习经费及研习经费主要列支项目为交通费 and 实习费；

实习经费包括教学指导费、班主任指导费、食宿管理费、办公资料费、综合管理费、实习学生交通费、实习学生高原生活补助、实习带队教师交通费、实习带队教师生活补助等。

##### （二）本科生公费师范生教育实践报销所需材料

- 1、报销单；
- 2、实习相关发票；
- 3、经教务处审批的实习计划书（须含实习单位名称、起止时间、学生人数、实习学生名单及带队教师信息）；
- 4、单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；单张或连号发票金额大于等于3000元须提供加盖发票专用章或公章的明细清单；
- 5、存在包车的须提供“陕西师范大学公费师范生实习小组包车往返的说明”；
- 6、发放带队教师生活补助须提供“陕西师范大学教育实习带队教师生活补助发放表”。

##### （三）本科生公费师范生教育实践报销标准

###### 1、学生部分：

- （1）教学指导费、班主任指导费、食宿管理费、办公资料费、综合管



# 财务报销服务指南

## 理费标准

单位：元

| 类别别 | 方式<br>标准 | 公费师范生（每生） |        |       |       |       |
|-----|----------|-----------|--------|-------|-------|-------|
|     |          | 教育指导费     | 班主任指导费 | 食宿管理费 | 办公资料费 | 综合管理费 |
| 住习  |          | 400       | 200    | 200   | 50    | 100   |
| 走习  |          | 400       | 200    | /     | 50    | 100   |

### （2）学生交通费

西安市内：每生限额240元

西安市外陕西省内：每生限额300元

陕西省外：每生限额600元

### （3）高原生活补助费

西藏自治区：300元/生.月（上限4个月）

青海省內：200元/生.月（上限4个月）

## 2、教师部分：

### （1）带队教师交通费

市内：限额300元，实际支出在限额内的凭票实报实销。

市外：按学校差旅乘坐交通工具标准，报销三次以内实习地到西安区间的往返交通费。

### （2）带队教师生活补助费

市内：25元/天.人（不包含交通费，上限120天）

市外省内：50元/天.人（上限120天）

省外：70元/天.人（上限120天）

### （3）高原生活补助费

西藏自治区：300元/生.月（上限4个月）

青海省內：200元/生.月（上限4个月）

## （四）本科生公费师范生教育实践报销常见问题

1、本科生公费师范生教育实践中“市内”的范围是什么？

## 第六部分 具体业务报销要求

本科生公费师范生教育实践中“市内”区别于国内差旅费中相关定义，是指西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、长安区、未央区、鄠邑区、高陵区、灞桥区、阎良区、临潼区、蓝田县、周至县、西咸新区。

### 2、本科生公费师范生教育实践中包车有何要求？

包车前往实习学校的实习小组须带队教师填写“陕西师范大学公费师范生实习小组包车往返的说明”，经带队教师所在学院及教务处审核后办理报销手续，经费从学生限额内的交通费中列支。

## 二、本科生专业实习

### （一）本科生专业实习报销范围

专业实习包括专业毕业实习、专业见习、专业研习等实践教学内容。

专业实习经费包括实习指导费、食宿管理费、办公资料费、实验材料费、综合管理费、学生交通费、学生住宿费、带队教师差旅费等。

### （二）本科生专业实习报销所需材料

- 1、报销单；
- 2、发票；
- 3、经教务处审批的实习计划书（须含实习单位名称、起止时间、学生人数、实习学生名单及带队教师信息）；
- 4、单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；单张或连号发票金额大于等于3000元须提供加盖发票专用章或公章的明细清单；
- 5、存在包车的须提供“陕西师范大学专业实习小组包车往返的说明”；
- 6、发放带队教师生活补助须提供“陕西师范大学专业实习带队教师生活补助发放表”。

### （三）本科生专业实习报销标准

- 1、学生部分：
  - （1）实习指导费、食宿管理费、办公资料费、实验材料费、综合管理



# 财务报销服务指南

## 费标准

单位：元

| 类别别 | 方式 | 文科类专业实习学生（每生） |       |       |       |     |
|-----|----|---------------|-------|-------|-------|-----|
|     | 标准 | 实习指导费         | 食宿管理费 | 办公资料费 | 综合管理费 | 合计  |
| 住习  |    | 300           | 200   | 50    | 100   | 650 |
| 走习  |    | 300           | /     | 50    | 100   | 450 |

单位：元

| 类别别 | 方式 | 理科、术科类专业实习学生（每生） |       |       |       |       |     |
|-----|----|------------------|-------|-------|-------|-------|-----|
|     | 标准 | 实习指导费            | 食宿管理费 | 实验材料费 | 办公资料费 | 综合管理费 | 合计  |
| 住习  |    | 300              | 200   | 100   | 50    | 100   | 750 |
| 走习  |    | 300              | /     | 100   | 50    | 100   | 550 |

