



西南财经大学

SOUTHWESTERN UNIVERSITY OF FINANCE AND ECONOMICS

# 科研经费报销指南

FINANCIAL PRELIMINARY  
EXAMINATION HANDBOOK

经世济民 孜孜以求

西南财经大学

SOUTHWESTERN UNIVERSITY OF FINANCE AND ECONOMICS

具体财务相关事宜可到财务处详细咨询  
地址：成都市温江区西南财经大学柳林校区腾骧楼2楼



SWUFE  
SOUTHWESTERN UNIVERSITY OF FINANCE AND ECONOMICS

## 科研经费报销指南

FINANCIAL PRELIMINARY  
EXAMINATION HANDBOOK

## 目录/CONTENTS

财务审核要点 .....	01/02
西南财经大学科研经费报销指南 .....	03/11
西南财经大学经费报销问答 .....	12/24

## 根据学校现行的相关财务制度和管理办法 将财务审核要点归纳如下

原始凭证类型	初审关键点	初审要求
正规发票	付款方名称	应准确填写“西南财经大学”
	发票开具时间	应在规定报销时限内，当年开具的票据应在次年4月30日之前完成报销。
	发票代码	发票代码应与发票开具时间一致并有一定逻辑关系。发票代码的第6、7位表示发票的领用年度。若发票代码与当年或上一年年份不一致，须事先在各税务局官方网站上进行查验。
	填写要求	品名（内容）名称、单价、数量、金额字迹工整、清晰，不能涂改、挖补。
	经手人签字	经手人在原始发票的背面或右下角签署本人姓名。
	增值税发票	适用增值税普通发票或增值税专用发票。
	定额发票	按照发票代码的规律判断发票开具日期，如不能准确判断，可在各税务局官方网站上查询领用及验旧日期，凭刷卡记录确认。发票代码的第6、7位表示发票的领用年度。
	电子发票	经手人在电子发票正面清晰背书“本次报销为首次报销，如重复报销后果自负。”
粘贴单	原始票据粘贴要求	按“一事一报”原则将原始发票整齐、有序地粘贴在粘贴单规定区域内。
	填写要求	经手人在粘帖单右上角清晰填写原始发票类型、票据张数、报销金额等信息。
	特殊事项	如登机牌遗失，验收领用说明等需事先进行特殊事项说明并由经办人签字确认。
	负责人审核	在粘帖单右下角同时由经手人、项目负责人（单位负责人）签字（或盖章）。

## 根据学校现行的相关财务制度和管理办法 将财务审核要点归纳如下

原始凭证类型	初审关键点	初审要求
网上预约报销单	生成预约报销单	经手人在“高级财务管理平台”上按照报销要求及报销类型成功预约报销单并打印预约报销单。
	负责人审核	在预约报销单上同时由经手人、项目负责人（单位负责人）签字。
公务卡刷卡POS单	使用范围	包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。
	暂不使用范围	签证费、快递费、过桥过路费、市内交通费；外籍专家来华差旅相关费用；校内单位自聘人员持备案卡消费，并取得交易记录并报销到备案卡上的；对方单位无法刷公务卡并提供无法刷卡证明的。
	收款方名称	应与发票开具方名称一致。
	收款金额	应与发票开具金额大小写一致。
	收款时间	原则上与发票开具时间一致。
	网络消费	自行打印网络支付凭证（银行对账单）代替刷卡POS单。
	签订要求	物资设备及服务采购10000元及以上的须签订合同。
合同	免签规定	1、通过“央采”集中采购的； 2、向财政部定点六大电子卖场（苏宁、国美、京东、晨光、史泰博、欧菲斯）购买自营商品，且发票中列明商品明细或提供采购订单的； 3、向邮局订阅报刊、期刊的； 4、使用科研经费在境外或境外电子平台购买物资设备和服务的； 5、办公用品及低耗物资按学校规定方式采购和报销的； 6、支付给个人的咨询费、数据处理费的。
	签订要求	合同签订方单位名称应与收款单位名称、发票开具方单位名称、合同专用章名称一致。

## 西南财经大学科研经费报销指南

西南财经大学科研经费报账指南适用于以下经费：纵向课题、横向课题、中央高校基本科研业务费、教育教学改革专项经费、百人计划、千人计划、新世纪人才专项、学术带头人专项、留学回国人员专项、博士后经费等。

经济事项	附件类型	注意事项
统一要件	粘贴单	按照“一事一报”的原则将同一经济事项、同一类型、同一时间段发生的原始发票整齐、有序地粘贴在粘贴单规定区域内。经手人在粘贴单右上角清晰填写原始发票类型、票据张数、报销金额等信息，在粘贴单右下角同时由经手人、项目负责人（单位负责人）签字（或盖章）。
	正规发票	发票付款方名称应为“西南财经大学”，品名、单价、数量、金额字迹工整、清晰，不能涂改、挖补。发票代码应与发票开具时间一致并有一定逻辑关系。发票代码的第6、7位表示发票的领用年度，当年开具的票据应在次年4月30日之前完成报销。定额发票按照发票代码的规律判断发票开具日期，如不能准确判断，可查询领用及验旧日期，凭刷卡记录确认。经手人需在原始发票的背面或右下角签字，电子发票需在正面清晰背书“本次报销为首次报销，如重复报销后果自负。购买商品、服务开具增值税发票时应要求销售方在发票指定位置完整准确填写纳税人识别号：12100000450721366R。
	公务卡刷卡	公务卡业务范围包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。目前暂不包括签证费、快递费、过桥过路费、市内交通费。POS单上的收款方名称、金额、时间需要和发票一致。如果是网上消费自行打印网络支付凭证（银行对账单）代替刷卡POS单。

