

新疆政法学院报账指南（试行）

2024 年版

新疆政法学院财务处

二〇二四年六月 编印

目录

一、单位基本信息	1
(一) 基本账户信息	1
(二) 统一社会信用代码	1
(三) 开票信息	1
二、公务卡管理制度	2
(一) 公务卡支出范围	2
(二) 公务卡报销相关流程和手续	2
(三) 报销及审核依据	5
(四) 审核注意事项	6
三、采购程序	6
(一) 列入政府集中采购的商品及服务品目	6
(二) 政采云采购程序	6
(三) 报销及审核依据	7
四、资产管理规定	8
(一) 资产入账标准	8
(二) 报销及审核依据	8
五、经费审批制度	9
(一) 经费审批负责人	9
(二) 预算内经费审批权限与程序	9
(三) 报销及审核依据	10
(四) 审核注意事项	10

六、财务报销基本要求	10
(一) 相关要求	10
(二) 报销及审核依据	11
七、具体业务会计核算操作规程	12
(一) 301 工资福利支出业务	12
1.30101 基本工资、30102 津贴补贴、30107 绩效工资	12
(1) 报销应附单据	12
(2) 审核注意事项	12
(3) 报销及审核依据	13
2.30108 机关事业单位基本养老保险缴费、30109 职业年金缴费、30110 职工基本医疗保险缴费、30111 公务员医疗补助缴费、30112 其他社会保障缴费、30113 住房公积金 ...	13
(1) 报销应附单据	14
(2) 审核注意事项	14
3.30106 伙食补助费	15
(1) 报销应附单据	15
(2) 审核注意事项	15
4.30114 医疗费	15
(1) 报销应附单据	16
(2) 审核注意事项	16
5.30199 其他工资福利支出	16
(1) 报销应附单据	16
(2) 报销及审核依据	17
(二) 302 商品和服务支出业务	17
1.30201 办公费	17
(1) 报销应附单据	17

(2) 审核注意事项	18
2.30202 印刷费	18
(1) 打印复印费, 报销应附单据	18
(2) 图书出版、印刷及制作费, 报销应附单据	19
(3) 图书出版、印刷及制作费, 审核注意事项	19
(4) 版面费, 报销应附单据	20
3.30203 咨询费	20
(1) 报销应附单据	20
4.30204 手续费	21
(1) 报销应附单据	21
5.30205 水费	21
(1) 报销应附单据	21
(2) 审核注意事项	21
(3) 报销及审核依据	22
6.30206 电费	22
(1) 报销应附单据	22
(2) 审核注意事项	22
(3) 报销及审核依据	22
7.30207 邮电费	23
(1) 报销应附单据	23
(2) 零星日常邮寄费用, 报销应附单据	23
(3) 审核注意事项	24
8.30208 取暖费	24
(1) 报销应附单据	24
9.30209 物业管理费	24
(1) 报销应附单据	24

10.30211 差旅费	25
(1) 报销应附单据	25
(2) 审核注意事项	25
(3) 报销及审核依据	28
11.30213 维修(护)费	29
(1) 报销应附单据	29
12.30214 租赁费	30
(1) 报销应附单据	30
13.30215 会议费	30
(1) 报销应附单据	30
(2) 审核注意事项	31
(3) 报销及审核依据	32
14.30216 培训费	32
(1) 报销应附单据	32
(2) 发放讲座授课费, 报销应附单据	33
(3) 对外参加培训缴纳培训费、会务费, 报销应付单据	33
(4) 审核注意事项	33
(5) 报销及审核依据	34
15.30217 公务接待费	35
(1) 报销应附单据	35
(2) 审核注意事项	35
(3) 报销及审核依据	35
16.30218 专用材料费	36
(1) 报销应附单据	36
17.30226 劳务费	36
(1) 支付给外单位的劳务费用, 所需报销单据	37

(2) 支付给个人的劳务费用, 所需报销单据	37
(3) 发放评审费, 所需报销单据	38
(4) 审核注意事项	38
(5) 报销及审核依据	38
18.30227 委托业务费	39
(1) 报销应附单据	39
19.30231 公务用车运行维护费	39
(1) 报销应附单据	40
(2) 报销及审核依据	40
20.30239 其他交通费用	40
(1) 报销应附单据	40
21.30299 其他商品和服务支出	41
(1) 报销应附单据	41
(2) 审核注意事项	42
(三) 对个人和家庭的补助支出	42
1.30302 退休费	42
(1) 报销应附单据	42
2.30305 生活补助	42
(1) 报销应附单据	42
3.30307 医疗费补助	43
(1) 报销应附单据	43
4.30308 助学金	43
(1) 报销应附单据	44
(2) 审核注意事项	44
5.30309 奖励金	44
(1) 报销应附单据	44

6.30399 其他对个人和家庭的补助	45
(1) 报销应附单据	45
(四) 309 资本性支出 (基本建设)	45
(1) 报销应附单据	45
(五) 310 资本性支出	46
1.31001 房屋建筑物购建	46
(1) 报销应附单据	46
2.31002 办公设备购置	47
(1) 报销应附单据	47
(2) 报销及审核依据	47
3.31003 专用设备购置	48
(1) 报销应附单据	48
(2) 报销及审核依据	48
4.31007 信息网络及软件购置更新	48
(1) 报销应附单据	49
5.31013 公务用车购置	49
(1) 报销应附单据	49
(2) 审核注意事项	50
(3) 报销及审核依据	50
6.31019 其他交通工具购置	50
(1) 报销应附单据	51
7.31099 其他资本性支出	51
(1) 报销应附单据	51
(2) 购置图书, 报销应附单据	52
(六) 往来款	52
1. 保证金支付	52

(1) 报销应附单据	53
(2) 审核注意事项	53
2.一卡通款	53
(1) 报销应附单据	53
(2) 审核注意事项	54
3.退回微信公众号认证款、错误款等	54
(1) 报销应附单据	54
八、票据的粘贴及排列顺序	54
九、审批责任人	55
十、收费规定与程序	55
(一) 收费程序	56
1.学费、住宿费	56
2.一卡通缴费	56
3.培训费	56
4.其他收费	56
(二) 退费应附单据	56
(三) 收费相关文件	56
十一、补充说明	57

