

# 新疆政法学院文件

新政院发〔2023〕3号

## 关于印发《新疆政法学院报销手册（试行）》 的通知

各党政管理机构，教学、教辅和科研机构，群团组织：

《新疆政法学院报销手册（试行）》已经校领导同意，  
现予以印发，请贯彻落实。



2023年2月21日

# 新疆政法学院报销手册

(试行)

2023 版

新疆政法学院财务处编

# 目录

一、单位基本信息 .....	5
(一) 基本账户信息 .....	5
(二) 统一社会信用代码 .....	5
(三) 开票信息 .....	5
二、日常主要业务报销 .....	6
(一) 30201 办公费 .....	6
(二) 30202 印刷费 .....	7
(三) 30203 咨询费 .....	9
(四) 30204 手续费 .....	9
(五) 30207 邮电费 .....	10
(六) 30211 差旅费 .....	10
(七) 30212 因公出国(境)费用 .....	14
(八) 30213 维修(护)费 .....	15
(九) 30214 租赁费 .....	15
(十) 30215 会议费 .....	16
(十一) 30216 培训费 .....	17
(十二) 30217 公务接待费 .....	19
(十三) 30218 专用材料费 .....	20
(十四) 30225 专用燃料费 .....	20
(十五) 30226 劳务费 .....	21
(十六) 30227 委托业务费 .....	21
(十七) 30231 公务用车运行维护费 .....	22
(十八) 30239 其他交通费用 .....	22
(十九) 设备购置及无形资产购置 .....	23
(二十) 图书购置 .....	24
(二十一) 保证金支付 .....	24
三、报销程序 .....	25

四、政府采购程序 .....	26
五、科研经费报销相关规定 .....	26
六、票据的粘贴及排列顺序 .....	27
七、补充说明 .....	28

## 一、单位基本信息

### (一) 基本账户信息

收款单位：新疆政法学院

账号：30784401040004741

行号：103895278441

开户银行：中国农业银行股份有限公司喀什四十四团支行

### (二) 统一社会信用代码

收款单位名称：新疆政法学院

社会信用代码（税号）：12990000MB1G737166

### (三) 开票信息

名称：新疆政法学院

纳税人识别号：12990000MB1G737166

地址、电话：新疆图木舒克市前海东街 52 号 0998-5886078

开户行及账号：中国农业银行股份有限公司喀什四十四团支行 30784401040004741

## 二、日常主要业务报销

### (一) 30201 办公费

#### 1. 办公用品

反映单位购买的日常办公用品，如纸、笔、电脑耗材及其他等办公用品支出。

#### 【报销时需提供的材料】

- 1) 新疆政法学院费用报销单；
- 2) 政采云平台结算单（显示已完结）、验收单；
- 3) 合同或协议；
- 4) 发票。

#### 2. 资料报刊费

反映单位购买的书籍杂志等支出。

#### 【报销时需提供的材料】

- 1) 新疆政法学院费用报销单；
- 2) 政采云平台结算单（显示已完结）、验收单；
- 3) 合同或协议；
- 4) 发票；

#### 【注意事项】

1) 购买图书、报刊发票中需提供明细信息书名、数量及单价；

2) 若为网上购书，则提供网上订单截图，支付凭证。

3) 按规定应计入固定资产管理的图书等, 应出具资产管理处的资产入账单。

4) 计入固定资产管理的图书等, 应列支 31099 其他资本性支出。

## (二) 30202 印刷费

### 1. 打印复印费

反映单位打印、复印、彩扩等支出。

#### 【报销时需提供的材料】

1) 新疆政法学院费用报销单;

2) 三方询价单(至少三部门联合询价)或政采云平台结算单(显示已完结)、验收单;

3) 合同或协议;

4) 发票。

### 2. 图书出版、印刷及制作费

包括图书出版、印刷、翻拍、誊写、制作费等。

#### 【报销时需提供的材料】

1) 新疆政法学院费用报销单;

2) 三方询价单(至少三部门联合询价)或政采云平台结算单(显示已完结)、验收单;

3) 合同或协议;

4) 发票。

### 【注意事项】

1) 发票开具内容为制作费的，需由开票单位提供制作清单，加盖开票单位发票专用章；

2) 报销图书出版费时，须附合同原件。

### 3.版面费

反映单位教师在国家新闻出版总署批准的正规学术期刊上发表的论文，被刊物录用后，论文作者向期刊编辑缴纳的费用。

### 【报销时需提供的材料】

1) 新疆政法学院费用报销单；

2) 合同或协议；

3) 发票。

若为境外版面费除以上还需提供：

1) 论文录用通知书；

2) 银行或邮局出具的“境外汇款申请书”，并加盖银行或邮局印鉴；

3) 如网络支付，还须附有支付截图。

### 【注意事项】

1) 若为外币支付的，由财务处管理科将外币金额按照支付日汇率折算成人民币金额；

2) 版面费发票的开具单位如“XX传媒公司，XX网络公



司”等，报销需提供录用通知，若论文录用单位与发票开具单位不一致，须提供“论文录用单位发票委托 XX 传媒公司开具的证明”；

3) 国家社科基金项目，兵团社科基金项目不得报销版面费。

### (三) 30203 咨询费

反映单位咨询方面的支出。

#### 【报销时需提供的材料】

1) 新疆政法学院费用报销单；

2) 政采云平台结算单（显示已完结）、验收单或劳务费发放表；

3) 合同或协议；

4) 发票（应税行为需开具发票）。

#### 【注意事项】

发放给个人的劳务费（非经营行为），需提供新疆政法学院劳务费发放表。

### (四) 30204 手续费

反映单位的各类手续费支出。如：银行、邮局汇款所产生的手续费支出。

#### 【报销时需提供的材料】

1) 费用报销单；

2) 合同或协议;

