



石河子大学财务报销手册

(2021 版)

石河子大学计财处编

2021 年 8 月

石河子大学财务报销手册

编委名单

主 编：李庆德

副主编：郑燕玲

编委（以姓氏笔画排序）：王 珊 沈 莉 胡光蓉

郭 斐 袁姗姗

封面图片来源：宣传部

目 录

一、经费支出分类.....	1
(一) 基本支出.....	1
(二) 项目支出.....	1
(三) 经营支出.....	2
二、报销规定.....	2
(一) 票据规范.....	2
(二) 审批流程.....	7
(三) 报销流程.....	23
(四) 支付方式.....	29
(五) “政采云”报账事宜.....	30
(六) 工作安排.....	32
三、日常主要业务报销.....	34
(一) 办公费.....	34
1.办公用品.....	34
2.资料报刊费.....	34
(二) 印刷费.....	35
1.打印复印费.....	35
(三) 咨询费.....	35
(四) 手续费.....	35
(五) 邮电费.....	36
(六) 差旅费.....	36
(七) 职工探亲费.....	44

（八）因公出国（境）费用.....	45
（九）维修（护）费.....	46
（十）租赁费.....	47
（十一）会议费.....	47
（十二）培训费.....	49
（十三）公务接待费.....	51
（十四）专用材料费.....	52
（十五）专用燃料费.....	52
（十六）劳务费.....	53
（十七）委托业务费.....	54
1.科研协作费.....	54
2.测试、检测费.....	54
3.委托加工费.....	55
4.其他委托业务.....	55
（十八）公务用车运行维护费.....	57
（十九）其他交通费用.....	57
（二十）设备购置及无形资产购置.....	57
（二十一）图书购置.....	59
1、图书馆及各部门单位购置的图书。.....	59
2、教师个人购买图书.....	59
（二十二）保证金支付.....	60
1.质量保证金.....	60
2.投标保证金.....	60
（二十三）个人或单位借款及冲销.....	61

四、内转业务报销流程	62
(一) 测试实验类.....	62
1、大型仪器使用费.....	62
2、实验费.....	62
(二) 其他类.....	62
五、其他相关规定	63
(一) 科研项目（课题）资金申报预算业务.....	63
(二) 科研项目（课题）经费入账流程.....	68
(三) 科研项目（课题）结题审核业务.....	69
(四) 导师遴选项目余额核对.....	69
(五) 会计档案查询.....	70
六、票据粘贴指南	70

一、经费支出分类

（一）基本支出

基本支出是指行政事业单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度支出计划，内容包括人员经费和公用经费两部分。基本支出实行以定员定额为主的管理方式。

人员经费包括“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”。具体定额项目包括：基本工资、津补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出。项目编号以 CR 字母开头的为财政人员支出，以 ZR 字母开头的为自有人员支出。

日常公用经费包括“商品和服务支出”和“资本性支出”（属于基本支出内容）。“商品和服务支出”具体定额项目包括：办公经费、会议费、培训费、专用材料购置、委托业务费、公务接待费、因公出国（境）费用、公务用车运行维护费、维修（护）费、其他商品和服务支出；“资本性支出”具体定额项目包括：房屋建筑物购置、基础设施建设、公务用车购置、土地征迁补偿和安置支出、设备购置、大型修缮、其他资本性支出。项目编号以 CG 字母开头的为财政公用支出，以 ZG 字母开头的为自有公用支出。

（二）项目支出

项目支出是指行政事业单位为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本的预算支出以外，财政预算专款安排的支出，包括财政专项资金和非财政专项资金。

财政专项资金是指中央财政从公共财政预算资金中安排的专项用于支持现代商品流通发展、促进现代服务业公共服务体系建设的资金。

财政专项资金：项目编号为以 CZ 字母开头的为财政专项、以 KC 字母开头的为科研财政、以 CJ 字母开头的为基建专项。

非财政专项资金是指中央财政、地方财政以外的部门拨入的专项资金，主要来源于非税收收入和除国家企业上缴的一部分税后利润外的资金。

非财政专项资金：项目编号以 FZ 字母开头的为校外非科研专项；以 KZ 字母开头的为纵向科研；以 KH 字母开头的为横向科研；以 KX 字母开头的为校级科研；以 ZJ 字母开头的为自筹基建；以 ZW 字母开头的为自筹维修（项目库里的大型修缮）。

（三）经营支出

经营支出是指事业单位在专业业务及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。项目编号以 JY 字母开头的为经营专项。

二、报销规定

（一）票据规范

报销发票种类：增值税专用发票、增值税普通发票、增值税电子普通发票、增值税电子专用发票、过路（过桥）费发票、定额发票、客运发票、机动车销售统一发票以及国税机关发放的卷式普通发票及财政部门统一监制的非税收收入票据及其他财政票据。

1、发票的合法性、合规性、完整性、正确性规定

1) 增值税专用发票、普通发票法定标志是发票正上方印有椭圆型或圆形的“全国统一发票监制章 XX 省 XX 市国家税务总局监制”。

2) 行政机关、事业单位或其它非营业性组织取得的收费收据必须带有财政部门或其它规定机构的收据监制章,合法性标志是发票正上方印有椭圆型或圆形的“财政票据监制章财政部监制”。

3) 发票必须盖有开票单位的“财务专用章”或“发票专用章”,如果是税务机关代开统一发票,还必须盖有“XX省XX市国家税务局代开发票专用章”。

另:税务 UKEY 开具的电子发票属于税务机关监制的发票,为 ODF 格式, UKEY 开具成功后票面只会显示监制章,统一右下角不需要发票专用章(新版电子发票右下角没有“销售方:章”和“发票专用章”,见票据样本①第四张图片)。

4) 发票上开票日期、付款人名称、商品名称或经营项目、计量单位、数量、单价、大小写金额,开票人等项目均要按规定要求完整填写。开具增值税发票还应具备纳税人、税务登记号、适用税率、应纳增值税额等内容。我校所有类别开支的发票抬头均为:石河子大学,购买方纳税人识别号:**12990000458493855B**(最后一位为英文字母大写 B)。

5) 发票记载的各项内容均不得涂改、挖补,填写应正确。发票有错误的,应当由开具单位重开。

6) 所有货物在一张发票上无法全列,货物名称栏可填写“详见清单”。详细清单必须是由税控系统开出的《销售货物或提供应税劳务清单》,清单中所列内容必须与发票实物一致,并且清单必须盖有与发票一致的“发票专用章”。

7) 票据样本

①税务部门统一监制的票据

061001900104 陕西增值税普通发票 No 47650886 601001900104 47650886
 机器编号: 929905948237 开票日期: 2020年07月24日

名称: 石河子大学
 纳税人识别号: 12990000458493855B
 地址、电话:
 开户行及账号:

货物或应税劳务、服务名称: *住宿服务*住宿服务
 规格型号
 单位 数量 单价 金额 税率 税额
 112.871287128 112.87 1% 1.13

合计 112.87 1.13

价税合计(大写) 壹佰壹拾肆圆整 (小写) 114.00

名称: 杨凌名都商务酒店有限公司
 纳税人识别号: 916104036815823596
 地址、电话: 陕西省咸阳市杨陵区康乐路中段87014587
 开户行及账号: 建行(杨陵支行) 61001636308052507454

校验码 07695 33164 77578 63140
 7月23号入住 24号离店

收款人: 周晴 复核: 邵忠福 开票人: 王宝英 销售方: 杨凌名都商务酒店有限公司

6500193130 新疆增值税专用发票 No 08870735 6500193130 08870735
 开票日期: 2020年10月22日

名称: 石河子大学
 纳税人识别号: 12990000458493855B
 地址、电话: 新疆石河子市北四路221号 09932058127
 开户行及账号: 中国银行石河子市分行石河子大学支行 107604669455

货物或应税劳务、服务名称: *电子计算机*电脑主机
 规格型号: 启天M428
 单位 数量 单价 金额 税率 税额
 台 20 4859.2920354 97185.84 13% 12634.16

合计 97185.84 12634.16

价税合计(大写) 壹拾玖仟捌佰贰拾圆整 (小写) 109820.00

名称: 新疆云易泰和教育科技有限公司
 纳税人识别号: 91650106MA78NUKP63
 地址、电话: 新疆乌鲁木齐经济技术开发区维多利国际中心B座2208 0991-2303356
 开户行及账号: 中国工商银行乌鲁木齐南湖路支行 306201920920066454

校验码 07695 33164 77578 63140

收款人: 李全玲 复核: 赵晨 开票人: 李全玲 销售方: 新疆云易泰和教育科技有限公司

成品油 新疆增值税电子普通发票 发票代码: 655001900211
 发票号码: 49737673 开票日期: 2020年11月08日
 机器编号: 661715468801 校验码: 67492 47905 07771 96844

名称: 石河子大学
 纳税人识别号: 12990000458493855B
 地址、电话: 新疆石河子市北四路221号 09932058127
 开户行及账号: 中国银行石河子市分行石河子大学支行 10760469455

货物或应税劳务、服务名称: *汽油#92号 车用汽油(VIA)
 规格型号
 单位 数量 单价 金额 税率 税额
 升 59.51 4.60998152 274.34 13% 35.66

合计 274.34 35.66

价税合计(大写) 叁佰壹拾圆整 (小写) 310.00

名称: 中石油新疆销售有限公司石河子分公司
 纳税人识别号: 91659001313477600A
 地址、电话: 石河子市22小区北四路201号 0993-2010619
 开户行及账号: 中国工商银行股份有限公司石河子分行 3016028009200181952

收款人: 何丽彬 复核: 李江 开票人: 何丽彬 销售方: 中石油新疆销售有限公司石河子分公司



深圳增值税电子普通发票



发票代码: 04403210011
 发票号码: 67779239
 开票日期: 2021年08月04日
 校验码: 08534 27616 22758 32873

机器编号: 667003530248

名称: 石河子大学	纳税人识别号: 12990000458493855B	地址、电话: 新疆石河子市北四路221号09932058127	开户行及账号: 中国银行石河子市分行石河子大学支行107604669455	密码区	00-0->*235271<<<8-597>58544+>+12-4721>/+*+33-50>>95<<90>85+0<6876/-/1240>-1417+69-0-377<>*5*<*7801+68819*>2<45		
项目名称: *煤炭*煤矸石粉	规格型号: 325亩	单位: 千克	数量: 5	单价: 79.207921	金额: 396.04	税率: 1%	税额: 3.96
合计					¥396.04		¥3.96
价税合计(大写)		肆佰圆整		(小写)¥400.00			
名称: 深圳市顺美家具有限公司	纳税人识别号: 91440300342670821D	地址、电话: 深圳市宝安区福永街道兴围第一工业区科技大厦40618174077666	开户行及账号: 兴业银行深圳蛇口支行338150100100098480	备注			

收款人: 吴胜君 复核: 方健 开票人: 吴胜君

②定额发票



③财政部门统一监制的非税收入票据

شىنجاڭ ئىشلەپچىقىرىش - قۇرۇلۇش بىڭتۇەنى باجسىز كىرىم مەخسۇس ھۆججىتى

新疆生产建设兵团非税收入专用收据

كۆرۈن نامى ئىجرا قىلغۇچى ئورۇن نامى
执收单位名称: _____ 年 月 日 (20) № **0725997**

بۆل تاپشۇرغۇچى (ئورۇن) 付款人(单位)	تۈر نومۇرى 项目编码	تۈر نامى 项目名称	ئورۇن 单位	سانى 数量	ئۆلچىمى 标准	ئىسمى سومما 金 额								
						بۈ	ئۈ	مۈ	ئۈ	مۈ	ئۈ	مۈ	ئۈ	

جەمئىي سوممىسى (خەتچە)
合计金额(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥:

بۆل تاپشۇرغۇچى ئورۇن (مالىيە نامىسى) بۆل تاپشۇرغۇچى (تامغا)
收款单位(财务章) 收款人(章)

新疆财政厅印刷厂印刷

第二联 收据

شىنجاڭ ئىشلەپچىقىرىش - قۇرۇلۇش بىڭتۇەنى مەمۇرىي كىرىم مەبلەغ مۇئامىلە راسچوت تالونى

新疆生产建设兵团行政事业单位资金往来结算票据

بۆل تاپشۇرغۇچى ئورۇن نامى
付款单位: _____ 年 月 日 (17) № **0000887777**

بۆل تاپشۇرغۇچى تۈرى 收款项目	سانى 数量	ئىسمى سومما 金 额					
		بۈ	ئۈ	مۈ	ئۈ	مۈ	ئۈ

جەمئىي سومما (رەقەمچە)
金额合计(小写) _____

جەمئىي سومما (خەتچە)
金额合计(大写) 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分

بۆل تاپشۇرغۇچى ئورۇن (تامغا): ھابىتا تەكشۈرگۈچى: بۆل تاپشۇرغۇچى:
收款单位(盖章): 复核: 收款人:

新疆财政厅印刷厂印刷

第一联 收据

2、发票有下列情形之一，不予报销：

- 1) 增值税普票和专票，只有购买方单位名称，没有纳税人识别号，或单位名称不全或简称。

2) 增值税普票和专票品名内容笼统，没有具体明细名称的；或发票所附清单不是从防伪税控系统开具打印的。

3) 没有真实业务，直接虚开发票的。

4) 发票签章不合规的发票。

①没有加盖发票专用章的发票。

②电子发票已有电子签章，又加盖发票专用章。

5) 涂改或刮擦票面信息的发票。

6) 重复打印或信息不完整、不清晰的电子发票。

(二) 审批流程

根据石大校发[2020]63号《石河子大学财务审批制度（修订）》相关条款，不论资金来源性质如何，进入校财务的资金均纳入预算管理，支出时应在预算管理范围内项目及额度中列支。

学校资金的支付按照“预算控制，逐级审批，统一支付”的原则管理，审批权限如下：

1、校拨经费

校拨经费是指使用财政拨款收入、事业收入、经营收入、其他收入等收入来源通过校内预算安排的基本支出经费。学校计财处根据校党委常委会讨论通过的校内预算下达给各学院、各职能部门的日常公用经费和人员经费，以保障各学院、各职能部门教学科研管理、行政管理、后勤保障及离退休工作的正常运转。日常公用经费是指主要用于单位开展管理和业务活动的日常开支，包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公