为规范学校会计基础操作，明确财务规则；加强会计核算，构建责任体系；提高财务管理工作水平，强化预决算和绩效管理，提高资金使用效率。结合学校会计核算工作实践和审计、财政、纪检等部门检查工作内容，依据《预算法》《会计法》《政府会计制度》和厉行节约反对浪费等有关要求，对学校的会计基础规范、财务报销管理等重点内容进行梳理。

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图木舒克永安支行

（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图木舒克永安支行 30784401040004741

二、公务卡管理制度

为推进新疆政法学院公务卡和公务机票管理,加强财务监督,方便公务用款支出,制定了《新疆政法学院推行公务卡和公务机票管理工作实施方案》(新政院发〔2023〕64号)。

(一) 公务卡支出范围

公务卡支出范围包括:办公费、印刷费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等有关商品和服务的**零星购买**支出,凡涉及公务支出的应当使用公务卡结算。劳务费支出不得使用公务卡结算,应当由学校财务专账支付。

例如,某部门支付邮寄费用,不能采取对公转账支付时,采取个人垫付形式,要求使用公务卡结算。日常出差购买机票、住宿费等也要求使用公务卡结算。

(二) 公务卡报销相关流程和手续

1.已办理公务卡的教师和长期聘用人员

(1) 机票

登录政府采购机票管理网站(www.gpticket.org)或者下载公务行APP,购买公务机票时,使用公务卡支付,打印公务卡支付截图。到机场柜台、自助设备或联系航空公司领取航空运输电子客票行程单。

入账报销材料：航空运输电子客票行程单，公务卡支付截图，离岗审批表及其他材料。

（2）火车、汽车票

利用相关软件购买火车票、汽车票时，需提前在软件内绑定公务卡，使用公务卡结算。在火车站、汽车站领取火车票、汽车票，打印公务卡支付截图。

入账报销材料：火车票、汽车票，公务卡支付截图，离岗审批表及其他材料。

（3）住宿票

利用相关软件预订宾馆住宿时，需提前在软件内绑定公务卡，使用公务卡结算，打印公务卡支付截图。或者在宾馆前台刷公务卡支付，领取 POS 机小票（为防止 POS 机小票氧化模糊，取得后应当及时复印留存），在宾馆开具抬头为“新疆政法学院”的增值税发票，要求备注姓名、入店时间、离店时间、共几天。

入账报销材料：增值税发票，POS 机小票或公务卡支付截图，离岗审批表及其他材料。

（4）其他公务支出

公务卡支出范围内的零星开支，需提前在软件内绑定公务卡，使用公务卡结算，打印公务卡支付截图并开具抬头为“新疆政法学院”的增值税发票，或者在商家刷公务卡支付，领取 POS 机

小票(为防止 POS 机小票氧化模糊,取得后应当及时复印留存),并开具抬头为“新疆政法学院”的增值税发票。

入账报销材料:增值税发票,POS 机小票或公务卡支付截图及其他材料。

2.未办理公务卡的教师和长期外聘人员

(1) 机票

无法在政府采购机票管理网站(www.gpticket.org)及公务行 APP 购买机票。非政府采购机票管理网站及公务行 APP 购买的机票,其价格必须低于购票时点公务机票价格。报销时需提政府采购机票管理网站或公务行 APP 下载的购票时点的公务机票价格截图证明。低于购票时点公务机票价格的机票,可凭航空运输电子客票行程单、政府采购机票管理网站或公务行 APP 下载的购票时点公务机票价格截图、公务卡支付截图,按实际价格报销。高于购票时点公务机票价格的机票,可凭航空运输电子客票行程单、政府采购机票管理网站或公务行 APP 下载的购票时点公务机票价格截图、公务卡支付截图,按不高于公务机票价格报销。

入账报销材料:航空运输电子客票行程单,公务卡支付截图,政府采购机票管理网站或公务行 APP 下载的购票时点公务机票价格截图,离岗审批表及其他材料。

(2) 其他公务支出

包括：火车票、汽车票、住宿票、日常公务零星开支，使用所在部门在编教职工公务卡进行结算，开具抬头为“新疆政法学院”的增值税发票及公务卡支付截图或 POS 机小票(为防止 POS 机小票氧化模糊，取得后应当及时复印留存)。

入账报销材料：火车票、汽车票、住宿费发票、增值税发票，公务卡支付截图，离岗审批表及其他材料。

(三) 报销及审核依据

1.《中央预算单位公务卡管理暂行办法》(财库〔2007〕63号)。

2.《中央预算单位公务卡强制结算目录》。

3.《关于印发〈兵团公务卡改革实施方案〉》(兵财总会〔2008〕283号)。

4.《兵团机关公务卡管理实施细则》。

5.《关于进一步加强公务卡制度改革有关事宜的通知》(兵财总会〔2012〕3号)。

6.《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(财库〔2014〕33号)。

7.《关于进一步明确兵团本级公务机票购买有关事项的通知》(兵财购〔2017〕4号)。

8.《关于进一步规范兵团公务卡管理和使用的通知》(兵财库〔2020〕22号)。

9.《新疆政法学院推行公务卡和公务机票管理工作实施方案》（新政法发〔2023〕64号）。

（四）审核注意事项

1.未使用公务卡结算的，必须提供情况说明。

2.未购买公务机票且无政府采购机票管理网站或公务行APP下载的购票时点公务机票价格截图的，不能报销。

三、采购程序

（一）列入政府集中采购的商品及服务品目

（1）计算机设备（服务器、台式计算机、便携式计算机）；
（2）办公设备（复印机、投影仪、多功能一体机、触控一体机、A3黑白打印机、A3彩色打印机、A4黑白打印机、A4彩色打印机、票据打印机、LED显示屏、液晶显示器、扫描仪、碎纸机）；
（3）车辆（轿车、越野车、小型客车、中型客车、大型客车、多用途货车）；（4）机械设备（电梯）；（5）电气设备（不间断UPS、空调机）；（6）家具（台桌类、椅凳类、沙发类、柜类）；（7）办公用品（复印纸）；（8）信息数据类无形资产（基础软件）；（9）服务（云计算服务、网络接入服务、财产保险服务、物业管理服务、印刷服务、车辆维修和保养服务、车辆加油及添加燃料服务）。

