

西安石油大学文件

西石大财〔2024〕36号

关于印发《西安石油大学 财务报销管理办法》的通知

各院（系）、机关、教辅各单位：

《西安石油大学财务报销管理办法》已经2024年1月17日
校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。



西安石油大学财务报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范会计基础工作，提高财务报销效率和服务水平，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国发票管理办法》《高等学校财务制度》《会计基础工作规范》等国家有关法律法规和财经制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法主要规范学校各类经费支出中的结算、报销、审批行为及所涉及票据、附件等方面的会计基础工作。相关经济业务或专项经费学校有制定专项管理办法的，应同时遵照执行。

第三条 各单位应遵循“先预算后支出、无预算不支出”原则，严格按照预算批复的范围和标准开支，严禁超预算或无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。各项经费应专款专用，严禁经费项目之间相互挤占、挪用。确因情况变化需对经费项目进行调整或追加的，应按预算管理程序办理。

第四条 报销管理中相关人员的职责

（一）报销人一般为经济业务的实际经办人，应保证经办业务的真实性、合理性、合规性和相关性。报销人应及时取得相关经济业务真实有效的原始票据，履行报销审批流程，及时办理结算手续。

（二）经费负责人是经费支出的必须审批人，对本单位或项目经费使用的真实性、相关性、完整性承担经济和法律責任。其

他各级审批人应根据学校审批管理办法及业务职责、分工和权限，对经济业务进行审批与管理，保障相关经费支出合规合理。

（三）财务人员应遵守职业道德和会计工作规范，对原始凭证的规范性、报销手续的完整性、经济业务的合法合规性进行审核与监督。

第二章 资金结算

第五条 根据《现金管理暂行条例》规定，结合学校实际，对私转账视同现金进行管理，现金结算范围为单笔支付金额 1000 元以下的零星支出。

第六条 单笔支付金额 1000 元及以上的业务，原则上应采用对公转账结算或使用公务卡结算。依据“谁的钱进谁的账”原则，支付对象应和发票开具方及合同相关方一致，报销时提供对公转账支付信息（支付对象的开户名称、开户银行及银行账号）或公务卡消费交易凭条（POS 签购单或网银交易记录）。

第七条 发放工资薪金、劳务报酬、奖助学金等支付对象为个人的款项时，应采用转账结算。通过学校账户将款项转至受薪人本人银行账户，涉及个人所得税的由学校依法依规代扣代缴个人所得税。

因小额慰问或其他抚恤救济金等特殊情况确需现金发放的支出，应由受薪人本人签名领取。受薪人本人签名有困难的，应注明交付方式，由经办人、经费负责人之外的另一校内教职工作

为证明人签字证明。

第八条 校内各单位之间因业务需要结算时，填写“西安石油大学内部转账单”到财务处办理转账手续，不得通过现金结算。

第三章 原始票据

第九条 票据的合法性、真实性、有效性是财务报销的基础。各单位和个人办理经济业务时，应按财税法规要求如实获取票据，不得虚开、伪造、变造发票或从事其他票据违法行为。

第十条 发票抬头应开具“西安石油大学”（火车票、机票行程单、网络通信费等实行实名制的除外），且与学校统一社会信用代码相对应。

第十一条 原始票据应规范开具。票据要素（开票日期、付款单位、商品内容、数量、单价、金额等）应一次性填开齐全，内容真实，字迹清楚，印章清晰，大小写金额相符。原始票据填开错误的，应由出票单位重开，不得在原始票据上涂改、挖补，机打票据手写无效。

第十二条 发票应按实际业务开具具体品名或明细服务内容。若发票无法体现具体品名或明细服务内容的，应提供商家出具的销货（服务）清单；增值税发票注明“附清单”等字样的，须附商家在税控系统开具且加盖发票专用章的清单。

（一）纸质票据。税务发票应有全国统一发票监制章（“国家税务总局”字样），加盖开具单位发票专用章（其他印鉴无效）。

财政票据应有财政票据监制章（“财政部监制”字样），加盖开具单位财务专用章（票据专用章/收费专用章等）。增值税专用发票（简称“专票”）应同时取得“发票联”和“抵扣联”，报销时一并提供。