单位：元

| 类别别 | 方式 | 工科类专业实习学生（每生） |       |       |       |       |     |
|-----|----|---------------|-------|-------|-------|-------|-----|
|     | 标准 | 实习指导费         | 食宿管理费 | 实验材料费 | 办公资料费 | 综合管理费 | 合计  |
| 住习  |    | 300           | 200   | 200   | 50    | 100   | 850 |
| 走习  |    | 300           | /     | 200   | 50    | 100   | 650 |

单位：元

| 类别别 | 方式 | 普通师范专业实习学生（每生） |       |       |       |     |
|-----|----|----------------|-------|-------|-------|-----|
|     | 标准 | 实习指导费          | 食宿管理费 | 办公资料费 | 综合管理费 | 合计  |
| 住习  |    | 400            | 200   | 50    | 100   | 750 |
| 走习  |    | 400            | /     | 50    | 100   | 550 |

### （2）学生交通费

西安市内：每生限额160元

西安市外陕西省内：每生限额300元

陕西省外：每生限额600元

## 第六部分 具体业务报销要求

分散自主实习学生，交通费用自理。

### 2、教师部分：

#### （1）带队教师交通费

市内：限额200元，限额内实报实销。

市外：按学校差旅出差标准，报销两次实习地到学校间的往返交通费。

#### （2）带队教师生活补助费

市内：20元/天.人（不包含交通费，上限60天）

市外：60元/天.人（上限60天）

### （四）本科生专业实习费报销常见问题

#### 1、实习期间带队教师是否可以报销住宿费？

带队教师实习工作期间原则上要在学生实习单位住宿，不单独报销相关住宿费。

## 三、本科生师范专业教育见习与研习

### （一）本科生师范专业教育见习与研习报销范围

本科生师范专业教育见习与研习可以开支邀请名校校长、名教师讲座费，交通费，见习课程负责人和见习带队教师的差旅费等。

### （二）本科生师范专业教育见习与研习报销所需材料

1、报销单；

2、发票；

3、经教务处审批的实习计划书（须含实习单位名称、起止时间、学生人数、实习学生名单及带队教师信息）；

4、单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；单张或连号发票金额大于等于3000元须提供加盖发票专用章或公章的明细清单。

## 四、研究生专业学位实践

### （一）研究生专业学位实践报销范围



# 财务报销服务指南

研究生专业学位实践可以开支实践单位综合管理费、校外合作导师指导费、培养单位综合管理费、研究生交通费、研究生保险费、研究生生活费和带队教师差旅费。

## （二）研究生专业学位实践报销所需材料

- 1、报销单；
- 2、发票；
- 3、经研究生院审批签字的实习计划；
- 4、陕西师范大学全日制专业学位硕士研究生专业实践经费支取表；
- 4、单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；单张或连号发票金额大于等于3000元须提供加盖发票专用章或公章的明细清单。

## （三）研究生专业学位实践报销标准及发放形式

| 类别         | 经费内容      | 经费标准                                                                        | 发放形式                                                             |
|------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 实践单位<br>经费 | 实践单位综合管理费 | 500元/生                                                                      | 凭发票以对公转账的形式发放。<br>（若实践单位不能提供发票，校外合作导师指导费可以个人收入申报的形式发放至相应校外合作导师。） |
|            | 校外合作导师指导费 | 1000元/生（每位校外合作导师最多可同时指导4名研究生进行专业实践。）                                        |                                                                  |
| 培养单位<br>经费 | 培养单位综合管理费 | 按照实际支出报销，不超过本单位经费预算总额。                                                      | 凭发票报销                                                            |
|            | 研究生交通费    | 西安市内：300元/生<br>西安市外：600元/生                                                  | 发放到带队教师及研究生的银行卡。（研究生交通市内包干，市外凭票报销）                               |
|            | 带队教师差旅费   | 西安市内：交通费200元/人<br>生活费：30元/人.天<br>西安市外：报销2次往返实践城市与学校间的差旅费，<br>往返当天外：70元/人.天。 |                                                                  |
|            | 研究生生活费    | 西藏自治区实践的研究生：300元/人.月；<br>青海省实践的研究生：200元/人.月。<br>不足一个月的按实际天数折算后发放。           | 发放到研究生的银行卡。                                                      |
|            | 研究生保险费    | 原则上不超过100元/生                                                                |                                                                  |

## 第六部分 具体业务报销要求

### 业务17 学生相关项目经费报销业务

#### 一、勤助科研项目

##### （一）勤助科研项目报销范围

勤助科研项目所需的实验品及耗材类、图书、版面费、打印复印费、办公用品及耗材类、邮寄费及被试费等，具体报销金额及范围遵从学生处规定。

##### （二）勤助科研项目报销所需材料

- 1、报销单；
- 2、发票；
- 3、经审批的“陕西师范大学勤助科研创新基金项目报销审批表”；
- 4、单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；单张或连号发票金额大于等于3000元须提供加盖发票专用章或公章的明细清单。

