

借款及报销业务

1. 出差乘坐交通工具有何相应规定？

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包括 旅游船）	飞机	其他交通工具（不 包括出租小汽车）
1. 院士 2. 二级职员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座（特等 座），全列软席列车一 等软座	一等舱	头等舱 公务舱	据实报销
1. 五级及以上专业 技术岗位人员 2. 四级及以上职员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列 软席列车一等软座	二等舱	经济舱	据实报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列 软席列车二等座	三等舱	经济舱	据实报销

院士、二级职员出差，随行一人可乘坐同等级交通工具。

晚 8 时至次日晨 7 时期间乘火车时间 6 小时以上或连续乘火车 12 小时以上，不受人员级别的限制，据实报销普通软卧。

2. 特殊原因乘坐超出规定等级交通工具的，能否报销？

由于任务紧急、保密要求等特殊原因超标准乘坐交通工具的，由经费负责人审批后报销。

3. 出差人员自驾能否报销？

（1）开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车（需签订租车协议）前往的，出差人写明情况，经费负责人审批，租车费、汽油费、过桥过路费凭据报销；

（2）凭过桥过路费发票发放出差期间住宿费和伙食补助费；

(3) 不再发放市内交通费。

4. 出差期间住宿费、伙食费、市内交通费如何报销？

(1) 住宿费按照实际住宿天数计算，按规定标准（详见附件）包干发放；

使用竞争性科研经费（项目编号 3*）出差，住宿费可在标准上浮 30%以内凭票据实报销；

(2) 伙食补助费（西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其余地区每人每天 100 元）和市内交通费（每人每天 80 元）按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干发放；

(3) 往返驻地和机场（火车站、码头）当天的市内交通费可领取补贴费用或据实报销；

(4) 出差时间超过 30 天的，出差期间的所有住宿费按照开具的发票在标准范围内据实报销；伙食补助费和市内交通费分段计算，从第 31 天起减半计发；

(5) 出差人员由其他单位负担住宿、伙食或市内交通费用的，应如实申报，不再领取相关补助费用；

(6) 由于保密要求等特殊原因超标准住宿或乘坐出租车的，由经费负责人审批后凭票据实报销。

5. 出差期间发生的订票费、退票费和保险费能否报销？

教职工出差期间订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费、交通意外伤害保险费凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，单程报

销金额不得超过 50 元。所在单位已统一购买全年交通意外保险的，不再重复报销。

6. 学生差旅费如何报销？

(1) 参与教学科研、社会调研、训练竞赛等活动所发生的差旅费，在不超过“其余人员”标准范围内，由经费负责人根据实际情况自行确定；

(2) 本科生集中式生产实习发生的差旅费，在预算标准范围内按以下规定执行：

a) 学生只能乘坐火车硬座、轮船（不包括旅游船）三等舱位、普通长途汽车。由学院统一安排交通工具的，可报销大中型客车租赁费用；

b) 实习费须凭实习单位的有效票据和实习协议，据实报销；

c) 实习单位的指导教师授课及指导实习发生的费用，应提供实习指导教师姓名、工作单位、职务职称、身份证号码和银行卡号等信息，通过网上收入申报系统，经实习带队教师确认，学院（系）分管负责人签字同意后转入指导教师本人银行账户；

d) 报销时需提供：经实践教学中心审批的《西安交通大学本科生专业实习经费明细表》、学生花名册（学院盖章）、学生往返实习地点和学校之间的交通费、实习所在单位收取的实习费、讲课费、实习协议等资料；

(3) 认知实习产生的费用凭票据实报销；

(4) 分散式生产实习经费按照包干方式通过网上申报系统发放

至学生本人，同时提供经实践教学中心审批的《西安交通大学本科生专业实习经费明细表》《西安交通大学本科生分散式生产实习经费发放表》和学生花名册（学院盖章）。

7. 赴省内外其他单位实（见）习、工作锻炼、支援以及驻外地和借调到上级部门赴外地工作的人员，工作期间的补助如何计算？

按照差旅费规定报销城市间交通费，住宿费在标准范围内凭据报销，伙食补助费和市内交通费按照每人每天 90 元定额包干。

8. 长期借调人员在当地的租房费用如何报销？

凭借调函件或长期驻外地说明、房屋租赁合同以及房租发票在差旅费住宿标准内据实报销。

9. 报销外出参加会议、培训的差旅费需要注意什么？

报销时应提供会议、培训通知，举办单位统一安排食宿且费用自理的，凭举办单位出具的有效证明按规定标准发放住宿费、伙食补助费和市内交通费。如指定酒店住宿费超出规定标准，可凭票据据实报销。