（二）政采云采购程序

采购应当使用政采云平台。集采目录外品目，在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/二级学院采购经办人、部门/二级学院主要负责人、分管（联系）校领导审核签字并加盖部门公章。

采购目录外的品目或其他确实无法进行政采云采购的，优先采用三方询价方式确定供应商。联合询价时，需提供至少三家商家的询价单、营业执照、法人身份证复印件。询价后，通过集体研究、民主决策程序选出报价公允的一家，并记录相关采购过程及结果，形成会议纪要，参会人员签字。

采购询价单有固定的格式，不能用商家自制的购货清单等材料代替。询价人员和部门/二级学院主要负责人对采购程序的合规性及采购活动的真实性负责。具体采购事宜，按照政府采购的相关规定程序办理。

1000 元以下的零星采购：采购在政府采购目录内的货物和服务应当通过政采云平台结算，采购在政府采购目录外的货物和服务，其中 1000 元以下的可自行采购，并使用公务卡结算。

1000 元（含）以上的可在政采云平台采购，若政采云平台无法满足需求，则需要通过三方询价程序进行采购。

（三）报销及审核依据

1.《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）。

2.关于印发《新疆政法学院招标采购办法（试行）》的通知（新政院发〔2022〕32号）。

3.《关于印发〈新疆生产建设兵团政府集中采购目录及标准（2024年版）〉》（兵财库〔2023〕33号）。

4.《关于做好政府采购管理系统和预算管理一体化系统对接相关事宜的通知》（兵财库〔2024〕9号）。

5.《关于进一步明确政府采购“三方询价”采购方式适用范围的通知》

四、资产管理规定

（一）资产入账标准

单位价值在1000元以上；单价不足1000元但批量总价大于1000元，能够独立使用且使用年限在一年以上、使用过程基本保持原有物质形态；图书馆购置的图书应当全部做固定资产登记；各部门、二级学院零星购置的图书且作为资料保存的应当做固定资产登记，不作为资料保存的无需做固定资产登记。

（二）报销及审核依据

1.《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）。

2.《关于印发〈新疆生产建设兵团本级行政事业单位通用办公设备家具配置标准〉的通知》（兵财资管〔2018〕58号）。

3.《关于印发〈新疆政法学院国有资产管理办法（修订）〉的通知》（新政院发〔2024〕32号）。

4.《关于印发〈新疆政法学院资产验收入账管理办法(试行)〉的通知》(新政法发〔2024〕26号)。

五、经费审批制度

为进一步明确经费审批权限和责任,强化学校经费支出审批管理,结合学校实际,制定了《新疆政法学院经费审批管理办法(试行)》(新政法发〔2024〕12号)。

(一) 经费审批负责人

校内各职能部门、二级学院主要负责人是本单位经费的审批负责人;各职能部门党务经费,由各职能部门党支部提出申请,报机关党委负责人审批;二级学院党支部书记(或党总支书记)是本单位党务经费的审批负责人;科研课题负责人是该课题经费的审批负责人。各职能部门归口管理的经费,其主要负责人是审批负责人;分管(或联系)校领导是较大金额支出的审批负责人。

经费审批负责人退休、离职或换岗,由所在职能部门、二级学院会同有关部门确定经费审批负责人报财务处备案。

(二) 预算内经费审批权限与程序

二级学院经费审批。单笔经费(指支付给同一收款单位、一次支付给个人或同一事项,下同)在1万元以下的由学院主要负责人审批,党务经费由党支部书记(或党总支书记)审批;单笔金额在1万元(含1万元)以上至10万元以内由联系校领导审批;10万元(含10万元)至30万元以内由联系校领导和分管

财务校领导联签审批；30万元（含30万元）以上至50万元以内校长办公会审议决定；50万元（含50万元）以上报学校党委常委会审议决定。

职能部门经费审批。单笔经费在1万元以下的由部门主要负责人审批，党务经费由机关党委负责人审批；单笔金额在1万元（含1万元）以上至10万元以内由分管校领导审批；10万元（含10万元）至30万元以内由分管校领导和分管财务校领导联签审批；30万元（含30万元）以上至50万元以内校长办公会审议决定，50万元（含50万元）以上报学校党委常委会审议决定。

（三）报销及审核依据

《新疆政法学院经费审批管理办法(试行)》(新政院发[2024]12号)。

（四）审核注意事项

财务人员审核报销材料时，应当按照审批级次进行审核。除部分经费外，一般经费的审批流程，具体见附件一。

六、财务报销基本要求

（一）相关要求

1.预算支出必须按照预算执行，不得虚假列支；财务支出结算原则上实行“一事一报”。

2.财务报销凭证必须经过审核，未经审核和经审核不合格的凭证不能报销。

3.符合公务卡结算条件的，应当按照公务卡结算方式管理有关规定执行。

4.凭证审核主要包括以下方面：合法性、完整性、规范性、准确性、时效性。

5.财务支出的报销，应当按规定的程序和权限审批，并由具体经办人、审批人签字。

6.报销时，应附与经济业务事项有关的合法合规的原始凭证及附件，包括：单位自外部取得的合法凭证、单位内部自制凭证、单位内部控制或行业制度等相关资料。

7.列入政府采购目录的支出事项，需要提供政府采购的相关资料。

8.支付给个人的劳务报酬所得时，学校财务有代扣代缴税金的义务。

9.从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容，由部门负责人、分管校领导批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由部门负责人、分管校领导批准后，才能代作原始凭证。