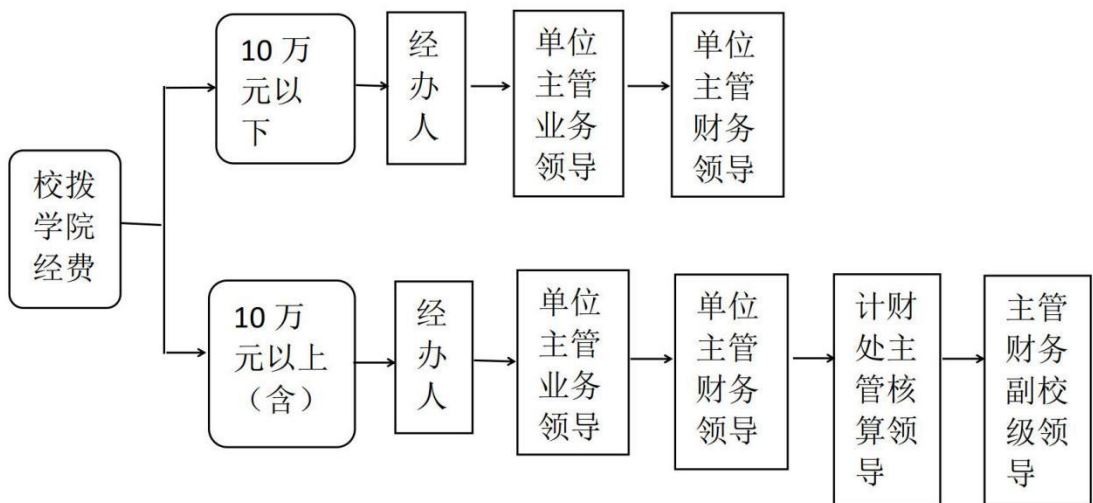
务接待费、专用材料费、被装购置费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出。人员经费主要是指维持单位正常运转且可归集到个人的各项支出。（具体内容见：一、经费项目分类-基本支出-人员经费）。

（1）校拨学院经费

校拨学院经费主要包括：行政办公费、党务经费、学生活动费、本科教学运行费、研究生教学实验费、研究生日常管理费、研究生学位点日常管理费、教育教学改革项目、课程专业建设经费、一般课时津贴、绩效津贴、科研津贴、导师津贴等。

校拨学院经费的财务审批：一次报账 10 万元以下（不含 10 万元）由经办人—单位主管业务、财务领导双签（具体权限由学院向计财处报备）；10 万元以上（含 10 万元）还须报主管财务的副职校级领导签批。

校拨学院经费的财务审批流程：



举例：

①外国语学院王老师要从 0720-ZG0006(党务经费) 项目中报销一笔费用，金额为 4000 元，报销时需履行的签批的手续为：

- 1) 经办人--王老师（同时备注电话）
- 2) 单位主管业务领导--王长英书记
- 3) 单位主管财务领导--刘凤娥副院长

②外国语学院王老师从 0720-ZG008104(实验经费) 中报销一笔费用，金额 100400 元，报销时需履行的签批的手续为：

- 1) 经办人--王老师（同时备注电话）
- 2) 单位主管业务领导--刘凤娥副院长
- 3) 单位主管财务领导--刘凤娥副院长

（因单位主管业务领导同时为单位主管财务领导刘凤娥副院长，还需外国语学院另一位院领导签字）

- 4) 计财处主管核算领导--郑燕玲副处长
- 5) 主管财务副校级领导--陈旭东副校长

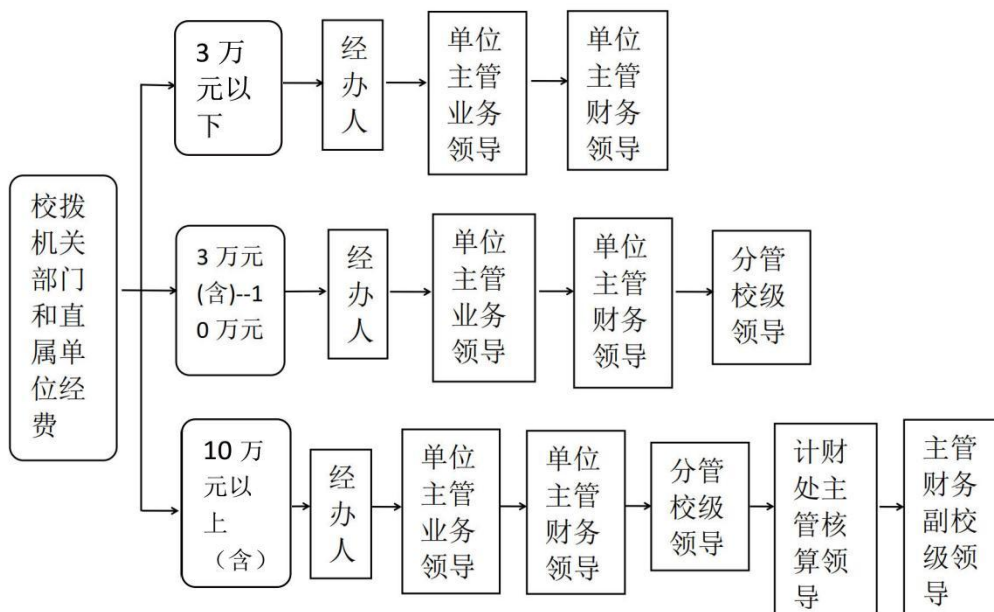
（以上仅为举例，如领导分管业务有变动，签批以实际变动为准。）

（2）校拨机关部门和直属单位经费

校拨机关部门和直属单位经费主要包括：行政办公费以及各机关部门日常运行经费。

校拨机关部门和直属单位经费的审批：一次报账 3 万元以下（不含 3 万元）由经办人—单位主管业务、财务领导双签（具体权限由部门、单位向计财处报备）；3 万元以上（含 3 万元）-10 万元（不含 10 万元）还需报分管校领导签批；10 万元以上（含 10 万元）还须报主管财务的副职校级领导签批。

校拨机关部门和直属单位经费的审批流程：



举例：

①对外交流合作处李老师从 0103-ZG004601(对外联系邮寄费)中报销一笔费用，金额 500 元，报销时需履行的签批的手续为：

- 1) 经办人--李老师（同时备注电话）
- 2) 单位主管业务领导--王冰一副处长
- 3) 单位主管财务领导--王冰一副处长

（因单位主管业务领导同时为单位主管财务领导王冰一副处长，还需王力处长签字）

②对外交流合作处李老师从 0103-ZG004301(外教工资及国际旅费)中报销一笔费用，金额 40000 元，需签批的手续为：

- 1) 经办人--李老师（同时备注电话）
- 2) 单位主管业务领导--王冰一副处长

3) 单位主管财务领导--王冰一副处长

(因单位主管业务领导同时为单位主管财务领导王冰一副处长，还需王力处长签字)

4) 分管校级领导--马春晖副校长

③对外交流合作处李老师从 0103-ZG0040(留学生活动费) 中报销一笔费用，金额 105000 元，需签批的手续为：

1) 经办人--李老师(同时备注电话)

2) 单位主管业务领导--王冰一副处长

3) 单位主管财务领导--王冰一副处长

(因单位主管业务领导同时为单位主管财务领导王冰一副处长，还需王力处长签字)

4) 分管校级领导--马春晖副校长

5) 计财处主管核算领导--郑燕玲副处长

6) 主管财务副校级领导--陈旭东副校长

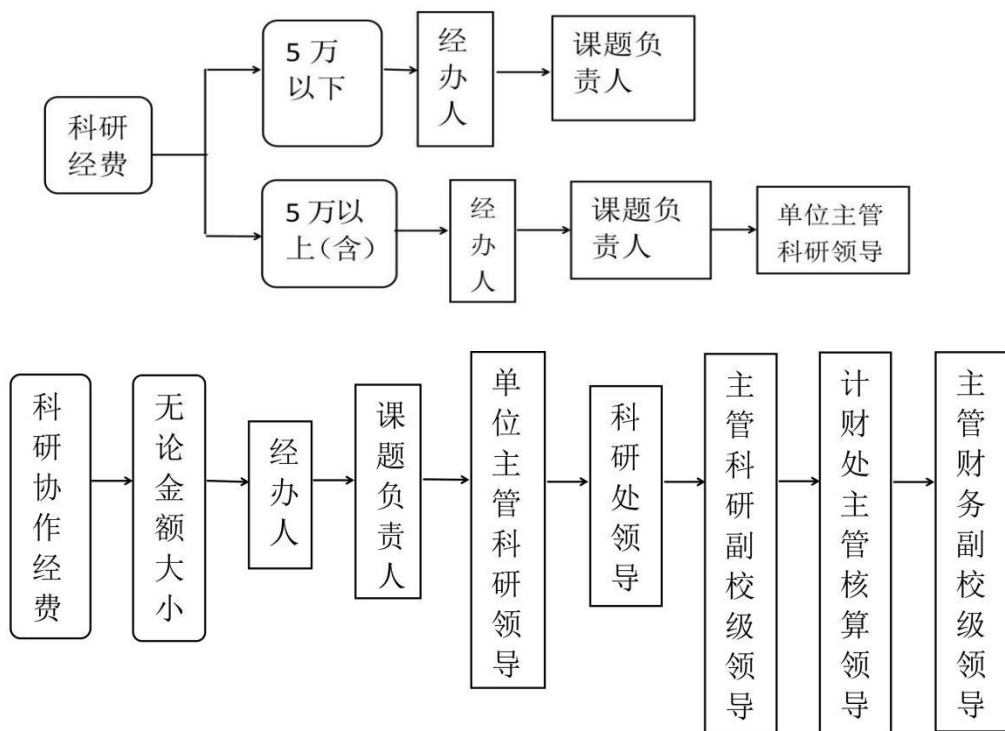
(以上仅为举例，如领导分管业务有变动，签批以实际变动为准。)

2、科研经费

科研经费是指：通过中央或地方非同级财政收入以及其他科研事业收入安排的科学研究经费，包括纵向科研经费、横向科研经费、校级科研经费。

科研经费的审批：一次报账在 5 万元以下(不含 5 万)，由经办人—课题负责人签批；一次报账 5 万元以上(含 5 万)还需单位主管科研领导签批。科研外拨经费无论金额大小，除前述责任人签批外，还需科研处领导、主管科研副职校级领导和主管财务的副职校级领导签批。

科研经费的审批流程：



举例：

(1) 机械电气工程学院张老师从 0410-KC0042(2018 科技创新人才计划) 中报销一笔费用，金额 500 元，需签批的手续为：

- ①经办人--张老师（同时备注电话）
- ②课题负责人--张若宇老师

(2) 机械电气工程学院张老师从 0410-KC0042(2018 科技创新人才计划) 中报销一笔费用，金额 50500 元，需签批的手续为：

- ①经办人--张老师（同时备注电话）
- ②课题负责人--张若宇老师
- ③单位主管科研领导—张立新副院长

(3) 机械电气工程学院张老师从 0410-KZ0155 中向 XX 大学外拨一笔科研协作费，金额 50000 元，需签批的手续为：

- ① 经办人--张老师（同时备注电话）
- ② 课题负责人--张若宇老师
- ③ 单位主管科研领导--张立新副院长
- ④ 科研处领导--吴大勇处长或陈江春副处长
- ⑤ 主管科研副职校级领导--李兆敏副校长
- ⑥ 计财处主管核算领导--郑燕玲副处长
- ⑦ 主管财务副校级领导--陈旭东副校长

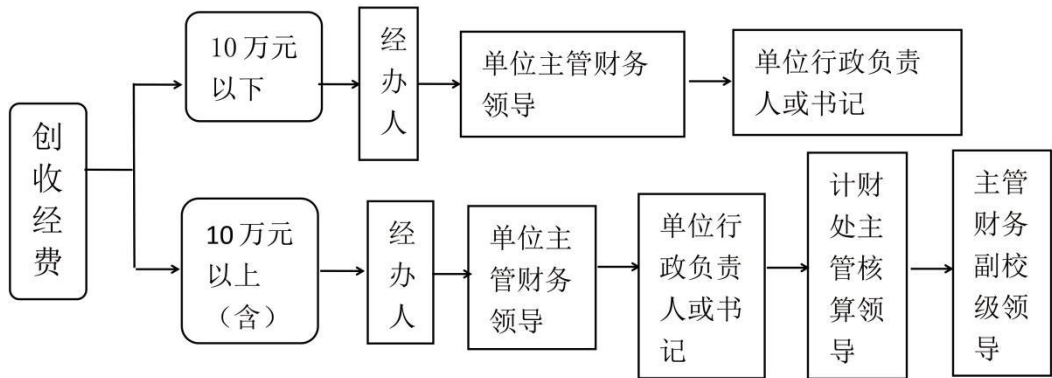
（以上仅为举例，如领导分管业务有变动，签批以实际变动为准。）

3、创收经费

创收经费指：各单位在保证教学、科研和管理工作正常开展的情况下，经学校批准，利用学校资产、资源，依法从事的各类学历、非学历教育或培训、智力服务以及非经营性固定资产的有偿服务等活动中所取得的经费。主要包括各部门的发展基金，奖福基金以及其他创收经费。

创收经费审批：一次报账 10 万元以下（不含 10 万元），由经办人—单位主管财务领导、单位行政负责人（或书记）双签（具体权限由单位向计财处报备）；10 万元以上（含 10 万元）还须报主管财务的副职校级领导签批。

创收经费审批流程：



举例：

(1) 医学院高老师从 0410-ZG0001(发展基金)中报销一笔打印费，金额 4000 元，需签批的手续为：

- ①经办人--高老师（同时备注电话）
- ②单位主管财务领导—胡昌娃副书记
- ③单位行政负责人或书记—吴向未院长或井明霞书记

(2) 医学院高老师从 0410-ZG0001(发展基金)中报销一笔费用，金额 104000 元，需签批的手续为：

- ①经办人--高老师（同时备注电话）
- ②单位主管财务领导—胡昌娃副书记
- ③单位行政负责人或书记—吴向未院长或井明霞书记
- ④计财处主管核算领导--郑燕玲副处长
- ⑤主管财务副校级领导--陈旭东副校长