10. 西安市内出差如何报销？

（1）在西安市区内（新城、碑林、莲湖、雁塔、未央、灞桥、长安、阎良、临潼、高陵、鄠邑、蓝田、周至及西安咸阳国际机场、西咸新区）出差，凭据报销交通费；

（2）如当天不能赶回用餐，可按照不超过 40 元/人·餐、80 元/人·天标准凭票报销伙食费；

(3) 出差人员在西安市区参加会议、培训，凭举办单位出具的食宿自理的有效证明，按照 80 元/人·天发放伙食补助费，凭据报销交通费；

(4) 校区之间往返可凭票报销市内交通费，其余费用一律不予报销。

11. 机票可以使用现金支付后回来报销吗？

机票等出差相关费用应按规定使用公务卡结算。

12. 城市间交通票据丢失如何处理？

城市间交通票据丢失或毁损的，填写《缺失城市间交通票据报销承诺书》（财务处主页-“资料下载”），并提供订票记录及支付信息有效证明，具体包括但不限于票据存根复印件（加盖发票专用章或财务专用章）、航空公司证明、购票记录、公务卡刷卡记录、登机牌等，凭有效证明可据实报销城市间交通费。

13. 举办会议应办理什么手续？

(1) 国内会议

事先填制“西安交通大学会议审批表”（财务处主页-“资料下载”），选择会议类型（国内业务会议、国内管理会议），业务会议由举办单位审批，管理会议由分管校领导审批。

(2) 国际会议

a) 事先填制“西安交通大学会议审批表”（财务处主页-“资料下载”），选择会议类型（国际会议），由国际处审核；

b) 事先填写《国际会议预算表》（财务处主页-“资料下载”），

并经财务处各核算中心主管审核。

14. 举办会议有什么要求？

(1) 会议地点应选择校内场所。校内不具备条件时，可选择具有会议定点资格的饭店或四星级（含四星）以下宾馆召开。会议住宿地点无就餐条件的，可就近选择就餐地点；参会人员全部为校内人员的会议在校内召开；

(2) 邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费按学校相应标准在差旅费中报销，国际旅费和住宿费在外籍专家费中报销；

(3) 因工作需要委托其他单位代办会议的，应签订书面委托合同（协议），达到学校招标限额的，应按相关规定履行招标手续，报销时一并提供；

(4) 严禁借会议名义列支公务接待费；严禁套取会议费设立“小金库”；不得组织会议代表旅游；不得组织高消费娱乐、健身活动；不得以任何名义发放纪念品等。

15. 会议费相关开支标准是什么？

(1) 国内会议

a) 综合定额标准：业务会议 760 元/人·天；管理会议 550 元/人·天。其中，伙食费标准控制在 150 元/人·天以内；全部为校内人员的会议原则上不安排住宿。因工作需要安排就餐的，餐费标准不超过 50 元/人·餐；

b) 开支范围：住宿费、伙食费、场地及设备租金、会议期间

交通费、文件印刷费、医药费等；

c) 会议咨询费、讲课费、勤工俭学等开支要规范管理，发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。

(2) 国际会议

a) 综合定额标准：1200 元/人·天；

b) 开支范围：场地租金、同声传译设备和办公设备租金、餐费、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用等；

c) 交通费用是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出；

d) 同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天 5000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天 6000 元。笔译费用定额标准为每千字 200 元；

e) 费用支付应采取非现金方式，有工资收入的人员不得从会议费中开支劳务费；

f) 报销时提供：审批表、预算表、会议通知及参会人员签到表、服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

16. 会议费报销需提供什么资料？

(1) 国内会议

会议审批表、国内会议决算表、会议通知、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，会

议期间发生的所有费用统一报销。

(2) 国际会议

会议审批表、经财务处审核通过的《国际会议预算表》、会议通知、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，会议期间发生的所有费用统一报销。

17. 举办会议发生的相关费用能直接以现金支付吗？

各种费用支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

18. 举办培训有什么要求？

(1) 各类培训凡涉及经费支出的，须提前填制“培训预算表”（财务处主页-“资料下载”），并经财务处各核算中心主管审核；

(2) 不得借培训名义安排旅游、组织会餐或宴请，不得组织高消费娱乐活动或无实质内容的一般性考察活动；

(3) 培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；

(4) 标准参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）执行。

19. 报销培训费需要履行什么手续？

(1) 审批手续：职业培训由学校人力资源审核批准，其他业务培训由经费负责人审核；

(2) 支付时，需提供培训人员名单（范围）及培训合同（协议、通知）。

20. 报销接待费有什么要求？

(1) 用餐地点一律安排在学校内部食堂、酒店，标准不超过 150 元/人·次，使用公务卡结算，不提供香烟和高档酒水；

(2) 严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一；

(3) 不得承担来访人员的交通费、住宿费，不得报销同城单位来访费用；若因工作需要确需报销被邀请专家及外单位协作人员来访交通费和住宿费，应写明情况由经费负责人审批：省部级干部可以安排普通套间，其它人员住宿用房以标准间为主，在校内接待场所安排；

