

西安交通大学文件

西交财〔2022〕14号

关于印发《西安交通大学经费支出 管理规定》的通知

各院（部）、处及有关单位：

《西安交通大学经费支出管理规定》经2022年6月30日校长办公会议审议通过，现予印发，自2022年7月8日起施行。

西安交通大学

2022年7月8日

（此件主动公开）

西安交通大学经费支出管理规定

(经 2022 年 6 月 30 日校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校经费支出管理，规范学校经费使用，完善内部控制制度，根据《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》（国务院令 第 588 号）以及《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32 号）等相关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指的经费支出是指学校开展教学、科研及其他经济活动所发生的各项资金流出。

第二章 支付管理

第三条 资金支付的基本要求

（一）根据《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160 号）、《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245 号），凡属于“中央预算单位公务卡强制结算目录”（附件 1）范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，应按规定使用公务卡结算，报销时提供公务卡刷卡记录，也可继续使用转账方式。

确因特殊情况未使用公务卡或转账方式结算的，须提供支付证明材料并填写“西安交通大学现金支付审批表”（附件 2），由经费负责人签字、学院或部门负责人审核、财务处主管副处长审

批后予以报销。

(二) 属于目录范围、但不具备公务卡刷卡条件的支出，如市内交通费、邮寄费、野外科考支出等，须提供支付证明材料并填写“西安交通大学现金支付审批表”，1000元以下由经费负责人审批，1000元（含）以上由经费负责人签字、财务处主管副处长审批后予以报销。

(三) 不属于目录范围的支出，超出国家规定的结算起点1000元（含），应通过公务卡或转账方式结算；未通过公务卡或转账方式结算的，须提供支付证明材料并填写“西安交通大学现金支付审批表”，由经费负责人签字、学院或部门负责人审核、财务处主管副处长审批后予以报销。

(四) 所有发放给个人的应税收入，应通过收入申报系统申报，依照税法规定扣除个人所得税后，转入个人银行卡。

(五) 各单位及各经费负责人应按规定从严控制现金支出事项，减少现金提取和使用。除大学生门诊、学生困难补助、离退休人员费用、伤残金、残疾人慰问金、去世人员慰问金、独生子女费外，原则上不允许现金结算。

(六) 学校各项经费中单笔银行存款支付在人民币100万元（含）以上或单笔现金支付在人民币20万元（含）以上的大额资金支出（含暂付）业务，应按规定填写“西安交通大学大额资金支付申请表”（附件3），由各经费负责人审批后予以支付。

第三章 原始票据的具体要求

第四条 经办人在财务报销经费支出事项时，应提供相关原

始票据，原始票据的基本要求如下：

（一）凡用于报销的原始票据须真实、合法、合规、有效，项目负责人和经办人对所提交报销票据的真实性、合法性负责。不得对原始票据进行涂改、挖补、伪造、变造，不得虚构业务、虚开发票。

财务部门在报销审核过程中对发现的虚假票据，不予报销；对事后复核及各类检查中查出及发现的虚假票据，当事人应限期退回已报销款项并做出文字说明。对于当事人故意用虚假票据报销套取资金的，一经查实，应移交学校相关部门处理。

（二）票据付款方或购买方（俗称“发票抬头”）、日期、内容、数量、单价、金额、印章等各要素齐全，大小写金额正确且相符。

除飞机票行程单、机票退票费、火车票、个人通讯费、公证费、签证费、人身意外保险费等只能提供抬头为个人的合规票据外，发票抬头原则上应为单位名称。

（三）开票单位应与实际收款单位一致，与合同等其他合法有效的经济业务事项文书（凭据）上列明的对方单位一致。票据开具内容应与实际发生的经济业务一致，并符合开票单位经营范围。

（四）电子发票以及票面金额 1 万元（含）以上或同一事项支出累计金额达到上述标准的纸质增值税发票（专用和普通）报销时须先进行验真认证。

（五）符合以下条件之一的票据均须附加盖开票单位发票

专用章或财务专用章的清单或商品订单：

1. 票据内容未逐项列示具体品名；
2. 地铁电子票、网约车发票、加工费发票；
3. 200 元（含）以上的打字复印费、图书、邮寄费、印刷费、资料费、搬运费等；
4. 其他需要补充说明的情况。