经济事项	附件类型	注意事项
统一要件	网上预约报销单	经手人在“高级财务管理平台”上按照报销要求及报销类型成功预约并打印预约报销单，经手人、项目负责人（单位负责人）需同时在预约报销单上签字。科研经费项目负责人本人发生的经济业务（如负责人发生的差旅费、由负责人本人刷卡支付的各项消费等）需学院（中心）负责人签字审批；其他课题组成员发生的经济业务由项目负责人签字审批。
	合同	物资设备及服务采购10000元及以上的应签订合同，合同签订方单位名称应与收款单位名称、发票开具方单位名称、合同专用章名称一致。 以下六种情况可免签： 1、通过“央采”集中采购的； 2、向财政部定点六大电子卖场（苏宁、国美、京东、晨光、史泰博、欧菲斯）购买自营商品的，且发票中列明商品明细或提供采购订单的； 3、向邮局订阅报刊、期刊的； 4、使用科研经费在境外或境外电子平台购买物资设备和服务； 5、办公用品及低耗物资按学校规定方式采购和报销的； 6、支付给个人的咨询费、数据处理费的。
国内因公出差差旅费	会议（培训）通知或邀请函	在常驻地区（武侯区、青羊区、金牛区、锦江区、成华区、高新区、温江区）以外地区公务出差，提供《西南财经大学差旅情况登记表》或相关会议（培训）通知或邀请函。在国家法定节假日外出调研发生的差旅费，需事先向项目负责人和单位负责人报告，经本人提供单独A4书面说明，单位负责人（项目负责人）签字确认后，按规定予以报销。

经济事项	附件类型	注意事项
国内因公出差差旅费	城市间交通费	以飞机票（或火车票、汽车票）作为报销凭据，乘坐飞机提供登机牌作为佐证。省部级、院士及55岁以上正教授，可乘坐火车软卧、商务座、一等座，飞机头等舱；校领导、正（副）教授、正处级（五级及以上管理人员）及其他高级职称可乘坐火车软卧、商务座、一等座，飞机经济舱；其他人员可乘坐火车硬卧、二等座，飞机经济舱。如在网络平台上预定的飞机票行程单与刷卡金额不一致，需自行打印订单明细。报销单程城市间交通费提供另一行程交通佐证，可以报销单程交通费和住宿费，但不能发放差旅补助。如城市间交通不闭合，则应提供不闭合段缺失的相关说明或佐证（包括但不限于订单、登机牌、由第三方解决的情况说明、住宿费、住宿入住清单等）。
		以出租车公司开具的正规发票做为报销凭据，金额10000元及以上，提供与实际承运人签订的租车合同。租车期间涵盖的差旅行程不发放80元/人/天的交通补贴。
		以汽油票、过路过桥费做为报销凭据，按汽油票金额或实际行驶公里数以1元/公里标准核定的报销金额就低报销。在《西南财经大学差旅情况登记表》上登记包括但不限于目的地、实际行驶公里数、驾驶车辆信息等。自驾期间涵盖的差旅行程不发放80元/人/天的交通补贴。
	每人每次可以购买交通意外保险一份，多买费用自付。不报销延误险。	
住宿费	住宿费发票应注明天数、人数（或房间数）、单价等基本信息。	
	（1）对方单位负担住宿费的，由对方出具证明。 （2）不收取住宿费的，由出差人员在《西南财经大学差旅情况登记表》写明住宿提供方姓名、住址及电话等。 （3）如无以上证明和说明，则只报销城市间交通费，不发放伙食补助费和市内交通费。	

经济事项	附件类型	注意事项
国内因公出差差旅费	住宿费	1.省部级、院士，出差住宿费标准上限为1200元/人·天；年龄55岁及以上正教授出差住宿费标准上限为900元/人·天； 2.校领导、教授及正处级（五级及以上管理人员）、其他副高级职称，出差住宿费标准上限为700元/人·天； 3.其余人员出差住宿费标准上限为500元/人·天。
	其他费用	对于参加其他单位举办的会议和培训等，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。
	伙食补助费、交通补助（无票）	按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人·天以外，其余地区均为100元/人·天，交通补助每人每天80元包干使用。对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；出差超过30天，依据实际出差天数按规定发放伙食补助和市内交通费。
	市内交通费	如在常驻地以内因公办事，需领取误餐补助的，提供《西南财经大学市区因公办事申请表》，凭当日市内交通费，超过半天的误餐补助50元/人·天。线下市内交通包括出租车费、公交车、地铁费，凭正规发票据实报销。网约车包括滴滴、神州、易到等网约车，按行程出票，据实报销。单张金额大于1000元需列明时间、地点、事由。
国际因公出差差旅费（出国、出境）	省外办出国任务批件	原件，审批出国的人员、时间和目的地与因公出国（境）申请表一致，持因私护照出境或人已在境外（备案）的国际差旅费报销可不提供该附件。
	因公出国（境）申请表	除学生和海外院长外，其余在职人员的国际差旅费均需提供该申请表。清晰列示各项预算，提请单位负责人、外事处负责人、财务处负责人、组织人事部负责人、主管校领导签字审批。
	护照复印件	清晰复印护照信息正面、签证页、出入境记录。如为银行代收的签证费，应提供银行代收款回单；如为电子签证费，应提供付款邮件及付款证明。

