

四川西南交通大学教育基金会财务报销业务指南

第一部分 报销流程及总体要求

一、日常报销流程

1. 在基金会网站下载报销表单
2. 整理原始票据，填写报销表单
3. 项目负责人审签并加盖公章
4. 向基金会财务部提交纸质报销材料
5. 基金会审核报销后完成支付

基金会接到正式报销材料之日起 3 个工作日内 完成报账工作（节假日顺延），年末或其他报销高峰期适当延长办结期限。

基金会对外报销时间：工作日正常工作时间，每周四下午进行内部账务整理及业务学习，不对外报销。

联系电话：028-66368361（杨老师） 66367645（王老师）

二、日常报销的总体要求

（一）票据报销的基本要求

1、开票信息

务必请开票方将四川西南交通大学教育基金会纳税人识别号等信息在发票上完整准确填写。

单位名称：四川西南交通大学教育基金会

税务识别号：5351000076995441X7

单位地址：成都市郫都区犀安路 999 号西南交通大学综合楼 217 室

联系电话：028-66367645

开户银行：中国建设银行成都西南交大新校区支行

开户行账户：5100 1885 1360 5150 0541



2、纸质发票：发票无明细时，须提供加盖发票专用章的税控清单，自制清单无效。

3、持电子发票报销时，该发票只能报销一次不得重复报销。

4、发票遗失：开票方提供原发票（记账联）（存根联）复印件加盖发票专用章（鲜章），并注明“与原件核对无误，原件存于我处”；经办人在发票上注明“与原件核对无误，本人承诺只报销一次”并签字；情况说明（项目负责单位盖章）；支付记录（对公转账的无需提供）。

5、原则上所有需要办理报销的发票应“当年取得、当年报销”，即取得发票应及时在开票日期所属会计年度内报销（会计年度为1月1日-12月31日），因特殊情况不能及时报销的，期限可以适当延长，但最迟不超过次年6月30日。

（二）资金支付的基本要求

经济业务应选择刷银行卡等非现金支付方式并保留相应的支付记录（如 POS 单、微信支付截图等），除部分特殊业务（签证费、快递费、过路过桥费、出租车费用等）外原则上不得使用现金支付。

（三）财务原始票据整理和粘贴要求

1、原始票据按不同类别和金额分类，报销人可在综合楼 219 室领取票据粘贴单或基金会网站“下载中心”自行下载并打印票据粘贴单。

2、每张票据均贴在粘贴单框线内，正面朝上，大小折叠整齐且不超过 20 张；电子发票打印后无需粘贴，只需要附在相应的票据粘贴单后，并按要求填写票据张数及金额。

3、请勿将票据颠倒放置、粘贴，勿用订书机订票据，若票据较多，可以粘贴在多张“单据粘贴单上”。

第二部分 日常报销

一、日常办公用品及低值易耗品报销

1、报销单位可根据自身要求自行选择供货商采购，报销时须提供增值税发票，金额在 1000 元以上的经济业务原则上通过银行转账方式支付。

2、低值易耗品是指单项价值在规定限额以下或使用期限不满一年，能多次使用而基本保持其实物形态的劳动资料，报销时应先办理入库手续后再报销，限定性项目经费购置的低值易耗品由该项目的实施单位负责保管、使用。

二、印刷费报销

办理日常印制服务报销时须提供供应商开具的增值税发票、明细清单，单次批量价值在3万元以上的纸质类印刷品，还须与供应商签订印刷合同。

三、 出版费、版面费报销

- 1、“出版费”报销时须提供发票、出版合同。
- 2、“版面费”报销时须提供发票、用稿通知或文章名字。

四、 差旅费报销

- 1、差旅费报销须提供以下资料：

- 1) 《四川西南交通大学教育基金会差旅费报销单》（一份，须经项目负责人签字并加盖公章，当仅有项目负责人单独出差时，应由所在单位其他领导审核签字）；

- 2) 若参加会议，须提供会议通知、邀请函；
- 3) 往返城际间交通费发票（完整往返闭环）；
- 4) 住宿费发票（须注明单价、住宿天数）；
- 5) 其他相关凭据；
- 6) 特殊情况须说明（说明须加盖单位公章）。

- 2、差旅住宿费的报销标准按《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准》中的规定执行，对于参加外单位举办的会议或培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

- 3、差旅伙食补助费发放标准为100元/人·天，西藏、青海、新疆120元/人·天，已由接待单位或其他单位负担伙食费用的，不再发放

伙食补助；市内交通费按每人每天 80 元包干使用，出差当日往返驻地到机场（火车站、码头）的交通费可选择凭票据实报实销（须在报销单上注明），当天不再领取市内交通费补助。差旅费补助按照出差自然（日历）天数计算。

