

兰州理工大学教育事业经费报销指南

(2020 版)

兰州理工大学财务处

2020.02

目 录

第一部分 一般性规定.....	4
一、教育事业经费预算管理分类.....	4
二、报销发票管理规定.....	4
三、采购及合同管理.....	5
四、审批权限.....	7
五、资产管理.....	10
六、支付规定.....	10
七、预借发票、收据流程.....	11
八、部门对外服务收入及预算外项目资金核拨使用流程.....	12
九、非工资项目的劳务酬金网约流程及个税代扣代缴说明..	12
十、劳务费个税预扣预缴问题详解.....	13
十一、劳务费应纳税额计算表.....	15
十二、非工资项目劳务酬金支出标准.....	16
十三、研究生培养经费报销管理规定.....	17
十四、学院科研管理费的使用和报销规定.....	18
十五、批量奖助学金报销流程.....	19
十六、兰州理工大学基本户财务结算开票信息.....	19
第二部分 各类报销业务的具体规定.....	19
一、办公用品（含办公打印费）.....	20
二、资料费（含资料打印费）.....	20
三、印刷费.....	20
四、版面费.....	21
五、材料费.....	21
六、设备费.....	22
七、软件购置费.....	23
八、邮电费.....	23
九、专利费.....	24
十、交通费.....	24
十一、公务用车维护费.....	25
十二、差旅费.....	25
十三、因公出国（境）差旅费.....	29
十四、来华专家差旅费.....	30
十五、会议费.....	30
十六、培训费.....	31

十七、场租费.....	33
十八、实习费报销.....	33
十九、海外寒暑假社会（交流）实践报销.....	35
二十、业务招待费.....	36
二十一、加班误餐费.....	37
二十二、工程维修费.....	38
二十三、仪器设备维修维护.....	38
二十四、测试化验加工费。.....	38
二十五、其他委托业务费.....	39

第一部分 一般性规定

一、教育事业经费预算管理分类



二、报销发票管理规定

1. 一般规定。发票应为财政或税务部门监制的合法、有效票据，增值税普票（含电子发票）、专票均可报销，不做进项抵扣，抬头为兰州理工大学（机票、火车票等有个人实名采购要求的除外），发票专用章信息应与开票单位信息一致。发票要素填列完整清晰，不得涂改。学校财务报销的增值税发票，对开票单位的纳税人识别号不做填列要求。

2. 发票报销期限。原则上报销期限为两年（含当年），有关部门有专门规定的从其规定。举例：2020 年报销 2019-2020 年的票据。

3. 发票清单要求。单张发票 ≥ 2000 元，需提供明细清单（票面已列明明细内容的除外）。办公用品无论金额多少均提供明细清单（票面列清明细的除外）。

4. 发票丢失处理。普通发票丢失，提供盖开票单位发票专用章（财务专用章）的发票存根联或记账联复印件，附经报销人和审批人签署意见的说明材料方可报销；机票火车票丢失，需提供报销人和审批人签署意见的说明材料、并尽量提供订票记录或支付记录等交易凭据，与其他差旅费票据一同报销。

5. 电子发票报销规定。由于电子发票可以多次打印，经费审批人应切实履行经费审批责任，加强对电子发票的审核，严禁电子发票重复报销，财务系统有查重验真功能。

6. 涉外票据报销。报销人应将报销关键信息翻译为中文，并签字确认；提供人民币与外币银行兑换水单或不同币种的外汇挂牌牌价表（以汇款、换汇时人民银行挂牌汇率为主）。

7. 有过错责任人的罚没款发票不予报销。

三、采购及合同管理

1. 2万元（含）以上经济业务需签订合同。2万元（含）-5万元经济业务由部门或学院自行签订合同，盖“招标中心合同章”；5万元（含）以上的经济业务由招标中心签订合同。合同金额超过10万元（含），需审计处备案。

2. 危险化学品应通过“兰州理工大学实验室危险化学品采购平台”采购。

3. 印刷业务实行定点采购。印刷费包括票据、证书、报纸、期刊、书籍、地图、年画、图片、图表、文件、公文用纸、资料汇编、信封、

证件、挂历、画册及音像制品、电子出版物的装帧封面等印刷业务。学校 50 万元以下印刷服务优先选择校内印刷厂印刷，校内印刷厂无法承接的印刷业务必须从印刷服务定点采购入围供应商名单所列供应商处采购；预算 5 万元以上（含 5 万元）的项目申报招标中心采购；预算不足 5 万元的项目，由使用和主管部门在进行充分调研和论证的基础上从供应商名单内进行采购，其中超过 2 万元的印刷服务项目须签订合同，由招标中心负责审批用印。

4. 公务车辆保险、车辆维修实行定点采购、定点维修。定点单位在学校招标中心网站查询。

5. 政府采购目录中的通用电子设备、网络设备、办公自动化设备、普通电气设备、通用软件、打印纸、硒鼓、粉盒、移动硬盘等办公消耗类用品不设起价，单台单件起需通过招标中心采购。

6. 通用办公设备和办公家具有配置标准。按《甘肃省行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》文件执行，文件见招标中心网站。

7. 付款时提供的合同须为原件。

8. 根据财政部门新增资产管理规定，购置资产应有“新增资产预算”额度，预算由职能部门统一归口上报国资处，各单位应在国资处发布新增资产预算申报时间点（一般在 10 月份）将下年度拟购置资产预算报项目归口部门。

9. 非竞争性教学服务类项目采购与合同管理的规定

政府集中采购目录之外，金额在 5 万元（含）以上、政府采购限额标准以下的非竞争性教学服务类项目采购由项目执行部门向招标中心提交项目采购计划申报表及相关的文件、规定等证明材料，经招标中心审

核后由项目执行部门与合作单位协商拟定合同，项目执行部门将拟签合同在招标中心登记备案，由招标中心加盖学校合同专用章。包括：不具备竞争性的教学服务类的项目；有政府指导价或统一定价以及政府管理部门已明确限定采购范围和对象的项目，如供水、供电、供暖、车辆加油等统一定价或不具备竞争性的服务项目；必须在特定媒体发布的广告宣传。详见招标中心网站通知。

四、审批权限

1. 资金支付额度审批：500 万元（含）以上的资金支付报党委会审议通过，200 万元（含）-500 万元以上的资金支付报校长办公会审议通过，50（含）-200 万元由校长追加审批，30（含）-50 万元由分管财务的校长追加审批，5（含）-30 万元（含 5 万元）的资金支付由财务处处长追加审批。

