



西安建筑科技大学  
Xi'an University Of Architecture & Technology

# 报 账 指 南

(2022 版)

西安建筑科技大学财务处 编写



# 目 录

第一章 主要职责及办理的业务内容.....	1
1.1 机构设置.....	1
1.2 主要服务业务.....	1
第二章 财务报账流程及注意事项.....	2
2.1 报账流程.....	2
2.2 网上报账.....	3
2.3 注意事项.....	4
第三章 资金结算业务.....	6
3.1 资金收付结算方式种类.....	6
3.2 注意事项.....	6
第四章 经费支出审批权限.....	7
4.1 经费支出审批权限.....	7
4.2 注意事项.....	7
第五章 大额资金业务.....	8
5.1 大额资金使用审批流程.....	8
5.1.1 大额资金使用审批权限-科研经费.....	8
5.1.2 大额资金使用审批权限-其他预算经费.....	9
5.2 注意事项.....	9
第六章 借款业务.....	10
6.1 借款办理流程.....	10
6.2 注意事项.....	10
6.3 借款的核销.....	10
第七章 差旅费业务报销.....	11
7.1 国内差旅费业务.....	11
7.1.1 国内差旅费报销流程.....	11
7.1.2 国内差旅费注意事项.....	11
7.2 探亲费业务.....	12
7.2.1 探亲费报销流程.....	12

7.2.2 探亲费注意事项.....	12
7.3 国外差费业务.....	13
7.3.1 国外差费报销流程.....	13
7.3.2 国外差费注意事项.....	13
第八章 货物、资产、服务采购业务报销.....	15
8.1 货物、资产、服务采购业务报销流程.....	15
8.2 注意事项.....	15
第九章 修缮业务报销.....	16
9.1 修缮业务报销流程.....	16
9.2 注意事项.....	16
第十章 酬金、劳务发放业务.....	17
10.1 网上填报酬金、劳务发放业务流程.....	17
10.2 现场填报酬金、劳务发放业务流程.....	18
10.3 注意事项.....	18
第十一章 科研经费业务报销.....	19
11.1 科研到款查询.....	19
11.2 横向科研经费到款上账流程.....	19
11.2 纵向科研经费到款上账流程.....	19
11.2.1 集中公布的立项项目上账流程.....	19
11.2.2 非集中公布的立项项目上账流程.....	20
11.3 科研经费报销流程.....	20
11.4 注意事项.....	20
11.4.1 科研项目人员经费报销注意事项.....	20
11.4.2 科研项目其他经费报销注意事项.....	21
11.5 科研预借发票业务.....	22
11.5.1 科研预借发票流程.....	22
11.5.2 注意事项（详见财务处网站—财务制度—关于增值税发票业务办理规范的通知）.....	22
11.6 科研固定资产管理.....	23
11.7 科研项目结账.....	23

11.7.1 零星科研经费结账.....	23
11.7.2 批量科研经费结账.....	23
11.7.3 注意事项.....	23
11.8 科研项目办理免税业务.....	23
11.8.1 科研免税政策.....	23
11.8.2 办理免税业务流程.....	24
11.8.3 注意事项.....	24
第十二章 接待费报销业务.....	25
12.1 接待费业务流程.....	25
12.2 注意事项.....	25
第十三章 会议费业务报销.....	27
13.1 会议费报销流程.....	27
第十四章 培训费业务报销.....	29
14.1 培训费报销流程.....	29
14.2 注意事项.....	29
第十五章 实习经费业务.....	30
15.1 实习经费报销流程.....	30
15.2 报销注意事项.....	30
第十六章 服务信息.....	31
16.1 信息查询.....	31
16.1.1 教工工资查询.....	31
16.1.2 学生学费缴纳查询.....	31
16.1.3 项目经费查询.....	31
16.2 信息公示.....	32
16.2.1 银行基本户信息.....	32
16.2.2 开票信息.....	32
16.2.3 其他信息.....	32
附件 1: 报销单据示例.....	34
附件 2: 发票查验示例.....	36
附件 3: 经济分类科目使用说明（科研对照表）.....	37

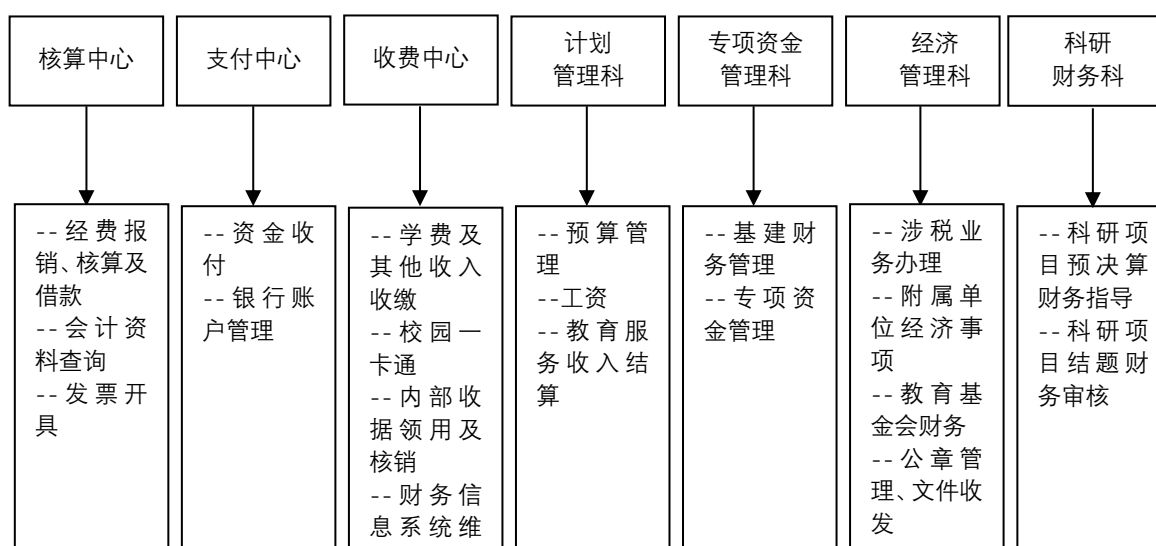
附件 4: 个人所得税相关规定.....	38
附件 5: 财政部《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》.....	40
附件 6: 《西安建筑科技大学会议费管理办法》.....	40
附件 7: 《西安建筑科技大学培训费管理办法》.....	40
附件 8: 《西安建筑科技大学培训费管理办法》.....	40
附件 9: 西安建筑科技大学化学品入库记账单（管控订单）示例.....	41
附件 10: 西安建筑科技大学化学品入库记账单（普通订单）示例费执行标准.....	41

## 第一章 主要职责及办理的业务内容

### 1.1 机构设置

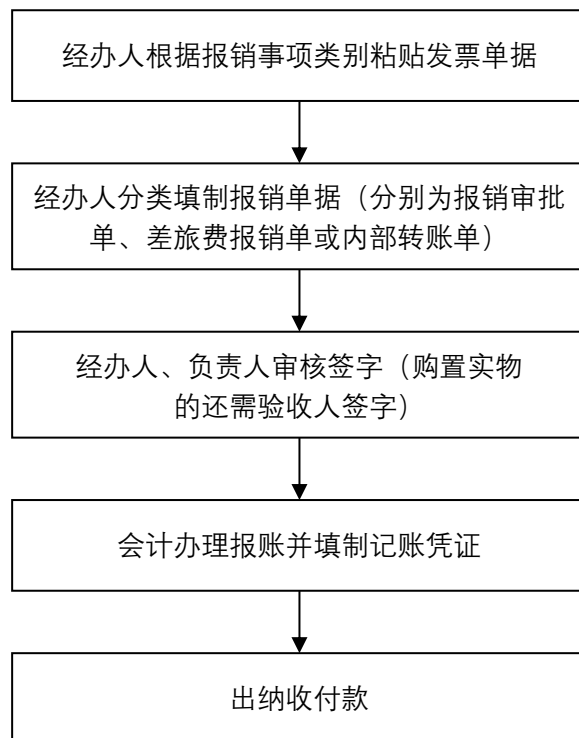
内设机构	办公地点	咨询电话
财务接单室	雁塔校区行政楼一楼 110	82202231
核算中心	雁塔校区行政楼一楼北侧	82202512 82203316 82201516
支付中心	雁塔校区行政楼一楼北侧	82202266
收费中心（雁塔校区北院报账服务点）	雁塔校区北院食堂下沉广场北侧	82205111
收费中心（草堂校区报账服务点）	草堂校区紫阁书院东侧学子之家一楼	84875377
计划管理科	雁塔校区行政楼一楼 112	82202248
专项资金管理科	雁塔校区行政楼一楼 120	82202963
经济管理科	雁塔校区行政楼一楼 120	82202561
科研财务科	雁塔校区行政楼一楼北侧	82203555

