



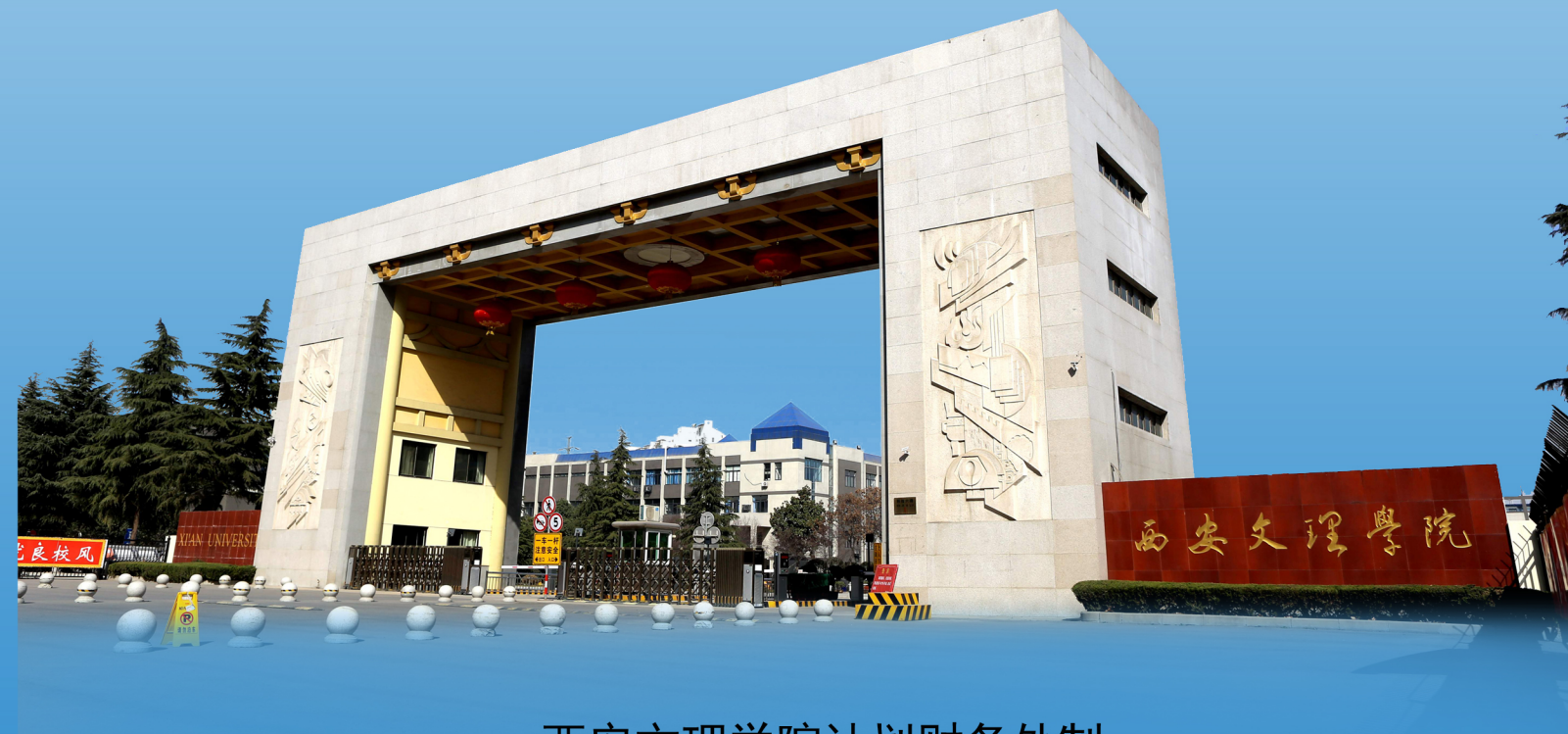
西安文理学院  
XI'AN UNIVERSITY

# 财务报销指南



西安文理学院  
XI'AN UNIVERSITY

崇 躬 篤 重  
高 行 學 德



西安文理学院计划财务处制

二〇二一年五月

# 目 录

Part1 差旅费报销指南.....	1
一、报销所需单据 .....	1
二、审核标准 .....	1
1. 住宿费.....	1
2. 会议费、培训费和资料费 .....	2
3. 城市间交通费.....	2
4. 其他相关费用审核标准 .....	3
5. 伙食和市内交通补助 .....	3
6. 特殊情况.....	5
三、差旅费报销范围审核.....	7
四、注意事项 .....	7
五、文件依据 .....	8
附表一省外差旅住宿费和伙食补助费标准表.....	9
附表二省内差旅住宿费和伙食补助费标准表.....	12
附表三西安文理学院市内差旅费标准.....	13
Part2 实习费报销指南.....	14
一、报销所需单据 .....	14
二、审核标准 .....	14
1. 实习单位实习费和管理费 .....	14
2. 指导教师指导费和课时费 .....	14
3. 学生交通费、住宿费、参观费等 .....	14
4. 教师差费及其他费用 .....	15
三、开支范围 .....	15
四、注意事项 .....	16
五、文件依据 .....	16

Part3	培训费报销指南.....	17
	一、报销所需单据 .....	17
	二、审核标准 .....	17
	1. 除师资费外的培训相关支出 .....	17
	2. 师资费.....	18
	三、开支范围 .....	18
	四、注意事项 .....	19
	五、文件依据 .....	19
Part4	会议费报销指南.....	20
	一、报销所需单据 .....	20
	二、审核标准 .....	20
	1. 会议会期和规模标准 .....	20
	2. 经费开支标准.....	20
	三、开支范围 .....	20
	四、注意事项 .....	21
	五、文件依据 .....	21
Part5	教师进修培训费报销指南.....	22
	一、报销所需单据 .....	22
	二、审核标准 .....	22
	1. 国家公派、单位公派的国（境）外访学 .....	22
	2. 自费的国（境）外访学 .....	23
	3. 国内访学.....	23
	4. 课程进修、科研进修、双师双能型教师培养 .....	23
	5. 短期培训.....	24
	6. 培训（访学）期间参加学术会议 .....	24
	三、开支范围 .....	24
	四、注意事项 .....	25
	五、文件依据 .....	25

Part6	国内公务接待费报销指南.....	26
	一、报销所需单据 .....	26
	二、审核标准 .....	26
	1.用餐标准.....	26
	2.陪同人数标准.....	27
	三、开支范围 .....	27
	四、注意事项 .....	27
	五、文件依据 .....	28
Part7	外事接待费报销指南 .....	29
	一、报销所需单据 .....	29
	二、审核标准 .....	29
	1.住宿费标准.....	29
	(1) 宾馆标准.....	29
	(2) 客房标准.....	29
	2.日常伙食费标准.....	29
	3.宴请费标准.....	30
	(1) 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准.....	30
	(2) 宴请次数标准.....	30
	4.交通费标准.....	30
	5.对外赠礼标准.....	30
	6.陪同人员人数及费用标准.....	31
	(1) 人数控制标准.....	31
	(2) 费用标准.....	31
	三、开支范围 .....	31
	四、注意事项 .....	32
	五、文件依据 .....	32
Part8	劳务费报销指南 .....	33
	一、劳务申报环节常见问题及其处理方法.....	33

1. 劳务费怎么在网上申报 .....	33
2. 用户名和密码是什么 .....	33
3. 为什么登陆进去看不到报销项目？或提示“您没有财务 项目权限” .....	33
4. 提示“余额不足，请核实项目占用情况”或“该经费号 没有发放数据”，如何处理.....	34
5. 录入校外人员提示“该证件号在校外人员中不存在” .....	34
6. 登录进去只看到“root”文件夹、或提示“登录失败， 没有这个用户或者您的权限不足”、或提示“无此用户” ..	34
7. 申报系统里的信息能修改吗 .....	34
8. 继教学院成人教育学生信息在“学生薪酬录入”输入学 号查找不到学生 .....	35
9. 发放方式怎么选择 .....	35
10. 校外劳务报酬选择银行的时候找不到 .....	35
二、劳务费报销环节常见问题及处理方法.....	36
1. 为什么劳务费报销单交给财务处了，还没收到钱 ..	36
2. 为什么同一个报销单有些学生收到钱有些学生未收到 .....	36
三、劳务费扣税温馨提示.....	36
四、税后劳务费反算成税前公式.....	38
五、劳务费申报系统使用说明.....	38
1. 登陆.....	38
2. 学生酬金发放系统.....	39
3. 校内人员其他工薪申报 .....	41
4. 校外人员劳务申报 .....	42
Part9 退质保金报销指南 .....	44
一、报销所需单据 .....	44

二、审核标准 .....	44
三、填制要求 .....	44
Part10 公务机票购买及报销指南.....	45
一、购买平台 .....	45
二、购买方式 .....	45
三、购票流程 .....	45
1. 自助购票.....	45
2. 委托购票.....	46
四、票款结算 .....	46
五、国际航线的选择 .....	46
六、报销所需单据 .....	47
七、文件依据 .....	48
附件 乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表 .....	50
Part11 经济合同审批及操作指南.....	51
一、经济合同审批表填写及审核说明.....	51
二、经济合同审批流程 .....	52
1. 教育经费支出经济合同审批流程.....	51
2. 科研经费支出经济合同审批流程 .....	52
3. 收入类经济合同审批流程 .....	53
三、网上办事大厅操作手册.....	55
1. “网上办事大厅” 登录 .....	55
2. 经济合同审批.....	57
Part12 禁止报销明细指南.....	59