3) 发票。

### 【注意事项】

银行手续费只需银行回单。

### (五) 30207 邮电费

反映单位开支的信函、包裹、货物等邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

### 【报销时需提供的材料】

1) 新疆政法学院费用报销单;

2) 发票;

3) 若需使用政采云采购, 则需提供政采云平台结算单(显示已完结)、验收单、政采云合同;

4) 个人报销, 则需提供支付截图;

5) 文件等其他相关证明材料。

### (六) 30211 差旅费

反映单位工作人员国(境)内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

### 【报销时须提供材料】

1) 新疆政法学院差旅费报销单;

2) 出差审批单;

3) 发票、城市间交通票(航空运输电子客票行程单、

航空运输电子发票、火车票、汽车票、船票)；

4) 住宿费发票(备注入住时间、离店时间、姓名)；

5) 会议(培训)费发票,需附会议(培训)通知/文件,公函；

6) 燃油票、过路过桥费、停车费发票(科研自驾报销时,需在出差审批单中注明自驾原因及公里数,需提供车辆行驶证复印件)；

7) 邀请函。邀请校外专家来我校讲座培训等情况,需附邀请函；

8) 银行回单或付款截图。

9) 文件、通知等其他证明材料。

### 【注意事项】

1) 出差人员出差结束后,应在3个月内办理报销手续,出差期间所发生的费用,应连同当次差旅费一次性报销完毕,不得分次报销；

2) 出差发生的相关票据在时间和地域上要要与出差审批单及差旅费报销单上所填一致,行程路线要有逻辑关系(即票据闭合、出差天数连续)。

3) 情况特殊的,按以下几种方式处理:

丢失火车票、汽车票,提供订单信息截图、支付信息、说明(需写出详细情况并承诺:若日后再找到原始票据不再

报销)，说明由经办人、部门/项目负责人、分管校领导签字批准后，代做原始凭证报销；若报销时未取火车票，可在自出行之日起三十日内去火车站取票后报销；

丢失航空运输电子客票行程单原件，提供登机牌、订单信息截图、支付信息、说明（需写出详细情况并承诺：若日后再找到原始票据不再报销），说明由经办人、部门/项目负责人、分管校领导签字批准后，代做原始凭证报销；未取航空运输电子客票行程单原件，可提供代理商开具的发票及支付信息，同时**发票中备注航班信息、起止地点、乘机人姓名**。

4) 因搭便车无城市间交通费发票的，原则上不发放市内交通费；若有单程城市间交通费发票的，只发放当天市内交通费。其余部分按差旅费规定报销；

#### 5) 关于购买市场低价机票

购票人可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司机票，报销时需**提供从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的证明材料**；

6) 市内交通费从兵团师（市）、地级市到团场（市直单位）、县城路程在 100 公里以内的，按市内交通费对待；100 公里以外的，凭票据实报销。市内交通费按到达目的地

的自然（日历）天数计算，实行包干使用，标准为 80 元/天，不再报销其他相关费用（包括机场专线客车）；

7) 到基层单位工作锻炼、对口支援、异地挂职的，相关单位不安排伙食的，每人每天发放伙食补助费 50 元；相关单位统一安排伙食的，不再发放伙食补助费。报销时需提供基层单位出具的证明，证明内容包括起止时间、地点、是否提供住宿及伙食，并加盖基层单位公章；

8) 经单位领导批准参加各类培训（不发学历）的人员，培训期间产生的差旅费根据学院的相关规定执行；

9) 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选择经济便捷的交通工具。乘坐汽车、火车、飞机、轮船等交通工具的，订（退）票手续费、打包费等可凭票核销。

10) 乘坐飞机，需提供登机牌。

11) 具体以相关文件为主。

上级部门相关文件：《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《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》（财行〔2016〕71号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于印发〈兵团本级机关事业单位工作人员差旅费实施细则〉的通知》（兵

财预〔2016〕9号）。

学校文件：《关于印发〈新疆政法学院差旅费管理办法（试行）〉的通知》（新政法发〔2022〕21号）。

### （七）30212 因公出国（境）费用

反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间的交通费、住宿费、伙食补助费、培训费、公杂费等支出。

#### 【报销时须提供材料】

- 1) 新疆政法学院费用报销单；
- 2) 出差审批单；
- 3) 新疆生产建设兵团外事办公室出国、赴港澳任务批件、新疆政法学院学术公务出国（境）计划申请表复印件和出国通知书原件；
- 4) 国内外交通费（航空运输电子客票行程单、火车票、汽车票）；
- 5) 住宿费发票；
- 6) 若参加会议，需附会议费发票和会议通知；
- 7) 若产生租车费用，需提供租车费发票和租车合同；
- 8) 若开具团费发票，需提供详细费用清单和合同；
- 9) 银行回单或付款截图。

