



兰州财经大学
LANZHOU UNIVERSITY OF FINANCE AND ECONOMICS

兰州财经大学财务一本通

经费报销篇

业务01：办公费用报销

办公用品报销需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单；
2. 发票；
3. 明细清单（未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位发票专用章的“销售货物或提供应税劳务服务清单”；网购订单信息作为明细清单）；
4. 低值易耗品入库单。

业务02：印刷费报销

印刷费报销需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单；
2. 发票；
3. 明细清单（未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位发票专用章的“销售货物或提供应税劳务服务清单”；网购订单信息作为明细清单）；
4. 合同原件（单笔消费10000元（含）以上）；
5. 询价单（印刷服务需到定点采购入围供应商名单中选择服务商进行定点印刷）。

业务03：出版费、版面费报销

出版费、版面费报销需要哪些材料

一、出版费：1. 兰州财经大学日常报销单；2. 发票；3. 合同原件。

二、版面费：1. 兰州财经大学日常报销单；2. 发票；3. 文章目录及正文。

注意事项：一、版面费不能在事业经费中报销；

二、出版费和版面费的发票与期刊不一致的不予报销。

业务04：邮电费报销

邮电费报销需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单； 2. 发票； 3. 邮寄清单。

注意事项：一、预存款、滞纳金不予报销； 二、邮电费只能报销办公电话费，不得报销个人通讯费。

业务05：国内差旅费报销

一、差旅费报销所需材料有哪些

1. 兰州财经大学差旅费报销单； 2. 车船票、飞机行程单或代理公司发票（附登机牌）； 3. 住宿费发票（附住宿水单）； 4. 会议或培训通知； 5. 请假审批单。

二、出差伙食补助费和市内交通费标准

（一）伙食补助费标准：青海、新疆、西藏每人每天120元，其余地区每人每天100元（学生减半）。会议举办方承担伙食的不得领取伙食补助。

（二）市内交通费补助标准：省内每人每天40元，省外每人每天80元（学生减半）。

三、出差人员乘坐公共交通工具的等级

(一) 出差人员应当按规定乘坐交通工具，详见下表：

(二) 教职工出差乘坐飞机应从严控制，出差路途较远或出差任务紧急确需乘坐飞机的，应事前经分管（联系）校领导批准。未经事前批准乘坐飞机的，核报出差交通费时，超出标准部分由个人自理。

四、差旅住宿费标准

差旅住宿费标准，详见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包 括旅游船）	飞机	其他交通工 具（不包括 出租小汽车）
校级干部及正高级 职称人员	火车软席（软座、软 卧）、高铁/动车一等座， 全列软席列车一等软座	二等舱	经济 舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬 卧）、高铁/动车二等座， 全列软席列车二等软座	三等舱		凭据报销

甘肃省省级党政机关差旅住宿费开支标准调整表

单位：元/人/天

序号	地区(城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季	旺季上浮价			上浮比例
		期间	省级	厅局级	其他人员	省级	厅局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	上海市	1100	600	500					
3	江苏省(南京)	900	490	380					
4	福建省(福州)	900	480	380					
5	厦门市	900	500	400					
6	河南省(郑州)	900	480	380					
7	广东省(广州)	900	550	450					
8	深圳市	900	550	450					
9	四川省(成都)	900	470	370					
10	云南省(昆明)	900	480	380					
11	浙江省(杭州)	900	500	400					
12	宁波市	800	450	350					
13	天津市	800	480	380					
14	河北省(石家庄)	800	450	350					
15	山西省(太原)	900	480	350					
16	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
17	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
18	大连市	800	490	350	7-9月	960	540	420	20%
19	吉林省(长春)	800	450	350					
20	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
21	安徽省(合肥)	800	460	350					

甘肃省省级党政机关差旅住宿费开支标准调整表

单位：元/人/天

序号	地区(城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季 期间	旺季上浮价			上浮比例
		省级	厅局级	其他人员		省级	厅局级	其他人员	
22	江西省(南昌)	800	470	350					
23	山东省(济南)	800	480	380					
24	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
25	湖北省(武汉)	800	480	350					
26	湖南省(长沙)	800	450	350					
27	广西(南宁)	800	470	350					
28	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
29	重庆市	800	480	370					
30	贵州省(贵阳)	800	470	370					
31	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省(西安)	800	460	350					
33	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
34	宁夏(银川)	800	470	350					
35	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					
36	甘肃(兰州城关区 七里河区 西固区 安宁区)	800	470	350					

五、外请专家来校差旅费如何报销

- (一) 邀请校外专家来校发生的差旅费凭票据实报销城市间交通费。
- (二) 住宿费报销标准参照学校同等人员标准。
- (三) 不发放伙食补助和市内交通费补助。