（六）增值税专用发票须同时提供发票联和抵扣联。

（七）票据开具内容为各类娱乐、健身、烟、高档酒水、礼品（学校外事交流活动除外）、消费卡（券）、充值卡以及其他不符合中央八项规定的不予报销。

（八）所有财务事项的报销应在经济业务发生或票据开具之日起一年内办理。上一年度的发票须在次年 3 月底前完成报销，过期发票原则上不予报销。因特殊原因超过规定时间期限的发票须填写“西安交通大学过期发票报销审批表”（附件 4），由经费负责人审批后予以报销。

第五条 票据丢失须向开票单位取得原始票据存根联或记账联复印件，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，仅丢失增值税专用发票的发票联，可将专用发票抵扣联作为报销凭据，项目负责人提供关于票据丢失的情况说明并承诺不存在重复报销后，按规定签批予以报销。

第六条 除 A4 纸张大小或大于 A4 纸的原始票据外，其余票据使用胶水由上向下、由左向右、单层横向平铺粘贴在票据粘贴单上或单面空白的 A4 纸上。票据之间互不遮盖，同时预留 3.5cm

的左页边距作为装订线。不得使用双面胶、透明胶、订书针等固定票据。

第四章 财务报销的具体要求

第七条 人员支出及劳务费

(一) 津贴户(含校拨、自筹)一律仅开支人员费用(含劳务费),不得用于其他费用报销。

(二) 使用科研经费发放绩效时,除经费负责人签字外,还应由主管科研院长签字并加盖学院公章。

(三) 劳务费发放标准参照《西安交通大学评审费等项目开支管理办法》(西交财〔2018〕21号)执行,其余事项按照《关于规范各类津贴及劳务费发放的通知》(西交人〔2017〕118号)执行。

第八条 差旅费

(一) 差旅费支出项按照《西安交通大学差旅费管理办法》(西交财〔2019〕20号)、《西安交通大学差旅费管理办法实施细则》(西交财〔2020〕2号)执行。

(二) 出差期间严禁使用公款旅游,相关费用不予报销。

第九条 因公出国(境)费用

90天以内因公临时出国(境)按照《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(财行〔2017〕434号)和《西安交通大学因公临时出国经费管理办法》(西交财〔2016〕43号)执行。

90天(含)以上的中长期出国(境)按照《财政部 教育部

关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》（财科教〔2019〕6号）执行。

第十条 会议费

（一）会议费支出分别按照《西安交通大学在华举办国际会议经费管理办法》（西交财〔2016〕44号）、《西安交通大学会议费管理办法》（西交财〔2019〕21号）执行。

（二）严禁在中央明令禁止的21个风景名胜区举办会议。相关费用不予报销。

第十一条 培训费

（一）各类培训支出按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）执行。

（二）因工作需要接受职业培训的，由学校人力资源部审核批准后方可报销。参加其他业务培训产生的费用，由经费负责人审核后予以报销。

（三）举办培训应事先填制“培训预算表”（附件7），报销时须提供培训合同（协议、通知）、培训人员签到表、培训预算表、收款票据及费用明细等文件。

第十二条 测试化验加工及外协费

（一）报销测试化验加工费时应符合经费预算，并提供测试化验报告或加工清单，以及符合规定的采购文件。项目负责人应保证测试化验加工单位具有相关资质或条件，不得以测试化验加工的名义分立子任务、变相转拨经费，脱离学校财务监管。

（二）校内转账的实验测试费报销时应按实验室与资产管

理处要求填制实验清单，写明实验内容、机时等，按照实际发生支出结算转账。

（三）科研经费转拨应当订立外协合同并经科研院审核，按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账户等条款办理。

第十三条 车辆维持费

（一）各单位需要报销费用的公车，应纳入单位年度财务预算。车辆的保险费、汽油费、过路过桥费和车辆维修费等费用，由各单位经费负责人和具体管理人员共同签字方可报销。履行报销手续时，应注明车辆牌号。