10.教改项目审批部门为教务处。

（二）报销及审核依据

1.《会计法》（2017年修订最新版）。

2.《会计基础工作规范》（财政部令第 98 号）。

3.《事业单位财务规则》（财政部令第 108 号）。

七、具体业务会计核算操作规程

（一）301 工资福利支出业务

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。

1.30101 基本工资、30102 津贴补贴、30107 绩效工资

主要包括：基本工资、津贴补贴、绩效工资等

（1）报销应附单据

1) 人员经费审批单。

2) 工资明细表（如果工资数据与上月有变动，应注明相关原因）。

3) 扣款补发明细表。

4) 社保医保明细表。

5) 社保医保回执单。

6) 工资登记卡。

7) 支付暖气费需提供暖气费发放表、夫妻双方就高职务职级职称证明、单身未婚需提供房产证或购房合同、离婚证、现役军人等证明（如无变动则无需提供）。

（2）审核注意事项

1) 工资登记卡是否加盖兵团本级事业单位工资基金审批专用章。

2) 工资表与工资登记卡是否一致。

3) 支付暖气费，需核对人员编制是否在编、职务职级职称（或配偶职务职级职称）是否与发放标准一致。如有离异、现役军人在外工作等特殊情况的变动需提供证明。

(3) 报销及审核依据

1) 《关于兵团机关住宅取暖费以货币形式发放的请示》（兵机管字〔2007〕129号）。

2) 《关于自治区行政、事业、企业单位职工冬季取暖费报销有关问题的通知》（新财文〔1997〕262号）。

3) 《关于自治区区级行政事业企业单位职工冬季取暖费报销有关具体问题的补充通知》（新财文〔1999〕27号）。

2.30108 机关事业单位基本养老保险缴费、30109 职业年金缴费、30110 职工基本医疗保险缴费、30111 公务员医疗补助缴费、30112 其他社会保障缴费、30113 住房公积金

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。

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。

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（含生育保险）费。

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。

其他社会保障缴费，反映单位为职工缴纳的失业、工伤等社会保险费，残疾人就业保障金。

住房公积金，反映单位按规定为职工缴纳的住房公积金。

（1）报销应附单据

- 1) 社会保险基金完税凭证。
- 2) 医疗保险基金完税凭证。
- 3) 新疆兵团住房公积金管理中心缴款通知书。
- 4) 社会保险、医疗保险、住房公积金缴费明细表。

（2）审核注意事项

1) 支付凭证单位承担部分，是否与社会保险基金完税凭证、医疗保险基金完税凭证、公积金通知书单位承担部分一致。

2) 支付凭证个人承担部分，是否与工资表扣款部分一致，且由工资支出。长期聘用人员是否由其他工资福利支出中支出。

3) 社会保险金在基本户缴纳支付后，按月从零余额账户办理归垫手续。

3.30106 伙食补助费

反映单位职工的伙食补助费。

(1) 报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 请示、方案（包括：事由、具体支出事项和对应的明细经费预算）、议题申报单、会议纪要、其他应当提供的相关材料。

3) 结账单（需后勤管理处、网络信息中心、食堂三部门主要负责人签字、盖章确认）。

4) 商户营业汇总表（需网络信息中心主要负责人签字、盖章确认）。

5) 水、电、暖气等费用计算汇总表（需后勤管理处相关负责人、食堂负责人等签字、盖章确认）。

6) 营业额发票。

(2) 审核注意事项

1) 注意审核上期末水、电费抄表数量是否和本期初水、电费抄表数量相等，金额计算是否有误。

2) 各方核对无误后，方可报销。

4.30114 医疗费

主要包含：在职教职工体检费。

(1) 报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 请示、方案（包括：事由、具体支出事项和对应的明细经费预算）、议题申报单、会议纪要、其他应当提供的相关材料。

3) 医疗收费票据。

4) 体检套餐项目明细。

5) 体检人员名单。

(2) 审核注意事项

1) 体检费套餐标准按照年龄划分，与预算编制口径保持一致。超过 50 周岁的职工按 1500/人·年标准安排体检，50 周岁以下职工按 1200/人·年标准安排体检。

2) 体检人员名单是否与在职人员一致。

5.30199 其他工资福利支出

主要包括：职工探亲旅费，编制外长期聘用人员（不包含劳务派遣人员）工资、体检费等属于编制外长期聘用人员经费支出。

(1) 报销应附单据

1) 发放工资，提供工资表。

2) 编制外长期聘用人员（不包含劳务派遣人员）工资、体检费、个人暖气费等，提供相应的资料。

3) 探亲费按照标准报销往返车船费或硬卧席位费(其中,限于交通条件,必须中途转车、转船,并在中转地点住宿的,可凭据报销一天的普通房间床位的住宿费)。

(2) 报销及审核依据

《转发〈关于重新修订自治区城镇职工探亲待遇有关问题的通知〉的通知》(兵人发〔2001〕8号)。

(二) 302 商品和服务支出业务

1.30201 办公费

反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出。

(1) 报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 审批材料。

1 万元以内,由部门/二级学院主要负责人审批,附方案(包括:事由、具体支出事项和对应的明细经费预算);

1 万元(含)-10 万元(不含),由部门/二级学院主要负责人签批,报分管(联系)校领导审批,附请示和方案(包括:事由、具体支出事项和对应的明细经费预算);

10 万元(含)-30 万元(不含):由部门/二级学院主要负责人签批,报分管(联系)校领导及分管财务校领导联签审批,附请示和方案(包括:事由、具体支出事项和对应的明细经费预算);

30万元以上（含）或其他应上会审议的事项：附议题申报单、请示和方案（包括：事由、具体支出事项和对应的明细经费预算）、会议纪要。

3）政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

4）合同或协议。

5）发票（发票要求显示明细信息书名、数量及单价）。

6）公务卡支付截图（如垫付）。

7）其他应当提供的相关材料。

（2）审核注意事项

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，不在此科目列支，应列支“31099 其他资本性支出”科目。