# Part1 差旅费报销指南

## 一、报销所需单据

1. 交通票、住宿票及酒店结算单、会议费发票等合规票据及清单；
2. 公务卡刷卡小票或银行转账记录；
3. 出差报告审批表；
4. 参加会议、学习、培训应附相应通知或邀请函，调研应附调研方案。

## 二、审核标准

### 1. 住宿费

#### (1) 住宿标准

①级别标准，分为“校级及相当职务人员和教授及正高级职称人员”和其他人员两级。具体标准以对外公布的为准，若对外公布的城市里没有的地方，住宿费标准执行当地财政部门制定的差旅费住宿标准，该标准可通过财政部外网进行查询（网：<http://xzzf.mof.gov.cn/zhuantilanmu/jy/>），标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。

②限额标准，实行上限控制。

(2) 住宿天数，住宿时间是计算的出差自然天数-1。出差的自然天数以城市间交通工具的起止时间为依据，参考会议通知和出差报告审批表上的时间，考虑往返途中的时间，其中往返途

中的时间原则上是 2 天。

## 2. 会议费、培训费和资料费

会议费、培训费或资料费按通知文件缴纳的标准审核，如果其中还包含餐费或市内交通费的，则须告知出差人伙食补助及交通补助包干使用，定额补助，不凭票报销。

## 3. 城市间交通费

(1) 校级及相当职务人员和教授及正高级职称人员，乘坐交通工具的档次为：乘坐火车（含高铁、动车、全列软席列车），档次为火车软卧（软座、软卧），高铁或动车一等座，全列软席列车一等软座；乘坐轮船（不包括旅游船），档次为二等舱；乘坐飞机，档次为经济舱；乘坐其他交通工具（不包括出租小汽车），凭票报销。

校级及相当职务人员、教授及正高级职称人员出差，原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

(2) 其他人员，乘坐火车（含高铁、动车、全列软席列车），档次为火车硬卧（硬座、硬卧），高铁或动车二等座，全列软席列车二等软座；乘坐轮船（不包括旅游船），档次为三等舱；乘坐飞机，档次为经济舱；乘坐其他交通工具（不包括出租小汽车），凭票报销。

校级及相当职务人员和教授及正高级职称人员名单由人事



处提供，我们按照这两个级别对应的乘坐交通标准进行审核，凭票报销，超出标准部分的费用由出差人自己承担。

#### 4. 其他相关费用审核标准

①订票费：凭票报销；

②航空意外保险费：凭票报销，原则上每人单程限购一份。

③转签费和退票费：凭票报销，报销时须提供情况说明，经部门（学院）负责人审签、计财处审批；

④民航发展基金、燃油附加费：凭票报销，原则上每人单程限购一份；

#### 5. 伙食和市内交通补助

##### （1）正常补助标准

①伙食补助费：在省外，新疆为每人每天 120 元，其他地区均为每人每天 100 元；在省内，西安为每人每天 100 元，陕北为每人每天 90 元，其他城市均为每人每天 80 元；在西安市内每人每天 80 元（不含七区）。会议举办方提供会议期间餐费的除外。

②市内交通费：在省外为每人每天 80 元；在省内和西安市内为每人每天 50 元。

乘坐飞机出差，当天往返的，可以凭据报销往返驻地和机场乘坐大巴、地铁等公共交通工具（不含出租小汽车）费用并报销市内交通费；其它情况下往返驻地和机场及到达出差目的地后的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另行报销。伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天

计发。

## （2）超时补助标准

出差时间超过 30 天的，伙食补助费分段计算：第 31 天至 60 天伙食补助费和市内交通费减半计发；第 61 天起，伙食补助费和市内交通费按四分之一标准计发；

（3）工作人员到西安咸阳国际机场执行接送任务，凭批准的执行任务审批单，可以报销伙食补助费。一天之内执行一次接送任务的伙食补助费按照 40 元每人每次报销，一天之内执行两次（含两次）以上接送任务的伙食补助费按照 80 元每人每次报销。往返机场的交通费按照乘坐大巴、地铁等公共交通工具（不含出租小汽车）的实际支出凭据报销。

## 友情提示：

根据《西安市财政局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（市财发〔2019〕48 号）文件规定，对出差人员差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项提醒如下：

（1）出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾

馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交相关费用。

接待单位协助安排用餐的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

(2) 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

接待单位提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

## 6. 特殊情况

(1) 自驾（仅指科研经费）或者租赁车辆出差，可报销的费用为：住宿费、伙食补助费、市内交通费、过路过桥及加油费，其中过路过桥及加油费原则上控制在城市间交通费最低标准内，最低标准的界定原则是，通火车的以火车硬卧为最低标准，不通火车的则以大巴票为最低标准。

(2) 实际发生住宿而无住宿费发票的出差，须提供情况说明，经部门（学院）负责人审签、计财处审批。审批后可报销的费用为：城市间交通费、伙食补助费，市内交通费。

(3) 使用公务车辆出差，可报销的费用为：住宿费和伙食

补助费。

(4) 学生参与其他教学科研活动所发生的差旅费，可报销的费用为：城市间交通费和住宿费。

(5) 学生作为项目组成员所发生的差旅费，可报销的费用为：

城市间交通费，由科研经费报销出差费用的，出差期间的住宿费、伙食补助费、市内交通费由科研经费负责人审批，可在学校规定的差旅费支出标准限额内执行。

(6) 出差期间，如有绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，超过部分由个人自理。绕道期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通补助费。

(7) 出差人员在市外出差无法提供城市间交通费票据的，不得报销城市间交通费。只能提供单程城市间交通费票据的，按乘坐交通工具的规定等级凭据报销单程城市间交通费。

(8) 工作人员调动的搬迁路费报销。工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

(9) 工作人员出差期间经批准回家省亲办事的差旅费报销。经批准，工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出

差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

（10）借用外单位人员出差承担差旅费报销。借用外单位（含借、聘用外单位）人员为本单位工作出差进行公务活动，除有合同约定外，外单位人员差旅费用应由本单位承担。

（11）如丢失火车票、飞机票，应有随同人员证明，经部门负责人、计财处处长审批后，一律按火车硬座票价报销。

### **三、差旅费报销范围审核**

差旅费报销的是学校工作人员临时到常驻地区以外的地区（不含西安市碑林、雁塔、新城、莲湖、未央、灞桥、长安城区）公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费、会议费和培训费、订票费等相关费用。

### **四、注意事项**

1. 公务出行乘坐飞机的，机票必须通过政府采购机票管理网站购票，开具的报销凭据须有公务机票标识。

2. 市内交通费和伙食补助费属于包干使用。因此，不再接受任何市内交通票和餐饮票，也包含机场大巴费用。

3. 校级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

4. 出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

## 五、文件依据

1.《西安文理学院差旅费管理暂行办法》(西文理校发〔2015〕73号);

2.《西安文理学院关于转发西安市财政局〈关于调整市级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知〉的通知》(西文理校发〔2016〕81号);

3.《西安文理学院关于转发〈西安市财政局关于转发财政部中国民用航空局加强公务机票购买管理有关事项的通知〉的通知》(西文理校发〔2016〕20号)。

4.《西安市财政局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》(市财发〔2019〕48号)

5.《西安市机关事务服务中心 西安市财政局关于进一步加强差旅伙食费和市内交通费收交管理工作的通知》(市机关事务发〔2021〕21号)

- 附件：1.省外差旅住宿费和伙食补助费标准表  
2.省内差旅住宿费和伙食补助费标准表  
3.市内差旅费标准

## 附表一

## 省外差旅住宿费 and 伙食补助费标准表

单位：元/天

序号	省份	住宿费标准		淡旺季浮动标准			
		(单间或标准间)		旺季期间			上浮比例
		正副校级领导、教授及其它正高级职称人员	其他人员		正副校级领导、教授及其它正高级职称人员	其他人员	
1	北京	650	500				
2	天津	480	380				
3	河北省(石家庄)	450	350				
4	山西(太原)	480	350				
5	内蒙古(呼和浩特)	460	350				
6	辽宁省(沈阳)	480	350				
7	大连市	490	350	7至9月	590	420	20%
8	吉林省(长春)	450	350				
9	黑龙江省(哈尔滨)	450	350	7至9月	540	420	20%
10	上海市	600	500				
11	江苏省(南京)	490	380				
12	浙江省(杭州)	500	400				

序号	省份	住宿费标准		淡旺季浮动标准			
		(单间或标准间)		旺季期间			上浮比例
		正副校级领导、教授及其它正高级职称人员	其他人员		正副校级领导、教授及其它正高级职称人员	其他人员	
13	宁波市	450	350				
14	安徽省(合肥)	460	350				
15	福建省(福州)	480	380				
16	厦门市	500	400				
17	江西省(南昌)	470	350				
18	山东省(济南)	480	380				
19	青岛市	490	380	7至9月	590	450	20%
20	河南省(郑州)	480	380				
21	湖北省(武汉)	480	350				
22	湖南省(长沙)	450	350				
23	广东省(广州)	550	450				
24	深圳市	550	450				
25	广西(南宁)	470	350				
26	海南省(海口)	500	350	11至2月	650	450	30%
27	重庆市	480	370				