2. 经费责任部门审批：学院经费差费 5000 元以下由经费负责人审批，5000 元（含）以上由经费负责人审批、学院书记联签；日常报销、预借款在 3000 元以下由经费负责人审批，3000 元（含）以上由经费负责人审批、学院书记联签。部门经费、部门业务费的差费 5000 元以下由部门负责人审批，5000 元（含）以上由部门负责人审批，分管校长追加审批；日常报销、预借款 3000 元以下由部门负责人审批，3000 元（含）以上由部门负责人审批，分管校长追加审批。部门专项由部门负责人和分管校长共同审批（副校长可授权）；校级专项（无金额起点）由职能部门负责人与分管校长共同审批；人员经费、福利费由人事处及分管校长审批。

3. 特殊事项审批：

*公务接待、加班误餐报销等事项单独审批。学院经费由院长、书记联签；部门经费由部门负责人审核，分管校长追加审批，并附《兰州理工大学公务接待审批表》《兰州理工大学误餐审批表》

*飞机票报销履行专门审批手续，由经费审批人单独签批报销。

*遗失票据或相关附件、报销签转或退票费、报销无关个人责任的罚没款、特殊原因无住宿发票申请报销差旅补贴等非正常业务报销，需经费审批人在相关说明材料上专门做出审批意见。

4. 无资金支出的报销冲账业务审批

冲账金额小于等于借款金额且资金用途与借款用途一致，只需项目负责人签字报销，不再办理资金追加审批手续。

5. 填制审批表的相关规定

网约报账，在打印出的借款单、报销单、收入申报表上签字审批，不再另行签报纸质审批单。报销接待费、误餐费、市内交通费、市内公务租车费、校内转账（用于收付款双方均属校内财务处核算单位资金结算）请追加填制《兰州理工大学公务接待费审批表》《兰州理工大学误餐费审批表》《兰州理工大学市内交通费审批单》《兰州理工大学公务租车审批单》《校内转账单》。支出劳务费、专家咨询费、临时讲课费、答辩费、加班费等费用，要求填写列支依据（如时间、事由、参与人员、发放标准、工作量统计、加班考勤表），根据需要可另行填制《兰州理工大学酬金发放表》。审批单上均设有结算信息填报，报销人要选择本次报销是“冲销借款”“内部转账”还是“付款”，付款请务必正确核对收款人姓名及银行账号信息。

6. 报销审批一览表（各类审批相互补充）

*资金支付额度审批表

序号	金额标准 万元	审批人						
		财务部门审批			分管财务副 校长	校长	校长办 公会议	党委会常 会议
		会计 审核	会计分管 科长	财务处 处长				
1	0~2	*						
2	2~5	*	*					
3	5~30	*	*	*				
4	30~50	*	*	*	*			
5	50~200	*	*	*	*	*		
6	200~500	*	*	*	*	*	*	
7	≥500	*	*	*	*	*	*	*

*经费责任部门审批及特殊事项审批表

序号	审批事项		审批人		
			项目负责 人	学院书记或部门 书记追加审批	分管校长追加 审批
1	学 院	借款（全部事项）	< 3000 元 *	≥3000 元 *	
2		国外、国内差旅费	< 5000 元 *	≥5000 元 *	
3		日常报销	< 3000 元 *	≥3000 元 *	
4		公务接待费、误餐补助	*	*	
5		报销冲账（资金用途与借款一致，且冲账金额小于等于借款金额的）	*		
6	行 政 部 门	借款（全部事项）	< 3000 元 *		≥3000 元 *
7		国外、国内差旅费	< 5000 元 *		≥5000 元 *
8		日常报销	< 3000 元 *		≥3000 元 *
9		公务接待费、误餐补助	*		*
10		部门专项	*		*
11		校级专项	*		*
12		报销冲账（资金用途与借款一致，且冲账金额小于等于借款金额的）	*		

五、资产管理

1. 1000 元以上设备、家具无起点、批量 3000 元以上图书（期刊、杂志不含在内）通过国资处固定资产登记系统办理固定资产登记手续。3 万元（含）以上独立软件通过国资处办理无形资产登记手续。

2. 3 万元（含）以上固定资产、房屋及工程类维修由国资处组织验收。需附国资处组织的资产验收单、技术验收单；3 万元（含）以下工程维修、建设类项目报销时需要部门的工程验收单及竣工单。

六、支付规定

1. 结算规定。 5 万元以上大额资金支付应对公转账，5 万元以下零星采购使用公务卡、对公转账等结算方式，现金支付限额为 1000 元，特殊情况未使用对公转账支付、且单笔金额超 2000 元的支出报销时应提供电子支付记录，支付记录应与发票信息一致。学生奖助学金、劳务费、人员经费须发至收款人银行卡账户。

2. 各类资金支付系统结算期限附表如下:

项目类型	支出范围	支付方式	支付流程	资金到账时间
学院内涵建设经费、部门专项、校级专项	财政拨款的专项经费（50万元以上付款）	财政直接支付	报销单由财务处初审后录入相关信息，申报直接支付申请，经财务审核岗审核，依次经教育厅、财政厅逐级审核、经财政厅国库处批准后，代理银行根据财政厅发出付款指令，直接将款项支付到收款方账户。	正常 5-7 个工作日，财政系统拥堵最长可能 20 天完成付款
部门办公费、部门业务费、学院经费、学院内涵建设经费、部门专项、校级专项	财政拨款公用经费、财政拨款专项经费（单笔 50 万以下）	财政授权支付	报销单由财务处初审后录入相关信息，依据财政部门授权，由财务处向代理银行签发支付指令，在财政部门批准的用款额度内，代理银行依据学校零余额账户发出的支付指令，通过国库单一账户体系将资金支付到收款方账户。	3-4 个工作日
部门办公费、部门业务费、学院经费	财政拨款公用经费	公务卡	报销单由财务处初审后，在国库系统中查找到建行上传的相关消费记录，逐一录入，依据财政部门授权，由财务处向代理银行签发支付指令，在财政部门批准的用款额度内，代理银行依据学校零余额账户发出的支付指令，通过国库单一账户体系将资金支付到收款人公务卡账户中。公务卡报销，持卡人至少在到期还款日前 10 天办理财务报销手续。	3-10 个工作日
人员经费、学院科研管理费、部门对外服务收入类经费支出	人员工资、学生奖励学金、非财政拨款经费、教学服务类经费	银校互联平台	每日业务终了，报销单经财务审核岗逐级审核后，银行出纳根据审核确认通过的付款信息，向基本户代理银行签发支付指令，代理银行依据学校基本银行的指令，将款项支付到收款方账户。	1-3 个工作日