2.30202 印刷费

反映单位的印刷费支出。

打印复印费：反映单位打印、复印、彩扩等支出。

（1）打印复印费，报销应附单据

1）费用报销单。

2）审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

4) 合同或协议。

5) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

6) 公务卡支付截图（如垫付）。

7) 其他应当提供的相关材料。

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。

（2）图书出版、印刷及制作费，报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 合同或协议。

4) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

5) 公务卡支付截图（如垫付）。

6) 其他应当提供的相关材料。

（3）图书出版、印刷及制作费，审核注意事项

1) 印刷费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。

版面费：主要包括招生就业在报刊上进行宣传、教学项目发表论文等而发生版面费。

(4) 版面费，报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

4) 合同或协议。

5) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

6) 公务卡支付截图（如垫付）。

7) 其他应当提供的相关材料。

3.30203 咨询费

反映单位咨询方面的支出。

(1) 报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

4) 合同或协议。

5) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

6) 其他应当提供的相关材料。

4.30204 手续费

反映学校党费账户等手续费支出。

(1) 报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 银行手续费只需提供银行回单。

5.30205 水费

反映单位的水费、污水处理费等支出。

(1) 报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 抄表单。

4) 发票。

(2) 审核注意事项

对于银龄教师、博士团、援建人员等由学校承担的水费，由当事人提供发票、支付截图等进行报销（于每年6月、11月分两次报销，由相应职能部门归集审核统一报销）。

（3）报销及审核依据

《关于明确润疆园及校内人才公寓相关费用缴纳方式的通知》（新政院办发〔2024〕1号）。

6.30206 电费

反映单位的电费支出。

（1）报销应附单据

- 1) 费用报销单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

- 3) 抄表单。
- 4) 发票。

（2）审核注意事项

对于银龄教师、博士团、援建人员等由学校承担的电费，由当事人提供发票、支付截图等进行报销（于每年6月、11月分两次报销，由相应职能部门归集审核统一报销）。

（3）报销及审核依据

《关于明确润疆园及校内人才公寓相关费用缴纳方式的通知》（新政法办发〔2024〕1号）。

7.30207 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。

（1）报销应附单据

- 1) 费用报销单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

4) 合同或协议。

5) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

6) 其他应当提供的相关材料。

（2）零星日常邮寄费用，报销应附单据

- 1) 费用报销单。
- 2) 情况说明。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

- 4) 文件、相关证明材料等(证明邮电费属于公务活动开支)。
- 5) 公务卡支付截图(如垫付)。
- 6) 其他应当提供的相关材料。

(3) 审核注意事项

证明材料需当事人签字确认。

8.30208 取暖费

反映单位取暖用热力费。

(1) 报销应附单据

- 1) 费用报销单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

- 4) 合同或协议(含供暖面积等信息)。
- 5) 发票(发票要求显示明细信息、数量及单价)。
- 6) 其他应当提供的相关材料。

9.30209 物业管理费

反映单位开支的办公用房的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。

(1) 报销应附单据

- 1) 费用报销单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 合同或协议。

4) 中标通知书。

5) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

10.30211 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。

（1）报销应附单据

1) 差旅费报销单。

2) 离岗审批表。

3) 城市间交通票（航空运输电子客票行程单、火车票、汽车票、船票），其中航空运输电子客票行程单必须是编号以 GP 开头的公务机票，并且使用公务卡支付（如有退改签需附说明）。

4) 住宿费发票（备注姓名、入店时间、离店时间、共几天）。

5) 公务卡付款截图。

6) 使用公务用车，需附《新疆政法学院公务用车内部结算单》（乘坐公务用车当天不予以报销市内交通费）。

7) 出差相关的通知、文件、公函等。邀请校外专家来我校讲座培训等发生差旅费的情况，需附邀请函。

（2）审核注意事项

1) 离岗审批表。审核是否附离岗审批表，离岗审批表的人数是否与报销人数一致，离岗审批表的日期是否与报销日期一致。出差发生的相关票据在时间上和地域上要与离岗审批表及差旅费报销单上所填一致，行程路线要有逻辑关系。

2) 机票。必须购买公务机票，必须刷公务卡。要求登录政府采购机票网站购买或者下载“公务行”手机 APP 购买公务机票。或者在有公务机票销售资格的公司购买公务机票。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，但购票人购票时应当保留同一购票时点在政府采购机票网站或者“公务行”手机 APP 截取的同时刻同航班舱位价格截图等材料，作为报销凭证的附件。

3) 参加会议或培训的出差，是否附相关会议或培训通知，核对培训通知中是否注明了统一安排食宿。

4) 出差过程中是否乘坐公务用车、是否安排住宿、是否提供伙食，如安排以上事项，当天的交通补助、住宿费、生活补助不予以报销。

5) 机票报销范围：按照职务职级的购票标准；机票订（退）票手续费实行限额 50 元报销；打包费实行限额 50 元报销；意外伤害保险据实报销。退票费需附合规说明，由部门/二级学院主要负责人（或由分管/联系校领导）签批“情况属实”，经审核予以报销。

6) 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的, 如果是住在自己家里的, 或者到边远地区出差, 无法取得住宿费发票的, 由出差人员说明情况并经所在部门/二级学院主要负责人(或由分管/联系校领导)签批“情况属实”, 可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费, 其他情况一般不予报销差旅费; 对于当天往返的出差, 可以报销差旅费。

8) 培训会议安排食宿的, 只报销来回两天的市内交通补助、伙食补助。培训会议住宿费自理的, 只报销培训期间的住宿费、伙食补助, 不报销市内交通补助; 但报销来回两天的市内交通补助、伙食补助。