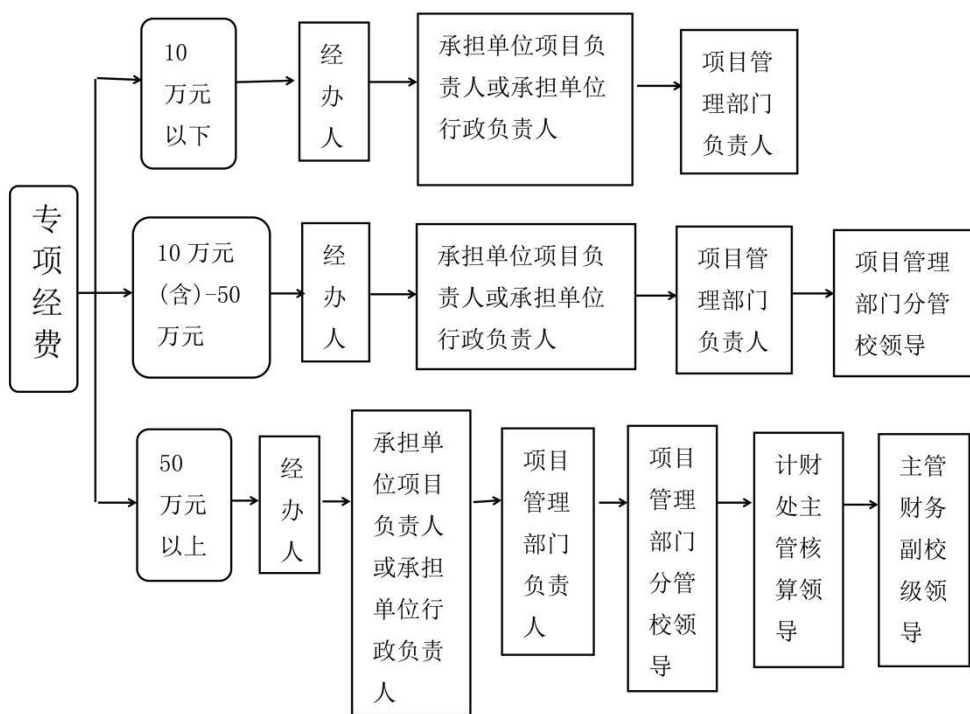
（以上仅为举例，如领导分管业务有变动，签批以实际变动为准。）

4、专项经费

专项经费主要是指：由上级财政部门或其他相关部门拨付的除基本支出经费外，用于学校完成特定工作和事业发展目标而下达的专项资金。

专项经费审批：一次报账 10 万元以下（不含 10 万元），由经办人—承担单位项目负责人（承担单位行政负责人）—项目管理部门负责人签批（具体权限由项目管理部门向计财处报备）；10 万元（含 10 万元）—50 万元（不含 50 万元）还需报项目管理部门分管校领导签批；50 万元以上（含 50 万元）还须报主管财务的副职校级领导签批。

专项经费的审批流程：



举例：

(1) 动物科技学院李老师从 0215-CZ0027(2019 科技特派员-第十四师皮山农场牛羊科学养殖) 中报销一笔费用，金额 4800 元，需签批的手续为：

①经办人--李老师（同时备注电话）

②承担单位项目负责人（承担单位行政负责人）--何高明老师、谷新利院长

③项目管理部门负责人—赵庆展处长(此项目负责部门为科技产业处)

(2) 化工学院李老师从 0000-CZ00280102(兵财教【2019】199-2020 年中央支持地方-一流学科-化学工程与技术) 中报销一笔费用，金额 100500 元，需签批的手续为：

①经办人--李老师（同时备注电话）

②承担单位项目负责人（或承担单位行政负责人）--叶邦策院长

③项目管理部门负责人--张亚平处长（此项目负责部门为研究生处）

④项目管理部门分管校领导--李兆敏副校长

(3) 教务处李老师从 0000-CZ00280105(兵财教【2019】199-2020 年中央支持地方-本科教学提升-信息化教学) 中报销一笔费用，金额 501000 元，需签批的手续为：

①经办人--李老师（同时备注电话）

②承担单位项目负责人（或承担单位行政负责人）--宋育果副处长

③项目管理部门负责人—季新江处长(此项目负责部门为发展与规划处)

④项目管理部门分管校领导—陈旭东副校长

⑤计财处主管核算领导--郑燕玲副处长

⑥主管财务副校级领导--陈旭东副校长

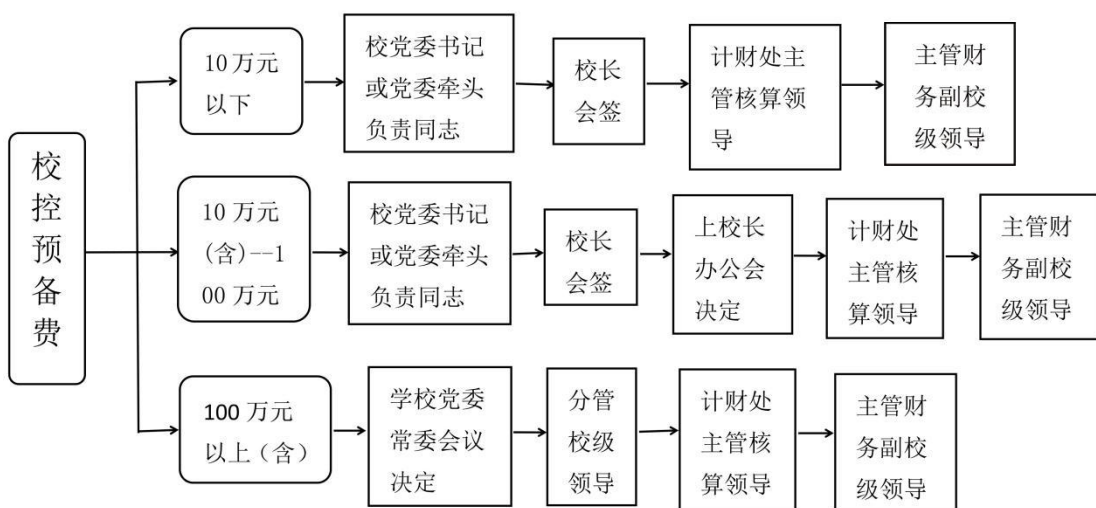
(以上仅为举例，如领导分管业务有变动，签批以实际变动为准。)

5、校控预备费

预备费：是各级一般公共预算应当按照本级一般公共预算支出额的百分之一至百分之三设置预备费，用于当年预算执行中的自然灾害等突发事件处理增加的支出及其他难以预见的开支。

校控预备费审批：10万元以下（不含10万元）的支出需求，由校党委书记（或党委牵头负责同志）、校长会签，报账时由主管财务副职校级领导签批；10万元以上（含10万元）—100万元（不含100万元）的需求，由校党委书记（或党委牵头负责同志）、校长会签，上校长办公会议决定，报账时由主管财务副职校级领导签批；100万元以上（含100万元）的需求，由学校党委常委会议决定，报账时由分管校级领导和主管财务副职校级领导签批。

校控预备费审批流程：

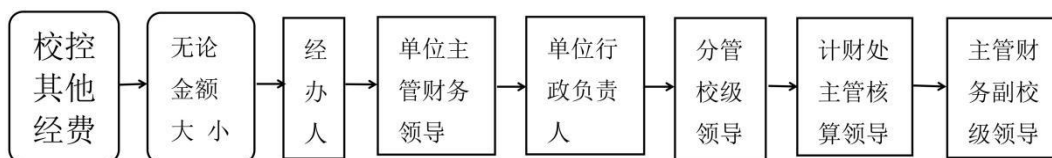


6、校控其他经费

校控其他经费：是指部门编号为 0000 下的日常公用经费支出项目，主要包括：劳务费、电费、水和污水处理费、暖气费、办公费及印刷、邮电费、差旅费、培训费、行政设备购置费、党建专项经费、素质教育基地经费、文化建设经费、百名教师支教专项、燃气费等。

校控其他经费审批：校控其他经费无论金额大小，先由经办人—单位主管财务领导、单位行政负责人双签—分管校领导签批，再由主管财务的副职校级领导签批。

校控其他经费审批流程：



举例：

(1) 对外交流合作处李老师从 0000-CG0011(差旅费)中报销一笔费用，金额 9000 元，需签批的手续为：

- ①经办人--李老师（同时备注电话）
- ②单位主管财务领导--王冰一副处长
- ③单位行政负责人--王力处长
- ④分管校级领导--马春晖副校长
- ⑤计财处主管核算领导--郑燕玲副处长
- ⑥主管财务副校级领导--陈旭东副校长

（以上仅为举例，如领导分管业务有变动，签批以实际变动为准。）

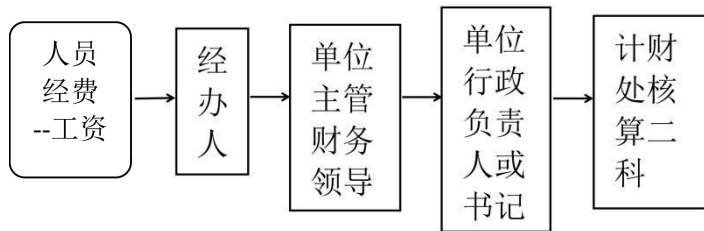
7.人员经费

人员经费：主要是指维持单位正常运转且可归集到个人的各项支出。（具体内容见：一、经费项目分类-基本支出-人员经费）

(1) 工资

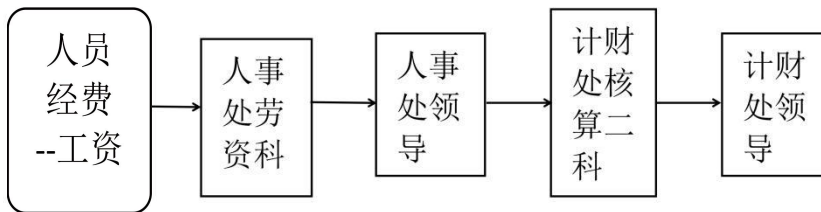
工资的审批：单位层面的审批级次：经办人—单位主管财务领导—单位行政负责人（或书记）—签字后上报至计财处核算二科。

工资单位层面审批流程：



校级层面的审批级次：人事处劳资科—人事处领导—计财处核算二科—计财处领导。

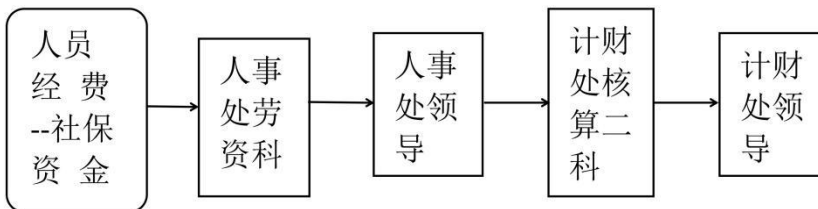
工资校级层面审批流程：



(2) 社保资金

社保资金审批：校级层面的审批级次：人事处劳资科—人事处领导—计财处核算二科—计财处领导。

社保资金审批流程：



人员经费变动审批流程：纳入预算的人员经费每月发放时，若无变动，即可由单位到计财处申报发放，若有变化，无论金额大小，必须先由人事处劳资科审核、主管工资的人事处领导签批后，由计财处工资会计核算、主管核算的计财处领导复核后发放。

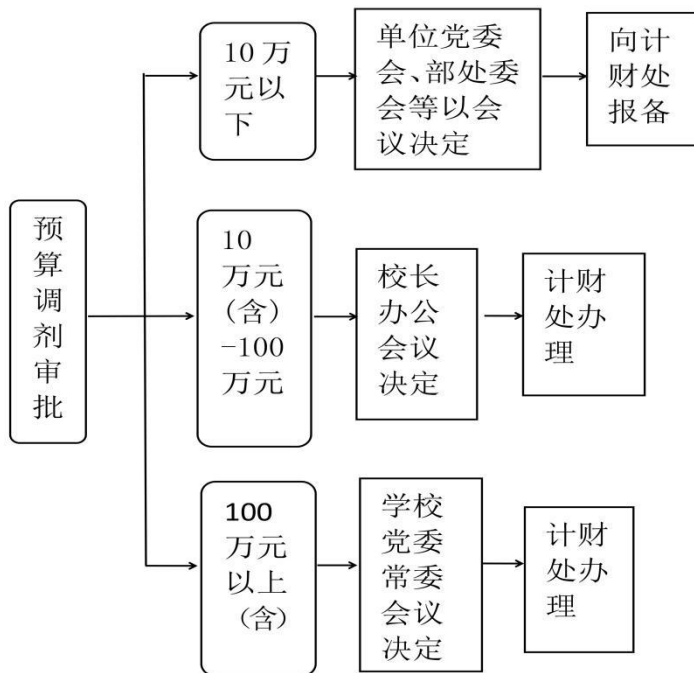
8. 预算调整

原则上预算不予调整，若因工作变化、新的事由、上级临时安排、收入增加、自然灾害等不可抗力因素出现，需要调整预算的，分别不同情况予以处理。

(1) 预算调剂是指在已有的预算项目之间调整的行为。

预算调剂审批：10 万元以下（不含 10 万元）的调剂，由单位党委会、部处委会等以会议决定方式向计财处报备即可；10 万元以上（含 10 万元）—100 万元（不含 100 万元）的调剂，由校长办公会议决定，计财处办理即可；100 万元以上（含 100 万元）的调剂，由学校党委常委会议决定，计财处办理即可。

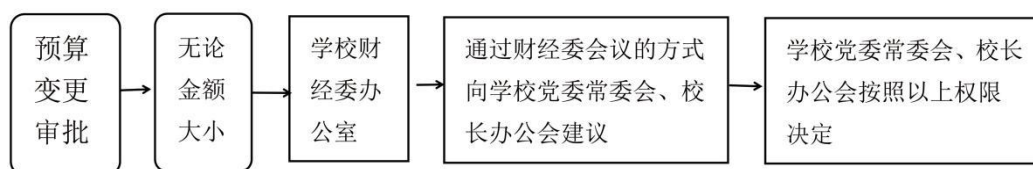
预算调剂审批流程：



(2) 预算变更是指将已有的预算项目向新的预算项目调整或将预算结余安排新的预算项目的行为。

预算变更审批：预算变更无论金额大小，视同编制新预算，需求单位应将变更申请递交学校财经委办公室，通过财经委会议的方式向学校党委常委会、校长办公会建议，由学校党委常委会、校长办公会按照以上权限决定。

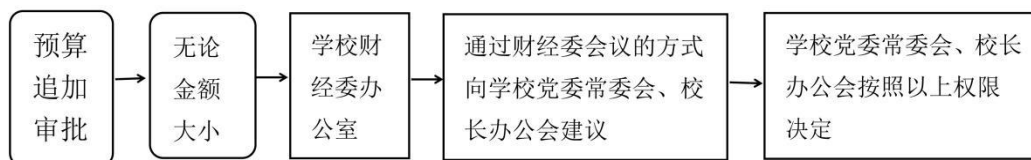
预算变更审批流程：



(3) 预算追加：预算追加是指预算年度增加了新的收入，将新收入进行预算分配的行为。

预算追加审批：新增收入纳入预算，无论金额大小，视同编制新预算，需求单位应将追加申请递交学校财经委办公室，通过财经委会议的方式向学校党委常委会、校长办公会建议，由学校党委常委会、校长办公会按照以上权限决定；

