

# 西安交通大学文件

西交财〔2016〕4号

## 关于进一步加强学校经费管理的通知

各院、处及有关单位：

为进一步加强经费的管理，规范经费使用，提高使用效益，支持我校各项事业健康发展，按照党风廉政建设要求及国家有关规定，结合学校实际，现对经费使用中的要求作进一步明确和规范，请各单位遵照执行。

### 一、接待费

（一）学校各种经费中开支的接待费用按照《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）要求执行，由经费负责人审批后报销。

（二）报销时须持有派出单位公函和接待清单，若因特殊原因无派出单位公函，须持接待审批单报销。接待对象在10人以内的，陪餐人数不超过3人；超过10人的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一；公务接待一律安排在学校内部的食堂、酒店，使用公务卡结算；经费不得在食堂、酒店预存。

(三) 接待标准按照不超过 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。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的交通费和住宿费，应写明情况由经费负责人审批后予以报销。

(五) 外事接待归口国际合作与交流处审批，严格按照《西安交通大学外宾接待经费管理办法》(西交际〔2016〕8 号) 执行。

## 二、加班餐费

加班餐费标准不超过 50 元/人·次执行，报销加班餐费时须列明加班时间、加班内容及加班人员名单，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。

## 三、车辆维持费

各类经费中一律不得开支私车车辆费用(包括油费、过桥费、停车费等)。

## 四、会议费

(一) 举办会议原则上不承担参会人员的城市间交通费，特殊情况需要负担参会人员城市间交通费，须写明情况，由经费负责人审批后予以报销。

(二) 举办会议应事先填制《西安交通大学会议审批表》，注明会议类型(全国性会议、校内会议校外召开、其他)，由各归口职能部门负责审批。

(三) 举办国际会议归口国际合作与交流处审批，按照财政

部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行。

## **五、差旅费**

（一）出差超过规定等级和标准的交通费、住宿费等费用不予报销。

（二）自驾私车出差发生的车辆维持费用（含汽油费、过路过桥费等）不予报销。

（三）没有住宿费发票，由对方单位提供住宿，凭有效证明报销差旅费用；因特殊情况未能取得有效证明的，出差人写明情况，经费负责人审批后报销往返交通费及路途补助，不再报销其他补助；出差仅有单程交通票据且无住宿费发票，出差人写明情况后经费负责人审批，报销单程交通费及单程路途补贴；出差期间对方单位负担往返交通仅有住宿费发票的，出差人写明情况，经费负责人审批后，仅报销住宿费。

## **六、内部转账**

（一）电话费、网络费、邮资、复印费等业务须按照相关规定和实际支出开具发票报销。

（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。

## **七、现金支付**

（一）根据《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132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）的规定，学校所发生的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。

（二）实际工作中发生的无法采用公务卡结算的支出，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等特殊情况，须填写《西安交通大学现金支付/发放审批表》，由经费负责人审批后予以报销。

（三）依据有关规定发放给个人的劳务性费用，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付，特殊情况需支付现金的，须填写《西安交通大学现金支付/发放审批表》，由经费负责人审批后予以报销。

（四）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。

## **八、大额资金支付**

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，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》，由各经费负责人审批后予以支付。

## **九、合同管理**

（一）各类采购合同（含未纳入招标采购范围的货物、服务及工程类合同）由采购办负责审核盖章。

（二）与科研相关的各类合同（含技术开发、技术转让、技

术咨询、技术服务、测试、加工、外协等)由科研院负责审核盖章。

(三)其余各类合同严格按照《西安交通大学合同管理办法》(西交校发〔2014〕5号)相关条款执行。

(四)自2016年3月起,未加盖学校合同专用章或学校公章的合同一律不作为报销凭据。

## **十、办班经费**

办班经费中不得开支与办班直接成本无关的费用。

## **十一、票据**

上一年度的发票需在次年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》,由经费负责人审批后予以报销。

## **十二、其他**

(一)国际处开支学校聘请的外籍专家的节日慰问品,国际教育学院开支外籍留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。

(二)党费用于党的活动,主要作为党员教育经费的补充,不得挪作他用。

十三、本通知自2016年3月1日起施行,过去规定与本通知不一致的以本通知为准。

- 附件: 1. 接待清单  
2. 接待审批单

3. 西安交通大学会议审批表
4. 西安交通大学现金支付/发放审批表
5. 西安交通大学大额资金支付申请表
6. 西安交通大学过期发票报销审批表

西安交通大学

2016年1月22日

---

抄送：学校党政领导、校长助理。

---

校长办公室

主动公开

2016年1月22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		
来访人员名单		
来访时间		
来访地点		
来访事由		
接待单位		
学校参加接待 校领导		
校内陪同人员数量		
校内陪同人员名单		
接待 费用 情况	餐费	
	车辆	
	其它	
	合计	
审批 情况	经办人	
	经费负责人审批意见	

## 附件 2

## 接待审批单

来访单位		
来访主要领导		
来访人员数量		
来访人员名单		
来访时间		
来访事由		
接待单位		
校内陪同人员数量		
校内陪同人员名单		
接待费用情况	餐费	
	车辆	
	其它	
	合计	
审批情况	经办人	
	经费负责人审批意见	



附件 3

## 西安交通大学会议审批表

会议名称			
会议类型	<input type="checkbox"/> 国际会议 <input type="checkbox"/> 全国性会议 <input type="checkbox"/> 校内会议 <input type="checkbox"/> 校外召开 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
会议日期	月    日至    月    日	参会人数	
会议地点			
主（承）办单位			
会议负责人			
经费来源			
主（承）办单位 负责人意见	签字（盖章）： 年    月    日		
归口职能部门 负责人意见	签字（盖章）： 年    月    日		

附件 4

## 西安交通大学现金支付/发放审批表

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	
业务内容				
金额（元）	大写： (¥： )			
申请单位承诺并签字				
本人因 _____				
需支付/发放现金。本人承诺所发生的经济业务真实，且保证以后按财务规定办理。				
经办人： 经费负责人：				
年 月 日 年 月 日				

以下两种情况需填写此表：

1. 单笔现金支付在人民币5000元以上（暂定）的日常报销业务。
2. 需以现金形式发放给个人的劳务费等发放业务。

## 附件 5

## 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					
经费负责人审批意见	年 月 日				

附注：凡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）以上的支付业务需填写此表。

## 附件 6

## 西安交通大学过期发票报销审批表

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	
发票内容				
发票金额 (元)	大写: (¥: )			
申请单位承诺并签字				
<p>本人因 _____</p> <hr/> <p>故以前年度发票未能及时报销，现申请予以报销。</p> <p>本人承诺所发生的经济业务真实，且保证以后按财务规定办理，及时完成财务报销手续。</p> <p style="text-align: center;">经办人:                      经费负责人:</p> <p style="text-align: center;">年 月 日                      年 月 日</p>				