### 1.2 主要服务业务

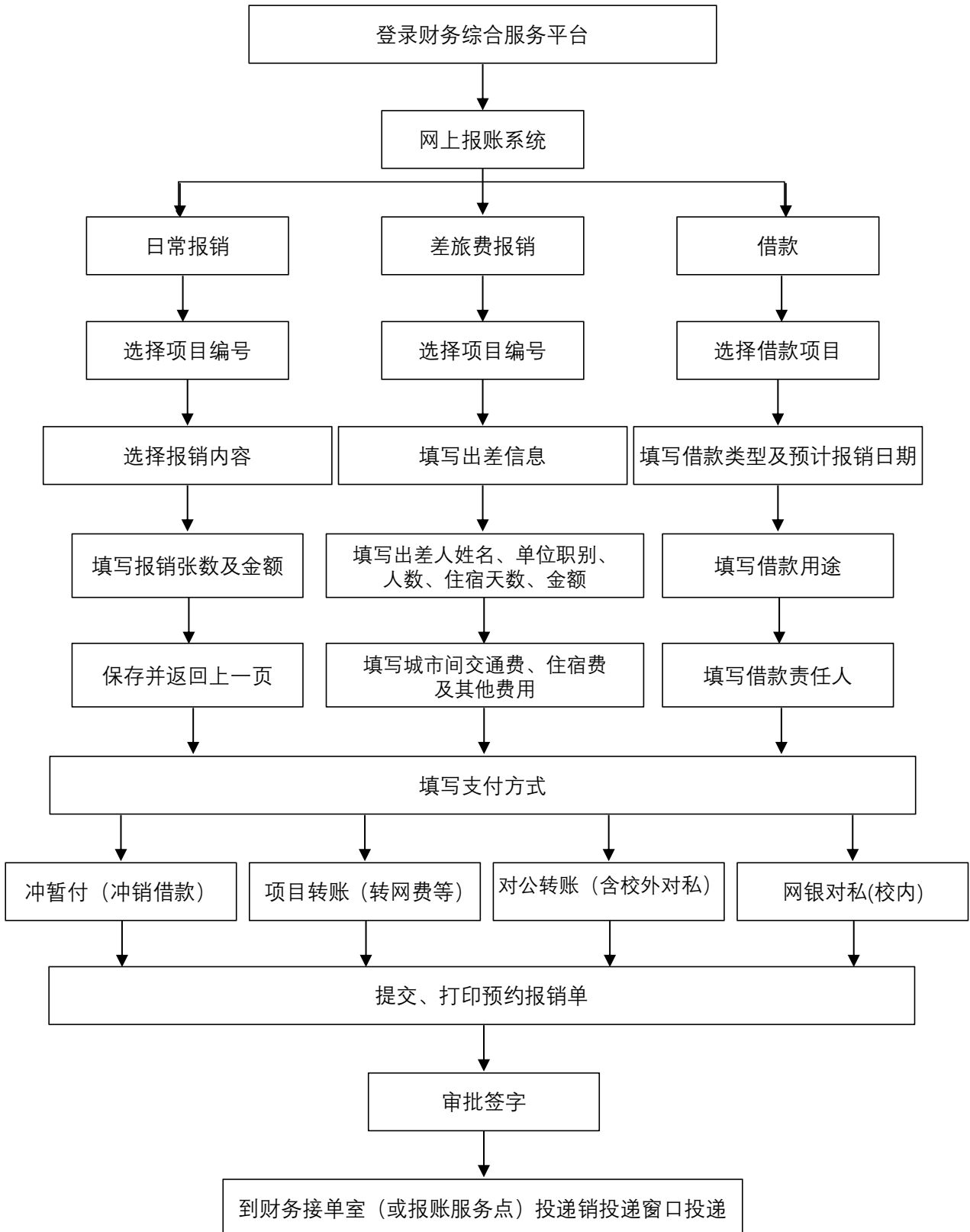


## 第二章 财务报账流程及注意事项

### 2.1 报账流程



## 2.2 网上报账



## 2.3 注意事项

(1) 单位（项目）主要负责人负责财务收支报销审批，根据工作需要可授权他人代为履行经费审批责任。委托授权须填写审批委托书，报财务处备案。

(2) 报销人应提前按支出内容分类整理报销单据，整齐粘贴在 A4 纸大小的粘贴单上，每张粘贴单上应注明票据张数及金额。

(3) 现场报账仅限于经费到款上账、归还借款、收入结算等业务。

(4) 报销单据一律用黑色钢笔或签字笔规范填写，字迹清楚、内容完整、大小写金额相符。

(5) 对外经济合同必须以西安建筑科技大学名义签订，加盖学校合同专用章或科技处经济合同专用章。

(6) 报销发票要求如下：

①经费负责人对相关业务及原始单据的真实性、合法性负责。增值税发票的真伪可通过国家税务总局增值税发票查验平台查询，

网址 <https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>。

②发票应要素齐全并加盖收款单位发票专用章（财政票据应加盖财务专用章）。实行电子签章后不加盖单位发票专用章的发票，报销经办人应登陆全国增值税发票查验平台验证真伪（[https://inv-veri.chinatax.gov.cn](https://inv-veri.chinatax.gov.cn/)），并打印发票查验结果随发票一起报销。

③除实行实名制的票据（如火车票、飞机票、网络通信费等）外，发票抬头为“西安建筑科技大学”，不得开具到二级学院和单位。

④增值税专用发票需同时取得发票联和抵扣联。报销时，抵扣联不允许粘贴。增值税专用发票不得出现下列情况：

A. “购买方名称”、“纳税人识别号”有误的；

B. 发票内容打印出栏的；

C. 发票严重污损的。

发票票面购买方信息（我校开票信息）参见第十六章信息公示。

⑤增值税专用发票须在开具后 360 天内报销。

⑥增值税专用发票“货物或应税劳务、服务名称”栏注明“详见销货清单”的必须附使用防伪税控系统开具的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。

⑦发票内容为日用品或金额在 1000 元以上的办公用品、材料报销时，应附收款单位出具的盖有发票专用章的清单。

⑧采购实验化学品、实验气体报销时，需附“实验室化学品管理系统”自动生成的“入

库记账单”（见附件 8、附件 9，试剂所属人、购买人需签字），否则不予报销。

⑨采购劳保用品报销时，需附劳保用品发放明细清单。

⑩电子发票报销人须在发票背面签名并承诺“本人承诺此电子发票所发生的经济事项只报销一次，重复报销责任自负”。

对出租汽车车票连号等特殊事项，报销人应主动申明并附情况说明，部门领导或项目负责人签字确认情况属实后可予以报销。对于 ETC、网约车，报销人除提供有效发票外，还应提供银行流水清单或消费明细清单，并对其中公务部分应予以注明。

单位办公话费报销凭电讯单位出具的发票据实报销。除横向科研经费、科研发展基金可以报销与科研有关的个人话费外，其余各项经费不允许报销个人话费。

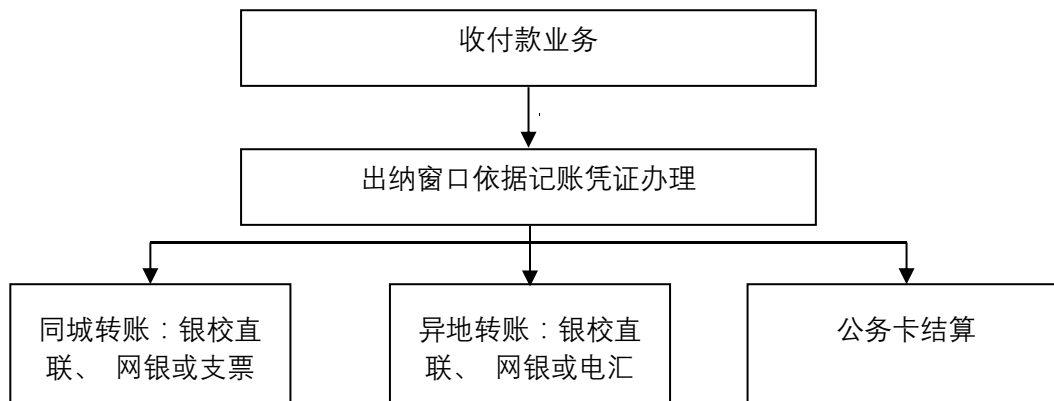
发票丢失的，当事人应当到原开票单位取得原始发票或收据的存根联或记账联的复印件（加盖原开出票单位发票专用章或财务专用章），同时提交特殊事项说明，书面说明丢失经过，并声明原发票作废，由经费审批人签字后交财务处审核办理。

各类商业预付卡、充值票据、内容为“礼品”等个人消费性质的发票、旅行社团费发票等不予报销。

福利性质的支出应从工会活动经费中列支。

## 第三章 资金结算业务

### 3.1 资金收付结算方式种类



### 3.2 注意事项

(1) 凡对外转账，需确保对方单位名称（个人姓名）、银行账号及开户行信息正确无误。

(2) 日常支出原则上不使用现金结算，单笔 10000 元以下可使用公务卡或转账支付，凭发票及 POS 小票（或收款方为对方单位的微信、支付宝、网银等支付证明）等办理报销手续。单笔 10000 元以上大额款项应办理银行对公转账、汇款。

## 第四章 经费支出审批权限

### 4.1 经费支出审批权限

经费类型	支出范围	审批权限	备注
人员经费日常支出	按照国家政策和学校规定正常发放的人员工资、津补贴、课时费、奖励、生活费等人员支出	人事处和财务处负责人联合审批	
日常运行经费支出	学校预算安排的办公经费、经常性业务经费、小型立项维修以及零星维修的支出	经费审批人审批	职能部门所管理的经费单笔支出达 10 万元及以上,部门经费审批人审签后报分管校领导审批
教育事业专项经费支出	具有指定用途、专款专用、实行项目核算的教育事业项目经费支出	立项项目由经费负责人审批	职能部门所管理的经费单笔支出 10 万元及以上,部门经费审批人审签后报分管校领导审批。
学校科研经费支出	<p>科研项目经费的使用应严格按科研项目预算及合同约定执行,单笔报销(含劳务费、专家咨询费)金额不足 30 万元的,由项目负责人审查签字后提交财务处审核报销;单笔金额在 30 万元(含)以上的,执行学校大额资金使用管理办法。</p> <p>符合学校《科研项目经费试行“包干制”实施办法》文件规定的试行项目,实行项目负责人签字报销制度,取消学院和职能部门审批环节,不再执行纵向科研经费报销逐级审批要求。</p>		

### 4.2 注意事项

(1) 科研经费单笔满 30 万元,其他预算经费单笔满 10 万元的,须同时按照第五章大额资金业务办理程序进行审批。

(2) 各单位应严格报销审批,严格执行经费开支范围和标准,不得报销任何超范围、超标准以及与业务活动无关的费用,严禁违规使用公款购买烟酒、天价茶叶等名贵特产。

## 第五章 大额资金业务

### 5.1 大额资金使用审批流程

大额资金是指单笔支出金额在 10 万元以上（含 10 万元）的资金支付款项，外汇资产按折合后的人民币金额计算。

科研经费单笔满 30 万元，其他预算经费单笔满 10 万元的，需填写大额资金使用审批表，并按相应权限审批。

#### 5.1.1 大额资金使用审批权限-科研经费

大额资金使用审批权限-科研经费

金额	10-30 万元（含 10 万）	30-200 万（含 30 万）	200-500 万（含 200 万）	500 万以上（含 500 万）
是否填写大额资金使用审批表	×	√	√	√
项目负责人	√	√	√	√
使用单位（学院）负责人	×	√	√	√
科技处负责人	×	√	√	√
财务处科室	×	√	√	√
财务处负责人	×	√	√	√
分管校领导	×	×	√	√
分（协管）财务校领导	×	×	×	√

## 5.1.2 大额资金使用审批权限-其他预算经费

大额资金使用审批权限-其他预算经费

金额	10-30 万元（含 10 万）	30-200 万（含 30 万）	200-500 万（含 200 万）	500 万以上（含 500 万）
是否填写大额资金使用审批表	√	√	√	√
经费负责人	√	√	√	√
使用单位（学院）负责人	√	√	√	√
职能部门负责人	√	√	√	√
财务处科室	√	√	√	√
财务处负责人	√	√	√	√
职能部门分管校领导	× (需在借款单或 报销单签批)	√	√	√
分（协管）财务校领导	×	×	√	√
校长	×	×	×	√