经济事项	附件类型	注意事项
国际因公出差差旅费（出国、出境）	外汇汇率	选择离境日到抵境日之间任意一天换汇汇率的中行中间折算价作为实际折算汇率并清晰打印或选择银行换汇水单（交易记录），并由经费支持项目负责人自行承担汇兑损益。
	国际机票及国（境）外城际交通费	校级领导干部可以乘坐飞机公务舱（限国际航段且飞行时间在4小时以上），轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员可以乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。
	住宿费	翻译关键词句，凭酒店结算发票或收据预算内据实报销。如境外消费无法刷公务卡，可使用自己的信用卡消费。
	其他费用	签证费、保险费、会议注册费凭发票或收据预算内据实报销。
	伙食费及公杂费	提供出差人签收领条，按预算金额以实际汇率据实报销，需要外事处负责人签字。
	境外外文票据	翻译关键词句并根据实际汇率将外币金额折算成人民币金额。涉及报销金额的外文票据均需外事处负责人签字。国外票据如果以外币直接支付的，以付款当日中国银行网站公布的外汇牌价中间价折合人民币计算；如果以信用卡支付，信用卡按人民币结算的，以实际付款人民币为准，按外币直接结算的，以付款当日中国银行网站公布的外汇牌价中间价折合人民币计算。
	邀请函（合同）	如无相关会议（培训）通知或邀请函（合同），则提供《西南财经大学差旅情况登记表》。
	城市间交通费	国内专家参照校内人员标准，如校外专家自行支付的交通费和住宿费，需上卡至校外专家的银行卡。如经办人已先行垫付，需要校外专家出具签收领条。
	住宿费	国内专家参照校内人员标准。国外专家700元/人·天。

经济事项	附件类型	注意事项
会议费	《西南财经大学会议审批表》	会议的时间、地点、内容要与《西南财经大学会议审批表》中相应内容一致。国内会议不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。包括八达岭 - 十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚、峨眉山 - 乐山大佛、九寨沟 - 黄龙、黄果树、西双版纳、华山等。  会议天数、规模、地点根据科研工作的实际需要，国内科研会议不受限，会议人数以实际签到人数为准。如项目负责人未参会，审批表仅需项目负责人签字；如项目负责人参会，则审批表需要单位负责人签字并加盖学院公章。
	会议费发票	包括住宿费、伙食费、其他费用（交通费、场租费、文件打印费等），会议经费应集中一次性结算。可统一开具为“会议费”或“会务费”；也可分项分别开具“住宿费”、“伙食费”、“场地租赁费”等。会议组织者持网上预约报销单（建议预约金额大于计划金额）、《西南财经大学会议审批表》两份（一份给后勤，一份后勤盖章后自留；）、会议通知（邀请函）、参会人员签到表，按计划到后勤就餐或入住。由后勤持上述材料按实际消费金额到财务处结算。国内科研会议750元/人·天；不安排住宿的，扣除500元/人·天综合调剂；不安排就餐的，扣除150元/人·天综合调剂。
	会议通知（或邀请函）	是否与《西南财经大学会议审批表》中相应内容一致。
	参会人员签到表	明确列示各参会人员签名，并核算实际参会人数。
	会议合同	提供合同或协议，符合《西南财经大学合同管理办法》、《西南财经大学物资设备与服务采购合同管理实施细则》。

经济事项	附件类型	注意事项
办公费	办公用品发票	明细直接打印在发票正面或附卷式收银小票，网络消费无卷式收银小票可提供平台订单明细代替。
	校内结算收据	正确开具品名并附卷式收银小票。单张金额大于200元以上需内部结转。
	图书资料发票	明细直接打印在发票正面或附卷式收银小票，网络消费无卷式收银小票可提供平台订单明细代替。
	印刷制作费发票	明细直接打印在发票正面或附卷式收银小票或出票单位加盖鲜章的消费清单。
	境外网络消费单据	应将主要内容关键词翻译成中文，明确体现销售明细。
	邮寄费	总金额大于1000元，需提供邮寄信息，包括邮寄目的，收件人信息。
	电话费	提供由运营商出具的实名制发票，只允许报销课题组成员的电话费，课题组成员由项目负责人自行在粘贴单备注姓名即可。
	版面费（审稿费）	国家自科、国家社科课题报销版面费需自行提供出版刊物期刊等级、出版刊物封面。外文版面费翻译关键词句并根据实际汇率将外币金额折算成人民币金额。
	数据采集发票或登记表	由具有市场调查资质的公司开具的正规发票，列明数据类型及数量。如发放误工费现金（金额50元及以下）或实物，根据科研实际需要填写《科研课题问卷调查登记表》，提供姓名，身份证号，签收人签字（或手印）。如发放误工费（金额50元以上）则需要预约酬金系统，选“数据采集费”的酬金性质，直接上卡至受访人员。需自行收集受访人员的身份证复印件，并录入酬金系统。
大额物资、服务采购	总金额在1万元及以上物资、服务采购（无需签订合同的除外），提供合同或协议，符合《西南财经大学合同管理办法》、《西南财经大学物资设备与服务采购合同管理实施细则》。总金额在5万元及以上物资、服务采购，通过国资处集中采购。	