9) 费用报销单收款人信息要填写正确(包含收款人、账号、开户行、开户行行号)。

10) 公务卡支出报销至公务卡内, 补助报销至工资卡内。

11) 出差长途用车是否附《新疆政法学院公务用车内部结算单》(报销单位经办人签字确认)。

12) 伙食补助费按出差目的地的标准报销, 在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

13) 出差人员乘坐火车或长途班车, 连续乘车超过 8 小时的, 可凭车票按照自然(日历)天数, 每人每天加发 50 元伙食补助。

14) 市内交通费按到达目的地后的自然(日历)天数计算, 每人每天为 80 元, 试行包干使用, 不再报销其他相关费用。

15) 因搭便车无城市间交通费发票的,不能报销城市间交通费。

16) 出差人员出差结束后,应在 1 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。

17) 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。

18) 学生经审批代表学校外出参加竞赛,参赛选手在竞赛期间给予市内交通补助 20 元/人·天,在前往比赛地点及返校途中,按 80 元/人·天给予用餐补助,如竞赛组织单位会务费中不包含餐费,需参赛选手用餐自理时,竞赛期间给予 80 元/人·天用餐补助,上述两项补助均按天数计算,不需出具发票。一般情况下,学生应乘坐经济便捷的交通工具,不能乘坐飞机。特殊情况下确需乘坐飞机的,由分管校领导签批。

19) 驻点带学生实习期间的老师,带实习期间每天发放伙食补助 60 元。

20) 学生实习期间,按照相关规定,应当购买意外伤害保险。

(3) 报销及审核依据

1) 《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(财库〔2014〕33号)

2)《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》(财库〔2014〕180号)

3)关于印发《兵团本级机关事业单位工作人员差旅费管理办法》的通知(新兵办发〔2014〕76号)。

4)《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)。

5)《关于更改公务出差及请假审批单的通知》。

11.30213 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。

(1) 报销应附单据

1)费用报销单。

2)审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行,同“30201 办公费”所附材料一致。

3)政采云平台采购相关材料(包括验收单、中标通知书或成交通知书等)。

4)合同或协议。

5)发票(发票要求显示明细信息、数量及单价)。

6)其他应当提供的相关材料。

12.30214 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。

(1) 报销应附单据

- 1) 费用报销单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

- 4) 合同或协议。
- 5) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。
- 6) 其他应当提供的相关材料。

13.30215 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。

(1) 报销应附单据

- 1) 费用报销单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料(包括验收单、中标通知书或成交通知书等)。

4) 合同或协议。

5) 发票(发票要求显示明细信息、数量及单价)。

6) 会议费原始票据及明细。

7) 会议通知、会议议程。

8) 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)。

9) 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)。

10) 其他应当提供的相关材料。

(2) 审核注意事项

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) 对外参加会议缴纳会务费的审批,由所在职能部门、二级学院提出申请,报分管校领导审批。

3) 外出参加学术会议等产生的会务费属于会议费范畴。

4) **三类会议费开支标准:**学校举办会议产生的会议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。综合定额三类会议标准为每人每天**440**元,其中住宿费

340 元，伙食费 80 元，其他费用 20 元。综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，伙食费不予调剂使用。

（3）报销及审核依据

《兵团党委办公厅 兵团办公厅关于印发〈新疆生产建设兵团本级会议费管理暂行办法〉通知》（新兵党办发〔2018〕3 号）。

14.30216 培训费

反映除因公出国（境）培训费以外的，单位举办发生的师资费、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。

（1）报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

4) 合同或协议。

5) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

6) 培训方案及培训通知。

7) 实际参训人员签到表。

8) 其他应当提供的相关材料。

(2) 发放讲座授课费，报销应附单据

1) 收入发放表。

2) 收入领取表（部门/二级学院经办人、主要负责人签字且盖章确认）。

3) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

4) 授课人的职称证明材料。

5) 其他应当提供的相关材料。

(3) 对外参加培训缴纳培训费、会务费，报销应付单据

1) 费用报销单。

2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

4) 培训通知。

5) 其他应当提供的相关材料（如上级下发的文件等）。

(4) 审核注意事项

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) 学校举办培训费开支标准：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。综合定额三类培训标准为每人每天 550 元，其中住宿费 340 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，伙食费不予调剂使用。

4) 发放培训师费，需制作发放明细表。

5) 培训费的支付应当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，以银行转账或公务卡方式结算。

6) 学校举办的培训班，产生的教师授课费，由相关职能部门、二级学院报分管（或联系）校领导审批。无相关制度或相关制度未予以明确的授课费，应当报校长办公会审议。

7) 对外参加培训缴纳培训费、会务费的，由所在职能部门、二级学院提出申请，报分管校领导审批。

（5）报销及审核依据

1) 《关于印发〈兵团机关培训费管理暂行办法〉通知》（兵财行〔2018〕217号）。

2) 讲座授课费发放，按照《关于印发〈兵团机关培训费管理暂行办法〉的补充通知》（兵财行〔2021〕160号）相关规定执行。

3) 《新疆政法学院培训费管理办法(试行)》(新政院发〔2022〕25号)。

15.30217 公务接待费

反映单位按规定开支的各类公务接待费用。

(1) 报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 公函(无公函的公务活动和来访人员的费用一律不予报销)。

3) 公务接待审批单(办公室审批)。

4) 就餐人员清单。

5) 菜单。

6) 发票。

(2) 审核注意事项

1) 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。

2) 公务接待活动中,就餐地点应为校内教工食堂。

(3) 报销及审核依据

1) 《兵团党委办公厅 兵团办公厅关于印发〈新疆生产建设兵团党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》(新兵党办发〔2018〕67号)。

2) 《新疆政法学院国内公务接待管理办法(试行)》(新政法发〔2023〕8号)。

3) 《关于进一步规范学校因公就餐费用入账报销的规定》(新政法办发〔2023〕9号)。

16.30218 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,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等方面的支出。

(1) 报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行,同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料(包括验收单、中标通知书或成交通知书等)。

4) 合同或协议。

5) 发票(发票要求显示明细信息、数量及单价)。

6) 其他应当提供的相关材料。

17.30226 劳务费

反映支付给外单位和个人的劳务费用,如劳务派遣人员工资、国家考试考务费、评审费等。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。