六、差旅费报销还有哪些具体要求

- (一) 出差期间所有票据需一次性报销，不得零星或拆分报销；
- (二) 乘机保险费用需提供保险公司开具的发票，每人次可以购买一份保险；
- (三) 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己家的，或到边远地区出差无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

4. 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。

业务06：维修（护）费报销

一、行政教学维修维护需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单；2. 发票；3. 合同原件；4. 维修材料清单；5. 申请表（原则上每半年报销一次）。

二、工程修缮、维修改造报销需要哪些材料

（一）金额<10000元时：1.兰州财经大学日常报销单；2. 发票；3. 内部验收单。

（二）金额 ≥ 10000 元且<50000元时：1.兰州财经大学日常报销单；2. 发票；3. 审计结算；4. 内部验收单；5. 合同原件。

（三）金额 ≥ 50000 元时：1.兰州财经大学日常报销单；2. 发票；3. 合同原件；4. 审计报告；5. 校级验收单。

业务07：租赁费报销

租赁费报销需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单；2. 发票；3. 租赁清单；4. 合同原件（10000元（含）以上）。

业务08：国内公务接待费报销

一、国内公务接待定义是什么

国内公务接待是指校内各单位根据工作需要，接待来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动发生的费用。

二、国内公务接待报销需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单； 2. 发票； 3. “两单一函”（公务接待审批单，公务接待清单，访问函或邀请函）。

注意事项：

一、国内公务接待必须执行省上有关规定，即“先审批，后接待；先预算，后报销”；

二、无“两单一函”不予报销；

三、“接待清单”需在接待结束后五个工作日内按清单内容如实填写，“两单”需单位主要负责人审签；

四、国内公务接待经审批可安排工作餐一次，接待标准 ≤ 150 元/人/天；同城公务活动一般不安排就餐；

五、陪餐人数要求：接待人数在10（含）人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待人数在10人以上的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一；

六、不得提供香烟、酒水，不得提供高档菜肴；

七、不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等；

八、校外用餐，需在“公务接待审批单”上注明原因，应当通过公务卡或学校财务转账，确因条件限制需使用现金支付的，应附书面说明，并经分管校领导审批。

业务09：业务工作餐报销

一、业务工作餐报销需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单； 2. 发票； 3. 名单。

二、报销标准：不超过40元/人/餐。

业务10：专用材料费报销

专用材料费报销需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单； 2. 发票； 3. 明细清单（未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位发票专用章的“销售货物或提供应税劳务服务清单”；网购订单信息作为明细清单）； 4. 低值易耗品出入库单； 5. 大批量专用材料的领用需要提供发放表。

业务11：市内交通费报销

市内交通费报销需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单； 2. 发票； 3. 明细清单（网约车等需附行车明细清单）。

注意事项：

一、同一车牌号的多张出租车票不予报销；

二、目的地为餐饮、娱乐等与公务无关场所的车票不予报销。

业务12：会议费报销

一、会议费报销需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单；
2. 会议审批单；
3. 会议通知；
4. 参会人员签到表；
5. 会议预算表；
6. 会议决算表；
7. 会议发票。

二、会议费报销的参考文件是什么

《甘肃省省级党政机关会议费管理办法》
(甘办发〔2014〕57号)。

注意事项：

- 一、国际会议应按照学校国际合作与交流处要求提前履行审批手续；
- 二、无会议预算或会议决算的不予报销；
- 三、超出会议费综合定额标准的不予报销；
- 四、总额控制，各项费用可以调剂使用；
- 五、会议主办单位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；不得组织旅游、与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐和健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得配发洗漱用品。

三、会议费开支范围有哪些

会议费开支包括：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、资料印刷费、医药费等。

四、会议费综合定额的标准是什么

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三、四类	210	110	60	380

业务13：培训费报销

一、培训费报销需提供哪些资料

1. 兰州财经大学日常报销单； 2. 培训通知； 3. 参训人员签到表； 4. 发票； 5. 培训费预算表； 6. 培训费决算表。

二、培训费报销的参考文件是什么

《甘肃省财政厅 中共甘肃省委组织部 甘肃省公务员局关于调整省直就干培训费标准等有关问题的通知》（甘财行〔2017〕43号）。

三、培训费的开支范围及标准是什么

单位：元/人/天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、 交通费	其他费用	合计
二类培训	210	110	50	30	400

四、培训讲课费的标准是什么

单位：元

职称	标准（税后）	备注
副高	500/学时	每半天最多按4 个学时计算
正高	1000/学时	
院士、全国知名专家	1500/学时	

注意事项:

- 一、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。
- 二、组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%，最多不超过10人。
- 三、邀请境外师资讲课，应按照学校国际合作与交流处的要求，履行审批手续。
- 四、严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机等固定资产以及开支与培训无关的费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”；培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；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。