## 5.2 注意事项

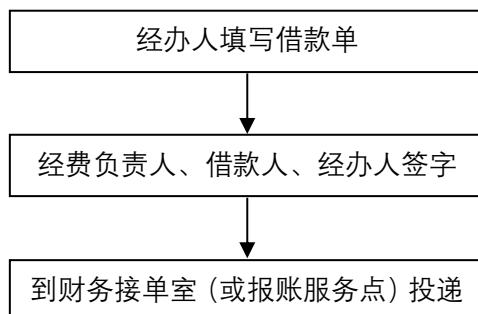
(1) 各单位要贯彻落实“三重一大”决策制度，完善重大项目安排、重大资金使用流程。

(2) 大额资金的金额为实际转出的资金金额，包括借款和报销支出（如借款时已办理大额资金业务，冲销借款时无需重复办理）。

(3) 大额资金支付审批表应完整准确填写，并附有效经济合同等。

## 第六章 借款业务

### 6.1 借款办理流程



科研经费单笔满 30 万元，其他预算经费单笔满 10 万元的，执行学校大额资金使用管理办法。

### 6.2 注意事项

- (1) 借款人必须是学校正式在编、在职职工。
- (2) 借款金额通过银行转账结算的，借款人应准确提供对方单位或收款人的开户名、开户银行和银行账号。
- (3) 3 万元及以上的维修、购置借款需提供合同。
- (4) 经办人名下有未核销借款且无正当理由进行说明的，不得二次借款。
- (5) 严格科研差旅费借款管理。国内科研差旅活动应按规定使用公务卡或银行转账方式结算，取消现金借款。因特殊原因确需借款的，转入借款人公务卡或工资卡账户。

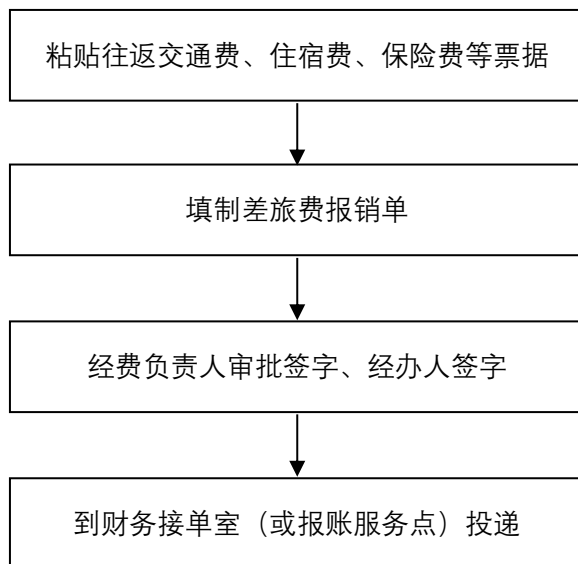
### 6.3 借款的核销

- (1) 冲销借款业务时应提供借款冲账联，报销发票用途应与借款用途相同（例如：差旅费借款，不允许用材料费用发票核销），且报销发票上财务专用章或发票专用章单位名称应与借款转账单的单位名称一致。
- (2) 借款期限一般不得超过三十天。无正当理由不按时冲销借款或预开发票未在规定时间内到账的，暂扣借款人、经办人或经费审批人工资。
- (3) 可用公务卡支付的，优先使用公务卡预支（保留公务卡 POS 小票）。

## 第七章 差旅费业务报销

### 7.1 国内差旅费业务

#### 7.1.1 国内差旅费报销流程



详细规定及相关补助标准详见《西安建筑科技大学差旅费管理办法》。

科研经费单笔满 30 万元，其他预算经费单笔满 10 万元的，执行学校大额资金使用管理办法。

#### 7.1.2 国内差旅费注意事项

(1) 出差人员对业务和支出真实性负直接责任，单位或项目负责人应严格审核把关并承担管理责任。

(2) 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。学生外出参加学校组织的各类活动，原则上应乘坐火车硬座、轮船四等舱或长途公共汽车。使用科研经费出差的，出差人员可根据科研工作需要，本着厉行节约的原则，自主选择乘坐不同标准的交通工具。

(3) 使用非科研经费的，出差人员住宿费在限额标准内凭据报销。出差人员对业务和支出真实性负直接责任，项目负责人应严格审核把关并承担管理责任。使用科研经费的，出差人员住宿费可按规定限额标准包干使用。

(4) 市内交通费补助按标准包干使用。往返机场当天的市内交通费可凭票实报实销（当天不再发放市内交通费补助），或按规定标准包干使用。

(5) 出差途中各段行程城市间交通票据应保持连续、完整；如不完整，由出差人员说明情况或提供相关有效证明（情况说明财务处网站下载制式表格填写），经经费负责人审签后，可报销伙食补助费和市内交通费补助。

(6) 使用非科研经费的出差活动，实际发生住宿而无住宿费发票，由出差人员说明情况并经经费负责人审批，可据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助和市内交通费补助。

(7) 学校不提倡自驾出差。各单位应严格控制采用自驾车或者租车（租车必须有租车协议）前往的出差活动。必须要自驾车或者租车前往的，报销时除提供经费负责人批准的差旅费报销单，还应提供住宿费发票、租车费用发票、闭环的过路过桥费、汽油费等票据。租车费用据实报销，期间的汽油费和过桥过路费凭据报销，金额控制在城市间交通费最低标准内，住宿费在规定的包干限额标准内据实报销，依据车辆过路过桥费票据发放伙食补助，不发放市内交通费补助。

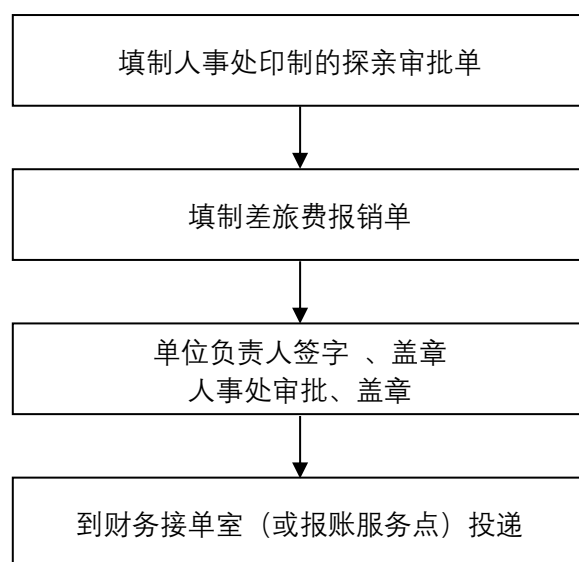
(8) 学校常驻地范围内出差，按实际发生的市内交通费据实报销，并可根据中、晚餐误餐情况按每人每餐 40 元的标准发放误餐费。

(9) 科研活动赴外开展调研、实验、调试、考察等超过 7 天的，报销时应当提供出差合作单位开具的停留工作的有效证明。对方单位不开具的，可由学院开具证明。

(10) 住宿费、机票等支出应按规定使用公务卡结算。

## 7.2 探亲费业务

### 7.2.1 探亲费报销流程



### 7.2.2 探亲费注意事项

(1) 未婚职工探望父母、已婚教职工探望配偶，一年可报销一次往返硬席座位车票或轮船四等舱位票。

(2) 已婚教职工探望父母，每四年可报销一次往返硬席座位车票或轮船四等舱位

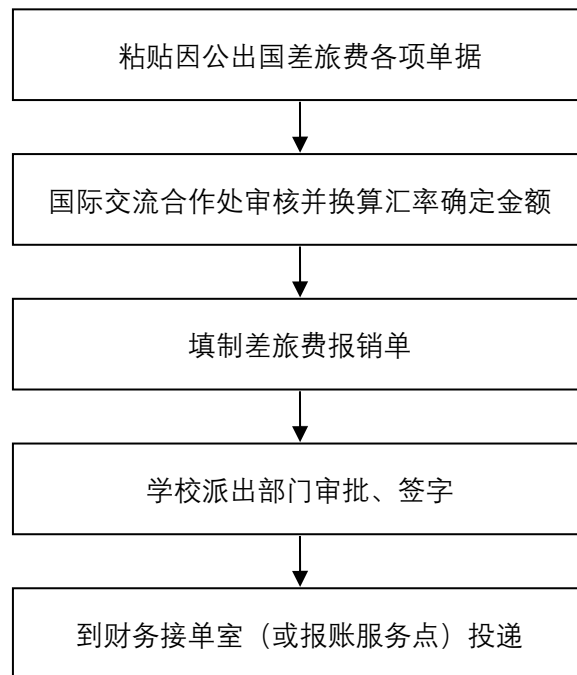
票。若往返的硬席座位车票或轮船四等舱位票在本人月基本工资（岗位工资+薪级工资）30%以内的，由本人自理，超过部分学校报销。

## 7.3 国外差费业务

### 7.3.1 国外差费报销流程

（1）公派国外中长期培训差旅费由国际交流合作处及派出相关职能部门统一审核办理。

（2）短期因公出国差旅费报销流程



科研经费单笔满 30 万元，其他预算经费单笔满 10 万元的，执行学校大额资金使用管理办法。

### 7.3.2 国外差费注意事项

短期因公出国期间伙食费、公杂费按国家规定的标准使用，天数按离、抵我国国境之日计算。

出国人员伙食费、公杂费可以根据工作需要和特点，按规定的标准发给个人或由出访团组统一掌握，包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。外方提供伙食费和公杂费接待的，不得重复领取。

出国经费报销原始凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

（4）国外因公出差报销需提供的材料应有：

- ①凭有效票据填报的财务报销单。
- ②国际交流合作处审核盖章的国外费用报销清单
- ③因公临时任务和预算审批意见表（或教学科研人员出国任务申请表）。
- ④护照（照片页）及签证（出入境记录）复印件。

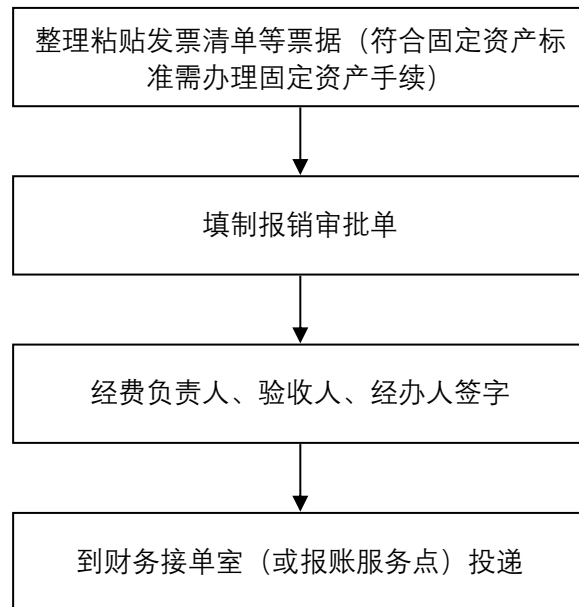
（5）出国活动发生的境内差旅费用，按照《西安建筑科技大学差旅费管理办法》执行。

### **“禁”字红线**

严格控制赴有关“热门”国家和热点旅游城市访问团组，严格规范不计批次团组审批和管理。

## 第八章 货物、资产、服务采购业务报销

### 8.1 货物、资产、服务采购业务报销流程



科研经费单笔满 30 万元，其他预算经费单笔满 10 万元的，执行学校大额资金使用管理办法。

### 8.2 注意事项

(1) 发票上应写明购买商品名称、数量、单价、金额，若不明确需附开票单位盖有公章的清单。

(2) 货物、资产、服务采购均需按照《西安建筑科技大学招标管理办法》、《西安建筑科技大学处级单位自行采购实施细则》、《西安建筑科技大学家具管理办法》、《西安建筑科技大学科研外委与采购管理实施细则（试行）》等规定组织实施。