预算追加审批流程：



抗灾救灾应急首先应动支预备费，预备费不足支出的，可根据当时的财政政策，盘活专项资金，以学校党委常委会会议方式决定。

上述审核、审批完成后，还须由会计复核人员审核。涉及主管财务的副职校级领导签批的事项均由计财处主管核算的领导先行审签。

出纳人员依据会计复核人员审核通过的付款凭证办理支付手续。

各级审批人应履行审批签字的权责，签字时应使用亲笔签名，不得使用签章。在未经授权的情况下禁止任何人代签。

（三）报销流程

1. 网上预约报销基本流程

（1）日常报销基本流程

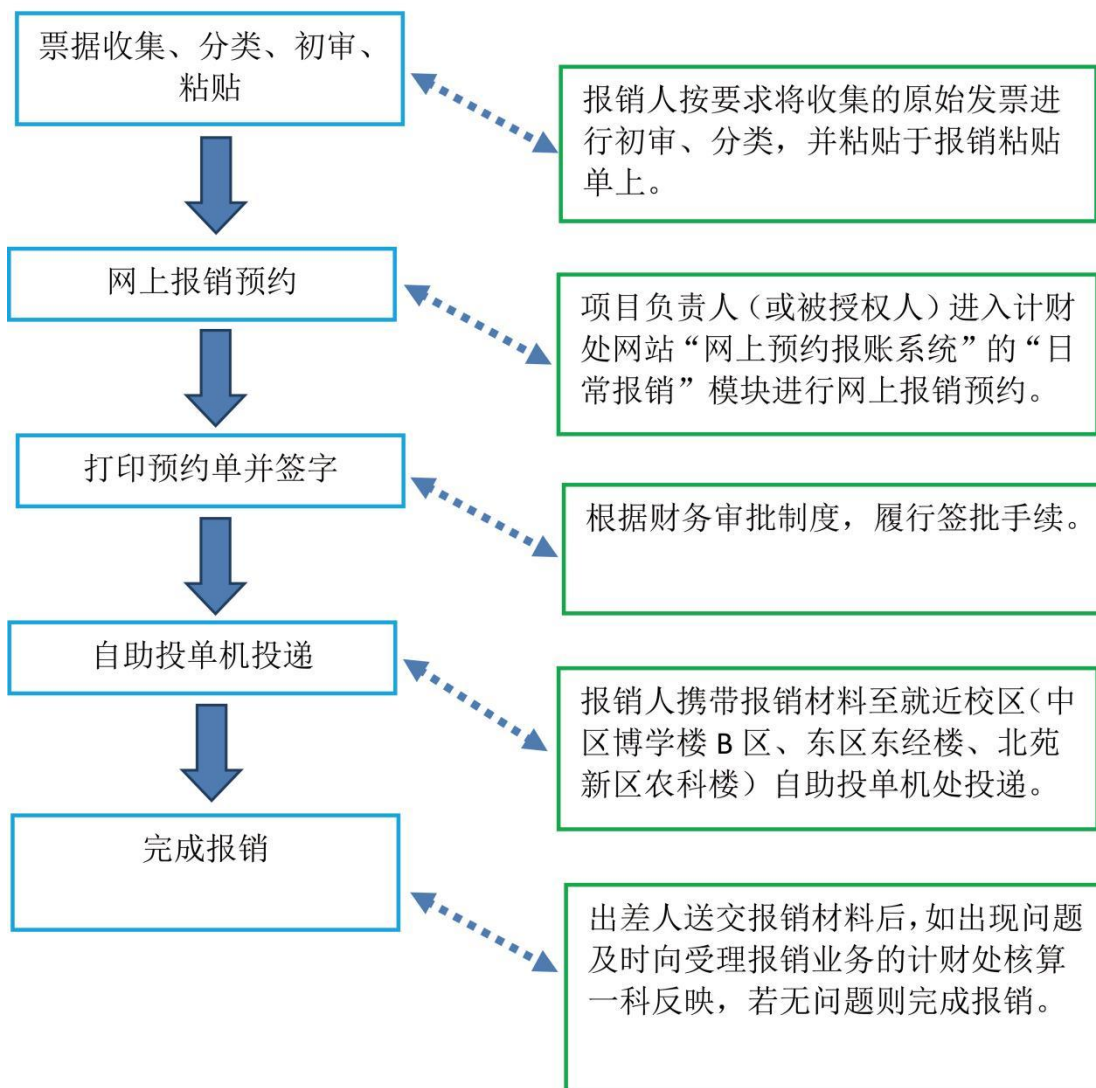


图 1-1 日常报销基本流程

(2) 差旅费报销基本流程

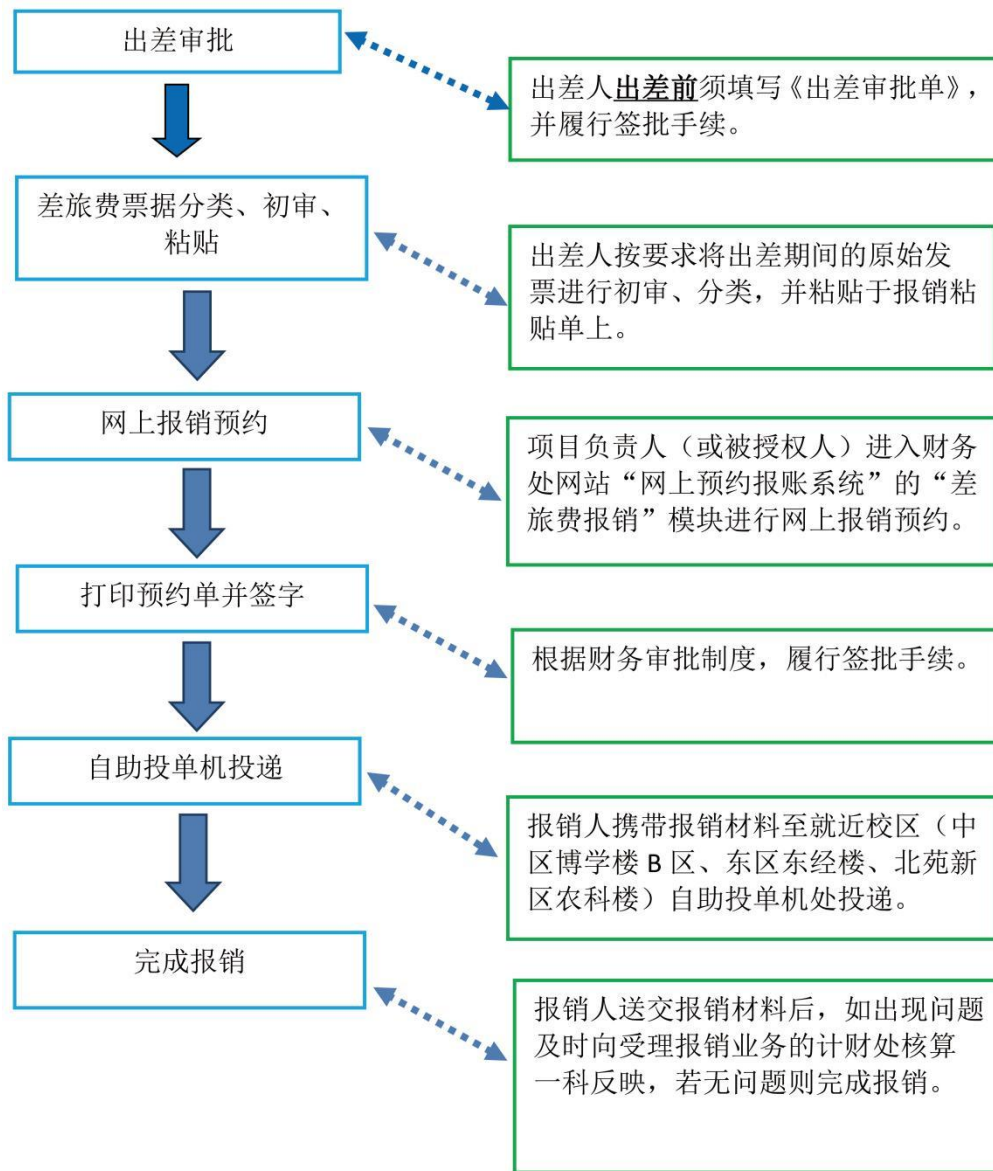


图 1-2 差旅费报销基本流程

注意：

- (1) 是否需要补助，需在系统中选择，打印出来的网报单不可手写修改。
- (2) 实际出差日期、外出审批单出差日期及网报单出差日期三者一致。

(3) 借款基本流程

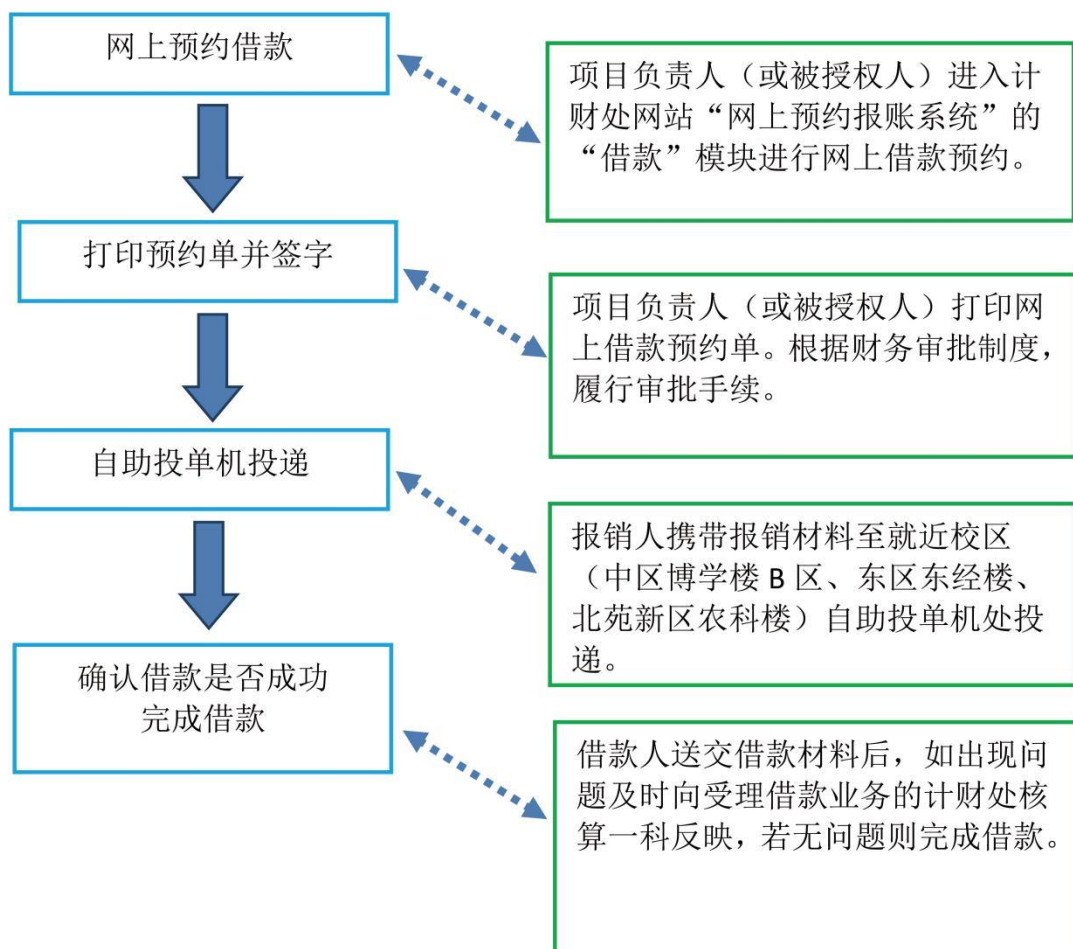


图 1-3 借款基本流程图

注意：

(1) 实行公务卡结算后，原则上不予借款。

(2) 若外出参加会议或培训，通知中注明需要提前汇款的，须经部门领导审批同意，可以办理会务费或培训费的借款，办理借款时需提交会议通知或培训通知复印件。

(3) 借款人需在三个月之内结清有关款项。

(4) 固定（无形）资产报销基本流程

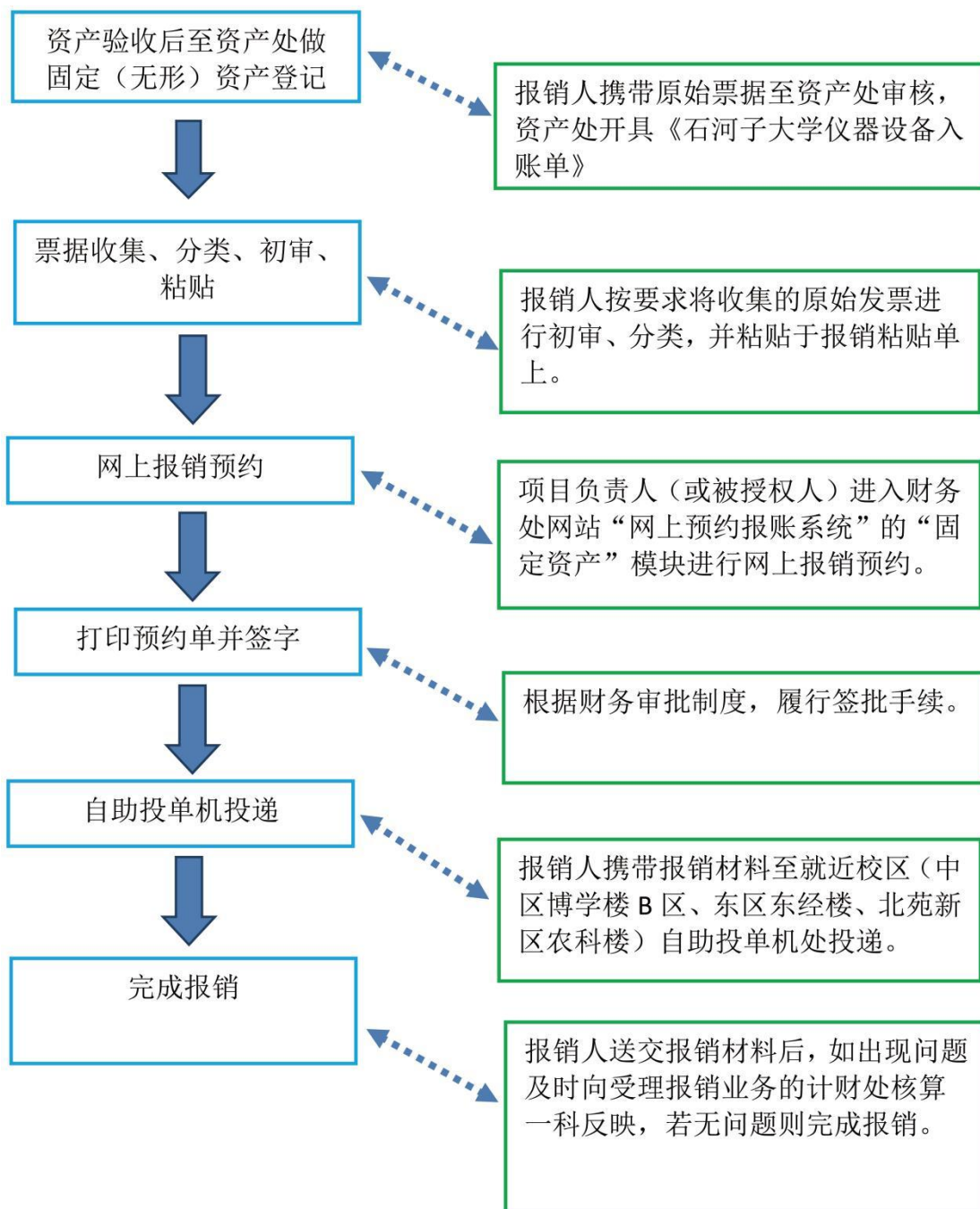


图 1-4 固定资产报销基本流程

2.个人收入申报基本流程

(1) 学生薪酬的发放基本流程

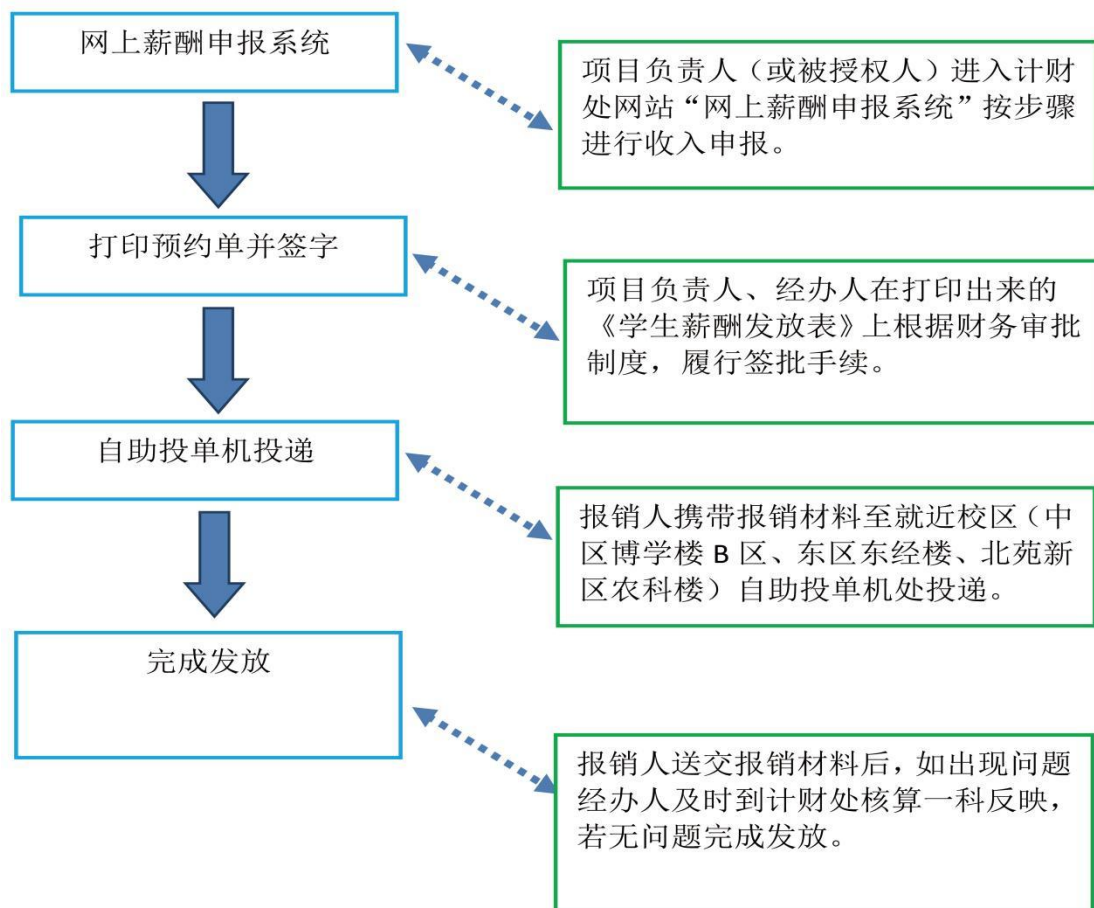


图 2-1 学生薪酬发放基本流程图

注意：

科研经费支学生劳务费预约单，发放期间不可为当月，须在摘要中注明发放月份。

举例：当月为 10 月，摘要应为“XX 学院 XX 老师发放 9 月（或 8 月）学生劳务费”。

(2) 校内外人员薪酬的发放基本流程

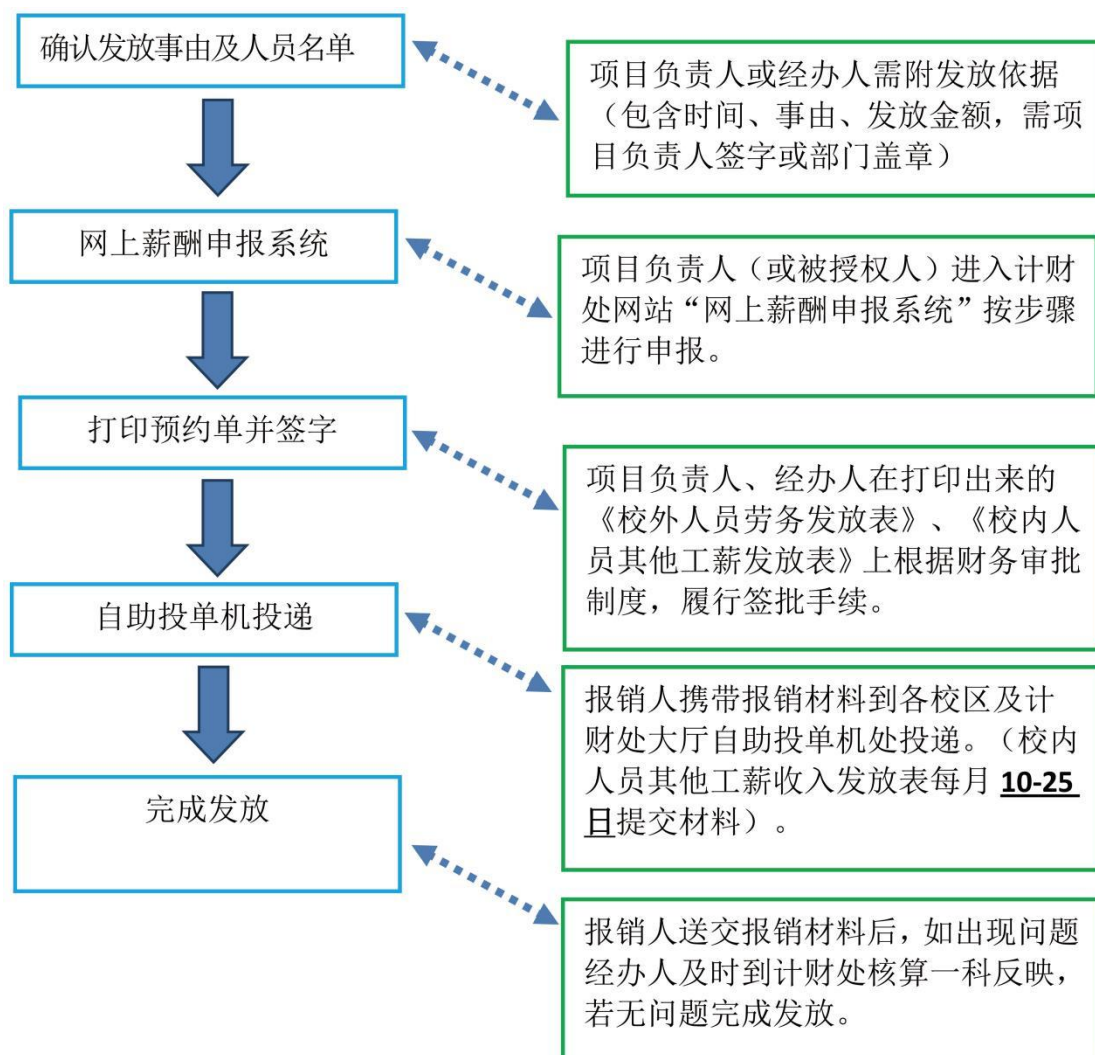


图 2-2 校内外人员薪酬发放基本流程图

注意：

因计税方式不同，外籍教师、外籍劳务人员、减免税人员、退休人员需在
网上薪酬申报系统中单独填报，不得与其他人员填报在同一张网报单中。

3.温馨提示

(1) 请老师认真签批预约单，如签批手续不完整计财处将予以退单。

(2) 每一份预约单的预约金额要保证与所附原始发票金额一致。

(3) 预约支付方式的选择：公务卡还款、正常报销选“网银对私”；汇款选“网银对公”；还借款选择“冲借款”。

(四) 支付方式

1、公务卡

凡属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》中规定的支出，均须使用公务卡进行结算和报销，报销时提供公务卡小票或公务卡短信扣费截图。截图中必须显示公务卡卡号、支付日期、支付金额等信息。

详见《关于使用公务卡的补充规定》

2、对公转账

在不具备刷卡条件，但可以对公转账支付的需对公转账。

3、除公务卡以外的银行卡

校外人员无公务卡或校内人员条件不具备无法使用公务卡在异地结算的情况下，可使用银行转账、邮局汇款，需提供汇款单；使用微信、支付宝支付，需提供付款截图。

4、内部结算

校内二级单位间转账结算，须由校内收款单位开具《石河子大学内部结算单》。

（五）“政采云”报账事宜

1、采购审核

各单位在“政采云平台”采购的项目，须由单位政采云审核岗进行审核。

审核内容：采购预算是否包含货物、服务、工程（特别注意：该经费是否能购买固定资产）。

如：各单位以 CG 开头的项目（校控行政设备购置费除外）、教学经费（石大校发〔2018〕190 号第十四条所列经费）不能购买固定资产；学生活动费只能购买与学生相关的心理咨询室、导师值班室、学生党团活动室所需办公设备和办公家具（石大校发〔2018〕181 号第三条）；省部级以上重点实验室专项运行经费只能购买 1500 元以下小型仪器设备（石大科发〔2020〕16 号）。

政采云审核岗要指导本单位按规范实施采购，并按要求审核合同，对需要做固定资产的，做好备案登记，每个季度向计财处预算科报送一次。

2、采购范围