业务14：因公临时出国（境）报销

因公临时出国需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单； 2. 培训通知； 3. 国际旅费； 4. 住宿费发票； 5. 境外培训费； 6. 出国境审批表； 7. 学校会议纪要。

注意事项：

一、出、入境时间：必须严格按照出国任务批件的日期填写；

二、住宿费：必须按照住宿的不同城市填写住宿费标准及住宿天数。

三、伙食费、公杂费：按照《财政部 外交部关于印发<因公临时出国经费管理办法>的通知》（财行〔2013〕516号）执行；

四、宴请、礼品经费：确因需要对外宴请或对外赠送礼品的，应据实填写预算金额、标准及对象，并注明原因，事先经学校主要领导审批；

五、选择经济优惠的机票；

六、按标准乘坐交通工具，司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。具体标准参考《财政部 外交部关于印发<因公临时出国经费管理办法>的通知》（财行〔2013〕516号）执行；

七、国内、国际业务一起报销。

业务15：图书、图书数据库报销

图书报销需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单； 2. 发票； 3. 图书清单； 4. 固定资产入库单； 5. 合同原件（10000元（含）以上）。

注意事项：

一、各单位集中采购的图书，均需办理图书资产入账手续；

二、学校在专项活动中向外单位或个人定向捐赠的图书，以及专项学习活动中下发的批量学习资料、校际交流及学术交流采购用书，教师教学用教材，报纸、休闲类期刊学生活动奖品等，不纳入图书资产管理范围，其中领用的，报销时需附发放表；

三、符合图书资产管理标准的录像（音）带、光盘、电子书刊等非印刷资产以及数据库等电子资源，均需办理图书资产入账手续；

四、签订的经济合同原件中明确需要验收的，报销时，需提供验收报告。

业务16：固定资产报销

固定资产报销需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单； 2. 发票； 3. 固定资产入库单； 4. 合同原件或政府采购（10000元（含）以上）； 5. 资产验收单； 6. 学校会议纪要或资产采购报告。

业务17：无形资产报销

无形资产报销需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单； 2. 发票； 3. 无形资产入库单； 4. 合同原件（10000元（含）以上）； 5. 资产验收单； 6. 学校会议纪要或资产采购报告。

注意事项：

一、批量购入，单位价值在1000元（含）以上的，不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件应作为无形资产管理，办理资产登记入账手续；

二、一次性购置，学校拥有永久使用权的数据库等电子资源，应作为无形资产管理，办理资产登记入账手续。后续支付的年度内容更新费，在同一名目下累加办理无形资产入账手续。支付的平台使用费，不属于无形资产；

三、单独计价的土地使用权应作为无形资产管理，办理登记入账手续。

业务18：视频制作费报销

视频制作费报销需要哪些材料

1. 兰州财经大学日常报销单； 2. 发票； 3. 视频验收报告； 4. 合同原件。

业务19：劳务费报销

劳务费报销要注意哪些问题

劳务费要通过“个人网上申报系统”提交，月末前三个工作日及工资发放前四日不审核。各位老师要及时投递已审核的发放表，否则造成的税金问题自负。

业务20：研究生教育经费报销

研究生教育经费的支出范围是什么

学位论文开题、答辩评审费，论文送审费；学位论文印制费、研究生必须的专业参考书刊资料费及研究生参加会议或调研的差旅费、研究生活动费。



业务21：基层党组织建设经费报销

基层党组织建设活动费用报销范围有哪些，报销标准是什么

一、基层党组织建设活动费用报销范围包括：租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费和其他费用。

二、期间发生的城市间交通费、住宿费按照差旅费管理办法标准执行，据实报销不发放差旅补贴；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元，讲课费按培训费有关标准执行；集体出行确需租车的，大巴士（25座以上）每辆每天不超过1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天不超过1000元。

三、每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每两年不超过一次；一般不得乘坐飞机。

注意事项：

严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁购置电脑、打印机、复印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

业务22：党费报销

党费的使用范围是什么

党费使用范围包括：培训党员；订阅或者购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；补助生活困难的党员；补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。



业务23：公务用车报销

公务用车的报销范围是什么

公务用车的报销范围包括：单位按规定保留的公务用车的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。

注意事项：

一、发票丢了怎么办

发票联丢失，可向销售单位获取加盖销售单位发票专用章的存根联复印件，并提供相关说明作为报销凭证。

二、发票上加盖的是发票专用章还是财务专用章

税务监制的发票应加盖发票专用章，财政部监制的票据应加盖财务专用章。

三、电子发票可以报销吗

可以报销，不得重复报销。

四、报销单签批能否用私章代替签字

不能。



兰州财经大学
LANZHOU UNIVERSITY OF FINANCE AND ECONOMICS

谢谢观看!