(4) 不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得组织旅游、娱乐活动以及与公务活动无关的参观，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送纪念品和土特产品；

(5) 外事接待严格按照《西安交通大学外宾接待经费管理办法》（西交际〔2018〕151 号）执行，外国文教专家按照《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发〔2016〕85 号）执行；

(6) “谁招待、谁负责、谁解释”；

(7) 在符合勤俭节约的前提下，使用横向科研经费报销业务招待费时，可根据科研工作的实际情况确定用餐人数和地点。

21. 报销接待费需要履行什么手续？

(1) 各类经费中开支的接待费用报销时均需提供报销审批单、财务票据、派出单位公函和接待清单。如不能提供公函，需填写

“接待审批单”（财务处主页-“资料下载”），无需另行填写接待清单；

（2）外事接待归口国际合作与交流处审批，其余各类接待费用由经费负责人审批。

23. 支付科研协作费应提供什么资料？

（1）西安交通大学外协转款单；

（2）报销审批单；

（3）外协合同；

（4）纵向课题预算批复书；

（5）发票（收据、来款确认函、银行收款凭证）。

24. 测试化验加工费应提供什么资料？

校外转账的测试化验加工费应提供测试化验报告或加工清单；校内转账的实验测试费应按实验室与资产管理处要求填写分析测试服务收费通知单和测试清单，写明实验内容、机时等。

25. 车辆的保险费、汽油费、维修费、过路过桥费怎么报销？

（1）公车：纳入单位办公费年度财务预算，由单位经费负责人和具体管理人员共同签字报销，报销时应注明车辆牌号；

（2）私车：各类经费中一律不得报销私车车辆费用。

26. 购买材料应履行什么财务手续？是否需要提供购货合同？

（1）经办人填写暂付款单或使用公务卡结算，购买5万元及以上的材料需提供加盖学校合同专用章或学校公章的采购合同；

（2）经办人取得发票及供货清单后，填写报销单。一次性购买

同规格同型号低值耐用品及材料价值超过 500 元(含 500 元)的，须完成新购低值耐用品及材料的购置登记手续；单件价值 1000 元以上或批量购置 20 件以上（含 20 件）、单件价值 500 元以上满足以下要求的，需按照实验室与资产管理处规定办理高值材料审批手续：

a) 属于消耗性实验或办公材料、实验元器件、实验原材料，使用期限一般在 1 年之内；

b) 在实际使用中无法保持原有形态或物质状态的资产；

c) 科研项目中研制的试制设备、样机等，如使用寿命在 1 年之内或在若干次试用后即损毁，且项目结束后再无使用价值的资产；

(3) 危险品（包括化学试剂、放射源、易燃易爆品等）采购需持报销审批单、发票及供货清单，在实验室与资产管理处办理危险化学品入库审核备案；

(4) 三所附属医院填写“西安交通大学附属医院化学品记账单”（实验室与资产管理处主页-“下载空间”）和“西安交通大学耗材及低值耐用品入库记账单”，加盖医院管理部门公章，办理财务报销手续。

27. 货物采购报销应提供什么资料？

(1) 校内竞价目录内的货物超过 5 万元需要通过校内竞价网采购：

编号	目录项目	央采标识	备注	编号	目录项目	央采标识	备注
1	台式计算机	*	包括一体机	9	复印机	*	
2	便携式计算机	*		10	多功能一体机（单项或批量金额5万元及以上）	*	
3	平板电脑	*		11	多功能一体机（单项或批量金额5万元以下）		
4	工作站		包括图形工作站及移动工作站	12	打印设备	*	不包括3D打印设备
5	计算机软件	*	指非定制的通用商业软件，不包括行业专用软件	13	扫描仪	*	
6	服务器	*		14	投影仪（单项或批量金额5万元及以上）	*	
7	计算机网络设备（单项或批量金额1万元及以上）	*		15	投影仪（单项或批量金额5万元以下）		
8	计算机网络设备（单项或批量金额1万元以下）						

(2) 职能部门和后勤保障部门使用办公运行费和后勤保障经费采购货物时参照下表(其中,校内竞价目录内有央采标识的货物,必须通过央采网采购):