##### （三）勤助科研项目报销常见问题

###### 1、勤助科研项目中的市内公交车票如何报销？

市内公交车票或地铁票仅可报销实际消费金额。报销时须提供审批后的“陕西师范大学市内交通日志单”，公交车票或地铁票无需另行粘贴。

###### 2、报销实验耗材是否需要入库？

需要。报销实验耗材需登录实验室建设与管理处主页，进入实验用品试剂、低值耗材管理平台，填写与购买发票相一致的信息，自动生成“陕西师范大学实验药品试剂、低值耗材报账单”。

#### 二、大学生创业类项目

##### （一）大学生创业类项目报销范围

大学生创新创业训练计划项目（简称大创项目）所需的实验耗材类、差旅费、印刷费、图书资料费、论文版面费、专利申请费、办公用品及其他



# 财务报销服务指南

费用等，具体报销金额及范围遵从教务处规定。

## （二）大学生创业类项目报销所需材料

- 1、报销单；
- 2、发票；
- 3、单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；单张或连号发票金额大于等于3000元须提供加盖发票专用章或公章的明细清单。

## 三、研究生访学费报销业务

### （一）研究生访学费报销范围

访学所需的实验耗材类、差旅费、印刷费、图书资料费、论文版面费、专利申请费、办公用品等，具体报销金额及范围遵从研究生院（党委研究生工作部）规定。

### （二）研究生访学费报销所需材料

- 1、报销单；
- 2、学院审批的访学申请；
- 3、发票；
- 4、单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；单张或连号发票金额大于等于3000元须提供加盖发票专用章或公章的明细清单。

### （三）研究生访学费支出标准

硕士研究生：每人支出范围为500-1200元，具体以各学院标准为准；

博士研究生：每人支出范围为3000-3500元，具体以各学院标准为准。

### （四）研究生访学费报销常见问题

#### 1、研究生访学费是否可报销飞机票？

不可以。研究生访学费中发生的国内差旅费报销参照《陕西师范大学国内差旅费管理办法（修订）》（陕师校发〔2021〕124号）中学生差旅费要求执行。

## 第六部分 具体业务报销要求

### 2、研究生访学费报销发票期限？

访学完成后应及时完成报销，报销期限参照本办法第二部分第三条执行。

## 业务18 学术活动报销业务

### 一、学术活动报销范围

学术活动费是指单位举办或承办会议以外类型的学术活动产生的费用，可以开支邀请专家来访的城市间交通费、住宿费、接待餐费、驻地往返机场和车站的市内交通费、专家讲座报告费等。

### 二、学术活动报销所需材料

- （一）陕西师范大学学术活动及预算审批表；
- （二）邀请函；
- （三）餐单等原始明细单据；
- （四）陕西师范大学学术活动接待清单（单次接待或单张餐费发票金额大于等于600元）；
- （五）报销单；
- （六）发票；
- （七）单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；单张或连号发票金额大于等于3000元须提供加盖发票专用章或公章的明细清单。

### 三、学术活动报销标准

学术活动交通、住宿应严格执行学校差旅费相关规定。  
学术活动用餐标准人均不超过150元/人·次。

### 四、学术活动报销常见问题

- （一）学术活动来访相关表格在哪里下载？



# 财务报销服务指南

“陕西师范大学学术活动及预算审批单”及“陕西师范大学学术活动接待清单”可登录陕西师范大学计划财务处网站-常用下载，站内直接搜索下载。

（二）学术活动在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销？

学术活动中发生的城市间交通费、住宿费、驻地往返机场和车站的市内交通费在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“交通费”——“来访费（国内）”进行报销。

学术活动中发生的接待餐费在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“其他”——“业务招待费”进行报销。

学术活动中发生的专家讲座报告费在个人收入申报系统中进行申报。

## 业务19 公务接待报销业务

### 一、公务接待定义

国内公务来访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接待产生的相关费用。

### 二、公务接待报销所需材料

（一）公函或邀请函，“陕西师范大学公务接待审批单”和“陕西师范大学公务接待清单”；

（二）餐单等原始明细单据；

（三）报销单；

（四）发票；

（五）单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；单张或连号发票金额大于等于3000元须提供加盖发票专用章或公章的明细清单。

## 第六部分 具体业务报销要求

### 三、公务接待报销标准

| 接待类别 | 用餐标准     | 陪餐人数                                   | 工作餐次数 |
|------|----------|----------------------------------------|-------|
| 公务接待 | 100元/人·次 | 接待对象在10人以内陪餐不得超过3人，超过10人的不得超过接待人数的1/3。 | 一次    |