(3) 货物、资产使用期限超过一年，单位价值在 1000 元及以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元及以上），或单价虽未达到以上标准但批量金额在 5000 元及以上的大批同类物资，报账之前需到资产相关管理部门办理固定资产建账手续。

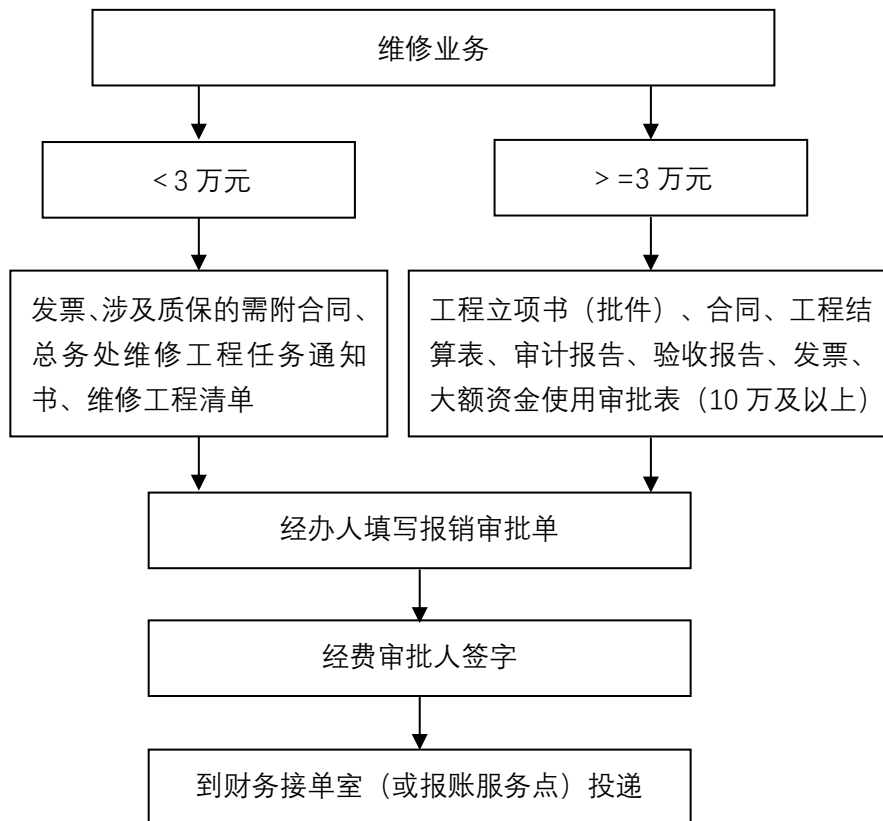
(4) 金额在 3 万元及以上的采购项目报销时，须附合同（协议）及验收报告。

#### “禁”字红线

各单位不得超标准配备通用办公设备、家具等资产；未经授权，不得擅自利用学校房屋、场地、设备及无形资产等对外开展出租出借或合作经营活动；不得私自对外签订房屋等资产出租合同/协议。

## 第九章 修缮业务报销

### 9.1 修缮业务报销流程

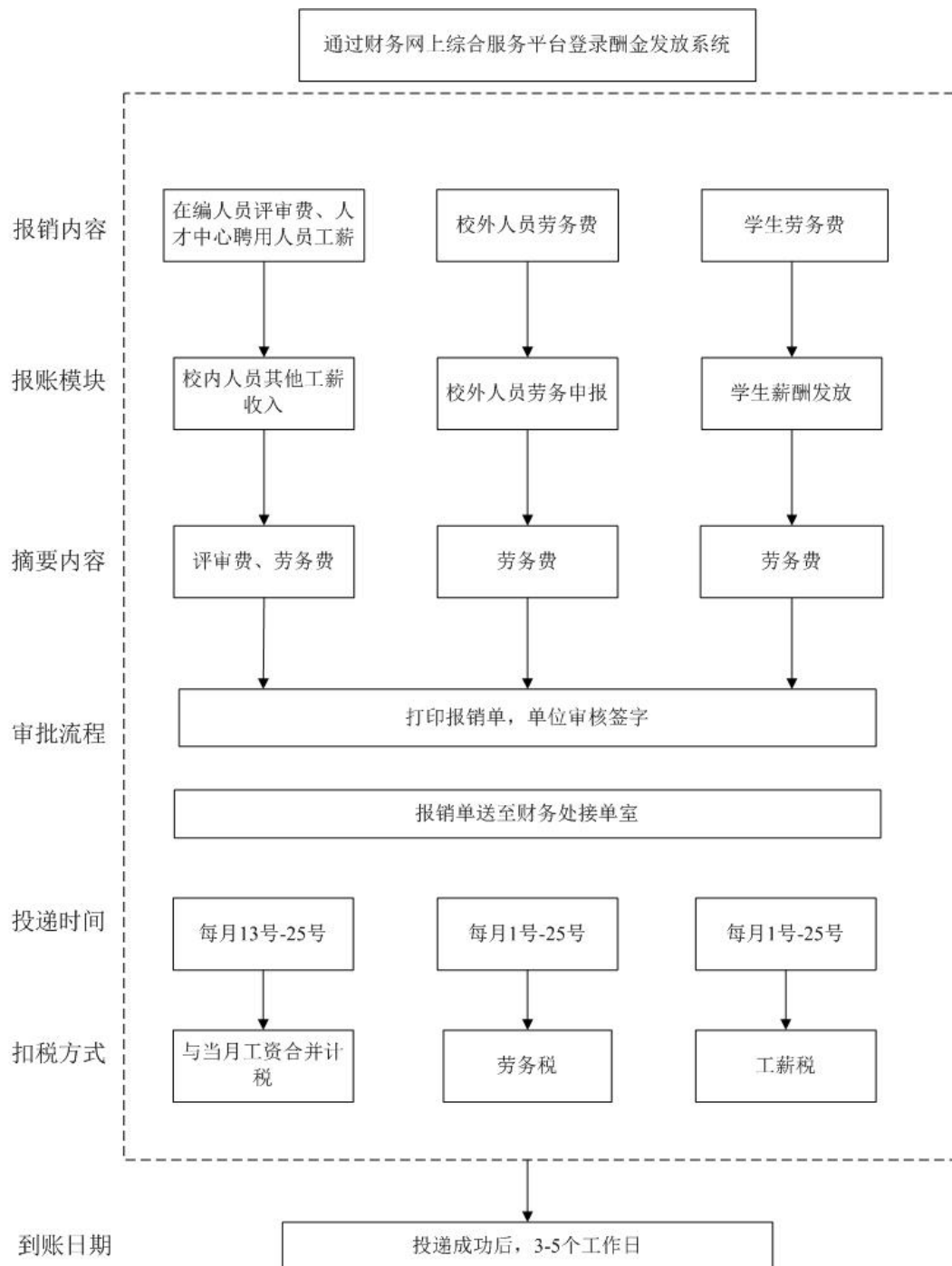


### 9.2 注意事项

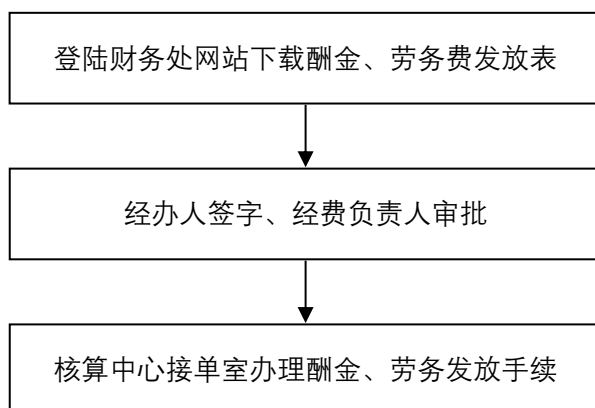
- (1) 大型修缮项目结算前需到国资处办理固定资产手续。
- (2) 工程结算前需结清水电费。
- (3) 结算时，按合同约定，保留一定比例的质保金，在质保期满，经有关部门验收合格并签署意见后，按合同规定的条款支付。
- (4) 修缮项目需按规定实行招标。单项或批量预算金额在 20 万元及以上的，由学校招标采购办公室组织实行招标；5 万元及以上、20 万元以下的，由总务处组织实行招标；5 万元以下的，由施工单位自行组织实施。
- (5) 以上项目需审计的，经审计后方可办理结算报销。

## 第十章 酬金、劳务发放业务

### 10.1 网上填报酬金、劳务发放业务流程



## 10.2 现场填报酬金、劳务发放业务流程



科研经费单笔满 30 万元，其他预算经费单笔满 10 万元的，执行学校大额资金使用管理办法。

## 10.3 注意事项

(1) 各单位应严肃人员经费支出纪律，制定、完善单位奖励绩效考核制度，规范人员经费发放。

(2) 未经人事处同意，各单位一律不得以任何名义自行出台津贴补贴政策、擅自设立发放名目。

(3) 未经人事处、财务处批准，各单位不得随意使用学校预算资金向在编教职工发放津补贴和奖励。

(4) 在编人员其他工薪收入，作为单位业绩奖励绩效，报人事处审批汇总，计入工资统一发放。

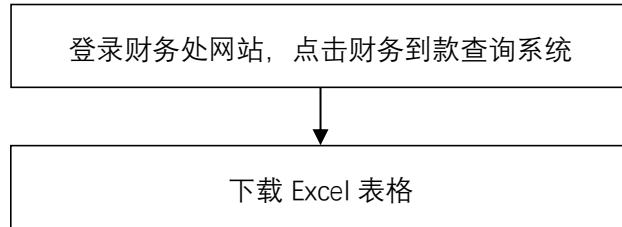
(5) 相关职能部门人员凡参加业务范围之内，属于单位部门本职工作的评审、招标、咨询、培训、政策宣传等事项，不得发放劳务费。