七、预借发票、收据流程

1. 各类财政拨款、培训、办会、场地出租、其他服务等业务需要预借发票和财政往来收据的，持部门负责人签字的《兰州理工大学预借发票申请表及承诺函》、合同或文件、增值税款网约借款单（收款方为：国家税务总局甘肃省税务局第二税务分局），到财务处办理借票手续。

2. 原则上借票期限最长为一年，逾期冻结票据责任部门其他项目经费相同额度。

3. 财务网站有《兰州理工大学预借发票申请表（计算表）》，下载后填写借票金额自动计算税金。

4. 款到后借票人负责核销借据并办理入账手续。

八、部门对外服务收入及预算外项目资金核拨使用流程

1. 在财务处已有列项的对外服务项目，由会计科通知财务科在额度内拨付预算指标，用款部门使用即可。

2. 零星服务进款或部门从相关部门争取到的预算外财政资金，由部门从财务网站查询到款信息、持协议或文件到财务科办理追加立项手续后方可使用，由财务处履行立项程序，20 万元（含）以上提交校长办公会，20 万元以下由主管校长、校长审批。部门应提前通知财务处追踪款项，防止漏项耽误项目执行进度。

3. 支出报销范围应和收入内容具有相关性。有管理办法的按相关办法执行。

九、非工资项目的劳务酬金网约流程及个税代扣代缴说明

2019 年 1 月 1 日实施新个人所得税法，将工资薪金、劳务费、特许权使用费、稿酬合并为综合所得，按综合所得计税方式计算个人所得税。

校内各类酬金必须通过财务处“个人收入申报系统”发放，由于不能跨月计税，每月最后一个工作日财务处不接收收入申报单据。

1. 校内职工从财务取得的各类零星酬劳和科研酬金应与当月工资合并按工资薪金计税，每月 10 号工资发放之后才能办理。网约通过“收入申报系统”-“校内人员其他收入申报管理”办理。

2. 校外人员按劳务费预缴税金（税基打 8 折，税率 20%-40%），年终自行清算。网约通过“收入申报系统”-“校外人员劳务申报管理”办理，首次发放申报人需录入收款人基础信息。

3. 学生的各类助学金、困难补助不计税，科研酬金按劳务费计税（参见校外人员办法）。大批量奖助学金、困难补助采用银行代发方

式，由部门工作人员在财务柜台直接提交。学生科研酬金和零星奖助学金、困难补助通过“收入申报系统”-“学生酬金发放管理”-“发放项目”（科研酬金或奖助学金分别选项）发放。

4. 离退休费不计税。长期返聘人员按工资薪金税计发返聘酬金，聘用部门要及时向财务处报送校内返聘人员名单，以便加入职工库，网约通过“收入申报系统”-“校内人员其他收入申报管理”办理。临时聘用人员薪酬按劳务费计税，不能使用年终奖计税政策，网约通过“收入申报系统”-“校外人员劳务申报管理”办理。

5. 外籍人员劳务费适用税率及网报流程与校外人员劳务费发放流程基本一致。另应提供包含以下内容的信息表：姓名（与护照一致）、护照号、国籍、出生地、出生年月日、性别、入出境时间、手机号码、相关信息，经办人有效联系方式（一般应为手机号码），提供给税务机关。遇涉外人员无国内银行卡等原因，可以由代办人代领，但需做好现金签领单，代办人也可通过其他支付渠道将扣税后的实发款项转账至外籍个人账户，保留汇款凭据作为报销附件，网约到代办人账户予以归垫。

十、劳务费个税预扣预缴问题详解

2019年1月1日实施新个人所得税法，将工资薪金、劳务费、特许权使用费、稿酬合并为综合所得，按综合所得计税方式计算个人所得税。同时根据税务总局发布的关于预扣预缴的办法，劳务费发放时先按改革前的办法预扣预缴，年终汇算清缴再按综合所得计算税负，多退少补。劳务费计税政策详细解析如下：

1. 劳务费应税所得额的认定。在每次发放预扣预缴个人所得税时不按工资 5000 元的起征点减除免税额，也不享受专项附加扣除，无须在发放时做专项附加的信息采集。

2. 劳务费发放预扣预缴个税方式。按次计税（多次连续发放的，以一月合计认定为一次），按劳务报酬原办法计税，即 4000 元以下减 800 元，剩余部分按 20%计税，4000 元以上且不超过 20000 元，扣除 20%费

预扣率表二

（居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用）

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣税率	速算扣除率
1	不超过 20000 元的	20%	0
2	超过 20000 元至 50000 元的部分	30%	2000
3	超过 50000 元的部分	40%	7000

用，按 20%计税，20000 元以上扣除 20%费用后，按下表税率计算税金：

举例：A 在某月 1 号收到甲老师发放的劳务 700 元，未达到劳务费起征点，预扣预缴税金为 0，实际收到劳务 700 元。在当月 30 号又收到其他部门发放的酬劳 1000 元，预扣预缴税金为 $[(700+1000) - 800] \times 20\% = 180$ 元，实际收到劳务 820 元。本月总计应发劳务 1700 元，预扣税金 180 元，实收 1520 元。

3. 劳务费汇算清缴。需要年度结束后第二年的 3 月-6 月份进行年度个人所得税汇算清缴，汇算清缴时按综合所得计税，即收入额减去 60000 元的起征点后，按下表计税，多退少补。

个人所得税税率表（综合所得适用）

级数	全年应纳税所得额	税率（%）
1	不超过 36000 元的	3
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35
7	超过 960000 元的部分	45

举例：如果每月张某合计收到 1500 元劳务费（假设没有其他劳务费收入），发放时扣除 800 元费用后计算的个人所得税为 140 元，当月张某实际收到的劳务费为 1360 元。全年合计，该张某实际应发劳务费金额为 18000 元，扣 1680 元税金，实收 16320 元。年度个人所得税汇算清缴时按综合所得计算税金，年应发金额 18000 元减除 20% 费用后收入额为 14400 元，未达 60000 元起征点，无须交税，因此，张某可以申请个税汇算清缴，于次年 3 月到税务局申请退回预扣预缴的 1680 元税金。

十一、劳务费应纳税额计算表

个人零星酬金原则上均为含税金额。校内人员的零星酬金须与当月工资薪金合并计税，因各人、各期税率是不定的，无法按实发数反算应发数。校外人员的劳务费可由发放单位负担税款（劳务费一般可单笔计税）。