（二）电子票据。电子票据应有统一发票监制章，其法律效力和使用规定与纸质票据相同，报销人接收商家开具的电子票据文件后，自行下载并用空白 A4 纸打印报销。报销人对电子票据的真实性和有效性负责，禁止对原文件进行编辑、调整、修改。

（三）境外票据。从境外商户取得的票据（Invoice/Receipt），应在票面上将支出要项（时间、地点、商户名、收费事项、金额等）翻译为中文，由报销人签名，经国际交流与合作处审核汇率后报销。

（四）运输服务票据。机票行程单、火车票、汽车票等旅客运输服务票据应实名开具。车船租赁等未记载出行时间及地点的票据，应同时提供服务方开具的行程清单。确无记载出行详情的发票应由报销人注明出行时间、地点、事由等出行信息。

（五）校内票据。学校财务处统一印制的《西安石油大学内部转账单》及在财务处备案的有关单位内部结算业务票据，用于学校内部结算，使用范围仅限于校内个人、单位间结算。

第十三条 从外单位取得的原始票据如有遗失，经办人需向开票单位取得遗失票据存根联或记账联复印件，加盖开票单位发

票专用章或财务专用章，写明情况经单位（项目）负责人、财务处分管业务处长审批后报销。

第十四条 根据预算管理要求及会计核算基本原则，当年发生业务的票据原则上应在年底之前报销。如确因长期出差在外中途没有返校等特殊原因，所持票据可延迟到下一年的3月31日。科研经费的报销可适当放宽，但最长不超过一年。

第十五条 原始凭证作为会计档案的重要组成部分，其整理应符合档案装订保管的要求。报销人在报销前应将票据分类整理，面积小于A4的原始票据（如火车票、出租车票），由上向下、由左向右，依次平铺粘贴在《西安石油大学票据粘贴单》上，将票据正面朝上、完整呈现，并填写单据张数和金额等内容，票据粘贴面积不超过粘贴单的面积。A4大小的原始票据无需粘贴，分类整理并填写《西安石油大学票据粘贴单》单据张数和金额等内容。不得将不同内容的单据混合粘贴在一张粘贴单上。

第四章 报销业务

第十六条 经办人办理完各类经济业务后，应整理相关原始凭证，及时办理报销手续，防止原始凭证遗失。为提高业务效率，根据国家票据电子化发展要求，结合学校实际，办理各种报销业务原则上应通过线上智能报账系统报销。

第十七条 不同经济业务事项应“一事一单”报销，同一项经济业务应“一单”或“一次性”报销，不得人为拆分。同一单

位开具的多张连号发票（或同一单位同一时间开具的多张发票）视同一项经济业务，应一并报销，按累计金额计算，不得人为拆分。

第十八条 对记载不准确、不完整的原始凭证，财务人员应予以退回或要求报销人员更正、补充；对不真实合法的原始凭证，不予受理；对弄虚作假、违法违纪的原始凭证，在不予受理的同时，应予以扣留。

第十九条 开具内容为滞纳金、罚款、烟、酒、礼品、保健品、纪念品、化妆品、健身、按摩、洗浴、娱乐等经济事项的票据不予报销；购物卡、充值卡、电商平台会员费等预存款项性质的发票不予报销。

第二十条 根据财政监管或银行管理要求需提交补充资料的，财务处有权要求相关人员或单位按规定补充办理。特殊支出事项，财务处可在实现账目真实、清晰、可溯的目标下，要求报销人补充相关业务资料或说明。

第二十一条 报销封面包括《西安石油大学日常费用报销单》《西安石油大学差旅费报销单》《西安石油大学借款单》等，报销人应根据经济业务性质填写对应的报销封面。报销封面应用黑（蓝）色笔填写，内容应准确、完整、字迹清晰，大小写金额应齐全且不得涂改。签名须本人手写，不得使用人名章，严禁代签、冒签。