(6) 教职工、学生薪酬分别发放到学校统一办理的工资卡或与校园卡绑定的中国银行卡。

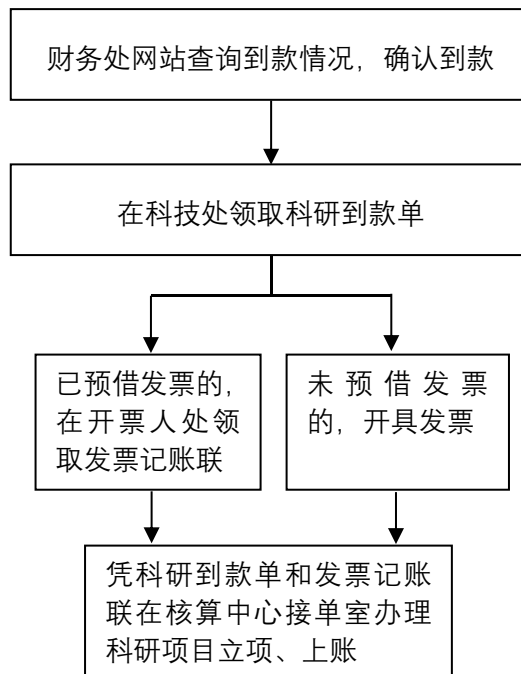
(7) 科研经费发放酬金按第十一章科研经费业务报销办理。

## 第十一章 科研经费业务报销

### 11.1 科研到款查询

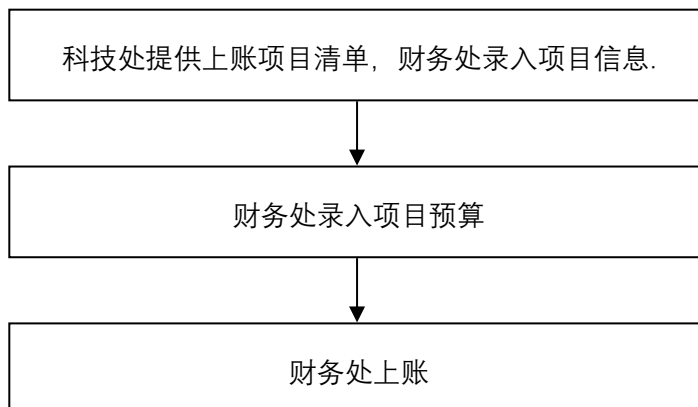


### 11.2 横向科研经费到款上账流程

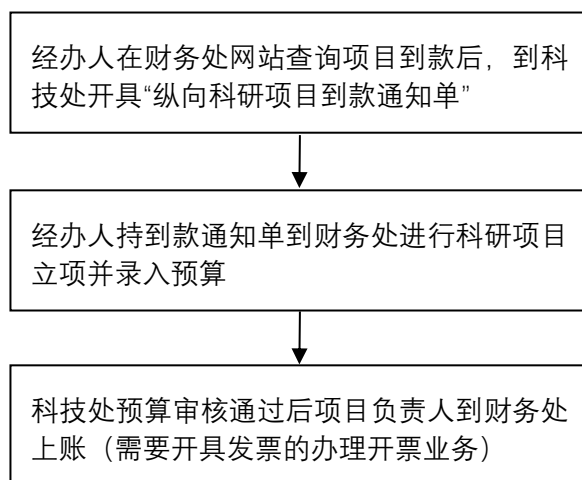


### 11.2 纵向科研经费到款上账流程

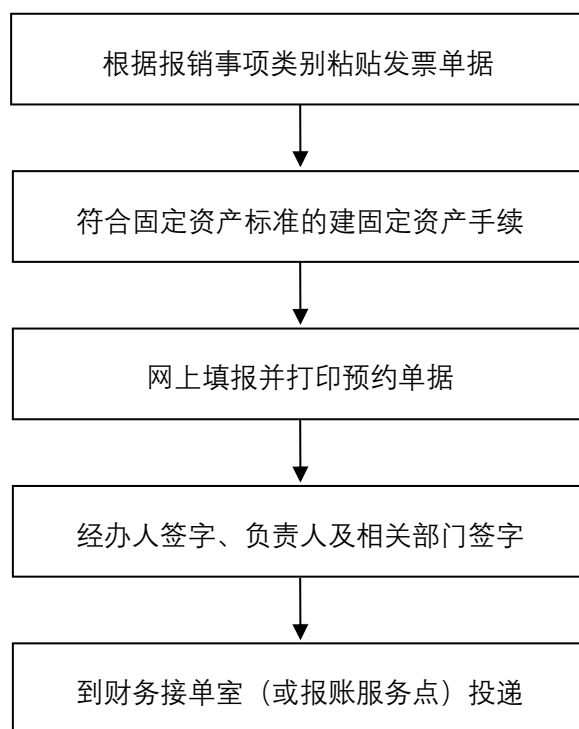
#### 11.2.1 集中公布的立项项目上账流程



### 11.2.2 非集中公布的立项项目上账流程



### 11.3 科研经费报销流程



付款金额 30 万元及以上的，执行学校大额资金使用管理办法。

### 11.4 注意事项

项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任；科研经费用于与项目科研活动相关的合理支出。纵向科研按项目预算和相关规定支出，横向科研按合同约定内容和相关文件规定支出。

#### 11.4.1 科研项目人员经费报销注意事项

(1) 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问

学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员的劳务费开支标准，项目（课题）负责人参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

（2）纵向项目绩效经科技处审批后办理。国家级和省级重大重点项目的绩效按照绩效经费到款、项目研究进展及考核情况分年度发放。具体为：项目负责人填写《西安建筑科技大学纵向科研项目绩效支出发放申请表》，经科技处审核，项目绩效按照绩效考核分次发放。其中，一次性拨付项目经费的，项目绩效也一次性发放。学校于每年5月-6月和9月-10月集中办理绩效发放。

横向项目绩效通常不超过项目到账经费的40%（不含科研外委费用和设备费用），项目负责人结合项目进度和项目组成员工作实际，履行相关审批手续后发放。

（3）科研劳务费、科研绩效、专家咨询费等人员支出，原则上不支付现金，上卡发放。

（4）专家咨询费不得支付给参与该项目研究及管理的相关管理人员（上级有具体规定的按规定执行）。

（5）绩效、劳务费发放按照国家相关规定缴纳个人所得税。

#### 11.4.2 科研项目其他经费报销注意事项

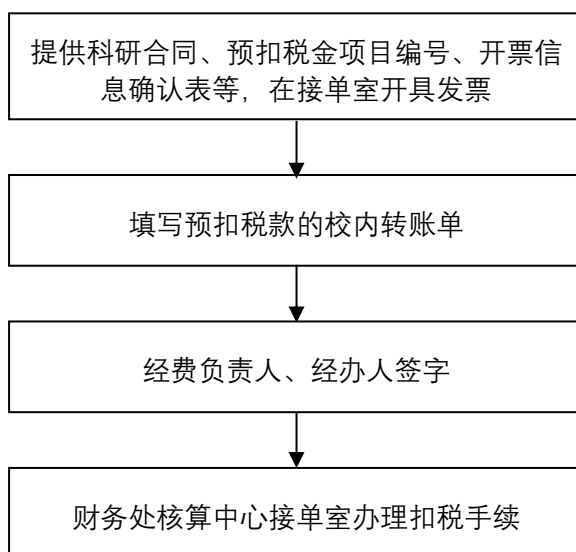
（1）纵向科研项目直接经费原则上不允许报销通用办公用品费、通用办公用品设备费、个人电话费、在职人员工资津贴、毕业生论文答辩费、研究生奖学金等（预算中另有规定的除外）。

（2）对于国家科技计划项目产生的代表作和“三类高质量论文”，发表支出可在出版/文献/信息传播/知识产权事务费中据实列支，其它论文发表支出均不允许列支。对于单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需经学院学术委员会对论文发表的必要性审核通过后，方可列支。对于发表在“黑名单”和预警名单学术期刊上的论文，相关的论文发表支出不得在专项费用中列支。

（3）纵向科研项目不允许开支招待费（预算中另有规定的除外）；横向科研业务招待费单次支出原则上不超过1500元，填写西安建筑科技大学科研业务接单清单后凭票据在额度内据实报销。

## 11.5 科研预借发票业务

### 11.5.1 科研预借发票流程



### 11.5.2 注意事项（详见财务处网站—财务制度—关于增值税发票业务办理规范的通知）

(1) 学校为一般纳税人，可对外提供增值税普通发票或增值税专用发票。

(2) 开票时间为每月 1-25 号（寒、暑假另行通知），每月 26 号之后为报税数据统计时间，暂停开票业务。

(3) 可开具的项目及对应的税率

A. 已备案的免税项目，税率为 0%。如：已办理免税备案的科研项目收入等，只能开普通发票。

B. 简易征收项目，税率为 3% 或 5%。如：培训费（税率 3%）、房租、场地使用费（税率 5%）等。可开普通发票或专用发票。

C. 技术服务项目，税率为 6%。如：检测费等大部分科研项目收入。可开普通发票或专用发票。

注：除增值税外，还需缴纳其他附加税，如房产税、城建税、印花税等。

(4) 预借增值税发票，开票人应提供增值税专用发票开具信息确认表、预借增值税（普通/专用）发票承诺书、校内转账结算单（扣税），合同原件等。

(5) 按所借票据金额计税，直接从其科研经费中支出。在项目资金未到位的情况下，允许从别的项目经费中借付税金，待经费到款后返还。

(6) 预借增值税发票，项目负责人负责及时催收欠款。

预借增值税普通发票，超过 3 个月未回款的，停止向该项目负责人继续借开发票；暂扣项目负责人工资，直至款项到账。

预借增值税专用发票的，超过两周未回款的，停止向该项目负责人继续借开发票；暂扣项目负责人工资，直至款项到账。超过1个月未回款的：财务处将按“作废”在税务系统中处理该张发票，由项目负责人负责追回该张发票的所有联次。