换算表如下：

应发数 x 的限定范围	适用税率	速算扣除数	应纳税额 z	实发数 $y=x-z$	应发数 x
≤ 800 元	—	—	0	$y=x$	$x=y$
800 元-4000 元(含)	20%	—	$z=(x-800) \times 20\%$	$y=0.8x+160$	$x=(y-160) \div 0.8$
4000 元-25000 元(含)	20%	0	$z=x(1-20\%) \times 20\%$	$y=0.84x$	$x=y \div 0.84$
25000 元 - 62500 元(含)	30%	2000	$z=x(1-20\%) \times 30\%-2000$	$y=0.76x+2000$	$x=(y-2000) \div 0.76$
>62500 元	40%	7000	$z=x(1-20\%) \times 40\%-7000$	$y=0.68x+7000$	$x=(y-7000) \div 0.68$

简便记忆规律：适用于应发数 >4000 元的情况

应纳税额=应发数 $\times(1-20\%) \times$ 适用税率-速算扣除数

实发数= $(0.84-0.08k) \times$ 应发数+速算扣除数（其中： $k=0,1,2$ ）

应发数=（实发数-速算扣除数） $\div(0.84-0.08k)$ （其中： $k=0,1,2$ ）

十二、非工资项目劳务酬金支出标准

支出项目包括兼课酬金、专家咨询费、专家报告及专题讲座酬金、项目评审费、校内巡视督导检查费、考试考务酬金、研究生论文评审费答辩费、其他临时性劳务工作酬金等。发放对象包括本校在职人员、离退休人员、学生和校外人员。获得集体奖励金，获奖部门需提供详细分配方案，由财务处发放到个人。

1. 专家咨询费，参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》财科教〔2017〕128号执行，副高以下人员 900-1500 元/天，正高级专家 1500-2400 元/天，院士及知名专家上浮 50%/天。

2. 专家报告及专题讲座费，参照国家培训费规定，副高级职称专业人员不超过 500 元/学时，正高级职称专业人员不超过 1000 元/学时，院士、知名专家不超过 1500 元/学时，每半天总计不超 4 学时。

3. 评审费，200-300 元/项目/次，重大项目校外专家 500-800 元/项目/次。

4. 研究生论文评审费及答辩酬金，论文评审费，硕士 100-400 元/人次，博士 200-600 元/人次；答辩费，硕士 100-300 元/人次，博士 200-500 元/人次；研究生论文评审费 200 元/篇；校级答辩：500 元/天。

5. 《兰州理工大学校内临时性补贴发放管理办法》规定中涉及的项目标准。

6. 营运性培训项目，按课时计划安排的授课费依据具体协议或合同要求执行。

7. 其他临时性劳务报酬，由使用部门依据劳务性质按市场公允价值结算。

兰州理工大学专家咨询费、临时讲座费及其他薪酬发放标准
(上限)

专家咨询费	专家报告及专题讲座费	项目评审费	研究生论文评审费及答辩酬费	校内其他临时性补贴
科研经费： 副高以下人员 900 元-1500 元/天； 正高级专家 1500 元 2400 元/天； 院士及知名专家上浮 50%/天；				
教育经费 副高以下人员 900-1500 元/天； 正高级专家 1500-2400 元/天； 院士及知名专家上浮 50%/天；	教育经费 副高以下人员 500 元/学时，每半天不超 4 学时； 正高级专家 1000 元/学时，每半天不超 4 学时； 院士及知名专家 1500 元/学时，每半天不超 4 学时	教育经费 200-300 元 / 项目 / 次；重大项目校外专家 500-800 元 / 项目 / 次	教育经费 论文评审费： 硕士 100-400 元/人次，200 元/篇；博士 200-600 元/人次； 答辩费：硕士 100-300 元/人次；博士 200-500 元/人次； 校级答辩 500 元/天。	教育经费 执行《兰州理工大学校内临时性补贴发放管理办法》兰理工发〔2017〕210 号文

政策依据： 参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》财科教〔2017〕128号执行	政策依据： 参照《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机关培训费标准等有关事项的通知》甘财行〔2017〕43号文中关于师资费的标准执行			政策依据： 兰理工发〔2017〕210号文
---	--	--	--	--------------------------

十三、研究生培养经费报销管理规定

1. 报销内容包含研究生培养中发生的调研差费、实验材料、版面费、邮寄费、测试、专利、打印、印刷、图书资料等与教学业务相关的支出，原则上不能购置办公设备。

2. 为解决毕业季答辩费用的集中报销问题，各学院由研究生专干统一办理，分类汇总本学院毕业学生答辩相关报销费用。通过网约-日常报销，汇总报销。如果汇总量较多，也可由学院研究生专干老师提前预约，财务安排专人统一办理。

3. 答辩酬金涉及个人所得税，要从收入申报系统单独网约，单独审批，计扣税金。校内人员按工资薪金计税，校外人员按劳务费计税。

4. 研究生学位论文评审费及答辩酬金标准：论文评审费，硕士 100-400 元/人次，博士 200-600 元/人次，200 元/篇；答辩费，硕士 100-300 元/人次，博士 200-500 元/人次。校级答辩：500 元/天。

十四、学院科研管理费的使用和报销规定

1. 资金来源是学院科研项目进款提成。报销范围为学院教学科研相关支出，包括办公、设备、维修、差旅、材料、培训、会议、劳务、人员经费（35%）、接待费误餐费（15%）等费用支出。

2. 人员经费由财务处直接支出学院工资，接待和误餐由学院在年度内自行报销使用，跨年不留额度。

十五、批量奖助学金报销流程

1. 奖助学金、困难补助发放采用银行代发方式，从财务柜台提交发放文件、审批手续、发放明细表及 EXCEL 电子表格办理。零星奖助学金、困难补助通过“收入申报系统”-“学生酬金发放管理”-“发放项目”（选奖助学金选项）发放。

2. 审批手续依照经费预算管理类别性质（非专项和专项）办理。

十六、兰州理工大学基本户财务结算开票信息

点击右上角“转发”，可将发票抬头信息分享给同事

名称	兰州理工大学
税号	12620000438002561J
单位地址	兰州市七里河区兰工坪路287号
电话号码	09312973705
开户银行	工商银行兰州市兰工坪支行
银行账户	2703001709200003533

开票时候出示



删除

编辑

第二部分 各类报销业务的具体规定

一、办公用品（含办公打印费）

1. 网约科目：办公费-其他办公费

2. 发票不能笼统开“办公用品”应附清单、2000元以上需要对公转账支付、公务卡支付或提供电子支付记录。

3. 打印纸、硒鼓、粉盒、移动硬盘等办公消耗类用品无金额起点全部通过招标中心政府采购；其他办公物品5万以上批量货物招标中心签订合同；2-5万部门签订合同，加盖“招标中心合同章”合同超过10万需审计处备案。