金额范围	是否校内竞价目录内	是否有央采标识	采购方式	发票	合同	采购会签单或成交结果单或中标通知书	电子验收单
5万以下	是	是	中央政府采购网	√			√
		否	校内竞价网或京东平台	√			√
	否	/	自行采购	√			
5万(含)-10万(不含)	是	是	中央政府采购网	√			√
		否	校内竞价网	√			√
	否	/					
10万(含)-50万(不含)	是	是	中央政府采购网	√			√
		否	院处采购或校内竞价网	√	√	√	
	否	/					
50万以上(含50万)	/	/	采购办采购	√	√	√	

(3) 除职能部门和后勤保障部门的办公运行费和后勤保障经费以外的经费采购货物时参照下表:

金额范围	是否校内竞价目录内	采购方式	发票	合同	采购会签单或成交结果单或中标通知书	电子验收单	科研急需设备认定申请表
5 万以下	是	校内竞价网或京东平台	√			√	
		自行采购	√				√
	否	自行采购	√				
5 万（含）-10 万（不含）	/	校内竞价网	√			√	
		自行采购	√	√			√
10 万（含）-50 万（不含）	/	校内竞价网或院处采购	√	√	√		
50 万（含）-100 万（不含）	/	采购办采购	√	√	√		
		单一来源采购	√	√			√
100 万以上（含 100 万）	/	采购办采购	√	√	√		

(4) 使用期限超过一年，使用过程中基本保持原有物质形态，单件价值 1000 元以上（含 1000 元）的非专用设备和家具或 1500 元以上（含 1500 元）的专用设备，以及一次性购置同规格、同型号单件价值 500 元以上（含 500 元）、20 件以上（含 20 件）仪器设备和家具，在实验室与资产管理处办理固定资产建账手续；

(5) 购置 1000 元及以上的软件，需在实验室与资产管理处办理无形资产入库手续；

(6) 购置空调、电暖气等大负荷电器需填写“电力负荷审批表”（后勤保障部主页-“文件下载”），经后勤保障部审批。

28. 服务类采购报销应提供什么资料？

金额范围	采购方式	发票	合同	采购会签单
5万以下	自行采购	√		
5万（含）-10万（不含）	自行采购	√	√	
10万（含）-50万（不含）	院处采购	√	√	√
50万以上（含50万）	采购办采购	√	√	√

公务用车保险，凭报销审批单、保费发票、保单正本复印件、《中央国家机关车辆保险电子验收单》或电子结算单办理报销手续。

29. 自制设备相关费用如何报销？

（1） 自制设备由经费归口管理部门（科研院、学科规划与建设办公室等）组织论证；

（2） 自制设备研制过程中发生的所有费用只能以暂付款的形式支付；

（3） 各组件（或单台设备）中所产生的运费、人工费、耗材费等费用计入当次所办理的组件（或单台设备）价值；

（4） 自制设备完成后，凭发票和实验室与资产管理处出具的固定资产单等相关资料办理报销手续。

30. 修缮工程款报销时应提供什么资料？

（1） 维修费发票；

（2） 施工单位出具工程预、决算书；

（3） 工程竣工验收报告；

（4） 3 万元以下自行选定供应商的零星工程项目需提供工程项目采购备案证明；

（5） 5 万元及以上需提供加盖学校合同专用章或学校公章的合

同；

(6) 5 万元及以上的修缮工程需提供审计报告；

(7) 10 万元及以上的修缮工程应提供中标会签单：10 万元(含)-20 万元学校定点采购，20 万元及以上由采购与招标管理办公室组织招标；

(8) 修缮项目在项目启动前要与后勤保障部签订《项目资金共管协议》，由财务处按照协议冻结修缮项目资金，该项目方可按程序启动。项目实施过程中的资金支付由项目单位和后勤保障部双方负责人共同签字审批。财务处根据后勤保障部提供的有效凭据解冻并支付资金；

(9) 维修改造项目需收取环境绿化押金，借款前，持“维修改造工程绿化、环境押金交款通知单”（后勤保障部主页-“文件下载”）在财务处收入与薪金管理中心（主楼 A0205 东）缴纳押金，审核人员凭押金收据办理借款手续（记账凭证后不需留存收据复印件）；施工结束后，持“维修改造工程绿化、环境押金退款通知单”在收入与薪金管理中心办理押金退还手续。

修缮工程采购

金额标准	3 万元以下	3 万（含）-20 万元	20 万元以上
采购方式	自行采购	学校定点采购	校级磋商/竞争性磋商

31. 加班餐费如何报销？

(1) 加班餐费标准不超过 50 元/人·次，报销时须列明加班时间、加班内容及加班人员名单，加班用餐地点应安排在学校内部

食堂、酒店；

(2) 横向科研经费中，工作餐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。