(7) 凭科研到款通知单，核销预借票据。

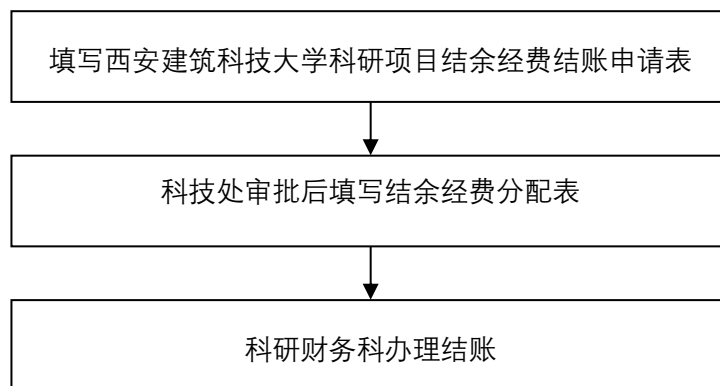
## 11.6 科研固定资产管理

(1) 科研经费购置的仪器设备归学校所有，必须按照学校相关规定，建立固定资产，由学校统一管理。

(2) 科研合同中明确约定为委托方采购的仪器设备，或安装在现场的易损件、消耗品等不需在学校建立固定资产的，在履行财务报销手续时需有说明并由学院分管领导签字认可（《西安建筑科技大学科研外委与采购管理实施细则（试行）》第十一条规定）。

## 11.7 科研项目结账

### 11.7.1 零星科研经费结账



### 11.7.2 批量科研经费结账

财务处每年6月、11月根据科技处提供的纵、横向科研已结题项目统计清单及分配意见，统一办理项目结账划转结余经费。

### 11.7.3 注意事项

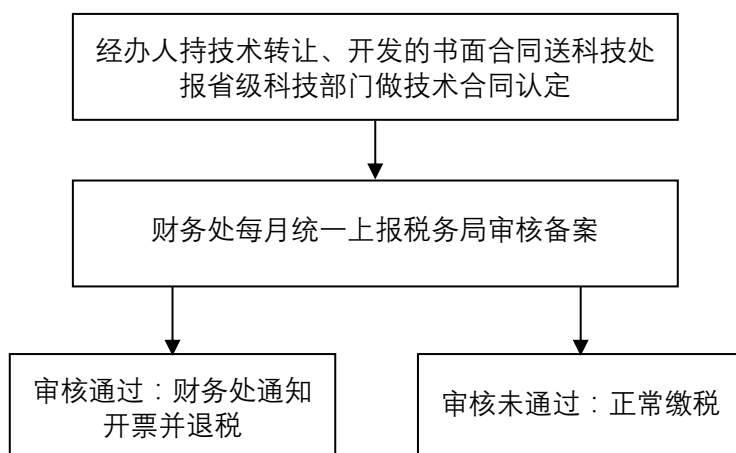
纵向科研项目结题后结余经费全额转入项目组科研发展基金；横向科研项目结题后按不超过结余经费的90%转入项目组绩效奖励基金使用，其余转入项目组科研发展基金使用。

## 11.8 科研项目办理免税业务

### 11.8.1 科研免税政策

依据国家规定，提供技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务，免征增值税。

### 11.8.2 办理免税业务流程



### 11.8.3 注意事项

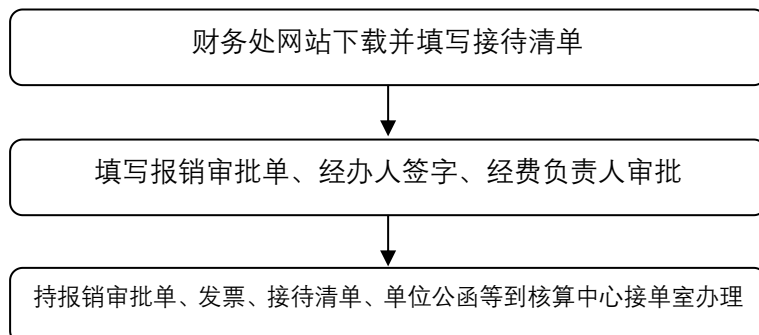
(1) 免税发票开具时间为税务局免税备案日至合同到期日之间，提前或推后开具增值税发票只能按照正常税率开票不再免税。

(2) 免税发票只能开具增值税普通发票，若对方单位要求提供增值税专用发票则需按正常税率开具并缴税。

(3) 与技术转让、技术开发相关的技术咨询、技术服务的价款应与技术转让或技术开发的价款开在同一张发票上。

## 第十二章 接待费报销业务

### 12.1 接待费业务流程



### 12.2 注意事项

(1) 接待费用是指除外事接待费用以外的各类接待费用，包括国内公务接待费用和业务接待费用。

(2) 公务接待费用归口校长办公室统一管理，在预算额度内控制使用。业务接待费用由科研项目组、各单位在支出预算范围内控制使用。

(3) 接待对象应当按照规定标准自行用餐，接待单位可以安排工作餐一次。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一；业务接待用餐标准按照国内公务接待标准执行。陪餐人数本着从简的原则，根据业务工作的实际需要合理安排。

(4) 因教学、科研、社会合作需要，邀请知名专家、学者、企业家、校友等来校访问、讲学交流或合作研究等，其住宿、差旅等费用，执行学校差旅、会议经费管理有关规定，在相关费用中列支。

(5) 接待费用应符合学校规定，报销遵循“一事一结”原则。餐费单张票据超过 2000 元，须经分管（联系）校领导审批。

(6) 工作误餐费在专项活动费、单位奖酬或发展基金中列支，原则上不超过 40 元/人·餐。

(7) 接待费用报销需提供单位公函（访问函、邀请函等能证明公务活动的有关材料）、接待清单以及财务票据。

#### “禁”字红线

(1) 在会议费中列支公务接待费。

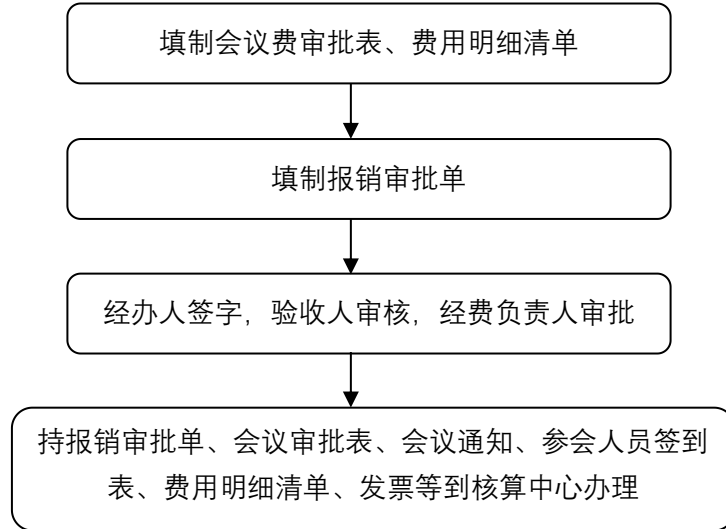
(2) 借会议名义安排高档套房，提供高档菜肴、烟酒、水果；会场摆放鲜花、绿

植；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。

（3）组织会议代表旅游和与会议无关的参观，组织高消费娱乐、健身活动，以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

## 第十三章 会议费业务报销

### 13.1 会议费报销流程



### 13.2 注意事项

(1) 会议实行分类管理，根据会议内容和性质，会议划分为学术类会议和行政类会议。

(2) 行政类会议经费由校长办公室统一管理、控制使用。

(3) 学术类会议根据经费来源渠道由会议主办单位主要负责人或科研项目组负责人审批，报学科办或科技处备案。其中，国际性学术会议还需执行外事相关规定，单独报批。全国性学术会议应报分管（或联系工作）的校领导审批。

(4) 学术类会议费原则上采用“以会养会”模式，会议收入不足部分，根据会议类型可从教学、科研、学科等相关经费中列支。仍有不足的，经申请，国际大型会议补助不超过 10 万元，国内大型会议补助不超过 5 万元，会议所取得的相关收入，及时上缴，实行“收支两条线”管理。

(5) 学术类会议邀请的专家、学者等相关人员参加会议所发生的差旅费按照学校差旅费标准据实列支；根据工作需要，发放专家劳务费。其差旅费和劳务费不计入会议费综合定额标准。

(6) 会议结束后应当及时办理报销和领用票据的核销手续。会议费报销时应当提供会议审批表、会议通知、参会人员签到表（名单）、费用明细清单、发票等凭证。与会议相关的会议费支出及其他支出应一次性集中报销，不得分次拆零报销。

### “禁”字红线

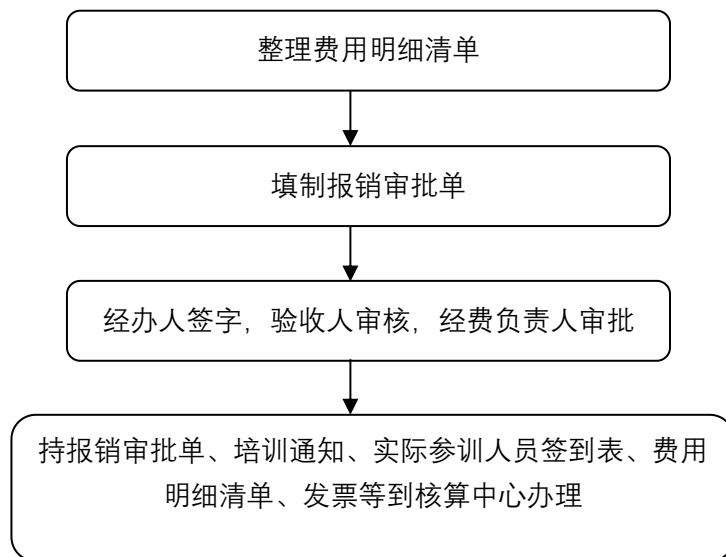
(1) 在会议费中列支公务接待费。

(2) 借会议名义安排高档套房，提供高档菜肴、烟酒、水果、高档茶叶及礼品；会场摆放鲜花、绿植；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。

(3) 组织会议代表旅游和与会议无关的参观，组织高消费娱乐、健身活动，以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

## 第十四章 培训费业务报销

### 14.1 培训费报销流程



### 14.2 注意事项

(1) 学校自办的培训，培训费（除师资费、市内交通费）实行综合定额标准，分项核定，总额控制。

(2) 外出参加的培训经费参照《西安建筑科技大学差旅费管理办法》报销城市间交通费、住宿费等支出，培训单位收取的会务费、资料费等培训费用凭培训（会议）通知和票据据实列支。

(3) 对外承担的培训费用实行以收定支，各项费用之间可以调剂使用，据实列支。委托协议对经费使用有约定的，按约定执行。对外承担培训收入结余资金纳入学校教育服务收入管理使用。

(4) 培训结束后应当及时办理报销和领用票据的核销手续。培训费报销需提供培训通知、实际参训人员签到表（名单）、费用明细清单、发票等凭证。委托校外机构培训的，还需提供委托协议或合同等相关资料。