五、会议费报销

1、会议费报销须提供以下资料：

1) 会议举办之前下载并打印填写好的《四川西南交通大学教育基金会会议审批表》（须经项目负责人签字并加盖公章）交基金会审批；

2) 会议通知；

3) 与会人员签到表；

4) 若聘请了专家需支付劳务费的，则附上发放明细表；

5) 会议发票和费用明细单据；

6) 网页新闻稿（网页打印版）；

7) 委托其他单位办会的还应提供相关合同原件，如合同表明分期付款，请在每期提交支付时提供合同复印件。

2、会议费报销时注意事项：

1) 人员：有外籍人士参加的，还须教育厅审批；

2) 地点：应优先选择学校内部或者合作单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等场所，确有需要在校外召开的会议，原则上应在四星级及以下饭店或政府定点宾馆召开，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开；

3) 开支标准：综合定额每人每天 550 元（其中住宿 340、伙食

130、其他 80，可调剂使用)，若以上各类会议没有发生住宿费，综合定额应扣除住宿费定额部分，若没有发生伙食费，综合定额应扣除伙食定额部分；

4) 向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和劳务费，按照有关规定执行，不在会议费中列支。

六、 业务接待报销

1、下载并打印《四川西南交通大学教育基金会业务接待审批单》（须经项目负责人签字并加盖公章）。

2、国内业务接待地点原则上安排在校内餐厅，标准按照《四川西南交通大学教育基金会业务接待工作规定（修订）》：对同一批来访对象，只能安排接待一次，标准为 130 元/人·天；有校领导参加的，标准为 150 元/人·天；餐桌酒水不得超过宴请标准的 1/4；外宾接待日常伙食标准为 300 元/人·天；冷餐标准为 150 元/人·次；酒会标准为 100 元/人·次；茶会标准为 60 元/人·次。

七、 人员经费报销

1、人员经费包括：奖教金（含专项工作奖励等）、劳务费（专家咨询费、讲课费、评审费、讲座费、志愿者补贴等）。

2、奖教金（含专项工作奖励等）发放须准备以下材料：《基金会人员经费发放名单》、评奖通知、评选结果公示或发文。

3、劳务费发放须准备以下材料：

1) 《基金会人员经费发放名单》

2) 需要提供工作时间、地点、事由等相关情况说明；

3) 讲座费发放需要准备以下材料：专家邀请函（含讲座的时间地点内容等相关证明，若外文则需要翻译）、专家职称等级说明、身份证复印件（中国人）或者护照（外国人）、活动新闻稿（网页打印版本）。

4、

四川西南交通大学教育基金会部分人员经费开支标准一览表

序号	开支项目	开支标准	备注
1、	讲座、培训等	① 院士、全国知名专家： 每半天最高不超过 3000 元 ② 正高级、正处：每半天 最高不超过 2000 元 ③ 副高级、副处：每半天 最高不超过 1000 元 ④ 其他：每半天最高不超 过 300 元	参照《中央和国家机关培训费管理办法》(财行[2013]523号)执行 每半天按 4 小时计算
2、	艺术指导酬金	排练指导 50 元/次，演出指 导 100 元/次。	
3、	校级体育活动裁判 补助	①裁判长：150 元/天.人 ②裁判员：100 元/天.人 ③学生裁判：20 元/次.人	仅限岗位职责以外的工作，活动级别应为校级及以上
4、	高水平运动队训练 补助	①特级 30 元/天.人 ②一级 20 元/天.人 ③二级 10 元/天.人	仅限学生
5、	专家咨询费	① 高级专家 1000-1200 元 /日 ② 高级职称 800-1000 元/日 ③ 中级职称 600-800 元/日	

八、 奖学金、助学金发放

奖助学金发放须准备以下材料：《奖学奖助奖教评选名单》、评奖通知、评选结果公示或院系发文，非网页形式的材料须盖学院公章。

九、购置固定资产的报销

1、金额在 1-5 万元的采购须三家及以上供货商比价，5 万元以上采购须公开招标。

2、限定性项目经费购置固定资产，由项目实施单位向基金会申请将相应费用拨付至西南交通大学，并按照西南交通大学相关规定及流程进行购置和使用，固定资产由西南交通大学资产与实验室管理处负责管理。

十、一次性批量采购报销

1、一次性批量采购报销时须提供以下资料：

1) 采购清单；

2) 采购合同（成交金额达到 5 万元及以上的，原则上应签订采购合同；成交金额达到 10 万元以上的，原则上需要进行公开招标）；

3) 供货商开具的增值税发票（发票内容不具体的还须提供明细清单）；

4) 如采购物资的还须物资入库单、出库单或物资发放明细表。

2、一次性采购金额在 10 万元及以上的，原则上由项目实施单位向基金会申请将相应费用拨付至西南交通大学，并按照西南交通大学相关规定及流程进行购置和使用。

十一、捐赠款划转

1、以下情况基金会将捐赠款划转至学校使用：

1) 涉及工程建设、限定性项目购入固定资产、单次批量采购金额在 10 万元及以上的，或需要招投标的项目。

2) 学生奖、助学金发放。

2、为了方便获奖教职工做好纳税筹划，合理降低税负，建议各项奖教金（含专项工作奖励等）由基金会划转至西南交通大学发放。

3、划转时提交《关于执行项目转账的申请》、《项目经费预算表》、《项目立项表》（均按要求签字并加盖公章）。

附件：基金会报销各类表单