### 四、公务接待报销常见问题

#### （一）公务接待相关表格在哪里下载？

“陕西师范大学公务接待审批单”及“陕西师范大学公务接待清单”可登录陕西师范大学计划财务处网站-常用下载，站内直接搜索下载。

#### （二）公务接待需要注意哪些事项？

1、公务接待中上级主管部门领导、兄弟院校领导和学校邀请的重要客人来校视察、访问、调研或交流，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，原则上不安排公务用车。

2、公务接待住宿一般安排在校内住宿，且住宿费用应由接待对象自行承担，并不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放鲜花水果。

3、公务接待工作餐地点原则上安排在校内进行，不得去私人会所、高消费餐饮场所。工作餐应当供应家常菜，以地方特色为主。

#### （三）公务接待在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销？

公务接待中发生的费用在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“公务接待费”进行报销。



# 财务报销服务指南

## 业务20 外宾接待报销业务

### 一、外宾接待报销范围

外宾接待费是指国外、境外（含港澳台）各类团体或个人（包括政府机构、大学、研究机构、企业、友好团体及个人）来校访问交流所涉及的接待工作。外宾接待开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼、文化考察参观费等。

### 二、外宾接待报销所需材料

- （一）陕西师范大学外宾接待审批表；
- （二）报销单；
- （三）发票；
- （四）餐单等原始明细单据。

（五）单张或连号发票金额在1000元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）；单张或连号发票金额大于等于3000元须提供加盖发票专用章或公章的明细清单；

### 三、外宾接待报销标准

外宾接待标准参照《陕西师范大学外宾接待管理办法（修订）》陕师校发〔2021〕125号执行。

### 四、外宾接待报销常见问题

- （一）外宾接待相关表格在哪里下载？

“陕西师范大学外宾接待审批表”可登录陕西师范大学国际交流与合作处网站，站内直接搜索下载。

- （二）港澳台来访人员是否需要提供外宾接待审批表？

需要。港澳台来访人员报销需提供“陕西师范大学外宾接待审批表”。

## 第六部分 具体业务报销要求

### （三）外宾接待在网上预约报账系统中选择哪个经济分类进行报销？

外宾接待中发生的交通费、住宿费、文化考察费等在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“交通费”——“来访费（国内）”/“来访费（国际）”进行报销。

外宾接待中发生的餐费在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“其他”——“业务招待费”进行报销。

## 业务21 货物、服务采购报销业务

### 一、货物、服务采购报销范围

货物、服务采购报销范围以财政部发布的最新《政府采购品目分类目录》为准；货物、服务采购是指使用纳入陕西师范大学预算管理的资金购买《政府采购品目分类目录》中服务类品目的行为。

### 二、货物、服务采购报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）发票；
- （三）合同、验收报告等；

### 三、货物、服务采购报销常见问题

#### （一）什么情况下采购业务可以不签订书面采购合同？

1、合同总价小于2万元的货物、服务采购合同，需要办理减免税手续的进口设备除外。

2、经承办部门（合同管理办法中所指的合同承办部门）研究同意并符合以下情况的货物采购合同。

（1）采用网络采购方式的，有信息系统自动生成订单且订单可查询的；



# 财务报销服务指南

(2) 针对紧急抢修或因工作需要上级安排的应急任务等突发情况，在政府采购限额标准以内的；

(3) 采用考察采购方式采购客运、会议、住宿、餐饮和租赁服务等，考察纪要明确服务单价或服务总价据实结算的情况下。

## (二) 进口物资设备采购还需提供哪些材料？

- 1、银行开具的换汇单（非人民币结算项目）；
- 2、海关进口关税专用缴款书、进口增值税专用缴款书；
- 3、银行开具的进口关税、进口增值税付款回单。

## (三) 政府集中采购业务有何特殊要求？

各部门采购的物资设备，凡属于中央预算单位政府集中采购目录内品目的物资设备，应按规定严格执行政府集中采购。报销时无论采购金额，均须提供中央国家机关批量集中采购合同、中央国家机关政府集中采购电子验收单。

## 业务22 数据采集费报销业务

### 一、数据采集费报销范围

数据采集费指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用，包括问卷调查费、被试劳务费等。

其中，被试劳务费是指由于试验所发生的被试人员劳务费，原则上应从个人收入申报系统进行发放，标准不超过100元/人（含）的被试劳务费可由经办人进行垫付。

### 二、数据采集费报销所需材料

#### (一) 对方单位开具发票的数据采集费

- (1) 报销单；
- (2) 发票；

## 第六部分 具体业务报销要求

(3) 明细清单;

(4) 单张或连号发票大于1000元的须提供支付凭证(对公转账无需提供支付凭证)。

### (二) 被试劳务费

1、报销材料

(1) 报销单;

(2) “陕西师范大学心理被试费签领表”, 由项目负责人或经办人统一领取。

2、报销标准

依据《陕西师范大学劳务酬金发放管理暂行办法》(师人〔2022年241号), 被试费执行以下标准:

| 发放标准上限     | 发放对象        | 备注            |
|------------|-------------|---------------|
| 10-30元/小时  | 行为实验被试者     | 包括心理实验、问卷调查等。 |
| 30-50元/小时  | 认知神经实验被试者   |               |
| 80-120元/小时 | 近红外、核磁实验被试者 |               |