(1) 支付给外单位的劳务费用，所需报销单据

1) 费用报销单。

2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

4) 以表格或文字等形式列明工作量的材料。

5) 合同或协议。

6) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

7) 其他应当提供的相关材料。

(2) 支付给个人的劳务费用，所需报销单据

1) 收入申报表。

2) 收入领取表（签字且盖章确认）。

3) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

4) 以表格或文字等形式列明工作量的材料。

5) 《新疆政法学院劳务费发放表》（附件3）。

5) 其他应当提供的相关材料。

(3) 发放评审费，所需报销单据

1) 收入发放表。

2) 收入领取表（签字且盖章确认）。

3) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

4) 评审人员名单。

5) 评审方案。

6) 其他应当提供的相关材料。

(4) 审核注意事项

1) 考务费审批依照《新疆政法学院考务费用发放管理办法（试行）》办理。考务费由相关职能部门、二级学院审核，报分管校领导审批。无相关制度或相关制度未予以明确的考务费，应当报校长办公会审议。

2) 评审费审批依照《新疆政法学院科研类项目评审管理办法（试行）》办理，分别由教务处、科研处审核，报分管校领导审批。无相关制度或相关制度未予以明确的评审费，应当报校长办公会审议。

(5) 报销及审核依据

1) 《新疆政法学院科研类项目评审管理办法》（新政法院发〔2022〕61号）。

2) 《关于印发〈新疆生产建设兵团人事考试考务考务等费用支出管理办法（试行）〉的通知》（兵人社发〔2019〕4号）。

3) 《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（财教〔2018〕12号）。

4) 《关于印发〈新疆政法学院学生勤工助学管理办法（试行）〉的通知》（新政法院办发〔2023〕4号）。

18.30227 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。

（1）报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

4) 合同或协议。

5) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

6) 其他应当提供的相关材料（如上级下发的文件等）。

19.30231 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。

(1) 报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

4) 合同或协议。

5) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

6) 其他应当提供的相关材料（如上级下发的文件等）。

(2) 报销及审核依据

《兵团党委办公厅 兵团办公厅关于印发〈新疆生产建设兵团党政机关公务用车管理办法〉的通知》（新兵党办发〔2019〕13号）。

20.30239 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。如租车费用。

(1) 报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

4) 合同或协议。

5) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

6) 其他应当提供的相关材料（如上级下发的文件等）。

21.30299 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、广告宣传费等；还包括：银龄教师、博士团、援建人员等由学校承担的燃气费。

（1）报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

4) 合同或协议。

5) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

6) 其他应当提供的相关材料。

(2) 审核注意事项

对于银龄教师、博士团、援建人员等由学校承担的燃气费，由当事人提供发票、支付截图等进行报销（于每年6月、11月分两次报销，由相应职能部门归集审核统一报销）。

(三) 对个人和家庭的补助支出

反映政府用于对个人和家庭的补助支出。

1.30302 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采暖补贴等。

(1) 报销应附单据

- 1) 收入发放表。
- 2) 收入领取表（签字并盖章）。
- 3) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

- 4) 文件依据。
- 5) 其他应当提供的相关材料（如上级下发的文件等）。

2.30305 生活补助

反映按规定开支的生活补助等。

(1) 报销应附单据

- 1) 收入发放表。
- 2) 收入领取表（签字并盖章）。
- 3) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

相关部门/二级学院根据政策规定，形成文字或表格，经办人签字、相关部门/二级学院主要负责人签批，报分管（联系）校领导审批。

- 4) 文件依据。
- 5) 其他应当提供的相关材料。

3.30307 医疗费补助

反映学生医疗费等支出。

（1）报销应附单据

- 1) 费用报销单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

- 3) 医疗收费票据。
- 4) 其他应当提供的相关材料。

4.30308 助学金

反映学校学生助学金、奖学金、学生贷款、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。

（1）报销应附单据

- 1) 收入发放表。
- 2) 收入领取表（签字并盖章）。
- 3) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

- 4) 发放方案。
- 5) 文件依据。
- 6) 其他应当提供的相关材料。

（2）审核注意事项

助学金主要包括学生助学金、学生奖学金、学生伙食补助等，列支业务活动费用。

5.30309 奖励金

主要包括离退休人员的独生子女父母奖励等。

（1）报销应附单据

- 1) 收入发放表。
- 2) 收入领取表（签字并盖章）。

3) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

4) 其他应当提供的相关材料。

6.30399 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，如人才引进安家费等。

(1) 报销应附单据

1) 收入发放表。

2) 收入领取表（签字并盖章）。

3) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

4) 其他应当提供的相关材料（如上级下发的文件等）。

(四) 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。

(1) 报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 《新疆政法学院工程项目资金付款审批单》。

3) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

4) 合同关键页复印件。

5) 中标通知书复印件。

6) 发改委批复复印件。

7) 发票原件。

8) 工程量清单原件（合同约定付款条件与工程量相关时需提供）。

9) 其他应当提供的相关材料。

（五）310 资本性支出

1.31001 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。

（1）报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 《新疆政法学院工程项目资金付款审批单》。

3) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

4) 合同关键页复印件。

5) 中标通知书复印件。

6) 发票原件。

7) 工程量清单原件（合同约定付款条件与工程量相关时需提供）。

8) 其他应当提供的相关材料（如上级下发的文件等）。

2.31002 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。

(1) 报销应附单据

1) 资产报销单。

2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

4) 合同或协议。

5) 资产入账单。

6) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

7) 其他应当提供的相关材料。

(2) 报销及审核依据

《关于印发〈新疆生产建设兵团本级行政事业单位通用办公设备家具配置标准〉的通知》（兵财资管〔2018〕58号）。

3.31003 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、监控设备等。

（1）报销应附单据

- 1) 资产报销单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

- 4) 资产入账单。
- 5) 合同或协议。
- 6) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。
- 7) 其他应当提供的相关材料（如上级下发的文件等）。

