

西安交通大学文件

西交财〔2015〕4号

关于加强学校经费使用和管理的通知

各院、处及有关单位：

为了进一步加强和规范各项经费管理，提高资金的使用效益，确保我校教学、科研工作协调、健康、可持续发展，按照中央“八项规定”的要求及国家的相关规定，结合学校实际，现对经费使用和管理中的相关要求作进一步明确和重申。请各单位遵照执行。

一、经费使用要求

（一）接待费

1. 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）的规定，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。接待应以工作餐为主，工作餐应当供应家常菜，用餐地点应尽量安排在学校内部餐厅，并应严格控制陪餐人数。在接受相关检查时，本着

“谁招待、谁负责、谁解释”的原则，经费负责人应能说明招待对象、招待缘由和招待情况。

2. 接待费用报销时按照《西安交通大学国内公务接待管理实施细则》的要求执行，学校各种经费中开支的接待费用报销时均需按照规定提供报销审批单、财务票据、派出单位公函和接待清单。若不能提供公函，需填写接待审批单（无需另行填写接待清单）。行政单位各类经费中开支接待费由主管校领导审批；其他单位各类经费中开支接待费由经费负责人审批。

（二）其他餐费

1. 对于因工作需要发生的加班餐费，凭正规餐费发票实报实销。加班餐费报销时应注明加班事由、时间、加班人员等。

2. 除按照规定报销的接待餐费、加班餐费外，其他餐费费用在各种经费中一律不予开支。

（三）礼品

根据规定要求，除学校因外事交流活动需要的礼品支出外，其他情况一律不得开支礼品费用。

（四）车辆运行维护费

1. 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。学校相关部门对车辆运行成本进行核算和监督。

2. 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报销，报销手续同上。

3. 因在必要情况下使用私车用于科研、教学等所发生的费用，按照费用发生的真实情况可在横向科研经费、课题组建设基金中据实开支汽油费、过路过桥费，报销时应注明车辆牌号及使用时间。使用私车所发生的用于上述工作任务之外的其他各类费用（含车辆的保险费和车辆维修费）一律不予报销。

（五）交通费、差旅费及出国（境）费用

1. 国内出差应严格按照《西安交通大学差旅费管理办法》（西交财〔2014〕39号）的规定乘坐交通工具、安排住宿，对于超标准、超范围的交通、住宿等费用一律由出差人自行承担。差旅费用报销应与所使用项目的工作任务相关，严禁报销无关人员或无关事项的差旅费用，严禁无明确业务和公务事项的差旅活动。

2. 出租车费的报销应该与项目和工作任务相关，报销时需要乘车人、项目负责人共同签字。

3. 因公临时出国（境）费用报销（费用标准、实际天数等）严格按照财政部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。因公临时出国人员出国（境）期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业等之间用公款互赠礼品或纪念品，不得用公款相互宴请。

4. 我校人员因公需要必须随其他单位组团出国（境）的，其出国（境）费用应符合财政部和学校规定的各项费用开支标准和管理规定。

（六）会议费

1. 会议费开支应严格按照《西安交通大学会议费管理办法》（西交财〔2014〕42）执行，提倡从简办会，厉行节约。各单位

不得借开会之名组织会餐或安排宴请；不得在会议费中列支公务接待费，发放土特产品、礼品等。

2. 各类会议凡涉及经费支出的，须事先填制“会议审批表”和“会议预算表”（财务处主页——“资料下载”栏目下载），并按照规定程序进行审批。会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供相应的会议审批表、会议通知及实际参会人员签到表、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。

3. 会议费支出必须实报实销、据实列支，严禁预存会议费和住宿费等，严禁套取会议费设立“小金库”。会议主办者和经办人员对所经办会议经费的收入、支出和原始凭证的真实性、合法性和完整性承担直接责任。

4. 我校人员参加其他单位召开的会议，其所缴纳的会议费凭会议通知（或会议证明），与参加会议的交通及住宿费用一并报销。

（七）培训费

1. 我校组织的各类培训应严格按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号）的规定和标准执行。

2. 我校举办的教育培训项目业务费中严禁开支学员旅游、娱乐等与培训无关的费用，严禁开支以出国培训名义进行公款旅游或无实质内容的一般性考察活动费用。严禁以教育培训名义进行公款旅游或组织无实质内容的一般性考察培训。

3. 我校人员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。我校人员参加其他业务培训产生的培训费用，由经费负责人审核后予以报销。

4. 支付培训费时，需提供培训人员名单（范围）及培训合同（协议、通知）等文件。

（八）测试化验加工及外协费

1. 项目负责人应按照测试化验加工费的定义范围及预算支出经费，按规定办理相关手续，报销时应当提供测试化验报告或加工清单。项目负责人应当保证测试化验加工单位应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，使经费脱离学校财务监管。

2. 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。项目负责人应对合作（协作）单位的资质认定、履行合作协议任务能力、科研经费账户单列以及与项目成员是否存在利益关系等方面进行评价与承诺，对合作（协作）业务的真实性、相关性负责。

