

## 第二章 资金支付有什么要求

### 1. 如何选择合适的支付资金方式？

常见的资金支付方式有：

- (1) 现金支付结算：以 POS 进行支付的结算方式；
- (2) 网银对私结算：根据经办人提供的校内人员编号和银行卡类型或校外人员的银行卡信息，将款项直接转至个人银行卡的结算方式；
- (3) 网银对公结算：根据经办人提供的对方单位的开户银行信息，将款项转至对方单位的结算方式。

资金支付的基本要求：

- (1) 属于“中央预算单位公务卡强制结算目录”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；
- (2) 属于目录范围、但不具备公务卡刷卡或转账条件的支出，以及不属于目录范围的支出，1000 元（含）以上须提供支付证明材料；
- (3) 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，转至个人银行账户。

### 2. 中央预算单位公务卡强制结算目录有哪些？

序号	公务卡结算项目	备 注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。

序号	公务卡结算项目	备 注
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。

序号	公务卡结算项目	备 注
	护费	
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

### 3. 大额资金支付需要办理什么审批手续？

(1) 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，由经费负责人审批后予以支付；

(2) 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”（财务处主页-“资料下载”）；

(3) 学校正常资金调拨、学校统一发放的人员经费、税金缴纳不需履行审批手续。