经济事项	附件类型	注意事项
设备购置	设备采购发票	明细直接打印在发票正面或附卷式收银小票（订购清单）。看采购内容是否在“央采”目录内，购买科研仪器不需要通过央采，可自行购买。
	入产单据	单件入产：采购单价大于人民币1000元的物资。批量入产：采购单价小于500元人民币但总价超过30000元人民币的同质批量物资和单价大于500元人民币小于1000元人民币但总价超过20000元的同质批量物资。到达入产标准的物资采购，需到提前到国资处取得入产单据。要入产的办公设备等，必须要求报销金额、发票金额及入产金额完全一致。
	物资申购单	国资处领导审批，总金额在5万元及以上报分管（联系）校领导审批。
	设备采购合同	总金额在1万元及以上物资采购（无需签订合同的除外），提供合同或协议，符合《西南财经大学合同管理办法》、《西南财经大学物资设备与服务采购合同管理实施细则》。
	中标通知书	总金额在10万元及以上物资采购，由国资处处组织招标采购的，提供中标通知书。
	发票	付款金额需与合同（协议）金额一致，且只能开具为“课题费”或“协作费”。
科研协作费	合同（协议）	科研处科研管理办公室需审批，提供的合同或协议要符合《西南财经大学合同管理办法》，加盖科研处鲜章，付款金额及付款方式要与发票金额一致，科研处处长需在网上预约报销单上签字确认。
	资质证明	对方提供营业执照或组织机构代码证。
借款	借款	校内在职人员可预先对公支付的差旅费、会议费、会费（会员费）、出版费、物资（服务）采购费等。

经济事项	附件类型	注意事项
酬金(劳务费, 咨询费, 科研间接绩效支出)	酬金预约单等	在职人员由项目负责人按科研实际需要确定发放标准(中央高校基本科研业务费、教育教学改革专项经费不得给校内 有工资性收入的人员发放咨询费、劳务费)。
		学生在预约单空白处列示发放标准。
		校外人员需提供身份证(护照)复印件, 由项目负责人按 科研实际需要确定发放标准。境外人员没有境内银行卡, 无法直接上卡时, 校内经办人事先垫支给境外人员, 由境 外人员出具签收领条, 经办人在酬金预约单空白处写明垫 支原因、上卡银行号及开户行后, 报销款项直接上至经办 人银行卡。
		除横向科研项目经费外, 学校其他经费发放的咨询费需填 写财务处主页下载的《专家咨询费情况表》, 发放适用标 准参照财务处主页《西南财经大学专家咨询费管理办 法》。
		科研间接绩效支出需提供项目立项书中的项目组成员名 单, 以酬金形式发放, 酬金性质选择为“科研项目间接绩 效支出”。

## 西南财经大学经费报销问答

一、发票粘贴的问题	
Q:	1、粘贴单上的原始票据包括哪些类型?
A:	票据一般分为办公用品类、耗材类、打印复印类、图书类、差旅类、会议类、培训类等。
Q:	2、粘贴单上粘贴原始票据, 有没有票据的张数限制?
A:	除快递费、市内交通费、电话费的原始票据可“多件事”合并粘贴, 且原始票据张数不超过10张外。其它经济事项均按照一事一报的原则粘贴原始票据, 可根据“同一事项”原始票据的多少增加粘贴单张数。 <b>温馨提示:</b> 多张原始票据在粘贴时应按鱼鳞式排列粘贴。
二、关于网上预约的问题	
Q:	3、一事一报怎样填写预约报销单?
A:	一事一报是指同一经济事项、同一类型、同一时间段发生的票据, 在报销时需要填写在一张预约报销单上。
Q:	4、网上填写预约报销单时, 费用项金额栏灰色或未显示在预约界面, 可否选择相似类别或者任意类别预约?
A:	<b>不可以。</b> 网上预约系统里的费用类别以及允许填列的金额是与预算模板相关联进行控制的, 所报支出反映该项目还允许报销的费用项及额度, 如果网上申报过程中出现费用项无法填列或提示剩余额度不足, 需更换经费项目进行预约。
Q:	5、申报预约单时, 需要写清楚附件张数吗? 怎样计算附件数?
A:	<b>需要。</b> 预约单填列的附件张数和粘贴单上的票据张数不一样, 附件张数包括粘贴单以及不需要粘在粘贴单上的说明、合同、身份证复印件等合计页数。而票据张数是指粘在粘贴单上的原始票据张数。