## 三、被试费报销常见问题

### (一) 被试费报销所需表格在哪里下载?

“陕西师范大学心理被试费签领表”及“陕西师范大学保密类心理被试费发放表”可登录陕西师范大学计划财务处网站-常用下载, 站内直接搜索下载。

### (二) 保密类等特殊性质的被试实验需提供哪些材料?

对确实无法获取被试者名单的保密类等特殊性质的心理被试实验需提供由项目负责人签署真实性承诺书的“陕西师范大学保密类心理被试费发放表”, 由项目负责人或经办人统一领取。

### (三) 数据采集费在系统中如何填写报销单?

对方单位开具发票的数据采集费及已垫付的被试劳务费在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“委托业务费”—“数据采集费”进行报销。

标准超过100元/人的被试劳务费须在个人收入申报系统中进行申报。



# 财务报销服务指南

## 业务23 劳务酬金发放业务

### 一、劳务酬金定义

劳务酬金是指个人从事非岗位职责的各种临时性劳动所取得的报酬，适用于校内各单位向承担相关工作任务的校内外人员（含离退休教职工等）所支付的报酬。

劳务酬金发放范围包括：

- （一）邀请校内外专家开展评审、专家咨询、讲座报告等产生的劳务费用；
- （二）学校举办的各类考试或主办刊物等所产生的劳务费用；
- （三）学校承接上级部门或校外单位委托且有专款拨付的各类任务所产生的劳务费用；
- （四）其他经学校认定可发放的劳务费用。

### 二、劳务酬金发放所需材料

- （一）校内人员其他工薪收入发放表/校外人员劳务发放表/学生薪酬发放表；
- （二）专项奖励须附相关文件。

### 三、劳务酬金发放标准

依据《陕西师范大学劳务酬金发放管理暂行办法》（师人〔2022〕241号），劳务酬金发放项目及限额标准须按下表执行：

| 项目类别    | 项目名称  | 发放标准上限   | 发放对象           | 备注                                 |
|---------|-------|----------|----------------|------------------------------------|
| 1.评审鉴定类 | 评审鉴定费 | 1200元/单元 | 正高级专业技术职务人员    | 1.院士、全国知名专家可按正高级专业技术职务人员标准上浮50%执行； |
|         |       | 800元/单元  | 副高级专业技术职务及以下人员 | 2.校内人员按对应标准的50%执行；<br>3.每单元不超过4小时。 |

## 第六部分 具体业务报销要求

| 项目类别    | 项目名称                    |                 | 发放标准<br>上限    | 发放对象           | 备注                                                                                                                                                              |
|---------|-------------------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.专家咨询类 | 咨询费(含会议、现场访谈或勘察形式组织的咨询) |                 | 2400元/天       | 正高级专业技术职务人员    | 1.院士、全国知名专家可按正高级专业技术职务人员标准上浮50%执行；<br>2.半天按对应标准的60%执行；第三天及以后按对应标准的50%执行；<br>3.校内人员按对应标准的50%执行；<br>4.每天不超过8小时。                                                   |
|         |                         |                 | 1500元/天       | 副高级专业技术职务及以下人员 |                                                                                                                                                                 |
|         | 通讯咨询费                   |                 | 1200元/天       | 正高级专业技术职务人员    |                                                                                                                                                                 |
|         |                         |                 | 750元/天        | 副高级专业技术职务及以下人员 |                                                                                                                                                                 |
| 3.讲座报告类 | 讲座、报告费                  |                 | 1000元/学时      | 正高级专业技术职务人员    | 1.院士、全国知名专家可按正高级专业技术职务人员标准上浮50%执行；<br>2.学术报告费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算；<br>3.校内人员按对应标准的50%执行。                                                                      |
|         |                         |                 | 500元/学时       | 副高级专业技术职务及以下人员 |                                                                                                                                                                 |
| 4.考试考务类 | 考试考务费                   | 监考巡考、招生宣讲、考务培训等 | 200元/场        | 工作人员           | 1.适用于研究生招生考试、英语四六级考试等；<br>2.安保、医疗、后勤等考试保障业务，执行学校一般性零星用工劳务费标准；<br>3.学校教学计划外，有外来专项委托经费，无需预算安排经费的考试，如中小学教师资格考试、计算机等级考试、托福、GRE、雅思、CFA等，监考巡考、考务培训、招生宣讲费用标准可上浮不超过50%。 |
|         |                         | 涉密工作劳务费         | 300元/单元       | 工作人员           | 安保工作按一般性零星用工标准执行。                                                                                                                                               |
|         | 考试阅卷费                   | 试评费             | 200元/套        | 工作人员           | 仅限研究生招生考试。                                                                                                                                                      |
|         |                         | 阅卷费             | 8元/份，或1000元/天 | 工作人员           | 适用于教学计划外的阅卷费，含质检费、分析费。                                                                                                                                          |
|         | 考试命题费                   | 研究生招生考试命题费      | 3000元/套       | 校外人员           | 适用于教学计划外产生的命题费。                                                                                                                                                 |
|         |                         |                 | 1000元/套       | 校内人员           |                                                                                                                                                                 |
|         |                         | 其他命题费           | 2000元/套       | 校外人员           |                                                                                                                                                                 |
|         |                         |                 | 1000元/套       | 校内人员           |                                                                                                                                                                 |
|         | 普通话考试                   | 考务费             | 50元/场         | 工作人员           |                                                                                                                                                                 |
|         |                         | 人工评测费           | 4元/生          | 工作人员           |                                                                                                                                                                 |