序号	省份	住宿费标准		淡旺季浮动标准			
		(单间或标准间)		旺季期间			上浮比例
		正副校级领导、教授及其它正高级职称人员	其他人员		正副校级领导、教授及其它正高级职称人员	其他人员	
28	四川省(成都)	470	370				
29	贵州省(贵阳)	470	370				
30	云南省(昆明)	480	380				
31	西藏(拉萨)	500	350	6至9月	750	530	50%
32	甘肃省(兰州)	470	350				
33	青海省(西宁)	500	350	6至9月	750	530	50%
34	宁夏(银川)	470	350				
35	新疆(乌鲁木齐)	480	350				

## 附表二

## 省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/天

序号	市区	住宿费标准 (单间或标准间)		伙食补助费标准
		正校级领导、教授 及其它正高级职称 人员	其他人员	
1	西安市	460	350	100
2	咸阳市	320	260	80
3	铜川市	300	230	80
4	宝鸡市	320	260	80
5	渭南市	300	260	80
6	汉中市	300	230	80
7	商洛市	300	230	80
8	安康市	300	230	80
9	榆林市	350	300	90
10	延安市	350	300	90
11	杨陵区	320	260	80
12	韩城市	300	260	80

附表三

## 西安文理学院市内差旅费标准

单位：元/天

项目	住宿费标准（单间或标准间）		伙食补助费标准	市内交通费
	正校级领导、教授及其它正高级职称人员	其他人员		
	300	180	80	50

备注：市内出差是指新城、碑林、莲湖、雁塔、未央、灞桥、长安城区以外的地区。

## Part2 实习费报销指南

### 一、报销所需单据

1. 实习相关开支的合规票据及清单;
2. 公务卡刷卡小票或银行转账记录;
3. 经教务处审批后的年度总实习（实践）计划表;
4. 单次实习（实践）计划表。

### 二、审核标准

#### 1. 实习单位实习费和管理费

按照合同或者协议约定的生均实习费和管理费标准支付实习单位实习费和管理费。其中，支付的实习单位实习费和管理费，如实习单位确因特殊原因不能提供合法票据的，须提供加盖实习单位公章的收款证明和按实习学生名单填制的实习费发放表，办理报销手续。实习费发放表要由学生本人签名确认并预留联系电话号码。

#### 2. 指导教师指导费和课时费

发放指导教师指导费和课时费须在财务处官网进行网上申报，其中发放标准为高级职称 50 元/小时，中级职称 40 元/小时，初级职称 30 元/小时标准。

#### 3. 学生交通费、住宿费、参观费等

①交通费。市外实习，可选择乘坐汽车、火车（仅限硬座）、轮船（三等舱及以下）等交通工具，报销城市间直达交通费。市

内集中实习(住宿在学校),交通费按每生每天不超过5元标准报销;市内分散实习,交通费按每生每天不超过50元标准报销。

②住宿费。外地实习,实习单位不能提供免费住宿时,住宿费控制在每生每天30元标准以内报销。其中,如确因特殊原因不能取得住宿费合法票据的,由实习带队教师写明原因,按实习学生名单填制住宿费发放表,发放表要由学生本人签名确认并预留联系电话号码。

③参观费。根据需要购买,凭票据实报销参观费。

④学生人身意外伤害险和体检费。根据需要购买人身意外伤害险和进行必要的体检,凭票据实报销。其中,报销保险费时,需提供保险票据和清单,清单需注明参加保险的学生姓名、人数、金额等相关信息;报销体检费时,需提供医院票据和清单,清单需注明参加体检的学生人员名单。

#### 4. 教师差费及其他费用

①带队教师和检查人员差费。按学校差旅费管理相关文件规定执行。租车时,租车期间不发放市内交通补助。

②其它费用。主要包括与实习相关的购置办公用品,图书资料、实习材料、以及发生的打印制作等支出的费用,按每生不超过100元标准报销。

### 三、开支范围

实习费报销的是完成实习计划任务发生的学校向实习单位缴纳的实习费或管理费,指导教师指导费或课时费,实习学生交

交通费、住宿费、参观费、体检费和保险费，带队教师和实习监督检查人员的差旅费及其它费用。

#### **四、注意事项**

1. 报销租车票时，省内还需提供党政办审批单，省外需提供二级学院负责人审批单。

2. 报销参观费须持发票或者印有税务局监制章和单位公章的门票报销联办理财务报销。

3. 实习费报销时，需将本次实习期间发生的所有费用一次打包报销。

#### **五、文件依据**

实习费报销审核政策文件依据：《西安文理学院关于印发〈西安文理学院实习经费使用管理暂行办法〉的通知》（西文理校发〔2016〕89号）

## Part3 培训费报销指南

### 一、报销所需单据

- 1、各类培训开支的合规票据及清单；
- 2、培训通知；
- 3、实际参训人员签到表；
- 4、公务卡刷卡小票或银行转账记录；
- 5、学校批复本部门年度培训计划。

### 二、审核标准

#### 1. 除师资费外的培训相关支出

实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其它费用	合计
180	130	60	30	400

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间合计不得超过1天。

## 2. 师资费

(1) 讲课费（税后）执行的标准如下：

职称	标准（上限）
院士及全国知名专家	1500 元/学时
正高级技术职称专业人员	1000 元/学时
副高级技术职称专业人员	500 元/学时

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费

其他人员讲课费参照上述标准执行。

(2) 授课老师的城市间交通费按照我校差旅费管理办法执行，住宿及伙食费按本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

## 三、开支范围

培训费的是单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其它费用。

1. 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师的讲课费、住宿费、伙食费及城市间的交通费等。

2. 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

3. 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

4. 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。



5. 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6. 交通费是指用于培训所需人员接送以及培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

7. 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

#### **四、注意事项**

1. 培训地点须在当年国资处公布的政府采购定点范围内选择进行举办。

2. 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

3. 参训人员参加培训的往返及异地教学发生的城市间交通费，回其所在单位报销。

4. 七日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

5. 违反规定或超范围超标准开支的经费不予报销，主要包括使用培训费购置电脑、打印机、复印机等固定资产；借培训名义安排公款旅游、组织会餐、安排宴请等。

#### **五、文件依据**

西安市财政局 中共西安市委组织部 西安市公务员局关于印发《中央及国家机关培训费管理办法》的通知(市财发〔2017〕113号)

## Part4 会议费报销指南

### 一、报销所需单据

1. 各类会议开支的合规票据及清单；
2. 会议通知、会议议程、会议纪要；
3. 参会人员签到表；
4. 公务卡刷卡小票或银行转账记录。

### 二、审核标准

#### 1. 会议会期和规模标准

会议会期不超过 2 天。参会人员一般不超过 50 人；会议报到和离开时间合计不能超过 1 天。

#### 2. 经费开支标准

会议经费开支实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准为会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。

住宿费为每人每天 150 元，伙食费为每人每天 120 元，其他费用为每人每天 80 元，合计为每人每天 350 元的总额上限标准。

### 三、开支范围

会议经费报销的是召开会议期间发生的会议住宿费、伙食费和其他费用。其他费用含会议室租金、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于参会人员接送站以及会议统一组织的观摩、调研等发生的交通支出，参会人员参加会议发生的城区之间的交通费，按照差旅费管理有关规定由本单位报销。

#### **四、注意事项**

1. 会议地点须在当年国资处公布的政府采购定点范围内选择进行举办。

2. 违反规定或超范围超标准开支的经费不予报销，主要包括未经批准或备案召开的会议；给参会人员安排高档套房、配发洗漱用品；摆放花草，制作背景板；组织会议代表旅游、在会议经费中列支门票导游等费；与会议无关的参观，高消费娱乐健身活动；使用会议经费购买电脑打印机等固定资产，发放纪念品等。

#### **五、文件依据**

《西安文理学院关于转发〈西安市市级机关会议经费管理办法〉的通知》（西文理校发〔2016〕1号）

## Part5 教师进修培训费报销指南

### 一、报销所需单据

1. 教师进修培训相关开支的合规票据及清单;
2. 公务卡刷卡小票或银行转账记录;
3. 国外访学须提供邀请函或者访学批件, 访学协议;
4. 国家(省级)访学须提供访学批件, 对方单位提供的访学通知书, 访学协议;
5. 校内访学须提供派出函、访学协议。

### 二、审核标准

#### 1. 国家公派、单位公派的国(境)外访学

(1) 公派出国(境)人员往返国内城市办理护照、签证等手续的差旅费(一次往返交通和7天内住宿费), 依照学校差旅费标准报销。

(2) 外语培训费用据实报销。

(3) 国家公派人员国际旅费、基本生活学习费用等按照国家和政府的相关文件执行。

(4) 学校公派人员往返国际旅费(经济舱)由个人先垫付, 返校后据实报销。在境外短期培训学习者只报销一次往返国际旅费(一年内), 一年以上者可每年报销一次国际旅费(国外提供国际旅费者除外)。