（1）根据《新疆生产建设兵团 2021-2022 年度政府集中采购目录及限额标准》（兵财库〔2020〕106 号）以及《新疆生产建设兵团政府采购电子卖场管理办法》（兵财库〔2020〕105 号）文件要求，使用校拨经费、创收经费（项目号为 CG、ZG）、专项经费（项目号为 CZ、FZ）购买货物和服务的，必须上“政采云平台”采购。若“政采云平台”无对应的采购货物、服务的，可联系相关供应商上架，联系供应商后若还是无对应的采购货物、服务的，采购 1000 元（不含 1000

元)以下的货物、服务,各单位可自行采购(各单位书面说明情况后加盖单位公章,作为报账附件);采购1000元(含1000元)以上货物、服务,可填写《石河子大学统一采购申请表》,按照政府采购审批程序,由大学统一采购。

(2) 科研类项目采购。

①必须上“政采云平台”采购的项目。生物试剂类、医药用品类、实验材料类、化学试剂类、玻璃器皿类、标准物质以及科研用的办公耗材。

②优先使用“政采云平台”采购的项目。除上述采购类别外,各项目负责人按照课题预算(课题任务书中的预算),采购5万元以下的科研用的耗材,能够在“政采云平台”采购的,应当优先使用“政采云平台”采购。

③自行采购的项目。若“政采云平台”无对应的采购货物、服务,例如科研用的实验动物、种子、肥料、滴灌带、沙子、水泥、建材等实验材料(不含仪器),项目负责人书面说明情况后(项目负责人写说明并由本人签字,作为报账附件)可自行采购,报销手续按照原报销方式报销。

特别提醒:项目(课题)负责人对以上三条规定要谨慎对待,在后期审计、巡视过程中,项目(课题)负责人对其采购事宜负责。

3、报账事宜

(1) 5万元以下耗材的报销。

各项目（课题）在“政采云平台”采购的 5000 元（不含 5000 元）以下的耗材，报销时只需提供“政采云平台”内的结算单和供应商提供的发票。

各项目（课题）在“政采云平台”采购 5000 元（含 5000 元）以上 5 万元（不含 5 万）以下的耗材，报销时提供“政采云平台”内的网上超市合同（项目（课题）负责人签字并加盖单位公章）、结算单、成交通知书（中标通知书）、发票。

（2）需要做固定资产以及 5 万元以上耗材的报销。在“政采云平台”采购的需要做固定资产的以及 5 万元（含 5 万元）以上耗材的报销，各单位在报销时，需提供网上超市合同、结算单、成交通知书（中标通知书）以及发票。同时，各单位在与供应商签订合同时，法定约定必须明确的条款不得留有空白，提供报销的采购合同必须要加盖石河子大学合同专用章。

4、采购流程

登录账号--我的工作台--网上超市--选择商品--创建订单（审核岗审核）--供应商接单--采购人收货--采购人验收--结算（采购人或供应商都可以发起）--评价（相互评价）--签订合同（采购人或供应商都可以发起）--审核岗审核

（六）工作安排

1.工作提醒

- （1）每周五下午业务学习，不对外办理业务。
- （2）每月 26 日扎帐，不对外办理业务。

2.计财处办公室地址及电话

- (1) 处长办公室
- | | | |
|--------|-----------|---------|
| 李庆德处长 | 行政楼 117 室 | 2058557 |
| 郑燕玲副处长 | 行政楼 115 室 | 2057366 |
- (2) 核算一科 沈莉 行政楼 128A 室 2058625
2058138
- (3) 核算二科 高玮 行政楼 125A 室 2055560
- (4) 综合科 陈茹云 行政楼 121 室 2058127
凭证室 行政楼 119 室
- (5) 结算科 张琳 行政楼 128A 室 2058626
- (6) 预算科 胡光蓉 行政楼 111 室 2055516
- (7) 收费科 胡光蓉 行政楼 113B 室 2058038
- (8) 信息管理科 樊泽 行政楼 125A 室 2058058

3. 银行账号及税务统一社会信用代码等相关信息

(1) 石河子大学基本户

收款单位：石河子大学

账号：107604669455

行号：104902801158

开户银行：中国银行石河子大学支行

(2) 税务统一社会信用代码

单位名称：石河子大学

社会信用代码（税号）：12990000458493855B（最后一位为英文字母大写 B）。

三、日常主要业务报销

(一) 办公费

1. 办公用品

反映单位购买的日常办公用品，如纸、笔、饮用水、电脑耗材及其他等办公用品支出。

【报销时需提供的材料】

- 1) 石河子大学票据粘贴汇总表及审批单或石河子大学日常报销单（网报单）
- 2) 发票
- 3) 政采云平台结算单
- 4) 5000 元（含 5000 元）至 5 万元（不含 5 万）以下还需网上超市合同(项目（课题）负责人签字并加盖单位公章) 及成交通知书（中标通知书）