# 财务报销服务指南

| 项目类别    | 项目名称      |                   | 发放标准上限       | 发放对象              | 备注                                                    |
|---------|-----------|-------------------|--------------|-------------------|-------------------------------------------------------|
| 5.其他项目类 | 零星用工薪酬    | 一般性零星用工           | 150元/天       | 非教学科研或其他专业技术人员    | 1.野外科研工作聘用的临时科研辅助人员(如向导、雇工、科研助理等),可按照200元/天标准;        |
|         |           | 教学科研零星用工          | 300元/天       | 教学科研或其他专业技术人员     | 2.一次性发放天数超过21天的,需经分管(联系)校领导审批同意;3个月及以上的,需按人事管理相关规定执行; |
|         | 兼课课时费     |                   | 150元/学时      | 正高级专业技术职务人员       | 适用于校内外相关人员在本职工作以外兼课发生的课时费。                            |
|         |           |                   | 100元/学时      | 副高级专业技术职务人员       |                                                       |
|         |           |                   | 80元/学时       | 其他人员              |                                                       |
|         | 研究生复试答辩薪酬 | 招生复试薪酬            | 硕士40元/生      | 工作人员              | MBA、MPAcc、MPA以及公费师范毕业生攻读教育硕士等相关业务参照此标准执行。             |
|         |           |                   | 预答辩(预审读)专家薪酬 |                   |                                                       |
|         |           | 预答辩(预审读)秘书薪酬      | 硕士210元/生     | 评审专家              |                                                       |
|         |           |                   | 答辩专家薪酬       |                   |                                                       |
|         |           | 答辩秘书薪酬            | 硕士30元/生      | 秘书(中级及以上专业技术职务人员) |                                                       |
|         |           |                   | 博士50元/生      |                   |                                                       |
|         |           | 评审专家              | 硕士1000元/生    | 评审专家              |                                                       |
|         |           |                   | 博士3000元/生    |                   |                                                       |
|         |           | 秘书(中级及以上专业技术职务人员) | 50元/生        | 秘书(中级及以上专业技术职务人员) |                                                       |

## 第六部分 具体业务报销要求

| 项目类别    | 项目名称             |       | 发放标准<br>上限 | 发放对象                          | 备注                                                   |
|---------|------------------|-------|------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| 5.其他项目类 | 裁判薪酬             |       | 400元/天     | 裁判长(总裁判长、副总裁判长、仲裁、比赛监督、技术代表等) | 1.适用于学校教学计划外,有外来专项委托经费,无需预算安排经费的各类比赛;<br>2.每天不超过8小时。 |
|         |                  |       | 300元/天     | 裁判员                           |                                                      |
|         |                  |       | 200元/天     | 其他(辅助裁判员等)                    |                                                      |
|         | 被试费              |       | 10-30元/小时  | 行为实验被试者                       | 包括心理实验、问卷调查等。                                        |
|         |                  |       | 30-50元/小时  | 认知神经实验被试者                     |                                                      |
|         |                  |       | 80-120元/小时 | 近红外,核磁实验被试者                   |                                                      |
|         | 翻译费              |       | 50-200元/千字 | 翻译人员                          |                                                      |
|         | 校学术委员会委员薪酬       |       | 125元/学时    | 校学术委员会委员                      |                                                      |
|         | 校教学督导委员会委员薪酬     |       | 125元/学时    | 校教学督导委员会委员                    | 8学时以内按125元/学时计,超出部分按50元/学时计。                         |
|         | 安全保卫值班费          |       | 50元/班      | 党委保卫部值班人员                     | 双休日100元/班,法定节假日150元/班。                               |
|         | MBA、MPAcc薪酬      | 教学课时费 | 200元/学时    | 校外人员                          |                                                      |
|         |                  | 导师指导费 | 100元/学时    | 校外人员                          |                                                      |
| MPA薪酬   | 教学课时费            |       | 300元/学时    | 校外人员                          |                                                      |
|         |                  |       | 1000元/生    | 校外人员                          |                                                      |
|         | 中国研究生公共管理案例大赛指导费 |       | 1200元/案例   | 校外人员                          |                                                      |