(5) 学校公派人员在外学习期间的基本生活学习费用实行

总额包干，按照国家公派留学人员访问学者当年奖学金标准的80%执行，包括：伙食费、住宿费、注册费、交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、一次性安置费、签字延长费、零用费和学术活动补助费等。

## 2. 自费的国（境）外访学

申请批准后，据实报销一次往返国际间交通费。

## 3. 国内访学

(1) 学费，据实报销；

(2) 住宿费，凡培训单位统一安排费用自理的，据实报销；非统一安排的，按照《西安文理学院差旅费管理暂行办法》规定的每天住宿标准20%予以补贴，其中北京、上海、深圳、广州等城市或高水平大学按25%予以补贴；

(3) 城市间交通费，每学期（不足一学期按一学期计算）报销一次往返城市间交通费，并发放城市间往返期间伙食补助和市内交通补助；

(4) 访学期限，一般为3-12个月。

## 4. 课程进修、科研进修、双师双能型教师培养

(1) 学费，据实报销；

(2) 住宿费原则上由接收单位统一安排，据实报销；接收单位确实不能安排住宿的，按照《西安文理学院差旅费管理暂行办法》规定的每天住宿标准20%予以补贴，其中北京、上海、深圳、广州等城市或高水平大学按25%予以补贴；

(3) 城市间交通费，每学期（不足一学期按一学期计算）报销一次往返城市间交通费，并发放城市间往返期间伙食补助和市内交通补助；

(4) 培训期限，一般为 1-6 个月。

#### 5. 短期培训

报销标准为：执行《西安文理学院差旅费管理暂行办法》规定标准。具体为：

(1) 住宿费，按标准核实报销；

(2) 培训费，根据培训文件等规定标准据实报销；

(3) 城市间往返交通费，按标准核实报销；

(4) 发放伙食补助及市内交通补助(培训单位承担的除外)，根据规定包干报销；

(5) 培训时间，一般不超过 1 个月。

#### 6. 培训（访学）期间参加学术会议

本人申请、所在学院同意，按照差旅费报销程序，据实报销会议费、住宿费和城市间往返交通费，同时发放会议（国内）期间伙食补助和市内交通补助。

### 三、开支范围

教师进修培训是指教师非学历等各类培训进修期间发生的各项费用支出，包括学费、住宿费、交通费、伙食补助费、市内交通费等费用。

1. 学费是指参训人员参加培训向对方单位缴纳的学习费用。

2. 住宿费是指参训人员培训期间发生的租住房间的费用。
3. 交通费是指参训人员城市间乘坐交通工具的费用。
4. 伙食补助费是指参训人员培训期间发生的用餐费用。
5. 市内交通费是指参训人员培训期间发生的、进修培训地的市内交通费用。

#### **四、注意事项**

1. 自费的国（境）外访学报销一次往返国际间交通费，需附教师本人申请，申请由所在学院同意，经人事处、教务处（教师发展中心）审核后，报主管校领导审批后予以资助。

2. 访学及培训报销住宿费时，也须提供酒店结算单；

3. 访学时，对方单位如不能提供住宿，以补贴形式发放，但须对方提供证明材料。

#### **五、文件依据**

1. 关于印发《教职工进修培训费用报销暂行办法》的通知（西文理校发〔2019〕28号）

2. 《西安文理学院教职工出国（境）培训进修管理办法》（西文理校发〔2012〕116号）

3. 《西安文理学院差旅费管理暂行办法》（西文理校发〔2015〕73号）

4. 关于转发西安市财政局《关于调整市级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》的通知（西文理校发〔2016〕81号）

## Part6 国内公务接待费报销指南

### 一、报销所需单据

1. 有关部门公务活动文件、通知或接待对象单位正式来函；
2. 《西安文理学院公务接待审批表》（党政办官网下载区）；
3. 《西安文理学院公务接待用餐审批单》（党政办官网下载区）；
4. 合规票据及清单；
5. 公务卡刷卡小票或银行转账记录。

### 二、审核标准

#### 1. 用餐标准

接待用餐人员分为三类，其中：一类是指国家领导人；二类是指副省级以上含副省级人员；三类是指副省级以下人员。

（1）营业性协议接待场所的日常用餐标准为：二类接待每人每天不超过 180 元，三类接待每人每天不超过 160 元。

（2）营业性协议接待场所的工作餐标准为：二类接待每人不超过 180 元，三类接待每人不超过 160 元。

（3）机关内部接待场所的工作餐标准为：二类接待每人不超过 160 元，三类接待每人不超过 140 元。

（4）学校食堂接待，按照校纪委的审查标准每人不超过 50 元执行。



## 2. 陪同人数标准

接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

## 三、开支范围

上级部门、上级领导、校外有关单位到学校视察工作、考察调研、洽谈公务、检查指导的公务接待活动。其中也包括应邀来校讲学、作学术报告、参加课题鉴定会或项目评审等人员的接待，以及学校重要的活动接待或经学校领导批准需要接待的活动和人员。

## 四、注意事项

1. 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，住宿费原则由来宾自理。来宾确因特殊情况，需要由学校承担住宿费用的，应当按照学校差旅费有关管理规定执行。

2. 接待对象应当按规定自行用餐。确因工作需要，接待单位在校内餐厅可以安排工作餐一次；如遇特殊情况需在外接待，须经主管校领导审批。

3. 工作餐主要以家常菜或陕西地方特色菜为主。不得提供高档菜肴、香烟和高档酒水。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。工作日午餐禁止用酒。

4. 校内各单位不得超标准接待，不得组织与公务活动无关的活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

## 五、文件依据

1. 《关于进一步规范国内公务接待工作的通知》（陕教保办〔2015〕12号）；
2. 《关于进一步规范国内公务接待工作的通知》（陕机管发〔2015〕46号）；
3. 《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）；
4. 《西安文理学院公务接待管理办法》（西文理校发〔2017〕60号）。

## Part7 外事接待费报销指南

### 一、报销所需单据

1. 交流函或者邀请函;
2. 《西安文理学院公务接待审批表》(党政办官网下载区);
3. 《西安文理学院公务接待用餐审批单》(党政办官网下载区);
4. 合规票据及清单;
5. 公务卡刷卡小票或银行转账记录。

### 二、审核标准

#### 1. 住宿费标准

##### (1) 宾馆标准

副部长级及以上人员率领的外宾代表团,可安排在五星级、四星级宾馆住宿;友好城市及友好交流城市市长率领的代表团原则上可安排在五星级、四星级宾馆住宿;司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团,安排的宾馆最高不超过四星级。

##### (2) 客房标准

副部长级及以上人员、友好城市及友好交流城市市长可安排套间,其他人员安排单间或标准间。

#### 2. 日常伙食费标准

外宾日常伙食费(含酒水、饮料)标准:国家元首、政府首

脑级每人每天 550 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 500 元；正、副部长级每人每天 450 元；其他人员每人每天 260 元。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

### 3. 宴请费标准

#### (1) 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准

副省级及市级人员出面举办的宴会，每人每次 350 元；局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 250 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

#### (2) 宴请次数标准

市级单位邀请的外宾，在西安市期间宴请次数原则上不超过 1 次，赴区（县）访问的，最多不超过 2 次。

### 4. 交通费标准

乘坐交通工具的档次按级别选择：副部长级及以上外宾、友好城市及友好交流城市市长可提供飞机头等舱、火车软席（含高铁 / 动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、火车软席（含高铁 / 动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过 1 人来安排。

### 5. 对外赠礼标准

对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为副省级及市级人员的，每人次礼品不得

超过 400 元；赠礼方或受礼方为局级人员的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

访问我国的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照副省级及市级人员标准执行。

## 6. 陪同人员人数及费用标准

### (1) 人数控制标准

接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，市级参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人(含)以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。

### (2) 费用标准

陪同外宾赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家机关国内差旅费管理的有关规定执行，并由所在单位分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

中央单位的接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

## 三、开支范围

接待外宾费用报销的是接待外宾期间发生的住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等相关费用。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

#### 四、注意事项

超范围超标准开支的经费不予报销，它主要包括外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

#### 五、文件依据

《西安市财政局 西安市人民政府外事侨务办公室关于印发〈西安市市级机关外宾接待经费管理办法的通知〉》(市财发〔2014〕60号)

## Part8 劳务费报销指南

### 一、劳务申报环节常见问题及其处理方法

#### 1. 劳务费怎么在网上申报？

方法一：进入西安文理学院计划财务处官网，点击左边“网上申报”按钮进入。

方法二：直接输入网址

<http://172.16.10.19:8080/gxwssb/>

#### 2. 用户名和密码是什么？

①公用经费发放劳务费：用户名为部门负责人的工号，密码为部门负责人身份证后六位。通常，公用经费会将部门报账员设为第一负责人，因此，部门报账员的工号和密码也可以登录，如果报账员工号提示如问题3的情况，请联系预算科 029-88215583 将部门报账员添加为第一负责人后方可登录报销。