各类报销单须注明报销事由、转账信息、部门及项目

编号等，经报销人、经费负责人、项目管理部门负责人及相关领导签字后予以报销。通过网上智能报账系统报销，系统生成相应的报销封面，无需重复填写或审批。

第二十二条 为完善内控管理，报销时除原始票据、报销封面外，还应根据学校相关管理制度要求，提交相应业务单据或合同等附件资料。按照学校合同管理有关规定，金额3万元以上(含3万元)对外经济行为，应当以学校名义签订经济合同，加盖西安石油大学经济合同专用章。(涉及科研外拨经费合同的，按照学校科研经费管理办法有关规定，应签订技术合同，加盖西安石油大学技术合同专用章)，凭经济合同或技术合同原件及相关原始票据予以报销。

第二十三条 货物、服务及工程类采购业务均应按照学校采购有关制度组织实施。货物类采购业务应按要求办理验收，提供以下货物清单或附件：

(一) 采购办公耗材、化学试剂、实验耗材、低值易耗品等(达不到固定资产标准)，报销时应提供明细清单(发票未开具明细)、《材料、低值仪器、易耗品验收单》或《西安石油大学低值耐耗品验收三联单》等附件资料。

消耗性材料、维修时购入不能单独使用的设备附件及附属设备等(单价大于1000元)，经资产管理部门认定按照耗材有关规定报销。

(二) 购买物资、设备或软件等达固定资产或无形资产认定标准的，应前往资产管理部门办理入库登记，并在入库当年完成报销。报销时附《西安石油大学资产验收三联单》及其他必要验收资料等。

科研合同中明确约定仪器设备交付委托方，报销时提供合同复印件、移交资料、其他必要资料等，不计入学校固定资产。

(三) 危险化学品及易制毒化学品按学校相关管理办法办理申购及验收。

第二十四条 服务类采购业务应按以下要求提供服务清单或附件：

(一) 邮电、文印、租赁、宣传制作应提供商家开具的明细清单；

(二) 国内论文版面费需提供论文录用通知，若发票开票单位和杂志社信息不一致时，需提供杂志社委托开票的委托说明书或关系证明等资料；国外期刊论文发表需先行垫付，经国际交流处审核汇率后，提供支付凭据后予以报销；

(三) 出版著作需提供出版合同；

(四) 专利及软件著作权申请与维护费（含代理费）等知识产权事务费应附相关代理合同、受理通知、缴费通知、专利证书复印件等；

(五) 加工、测试、科研协作等相关支出，需提供明细清单、

涉及验收的应提供项目组验收相关资料；

（六）会费报销需提供会员费缴纳通知；

（七）公交地铁、出租车、网约车仅限于西安市内交通费，连号出租车票、同天同一辆出租车票不予报销。租车需附对方单位开具行程明细。网约车、过路过桥费报销时需提供行程单、明细单。

第二十五条 维修及建设工程类业务

办公设备、专用设备维修报销时需提供维修清单等，零星维修工程支出需提供维修清单及工程验收资料等。

建设工程项目按下列要求报销：

（一）工程预付款：严格按照相关建设文件要求和合同约定支付，提供合同等资料。

（二）工程进度款：按规定和合同约定支付，提供工程进度付款审批资料、发票、合同等。

（三）工程结算尾款：按规定和合同约定支付，提供工程竣工结算对账单、工程水电缴费单、工程结算书、审计资料（按照学校有关规定开展竣工结算审计的）、发票、合同等，财务处依据审计报告办理工程项目竣工结算付款。

工程质保金按照国家有关管理规定执行，质保期满，基建管理部门和使用单位确认无遗留问题后，提供《西安石油大学建设工程质保期满申请表》等资料退付质保金。

第二十六条 薪资酬金类业务

薪资酬金发放根据具体业务管理办法执行，发放范围及金额应符合学校各类津补贴、绩效、酬金等标准。学生劳务费、专家劳务费、项目聘用一般人员劳务费等应通过网上申报管理系统按照对应发放类型和要求，在申报期内完成申报。发放对象证照类型为非“居民身份证”的，应附证照复印件。