注：此表所列标准均为税前金额。



# 财务报销服务指南

## 四、劳务酬金发放常见问题

### （一）如何发放外籍人员劳务酬金？

若因外籍专家无法办理国内银行卡等特殊原因，款项已由经办人垫付，须在校外人员劳务发放表上写明垫付原因及垫付人银行卡信息，并提供由领款人签字的领款单或签领表以及外籍专家护照复印件。针对垫付业务，校外人员信息采集中的证件号码务必填写领款人护照号码，银行卡号信息务必填写为000000（个税扣除针对领款人，与垫付人无关）。

### （二）劳务酬金中有何限制取酬情况？

1、以下情形，校内各单位不得向本单位在职教职工发放劳务酬金：

（1）教职工参加所在单位工作职责或个人岗位职责范围内的教学、科研及管理 etc 日常业务工作。

（2）教职工参加所在单位各类工作领导小组或工作委员会 开展职责范围内的的工作。

2、以下情形，教职工不得领取劳务酬金：

（1）学校各类常设议事协调机构开展职责范围内的工作。

（2）党务行政管理人员（含辅导员）以职务行为参加校内 各类工作、会议、活动等，或受邀以专家身份参加本单位的工作、会议、活动等。

对岗位职责范围有争议的，以人力资源部判断界定为准。

### （三）劳务酬金在系统中如何填写报销单？

劳务酬金申报应在在财务网上综合服务平台中的“收入申报”系统进行报销。其中，学生劳务酬金由“学生薪金发放”模块进行填报；校外人员劳务酬金由“校外人员发放”模块进行填报；校内人员劳务酬金由“校内人员发放”模块进行填报。

## 第六部分 具体业务报销要求

### 业务24 保证金退付业务

#### 一、保证金退付业务范围

保证金退付是指依据合同约定应到期退付对方的保证金，主要包括质量保证金及履约保证金。

#### 二、保证金退付业务所需材料

- （一）保证金退付申请书（质量保证金须经由合同内容使用单位的3名（含）以上验收人填写验收意见、经费主管部门审批）；
- （二）质保金收款收据；
- （三）质量保证金还需提供合同复印件。

### 业务25 外拨经费

#### 一、外拨经费报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）发票（加盖对方单位财务专用章的银行回单复印件）；
- （三）合作（外协）项目合同（根据项目申请书中涉及的相关条款）；
- （四）《陕西师范大学科技项目经费外拨事项审批表》；
- （五）对方单位营业执照/事业单位法人证书复印件。

#### 二、外拨经费审批权限

| 外拨经费金额          | 审批人             |
|-----------------|-----------------|
| 2万元以内           | 项目负责人           |
| 超过2万元至20万元（含）的  | 学院审核、学校科研管理部门审批 |
| 超过20万元至50万元（含）的 | 主管科研的校领导审批      |



# 财务报销服务指南

|                  |           |
|------------------|-----------|
| 超过50万元至200万元（含）的 | 提交校长办公会审议 |
| 超过200万元          | 提交党委会审议   |

## 三、外拨经费报销常见问题

（一）外拨经费“陕西师范大学科技项目经费外拨事项审批表”在哪里下载？

外拨经费审批相关表格可登录陕西师范大学科技处网站下载中心下载。

（二）外拨经费划拨需提供的合规票据种类有哪些？

外拨经费发票除增值税发票外，可以是加盖对方单位财务专用章的银行回单复印件或中央行政事业单位资金往来票据（仅适用于纵向项目且对方为行政事业单位）。

（三）外拨经费办理借款时需要提交的资料有哪些？

办理借款时需提交借款单，同时查验合作（外协）合同（或项目预算书）、“陕西师范大学科技项目经费外拨事项审批表”及对方单位营业执照/事业单位法人证书复印件。借款办理结束后将合同（或项目预算书）、“陕西师范大学科技项目经费外拨事项审批表”及对方单位营业执照/事业单位法人证书复印件退回经办人，请各位老师妥善保管，以便用于办理后续报销业务。

（四）外拨经费依据什么拨付？

科研项目的外拨经费应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。

## 第六部分 具体业务报销要求

### 业务26 其他常见业务

#### 一、借款业务

##### （一）借款业务范围

借款业务是指在公务卡支付范围外或对方单位要求必须公对公预转账情况下的业务。

##### （二）借款业务所需材料

- 1、借款单；
- 2、借款事项证明材料。

##### （三）借款单在系统中如何填写？

借款业务在网上预约报账系统的“日常报销”模块中选择“借款”模块进行填写。

#### 二、党建活动

##### （一）党建活动费支出范围

党建活动费是指各级党组织开展主题党日、学习调研等党建活动发生的租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费等费用。