4. 大批采购教师用教学用品、学生奖品等物资发放需附签领表。

二、资料费（含资料打印费）

1. 网约科目：办公费-资料讲义费

2. 单张或连号发票2000元以上附明细清单、2000元以上需要对公转账支付、公务卡支付或提供电子支付记录。

3. 5万元（含）以上招标中心签订合同；2（含）-5万元部门签订合同，盖“招标中心合同章”。合同金额超过10万元（含），需审计处备案。

4. 批量在3000元以上的非教师备课用书需登记固定资产，网约图书购置费。

三、印刷费

指本单位文印部门不能承担的票据、证书、报纸、期刊、书籍、地图、年画、图片、图表、文件、公文用纸、资料汇编、信封、证件、挂历、画册及音像制品、电子出版物的装帧封面等印刷业务。

1. 网约科目：印刷费

2. 单张或连号发票 2000 元以上附明细清单、2000 元以上需要对公转账支付、公务卡支付或提供电子支付记录。

3. 5 万元（含）以上招标中心签订合同；2（含）-5 万元部门签订合同，盖“招标中心合同章”。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案。

4. 按照甘财采〔2016〕8 号文件规定：20 万元以下由招标中心组织定点采购。20 万元（含）以上由招标中心按正常采购程序报批采购计划和采购方式实施采购。

5. 50 万元以下印刷服务遵照招标中心《关于学校印刷服务定点采购及教师出版著作定点单位认定的通知》执行。（具体文件请查阅 OA 部门公告）。

四、版面费

1. 网约科目：版面费

2. 2000 元以上应对公转账或附电子支付记录。

3. 5 万元（含）以上由招标中心签订合同；2（含）-5 万元部门签订合同，盖“招标中心合同章”。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案。

4. 除发票外需附录用通知或出版论文的首页复印件。

5. 涉及国外出版物，报销人应将报销关键信息翻译为中文，并签字确认。

五、材料费

1. 网约科目：教学科研材料费、体育材料费、其他材料费

2. 单张或连号发票 2000 元以上附明细清单、2000 元以上需要对公转账支付、公务卡支付或提供电子支付记录。

3. 5 万元（含）以上招标中心签订合同；2（含）-5 万元部门签订合同，盖“招标中心合同章”。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案。

4. 危险化学品应通过“兰州理工大学实验室危险化学品采购平台”采购。

六、设备费

1. 网约科目：专用设备购置、办公设备购置、购置图书

2. 发票需附明细清单、2000 元以上需要对公转账支付、公务卡支付或提供电子支付记录。

3. 通过代理商采购的进口设备，还需要以下资料：

（1）代理进口协议（按合同管理办法执行）

（2）国外发票（invoice/receipt）形式发票（或国内零税率发票）

（3）代理服务费（或技术服务费）发票

（4）进口商品货款结算单

（5）中华人民共和国海关进口货物报关单复印件

（6）中华人民共和国海关进出口货物征免税证明复印件

（7）免税设备提供所免关税、增值税及消费税具体金额

4. 专用设备 5 万元（含）以上招标中心签订合同；2（含）-5 万元部门签订合同，盖“招标中心合同章”。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案。一般办公设备（包括家具）、通用电子设备提前报招标中心集中采购或通过招标中心协议供货方式购买。

5. 家具（不论金额大小）需办理固定资产登记手续。

6. 1000 元以上设备需办理固定资产入账手续，3 万元（含）以上设备需办理国资处的资产验收手续，填制资产验收单、技术验收单和固定资产入账单。

7. 事业经费购买设备需有新增资产预算额度，即采购部门上年报到国资处、经财政批准的设备购置预算额度。

七、软件购置费

1. 网约科目：3 万元以上计入无形资产，3 万元以下计入办公费、材料费或资料费。

2. 发票需附明细清单、2000 元以上需要对公转账支付、公务卡支付或提供电子支付记录。

3. 5 万元（含）以上招标中心签订合同；2（含）-5 万元部门签订合同，盖“招标中心合同章”。合同超过 10 万元（含），需审计处备案。

4. 3 万元（含）以上软件需办理固定资产入账手续，3 万元（含）以上软件需申请国资处办理验收手续，填制资产验收单、技术验收单和固定资产入账单。

5. 事业经费购买 3 万元以上软件需有年初预算，即部门年初报到国资处，经财政批准的新增资产预算额度。

八、邮电费

1. 网约科目：邮电费

2. 2000 元以上需要对公转账支付、公务卡支付或提供电子支付记录。

3. 包括信函、包裹、货物邮寄费、电话费、网络通信费等。

4. 电话费发票抬头可以是办公电话号码，报销金额以应付金额为准，预交费、充值卡不予报销。

5. 校园网络使用费可以校内转账，支付方式选择转账，填写部门编号 018、项目编号 218005，附《兰州理工大学网费转账单》一式二联。

6. 电信、移动网络线路使用费，5 万元（含）以上招标中心签订合同，2（含）-5 万元部门签订合同，盖“招标中心合同章”。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案。

九、专利费

1. 网约科目：手续费

2. 提供发票报销。

3. 专利费延期滞纳金不能报销。

十、交通费

1. 网约科目：其他交通费

2. 公务交通报销支出，指未领取交通补贴的各类工作人员因办理公务在兰州市区（行政区划范围）发生的乘坐公交车、地铁、出租车、网约车（正规平台车）以及因特殊公务需要租赁社会车辆产生的租车费。应提供正规票据、分别填写《兰州理工大学市内交通费报销单》《兰州理工大学公务租车审批单》经审批人审批后据实报销。

3. 举办会议、培训等活动中的公务用车费用计入“会议费”和“培训费”。学生实习、实践活动用车费计入“委托业务费”。

4. 公务出行优先使用公共交通工具，严格控制普通公务出行租车行为，禁止部门长期租车包车、禁止预存金额租车。租用大中型客车必须选择具有营运资质的车企。特殊公务需要租赁社会车辆按“限定范围、专门审批”原则办理。

(1) 租用社会车辆范围

*接送来校专家学者及重要来访人员

*会议、培训、竞赛、招聘、迎新、实习、对口支援、扶贫等专项活动用车

*外事接待

*市内运送设备材料等不便使用公共交通工具的情形

*其他经校领导审批的特殊事项

(2) 专门审批，租用 7 座以下小型车辆，填制《兰州理工大学公务租车审批单》，对租车事项进行专门审批，审批权限与对应的经费审批人一致。

(3) 租车报销需提供正规发票，费用结算清单，租用的个人车辆需附司机身份证复印件和联系电话，大中型客车需提供营运资质复印件，合同限额以上应提供租赁合同。

5. 工作人员出差，兰州市内到机场的出租车票不予报销，机场巴士、机场城际列车专线交通票据与差旅费用一并粘贴，实报实销。

6. 异地出差租车按《兰州理工大学差旅费管理办法》执行。

十一、公务用车维护费

1. 网约科目：公务用车运行维护费

2. 公务用车运行费指学校公务车辆发生的运行费，包括燃油费、保险费、维修费、停车费、过路过桥费等。公务用车保险、维修实行定点采购，请从招标中心网站查看定点单位名单。