（九）人员经费发放

1. 各单位在职人员的各种人员经费原则上应与工资津贴一并发放，合并计税。

2. 各单位外聘人员、返聘人员应与学校签订劳务合同（协议），办理劳务用工手续，一律通过个人银行卡的方式发放。

3. 发生的劳务费、评审费、专家咨询费、讲座讲课费等劳务性支出应提供领取人姓名、工作单位、职务（或职称）、身份证号码等信息，通过个人银行卡发放，以零现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。（劳务费、专家咨询费发放表见附件）。

4. 各单位人员经费的发放应保证经费来源符合规定，内容真实、手续合法。严禁虚报、冒领人员经费，严禁用报销票据的

方式变相发放人员经费。一经发现查实，除要求退还全部不当所得外，还应移交纪检监察部门处理。

5. 各单位不得给本单位员工的“校园一卡通”充值。

（十）设备费、家具费和材料费

采购设备、家具、材料时，应按照学校规定程序进行审批、签订合同和招投标。

（十一）其他费用

1. 因工作需要购买的书籍资料，应与项目任务相关，报销时需提供发票及真实的书籍清单，由购买人、项目负责人签字。批量购书应经院系图书资料室盖章确认并纳入图书固定资产管理。

2. 因工作需要购买的办公用品，报销时需提供发票及真实的办公用品清单，由购买人、项目负责人签字。

3. 金额在1万元以上的实物及服务支出应按照学校合同管理的要求签订合同。

二、票据规范性要求

（一）教学及科研活动中发生的支出应按照政策相符性、与教学科研任务相关性及经济合理性的原则，取得真实、合法的报销凭证进行财务报销。报销凭证即发票或收据必须符合以下要求：

1. 合理性

发票或收据上必须注明购物或接受劳务服务的单位全称（西安交通大学）、票据开具日期、经济业务内容、经济业务内容的数量、单位、单价、金额、开票人签字或盖章。发票上的内容一

律不得涂改。

汇总开具的发票或收据应附开票单位开具的清单。

2. 合法性

发票上要有税务局的发票监制章和开具单位发票专用章；收据上要有财政部门收据监制章和开具单位的财务专用章。

票据开具单位应与合同等合法有效的经济业务事项文书（凭据）上列明的单位一致。

3. 真实性

发票或收据开具内容与实际经济业务一致并与开票单位的经营范围相符；金额大小写应相符；开票单位与付款单位相一致。

不得虚构经济业务或通过违规、违法手段取得票据或使用假发票套取现金。

经办人对有问题的发票有权拒收并可向税务机关举报。

财务报销时应按规范要求填制报销凭证，内容要齐全；对特殊支出的内容、事由需作必要的书面说明。

（二）对票据报销的时间要求：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。上一年度的发票应在次年3月底前报销，超过期限的一律不予报销。

预借款项必须根据实际用途填写借款事由及预计报销时间，在预计报销时间内冲账报销，报销票据内容应与借款事由一致。

（三）网上购买物品的，除提供正式发票外，在报销时还须同时提供商品发货单或购物清单，无发货单或购物清单的，一律不予报销。

（四）项目经费负责人或经办人员应对报销票据的真实性、合法性负责。在履行报销手续前，发票金额在1万元（含）以上

的（或相同项目同一事项支出累计金额达到上述标准的），应通过税务部门网站核查发票的真伪，核查无误后将核查确认票据的结果打印后与发票一同作为财务报销依据。

（五）财务部门在报销审核过程中发现的虚假票据，不予报销并登记备案；事后复核检查过程中查出的虚假票据，当事人应限期更换或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，应移交纪检监察部门处理。

三、经费支付要求

（一）学校各项经费中大额资金支出（含暂付）应按规定格式填写《西安交通大学大额资金支付申请表》，并按以下规定办理支付审批手续：

1. 凡单笔银行存款支付在人民币50万元（含）至100万元，现金支付在人民币10万元（含）至20万元的支付业务，根据业务性质（如科研、教学等）需由主管副校长签字；单笔银行存款支付在人民币100万元（含）以上，单笔现金支付在人民币20万元（含）以上的支付业务需由校长签字。

2. 上述支付审批事项不含学校正常资金调拨、正常人员经费发放等。

（二）经费支付的方式。单笔1000元以上的经济事项结算应当通过银行办理转账结算、通过公务卡、银行卡（限额5000元）支付，不得支付现金。对于个别特殊情况超范围支付现金的，由归口主管部门审核报经主管校长审批后予以报销。

（三）个人收入发放原则上不使用现金，应通过银行转账方式发至个人银行账户。

（四）对于项目经费的账务调整，项目负责人需在调账申请中写明调账事由、调账明细并报财务部门审核后予以调账。对于已结题结账的经费不允许调账，严禁重复调账。对于通过调账编造假账目、假报表的，一经查实，应移交监察部门处理。