2. 资料报刊费

反映单位购买的书籍杂志支出。

【报销时需提供的材料】

- 1) 石河子大学票据粘贴汇总表及审批单或石河子大学日常报销单（网报单）
- 2) 发票
- 3) 购买图书还需政采云平台结算单

【注意事项】

- 1) 购买图书、报刊发票中需提供明细信息书名、数量及单价。
- 2) 若为网上购书，则提供网上订单截图。

（二）印刷费

1.打印复印费

反映单位打印、复印、彩扩等支出。

【报销时需提供的材料】

- 1) 石河子大学票据粘贴汇总表及审批单或石河子大学日常报销单（网报单）
- 2) 发票
- 3) 政采云平台结算单
- 4) 5000元（含5000元）至5万元（不含5万）以下还需网上超市合同(项目（课题）负责人签字并加盖单位公章)及成交通知书（中标通知书）

（三）咨询费

反映单位咨询方面的支出。

【报销时需提供的材料】

- 1) 石河子大学票据粘贴汇总表及审批单或石河子大学日常报销单（网报单）
- 2) 发票

（四）手续费

反映银行、邮局汇款所产生的手续费支出。

【报销时需提供的材料】

1) 石河子大学票据粘贴汇总表及审批单或石河子大学日常报销单（网报单）

2) 发票

（五）邮电费

反映单位开支的信函、包裹、货物等邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

【报销时需提供的材料】

1) 石河子大学票据粘贴汇总表及审批单或石河子大学日常报销单（网报单）

2) 发票

（六）差旅费

反映单位工作人员国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

【报销时须提供材料】

1) 石河子大学差旅费报销单（网报单）

2) 《石河子大学出差审批单》（本科生需附学院开具的请假条）

3) 城市间交通票（航空运输电子客票行程单、火车票、汽车票、船票）

4) 住宿费发票

5) 会议（培训）费发票

6) 会议（培训）通知

7) 租车费发票

8) 租车合同（租车合同中注明租车人、租车时间、目的地及金额，且租赁双方均盖公章）

9) 燃油票、过路过桥费、停车费发票（科研自驾报销时，需在出差审批单中注明自驾原因及公里数，需提供车辆行驶证复印件）

10) 邀请函（邀请校外专家来我校讲座培训等情况，需附邀请函）

以上材料请按上述顺序排序摆放

【注意事项】

1) 出差人员出差结束后，应在3个月内办理报销手续，出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费一次性报销完毕，不得分次报销。

2) 出差发生的相关票据在时间上和地域上要与《石河子大学出差审批单》及《石河子大学差旅费报销单》上所填一致，行程路线要有逻辑关系（即票据闭合、出差天数连续）。情况特殊的，按以下几种方式处理：

①丢失火车票、汽车票，提供订单信息截图、支付信息、说明（需写出详细情况并承诺：若日后再找到原始票据不再报销）说明由经办人、项目负责人、单位负责人签字批准后，代做原始凭证报销；若报销时未取火车票，可在自出行之日起三十日内去火车站取票后报销。

②丢失航空运输电子客票行程单原件，提供登机牌、订单信息截图、支付信息、说明（需写出详细情况并承诺：若日后找到原始票据不再报销）说明由经办人、项目负责人、单位负责人签字批准后，代做原始凭证报销；未取航空运输电子客票行程单原件，可提供代理商开具的发票及支付信息，同时发票中备注航班信息、起止地点、乘机人姓名。

3) 因搭便车无城市间交通费发票的，不发放市内交通费；若有单程城市间交通费发票的，只发放当天市内交通费。其余部分按差旅费规定报销。

4) 关于购买市场低价机票：

购票人可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司机票，报销时需提供从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的证明材料。

5) 出差一天以上且无住宿发票的，必须附书面的有效证明：证明一般应包含相关情况说明、证明单位盖章或证明人签字、证明人联系方式等内容，以备核查。经财务审核，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。无住宿费发票且未提供有效证明的，不得报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

6) 租用校外交通工具，需提供租赁合同，不再发放市内交通费。

7) 到基层单位工作锻炼、对口支援、异地挂职的，相关单位不安排伙食的，每人每天发放伙食补助费 50 元；相关单位统一安排伙食的，不再发放伙食补助费。报销时需提供基层单位出具的证明，证明内容包括起止时间、地点、是否提供住宿及伙食，并加盖基层单位公章。

8) 民族团结一家亲家访交通费报销：

①出差审批单中出差地点应填列小亲戚的具体家庭住址。

②开展家访联谊活动的干部教师，乘坐飞机出行的，按照火车硬卧中铺票价报销；学生家庭在乡村（连队）的，其家庭所在县城到学生家庭可租用车辆，报销时提供公务卡小票（支付信息凭据）、租车合同、租车发票。

③每人每次家访活动，在标准以内凭票据报销不超过 2 天住宿费。

9) 新进人员报销费用：

新进人员自家庭、工作单位或毕业学校所在地至石河子发生的直线城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的规定给予一次性报销（在乌鲁木齐中转的，最多报销一天住宿费；到达石河子后，若学校暂未安排住宿的，最多报销三天住宿费）。

10) 石河子大学出差人员差旅住宿费和伙食补助标准表

单位：元/人

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补助标准	
			副省级以上	厅级正高	处级以下；副高及以下		旺季期间	旺季上浮价				
								副省级以上	厅级；正高	处级以下；副高及以下		
1	北京	全市	1100	650	500						100	
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380							100
		宁河区	600	350	320							
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525	100	
		秦皇岛市				7-8月	1200	680	500			
		承德市				7-9月	1000	580	580			
		其他地区	800	450	310							
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350						100	
		临汾市	800	480	330							
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310							
		其他地区	800	400	240							
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350						100	
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480		
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400		
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480		
6	辽宁	沈阳市	800	480	350						100	
		其他地区	800	480	330							
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	100	
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管	7-9月	960	540	420	100	

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补助标准
			副省级以上	厅级正高	处级以下；副高及以下		旺季期间	旺季上浮价			
								副省级以上	厅级；正高	处级以下；副高及以下	
						理区					
		其他地区	750	400	300						
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420	100
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360	
10	上海	全市	1100	600	500						100
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380						100
		其他地区	900	490	360						
12	浙江	杭州市	900	500	400						100
		其他地区	800	490	340						
13	宁波	全市	800	450	350						100
14	安徽	全省	800	460	350						100
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380						100
		其他地区	900	480	350						
16	厦门	全市	900	500	400						100
17	江西	全省	800	470	350						100
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450	100
		其他地区	800	460	360						

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补助标准
			副省级以上	厅级正高	处级以下；副高及以下		旺季期间	旺季上浮价			
								副省级以上	厅级；正高	处级以下；副高及以下	
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450	100
20	河南	郑州市	900	480	380						100
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500	
21	湖北	武汉市	800	480	350						100
		其他地区	800	480	320						
22	湖南	长沙市	800	450	350						100
		其他地区	800	450	330						
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450						100
		其他地区	850	530	420						
24	深圳	全市	900	550	450						100
25	广西	南宁市	800	470	350						100
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430	
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450	100
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县				11-3月	1040	650	450		
		三亚市				10-4月	1200	720	480		
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370						100
		其他地区	770	450	300						

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补助标准
			副省级以上	厅级正高	处级以下；副高及以下		旺季期间	旺季上浮价			
								副省级以上	厅级；正高	处级以下；副高及以下	
28	四川	成都市	900	470	370						100
		阿坝州、甘孜州	800	430	330						
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320						
		宜宾市	800	430	300						
		凉山州	750	430	330						
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310						
	其他地区	750	430	300							
29	贵州	贵阳市	800	470	370						100
		其他地区	750	450	300						
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380						100
		其他地区	900	480	330						
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530	120
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350	
32	陕西	西安市	800	460	350						100
		榆林市、延安市	680	350	300						
		杨凌区	680	320	260						
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260						
		渭南市、韩城市	600	300	260						
		其他地区	600	300	230						
33	甘肃	兰州市	800	470	350						100
		其他地区	700	450	310						
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530	120
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450	
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375	
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375	
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300	

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			伙食补助标准	
			副省级以上	厅级正高	处级以下；副高及以下		旺季期间	旺季上浮价			
								副省级以上	厅级；正高		处级以下；副高及以下
35	宁夏	银川市	800	470	350					100	
		其他地区	800	430	330						
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					120	
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340						
		克州	800	480	320						
		喀什地区	780	480	300						
		阿克苏地区	700	450	300						
		塔城地区	700	400	300						

相关文件：

石大校发〔2017〕29号《石河子大学差旅费管理办法》

石大校办发〔2019〕25号《石河子大学在校生参加国内外学术会议及访学经费资助管理办法（暂行）》

《关于差旅费报销的补充说明》

石大党办发[2019]54号《石河子大学“三进两联一交友”活动专项经费管理实施办法》

《关于发放值班误餐补助和异地工作伙食补助的通知》

（七）职工探亲费

【报销时须提供材料】

1) 探亲报销通知单

2) 城市间交通费发票

3) 住宿费发票

【注意事项】

1) 石市到探亲地最短直线距离的有效往返票据，探亲地区域的市内交通费，可按起止站的直线公共汽车、地铁、轮船费凭据报销，出租车费不予报销；因故乘坐飞机的，可按最短直线距离的车、船票价报销，多支部分由职工自理。连续工龄满 20 年或年满 40 周岁以上或中级以上职称的职工，可报销硬卧席位费，其它的均可报销硬坐席位费。

2) 职工探亲往返途中，限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，可报销一天的普通房间床位的住宿费，住宿费标准 100/天/人，超过部分由职工自理。

相关文件：

《关于进一步规范探亲费报销有关问题的通知》（2009 年 11 月）

（八）因公出国（境）费用

反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间的交通费、住宿费、伙食补助费、培训费、公杂费等支出。

【报销时须提供材料】

1) 石河子大学差旅费报销单（网报单）

2) 石河子大学出差审批单

3) 新疆生产建设兵团外事局、出国、赴港澳任务批件

4) 石河子大学学术公务出国（境）计划申请表复印件

5) 出国通知书原件

- 6) 国内外交通费（航空运输电子客票行程单、火车票、汽车票）
- 7) 住宿费发票
- 8) 若参加会议，需附会议费发票和会议通知
- 9) 若产生租车费用，需提供租车费发票和租车合同
- 10) 若开具团费发票，需提供详细费用清单和合同

【注意事项】

1) 境外票据须用中文注明开支内容、日期、数量、金额、币种等重要信息；由计财处综合科将外币金额按照支付日汇率折算成人民币金额。

2) 在校学生参加重要国际学术会议或国外访学，详见《石河子大学在校生参加国内外学术会议及访学经费资助管理办法（暂行）》（石大校办发〔2019〕25号），国外访学期间奖学金参照《财政部教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准》（财科教〔2019〕6号）相关标准执行。

相关文件：

《石河子大学因公临时出国经费管理办法（试行）》（石大校发〔2017〕183号）

《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）

（九）维修（护）费

固定资产的日常修理维护，网络信息系统运行与维护费用（不含修购专项中的维修）。

【报销时需提供材料】

- 1) 石河子大学日常报销单（网报单）
- 2) 发票
- 3) 政采云平台结算单
- 4) 5000 元（含 5000 元）至 5 万元（不含 5 万）以下还需提供合同（模板见资产处招标与采购管理中心石河子大学合同范本）

（十）租赁费

反映单位租赁房屋建筑物、通讯网络、设备、数据库使用及其他资源所发生的费用。

【报销时需提供材料】

- 1) 石河子大学日常报销单（网报单）
- 2) 发票
- 3) 租赁合同

（十一）会议费

反映单位举办会议发生的费用，包括场地租金、住宿费、交通费、伙食费以及资料印刷费等，包括横向科研课题研究组织会议发生的餐费支出。

【报销时需提供材料】

- 1) 石河子大学日常报销单（网报单）
- 2) 石河子大学会议费预算及审批表
- 3) 会议费原始票据及明细
- 4) 会议通知
- 5) 会议议程

6) 实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式等基本信息）

7) 委托具有办会资质的第三方代办会议事项的，需提供委托协议（合同）

8) 承办会议收取会议费的，需附收取会议费的专项报告

【注意事项】

1) 会议费应在会议结束后集中一次性结算。

①会议用餐安排在本校食堂，报销时需附《石河子大学内部转账单》。

②会议住宿安排在本校宾馆，报销时需附《石河子大学内部转账单》、住宿费结帐单。

③会议交通使用本校车辆，报销时需附《石河子大学内部转账单》、出车通知单。

2) 对于未经批准、超范围、超标准开支的会议费用不予报销。

3) 对确因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由来员所在单位报销，但确需由邀请方负担城市间交通费、住宿费、国际旅费的，可由邀请方在会议费中报销。

4) 会议费开支范围及标准：

会议费具体是指使用学校预算资金（含科研经费）列支的举办或承办各类会议所必须发生的费用，包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费（资料费）、医药费、保险费、办公用品

购置费（文件袋、记事本和笔）、互联网服务费、同声传译翻译费、同声传译设备租金等。

按综合定额控制，综合定额标准为每人每天 550 元，其中住宿费 340 元，伙食费 130 元，其他费用 80 元。各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制标准以内结算报销。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用；既不安排住宿，也不安排就餐的会议，综合定额按照扣除住宿费、伙食费后的定额标准执行，住宿费、伙食费不能调剂使用。

5) 举办会议发放专家劳务费、咨询费的，需在网上薪酬申报系统填报《校外人员劳务发放表》或《校内人员其他工薪收入发放表》予以发放。

6) 举办会议发生的费用作为会议费支出，外出参加会议发生的费用按差旅费报销。

7) 会议费的支付应当严格执行资金结算支付管理制度和公务卡管理制度的有关规定，超过现金支付限额的以银行转账或公务卡方式结算。

相关文件：

（石大校发[2017]28 号）《石河子大学会议费管理办法》

（十二）培训费

反映单位各类培训支出，包括教职工进修学费、业务培训费等。

【报销时需提供材料】

1) 石河子大学日常报销单（网报单）

2) 经批准的培训费预算审批表及审批文件

3) 发票及明细

4) 培训通知

5) 实际参训人员签到表

6) 执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位负责人、分管校领导审批的材料

【注意事项】

1) 培训费应在培训结束后集中一次性报销。

①培训用餐安排在本校食堂，餐费报销需附《石河子大学内部转账单》。

②若培训中住宿安排在北区双语培训中心或驻乌办事处，住宿费报销需附《石河子大学内部转账单》、住宿费结帐单，与其他材料一并报销。

③若培训中交通由车辆管理服务中心派车，交通费报销需附《石河子大学内部转账单》、车辆管理服务中心出车通知单，与其他材料一并报销。

2) 对于未经批准、超范围、超标准开支的培训费用不予报销。

3) 培训费开支范围与标准：

培训费是指各单位开展培训直接和间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、其他直接费用以及间接费用。