## 西南财经大学经费报销问答

### 三、报销审批问题

<b>Q:</b>	<b>6、为什么报销时一定要项目负责人本人审批？</b>
<b>A:</b>	财务处以项目经费形式管理各项经费，项目负责人是项目经费的主要责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。经项目负责人本人签字审批后方可办理报销支出业务。特殊情况下，项目负责人需要授权他人进行审批时，须向会计核算科（235办公室）提交一份经项目负责人签字授权并报财务处负责人签字同意的备案委托书。未授权的其他人不可以代为审批。
<b>Q:</b>	<b>7、科研经费项目中，哪些业务需要学院（中心）负责人签字？哪些业务需要项目负责人签字？</b>
<b>A:</b>	根据学校科研经费管理办法（西财大办（2016）42号），项目负责人本人发生的经济业务（如负责人发生的差旅费、由负责人本人刷卡支付的各类消费等）需学院（中心）负责人签字审批；其他课题组成员发生的经济业务由项目负责人签字审批。
<b>Q:</b>	<b>8、因学校领导干部换届或其他正常人员变动导致经费审批人变更的情况，如何更换审批人？</b>
<b>A:</b>	因正常人员变动导致经费审批人更换的情况，按照学校要求，由财务处综合管理科统一进行变更。
<b>Q:</b>	<b>9、如果单位负责人发生出差等费用，可以自己签字报销吗？</b>
<b>A:</b>	<b>不可以。</b> 单位经费审批人出差须由其他负责人签字；校内个别单位学院仅有一位负责人的，负责人发生的费用由其分管（联系）校领导签字审批。

### 四、连号发票报销问题

<b>Q:</b>	<b>10、连号发票的判断标准是什么？</b>
<b>A:</b>	所有税务局监制的正规发票都有发票代码和发票号码，不论开票时间，只要是同一单位开具的发票号码连续或是相邻的发票均认定为连号发票。

## 西南财经大学经费报销问答

<b>Q:</b>	<b>11、一般情况下，为何连号发票不能报销？</b>
<b>A:</b>	学校为规范经费使用，加强内部控制，制定了一系列的管理办法和报销规定。连号发票的不当开具及拆分报销可能规避现有的管理规定，削弱财务在经费支出上的审核和监督职能，增加相应财务风险。
<b>Q:</b>	<b>12.哪些情况下，连号发票可以报销？</b>
<b>A:</b>	当开票金额超过单张发票限额时，可以开具连号发票并报销。比如：单张仟元版普通发票最高开票金额为9999.99元，若交易金额为15000元时，则无法仅开具一张发票，此时开具的连号发票可以正常报销。

### 五、发票票面问题

<b>Q:</b>	<b>13、报销的发票购买方名称是否一定要为“西南财经大学”？</b>
<b>A:</b>	<b>是。</b> 根据《西南财经大学经费支出管理办法》的规定，付款方（或购买方）的名称必须为“西南财经大学”。
<b>Q:</b>	<b>14、发票报账期限为多久？如未能及时在最后截止期前完成报销，发票是否过期？</b>
<b>A:</b>	（1）一般情况下，所有发票应在开具后一个月内完成报销。学校规定应于次年4月30日之前必须完成报销。 （2）若因出国访学或科研经费尚未到账（按课题经费合同时间为准）等特殊状况，无法在截止期限前完成报销，需附单位负责人签署“情况属实”的说明、经财务处主管负责人签字审批后方可报销。
<b>Q:</b>	<b>15、发票开具什么内容才能报销？</b>
<b>A:</b>	发票内容应按照国家实际购买情况如实开具，保证经济业务的真实性和客观性，虚构经济业务一律不予报销。

## 西南财经大学经费报销问答

<b>Q:</b>	<b>16、用于报销的票据上加盖的印章有什么特殊规定？</b>
<b>A:</b>	<p>(1) 根据规定，税局监制的发票加盖与开票单位名称一致的“发票专用章”；</p> <p>(2) 财政部监制的票据加盖与开票单位名称一致的“财务专用章”（含行政事业单位往来结算票据及中央非税收入统一票据等）；</p> <p>(3) 根据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第37号）第二十八条及《税务机关代开增值税专用发票管理办法（试行）》（国税发〔2004〕153号）第十一条的规定，税局代开的增值税专用发票，需要收款方加盖“财务专用章”或“发票专用章”；根据《税务总局关于加强和规范税务机关代开普通发票工作的通知》（国税函〔2004〕1024号）第三条第三点的规定，代开普通发票，必须加盖税务机关“代开发票专用章”；</p> <p>(4) 若印章名称与开票单位名称不符，则应联系开票单位重开发票。</p>
	<b>温馨提示：</b> 报销前，请按规定确认发票是否加盖正确印章。
<b>Q:</b>	<b>17、自2017年7月1日后开具增值税普通发票是否要填写购买方的纳税人识别号或统一社会信用代码？</b>
<b>A:</b>	<p>根据国家税务总局2017年发布的第16号《关于增值税发票开具有关问题的公告》要求，自2017年7月1日起，购买方为企业的，索取增值税普通发票时，应向销售方提供纳税人识别号或统一社会信用代码；销售方为其开具增值税普通发票时，应在“购买方纳税人识别号”栏填写购买方的纳税人识别号或统一社会信用代码。不符合规定的发票，不得作为税收凭证。本公告所称企业，包括公司、非公司制企业法人、企业分支机构、个人独资企业、合伙企业和其他企业。学校参照此公告执行，根据国家税务总局解读，学校属于事业单位，不强制执行此规定。</p>
	<b>温馨提示：</b> 西南财经大学统一社会信用代码（税务登记证号、组织机构代码）为12100000450721366R，具体信息可在财务处网站查询。