#### 【注意事项】

- 1) 境外票据须用中文注明开支内容、日期、数量、金

额、币种等重要信息；由财务处将外币金额按照支付日汇率折算成人民币金额；

2) 在校学生参加重要国际学术会议或国外访学，详见校内规定，国外访学期间奖学金参照《财政部教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准》（财科教〔2019〕6号）相关标准执行。

相关文件：

《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）

#### （八）30213 维修（护）费

固定资产的日常修理维护，网络信息系统运行与维护费用（不含后勤修购专项中的项目的维修）。

#### 【报销时需提供材料】

- 1) 新疆政法学院费用报销单；
- 2) 政采云平台结算单（显示已完结）、验收单；
- 3) 合同或协议；
- 4) 发票。

#### （九）30214 租赁费

反映单位租赁房屋建筑物、通讯网络、设备、数据库使用及其他资源所发生的费用。

#### 【报销时需提供材料】

- 1) 新疆政法学院费用报销单;
- 2) 政采云平台结算单(显示已完结)、验收单;
- 3) 合同或协议;
- 4) 发票。

#### (十) 30215 会议费

反映单位举办会议发生的费用,包括场地租金、住宿费、交通费、伙食费以及资料印刷费等,包括横向科研课题研究组织会议发生的餐费支出。

#### 【报销时需提供材料】

涉及业务招待费的,需提供:

- 1) 新疆政法学院费用报销单;
- 2) 公函或电话纪要(电话纪要需经办人、部门/项目负责人、分管校领导签字并加盖部门公章);
- 3) 公务接待审批单;
- 4) 就餐人员清单;
- 5) 菜单;
- 6) 住宿费结账单;
- 7) 发票。

补充材料:

- 1) 会议费原始票据及明细;
- 2) 会议通知、会议议程;



3) 实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式等基本信息）；

4) 委托具有办会资质的第三方代办会议事项的，需提供委托协议（合同）；

5) 承办会议收取会议费的，需附收取会议费的专项报告；

6) 举办会议发放专家劳务费、咨询费的，需填制劳务费发放表。

#### 【注意事项】

1) 对于未经批准、超范围、超标准开支的会议费用不予报销；

2) 具体要求见《关于印发〈新疆政法学院会议费管理办法（试行）〉的通知》（新政法发〔2022〕24号）。

#### （十一）30216 培训费

反映单位各类培训支出，包括教职工进修学费、业务培训费等。

#### 【报销时需提供材料】

1) 新疆政法学院费用报销单；

2) 发票及明细；

3) 培训通知；

4) 实际参训人员签到表；

5) 执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位负责人、分管校领导审批的材料。

### 【注意事项】

1) 培训费应在培训结束后集中一次性报销；

2) 对于未经批准、超范围、超标准开支的培训费用不予报销；

3) 培训费开支范围与标准：

培训费是指各单位开展培训直接和间接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其他直接费用以及间接费用。

除师资费外，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。综合定额标准为每人每天 510 元，其中住宿费 300 元，伙食费 130 元，场地、资料、交通费 50 元，其他费用 30 元。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用；但不允许开支住宿费、伙食费的培训，住宿费、伙食费的标准从综合定额标准中扣除，不得用于调剂。培训费支出结构应合理，各单位应在综合定额标准以内报销；

4) 发放培训师资费，需制作发放明细表；

5) 举办培训发生的费用作为培训费支出，教职工外出参加培训发生的费用按差旅费报销；

6) 培训费的支付应当严格执行资金结算支付管理制度和公务卡管理制度的有关规定,超过现金支付限额的以银行转账或公务卡方式结算。

## (十二) 30217 公务接待费

反映单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。

### 【报销时须提供材料】

- 1) 新疆政法学院费用报销单;
- 2) 公函或电话纪要(电话纪要需经办人、部门/项目负责人、分管校领导签字并加盖部门公章);
- 3) 公务接待审批单;
- 4) 就餐人员清单;
- 5) 菜单;
- 6) 住宿费结账单;
- 7) 发票。

### 【注意事项】

- 1) 无公函的公务活动和来访人员的费用一律不予报销;
- 2) 严格用餐标准。学校只接待一顿正餐,并严格控制陪餐人数。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;
- 3) 公务接待活动中,在定点饭店或者校内接待场所安

排，住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可安排普通套间；

4) 有省部级以上领导参加的公务接待，工作餐标准参照自治区规定执行；厅（局）级及以下人员参加的公务接待，工作餐标准为每人每餐不超过 60 元。

5) 相关文件：《新疆政法学院国内公务接待管理办法（试行）》（新政办发〔2021〕2号）

### （十三）30218 专用材料费

反映单位购置教学用品、实验用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具、小型仪器、药品及医疗耗材等专用材料等支出。

#### 【报销时需提供材料】

- 1) 新疆政法学院费用报销单；
- 2) 政采云平台结算单（显示已完结）、验收单；
- 3) 合同或协议；
- 4) 发票。

### （十四）30225 专用燃料费

反映科研使用专用设备发生的柴油支出，如耕地使用拖拉机产生的柴油支出。

#### 【报销时需提供材料】

- 1) 新疆政法学院费用报销单；

- 2) 政采云平台结算单（显示已完结）、验收单；
- 3) 合同或协议；
- 4) 发票。

#### （十五）30226 劳务费

反映支付给外单位和个人的劳务费，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费、评审费、审稿费等。所说支付给外单位是指支付给劳务派遣公司的劳务报酬，所说支付给个人是指支付给外单位个人和本单位非本职工作的劳务报酬。