十二、差旅费

1. 网约科目：差旅费

2. 报销提供相关发票，参会、培训等差费需提供会议或培训通知，机票可使用行程单报销，使用代理机构发票必需提供订票记录或登机牌（提供出行时间信息）。

3. 填报要求。差旅费实行“一事一报”按照行程顺序粘贴票据，详细填写实质性出差原由，不能笼统填写“调研”“考察”“学习交流”等字样，强调出差的公务性和必要性。

4. 请假制度。副处级以上干部报销差旅费时，需附《兰州理工大学领导干部外出报告单》复印件。二级单位党政主要负责同志由书记校长审批，副职由部门及组织部审批。

5. 飞机票报销需经费审批人在差旅费审批单“机票审批”处单独签批。

6. 住宿费指工作人员因公出差，期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的房租费用。

（1）住宿费在按目的地标准和实际住宿天数计算的上限总额之内据实报销，限额之内可按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。出差回程当天根据返程时间可凭票报销半天住宿费。住宿费发票由中介机构代开，包含代理服务费的，按发票总额在住宿标准内据实报销。

（2）校级以上领导、双聘院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具、按同等级标准报销住宿费。

（3）因接待单位免费安排住宿或前往偏远地区等无住宿发票的情况，可提供邀请方负担住宿费的有效证明，或由出差人员书面说明情况，经差旅费审批人签字确认后，可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，不报销住宿费。

7. 伙食补助是指工作人员因公出差期间的伙食补偿费用，按出差自然（日历）天数计算。

（1）伙食补助均按省级财政部门统一发布的出差目的地伙食补助标准执行。发放标准西藏、青海、新疆为 120 元/人·天，其余地区均为 100 元/人·天。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准发放。

（2）出差期间由外单位承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助。

（3）未乘坐公共交通工具出差，根据住宿票或其他可以确定出差天数的有效证明确定合理的伙食补贴天数。

8. 市内交通费是指工作人员因公出差期间在出差目的地发生的市内交通费用。

（1）市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用其中：省内 40 元/人·天，省外 80 元/人·天。

（2）出差人员使用公务用车、租车及自驾车方式公出，不补助市内交通费。

（3）出差人员办理专项公务，异地公务交通支出较高的，可报请分管校领导同意，实报实销当地市内公共交通费支出，但整个行程不再领取交通补贴。

（4）出差当天返回的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按出差目的地标准报销。

（5）使用私家车公出（建议尽量使用公共交通工具），可按城市间过路过桥费、住宿费等票据确定差旅日期。在公共交通工具价格限额内

据实报销过路过桥费、燃油费、按标准报销住宿费，领取伙食补助费，不报销交通补助。

(6) 使用公车出差，不核报交通补贴。根据住宿票确定差旅伙食补贴天数。

(7) 学生经批准出差，可按工作人员标准执行，需要差旅费补助的，差旅费审批人需注明补助天数，否则不报销差旅费补贴。

9. 外请专家差旅费由我校承担的，可实报实销城市间交通费和住宿费，不报销差旅费补贴。

10. 参加会议、培训差旅费。

(1) 异地参加会议、培训应提供会议或培训通知按差旅费报销。

举办单位统一安排食宿、会议和培训通知注明举办方承担伙食费的，只发放在途期间的伙食补助费和市内交通费；统一安排食宿费用自理的，按照出差自然天数发放伙食补助费和市内交通费。会议指定酒店和房间，住宿标准较高，确实无法调换的，可凭举办方提供的有效证明据实报销住宿费，但不得突破省部级住宿标准。

(2) 在本市参加会议、培训原则上不予报销住宿费，必须驻会的，可凭举办方提供的相关证明按差旅费标准报销住宿费。

11. 挂职锻炼、借调、支援工作差旅费。

教职工经学校选派，参加挂职锻炼、借调、支援工作等活动，驻异地长时间（一般为 90 天以上）工作的、挂职单位未提供就餐条件的，按实际工作天数每人每天发放补助 50 元，由校内组织部门或其他派出部门认定外驻天数。住宿费按接收单位规定执行，确需自行租住房屋，凭租房合同、相关费用发票、电子支付凭证等相关凭据报销房租、水电、物业等

费用。往返在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费规定报销。主管部门有专门补助规定的按其文件执行。

12. 学校在兰州市以外设立的分校、研究院等机构的常驻工作人员，驻地工作期间不领取差旅补贴，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费规定报销。

13. 参加长期培训学习人员差旅费报销规定。

长期学习人员（90 天以上），包括专业进修、学习以及接受学历教育、攻读学位人员异地学习期间，不报销差旅费补助，住宿费按接收单位规定执行，确需自行租住房屋，经分管校领导批准，凭租房合同、相关费用发票、电子支付凭证等相关凭据报销。在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按差旅费规定报销。90 天以内（不含 90 天）的短期学习培训，培训期间伙食和交通费用自理的，补贴按差旅费标准执行，30 天封顶。

14. 机票火车票丢失，需附经手人和审批人签署意见的说明材料、订票记录或支付记录报销。

15. 交通、住宿支出原则上使用公务卡支付。

十三、因公出国（境）差旅费

1. 网约科目：因公出国（境）费用，（国外培训、交流、海外实践填入差旅费科目）

2. 网报从“日常报销”接口进入。学校因公临时出国（境）经费管理参照财政部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）、《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434 号）、《甘肃省因公临时出国经费管理办法》（甘政

办发〔2014〕131号）、《甘肃省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》（甘办字〔2016〕62号）文件执行。

3. 短期出国培训涉及的交通、住宿、伙食费标准参照财政部、国家外国专家局《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）文件执行，不补贴公杂费。

4. 校内出国团组国外旅程原则上不能交由中介机构办理，特殊原因，应由国际合作处认可。费用由中介机构出具票据的，团组人员不再领取国外期间的伙食费和公杂费补贴。

5. 出国费用报销材料包括：因公出国(境)任务批件、出国护照页和出入境记录页复印件、国际机票（带税务监制章的航空运输电子客票行程单或第三方代理机构机票税务发票附加登机牌）。各种原始票据(发票 Invoice 或收据 Receipt)须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。提供人民币与外币银行兑换水单或不同币种的外汇挂牌牌价表（以汇款、换汇时人民银行挂牌汇率为主）。