②科研经费发放劳务费：用户名为项目负责人的工号，密码为项目负责人身份证后六位。

#### 3. 为什么登陆进去看不到报销项目？或提示“您没有财务项目权限”？

通常，项目负责人才可以登录看到报销项目，若出现以上提示，说明您不是该项目的负责人。科研项目只有项目负责人才有权限报销；除科研项目以外的报销，联系预算科 029-88215583 将经办人添加为第一负责人后方可登录报销。

4. 提示“余额不足，请核实项目占用情况”或“该经费号没有发放数据”，如何处理？

原因：该项目下有录入保存了但财务未制单的单据，这些无效单据占用了项目余额。

解决方法：

分别打开左边“学生酬金发放状态管理”、“其他工薪收入申报管理”、“校外人员劳务申报管理”，从当前月份往前推，每个月都检查一下，找到录入保存了但财务未制单的单据，点击右边“删除”按钮即可。

（提示：“审核人”和“凭证号”空白的为无效单据。）



年	月	流水号	总金额	审核状态	审核人错误原因	凭证号	操作	操作	操作	操作
2020	11	202011100612		审核通过,请打印			修改	打印	复制	删除
2020	11	202011100482		审核通过,请打印			修改	打印	复制	删除

5. 录入校外人员提示“该证件号在校外人员中不存在”？

校外人员必须先进行信息采集后录入。

点击“校外人员信息采集”，点击“新增”，按要求填入校外人员信息，红色\*号未必必填项。

6. 登录进去只看到“root”文件夹、或提示“登录失败，没有这个用户或者您的权限不足”、或提示“无此用户”？

请联系计财处核算科工薪会计 029-88241532。

7. 申报系统里的信息能修改吗？

“校外人员劳务申报管理”需要经办人自行输入，对银行无要求。“学生酬金发放状态管理”、“校内人员其他工薪收入申报



管理”分别连接的学生收费系统和工资系统，输入学生学号或教工编码后出现的农行卡信息不可更改。如有学生银行卡遗失的，务必先联系卡务中心收费会计 029-88256890 更改。教工工资卡变更的，联系计财处核算科工薪会计 029-88241532。

8. 继教学院成人教育学生信息在“学生薪酬录入”输入学号查找不到学生？

原因：成人教育学生未在学生收费系统里，所以找不到学生。

目前的解决方法：手工填报学生薪酬发放表报销（格式参照申报系统打印出来的样式）。

9. 发放方式怎么选择？

科研项目劳务费选择“农行科研一般账户”，财政资金选择“零余额账户”，代管或党费选择“转账”。

**特别注意：**由于4月份开始运行银校互联系统，老师们录入到劳务费系统的单据，会计在记账时不能手工修改，一旦修改就发放失败。因此老师们选择发放方式的时候一定要选正确，否则，只能重新录入提交。

10. 校外劳务报酬选择银行的时候找不到？

建议选择到上级行，也是可以发放成功的。

如果选择不了上级行，请将开户行（一定要具体）和行号发给工薪会计 029-88241532，工薪会计联系软件公司维护好后通知老师。

## 二、劳务费报销环节常见问题及处理方法

### 1. 为什么劳务费报销单交给财务处了，还没收到钱？

经办人可以登录申报系统，在“学生酬金发放状态管理”、“其他工薪收入申报管理”、“校外人员劳务申报管理”的审核人和凭证号位置查看制单人和凭证号。如果无凭证号，说明该单据还在审核签字阶段，签字后会计制单。

如果有凭证号，说明该单据已制单还未付款，在确保姓名卡号无误的情况下等待即可。

另外，我校劳务费发放系统已升级为自动提取发放，其发放效率将大大提高，但对录入精准度提出了更高的要求。如发放表中一人信息填写不准确，则将影响整体发放，并需退回单据，重新更正录入方可发放。因此，在首次填写人员及账户信息时务必准确无误。

### 2. 为什么同一个报销单有些学生收到钱有些学生未收到？

学生卡号或姓名有误，联系计财处综合科银行出纳更正，电话 029-88241512。

## 三、劳务费扣税温馨提示

### 1. 每个月收入 800 元（含）以内，不扣税。

劳务费按月预扣，如果一个月内取得多笔劳务费的，将这一个月的劳务费汇总预扣个税。

2. 因劳务费预扣预缴税率为 20% 较高，建议老师分月发放劳务费，不要将多个月的攒到一起，那样预扣税率会比较高，到第

二年 3 月份之后才能汇算，资金在税务局闲置时间较长。

建议：每个月收入尽量不超过 25000 元。

劳务报酬所得预扣预缴税率表

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率 (%)	速算扣除数
1	不超过 20000 元	20	0
2	超过 20000 元至 50000 元的部分	30	2000
3	超过 50000 元的部分	40	7000

**计算方法：**

劳务费收入  $\leq 4000$  元的，每月减除费用为 800 元，个税 = (收入 - 800) \* 20%；

劳务费收入  $> 4000$  元的，每月减除费用为收入的 20%；

如果减除费用后的金额  $\leq 20000$  元的，个税 = 收入 \* (1 - 20%) \* 20%；

如果减除费用后的金额  $> 20000$  元但  $\leq 50000$  元的，

个税 = 收入 \* (1 - 20%) \* 30% - 2000；

如果减除费用后的金额  $> 50000$  元的，个税 = 收入 \* (1 - 20%) \* 40% - 7000；

**举例说明：**

张三 2000 元/月，李四 6000 元/月，王五 12000 元/月。

### 一次性发放 6 个月与分月发放 6 个月的差额比较

	每月发放		一次性发放		差额
	税前收入	税额	税前收入	税额	
张三	12000	1440	12000	1920	480
李四	36000	5760	30000	6640	880
王五	72000	11520	72000	16040	4520

### 四、税后劳务费反算成税前公式

税后收入 范围	税前收入
0-800	税前=税后
800-3360	税前= (税后-160) /0.8
3360-21000	税前=税后 /0.84
21000-49500	税前= (税后-2000) /0.76
495000 以上	税前= (税后-7000) /0.68

### 五、劳务费申报系统使用说明

#### 1. 登陆

①首先我们先登录系统，登录名为工号，密码默认身份证后六位。



②登录进去后，可以选择我们要办理的业务。



## 2. 学生酬金发放系统

### (1) 手工录入学生

## 学生酬金发放录入 手工录入学号

学生薪酬发放申请录入

录入日期:2013年09月05日 流水号:201309100041 发放方式: 暂存 起始年月: 2013

摘要: 财务项目: 020700:320070001 当前余额:363551.72当前额度:363551.72

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额
1	11021024	潘	500103*****2610	020000*****8753	助研金	0

注：一张单据上无论有多少条学生信息，都只能走同一个发放项目。修改任一条学生记录的发放项目时，其他学生的发放项目也会随之修改。

录入人: 合计:0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 学生模板导出 人员查询 校验银行卡号 退出

(2) 导入学生信息，选择导入学生信息时，可以点击学生模板导出，根据系统提供的模板进行制表导入。

### 学生酬金发放录入 关于导入和导出

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 学生模板导出 人员查询 校验银行卡号 退出

单击此按钮可将当前录入的信息导出为excel文件

单击此按钮可将预先编辑好的excel文件里的合法信息导入到录入页面中

导入文件示例

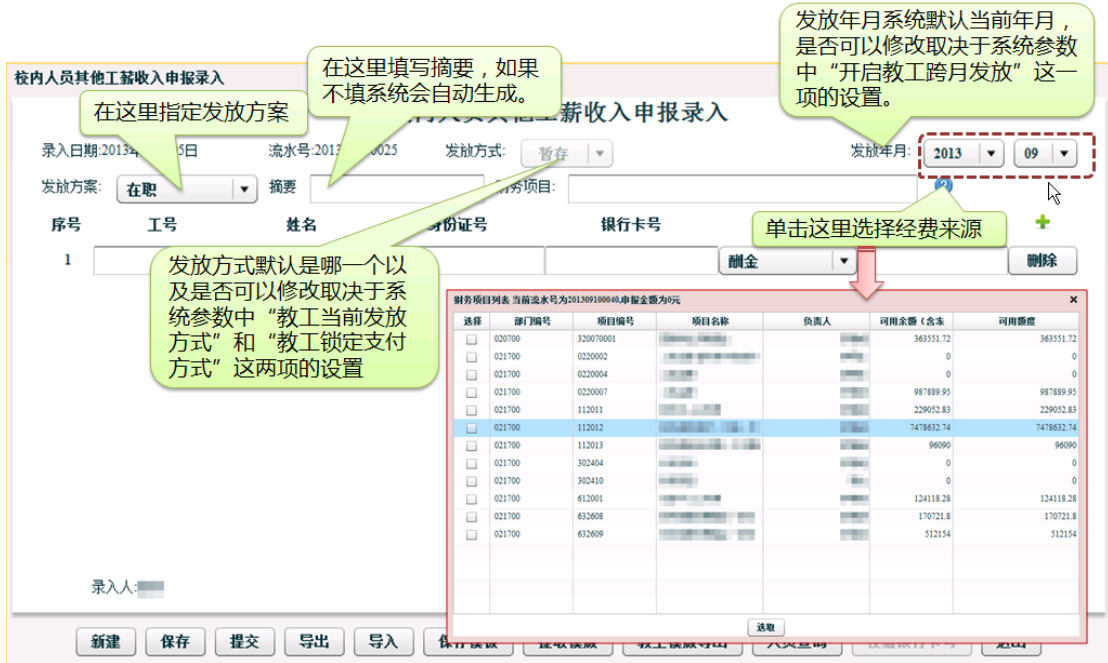
	A	B	C	D
1	学号	姓名	发放项目	发放金额
2	11021024		助学金、酬金	500
3	11021027		助学金、酬金	200
4	11021001		助学金、酬金	400
5	11021003		助学金、酬金	850
6	11021006		助学金、酬金	260
7	合计			2210