#### 【报销时须提供材料】

- 1) 新疆政法学院费用报销单；
- 2) 政采云平台验收单、结算单（显示已完结）或劳务费发放表；
- 3) 合同或协议（视实际情况）；
- 4) 发票（劳务派遣公司需开具税务局监制的发票）；
- 5) 劳务费发放表。

#### 【注意事项】

评审费发放范围必须在大学校党委常委会审议通过的评审活动清单内。

#### （十六）30227 委托业务费

反映因委托外单位办理业务而支付的费用。

**【报销时需提供材料】**

- 1) 新疆政法学院费用报销单；
- 2) 政采云平台结算单（显示已完结）、验收单；
- 3) 测试检验、委托加工或其他委托业务合同（部门/项目负责人签字并加盖单位公章）；
- 4) 发票或国家知识产权局专利收费收据。

**（十七）30231 公务用车运行维护费**

反映单位公务用车租用费、燃料费、维修费、过路过桥费。公务用车维修和保养、车辆加油及车辆保险服务均采用定点采购。

**【报销时需提供材料】**

- 1) 新疆政法学院费用报销单；
- 2) 发票；
- 3) 其他材料。

**（十八）30239 其他交通费用**

反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用，如学校后勤专用车辆发生的燃料费、维修费、保险费等支出。

**【报销时需提供材料】**

- 1) 新疆政法学院费用报销单；
- 2) 政采云平台结算单（显示已完结）、验收单；
- 3) 合同或协议；

4) 发票。

#### (十九) 设备购置及无形资产购置

办公设备购置，反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出，以及按规定提取的修购基金。

专用设备购置，反映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核算范围各类专用设备的支出。如通信设备、发电设备、交通监控设备、卫星转发器、气象设备、进出口监管设备等，以及按规定提取的修购基金。

无形资产购置反映著作权、商标权、专利权、土地使用权等无形资产购置支出。软件购置、开发、应用支出不在此科目反映。

#### 【报销时需要提供的材料】

- 1) 新疆政法学院费用报销单；
- 2) 政采云平台结算单（显示已完结）、验收单；
- 3) 合同或协议；
- 4) 资产管理处资产入账单；
- 5) 发票。

进口设备除上述附件外还需：

- 1) 《进口物资结算单》原件，需加盖外贸公司的财务专用章；

2) 进口物资结算单下需附银行购汇单、银行开证费、外贸代理费发票等、《中国海关进出口免税证明》；

3) 《采购仪器设备清单》；

4) 《委托代理进口协议》；

5) 国外合同及国外发票的原件。

### (二十) 图书购置

图书馆及各部门单位购置的图书。

1. 图书馆购置的图书全部做固定资产登记。

2. 各单位资料室零星购置的图书且作为资料保存的，要做固定资产登记。

#### 【报销时需要提供的材料】

1) 新疆政法学院费用报销单；

2) 政采云平台结算单（显示已完结）、验收单；

3) 合同或协议；

4) 资产管理处资产入账单；

5) 发票；

6) 教师个人购买图书。

#### 【注意事项】

若需进行资产核算的，需资产管理处出具资产入账单。

### (二十一) 保证金支付

1. 质量保证金



质量保证金是指采购货物或服务时，依据合同在质保期内暂扣未付的保证金。各类质保金的支付，须根据规定或合同（协议）约定的质量保证时间，到期后确认已无质量问题，经相关部门审批后，携带签批齐全的费用审批单、合同复印件、对方单位开具的内部收据、其他相关材料，到财务处办理质量保证金支付手续。

## 2. 投标保证金

投标保证金是指支付给招标单位的投标保证金。各类保证金及押金的支付，个人办理须提供原始收据，并填写领款据。

### 【注意事项】

1) 对来源信息明确的质量保证金及投标保证金，有关单位及个人应按规定及时办理入账、结算手续，不得长期挂账；

2) 个人支付质保金，退质保金还退回个人，需单位提供委托书及单位收据，若单位无法提供收据，需个人填写领款据。

## 三、报销程序

1. 列入当年部门预算的所有事项，包括但不限于工资、日常运转、教育教学科研活动等事项实行“首签负责制”，部门负责人对本部门经济活动的真实性、合法性负责。由部

门经办人（或核算员）、部门负责人审核签字，并报分管校领导审批。

2. 财务处进行程序性审核。

3. 具体报销流程见附件 2。

#### **四、政府采购程序**

1. 政采云采购需提供政采云平台结算单（已完结）、验收单、合同。

2. 采购需使用政采云平台，特殊情况下确实无法通过政采云平台采购的，需提供不能在政采云采购的情况说明，经部门经办人、部门负责人、分管校领导审核签字并加盖部门公章。

3. 采购目录内的服务或其他确实无法进行政采云采购的情况，需经过三部门（原则上由采购需求部门、资产管理部、审计部门组成）参加联合询价，提供至少三家商家的询价单、营业执照、法人身份证复印件，会议记录等材料，会议记录需经三部门询价人员签字、采购需求部门领导签字并加盖采购需求部门公章。