第二十七条 专项类业务

（一）差旅费报销按照《西安石油大学差旅费管理办法》（西石大财〔2018〕89号）、《关于使用科研经费报销差旅费有关问题的通知》（西石大财办〔2022〕24号）执行。

（二）公务接待费的支出在部门预算内严格控制，按照学校公务接待相关管理规定执行，报销时需需提供消费明细清单、单位公函及接待清单。

（三）公务用车维护费包括学校公车产生的燃油、停车、过路过桥、维修保养、车辆保险等费用，报销时提供明细清单。

（四）公务出国（境）费用报销时填写差旅费报销单，需提供省外办出国（境）任务批件或省台办赴台批件；出国（境）证件复印件（包括护照基本信息页和出入境记录页）；邀请函、会议通知、培训通知、出访任务文件等证明出访活动资料；《西安石油大学在职职工出国、赴港澳台申请表》及《西安石油大学因公临时出国（境）经费预算表》等。

(五)会议费报销:会议是指校内各单位举办和承办的国内会议,国际会议经上级外事管理部门批准参照国家有关办法执行。各单位要严格会议经费预算管理,会议经费应纳入校内各单位预算或有明确资金来源,开支标准参照上级部门规定执行。收取会议费的会议,本着勤俭节约的原则在收取会务费的限额内据实报销,收取的会议费按照“收支两条线”管理,不得坐支。

报销时须提供如下资料:会议通知(包括会议议程、参会人员范围等);《西安石油大学会议经费预算审批表》;《西安石油大学会议费决算表》;实际参会人员签到表;会议服务方提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等资料;国际会议须提供省外办批文和国际交流与合作处审批材料。会议相关支出原则上应在会议结束后一个月内一次性报销,不得分次拆零报销。

金额3万元(不含)以下,不涉及住宿费、伙食费的评审会、验收会、座谈会、项目答辩会等,报销会议费时可以不提供会议经费预算审批表及决算表。

(六)培训费报销:培训是指校内各单位举办、委托举办、对外承办的各类培训。各单位要严格培训经费预算管理,培训经费应纳入校内各单位预算或有明确的资金来源。各单位举办、委托举办的培训开支标准参照上级部门规定执行。对外承担培训取得的各项收入,按照“收支两条线”原则,及时全额上缴学校,不得坐支,对外承担培训费用实行以收定支,按照培训合同(协

议)约定据实列支。

培训费报销需提供以下资料：培训通知（包括会议议程、参会人员范围等）；《西安石油大学培训经费预算审批表》；《西安石油大学培训费决算表》；实际参训人员签到表；培训服务方提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单；委托校外机构培训的，还应提供委托协议或合同等相关资料。培训相关支出原则上应在培训结束后一个月内一次性报销，不得分次拆零报销。

金额 3 万元（不含）以下，不涉及住宿费、伙食费的培训，报销培训费时可以提供培训经费预算审批表及决算表。

（七）退还各类押金、保证金等暂收款项应由缴款人或缴款单位提出退还申请，并提供收据联，经收取业务部门审批。质保金的支付需对方单位提出申请，经校内使用单位审批后支付。

（八）学生实习在预算限额内据实报销时需提供《学生实习经费结算单》、交通、住宿、保险等票据、学生实习名单（加盖学院公章）、保险明细单、其他情况说明等附件资料。学生实习费应一事一报，不得将多项实习费累计报销。涉及货物服务采购的，按照货物服务采购报销规范执行。