#### “禁”字红线

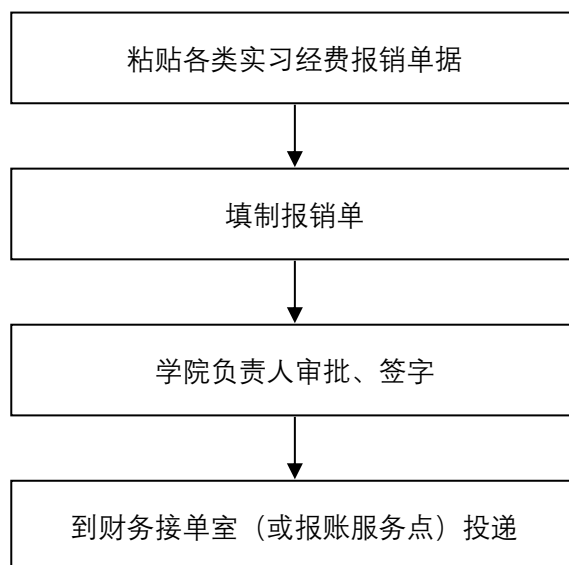
(1) 以培训名义安排公款旅游、组织会餐或安排宴请；套取培训费设立“小金库”。

(2) 以培训名义住宿安排高档套房，提供高档菜肴、烟酒、水果、高档茶叶及礼品；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。

(3) 以培训名义发放纪念品；额外配发洗漱用品。

## 第十五章 实习经费业务

### 15.1 实习经费报销流程



### 15.2 报销注意事项

(1) 实习经费实行定额分配、包干使用、超支不补。

(2) 实习过程中发生的人员经费（聘请实习教学单位技术人员指导费、授课酬金、实习补助等）凭发放表报销；其他支出（交通费、住宿费、车辆租赁费、教学资料费、耗材费等）凭正式票据据实报销；对确实无法取得正式发票的支出报销时需由经办人填写报销说明，经带队老师签署意见、学院负责人审批同意后准予报销。

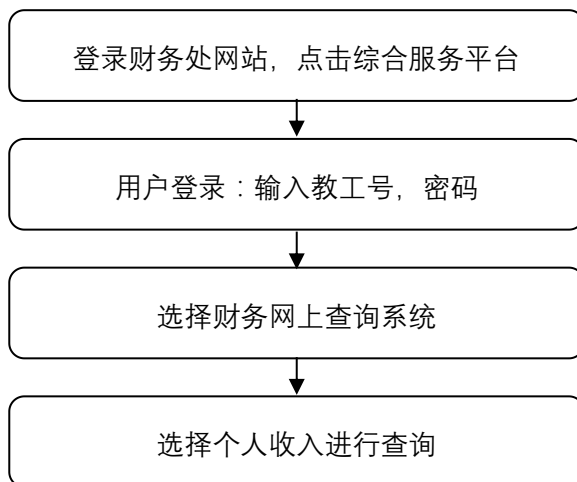
(3) 实习过程中租车，应签署租车协议，租车发票抬头须为“西安建筑科技大学”。

(4) 支付给校内人员及学生的补助，应通过个人银行卡发放，不得发放现金；支付给校外人员的零星劳务酬金，可以以现金支付方式造表发放。

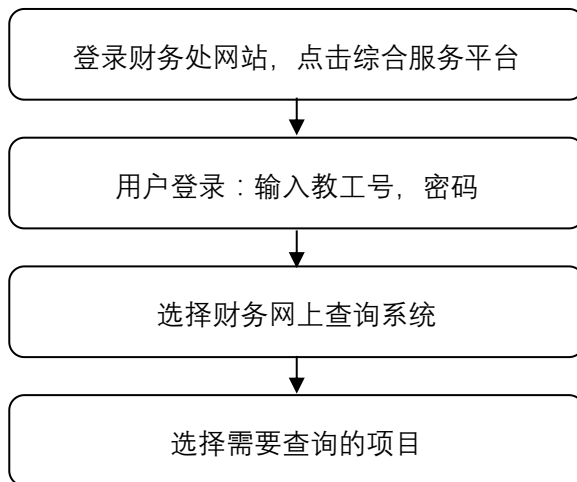
## 第十六章 服务信息

### 16.1 信息查询

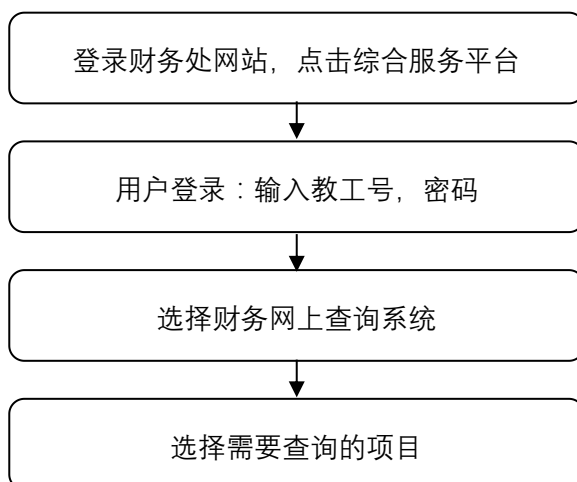
#### 16.1.1 教工工资查询



#### 16.1.2 学生学费缴纳查询



#### 16.1.3 项目经费查询



另外，教工工资查询、项目经费查询也可通过关注财务处公众号，选择“教工查询”、“业务办理”等功能办理。

学生可关注财务处微信公众号，在“业务办理-学生收费”栏目查询欠费信息和缴纳学费。

## 16.2 信息公示

### 16.2.1 银行基本户信息

户 名：西安建筑科技大学  
账 号：3700023009026400639  
开户行：工行西安雁塔路支行  
行 号：102791000242

### 16.2.2 开票信息

名称：西安建筑科技大学  
纳税登记号（统一社会信用代码）：1261000043523106XB  
地址：西安市雁塔路中段 13 号  
电话：029-82202231  
开户行：工行西安雁塔路支行  
账号：3700023009026400639

### 16.2.3 其他信息

#### （1）工资卡

开户行：西安银行建设东路支行  
地 址：雁塔路中段 55 号天成大厦 C 座 1 层  
客服电话：96779

开办工资卡或补卡，须带身份证前往西安银行建设东路支行营业厅办理，办理时需说明补办建大工资卡。

若补卡后账号有变动，需及时前往计划管理科登记新的工资账号。

#### （2）公务卡

开户行：工商银行陕西省分行营业部  
客服电话：95588

开办公务卡须为学校正式在编职工，在支付中心领取公务卡申请表，填写完毕后将公务卡申请表和身份证复印件（正反两面）交支付中心，等候银行通知办卡结果（遇问

题请直接咨询银行)。

如卡片丢失需要补卡，须带身份证前往工行雁塔路支行营业厅办理。

### (3) 校园卡

教工持身份证、工作证前往收费中心办理校园卡，并同时提供中行银行卡与校园卡绑定。若无中行银行卡，可前往中行大雁塔支行营业厅办理，办理时需说明为建大教工。办理完毕后，前往收费中心办理校园卡与银行卡绑定。

如校园卡丢失需要补卡，学生须带身份证或学生证，教工须带身份证或工作证前往收费中心办理补卡手续。

绑定银行卡开户行：中行大雁塔支行

地 址：雁塔路中段 1 号（赛格电脑城对面）

客服电话：95566

### (4) 国际汇款 SWIFT 号：BKCHCNBJ620

英文名称：BANK OF CHINA XI' AN DAYAN PAGODA SUB-BRANCH

英文地址：NO.1MID-YANTN ROAD,XI' AN,SHAANXI PROVINCE,CHINA

(5) 职工如需开具个人完税证明，需携带本人身份证前往西安市税务办税服务厅（碑林）办理，地址：西安市碑林区文艺南路 2 号恒兴文艺广场一层，电话：029-82681790，工作时间：工作日上午 9:00-下午 17: 00。

## 附件 1：报销单据示例

录入员编号: 00000000	录入员: 王	录入员电话: 13910000000	5						
单据结算信息如下: 预约单号: 03202008190177 业务号: CL202008190311 预约时间: 2020-08-19 序号为: 0177			 03202008190177						
<b>西安建筑科技大学差旅费报销单</b>									
部门名称: 管理学院	经费号: 10000000000000000000	附件1张							
出差人姓名	王	职别	科员						
出差事由	调研	出差日期 自 2020年08月01日 至 2020年08月03日 共 3天							
出差地点	北京								
出差人数	1人								
	交通工具		其他	补助					
	汽车	火车	飞机	轮船	住宿费	会议(会务)费	其他	市内交通补助	伙食补助
申请金额		500.00							
实报金额									
预约报销总金额(大写) 伍佰元整								¥ 500.00	
实际报销总金额:									
单位负责人(签字):		项目负责人(签字):			经办人(签字):				
虚线以下内容由财务处会计人员填写									
审核员签章:					财务处主管审批:				
支付方式: 网银对私(校内)					姓名: 王 卡类型: 工资卡号(170XXXXXXXXXX97)				
预约总金额为: 500.00元					工号: 0000000000				
车船费详细记录表									
起迄时间		起迄地点		票别	单 价	张 数	总价		
起 月日时分	迄 月日时分	起	迄						
2020-08-01	2020-08-03	西安	北京	火车-高铁二等座	500	1	500.00		
合计: 伍佰元整							500.00		
温馨提示: 此单报销金额以财务核定金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。									

## 填写说明:

若出差人员为经费审批人本人, 除经费审批人签字外还需院(系)分管负责人或部门负责人签字; 若需差旅费补助, 在是否补助栏是、否圆圈处划勾, 不划勾的视同不要差旅费补助, 实际报销总金额由财务人员填写。

录入员编号: 03202008190163	录入员: [模糊]	录入员电话: [模糊]
单据结算信息如下:		
预约单号: 03202008190163		
业务号: YB202007070219		
预约时间: 2020-08-19		
序号为: 0163		

### 西安建筑科技大学日常报销单

附件 1 张

单位	财务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
	报办公费-1	1	1.00	
预约报销总金额 (大写)		壹元整		¥ 1.00
单位负责人(签字):		项目负责人(签字):		验收人(签字):
经办人(签字):				

虚线以下内容由财务处会计人员填写

审核员签章:		财务处主管审批:	
--------	--	----------	--

支付方式: 网银对私 (校内)	姓名: [模糊] 卡类型: 工资卡号(5070XXXXXXXXXXXXX...)
预约总金额为: 1.00元	工号: [模糊]

**温馨提示: 此单报销金额以财务核定金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。**

#### 填写说明:

在此示例中, 涉及购买实物, 必须有验收人签字。“项目负责人”、“验收人”、“经办人”三者不得为同一人; 如果为校内转账, 在日常报销单报销选择支付方式时, 选校内转账, 填写校内转账单位名称、项目编码即可。