（二）各单位原则上不能长期租用车辆，如因特殊情况长期租用车辆，应事先报实验室与资产处审批并到财务部门备案后，租车费、汽油费和过路过桥费等方可按照上款规定报销。

（三）各类经费中不得开支私人名下的车辆费用（包括油费、过桥费、停车费等）。

第十四条 接待费

（一）国内公务接待按照《西安交通大学国内公务接待管理实施细则》（西交校发〔2014〕2号）规定执行，由经费负责人审批后报销，各单位与教学、科研有关的接待活动应坚持必要、真实和相关的原则，严格控制宴请。

（二）确因工作需要，接待单位可以在校内安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数

的三分之一。

(三) 工作餐应当供应家常菜，用餐地点安排在学校内部餐厅，接待餐费标准按照不超过 150 元/人·次执行。

(四) 公务接待不承担来访人员的交通费、住宿费，不报销同城单位来访的接待费用。确因工作需要报销被邀请专家及外单位协作人员来访交通费和住宿费的，应写明情况由经费负责人审批后予以报销。

(五) 报销时须持派出单位公函和“接待清单”(附件 8)，若因特殊原因无派出单位公函，须持“接待审批单”(附件 9) 报销，无需另行填写“接待清单”。

(六) 使用竞争性科研经费(指纳入学校科研事业收入核算的科研经费)报销业务接待餐费，在符合勤俭节约的前提下可根据科研工作的实际情况确定用餐人数和地点。

(七) 外事接待归口国际合作与交流处审批，支出按照《西安交通大学外宾接待经费管理办法》(西交际〔2018〕151 号)《西安交通大学外宾接待经费管理办法实施细则》(西交际〔2019〕30 号) 执行。

第十五条 加班餐费

(一) 加班餐费标准按照不超过 50 元/人·次执行。

(二) 报销时须填写“加班餐费报销清单”(附件 10)，列明加班时间、加班内容、用餐金额、加班人数及人员名单。

(三) 校内加班用餐地点原则上安排在学校内部的食堂、酒店进行。使用竞争性科研经费(指纳入学校科研事业收入核算

的科研经费)报销时,在符合勤俭节约的前提下可根据科研工作的实际情况确定用餐地点。

第十六条 礼品

除《西安交通大学外宾接待经费管理办法》规定的情况外,其他情况一律不得开支礼品费用。

第十七条 学生实习费及活动费

(一)学生外出实习按照《西安交通大学本科生专业实习经费管理办法》(西交财〔2018〕19号)执行。

(二)学生活动费开支范围包括活动期间住宿费、伙食费、场地费、交通费、资料费等。

国际处(港澳台办)或国际教育学院开支外籍留学生、港澳台学生过节聚餐活动的餐费、体验中国文化的参观门票费以及各类学生慰问活动等,由经费负责人审批。

第十八条 其他规定

(一)金额在5万元(含)以上的实物及服务支出应按照国家合同管理的要求签订合同。报销出版费、租赁费、出差期间因特殊情况需租车前往以及涉及质保等特殊要求的,不论金额大小均应签订合同。

(二)各类财务业务报销应严格规范财务手续,经办人、验收(证明)人、审批人签字应齐全,所有人(含经费审批人)签字必须以亲笔签名或符合规定的电子签章为准,不得使用签名章代替。下列报销事项应作必要的书面说明:

1. 其他零星劳务发放应说明发放内容、标准;

2. 报销差旅费时行程不完整应说明缘由；
3. 两用设备报销应说明具体用途；
4. 其他财务处认定需补充证明真实性、合法性的报销事项。

第五章 附 则

第十九条 本规定由财务处负责解释。

第二十条 本规定经校长办公会议审议通过，自 2022 年 7 月 8 日起施行。原《关于加强学校经费使用和管理的通知》（西交财〔2015〕4 号）、《关于进一步加强学校经费管理的通知》西交财〔2016〕4 号同时废止。学校原相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

- 附件：
1. 中央预算单位公务卡强制结算目录
 2. 西安交通大学现金支付审批表
 3. 西安交通大学大额资金支付申请表
 4. 西安交通大学过期发票报销审批表
 5. 西安交通大学会议审批表
 6. 国内会议决算表
 7. 培训预算表
 8. 接待清单
 9. 接待审批单
 10. 加班餐费报销清单

抄送：学校党政领导、党委常委、校长助理，党委各部门、各分党委
(党总支)。

校长办公室

2022年7月8日印发