## 西南财经大学经费报销问答

<b>Q:</b>	<b>18、如何判断定额发票的开具日期？</b>
<b>A:</b>	<p>按照发票代码的规律判断发票开具日期，如不能准确判断，可在相关税票网站上查询，发票的领用和验旧日期。只要在领用和验旧日期以内，凭刷卡记录进行确认。</p>
	<b>温馨提示：</b> 发票代码的第6、7位表示发票的印制年度。
<b>Q:</b>	<b>19、发票的开具有什么要求？</b>
<b>A:</b>	品名（内容）名称、单价、数量、金额字迹工整、清晰，大小写一致，不能涂改、挖补。
<b>Q:</b>	<b>20、未报销的票据不小心遗失，应该如何处理？</b>
<b>A:</b>	<p><b>原则上不报销。</b>特殊情况下，应请票据开具单位在票据存根联复印件上加盖开票单位的发票专用章或财务专用章（印章具体要求参见问题16的解答），并承诺不重复报销，经单位负责人签字、相关证明人签字、财务处负责人审批后方可报销。</p>
	<b>温馨提示：</b> 若增值税专用发票发生遗失，应按税务局的具体规定采取刊登“遗失声明”等措施，不可按上述方式进行处理。
<b>Q:</b>	<b>21、开具的发票内容含“充值”二字时能否报销？</b>
<b>A:</b>	<b>不能报销。</b> 带有预付款性质的充值类发票不能报销，如移动通讯费充值、燃油费充值等。
<b>Q:</b>	<b>22、是否可以使用电子发票报销？</b>
<b>A:</b>	<b>可以。</b> 要求经手人在电子发票正面清晰背书“本次报销为首次报销，重复报销后果自负。”
<b>Q:</b>	<b>23、对于在淘宝网等电商平台购物时普遍出现的收款单位与发票单位不一致的情况怎么处理？</b>
<b>A:</b>	须提供淘宝网等电商平台订单截图，再按正常流程报销。

## 西南财经大学经费报销问答

<b>Q:</b>	<b>24、开票单位与收款单位名称不一致时，应该如何处理？</b>
<b>A:</b>	<p>(1) 发票开票单位与付款凭证（pos单）上显示的单位名称不一致时，报销应附开票单位或收款单位（仅需任意一方）提供的情况说明，并加盖其单位印章。</p> <p>(2) 发票开具单位与对公支付款项时收款单位名称不一致时，报销需提供加载纳税人识别号或统一信用代码的营业执照（三证合一），表明收款单位与发票开具单位为同一单位，方可正常报销。</p>

### 六、公务卡结算问题

<b>Q:</b>	<b>25、什么情况下使用公务卡结算？</b>
<b>A:</b>	凡在公务卡支付范围（包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等）且具备刷卡条件的，持卡人应使用公务卡或对公转账方式结算。
<b>Q:</b>	<b>26、哪些业务可以暂不刷公务卡？</b>
<b>A:</b>	<p>(1) 签证费、快递费、过桥过路费、市内交通费；</p> <p>(2) 因公出国在境外发生的相关费用；</p> <p>(3) 校外专家发生的差旅相关费用，报销时应直接报销到校外人员本人卡上或提供提前支付的收款凭据。</p> <p>(4) 在校学生、校内单位自聘人员和因征信问题无法办理公务卡的在校老师需持备案卡结算（在校学生无需申请备案卡），可报销到备案卡上；</p> <p>(5) 对方单位无法刷公务卡的，报销时需无法刷卡的证明（对方单位盖章）。</p>
<b>Q:</b>	<b>27、若因特殊原因，在规定范围内未使用公务卡进行结算，是否可以报销？</b>
<b>A:</b>	除第26条外，公务卡使用范围内的任何一笔消费均须使用公务卡结算，因特殊原因，未使用公务卡需每笔开具审签单由财务处负责人审批后方可报销。

## 西南财经大学经费报销问答

### 七、合同签订的问题

<b>Q:</b>	<b>28、哪些金额在10000元及以上的商品及服务可以不签合同？</b>
<b>A:</b>	<p>(1) 通过“央采”集中采购的；</p> <p>(2) 财政部定点六大电子卖场（苏宁、国美、京东、晨光、史泰博、欧菲斯）购买自营商品的，且发票中列明商品明细或提供采购订单的；</p> <p>(3) 邮局订阅报刊、期刊的；</p> <p>(4) 使用科研经费在境外或境外电子平台购买物资和服务的；</p> <p>(5) 办公用品及低耗物资按学校规定方式采购和报销的；</p> <p>(6) 支付给个人的咨询费、数据处理费的。</p>
<b>Q:</b>	<b>29、合同签订所盖公章是否应与发票开具方单位名称一致？</b>
<b>A:</b>	<b>是。</b> 合同签订当事另一方单位名称应与收款单位名称、发票开具方单位名称、合同专用章名称一致。