## 附件 2：发票查验示例



发票查验说明	*发票代码：	<input type="text"/>	发票代码有误!
查验结果说明	*发票号码：	<input type="text"/>	请输入发票号码
发票真伪识别方法	*开票日期：	<input type="text" value="YYYYMMDD"/>	请输入开票日期
	*开具金额(不含税)：	<input type="text"/>	请输入开具金额
	*验证码：	<input type="text" value="请输入验证码"/>	

1、首次查验前请点击此安装报证书。

## 发票查验明细

查验次数：第1次

查验时间：2020-08-20 10:13:45

版式文件下载

打印

关闭

## 深圳增值税电子普通发票

发票代码：	发票号码：	开票日期：2020年05月17日	校验码：	机器编号：			
名称：西安建筑科技大学	纳税人识别号：1261000043523106XB			密码区			
地址、电话：							
开户行及账号：							
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
		批	1			1%	
合计					¥		¥
价税合计(大写)					¥		(小写) ¥
名称：				备注			
纳税人识别号：							
地址、电话：							
开户行及账号：							

## 特别提示：

- » 本平台仅提供所查询发票票面信息的查验结果。
- » 若发现发票查验结果与实际交易不符，任何单位或个人有权拒收并向当地税务机关举报。

## 发票查验说明：

实行电子签章后不加盖单位发票专用章的发票，应登陆全国增值税发票查验平台验证真伪 (<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>)，并打印发票查验结果随发票一起报销。

## 附件 3：经济分类科目使用说明（科研对照表）

科目	包 含 内 容
办公费	不符合固定资产确认标准的日常办公用品，如办公文具、纸张等
印刷费	版面费、出版费、检索费、图书资料费、打字复印装订费、出图费等。
咨询费	支付给聘请专家的费用（专家咨询劳务费除外）
手续费	支付的各项手续费
邮电费	支付信函、包裹、货物等物品的邮寄费、电报费、传真、网络通讯费。
物业管理费	反映高等学校开支的办公用房等物业管理费
维修（护）费	固定资产维修和维护费用、实验室改装、网络信息系统运行与维护费用。
租赁费	反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
会议费	反映会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。
培训费	反映各类培训支出。
公务接待费	反映按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。（纵向科研项目有预算的也可以报销）
专用材料费	日常专用材料发生的支出，如实验材料、未达到固定资产标准的小型专用工具和仪器等。
劳务费	支付给单位和个人劳务费用，如临时聘用人员工资、专家评审劳务费、研究生科研补助、项目组绩效奖励等。
委托业务费	反映委托外单位办理业务而支付的委托业务费
其他交通费	除公务用车运行维护费以外的其他交通费，如维修费、过桥过路费、出租车费用等。
税金及附加费用	提供劳务或产品应负担的税金或其他附加费用
其他商品和服务支出	反映上述科目未包括的日常公用支出
办公设备购置	用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产范围的办公家具和办公设备的支出
专用设备购置	用于购置具有专门用途并按财务会计制度规定纳入固定资产范围的各项专用设备的支出
其他资本性支出	反映著作权、商标权、专利权等无形资产的购置支出以及其他上述科目中未包括的资本性支出。

## 附件 4：个人所得税相关规定

### （一）工资薪金所得缴纳个人所得税

1.个人取得的工资、薪金所得，是指个人因任职和受雇而取得的工资、薪金、奖金、年终加薪、劳动分红、津贴、补贴以及与任职或受雇相关的其它所得。

工资、薪金所得个税计算公式为：

应纳税所得额=月收入-免征额（5000）-三险一金个人部分-专项附加扣除

应纳个人所得税税额=应纳税所得额×适用税率-速算扣除数。

2.在累计预扣法下，通过各月累计收入减去对应各月累计扣除，对照综合所得税率表计算累计应缴税额，再减去已缴税额，确定本期应缴税额。

计税过程：

第一步先计算累计预缴应纳税所得额。

累计预缴应纳税所得额=累计收入-累计免征额-累计三险一金-累计专项附加

第二步计算累计应预扣预缴税额。

累计应预扣预缴税额=累计预缴应纳税所得额×税率-速算扣除数

第三步计算本期应预扣预缴税额。

本期应预扣预缴税额=累计应预扣预缴税额-已预扣预缴税额

### 3.举例说明：

张老师 2015 年入职，2019 年每月应发工资均为 15000 元，每月减除费用 5000 元，“三险一金”等专项扣除为 1500 元，从 1 月起享受子女教育专项附加扣除 1000 元，没有减免收入及减免税额等情况，以前三个月为例，应当按照以下方法计算预扣预缴税额：

1 月份： $(15000-5000-1500-1000) \times 3\% = 225$  元；

2 月份： $(15000 \times 2 - 5000 \times 2 - 1500 \times 2 - 1000 \times 2) \times 3\% - 225 = 225$  元；

3 月份： $(15000 \times 3 - 5000 \times 3 - 1500 \times 3 - 1000 \times 3) \times 3\% - 225 - 225 = 225$  元；

以此类推……

运用累计预扣法，年度内每月动态计税过程：

月份	累计收入	累计免征额	累计三险一金扣除	累计专项附加扣除	累计应纳税所得额	预扣率	速算扣除数	累计预缴税金	本月预缴税金	实发金额
说明	1	2	3	4	5=1-2-3-4	6	7	8=5*6-7		
1 月	15,000	5,000	1,500	1,000	7500	3%	0	225	225	14775
2 月	30,000	10,000	3,000	2,000	15000	3%	0	450	225	14775
3 月	45,000	15,000	4,500	3,000	22500	3%	0	675	225	14775
4 月	60,000	20,000	6,000	4,000	30000	3%	0	900	225	14775
5 月	75,000	25,000	7,500	5,000	37500	10%	2520	1230	330	14670

6月	90,000	30,000	9,000	6,000	45000	10%	2520	1980	750	14250
7月	105,000	35,000	10,500	7,000	52500	10%	2520	2730	750	14250
8月	120,000	40,000	12,000	8,000	60000	10%	2520	3480	750	14250
9月	135,000	45,000	13,500	9,000	67500	10%	2520	4230	750	14250
10月	150,000	50,000	15,000	10,000	75000	10%	2520	4980	750	14250
11月	165,000	55,000	16,500	11,000	82500	10%	2520	5730	750	14250
12月	180,000	60,000	18,000	12,000	90000	10%	2520	6480	750	14250

附：个人所得税预扣税率表（居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用）

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率%	速算扣除数
1	不超过 36000 元	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35	85920
7	超过 960000 的部分	45	181920

## （二）劳务报酬所得缴纳个人所得税

劳务报酬所得，是指非本校职工个人向学校提供劳务服务的所得。

（1）每次取得劳务报酬所得不超过 800 元（含 800 元），免税。

（2）每次取得劳务报酬所得 800 元以上，4000 元以下（含 4000 元）的，按扣减 800 元费用后的余额乘 20% 的比例税率计算扣缴。

（3）每次取得劳务报酬所得 4000 元以上的，按扣减 20% 费用后的余额乘 20% 的比例税率计算扣缴。

（4）对劳务报酬所得一次收入畸高的，按税法规定加成征收。

例：王某所获报酬为 5000 元，则应纳税所得额为： $5000 \times (1 - 20\%) = 4000$  元，应纳个人所得税税额为： $4000 \times 20\% = 800$  元。

劳务报酬所得，属于一次性收入的，以取得该项收入为一次；属于同一项目连续性收入的，以一个月内取得的收入为一次。

**附件 5：财政部《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教[2017]128 号）专家咨询费标准：**

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	1500-2400（税后）（人/天） （第 1、2 天）	750-1200（人/天） （第 3 天以后）
	通讯咨询按照以上标准的 20%-50%执行		
其他人员	会议咨询	900-1500（税后）（人/天） （第 1、2 天）	450-750（人/天） （第 3 天以后）
	通讯咨询按照以上标准的 20%-50%执行		

院士、全国知名专家、可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行。

**附件 6：《西安建筑科技大学会议费管理办法》【2017】258 号文，会议费综合定额标准（单位：元/人天）：**

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
全国性学术会议	450	150	100	700
其他学术性会议	400	100	100	600
行政类会议	270	100	80	450



**附件 7：《西安建筑科技大学培训费管理办法》【2018】252 号文，培训费综合定额标准（元/人.天）：**

住宿费	伙食费	场地费、资料费、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	550

**附件 8：《西安建筑科技大学培训费管理办法》【2018】252 号文，讲课费执行标准（元/人.学时）：**

人员类别	讲课费标准
副高级技术职称	每学时最高不超过 500 元
正高级技术职称	每学时最高不超过 1000 元
院士、全国知名专家	每学时最高不超过 1500 元
讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员讲课参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。	

## 附件 9：西安建筑科技大学化学品入库记账单（管控订单）示例

西安建筑科技大学化学品入库记账单(管控订单)

购买人: 李小帅 试剂所属人: 李小帅 订单编号: 201908270001

学校: 测试

楼宇: 测试用实验室

房间: 0000

供货商(代理商): 天津晟科思(请勿在此购买)

管制类

化学品名称	生产厂家	容量	单位	规格	数量	单价/元
发货时间: 2019-08-27 15:01:14						
丙酮	国药集团	5	L	桶	1	160.00

总价: 160.00(元)

\*管控订单审核流程:



处理人角色	处理人名称	处理信息	处理时间
厂商用户	天津晟科思(请勿在此购买)	同意	2019-08-27 14:58:44
学院管理员	李小帅	同意	2019-08-27 15:00:17
实管处	李小帅	同意	2019-08-27 15:00:37

本人对以上表格中药品信息保证准确无误,如有虚假,愿承担由此产生的一切后果。

试剂所属人签字: \_\_\_\_\_ 购买人签字: \_\_\_\_\_  
 备注: 签字须与表头上的试剂所属人、购买人信息一致

日期: \_\_\_\_\_

## 附件 10：西安建筑科技大学化学品入库记账单（普通订单）示例 费执行标准（元/人.学时）：

西安建筑科技大学化学品入库记账单(普通订单)

购买人: 李小帅 试剂所属人: 李小帅 订单编号: 201908280001

学校: 测试

楼宇: 测试用实验室

房间: 0000

供货商(代理商): 天津晟科思(请勿在此购买)

非管制类

化学品名称	生产厂家	容量	单位	规格	数量	单价/元
发货时间: 2019-08-28 11:38:52						
水	国药集团	2.5	L	瓶	1	242.00

总价: 242.00(元)

本人对以上表格中药品信息保证准确无误,如有虚假,愿承担由此产生的一切后果。

试剂所属人签字: \_\_\_\_\_ 购买人签字: \_\_\_\_\_  
 备注: 签字须与表头上的试剂所属人、购买人信息一致

日期: \_\_\_\_\_