（九）报销学生活动费用需提供学生活动相关通知或其他图文，报销学生活动奖品需附学生领取名单。涉及货物服务采购的，按照货物服务采购报销规范执行。

（十）团费缴纳时需提供团费缴纳说明，缴纳明细清单。团

费上缴应附上缴说明，上缴明细。有关费用的报销需提供活动相关通知或其他图文，报销学生活动奖品需附学生领取名单。涉及货物服务采购的，按照货物服务采购报销规范执行。

第二十八条 内部结算业务

学校内部个人、单位之间利用学校资源提供有偿服务所发生的资源占用费、测试化验费、网络服务费、内部停车费等业务，付款方应出具“西安石油大学内部转账单”等，明确业务内容及费用详单。内部结算业务的审批按照学校审批管理办法执行。

第二十九条 借款及报销冲账业务

借款的办理及清偿按照学校《关于加强教职工借款业务管理的通知》（西石大财办〔2022〕35号）相关规定执行。借款原则上不应超过3个月，借款人应在时限内及时报销冲账。超过1年未冲销的，将按月扣发借款人从学校取得的各项收入，直至借款冲销结清为止，必要时可冻结有关项目经费。同一借款人或同一项目累计借款原则上不得超过3笔。

借款时需填写《西安石油大学借款单》（一式两联），凭《西安石油大学借款单》（借款联）、相关合同/协议、录用通知、科研招标公告及中标公告、其他必要的情况说明等办理借款；报销冲账时提供《西安石油大学借款单》（冲账联），按照报销程序审批签字报销。

第五章 报销审批及监督

第三十条 学校经费支出审批遵循“预算控制、权责分明、分级审批、手续完备”的原则，根据经费支出性质和支出金额确定财务审批权限。经费负责人、项目管理部门负责人、财务部门负责人、学校校级领导等各级审批责任人，在职责范围内按照《西安石油大学经费支出审批管理办法（试行）》（西石大财〔2020〕87号）规定审批。

第三十一条 各单位经费审批人一经确定，不得随意变更。遇下列情形之一可变更审批人：因人事变动和岗位调整须变更审批人的，以学校任免文件日期为准相应变更审批人；因审批人长时间（1个月以上）外出需临时委托他人审批的，须事先将受托人姓名、审批范围、授权期限书面报财务处备案。

第三十二条 审批人员不能审批本人、配偶、直系亲属经办的经费支出业务。审批人本人或其配偶、直系亲属经办其审批范围内的经费支出事项，由所在单位其他正职领导审批；无其他正职领导的，由分管或联系校领导审批，涉及差旅费报销的，执行学校差旅费管理办法的相关规定。

第三十三条 财务处对经费支出进行会计核算和会计监督，对报销手续不完备、未按规定履行审批程序、经费支出内容不真实合法的业务，不予受理。

第六章 附 则

第三十四条 学校资产经营公司、培训中心、工会、教育基金会等已设置独立核算财务机构的单位，参照本办法制定本单位报销管理办法。

第三十五条 本办法自文件下发之日起执行，有效期 5 年。原《西安石油大学会计报销及借款业务规范》（西石大财〔2013〕1 号）作废。

第三十六条 本办法由财务处负责解释。

- 附件：
1. 学生实习经费结算单
 2. 西安石油大学会议经费预算审批表
 3. 西安石油大学会议费决算表
 4. 西安石油大学培训经费预算审批表
 5. 西安石油大学培训费决算表
 6. 西安石油大学因公临时出国（境）经费预算表

附件 1

学生实习经费结算单

院（系）			
实习专业/班级		学生人数	
出发时间		返回时间	
带队老师			
实习单位及地点			
经费预算	元/人	人	合计：
开支明细	交通费		
	住宿费		
	实习费		
	保险费		
	其他费用		
	合计		
实习负责人签名			
院（系）盖章：	院（系）负责人签名：		
日期：	日期：		