★注：如果您试图以以往导出的文件为蓝本制作导入文件，需要将其中的序号列以及最后两行（部门编号、项目编号、项目名称、负责人、可用余额、可用额度）去掉，只保留学号、姓名、发放项目、发放金额列和合计行，如上图所示。

录入完毕后，点击保存--提交，系统会自动提示是否打印，待打印完毕后，可以拿着单子去财务提交。

### 3. 校内人员其他工薪申报

#### 其他工薪收入申报录入 主界面



校内工薪申报也分为手工录入和导入两种方式, 操作步骤都是相同的。选择经费项目, 录入摘要, 输入工号, 输入发放金额, 保存--提交--打印。

#### 其他工薪收入申报录入 关于导入和导出





## 4. 校外人员劳务申报

要进行校外人员申报，首先需要采集校外人员信息！

校外人员信息采集

劳务信息新增

证件类型: 身份证

姓名: [输入框]

工作单位: [输入框]

是否雇员:  是  否

性别:  男  女

是否境外人员:  是  否

首次入场时间: [日期选择器]

预计离场时间: [日期选择器]

支付地: 境内支付

居住省份: [下拉菜单]

居住详细地址: [输入框]

是否跨行:  是  否

备注: [输入框]

国籍/地区: [下拉菜单]

职业代码: [下拉菜单]

手机号码: [输入框]

人员状态: 正常

出生年月日: [日期选择器]

境内有无住所:  有  无

本年入场时间: [日期选择器]

预计离场地点: [输入框]

境外支付地(国别地区): [下拉菜单]

居住城市: [输入框]

证件号: [输入框]

银行帐号: [输入框]

是否居民:  是  否

E-mail: [输入框]

出生地: [输入框]

姓名(中文): [输入框]

来华时间: [日期选择器]

任职期限: [输入框]

居住所在区(县): [下拉菜单]

所属地区: [下拉菜单]

开户行: [输入框]

继续添加 保存 取消

新增 修改 删除 劳务数据导出 Excel导入

采集完校外人员信息后，可以进行劳务申报录入。

### 校外人员劳务申报录入 主界面

校外人员劳务申报录入

录入日期: 2013年09月 流水号: 201309700039 发放方式: 现金 发放年月: 2013 09

摘要: [输入框] 财务项目: [输入框]

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号(不填)	发放项目	发放金额
1	身份证号					校外劳务	0

单击这里选择经费来源

选择	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	可用余额(含本)	可用额度
<input type="checkbox"/>	020700	320070001			363551.72	363551.72
<input type="checkbox"/>	021700	0220002			0	0
<input type="checkbox"/>	021700	0220004			0	0
<input type="checkbox"/>	021700	0220007			987889.95	987889.95
<input type="checkbox"/>	021700	112011			229052.83	229052.83
<input checked="" type="checkbox"/>	021700	112012			7478632.74	7478632.74
<input type="checkbox"/>	021700	112013			94690	94690
<input type="checkbox"/>	021700	302404			0	0
<input type="checkbox"/>	021700	302410			0	0
<input type="checkbox"/>	021700	612001			124118.28	124118.28
<input type="checkbox"/>	021700	632608			170721.8	170721.8
<input type="checkbox"/>	021700	632609			512154	512154

录入人: [输入框]

新建 保存 提交 导出 导入

说明

在这里填写摘要，如果不填系统会自动生成。

发放年月系统默认当前年月，是否可以修改取决于系统参数中“开启劳务跨月发放”这一项的设置。

发放方式默认是哪一个以及是否可以修改取决于系统参数中“劳务当前发放方式”和“劳务锁定支付方式”这两项的设置

操作步骤与工薪基本相同分为手工录入和导入两种方式。选



择经费项目，录入摘要，选择人员信息，输入发放金额，保存--  
提交--打印。

## Part9 退质保金报销指南

### 一、报销所需单据

1. 《质保金支付申请书》(国资处网站上的“下载专区”中下载);
2. 合同;
3. 验收单;

### 二、审核标准

按合同约定时间和金额退还质保金。

### 三、填制要求

退还质保金需填写《往来资金领取凭单》，凭单上经办人、验证人及部门负责人均需签字。

## Part10 公务机票购买及报销指南

### 一、购买平台

公务机票购买主要是在政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）完成。该网站有各航空公司航班市场票价和政府采购优惠票价，公务卡注册流程，公务机票购买操作手册，以及国内航空公司和机票销售机构名录等内容。

### 二、购买方式

1. 自助购票：购票人通过政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）进行网上自助购买公务机票。

2. 委托购票：购票人联系政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）公布的任意一家航空公司直销机构或机票销售代理机构，委托购买公务机票。

3. 政府采购机票管理网站外购票：指在政府采购管理网站以外的其他渠道（如电商平台）查询到低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票优惠票价的，购票人自行购买。

### 三、购票流程

#### 1. 自助购票

- （1）登陆政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）；
- （2）购票用户注册（首次购票）；
- （3）网上选购机票；
- （4）使用公务卡网上付款；

(5) 获取报销凭证。

## 2. 委托购票

(1) 登陆政府采购机票管理网站 (www.gpticket.org);

(2) 选择服务商;

(3) 致电或前往服务商网店购票;

(4) 选择公务卡或银行转账 (支票或汇款) 付款;

(5) 获取报销凭证。

## 四、票款结算

1. 自助购票: 必须通过公务卡进行结算。购票前, 购票人应当首先注册成为网站购票用户, 并确保所持公务卡开通且在有效期以内。

2. 委托购票: 可以使用公务卡结算也可以使用银行转账方式结算。但是, 使用公务卡验证的, 应采取 POS 机刷卡方式结算; 使用预算单位验证的, 应使用银行转账方式结算。两种验证方式对应的结算方式不得混用, 且不得使用现金结算。

3. 政府采购机票管理网站外购票: 可以使用公务卡结算也可以使用银行转账方式结算, 但不得使用现金结算。

## 五、国际航线的选择

1. 购票人计划到达的国外目的地城市为我国航空公司已通航城市的, 购票人必须选择我国航空公司承运的航班, 不得选择国外航空公司航班。

2. 购票人计划到达的国外目的地城市非我国航空公司已通

航城市，但目的地城市所在国家（地区）有通航城市的。购票人应当选择我国航空公司直达目的地国家（地区）其他通航城市的航班，再转乘国外航空公司航班至目的地城市。

3. 购票人计划到达的国外目的地城市非我国航空公司已通航城市，且目的地城市所在国家（地区）无其他通航城市的。购票人应当首先乘坐我国航空公司航班，到达目的地国家（地区）所在大洲邻近国家（地区）的通航城市，再转乘国外航空公司航班至目的地城市。

4. 国际行程中始发地与目的地之间均在境外、且两地间无我国航空公司承运航班的，购票人可以选择国外航空公司航班。

5. 因中转国家（地区）需办理过境签证，购票人需选择其他临近目的地国家（地区）中转，并乘坐国外航空公司航班的，此类情况需学校国际交流处进行审批。

6. 乘坐我国航空公司航班到达国外目的地城市需中转一次以上（不含一次）的，购票人可以乘坐国外航空公司航班以减少中转次数，此类情况需学校国际交流处进行审批。

7. 因涉密原因、临时紧急出国任务等特殊原因确需选择国外航空公司航班的，此类情况需学校国际交流处进行审批。

## **六、报销所需单据**

1. 购票人通过公务机票销售渠道购买国内航空公司航班的，应当以标注有机票查验号码（GP+12 数字）的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。

2. 购票人购买非国内航空公司航班机票的，应当以航空运输电子客票行程单，或非国内航空公司及其代理机构提供的其他票据作为报销凭证，须事先填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（见附件），报国际交流处审批。

3. 购票人购买市场低价票的，报销时应当提供同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站截取的同时刻同航班舱位的价格截图等证明其低于政府采购优惠票价的材料，作为报销凭证的附件，按照单位财务报销管理的规定程序报销。

需要说明的是：购票人凡购买此类低价机票的，即视为对电商平台等销售机构单方面变更航空公司统一票规的行为予以充分认同，同时因此而产生的超出航空公司统一票规以外的连带结果（如：改变航空公司该航班的退票改签规则、组合销售其他产品服务），均由购票人自行承担有关费用。

4. 报销公务机票的退票手续费，可依据各航空公司和机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

5. 公务卡消费信息。由于网站自助购票是通过网上支付的在线交易，无法打印刷卡凭据。因此，在报销时需要填写公务卡消费信息的，购票人可通过公务卡发卡银行的网上银行或银行客服电话查询公务卡消费日期及金额，也可登录政府采购机票管理网站查看机票查验单上的出票时间和金额。