### 八、大额物资设备购置的问题

<b>Q:</b>	<b>30、是否只有单件单价在1000元及以上的物资、设备才需要入固定资产？</b>
<b>A:</b>	<p><b>不是。</b>固定资产的入产分为单件入产和批量入产，具体标准如下：</p> <p>(1) 单价大于或等于人民币1000元的物资、设备。</p> <p>(2) 采购单价小于500元人民币但总价超过30000元人民币的同质批量物资或单价大于500元人民币小于1000元人民币但总价超过20000元的同质批量物资。</p>
<b>Q:</b>	<b>31、采购固定资产需要哪些手续？</b>
<b>A:</b>	<p>(1) 达到固定资产入产标准的，均须填报《物资申购单》报国有资产管理处审批。</p> <p>(2) 预算金额5万元以上的，另须填报《集中采购申请表》报国有资产管理处审批，按照规定的采购方式购置。</p> <p>(3) 台式计算机、便携式计算机、打印设备、复印机无论是否达到入产标准，均应通过国有资产管理处进行中央集中采购。多功能一体机、扫描仪、</p>

## 西南财经大学经费报销问答

<b>A:</b>	投影仪须在国家指定的六大卖场（苏宁、国美、京东、晨光、史泰博、欧菲斯）采购。（科研经费购置除外） （4）总金额在1万元及以上物资采购需按照《西南财经大学合同管理办法》、《西南财经大学物资设备与服务采购合同管理实施细则》的要求签订相应的合同或协议。
	<b>温馨提示：</b> 达到入产标准的物资采购，须先到国有资产管理处办理入产手续，打印入产凭证后，再到财务处进行预约投递。
<b>Q:</b>	<b>32、根据国有资产处《物资设备和服务采购工作手册》，哪些物资设备允许自行采购？</b>
<b>A:</b>	以下情况可自行采购： 1.购置未纳入中央集中采购（台式计算机、便携式计算机、打印设备、复印机已纳入中央集中采购）和制定六大电子卖场（苏宁、国美、京东、晨光、史泰博、欧菲斯）采购的物资设备，金额在5万元以下的； 2.使用科研经费购置物资设备，预算金额5万元以下的。
<b>Q:</b>	<b>33、固定资产报销时需要哪些附件材料？</b>
<b>A:</b>	1.固定资产报解除网上预约报销单、原始发票等材料外，还须提供物资申购单、入产凭证。 2.采购金额1万元以上的，另须提供合同。 3.采购金额5万元以上的，另须提供集中采购申请表、验收报告。 4.达到公开招标限额的（采购金额10万元以上），另须提供中标通知书等。

### 九、差旅会议报销具体问题

<b>Q:</b>	<b>34、只有单程交通和住宿发票，可以报销交通费和住宿费吗？能领取差旅补助吗？</b>
<b>A:</b>	校内人员差旅原则上不予报销。校外人员差旅特殊情况须提供只有单程交通费和住宿费的相关说明，并由单位（项目）负责人签字情况属实，方可报销单程交通费和住宿费。不发放差旅补助。

## 西南财经大学经费报销问答

<b>Q:</b>	<b>35、差旅交通不闭合，中间有行程票据缺失，可以报销吗？</b>
<b>A:</b>	<b>可以报销。</b> 中间行程票据缺失部分需写明缺失原因，行程缺失期间不能发放差旅补助。
<b>Q:</b>	<b>36、报销差旅住宿费时需提供住宿清单吗？</b>
<b>A:</b>	<b>需要。</b> 报销时提供住宿方出具的入住清单，如无法取得入住清单，则由报销人在发票背面自行备注入住单价、入住时间、入住人数等主要信息。
<b>Q:</b>	<b>37、国内差旅途中产生的市内交通费只能选择领取80元包干费吗？能否据实报销？</b>
<b>A:</b>	只有往返当天的市内交通费可凭票据据实报销或选择领取当天80元包干的市内交通费，中间期间只能选择按出差自然天数计算，每人每天80元包干。
<b>Q:</b>	<b>38、对于国际差旅费中产生的签证费，无法取得由使领馆直接出具的发票或收据怎么报销？</b>
<b>A:</b>	如为银行代收的签证费，应提供银行代收款回单（回单加盖银行代收印章）；如为电子签证费，应提供付款邮件及付款证明。
<b>Q:</b>	<b>39、如果去参加会议（或培训）可以提前出发，推后回蓉吗？</b>
<b>A:</b>	原则上除去会议期间，只可以再报销会议前后一天的住宿及补助费。
<b>Q:</b>	<b>40、会议能否在风景名胜区召开？</b>
<b>A:</b>	<b>不能。</b> 所有国内会议不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开。包括八达岭 - 十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚、峨眉山 - 乐山大佛、九寨沟 - 黄龙、黄果树、西双版纳、华山等。
<b>Q:</b>	<b>41、举办会议如在校内就餐、住宿，应如何结算？</b>
<b>A:</b>	会议组织者持网上预约报销单（建议预约金额大于计划金额）、《西南财经大学会议审批表》两份（一份给后勤，一份后勤盖章后自留；）、会议通知（邀请函）、参会人员签到表，按计划到后勤就餐或入住。由后勤持上述材料按实际消费金额到财务处结算。

