

新疆财经大学研究生创新项目结项 经费报销指南

一、项目经费使用中禁止性的行为

- 1.不得利用虚假票据套取资金；
- 2.不得列支个人和家庭消费支出；
- 3.不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等；
- 4.不得使用项目资金支付劳务支出。

二、费用结算（付款）方式

- 1.原则上，所有支出都应使用校园卡绑定的中国银行借记卡。
- 2.使用微信、支付宝，支付方式应选择校园卡支付。
- 3.报销时须附上POS机小票、或银行对账单、或支付记录截图（需有银行名）等并本人签字。项目负责人须确保发票上加盖的发票专用章与收款单位名称一致，以及发票金额与付款凭证金额一致。
- 4.因商家原因只能现金支付，请取得商家提供的证明，并加盖其财务章或公章。

三、对票据的规范性要求

（一）票据分类

- 1.国内税务发票。国内税务发票是指由提供商品或应税服务以及其他经营活动的企事业单位和个人向购买方或付款方开具的凭证。应是国家税务机关统一印制的，套印全国统一发票监制章，包括：增值税普通发票、增值税专用发票（需同时取得“发

票联”和“抵扣联”)、增值税普通电子发票。

2.国内财政票据。国内财政票据是指由财政部门监(印)制、发放、管理,国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织(以下简称“行政事业单位”)依法收取政府非税收入,或者从事非营利性活动收取财物时,向缴款方开具的凭证,应是财政部或省、自治区、直辖市财政部门统一印制的,套印财政票据监制章。包括:非税收入通用票据、非税收入专用票据、非税收入一般缴款书、资金往来结算票据和其他应当由财政部门管理的票据等。

3.其他票据。通用定额发票、航空运输电子客票行程单、机票、火车票等。

(二)对票据的基本要求

1.各类票据应内容规范、字迹清楚、项目准确、印章齐全、内容与发票种类相符、各联次内容与金额一致;记载内容不得涂改、挖补。报销的票据应合法合规取得,内容真实相关,不得伪造、变造、虚构业务、虚开发票。

2.发票(除飞机票、火车票、电话费、定额发票)上的购买方或付款人名称必须填写“新疆财经大学”,不得空白。必须实名登记的,可以个人姓名的实名发票报销。其中取得增值税普通发票的,应准确填写新疆财经大学单位名称及纳税人识别号,取得增值税专用发票的,还需准确填写新疆财经大学地址、电话、开户行名称及账号信息。

3.发票上应加盖开票单位发票专用章，财政票据上应加盖开票单位财务专用章或开具单位印章；

4.发票必须根据实际发生的经济事项填写，内容必须真实、完整。票据金额大小写必须完全一致，涂改无效；

5.发票填写有错误的、或发票专用章不清楚的，应由出具单位重新开具正确无误的发票；

6.财政票据金额填写错误的，必须由开具单位重开，不得在收据上更正；财政票据其他方面填写错误的，必须由开具单位更正，更正处加盖开具单位印章；

7.票据各联要一次性复写，单联直接填写无效。机打票则不得其他手工填写，填写错误的必须重开；

8.打印电子发票，必须保证二维码清晰完整，不得遮挡，请尽量在纸张上靠右打印，纸张左侧留出至少3厘米装订位置。

9.外单位内部自行印制的无税务成政监制章的发票或收据，不具备报销功效；

10.票据必须具备:开票日期、物品名称、数量、单价和金额等。如在商场、商店、超市、购物广场、网上购物平台等购买物品（包括办公用品、实验材料、会议用品、电脑配件、图书等）除取得购物发票外，无论金额大小和发票票面是否已列清物品明细，报销时须提供电脑购物小票或网上购物平台出具的物品购物清单；办公用品、打印费、实验材料费等须提供销货方开具并加盖出票单位印章的购物清单作为报销凭证附件。定额发票需注明

费用名称。

11.以下情形的票据严禁报销：

(1) 重复打印的电子发票。

(2) 各类购物卡、充值卡等预存性质款项票据。

(3) 娱乐、康体、土特产、烟酒等费用发票。

(4) 有线电视费、水电费、物业费、停车费等用于个人及家庭支出的票据。

(5) 违约金、滞纳金票据。

(6) 其他国家和学校明确规定不得报销的票据。

12.学校开票信息如下：

单位名称：新疆财经大学

统一社会信用代码（纳税识别号）：12650000457601500U

地址：乌鲁木齐新市区北京中路449号

电话：0991-7842045

开户行名称：中国银行新疆分行营业部

开户行行号：104881003013

银行账号：108254077216

四、票据报销基本规定

（一）票据报销的审签规定

1.项目负责人应在支出票据上签字，确认该支出事项的真实性。

2.粘贴单的报销人处应由项目负责人签字。

3.未使用粘贴单的票据空白处以及粘贴单的报销单位负责人处应由项目负责人导师签字,审批确认该支出事项的真实性以及与项目的相关性。

(二) 票据粘贴要求

根据会计基础工作规范化要求,财务凭证首先需要使用A4规格的粘贴单,其次需按下列要求粘贴报销票据,具体说明如下:

1.票据按照报销类型粘贴。

2.支付凭证可打印或粘贴在A4纸张上,附在相应粘贴单后。

3.与A4纸大小相同的票据、A4纸张打印的电子票据,无需粘贴。

4.平铺粘贴。所有小于A4纸大小的票据,均须平铺式粘贴在原始票据粘贴单上,票据不可相互重叠、遮盖,并在粘贴单左侧留出3厘米装订位置。

5.五点式粘贴。票据粘贴时须使用胶水均匀涂抹于票据的背面五点,即票据的四个角和中间点,请勿使用双面胶、透明胶等。

6.票据粘贴时请保持平整、牢固,不要用订书机、大头针、回形针等固定票据。

7.单面粘贴。为保证会计凭证的完整性,请单面粘贴。

8.票据粘贴示例。



火车票粘贴标准样式



火车票粘贴标准样式



其他标准样式

（三）票据报销时限

票据自开票之日起一年之内有效，逾期不予受理。

（四）票据报销流程

- 1.票据整理完成后，报研究生处学位管理科审核。
- 2.研究生处审核无误后，出具预约报销单。
- 3.项目负责人将预约报销单、发票及其他附件装袋后按要求投递到培训楼一楼大厅“自助报账投递机”，进入财务物流系统。

五、票据报销类型及报销要求

（一）办公用品

- 1.办公用品报销所需材料。

（1）发票；发票必须根据实际发生的经济事项填写，内容必须真实、完整。购物发票必须注明物品名称、数量、单价和金额，四者缺一不可。

（2）明细清单；票据内容为“办公用品、文具、耗材”等或详见销货清单，未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位出具的带有发票专用章的与发票金额相符的物品明细清单或超市、商场的购物小票；网购办公用品的，可以打印订单信息作为明细清单。

- （3）支付凭证。

- 2.办公用品报销注意事项

（1）严禁报销个人家庭消费支出；严禁购买与公务或教学研究无关的物品；严禁虚构经济业务、使用虚假发票套取经费。

(2) 用于购买硒鼓、墨盒、硬盘等办公耗材的数量总和超过课题组成员数量时,需附课题组项目负责人签字的使用情况说明。

(3) 办公用品原则上单价不得超过500元。

(4) 办公用打印纸属于政府采购项目,自行采购的不予报销。

(二) 印刷费

1.印刷费报销所需材料。

(1) 发票;发票必须根据实际发生的经济事项填写,内容必须真实、完整。

(2) 文印材料的明细清单,需加盖开票单位的公章。

(3) 支付凭证。

2.印刷费报销注意事项

开票内容须为打印费、复印费、文印费。其他内容根据《新疆维吾尔自治区2021-2022年度政府集中采购目录及标准》(新财购[2020]15号)文件要求,符合印刷和出版服务中印刷服务的,要按文件要求进行政府采购,具体范围由学校资产管理处核定。

(三) 出版费、版面费

1.出版费、版面费报销所需材料

(1) 发票。

(2) 录稿通知书(如果是英文的,请附上中文翻译);已发表论文可提供知网电子版全文、期刊封面、版权页。

(3) 支付凭证。

2. 出版费、版面费报销注意事项

发表论文须注明“新疆财经大学研究生创新项目”。

(四) 邮寄费和电话费报销

1. 邮电费报销所需材料

(1) 发票。

(2) 明细清单，并在清单上注明邮寄事由；邮寄费通过手机下单邮寄的，可以打印订单信息作为清单明细。特殊情况邮寄费现金支付的需写情况说明，并由部门或项目负责人签字。

(3) 支付凭证。

2. 邮电费报销注意事项

(1) 个人电话费报销，发票的抬头为报销人姓名。每月累计报销电话费不超过300元/人。

(2) 预存款、滞纳金不予报销。

(五) 专用材料费报销

1. 专用材料费报销所需材料

(1) 发票；

(2) 明细清单（票据为“耗材、材料、实验试剂”等或详见销货清单，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明细清单；网购材料费的，可以打印订单信息作为明细清单；

(3) 支付凭证（对公转账除外）。

2.专用材料费报销注意事项

(1) 各类专用材料应按需购置。属于分次购买，集中结算的，报销时应注明“分次购买、集中结算”。

(2) 各类专用材料原则上单价不得超过500元。

(六) 图书、图书数据库报销

1.图书、图书数据库报销所需资料

(1) 发票。

(2) 图书清单。

(3) 支付凭证。

2.图书、图书数据库报销注意事项

原则上不得采购与科研、学习无关的图书、图书数据库。

(七) 国内差旅费报销

1.差旅费报销所需材料资料

(1) 发票（包括车船票、电子客票行程单或增值税发票、住宿费发票等）。

(2) 支付凭证。

2.差旅费报销注意事项

(1) 差旅费报销适用的范围是指学校常驻地以外地区发生的城市交通费、住宿费。

(2) 差旅费标准。交通工具标准：经济舱飞机，火车硬座、硬卧，高铁/动车二等座；住宿标准参照《财政部关于印发中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知（新

财行[2016]101号)中其他人员标准执行。

(3)住宿费发票应注明住宿天数(或时间)、人数(或房间数)、单价等基本信息,或提供有公章的住宿单明细。

(4)除往返生源地外,原则上差旅费须形成闭环或连贯的行程。

(5)上课期间产生的差旅费需提供经审核通过的请假材料。