## 七、文件依据

1. 《财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关

事项的通知》(财库〔2014〕33号);

2.《财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》(财库〔2014〕180号);

3.《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号);

4.《西安市财政局关于转发财政部、中国民用航空局加强公务机票购买管理有关事项的通知》(市财发〔2015〕137号);

5.《西安文理学院关于转发〈西安市财政局关于转发财政部中国民用航空局加强公务机票购买管理有关事项的通知〉的通知》(西文理校发〔2016〕20号)。

附件

## 乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号：

填表日期： 年 月 日

团组名称			
组团单位		团员人数	
出访国家 (地区)		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因，或者改变最邻近目的地国家(地区)中转地原因			
国际交流合作处审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			



# Part11 经济合同审批及操作指南

## 一、经济合同审批表填写及审核说明

1. 请提前将合同文本发送至法律顾问邮箱(htsh@xawl.edu.cn), 并沟通合同文本修改相关事宜。

### 2. 附件上传:

合同文本。请上传法律顾问认可的修改后的合同文本, 否则不予通过。

(2) 3<合同金额<10 万: 请上传“西安文理学院零急采审批单”;

合同金额>10 万: 请上传“中标通知书”。

3. 纵向科研课题支出合同, 请参照教育经费支出合同上传以上附件。

4. 为保障学校利益, 落实合同条款, 请申请人在法律顾问审核后, 签署合同修改反馈意见。

示例: 已按法律顾问意见修改。

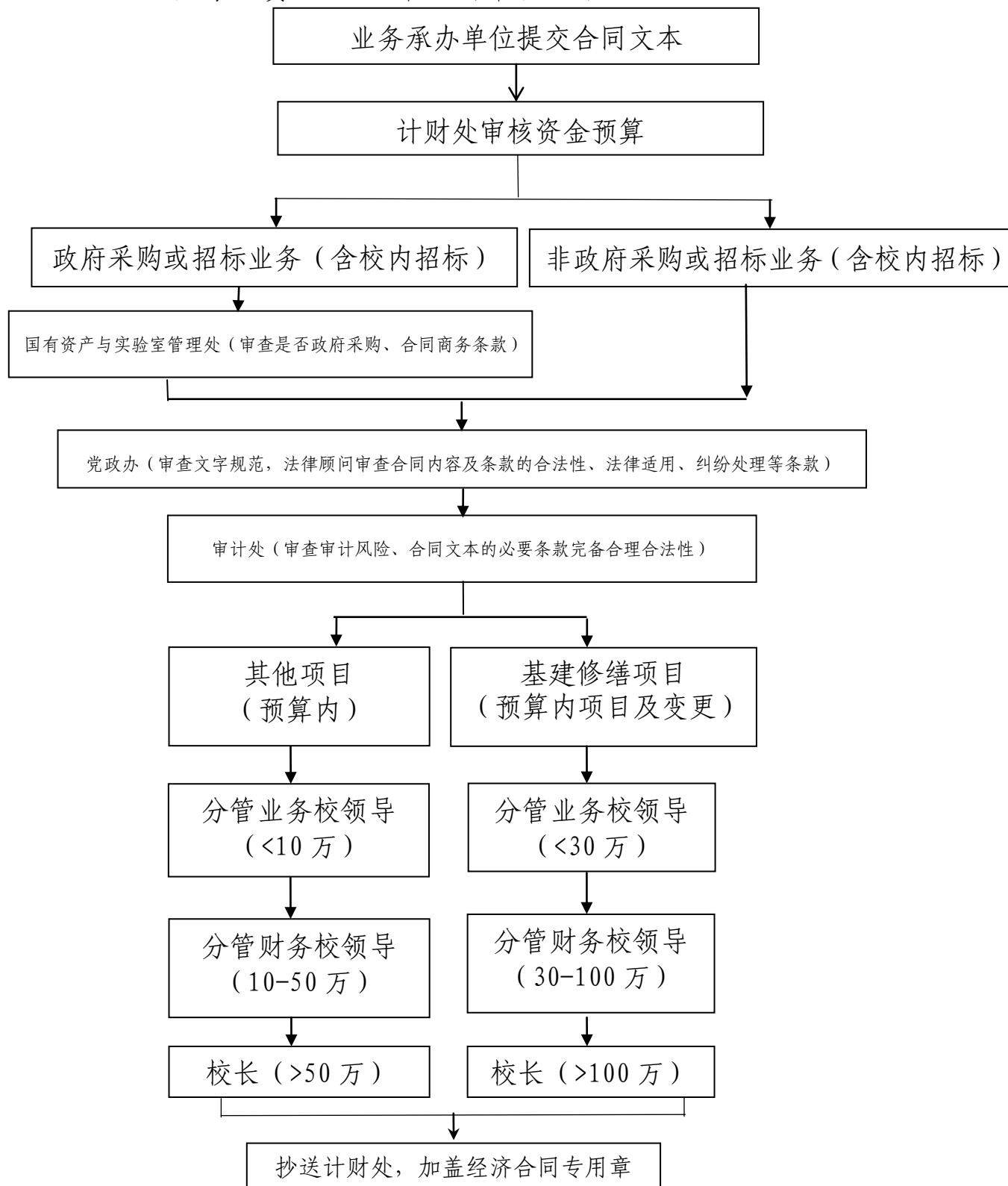
### 5. 各部门审批说明:

国有资产与实验室管理处(审查是否政府采购、合同商务条款);  
党政办(审查文字规范, 法律顾问审查合同内容及条款的合法性、法律适用、纠纷处理等条款);

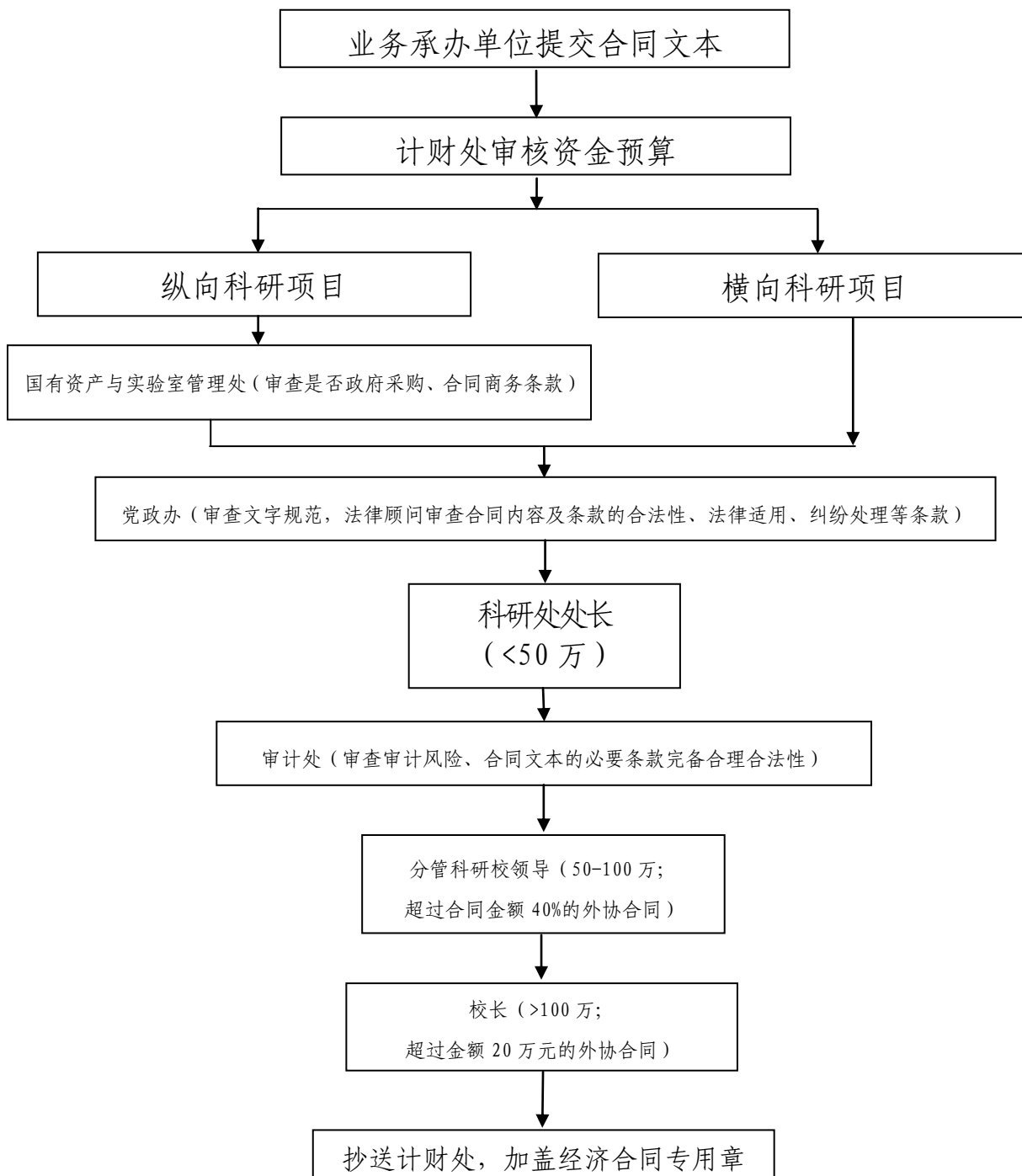
审计处(审查审计风险、合同文本的必要条款完备合理合法性)