附件 2

西安石油大学会议经费预算审批表

申请单位		联系人		联系电话	
会议名称					
会议类别	管理类会议		业务类会议		
举办地点					
会期及时间	年 月 日至 年 月 日 共 天(含报到及离会时间)				
会议规模(人数)	共 人(其中参会代表 人;工作人员 人;外宾 人)				
会议收入预算					
收入项目	项目经费名称	金额		备注	
会务费收入				每人 元	
学校预算经费					
其他					
合计					
会议支出预算					
综合定额预算明细	住宿费	元/天*	人*	天=	元
	伙食费	元/天*	人*	天=	元
	文件印刷费	元	交通费	元	
	场租费	元	其他	元	
	小计:				
非综合定额预算明细	专家劳务费	元	专家代表旅费	元	
	同声传译	元	文集出版费	元	
	其他	元			
	小计:				
会议支出预算合计					
经办人	单位(或项目)负责人			校领导	
签名:	签名:			签名:	
日期:	日期:			日期:	

备注: 1. 会议报到及会议离开当天如无实质性会议内容的均按半天计算。

2. 经费预算金额超过 3 万(含)的需业务主管校领导审批。

附件 3

西安石油大学会议费决算表

申请单位：

单位：元

会议名称				
会议地点		起止日期	自 年 月 日	共 天
参加人数	共 人（其中工作人员 人）		至 年 月 日	
会议费收入决算				
收入项目	项目经费名称		金额	
会务费收入				
学校预算经费				
其他				
合计	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写) ¥			
会议费支出决算				
定额内开支项目	住宿费			
	伙食费			
	交通费			
	文件印刷费			
	场租费			
	其他			
	小计			
非定额内开支项目	专家劳务费			
	专家代表旅费			
	其他			
	小计			
合计	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写) ¥			
经办人	单位(或项目)负责人		校领导	
签名:	签名:		签名:	
日期:	日期:		日期:	

备注：支出决算金额超过 50 万（含）需业务主管校领导审批。

附件 4:

西安石油大学培训经费预算审批表

组织单位:

金额单位: 元

培训名称			
经费来源		培训地点	
培训日期		培训天数	
培训人数		工作人员人数	
培训内容			
培训收入预算			
收入项目	项目经费名称	金额	备注
培训费收入			
学校预算经费			
其他			
合计	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写) ¥		
培训支出预算			
支出项目	预算金额		备注
综合定额预 算明细	住宿费		
	伙食费		
	场租费		
	资料费		
	交通费		
	其他		
非综合定额 预算明细	师资费		
合计	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写) ¥		
经办人		单位负责人	校领导
签名:		签名:	签名:
日期:		日期:	日期:

说明: 1. 举办培训如需校内其他专项经费支持, 还应由相关经费项目管理部门负责人审批。
2. 经费预算金额超过 3 万 (含) 的需业务主管校领导审批。

附件 5

西安石油大学培训费决算表

组织单位：

金额单位：元

培训名称					
培训地点		起止	自	年 月 日	共 天
参加人数	共 人(其中工作人员 人)	日期	至	年 月 日	
培训费收入决算					
收入项目	项目经费名称				金额
培训费收入					
学校预算经费					
其他					
合计	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写) ¥				
培训费支出决算					
定额内开支项目	住宿费				
	伙食费				
	交通费				
	场租费				
	资料费				
	其他				
	小计				
非定额内开支项目	师 资 费	讲课费			
		住宿费			
		伙食费			
		城市间交通费			
		其他			
		小计			
合计	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写) ¥				
经办人	单位负责人		校领导		
签名:	签名:		签名:		
日期:	日期:		日期:		

备注：支出决算金额超过 50 万（含）需业务主管校领导审批。

附件 6

西安石油大学因公临时出国（境）经费预算表

部门名称		姓名		职务	
团组名称：					
组团单位		团长		团组人数	
出访任务					
出访国别（地区）（含经停）					
出访时间（天数）					
审核内容	经费来源：				
	经费卡卡号：				
	合计（万元，团组人数 1 人以上填团员费用合计）				
	国际旅费				
	住宿费				
	伙食费				
	公杂费				
	其他费用				
须事先报批的支出事项：					

备注：1. 办理因公出国（境）审批手续时须以附件形式提交此表。

2. 回国后办理财务核销手续时须提交此表。

抄送：校领导。

党政办公室

2024 年 2 月 24 日印发