4. 采购询价单不能用商家自制的购货清单等材料代替。

5. 三部门询价人员对采购程序的合规性及采购活动的真实性负责。

6. 具体采购事宜，按照资产管理处的相关规定程序办理。

#### **五、科研经费报销相关规定**

### 1. 劳务费发放材料

劳务费发放表或发票；科研经费使用情况说明（附件4）；其他相关材料。

### 2. 购买商品及服务

发票（含清单）；科研经费使用情况说明（附件4）；其他相关材料；支付截图（如果垫付）。

### 3. 审批签字程序

经办人-项目负责人-部门/学院负责人-科研部门负责人-财务-财务负责人-分管科研校领导-分管财务校领导。

### 4. 责任

科研材料的真实性、合规性由项目负责人负责，因违法违规造成的后果由项目负责人负责。项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受审计、纪委、巡视等有关部门的检查。

## 六、票据的粘贴及排列顺序

1. 报销时，提供的材料若纸张大小低于标准 A4 复印纸尺寸，需留够装订区，并按照规定粘贴在 A4 复印纸上，不允许超过 A4 复印纸尺寸范围。

2. 票据粘贴时，若使用 A4 复印纸废纸粘贴票据，在不泄密的情况下，需保持粘贴纸张正面为空白。

3. 刷卡小票字迹由于时间推移会消失，应提供复印件，并将原件粘贴在 A4 复印纸上。

4.报销时，应拆除订书钉等装订材料。

5.提供的材料需按照规定顺序排列，一般顺序为：费用（资产）报销单，请示、表格、文件等说明性材料，询价单、验收单、结算单等采购材料，发票，资产入账单，支付截图等。

## 七、补充说明

1.同一重大事项在立项之初，校长办公会或党委会研究确定后，在报销时，除非有重大变更，否则不再重复上校长办公会或党委会。

2.自制原始凭证（包括说明、请示、表格等）、合同或协议需部门经办人、部门/项目负责人签字并加盖部门公章。

3.所有发票需开具详细的商品和服务名称。

4.本手册由财务处负责解释。

附件：1.新疆政法学院费用报销审批单

2.新疆政法学院部门预算事项报账业务流程图

3.新疆政法学院劳务费发放表

4.科研经费使用情况说明

5.部门预算支出经济分类科目表

# 附件 1

## 新疆政法学院费用报销审批单

部门名称:

项目经费名称:

用途:

填表日期:

年 月 日

单位: 元

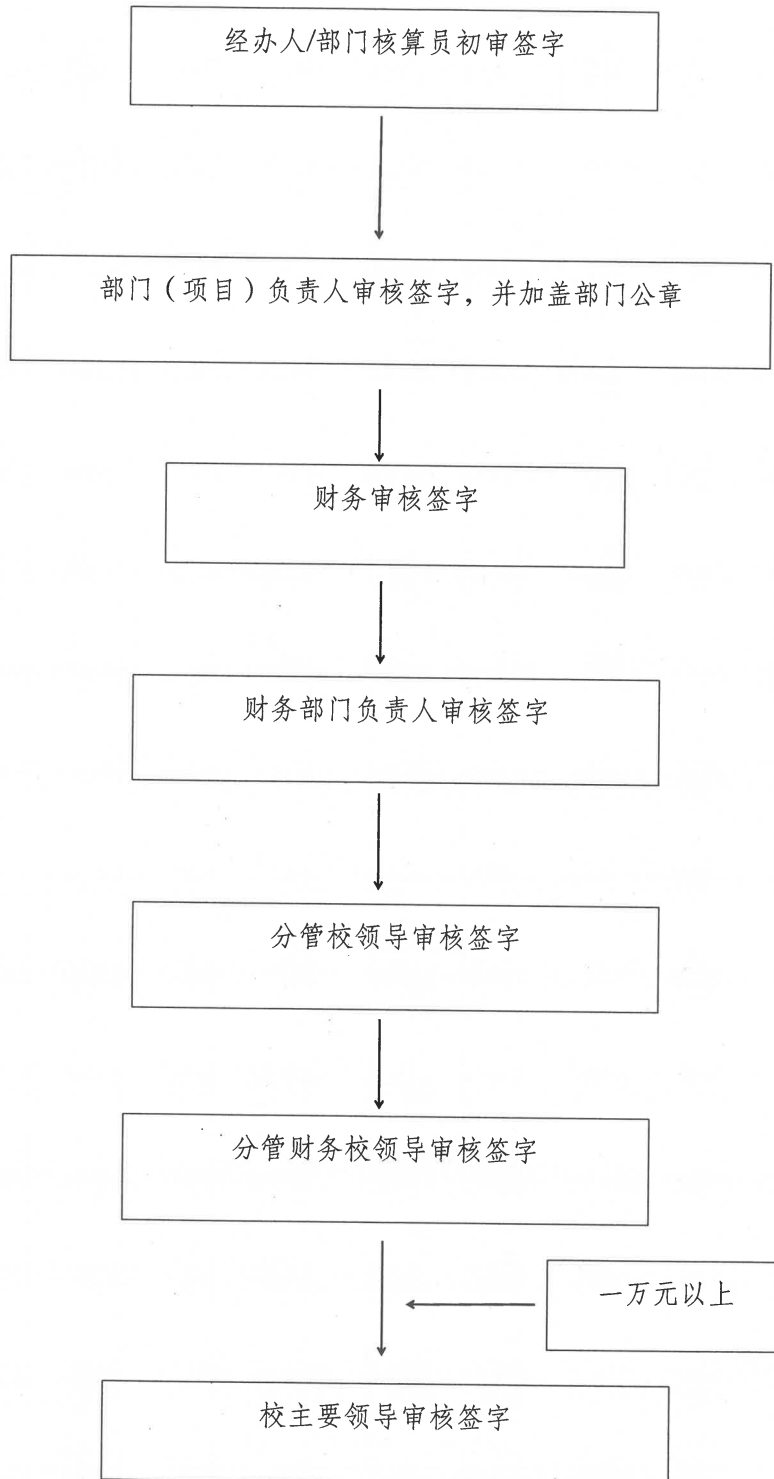
### 装 订 区

序号	预算科目名称	凭证张数	收款信息				备注
			收款人/单位	开户银行	开户行号	收款账户	
1							
报销金额合计		¥ 0.00	金额大写	零元整			
备注:							
校主要领导:			分管校领导:		分管财务校领导:		分管科研校领导:
财务负责人:			财务审核:		科研部门负责人:		部门(项目)负责人:
							经办人:

注: 1.不得涂改, 涂改无效。 2.经办人要在每张原始凭证上签字。

附件 2

# 新疆政法学院部门预算事项报账业务流程图



附件 3

# 新疆政法学院劳务费发放表

部门（盖章）：

单位：元

序号	姓名	身份证号	银行卡号	开户行	开户行行号	金额	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
			合计			0	

主管部门审核：

部门负责人审核：

部门经办人：

## 附件 4

# 科研经费使用情况说明

### 例 1：购买××商品和服务

本人××××，为了实施××××科研项目，在××××  
×（时间），购买××××，合计××××元，主要用于×  
××××××××××××××××××××××××。

特此说明。

项目负责人：（手签）

联系方式：××× ×××××××××

××××年××月××日

### 例 2：出差

本人××××，为了实施××××科研项目，在××××  
×（时间），前往××××地，开展×××××××活动，交  
通工具为××××，行程为×××-×××-×××-×××，  
行程约×××公里。

特此说明。



项目负责人：（手签）

联系方式：××× ×××××××××

××××年××月××日

### 例 3：发放劳务费/咨询费

本人××××，为了实施××××科研项目，在××××  
×（时间），委托/咨询×××，委托/咨询事项为×××，  
合计劳务费/咨询费××××元。

特此说明。

项目负责人：（手签）

联系方式：××× ×××××××××

××××年××月××日

## 附件 5

## 部门预算支出经济分类科目表

科目编码		科目名称	科目说明
类	款		
301		工资福利支出	反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬,以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。
	01	基本工资	反映按规定发放的基本工资,包括公务员的职务工资、级别工资;机关工人的岗位工资、技术等级工资;事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资;各类学校毕业生试用期(见习期)工资、新参加工作工人学徒期、熟练期工资;军队(含武警)军官、文职干部的职务(专业技术等级)工资、军衔(级别)工资和军龄工资;军队士官的军衔等级工资和军龄工资等。
	02	津贴补贴	反映按规定发放的津贴、补贴,包括机关工作人员工作性津贴、生活性补贴、地区附加津贴、岗位津贴,机关事业单位艰苦边远地区津贴,事业单位工作人员特殊岗位津贴补贴,以及提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等。
	03	奖金	反映按规定发放的奖金,包括机关工作人员年终一次性奖金等。
	06	伙食补助费	反映单位发给职工的伙食补助费,因公负伤等住院治疗、住疗养院期间的伙食补助费,军队(含武警)人员的伙食费等。
	07	绩效工资	反映事业单位工作人员的绩效工资。
	08	机关事业单位基本养老保险缴费	反映单位为职工缴纳的基本养老保险费。由单位代扣的工作人员基本养老保险缴费,不在此科目反映。
	09	职业年金缴费	反映单位为职工实际缴纳的职业年金(含职业年金补记支出)。由单位代扣的工作人员职业年金缴费,不在此科目反映。
	10	职工基本医疗保险缴费	反映单位为职工缴纳的基本医疗保险费。
	11	公务员医疗补助缴费	反映按规定可享受公务员医疗补助单位为职工缴纳的公务员医疗补助费。

	12	其他社会保障 缴费	反映单位为职工缴纳的失业、工伤、生育、大病统筹等社会保险费，残疾人就业保障金，军队（含武警）为军人缴纳的退役养老、医疗等社会保险费。生育保险和职工基本医疗保险合并实施的地区，相关缴费不在此科目反映。
	13	住房公积金	反映单位按规定为职工缴纳的住房公积金。
	14	医疗费	反映未参加医疗保险单位的医疗经费和单位按规定为职工支出的其他医疗费用。
	99	其他工资福利 支出	反映上述科目未包括的工资福利支出，如各种加班工资、病假两个月以上期间的人员工资，职工探亲旅费，困难职工生活补助，编制外长期聘用人员（不包括劳务派遣人员）劳务报酬及社保缴费，公务员及参照公务员法管理的事业单位工作人员转入企业工作并按规定参加企业职工基本养老保险后给予的一次性补贴等。
302		商品和服务支 出	反映单位购买商品和服务的支出，不包括用于购置固定资产、战略性和应急性物资储备等资本性支出。
	01	办公费	反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出。
	02	印刷费	反映单位的印刷费支出。
	03	咨询费	反映单位咨询方面的支出。
	04	手续费	反映单位的各类手续费支出。
	05	水费	反映单位的水费、污水处理费等支出。
	06	电费	反映单位的电费支出。
	07	邮电费	反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
	08	取暖费	反映单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资、节煤奖以及由单位支付的未实行职工住房采暖补贴改革的在职职工和离退休人员宿舍取暖费。
	09	物业管理费	反映单位开支的办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
	11	差旅费	反映单位工作人员国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
	12	因公出国（境） 费用	反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。
	13	维修（护）费	反映单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。