## 二、经济合同审批流程

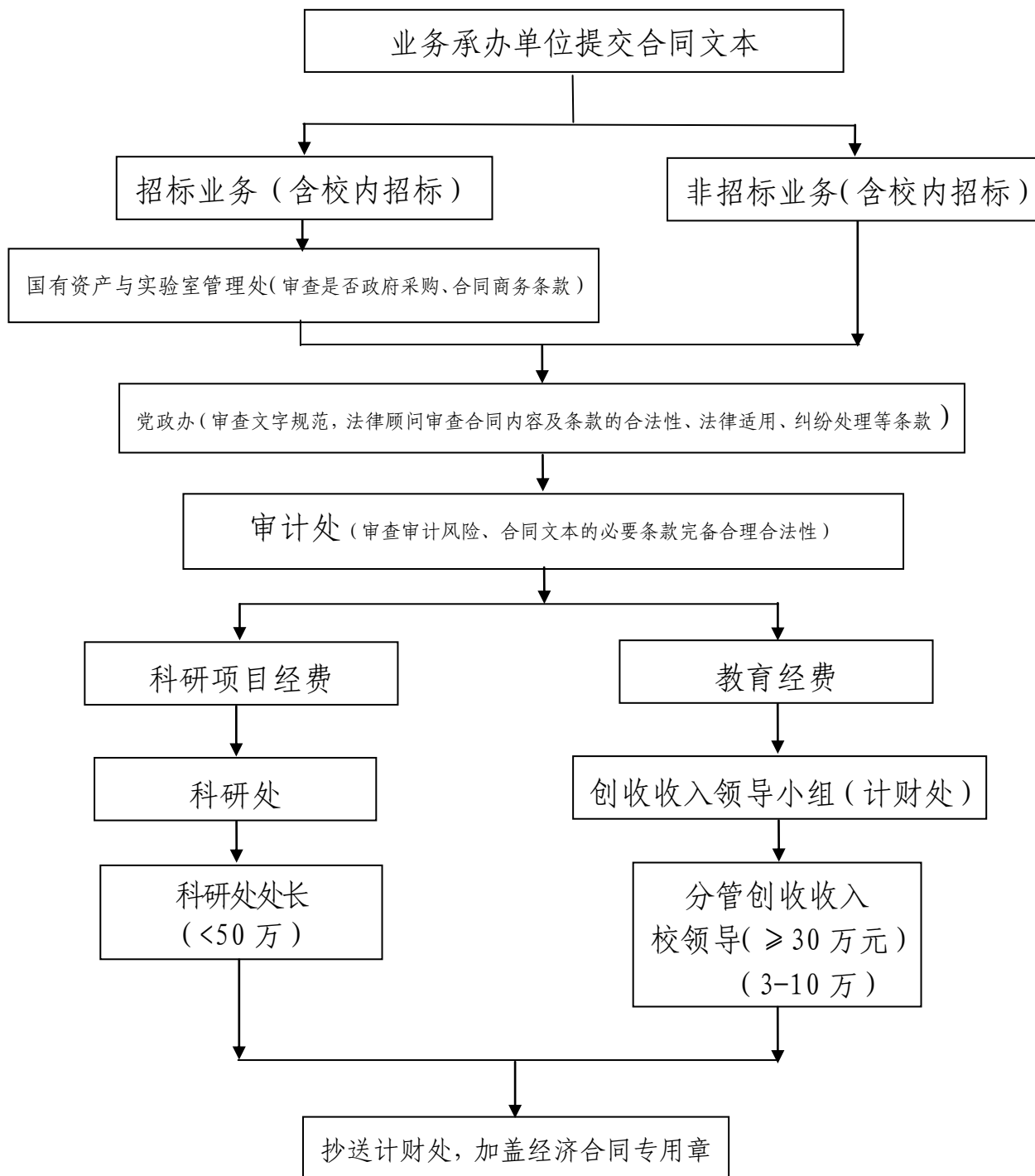
### 1. 教育经费支出经济合同审批流程



## 2. 科研经费支出经济合同审批流程



### 3. 收入类经济合同审批流程



### 三、网上办事大厅操作手册

#### 1. “网上办事大厅” 登录

“网上办事大厅”用户账号及密码与学校“信息门户”密码一致。登录用户名为工号，初始密码为个人身份证后8位，若身份证最后一位为X，请输入大写X。登录后请修改默认密码；忘记密码用户可使用“钉钉工作台”的“校园统一身份认证密码找回”服务进行密码重置。

##### 方法一：

直接在浏览器地址栏输入域名 <http://ehall.xawl.edu.cn> 访问，点击页面右上角“登录”按钮登录，登陆后在“服务大厅”的“最新服务”板块中点击“经济合同审批（新）”流程进入填写。



##### 方法二：

通过西安文理学院网站 <http://www.xawl.edu.cn>，点击“网上办事大厅”进行访问，跳转到“网上办事大厅”页面，进行登录。登陆后在“服务大厅”的“最新服务”板块中点击“经济合同审批（新）”流程进入填写。



方法三:

(1) 打开微信下面的二维码，  
进行用户注册与账号绑定。

(2) 验证身份

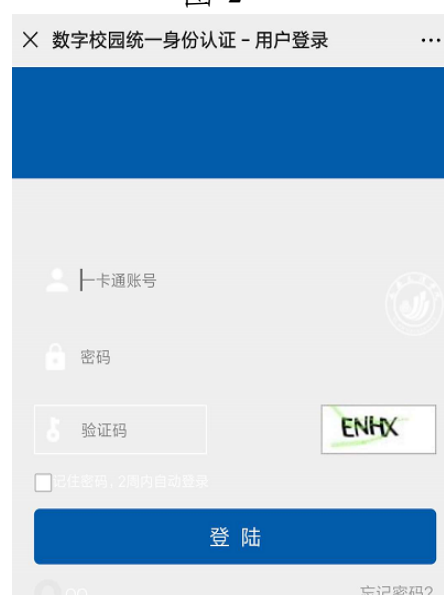


点击「在校师生」(如图 1) 后进行登录操作显示如图 2，所需的一卡通账号为工号，初始密码为个人身份证后 8 位，若身份证最后一位为 X，请输入大写 X，并进行个人密码保护邮箱绑定。

图 1



图 2



(3) 绑定手机号(注:手机号务必与微信绑定手机号一致)

①填写手机号,并点击下一步(如图3);

②长按并关注微信企业号(如图4);

③完成后如图5所示:



图 3



图 4



图 5

## 2. 经济合同审批

打开微信—“通讯录”—我的企业“西安文理学院”—“一站式服务大厅”,如图6、图7、图8



图 6



图 7



图 8

进入办事大厅首页如图 9，点击“要办事到大厅”，在“财务服务”，选择“经济合同审批（新）”流程，如图 10。



图 9



图 10



## Part12 禁止报销明细指南

资金类别	禁止报销类别及具体范围
科研经费	<p><b>1. 与科研项目无关联性的个人和家庭生活相关的以下物品：</b> 保温杯、家庭房屋装修材料、蓝牙耳机、手机、平板电脑、个人健身用品（项目）及相关支出、户外用品（登山鞋、帐篷等）等。</p>
	<p><b>2. 需要定点采购、未执行的纵向科研课题的以下项目：</b> 印刷、打印、硒鼓墨盒等耗材的采购、保洁等（具体见国资处《2020年度政府采购协议供货、定点服务供应商联系表》材料汇编）。</p>
	<p><b>3. 预充发票</b> 预充的电话费、加油充值卡、预付卡等。</p>
	<p><b>4. 业务招待</b> 餐票。</p>
公用和 项目经费	<p><b>1. 个人和家庭生活相关的物品</b> 保温杯、家庭房屋装修材料、蓝牙耳机、手机、平板电脑、个人健身用品（项目）及相关支出、户外用品（登山鞋、帐篷等）等。</p>
	<p><b>2. 需要定点采购而未执行的以下项目：</b> 印刷、打印、硒鼓墨盒等耗材的采购、保洁、物业管理、公务车辆定点维修和加油等（具体见国资处《2020年度政府采购协议供货、定点服务供应商联系表》材料汇编）。</p>
	<p><b>3. 交通费除公交票和地铁票以外的票据：</b> 加油费、车辆维修及过路过桥费、停车费（学校公务车辆除外）、公交充值卡、出租车票、滴滴等第三平台叫车费用。</p>
	<p><b>4. 通讯费</b> 电话费。</p>
	<p><b>5. 业务接待</b> 非公务接待产生的餐费。</p>
	<p><b>6. 预充发票</b> 预充的电话费、加油充值卡、预付卡等。</p>
	<p><b>7. 购买仪器设备和无形资产</b> (1)未办理采购预算申请的经费；(2)现有能调配使用、但重复购置的仪器设备。</p>