除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准为每人每天 550 元，

其中住宿费 340 元，伙食费 130 元，场地、资料、交通费 50 元，其他费用 30 元。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；但不允许开支住宿费、伙食费的培训，住宿费、伙食费的标准从综合定额标准中扣除，不得用于调剂。培训费支出结构应合理，各单位应在综合定额标准以内报销。

4) 发放培训师工资，需在网上薪酬申报系统填报《校外人员劳务发放表》或《校内人员其他工薪收入发放表》。

5) 举办培训发生的费用作为培训费支出，教职工外出参加培训发生的费用按差旅费报销。

6) 培训费的支付应当严格执行资金结算支付管理制度和公务卡管理制度的有关规定，超过现金支付限额的以银行转账或公务卡方式结算。

相关文件：

(石大校发[2018]209 号) 《石河子大学培训费管理办法》

(十三) 公务接待费

反映单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。

【报销时须提供材料】

- 1) 内部转账单
- 2) 公函
- 3) 公务接待审批单
- 4) 就餐人员清单
- 5) 菜单
- 6) 住宿费结账单

7) 车辆管理服务中心出车通知单

【注意事项】

1) 无公函的公务活动和来访人员的费用一律不予报销。

2) 严格用餐标准。用餐一律安排在校内，学校只接待一顿正餐，并严格控制陪餐人数。

（十四）专用材料费

反映单位购置教学用品、实验用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具、小型仪器、药品及医疗耗材、艺术部门专用材料等支出。

【报销时需提供材料】

1) 石河子大学日常报销单（网报单）

2) 发票

3) 政采云平台结算单

4) 5000元（含5000元）至5万元（不含5万）以下还需网上超市合同(项目（课题）负责人签字并加盖单位公章)及成交通知书（中标通知书）

（十五）专用燃料费

反映科研使用专用设备发生的柴油支出，如耕地使用拖拉机产生的柴油支出。

【报销时需提供材料】

1) 石河子大学日常报销单（网报单）

2) 发票

（十六）劳务费

反映支付给外单位和个人的劳务费，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费、评审费、审稿费等。所说支付给外单位是指支付给劳务派遣公司的劳务报酬，所说支付给个人是指支付给外单位个人和本单位非本职工作的劳务报酬。

1.外单位劳务费

【报销时须提供材料】

- 1) 石河子大学日常报销单（网报单）
- 2) 发票
- 3) 合同

2.个人劳务费

【报销时须提供材料】

1)校外人员需在网上薪酬申报系统填报《校外人员劳务发放表》，附相关发放依据（包含时间、事由、发放金额，需项目负责人签字或部门盖章）。

2) 校内人员需在网上薪酬申报系统填报《校内人员其他工薪发放表》，附相关发放依据（包含时间、事由、发放金额，需项目负责人签字或部门盖章）。

3) 学生需在网上薪酬申报系统填报《学生薪酬发放表》。

【注意事项】

1) 网报业务流程具体参见《石河子大学校内校外网上薪酬申报流程》、《石河子大学学生酬金发放管理使用指南》。

2) 评审费发放范围必须在大学校党委常委会审议通过的评审活动清单内。

相关文件：

《石河子大学讲座费、心理咨询费发放管理办法（暂行）》（石大校发[2018] 21 号）

《关于规范各类评审活动管理和评审费发放的通知》（石大校办发[2015]7 号）

《石河子大学教职工值班、加班管理办法》（石大校发[2017]184 号）

（十七）委托业务费

1.科研协作费

反映单位科研支付的科研协作费。

【报销时需提供材料】

- 1) 石河子大学日常报销单（网报单）
- 2) 经费划拨申请书
- 3) 项目合作协议

【注意事项】

1) 科研协作费拨付后，课题负责人需将《资金往来结算票据》（事业单位）、《收据》及《资金到账通知单》（企业）交计财处。

2.测试、检测费

反映委托外单位办理测试检验发生的费用支出。

【报销时需提供材料】

- 1) 石河子大学日常报销单（网报单）

- 2) 发票
- 3) 测试检验合同

3.委托加工费

反映委托外单位加工发生的费用支出。

【报销时需提供材料】

- 1) 石河子大学日常报销单（网报单）
- 2) 发票
- 3) 委托加工合同

4.其他委托业务

(1) 委托外单位发生的专利费、代理费及其他委托业务费支出。

【报销时需提供材料】

- 1) 石河子大学日常报销单（网报单）
- 2) 发票或国家知识产权局专利收费收据
- 3) 其他委托业务合同

【注意事项】

1) 专利费报销时还需提供职务成果承诺书（承诺书须由项目负责人、学院领导、科研处领导签字，学院、科研处盖章）。

(2) 图书出版、印刷及制作费

包括图书出版、印刷、翻拍、誊写、制作费等。

【报销时需提供的材料】

1) 石河子大学票据粘贴汇总表及审批单或石河子大学日常报销单（网报单）

2) 图书出版费、印刷或制作费发票

【注意事项】

1) 发票开具内容为制作费的，需由开票单位提供制作清单，加盖开票单位发票专用章。

2) 报销图书出版费时，须附合同原件。

(3) 版面费

反映单位教师在国家新闻出版总署批准的正规学术期刊上发表的论文，被刊物录用后，论文作者向期刊编辑缴纳的费用。

【报销时需提供的材料】

1) 石河子大学票据粘贴汇总表及审批单或石河子大学日常报销单（网报单）

2) 发票

3) 若为境外版面费除以上还需提供：论文录用通知书；银行或邮局出具的“境外汇款申请书”，并加盖银行或邮局印签；如网络支付，还须附有支付截图。

【注意事项】

1) 若为外币支付的，需到计财处综合科换算成人民币金额。

2) 版面费发票的开具单位如“XX 传媒公司，XX 网络公司”等，报销需提供录用通知，若论文录用单位与发票开具单位不一致，须提供“论文录用单位发票委托 XX 传媒公司开具的证明”。

3) 国家社科基金项目，兵团社科基金项目不得报销版面费。详见《关于国家社科基金项目、兵团社科基金项目不得支出论文版面费的通知》。

(十八) 公务用车运行维护费

反映单位公务用车租用费、燃料费、维修费、过路过桥费。

【报销时需提供材料】

- 1) 石河子大学日常报销单（网报单）
- 2) 发票

(十九) 其他交通费用

反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用，如学校后勤专用车辆发生的燃料费、维修费、保险费等支出。

【报销时需提供材料】

- 1) 石河子大学日常报销单（网报单）
- 2) 发票

(二十) 设备购置及无形资产购置

办公设备购置，反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出，以及按规定提取的修购基金。

专用设备购置，反映用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围各类专用设备的支出。如通信设备、发电设备、交通监控设备、卫星转发器、气象设备、进出口监管设备等，以及按规定提取的修购基金。

无形资产购置反映著作权、商标权、专利权、土地使用权等无形资产购置支出。软件购置、开发、应用支出不在此科目反映。

入账额度：

(1) 使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的各类教学、科研及行政办公等各类资产设备要办理固定资产登记手续。

(2) 单价不足 1000 元但批量总价大于 1000 元，能够独立使用且使用年限在一年以上、使用过程中基本保持原有物质形态的各类资产设备，作为固定资产管理。

(3) 单价在 1000 元以上的资产设备，按固定资产中的一般或专用设备管理。

【报销时需要提供的材料】

- 1) 《石河子大学资产报销单》（网报单）或《票据粘贴汇总表及审批表》
- 2) 《石河子大学仪器设备入账单》
- 3) 发票
- 4) 政采云平台结算单
- 5) 成交通知书（中标通知书）
- 6) 合同原件和复印件各一份（加盖石河子大学合同专用章）

进口设备除上述（1）至（6）附件外还需以下材料

- 7) 《进口物资结算单》原件（需加盖外贸公司的财务专用章）
- 8) 进口物资结算单下需附银行购汇单
- 9) 银行开证费、外贸代理费发票等
- 10) 《中国海关进出口免税证明》
- 11) 《采购仪器设备清单》

12) 《委托代理进口协议》

13) 国外合同及国外发票的原件

(二十一) 图书购置

1、图书馆及各 department 单位购置的图书

1) 图书馆购置的图书全部做固定资产登记。

2) 各单位资料室零星购置的图书且作为资料保存的要做固定资产登记。

【报销时需要提供的材料】

1) 《石河子大学资产报销单》（网报单）或《票据粘贴汇总表及审批表》

2) 《石河子大学仪器设备入账单》

3) 发票

4) 政采云平台结算单

5) 网上超市合同(5 万元以下图书，项目（课题）负责人签字并加盖单位公章，5 万元以上图书加盖石河子大学合同专用章)

6) 成交通知书（中标通知书）

2、教师个人购买图书

教师个人利用科研经费购置的图书，单价大于 500 元或单价不足 500 元但批量总价大于 500 元须做固定资产登记，图书需由单位资料室登记备案，使用完毕后交资料室收藏。

【报销时需要提供的材料】

- 1) 《石河子大学资产报销单》（网报单）或《票据粘贴汇总表及审批表》
- 2) 《石河子大学仪器设备入账单》
- 3) 发票
- 4) 政采云平台结算单
- 5) 网上超市合同(项目（课题）负责人签字并加盖单位公章)
- 6) 成交通知书（中标通知书）

（二十二）保证金支付

1.质量保证金

质量保证金是指采购货物或服务时，依据合同在质保期内暂扣未付的保证金。各类质保金的支付，须根据规定或合同（协议）约定的质量保证时间，到期后确认已无质量问题，经相关部门审批后，携带签批齐全的票据粘贴汇总表及审批单、合同复印件、对方单位开具的内部收据，到计财处办理质量保证金支付手续。

2.投标保证金

投标保证金是指支付给招标单位的投标保证金。各类保证金及押金的支付，个人办理须提供原始收据联，并填写领款据。

【注意事项】

- 1) 对来源信息明确的质量保证金及投标保证金，有关单位及个人应按规定及时办理入账、结算手续，不得长期挂账。
- 2) 个人缴纳的质保金，退质保金时还需退回个人，需单位提供委托书及单位收据，若单位无法提供收据，需个人填写领款据。

相关文件：

《石河子大学往来款项管理办法》（石大校发[2020] 62 号）

（二十三）个人借款或单位预付款及冲销

【借款时需要的材料】

1) 个人借款需提供《石河子大学个人借款单》或网上预约借款单，单位预付款需提供《石河子大学预付款请款单》（以下简称“借款单”）

2) 合同或协议

3) 录用通知书或收费通知书（办理版面费、专利申请（维护）费等应收款项时）

4) 会议或培训通知（参加会议或参加培训需提前预交相关费用可以享受优惠折扣的通知）

【资金期限要求及冲销处理】

应收账款、预付账款和其他应收款事项一经产生，经办人须及时到计财处办理应收账款还款和预付账款的核销。

1) 基本建设工程、修缮工程预付的进度款，须在得到基建处的支付审核意见后，凭发票办理核销手续。

2) 仪器设备预付账款，须在安装验收合格后一个月内办理核销手续（办理核销手续应提供的资料包括：发票、仪器设备验收报告、固定资产入库单、中标通知书或成交公告、合同等）。

3) 会务费、培训费、版面费等借款须在借款产生后3个月内办理报销或还款手续。

【注意事项】

1) 应收账款、预付账款和其他应收款经办人为直接责任人，经办单位负有审批、监管和协助清理责任。

2) 借款须一事一借，及时结算，前账不清，后款不借。

相关文件：

《石河子大学往来款项管理办法》（石大校发[2020] 62 号）

四、内转业务报销流程

（一）测试实验类

1、大型仪器使用费

【报销时需要的材料】

1) 大型仪器使用单一式两联

【注意事项】

1) 由实验设备处提供，需实验设备处相关人员签字。计财处做账后提供凭证，经办人交相关实验室备案。

2、实验费

【报销时需要的材料】

1) 内部转账单，需详细填写转账说明

（二）其他类

印刷费、课时费、津贴、查新费、租赁费等

【报销时需要的材料】

1) 内部转账单，需详细填写转账说明

【注意事项】

1) 财政专项（CZ、KC 开头的项目）不允许内部转账；

五、其他相关规定

(一) 科研项目（课题）资金申报预算业务

1.收集科研财政专项资金拨付文件；

2.根据文件通知，指导科研处上报《经费预算表》《绩效目标表》；

3.收集、整理并审核科研处上报的《经费预算表》及《绩效目标表》，根据上报的预算表与各项目负责人沟通，确认外拨经费、间接经费（学校提取的管理费是以到位经费扣除外拨经费作为基数）后，将科研经费预算科目与财务部门预算支出“经济分类”相衔接；

4.在“财政一体化平台”上，完成项目资金项目库的录入，并提交上一级审核；

5.审核通过后，完成各专项资金经济分类的预算录入、并提交上一级审核。

6.根据用款计划、到账通知单、专项资金拨付文件，在账务系统中完成其资金的立项、项目属性和负责人的设置，进行资金分配的账务处理工作；

7.预算调整：在经费使用过程中，除“设备费”经费不能调增外，其他同类的“经济分类”若调整，由项目（课题）负责人提出申请，经科研处领导、计财处领导审核通过后，给予预算调整；

举例：

1、农学院张老师到了一笔科研专项经费，需填报《兵团科技计划项目经费预算表》，见下表 1

表 1:

兵团科技计划项目经费预算表

项目名称							
项目类别							
序号	预算科目名称	合计	专项经费	自筹经费	2021 年	2022 年	2023 年
1	一、经费支出						
2	（一）直接经费						
3	1、设备费						
4	（1）购置设备费						
5	（2）试制设备费						
6	（3）设备改造与租赁费						
7	2、材料费						
8	3、测试化验加工费						
9	4、燃料动力费						
10	5、出版/文献/信息传播/知识产权事务费						
11	6、会议费/差旅费/国际合作交流费						
12	7、劳务费						
13	8、专家咨询费						
14	9、其他支出						
15	其中：科研协作费						
16	（二）间接费用						
17	其中：绩效支出						
18	管理费						
19	二、经费来源						
20	1、申请从专项经费获得的资助						
21	2、自筹经费来源						
22	（1）其他财政拨款						
23	（2）单位自有货币资金						
24	（3）其他资金						

备注：1.经费分配严格按照项目任务书中经费分配方案进行分配。

2.校外经费划拨需另附经费划拨申请及科研合作协议。

2、预算科收到张老师提交的表1后，将表1的内容转化填至表2，根据表2内容在“财政一体化平台”完成各专项资金经济分类的预算录入，并提交上一级复核。

表 2:

2021 年科研课题“预算科目”与“国库大平台”经济分类对照表

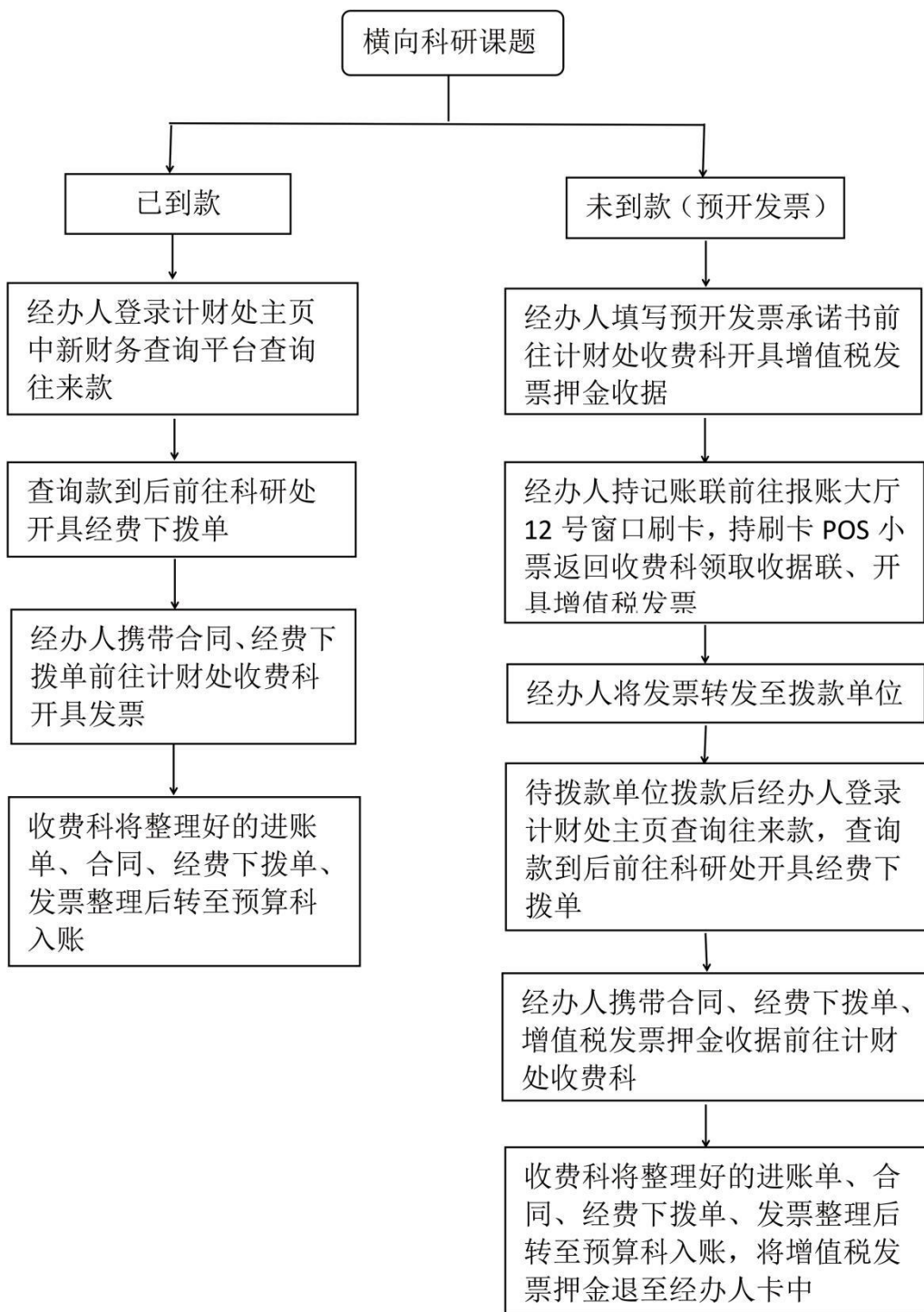
部门		项目名称		
经费来源		预算总额		
序号	科研课题预算科目名称	专项预算经费	预算科目使用说明	预算科录入“国库大平台”的经济分类
1	一、经费支出			
2	(一) 直接经费			
3	1、设备费		在项目实施过程中购置或试制专门仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用	310
4	(1) 购置设备费		按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备支出、以及各类专用设备支出-设备费	310
5	(2) 试制设备费		项目研究过程中试制专门仪器设备产生的费用	310
6	(3) 设备改造与租赁费		项目（课题）任务目标需要，对现有设备进行局部改造以改善提升性能而发生的费用，及项目（课题）实施过程中相关仪器设备损坏需维修而发生的费用；设备租赁费指项目（课题）研究过程中需要租用承担单位以外其他单位的设备而发生的费用。	设备改造： 310
				租赁费;租赁费

7	2、材料费		项目（课题）实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用	专用材料费
8	3、测试化验加工费		项目（课题）实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用	委托业务费
9	4、燃料动力费		项目（课题）实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。	专用燃料费
10	5、出版/文献/信息传播/知识产权事务费		项目（课题）实施过程中支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、查新费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务费等费用	委托业务费
11	6、会议费		项目（课题）实施过程中为承担单位为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目（课题）等活动而发生的会议费	会议费
12	7、差旅费		项目（课题）实施过程中开展科学实验（试验）、科学考查、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费等。	差旅费
13	8、国际合作交流费		项目（课题）实施过程中课题研究人员出（国）境及外国专家来华的费用	因公出国（境）费用
14	9、劳务费		项目（课题）实施过程中支付给参与项目（课题）的研究生、博士后访问学者以及项目（课题）聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务性费用	劳务费
15	10、专家咨询费		项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用	咨询费
16	11、其他支出		项目（课题）实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出	其他商品和服务支出
17	12、科研协作费（外拨经费）			委托业务费

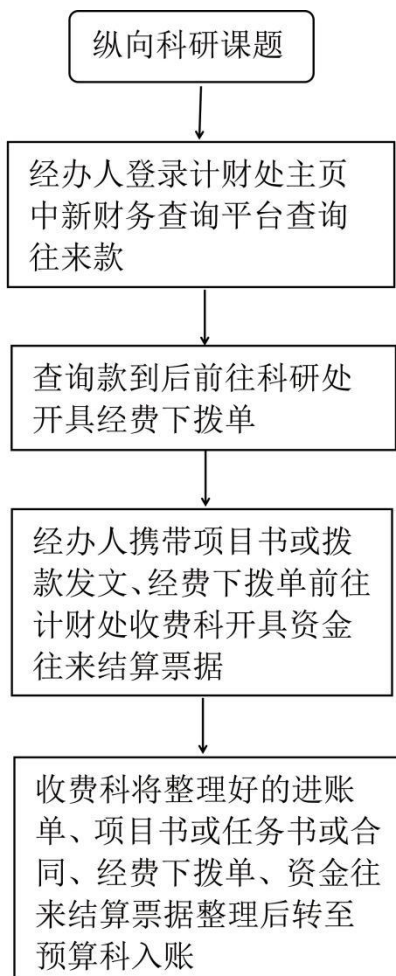
18	(二) 间接费用		承担单位在组织实施项目(课题)过程中发生的无法再直接费用列支的项目。主要包括: 承担单位为项目研究提供的房屋占用, 日常水、电、气、暖消耗, 有关管理费用补助支出, 以及激励科研人员的绩效支出等	
19	其中: 绩效支出			绩效工资
20	管理费			
21	二、经费来源			
22	1、申请从专项经费获得的资助			
23	2、自筹经费来源			
24	(1) 其他财政拨款			
25	(2) 单位自有货币资金			
26	(3) 其他资金			
<p>注 1: 以上预算科目需项目(课题)负责人根据本项目的相关管理办法, 在允许支出的范围内填列;</p> <p>注 2: 若对以上经济分类科目有疑问之处, 可咨询相应的责任会计, 并与预算科充分沟通, 实行项目(课题)负责人负责制;</p> <p>注 3: 项目负责人在给校外人员发放“科研绩效”时, 在计财处网报平台-薪酬申报-校外人员录入时, 发放类别选择“科研绩效”, 会计帐务处理时经济分类选择“30107 绩效工资”, 这样, 校内校外人员发科研绩效时的经济分类均是“绩效工资”;</p> <p>注 4: 科研项目若报办公用品, 经济分类请选“材料费”;</p>				

(二) 科研项目（课题）经费入账流程

1. 横向科研课题入账：



2、纵向科研课题入账：



（三）科研项目（课题）结题审核业务

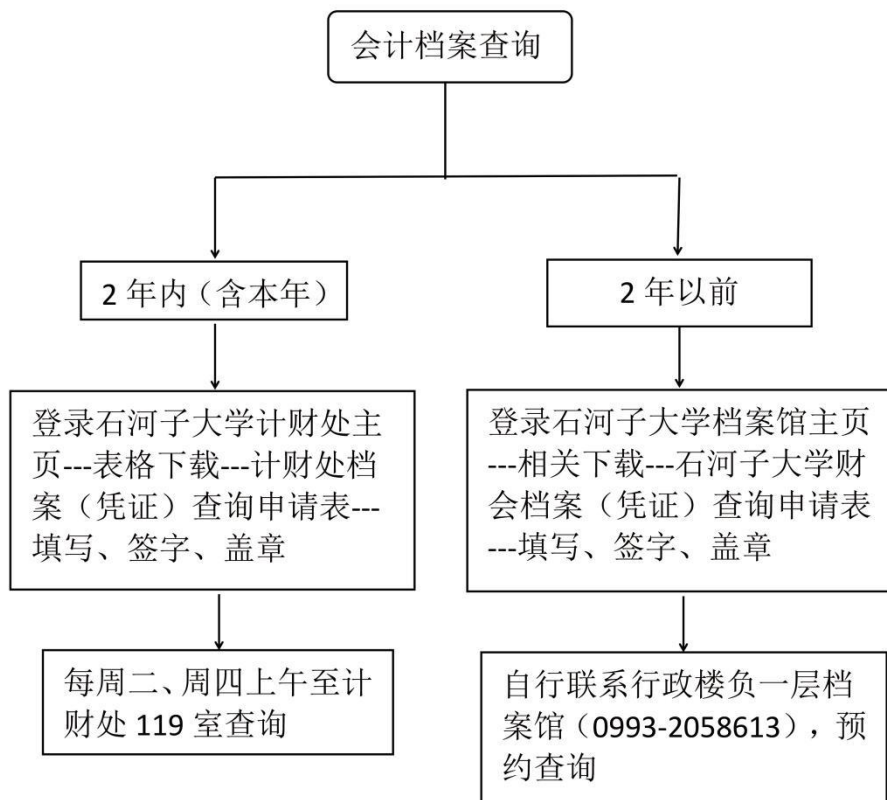
科研项目（课题）结题需审核的资料：

- 1) 经科研财务助理审核的科研经费明细账
- 2) 经科研财务助理审核的科研经费决算表

（四）导师遴选项目余额核对

预算科审核时需仔细核对项目负责人，对项目负责人不是本人的项目予以剔除。

（五）会计档案查询



注：

- 1) 凭证已装订，不便复印，请自行拍照留存。
- 2) 查询凭证需提供计财处档案（凭证）查询申请表、查档明细复印件各一份。

六、票据粘贴指南

为方便广大师生顺利完成报账业务，提高报账效率，减少退单率，特将票据粘贴要求规范如下：

秉承低碳环保的理念，票据粘贴无须使用空白 A4 纸，可使用作废的 A4 纸粘贴，仅需各位老师同学按照以下样例粘贴即可（左边为装订区，请留白 5 厘米）。

1.普通发票或飞机票粘贴模板

注：POS 机小票、短信截图等请勿全票面粘贴





请在线内粘贴

不可超出线外

若发票较多，粘贴样例可参照下图：



装订区

注：考虑到凭证装订要求，请勿单张纸粘贴太多发票，平均一张A4纸粘贴3-5张普通发票即可。

2.火车票粘贴模板：

注：火车票因材质较硬，需要整张票面粘贴牢固，否则容易掉落。

火车票按照单个出差人离开起始地至返回起始地的时间顺序粘贴。

请在线内粘贴

不可超出线外

火车票粘贴处	火车票粘贴处	火车票粘贴处
火车票粘贴处	火车票粘贴处	火车票粘贴处
火车票粘贴处	火车票粘贴处	火车票粘贴处



3.定额发票粘贴模板:

请
在
线
内
粘
贴

不
可
超
出
线
外

定额发票粘贴处	定额发票粘贴处
定额发票粘贴处	定额发票粘贴处
定额发票粘贴处	定额发票粘贴处

4.A4 纸大小的票据、说明等无需粘贴。

5.电子发票打印格式如下，A4 纸横向打印，字迹及二维码完整清晰，左手边 5 厘米处留白为装订区，二维码处请勿粘贴，样板如下：

粘贴时请勿遮挡二维码



机器编号: 499098680571

天津增值税电子普通发票



发票代码: 012001800311
 发票号码: 45200634
 开票日期: 2019年06月24日
 校验码: 15894 81093 59286 03093

购 买 方	名称: 石河子大学 纳税人识别号: 12990000458493855B 地址、电话: 开户行及账号:	密 码 区	03/128>>3**-</6-**533>+9-53* 0<7-+<6591103436+>+*+9424>16< 8<8-62*1*4>35204*5>3-5768449 786082>9<7010+<2191918/-<*2																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>货物或应税劳务、服务名称</th> <th>规格型号</th> <th>单位</th> <th>数量</th> <th>单价</th> <th>金额</th> <th>税率</th> <th>税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*印刷品*图书</td> <td></td> <td>套</td> <td>1</td> <td>199.0000</td> <td>199.00</td> <td>免税</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td>*印刷品*图书</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-20.00</td> <td>免税</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">合 计</td> <td></td> <td>***</td> </tr> </tbody> </table>	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	*印刷品*图书		套	1	199.0000	199.00	免税	***	*印刷品*图书					-20.00	免税	***	合 计							***		
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额																												
*印刷品*图书		套	1	199.0000	199.00	免税	***																												
*印刷品*图书					-20.00	免税	***																												
合 计							***																												
价税合计(大写)		壹佰柒拾玖元整		(小写)		¥ 179.00																													
销 售 方	名称: 当当网信息技术(天津)有限公司 纳税人识别号: 91120222581343895T 地址、电话: 天津市武清区京津工业园城王路东侧 4001066666 开户行及账号: 中国工商银行股份有限公司天津京津支行 03020960910007348	备 注	361-40229211 																																

收款人: 当当网 复核: 当当网 开票人: 当当网

6.请勿使用订书针装订票据，请使用回形针或燕尾夹固定票据。

票据粘贴汇总表及审

部门编号: 项目编号: 项目简称:

票据粘贴汇总表及审

部门编号: 项目编号: 项目简称:

票据内容	单据张数	金额(元)

石河子大学计财处

7.粘贴时请注意：飞机票姓名起止地、发票二维码、发票内容等重要信息，请勿粘贴，并保持完整清晰。

8.需要留存的票据，请自行提前拍照或复印留存。