

第七章 其他费用如何报销

1. 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	采购会签单或成交结果单或中标通知书	验收报告
5万元以下	自行采购	√			
5万（含）-10万元（不含）	自行采购	√	√		
10万（含）-50万元（不含）	院处采购	√	√	√	按合同约定
50万元以上（含50万）	采购办采购	√	√	√	按合同约定

2. 报销科研协作费应提供什么资料？

- （1）西安交通大学外协转款单/西安交通大学合作转款单；
- （2）报销审批单；
- （3）外协合同；
- （4）纵向课题预算批复书；
- （5）发票（加盖财务专用章的收据、来款确认函、银行收款凭证）。

3. 报销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，金额在 5 万元（含）以上提供合同，10 万元（含）以上提供采购会签单或中标通知书。

校内转账的测试费按实验室管理处要求填写分析测试服务收费通知单和测试清单，须写明实验内容、机时等。

4. 如何报销车辆的保险费、汽油费、充电费、维修费、过路过桥费？

- （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；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；

(2) 私家车：因科研活动发生的西安市区汽油费、充电费、过路过桥费，可从新立项且已到款的横向科研经费中的“技术交流费”列支，限额 1.5 万元/项，发票抬头原则上应为“西安交通大学”。发票单张或连号报销不得超过 500 元，预充值费用不予报销。

5. 如何报销学生实习费？

(1) 本科生集中式生产实习发生的费用，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；

(2) 认知实习产生的费用凭票据实报销；

(3) 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）。

6. 如何报销举办培训的费用？

(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) 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；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 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；

(6) 报销时需提供培训人员名单（范围）及培训合同（协议、通知）；金额在 5 万元（含）以上提供合同，10 万元（含）以上提供采购会签单或中标通知书。

7. 如何报销接待费？

(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) 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；

(6) 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；

(7) 外事接待严格按照国际处相关规定执行；

(8) 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；

(9) “谁招待、谁负责、谁解释”。

8. 如何报销加班餐费？

(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，加班用餐地点原则上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。

9. 有哪些其他报销规定？

（1）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。

（2）印刷、复印费需列明具体内容或事项、数量、单价等信息。

（3）各类财务业务报销应严格规范财务手续，经办人、验收人、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。