

中共西安理工大学委员会 西安理工大学 文件

西安理工党发〔2018〕38号

关于进一步深化细化落实中央八项规定 强化财务报销工作的通知

各基层党委（总支）、校属各单位：

为进一步深化细化落实中省关于改进工作作风、密切联系群众的中央八项规定，严肃财经纪律，强化财务报销工作，根据《关于全面严肃财经纪律严格省级部门综合预算管理的通知》（陕财办预〔2017〕73号），结合中央八项规定、上级主管部门要求和有关财经制度问题审计整改情况，现就进一步加强财务报销工作通知如下：

一、细化预算编制程序，严格执行校内预算。根据《西安理工大学预算管理办法》（西安理工财务〔2017〕15号）要求，各单位应进一步细化会议费、培训费预算编制，严格预算编制程序和预算执行，不得无预算、超预算列支各项费用；严格控制公务接待、公车运行与维护、因公出国（境）等费用支出；落实全面预算绩效管理改革，花钱必问效，无效必问责。

二、严格执行公务卡强制结算，减少现金交易。根据《西安理工大学公务卡管理办法（试行）》（西安理工财务〔2016〕10号）对在国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费、办公费、材料费等支出，除按规定实行银行转账外，应当使用公务卡结算。凡是可以采取公务卡、转账方式支付的，原则上不得采用现金支付。

三、加强差旅费报销，完善审批程序。为进一步完善差旅费报销手续，除教学、科研业务外，其他人员因公出差时，应提前办理差旅费审批手续。差旅费报销时应提供出差人员审批单（详见附件），出差审批权限按学校差旅费文件执行。出差应事前审批，不得事后审批。部门（项目）负责人应加强对本部门（项目）工作人员出差活动和经费报销的管理，对本部门（项目）出差审批、差旅费开支标准及规模控制负责。对横向科研经费无法取得发票采取住宿费包干的差旅费报销和自带交通工具出差的差旅费报销应从严审核。出差时如有借款的，应按规定及时办理报销手续。

四、加强公务接待报销工作，完善报销手续。根据《西安理工大学国内公务接待管理办法》（西安理工办〔2015〕9号），公务接待单位须及时整理接待财务票据、公函（邀请函）、公务接待审批单、接待清单（事由、出席人员、时间、地点、费用）等材料办理报销手续。严格控制公务接待范围和接待标准，不得报销超标准接待、未经许可和与公务接待无关的费用，公务接待原则上应使用公务卡结算。工作餐和日常用餐原则上安排在校内餐厅进行，用餐标准严格执行陕西省《关于进一步规范国内公务接待工作的通知》（陕机管发〔2015〕46号）的有关规定执行，不得提供香烟和高档酒水。

外事接待严格按照《西安理工大学外事接待活动的暂行管理办法》（西安理工外〔2015〕1号）执行。国际处应完善外事礼品的管理，建立外事礼品台账和审批制度。

五、加强因公出国（境）报销工作，完善审批手续。根据《西安理工大学因公临时出国管理办法》（西安理工党发〔2018〕32号）文件，国际交流处、人事处、教师发展中心、研究生院应按照审批程序执行，提供相应的审批材料，报销时应提供出国任务批件、出国（境）人员校内审批表、护照（包括签证和出入境记录）复印件、邀请函或会议通知、公示情况、日程安排及有效费用明细票据（国际机票发票需提供行程单、国际机票及登机牌、国际车票、住宿费、会议费、注册费、国外城市间交通车费）进行审核，其他票据不能报销。严格按照批准的出国团组人数、在

外停留天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。没有列入预算或项目无预算的因公出国（境）的费用不得报销。

六、加强会议费报销工作，完善报销手续。根据《西安理工大学会议费管理办法》（西理财〔2014〕8号）和《西安理工大学会议费管理补充办法》（西理财〔2016〕11号）规定，会议举办时应本着勤俭、节约、高效的原则，严格控制规模和会议开支标准和会期，报销时应提供会议审批表、会议通知、决算表、签到表、费用发票、原始明细票据、合同等资料，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

七、加强培训费报销工作，完善报销手续。根据《西安理工大学报账通则》（西安理工财务〔2017〕11号）规定，培训费报销时应提供培训审批资料、培训计划、培训通知（含培训日程安排）、参训人员签到表、培训执行情况（培训总结）、讲课费签收单、原始明细单据、电子结算单等原始资料，讲课费按照国家标准执行。费用支付时采用银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

八、规范各类劳务酬金领取工作。根据中央“六项禁令”、陕西省审计厅等厅局印发的《全省行政事业单位工资津贴补贴发放情况专项监督检查工作方案的通知》（陕审发〔2018〕40号）要求，除学校文件统一规定和经学校研究可以发放的项目外，不准以各种名义滥发津贴、补贴、奖金和实物；不得超标准、超范围

发放加班费、监考费等各种劳务费。

九、规范办公用品采购、报销工作。根据《西安理工大学物资设备采购管理办法》等相关要求，零星办公用品采购应按照学校物资设备采购管理办法执行；报销时应提供税务发票、附件单据等资料，采取银行转账和公务卡方式结算。对办公用品采购中单价较高或单价不合理的情况，应提供相应的询价材料。

十、加强监督检查工作。根据学校《关于落实省纪委五个专项工作的通知》（西安理工纪发〔2018〕11号）要求，各有关单位、部门应加大监督检查力度，重点对上述经费的支出情况进行监督检查，对违反中央八项规定和财经纪律的，严肃追责。

附件：西安理工大学工作人员出差审批表

中共西安理工大学委员会 西安理工大学

2018年9月25日

党委办公室、校长办公室

2018年9月30日印发

附件

西安理工大学工作人员出差审批表

出差 人员 填写	出差人员共计 人			
	姓名	性别	职务/职称	部门
	出差地点		乘坐交通工具	
	出差事由			
	出差起止时间	年 月 日至 年 月 日 共 天		
	经费来源 (项目编号)		填表人签字: 年 月 日	
审批人 填写	审批意见: <div style="text-align: right;"> 负责人签字: 年 月 日 </div>			
备注: 1. 本表仅非教学科研人员(行政人员)出差使用,教学科研人员出差报销执行学校原办法“差旅费报销单签字盖章齐全,视同出差人员所在单位或项目负责人已经审批同意出差”,不用办理审批手续;行政人员使用教学、科研经费出差视同教学科研人员。 2. 学校工作人员出差由部门负责人审批;部门负责人出差由分管校领导审批; 3. “乘坐交通工具”指飞机、火车、汽车、轮船、自驾车等交通工具; 4. “出差事由”请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等; 5. “经费来源”分部门预算经费等,请注明项目号; 6. 其他未尽事项以《西安理工大学差旅费管理办法》(西安理工财务〔2016〕12号)为准。				