##### （二）党建活动所需材料

- 1、日常报销单；
- 2、发票及明细清单等；
- 3、活动决算。

##### （三）党建活动报销标准

1、城市间交通费、伙食费、住宿费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，按标准执行；个人不得领取交通补助和伙食补助。伙食费在差旅费伙食补助费标准内据实报销，一天仅一次就餐的，人均伙食费不得超过40元。

2、讲课费按照培训费有关标准执行。



# 财务报销服务指南

3、租车费，大巴士（25座以上）每辆每天不超过1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天不超过1000元；租车到常驻址以外的，租车费可以适当增加。

4、场地费，每半天人均不得超过50元。

## 三、公务用车运行维护费

### （一）公务用车运行维护费支出范围

公务用车运行维护费是指学校经上级部门批准保留的公务车辆发生的车辆保险费、燃料费、过桥过路费、车辆维修费和停车费等费用。

### （二）公务用车运行维护报销所需材料

- 1、日常报销单或手填报销单；
- 2、发票及明细清单等（须包含车牌号信息）。

## 四、水费/电费/取暖费/物业费

水费是指在学校活动中发生的税费、污水处理费等支出；电费是指在学校活动中发生的电费支出。报销时须提供票据、水（电）费支出表（明细表）等。

取暖费用是指在学校活动中取暖用燃料费、热力费、炉具购置费等费用；物业管理费是指在学校活动中办公教学科研等用房产生的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。报销时须提供发票、明细清单、合同（协议）、验收报告等。

## 五、学生临时困难补助及慰问

学生临时困难补助是指学校对于身患重病、家庭突发变故或遭受重大自然灾害等特殊情况的学生予以的资助。学生慰问是为体现学校暖心关怀，在重大节日、重要时间节点适时开展的学生慰问活动。

学生临时困难补助及慰问报销范围、报销标准按照学校学生关怀基金管理办法执行。

## 第六部分 具体业务报销要求

### 附件

财务报销相关规范性文件目录（截至2024年2月）

|    |                    |                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 国内<br>差旅费          | 《陕西师范大学国内差旅费管理办法》（修订）陕师校发〔2021〕124号；<br>《陕西师范大学野外科研活动差旅费管理实施细则》陕师校发〔2020〕102号；                                                                                     |
| 2  | 国内<br>会议费          | 《陕西师范大学国内会议费管理办法（暂行）》陕师校发〔2016〕96号                                                                                                                                 |
| 3  | 国际<br>会议费          | 《陕西师范大学国际会议经费管理办法（修订）》陕师校发〔2019〕120号                                                                                                                               |
| 4  | 培训费                | 《陕西师范大学培训费管理办法》陕师校发〔2017〕170号                                                                                                                                      |
| 5  | 因公临时<br>出国<br>（境）费 | 《陕西师范大学因公临时出国管理办法》（修订）〔2020〕5号                                                                                                                                     |
| 6  | 公务<br>接待费          | 《陕西师范大学工作餐支出管理规定》陕师校发〔2018〕149号；<br>《陕西师范大学国内公务外出和公务接待管理办法》陕师校发〔2015〕27号；                                                                                          |
| 7  | 业务<br>接待费          | 《陕西师范大学学术活动相关事项管理规定》陕师校发〔2016〕97号；                                                                                                                                 |
| 8  | 来访费<br>（国内）        | 《陕西师范大学学术活动相关事项管理规定》陕师校发〔2016〕97号；<br>《陕西师范大学国内差旅费管理办法》（修订）陕师校发〔2021〕124号                                                                                          |
| 9  | 来访费<br>（国外）        | 《陕西师范大学外宾接待管理办法（修订）》陕师校发〔2021〕125号                                                                                                                                 |
| 10 | 劳务费                | 《陕西师范大学劳务酬金发放管理暂行办法》师人〔2022〕241号                                                                                                                                   |
| 11 | 学生实习<br>调研费        | 《陕西师范大学师范专业教育见习与研习管理办法（试行）》师教〔2023〕2号；<br>《陕西师范大学专业实习经费管理办法（修订）》师教〔2023〕3号；<br>《陕西师范大学公费师范生教育实践经费管理办法（修订）》师教〔2022〕15号<br>《陕西师范大学全日制专业学位硕士研究生专业实践经费管理办法》师教〔2022〕16号 |



## 财务报销服务指南

|    |             |                                                                |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------|
| 12 | 学生临时困难补助及慰问 | 《陕西师范大学学生关怀基金管理 with 使用办法》陕师校发〔2023〕83号                        |
| 13 | 借款办理及清理     | 《陕西师范大学往来款项管理办法》陕师校发〔2017〕169号                                 |
| 14 | 党建活动费       | 《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》财行〔2017〕324号                           |
| 15 | 货物与服务采购     | 《陕西师范大学服务采购管理办法》陕师校发〔2024〕11号<br>《陕西师范大学货物采购管理办法》陕师校发〔2024〕12号 |