	14	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。
	15	会议费	反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。
	16	培训费	反映除因公出国(境)培训费以外的,在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。
	17	公务接待费	反映单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。
	18	专用材料费	反映单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材,农用材料,兽医用品,实验室用品,专用服装,消耗性体育用品,专用工具和仪器,艺术部门专用材料和用品,广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
	24	被装购置费	反映法院、检察院、公安、税务、海关等单位的被装购置支出。
	25	专用燃料费	反映用作业务工作设备的车(不含公务用车)、船设施等的油料支出。
	26	劳务费	反映支付给外单位和个人的劳务费用,如临时聘用人员、钟点工工资,稿费、翻译费,评审费等。
	27	委托业务费	反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
	28	工会经费	反映单位按规定提取或安排的工会经费。
	29	福利费	反映单位按规定提取的职工福利费。
	31	公务用车运行维护费	反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。
	39	其他交通费用	反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴,租车费用、出租车费用,飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
	40	税金及附加费用	反映单位提供劳务或销售产品应负担的税金及附加费用,包括消费税、城市维护建设税、资源税和教育费附加等。
	99	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。如诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传费以及离休人员特需费、离退休人员公用经费等。
303		对个人和家庭的补助	反映政府用于对个人和家庭的补助支出。

	01	离休费	反映机关事业单位和军队移交政府安置的离休人员的离休费、护理费以及提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等补贴。
	02	退休费	反映机关事业单位和军队移交政府安置的退休人员的退休费以及提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等补贴。
	03	退职（役）费	反映机关事业单位退职人员的生活补贴，一次性支付给职工或军官、军队无军籍退职职工、运动员的退职补助，一次性支付给军官、文职干部、士官、义务兵的退役费，按月支付给自主择业的军队转业干部的退役金。
	04	抚恤金	反映按规定开支的烈士遗属、牺牲病故人员遗属的一次性和定期抚恤金，伤残人员的抚恤金，离退休人员等其他人员的各项抚恤金，以及按规定开支的机关事业单位职工和离退休人员丧葬费。
	05	生活补助	反映按规定开支的优抚对象定期定量生活补助费，退役军人生活补助费，机关事业单位职工遗属生活补助，长期赡养人员补助费，由于国家实行退耕还林禁牧舍饲政策补偿给农牧民的现金、粮食支出，对农村党员、复员军人以及村干部的补助支出，人犯的伙食费、药费等。
	06	救济费	反映按规定开支的城乡困难群众、灾民、归侨、外侨及其他人员的生活救济费，包括城乡居民的最低生活保障金，随同资源枯竭矿山破产但未参加养老保险统筹的矿山所属集体企业退休人员按最低生活保障标准发放的生活费，特困救助供养对象、临时救助对象、贫困户、麻风病人的生活救济费，精简退职老弱残职工救济费，福利、救助机构发生的收养费以及救助支出等。实物形式的救济也在此科目反映。
	07	医疗费补助	反映机关事业单位和军队移交政府安置的离退休人员的医疗费，学生医疗费，优抚对象医疗补助，以及按国家规定资助居民参加城乡居民医疗保险以及资助农民参加新型农村合作医疗、城镇居民参加城镇居民基本医疗保险的支出和对城乡贫困家庭的医疗救助支出。
	08	助学金	反映学校学生助学金、奖学金、助学贷款、出国留学（实习）人员生活费，青少年业余体校学员伙食补助费和生活费补贴，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。
	09	奖励金	反映对个体私营经济的奖励、计划生育目标责任奖励、独生子女父母奖励等。