四、经费使用和管理责任

（一）经费使用人员应当了解和遵守财经法规和财务制度，具备必要的法律知识和财务知识，规范使用经费。项目负责人和经办人员应对经济业务的真实性、与项目任务的相关性、取得票据的合法性承担直接责任，各单位负责人和财务负责人对本单位经济业务的真实性、相关性和合法性承担监管责任。

（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为准，不得使用签名章代替。

（三）学校将把各单位经费管理使用和项目执行情况纳入单位年度绩效考核体系，作为学校年度考核的重要组成部分，直接与各单位的年度考核结果挂钩。

（四）学校监察、审计及财务部门应对经费使用和管理责任制执行情况进行监督、检查。

（五）对于在经费使用中违反国家法律法规和财经制度的责任人，按照相应的法律、法规处理。对于违反学校财经制度的责任人，按照学校有关规定处理。对工作不负责任或玩忽职守给国家和学校造成经济损失的，须追究个人责任。

（六）严格各类科研项目经费支出的核算与管理，严格按照项目预算或计划书规定的支出项目、支出范围和标准使用经费；

加强科研活动中各类工程项目的管理，严格履行招投标、工程决算审计等程序。

（七）加强国有资产的管理，建立健全资产论证、购置、验收、入账、保管、使用、维护维修等管理制度。进一步规范资产的采购与财务入账手续，坚持先验收、后办理资产登记与入账手续。

（八）加强对各类专项经费、科研经费项目的负责人、管理人员、经费使用人、科研秘书、财务管理人员等的政策宣传、业务培训工作，增强其遵纪守法、廉洁自律意识，促使其更好地履行相应的经济责任，提高经费使用效益。

五、本通知自2015年3月1日起施行。

- 附件：1. 接待清单
2. 接待审批单
3. 劳务费、专家咨询费申领表
4. 西安交通大学大额资金支付申请表

西安交通大学

2015年1月17日

抄送：学校党政领导、秘书长、教务长、总务长、校长助理，党委各部（委）、各分党委（党工委、总支）。

校长办公室

主动公开

2015年1月17日印发

附件 1

接待清单

来访单位		
来访主要领导		
来访人员数量		
来访时间		
来访地点		
公务活动项目		
接待单位		
学校参加接待 校领导		
接待 费用 情况	工作餐	
	住宿	
	车辆	
	其它	
	合计	
其它来访人员信息		
姓名	职务	其它

经办人：经费负责人审批：

主管校领导审批（行政单位）：

附件 2

接待审批单

来访单位		
来访主要领导		
来访人员数量		
来访时间		
来访目的		
接待单位		
接待费用情况	工作餐	
	住宿	
	车辆	
	其它	
	合计	
审批情况	经办人	
	经费负责人审批意见	
	主管校领导审批意见 (行政单位)	

附件3

劳务费、专家咨询费用发放申领表

报销单位		经费编码		发放标准				
发放事由	<input type="checkbox"/> 专家咨询费（ <input type="checkbox"/> 通过会议形式 <input type="checkbox"/> 通过通讯形式） <input type="checkbox"/> 评审费 <input type="checkbox"/> 讲座费 <input type="checkbox"/> 其他_____							
姓名	工作单位	职务(职称)	身份证(护照)号	时间/时段	发放金额	银行账号	开户银行	本人签字
金额合计（税前）								
经费负责人（签字）： 经办人（签字）： 经办人联系电话： 日期： 年月日								

备注：1、校内人员的各种劳务费用，原则上应与工资津贴合并发放计税。

2、校外人员的各种劳务费用一律通过个人银行卡发放，领款人无需在本表上签字。因特殊原因确实无法通过银行发放的劳务费用，由领款人本人签字领取，不得由他人代领。

3、发放标准需严格按照国家相关经费管理办法执行，并依法缴纳个人所得税。

附件 4

西安交通大学大额资金支付申请表

申请单位基本信息	单位名称				
	经费编号		项目负责人		
	经办人				
	申请日期	年 月 日	联系电话		
资金用途					
用款金额 (元)	大写: (¥:)				
支付方式	<input type="checkbox"/> 现金		<input type="checkbox"/> 转账		
	<input type="checkbox"/> 首次付款	<input type="checkbox"/> 第二次付款	<input type="checkbox"/> 第三次付款	<input type="checkbox"/> 第四次付款	<input type="checkbox"/> 尾款
合同(协议)编号					
申请单位审批意见	学 校 审 批 意 见				
单位负责人签字并加盖公章	归口部门审核意见	主管副校长审批意见		校长审批意见	
年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	

附注:

1. 凡单笔银行存款支付在人民币50万元(含)至100万元, 现金支付在人民币10万元(含)至20万元的支付业务, 根据业务性质(如科研、教学等)需由主管副校长签字; 单笔银行存款支付在人民币100万元(含)以上, 单笔现金支付在人民币20万元(含)以上的支付业务需由校长签字。
2. 申请单位是指项目负责人所在的学院、直属单位及部处机关等校内单位。
3. 归口部门按业务性质确定, 例如: 科研类业务归口科研院; 教学类业务归口教务处或研究生院。
4. 本表一式两份, 申请单位、财务处各留一份。