## 西南财经大学经费报销问答

### 十、内部转账问题

#### Q: 42、哪些业务可以办理校内转账？

A: (1) 体育场租、题库考试、保卫处安保费、信息中心网络费由财务处综合管理科办理校内转账。  
(2) 各单位与后勤服务总公司发生的结算款由财务处会计核算科办理校内转账。

### 十一、预算调整问题

#### Q: 43、如果科研项目各分项预算不够，该怎样调整预算？

A: 项目负责人通过科研处主页下载并填写《科研项目预算调整申请表》，根据各类课题管理规定，由科研处负责人或单位负责人签字审批，经批准后将申请表交财务处综合管理科办理。

### 十二、其他问题

#### Q: 44、科研经费报销移动通讯费时，如果发票抬头为个人姓名，是否可以报销？

A: 移动通讯费发票抬头为项目负责人姓名，可以直接报销；若为课题组成员姓名，则需项目负责人书面确认其为项目组成员方可报销。

#### Q: 45、网约车发票是否可以报销？哪些情况下需要提供网约车清单？

A: 可以报销。包括滴滴、神州、易到等网约车，需按行程出票，据实报销。单张金额为整百金额或金额大于1000元需列明时间、地点、事由。

#### Q: 46、同一车牌号的出租车票是否只能报销一张？

A: 是。由于同一天乘坐同一车牌号的出租车几率较小，按照经济业务真实性和合理性的原则，所以报销时应尽量避免出现两张或两张以上同一天同一车牌号的出租车票。

## 西南财经大学经费报销问答

#### Q: 47、报销已入产的办公设备、专用设备时，可以只报销部分金额吗？

A: 不可以。如果报销已入产的办公设备、专用设备时，必须要求发票金额、入产金额以及预约单上的金额完全一致。

#### Q: 48、国外票据报销时金额如何确定？

A: 国外票据如果以外币直接支付的，以付款当日中国人民银行网站公布的外汇牌价中间价折合人民币计算；信用卡按人民币结算的，以银行对帐单上实际付款人民币为准，按外币直接结算的，以付款当日中国人民银行网站公布的外汇牌价中间价折合人民币计算。

#### Q: 49、发放酬金时，境外专家没有境内银行卡，无法直接上卡，怎么报销？

A: (1) 可以申请购汇，办理相关财务手续，再通过财务处办理银行外汇汇款，汇入境外专家账户上。  
(2) 通过校内经办人垫支给境外专家，再由经办人在酬金预约单空白处写明垫支原因，并附境外专家签收的领条，直接报销至经办人银行卡上。

#### Q: 50、一张发票或一个事项在报销时，可以由多个项目共同承担吗？

A: 因为所有项目都是先有预算后有支出，原则上应不予拆分报销。但以下几种情况可以由多个项目经费承担：  
(1) 国内差旅费；  
(2) 会议费；  
(3) 国际差旅费；  
(4) 光华讲坛讲座费。

**温馨提示：**设备购置不能由多个项目经费承担，如存在此类问题可以通过预算调整解决。

## 西南财经大学经费报销问答

<b>Q:</b>	<b>51、中央高校教育教学改革、基本科研业务费严格禁止的开支有哪些？</b>
<b>A:</b>	<p>(1) 用于发放校内具有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴、福利支出、劳务费及咨询费等人员经费。</p> <p>(2) 分摊学校公共管理和运行支出，如网络运行费、学生公寓管理费、设备维保服务费、办公室维修改造费等；</p> <p>(3) 用于购买各类日常办公用品，如饮水机、桶装水、家具等；</p> <p>(4) 用于基本建设支出；</p> <p>(5) 用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；</p> <p>(6) 用于提取管理费；</p> <p>(7) 购置40万元以上的大型仪器设备；</p> <p>(8) 作为其他项目的配套资金；</p> <p>(9) 用于按照国家规定不得列支的其他支出。</p>
<b>Q:</b>	<b>52、培训费中严禁开支的项目有哪些？</b>
<b>A:</b>	<p>(1) 严禁借培训名义安排公款旅游；</p> <p>(2) 严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；</p> <p>(3) 严禁组织高消费娱乐健身活动；</p> <p>(4) 严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；</p> <p>(5) 严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；</p> <p>(6) 严禁套取培训费设立“小金库”；</p> <p>(7) 培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；</p> <p>(8) 培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；</p> <p>(9) 除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。</p>

## 西南财经大学经费报销问答

<b>Q:</b>	<b>53、会议费中严禁开支的项目有哪些？</b>
<b>A:</b>	<p>(1) 各单位不得借会议名义组织会餐或安排宴请；</p> <p>(2) 不得预存、套取会议费设立“小金库”；</p> <p>(3) 不得在会议费中列支公务接待费；</p> <p>(4) 会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，不得提供高档菜肴和烟酒；</p> <p>(5) 会议会场原则上不摆花草；</p> <p>(6) 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；</p> <p>(7) 不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；</p> <p>(8) 不得组织高消费娱乐、健身活动；</p> <p>(9) 不得以任何名义发放礼品和纪念品；</p> <p>(10) 不得额外配发洗漱用品。</p>