十四、来华专家差旅费

1. 网约科目：日常报销-来华专家差旅费

2. 来华专家可实报实销交通费和住宿费，不发放差旅补贴。外文凭证中的关键信息翻译成中文，签字确认。

十五、会议费

1. 网约科目：会议费

2. 专指举办会议，外出参会按差旅费报销。

3. 会议费实施预算管理，无预算不得支出会议费。

4. 执行会议审批管理制度。根据审批层级，我校会议分类为校级会议和部门会议。校级会议报校党委或校长办公会议审批，部门会议报分管校领导审批。

5. 会期一般不得超过 2-3 天，会议费的开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，会议费综合定额标准为 380 元/人天。综合定额内不包括专家、咨询费、讲课费，发放标准可参照学校上限标准。2 万元以上单项支出需提供合同，2（含）-5 万元由会议举办部门签订合同，盖“招标中心合同章”；5 万元（含）以上由招标中心签订合同。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案。

6. 报销会议费时应当提供会议预算、发票及明细清单、《兰州理工大学会议费审批表》、会议通知、参会人员签到表等资料。

7. 因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等，可在会议费中报销，不占定额指标。

8. 除专家咨询费、讲课费因涉及代扣个税原因，需单独在收入申报中申报，会议费其他各项支出应打包一次性报销。校内人员按工资薪金计征个人所得税，学生及校外人员均按劳务费税率预扣预缴个税。

9. 会议费应当以银行转账或公务卡方式结算。

十六、培训费

1. 网约科目：培训费

2. 报销师资培训、学位深造、语言培训、人才培养、国外专业培训及校内单位举办的公务和业务培训（包括思政培训、师资培训、任职培训、专业培训）。公务性的异地参训按差旅费填报。

3. 校内组织的 5 万元以上规模的培训需编报培训计划并进行审批，由分管校领导审批。对外接受委托开展的培训按具体的项目管理办法审批。委外培训协议 2（含）-5 万元由部门签订，盖“招标中心合同章”；5 万元（含）以上由招标中心签订合同。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案。

4. 举办培训，费用包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用，除师资费外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。综合定额标准为每人每天 400 元（其中：住宿费 210 元，伙食费 110 元，场地、资料、交通 50 元，其他费用 30 元）。15 天以内（含 15 天）的培训按照综合定额标准执行；超过 15 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 80% 执行，超过 30 天按 70% 执行。

5. 师资费（包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等）在定额标准外单独核算，讲课费按实际发生学时计算，每半天最多按 4 学时计算。讲课费（税后）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时不超过 1500 元。培训工作确有需要邀请特殊专门的授课老师，经分管财务校长批准，讲课费可以适当提标。

6. 授课老师的城市间交通费按照差旅费有关规定和标准报销，住宿费、伙食费按照培训费标准执行。院士、知名专家差旅费可据实报销。

7. 培训费报销，应当提供经审批的培训计划（5 万元以上）、培训合同（协议）、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签领单，以及培训机构出具的原始明细单据。2 万元（含）以上单项支出需提供合同。培训费各项支出包括应打包一次性报销，因讲课费涉及代扣个税原因，单

独在收入申报中申报。校内人员按工资薪金计征个人所得税，学生及校外人员均按劳务费税率预缴个税。

8. 培训费支付应当以银行转账或公务卡方式结算。

十七、场租费

1. 网约科目：租赁费

2. 租用校内弘文宾馆等内部会议场所、只发生小额场租费的会议培训活动，减化报销手续只需提供场租用途说明、发票及费用明细清单即可报销。校外发生的场租费根据实际用途按照会议、培训或接待费要求报销。

3. 2000 元以上需要对公转账支付、公务卡支付或提供电子支付记录。

十八、实习费报销

1. 网约科目：日常报销-差旅费（交通费住宿费）、委托业务费（实习管理费）、劳务费（实习单位老师讲课费）等

2. 实习费报销内容包括实习接收单位收取的实习管理费、师生交通差旅费、实习单位专家讲课费及其他必要开支(参观门票、资料打印、邮寄、急需药品、学生保险等)。

3. 为完整说明实习费情况，报销实习费需提供盖学院公章的报销说明，内容包括：实习类型、实习接待单位、实习时间、实习人员名单（带队老师和学生名单）、课程讲解安排、支出明细清单及特殊事项情况说明等。2000 元以上需要对公转账支付、公务卡支付或提供电子支付记录。

4. 实习管理费报销。规定额度以上应签订经济合同或提供列明相关经济内容的实习合同，并开具正规发票。确实无法取得税务发票的，可

由企业开具收据，盖企业财务专用章，资金转入企业对公帐户，报销人做出书面说明，学院领导审批后报销。2（含）- 5 万元合同由学院负责签订，盖“招标中心合同章”，5 万元（含）以上合同由招标中心签订。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案。

5. 实习交通及差旅费报销。异地实习，教师按差旅费标准报销交通费、领取伙食和交通补贴，学生按公共交通工具基本级别报销交通费，原则上无其他补贴。市内实习，师生交通费可按实际天数*公交票价计发，也可据实报销。城市间公共交通费应完整粘贴正规往返票据，学生参加实习就地放假或假期结束直接到实习地，按学校直达实习地乘车标准价内据实报销，或报销单程车票，由报销人做书面说明，学院领导审批后报销。实习期间集体租车费用报销需提供正规发票及费用结算清单，租用的个人车辆需附司机身份证复印件和联系电话，大中型客车需提供营运资质复印件，师生票据分别粘贴。

6. 使用校内车辆，提供校内转账单及出车清单办理转账。

7. 住宿费报销说明。应提供正式发票和住宿清单（列明人数、天数、标准）。在企业安排的临时房间住宿应协商尽量开具正规发票，确实无法取得，由企业开具收据，盖财务章，附结算清单

（房间数、住宿天数等），资金转入企业对公帐户，由报销人做书面情况说明，学院领导审批后报销。因地域偏僻，租住民宿无发票，租费需现金交付个人的情况，由收款人手写收据，写明费用清单，注明身份证明和联系电话，回校由报销人专门做书面说明，学院领导审批后报销。

8. 实习单位专家讲课费报销。培训讲课费按照每学时不超过 500 元、每半天不超过 4 学时的标准执行。讲课费应通过财务收入申报系统发放，校外人员从“收入系统-校外人员”填列，在网报单上列明或另

行提供讲课费清单（讲课内容、讲课时间、酬金标准、酬金总额等），按劳务费税率预扣预缴个税，原则上打入讲课人员个人银行账户，带队教师也可事前通过个人银行卡将扣税后的实发款项转账至讲课人员个人账户，保留汇款凭据作为报销附件，回校后网约到本人账户予以归垫。