	10	个人农业生产补贴	反映对个人及新型农业经营主体（包括种粮大户、家庭农场、农民专业合作社等）发放的生产补贴支出，如国家对农民发放的农业生产发展资金以及发放给残疾人的各种生产经营补贴等。
	99	其他对个人和家庭的补助	反映未包括在上述科目的对个人和家庭的补助支出，如婴幼儿补贴、退职人员及随行家属路费、符合条件的退役回乡义务兵一次性建房补助、符合安置条件的城镇退役士兵自谋职业的一次性经济补助费、保障性住房租金补贴等。
307		债务利息及费用支出	反映单位的债务利息及费用支出。
	01	国内债务付息	反映用于偿还国内债务利息的支出。
	02	国外债务付息	反映用于偿还国外债务利息的支出。
	03	国内债务发行费用	反映用于国内债务发行、兑付、登记等费用的支出。
	04	国外债务发行费用	反映用于国外债务发行、兑付、登记等费用的支出。
309		资本性支出（基本建设）	反映切块由发展改革部门安排的基本建设支出，对企业补助支出不在此科目反映。
	01	房屋建筑物购建	反映用于购买、自行建造办公用房、仓库、职工生活用房、教学科研用房、学生宿舍、食堂等建筑物（含附属设施，如电梯、通讯线路、水气管道等）的支出。
	02	办公设备购置	反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出，以及按规定提取的修购基金。
	03	专用设备购置	反映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核算范围的各种专用设备的支出。如通信设备、发电设备、交通监控设备、卫星转发器、气象设备、进出口监管设备等，以及按规定提取的修购基金。
	05	基础设施建设	反映用于农田设施、道路、铁路、桥梁、水坝和机场、车站、码头等公共基础设施建设方面的支出。
	06	大型修缮	反映按财务会计制度规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出。
	07	信息网络及软件购置更新	反映用于信息网络和软件方面的支出。如服务器购置、软件购置、开发、应用支出等，如果购置的相关硬件、软件等不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。

	08	物资储备	反映为应付战争、自然灾害或意料不到的突发事件而提前购置的具有特殊重要性的军事用品、石油、医药、粮食等战略性和应急性物质储备支出。
	13	公务用车购置	反映公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）。
	19	其他交通工具购置	反映除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机等）购置支出（含车辆购置税、牌照费）。
	21	文物和陈列品购置	反映文物和陈列品购置支出。
	22	无形资产购置	反映著作权、商标权、专利权、土地使用权等无形资产购置支出。软件购置、开发、应用支出不在此科目反映。
	99	其他基本建设支出	反映上述科目中未包括的资本性支出（不含对企业补助）。
310		资本性支出	反映各单位安排的资本性支出。切块由发展改革部门安排的基本建设支出不在此科目反映。
	01	房屋建筑物购建	反映用于购买、自行建造办公用房、仓库、职工生活用房、教学科研用房、学生宿舍、食堂等建筑物（含附属设施，如电梯、通讯线路、水气管道等）的支出。
	02	办公设备购置	反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出，以及按规定提取的修购基金。
	03	专用设备购置	反映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核算范围的各种专用设备的支出。如通信设备、发电设备、交通监控设备、卫星转发器、气象设备、进出口监管设备等，以及按规定提取的修购基金。
	05	基础设施建设	反映用于农田设施、道路、铁路、桥梁、水坝和机场、车站、码头等公共基础设施建设方面的支出。
	06	大型修缮	反映按财务会计制度规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出。
	07	信息网络及软件购置更新	反映用于信息网络和软件方面的支出。如服务器购置、软件购置、开发、应用支出等，如果购置的相关硬件、软件等不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。
	08	物资储备	反映为应付战争、自然灾害或意料不到的突发事件而提前购置的具有特殊重要性的军事用品、石油、医药、粮食等战略性和应急性物资储备支出。
	09	土地补偿	反映按规定征地和收购土地过程中支付的土地补偿费。

	10	安置补助	反映按规定征地和收购土地过程中支付的安置补助费。
	11	地上附着物和青苗补偿	反映按规定征地和收购土地过程中支付的地上附着物和青苗补偿费。
	12	拆迁补偿	反映按规定征地和收购土地过程中支付的拆迁补偿费。
	13	公务用车购置	反映公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）。
	19	其他交通工具购置	反映除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机等）购置支出（含车辆购置税、牌照费）。
	21	文物和陈列品购置	反映文物和陈列品购置支出。
	22	无形资产购置	反映著作权、商标权、专利权、土地使用权等无形资产购置支出。软件购置、开发、应用支出不在此科目反映。
	99	其他资本性支出	反映上述科目中未包括的资本性支出。
311		对企业补助（基本建设）	反映切块由发展改革部门安排的基本建设支出中对企业补助支出。
	01	资本金注入	反映对企业注入资本金的支出，不包括政府投资基金股权投资。
	99	其他对企业补助	反映对企业的其他补助支出。
312		对企业补助	反映政府对各类企业的补助支出。切块由发展改革部门安排的基本建设支出中对企业补助支出不在此科目反映。
	01	资本金注入	反映对企业注入资本金的支出，不包括政府投资基金股权投资。
	03	政府投资基金股权投资	反映设立或者参与政府投资基金的股权投资支出。
	04	费用补贴	反映对企业的费用性补贴。
	05	利息补贴	反映对企业的利息补贴。
	99	其他对企业补助	反映对企业的其他补助支出。
313		对社会保障基金补助	反映政府对社会保险基金的补助以及补充全国社会保障基金的支出。
	02	对社会保险基金补助	反映政府对社会保险基金的补助支出。



	03	补充全国社会保障基金	反映中央政府补充全国社会保障基金的支出。
399		其他支出	反映不能划分到上述经济科目的其他支出。
	06	赠与	反映对外国政府、国内外组织等提供的援助、捐赠以及交纳国际组织会费等方面的支出。
	07	国家赔偿费用支出	反映用于国家赔偿方面的支出。
	08	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	反映对民间非营利组织和群众性自治组织补贴支出。
	99	其他支出	反映除上述科目以外的其他支出。

---

抄送：校领导。

---

新疆政法学院党委办公室（校长办公室）      2023年2月22日印发

---