9. 其他费用报销，根据实际经济科目填列报销。

十九、海外寒暑假社会（交流）实践报销

1. 网报从“日常报销”接口进入，选择差旅费科目。

2. 海外实践交通及差旅费报销，应完整粘贴正规往返票据，师生票据分别粘贴，包含往返机票、住宿费、保险费等，校内出国团组国外旅程原则上不能交由中介机构办理，特殊原因，应由国际合作处认可。费用由中介机构出具票据的，带队教师不再领取国外期间的伙食和公杂补贴。

3. 教师出国费用报销材料包括：学校海外寒暑假社会（交流）实践文件、因公出国（境）任务批件、出国护照页和出入境记录页复印件、国际机票（带税务监制章的航空运输电子客票行程单或第三方代理机构机票税务发票附加登机牌）。各种原始票据（发票 Invoice 或收据 Receipt）须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。提供人民币与外币银行兑换水单或不同币种的外汇挂牌牌价表（以汇款、换汇时人民银行挂牌汇率为主）。

学生出国如无批件，提供学校国际合作处书面说明（交流实践文件有相关明晰表述也可代用）。

4. 海外寒暑假社会（交流）实践带队教师伙食费、公杂费补助按《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕16号）规定的标准执行。

5. 海外社会实践管理费合同签订按合同管理办法执行。5 万元（含）以上由招标中心签订合同；2-5 万元部门签订合同，盖“招标中心合同章”。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案。

二十、业务招待费

1. 网约科目：公务接待费

2. 每个财政年度学校根据财政下达的招待费额度进行分配。实行总额控制，校级和学院按比例分配。资金来源为校级招待费专项资金和学院科研管理费的 15%。

3. 公务接待执行专门审批制度，接待部门填写《兰州理工大学国内公务接待清单及审批表》

4. 学院由院长及书记联签，校级招待费专项由接待部门负责人及分管校领导审批。

5. 报销招待费需提供会议通知或公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）、《兰州理工大学国内公务接待清单及审批表》、正规发票、原则上使用公务卡或银行卡结算，特殊情况使用现金需附情况说明。

6. 接待对象在 10 人以内，配餐人数不超 3 人；10 人以上，不超三分之一。

7. 原则上来访人员日常用餐自行解决，工作会餐不得超过 1 次，接待标准为每餐 130 元/人；邀请的工作专家需安排日常伙食费的按照 120 元/天标准执行。

8. 礼品及与公务无关的门票不予报销。

9. 工作人员误餐费按照《兰州理工大学误餐费管理办法报销》

10. 外宾接待原则上参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》执行。

(1) 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

(2) 宾馆最高不超过四星，安排标准间。

(3) 日常伙食费（含酒水、饮料）300 元/天，宴请费（含酒水、饮料）300 元/人，宴请不得超过 2 次。

(4) 外宾在 5 人以内，陪餐人数按 1：1 标准执行；5 人以上，陪餐人数按 1：2 执行。

(5) 可以视情况赠送小纪念品，每人次礼品不得超过 200 元。

(6) 报销需提供邀请函或访问函或会议通知等有关材料、《兰州理工大学外宾接待清单及审批表》、正规发票、原则上使用公务卡或银行卡结算，特殊情况使用现金需附情况说明。

(7) 预算管理纳入学校招待费总额控制，学院资金由院长及书记联签，校级招待费专项由接待部门负责人及分管校领导审批。

二十一、加班误餐费

1. 网约科目：其他商品服务支出

2. 专指各部门开展临时性专项工作、举办大型活动发生的加班用餐费用，从相关经费中列支。

3. 误餐费报销上限标准为 40 元/人/次。填制《兰州理工大学加班误餐费报销审批表》，学院支出项目为科研管理费（额度与招待费合并控制在 15%内），由院长和书记联签，部门由部门负责人审核，分管校领导审批。一事一结，据票标准内报销，不得以补助形式发放。

4. 报销单据包括发票、审批表、活动支撑材料或必要的情况说明。

二十二、工程维修费

1. 网约科目：公共设施维修费、房屋维修费

2. 部门自行筹措资金对办公设施进行零星维修。2（含）-5 万元由部门签订合同，盖“招标中心合同章”；5 万元以上由招标中心签订合同。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案

3. 校级修缮工程由后勤管理处负责。2（含）-5 万元后勤管理处签订合同，盖“招标中心合同章”；5 万元以上由招标中心签订合同。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案。

4. 2 万元以下工程提供结算清单及发票报销；2 万元（含）以上工程完工后报审计处审计，附合同、结算清单（工程决算）、工程验收记录（3 万元以上）及发票报销。

5. 工程款严格按照合同约定的付款方式、付款进度支付。

二十三、仪器设备维修维护

1. 网约科目：专用设备维修费、办公设备维修费

2. 维修费用在 2 万元（含）以上签订合同，2（含）-5 万元由部门签订合同，盖“招标中心合同章”，5 万元以上由招标中心签订合同。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案。

3. 报销附发票、维修清单。

4. 由于追加设备功能等仪器设备大修事项，涉及登记固定资产，需由国资处认定并办理资产手续。

5. 2000 元以上需要对公转账支付、公务卡支付或提供电子支付记录。

二十四、测试化验加工费。

1. 网约科目：委托业务费-测试、加工、计算分析费

2. 是指在教学研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。测试化验加工费其实是一种委外费用，校内经过科技处和实验室管理处共同资格认证的、财务处单独设账核算的实验室测试中心可以通过内部委托形式开展服务。

3. 报销测试化验费时，应提供检测记录或测试报告，附发票及清单。

4. 报销加工费时，需附发票及详细的加工清单。

5. 2000 元以上需要对公转账支付、公务卡支付或提供电子支付记录。

6. 测试化验加工费在 2 万元（含）以上签订合同，2（含）-5 万元由部门签订合同，盖“招标中心合同章”，5 万元（含）以上由招标中心签订合同。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案。

二十五、其他委托业务费

1. 网约科目：委托业务费-其他委托业务费

2. 指部门涉及联合办学分成费、招生、教学服务费、上缴教育部门录取、考试费等；软件学生实训费、学生军训费、论文检测费（查重）及各类委托服务费。原则：小额一般性服务在办公费支，大额专业服务在其他委托业务费支。

3. 报销其他委托业务费时，附发票及清单。

4. 2000 元以上需要对公转账支付、公务卡支付或提供电子支付记录。

5. 其他委托业务费在 2 万元（含）以上签订合同，2（含）-5 万元由部门签订合同，盖“招标中心合同章”，5 万元（含）以上由招标中心签订合同。合同金额超过 10 万元（含），需审计处备案。