（2）报销及审核依据

《关于印发〈新疆生产建设兵团本级行政事业单位通用办公设备家具配置标准〉的通知》（兵财资管〔2018〕58号）。

4.31007 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。

(1) 报销应附单据

- 1) 资产报销单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

- 4) 合同或协议。
- 5) 资产入账单。
- 6) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。
- 7) 其他应当提供的相关材料（如上级下发的文件等）。

5.31013 公务用车购置

反映公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费等）。

(1) 报销应附单据

- 1) 资产报销单。
- 2) 机关事务管理局关于同意购买公务用车的批复。
- 3) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

4) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

5) 合同或协议。

6) 资产入账单。

7) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。

8) 其他应当提供的相关材料（如上级下发的文件等）。

（2）审核注意事项

车辆购置税和牌照费一并计入公务用车购置费。

（3）报销及审核依据

1) 《兵团党委办公厅 兵团办公厅关于印发〈新疆生产建设兵团党政机关公务用车管理办法〉的通知》（新兵党办发〔2019〕13号）。

2) 《关于转发〈关于兵团党政机关事业单位公务用车购置审批和注册登记相关事宜的通知〉的通知》。

3) 《关于兵团党政机关事业单位公务用车购置审批和注册登记相关事宜的通知》（兵机管发〔2019〕19号）。

6.31019 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、牌照费等）。

(1) 报销应附单据

- 1) 资产报销单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

- 4) 合同或协议。
- 5) 资产入账单。
- 6) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。
- 7) 其他应当提供的相关材料。

7.31099 其他资本性支出

反映上述科目中未包括的资本性支出。

(1) 报销应附单据

- 1) 资产报销单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

- 4) 合同或协议。

- 5) 资产入账单。
- 6) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。
- 7) 其他应当提供的相关材料。

图书购置：反映学校购置的图书。

- 1.图书馆购置的图书全部做固定资产登记。
- 2.各部门及二级学院资料室零星购置的图书且作为资料保存的，应当做固定资产登记。

（2）购置图书，报销应附单据

- 1) 资产报销单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

3) 政采云平台采购相关材料（包括验收单、中标通知书或成交通知书等）。

- 4) 合同或协议。
- 5) 资产入账单。
- 6) 发票（发票要求显示明细信息、数量及单价）。
- 7) 其他应当提供的相关材料。

（六）往来款

1.保证金支付

包括质量保证金、履约保证金等。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，办理质量保证金支付手续。

（1）报销应附单据

- 1) 费用审批单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

- 3) 合同复印件（原件在前期付款时提供）。
- 4) 前期开具给对方单位的往来票据。
- 5) 其他应当提供的相关材料（如上级下发的文件等）。

（2）审核注意事项

采购相关材料、合同或协议、资产入账单、发票等材料在前期付款时提供。

2.一卡通款

（1）报销应附单据

- 1) 费用报销单。
- 2) 审批材料。

审批手续按照《新疆政法学院经费审批管理办法》执行，同“30201 办公费”所附材料一致。

请示和具体支出事项和明细经费预算、议题申报单、会议纪要、其他应当提供的相关材料（如上级下发的文件等）。

3) 结账单（需后勤管理处、网络信息中心、食堂三部门负责人签字、盖章确认）。

4) 商户营业汇总表（需网络信息中心负责人签字、盖章确认）。

5) 水、电、暖气等费用计算汇总表（需后勤管理处相关负责人、食堂负责人等签字、盖章确认）。

6) 营业额发票。

（2）审核注意事项

1) 注意审核上期末水、电费抄表数量是否和本期初水、电费抄表数量相等，金额计算是否有误。

2) 各方核对无误后，方可报销。

3.退回微信公众号认证款、错误款等

（1）报销应附单据

经审批的予以退回的情况说明。

八、票据的粘贴及排列顺序

（一）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。

（二）票据粘贴时，要使用 A4 复印纸粘贴票据，需保持粘贴纸张空白。

（三）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。

（四）报销时，应拆除订书钉等装订材料。

（五）提供的材料需按照规定顺序排列，一般顺序为：费用报销单（或资产报销单、收入发放表及收入领取表）、资产入账单、审批材料、政采云平台采购相关材料、合同或协议、发票、公务卡支付截图（如垫付）、其他应当提供的相关材料（如上级下发的文件等）等。

九、审批责任人

（一）学校职能部门、二级学院经费审批负责人对本单位的财务预算执行情况进行控制，对本单位的经费支出进行审批，对经费使用的真实性、合理性、合法性负责；对本单位教学科研人员承担的科研项目履行监管职责。

（二）经费负责人对自己所负责项目的财务支出行为的真实性、合理性、合法性负责，对经费的安全和使用效益负责。

十、收费规定与程序

（一）收费程序

1.学费、住宿费

通过“新疆政法学院财务处”公众号统一缴费平台缴纳，缴费后自动换开非税电子票据。

2.一卡通缴费

通过“新疆政法学院财务处”公众号一卡通充值平台缴纳。

3.培训费

附合同或协议、非税票据入账。

4.其他收费

包括：专升本考试报名费、电卡充值费、学生证补办费、学位审定费等，按相关规定办理。

（二）退费应附单据

1) 退费单。

2) 相关审批材料（身份证复印件、银行卡复印件、退费信息汇总表）。

（三）收费相关文件

1) 《关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法〉的通知》（财综〔2023〕50号）。

2) 《关于印发〈新疆生产建设兵团财政票据管理办法〉的通知》（兵财综〔2023〕9号）。

3)《关于调整2000年自治区高校收费标准的通知》(新价非字〔2000〕28号)。

4)《新疆政法学院校园新能源车充电管理办法(试行)》。

十一、补充说明

(一)自制原始凭证(包括说明、请示、表格等)需部门经办人、部门或二级学院主要负责人签字并加盖公章。

(二)按照税收相关规定,所有发票需开具详细具体的商品和服务名称。

(三)本手册由财务处负责解释。

附件:1.预算内经费审批权限与程序

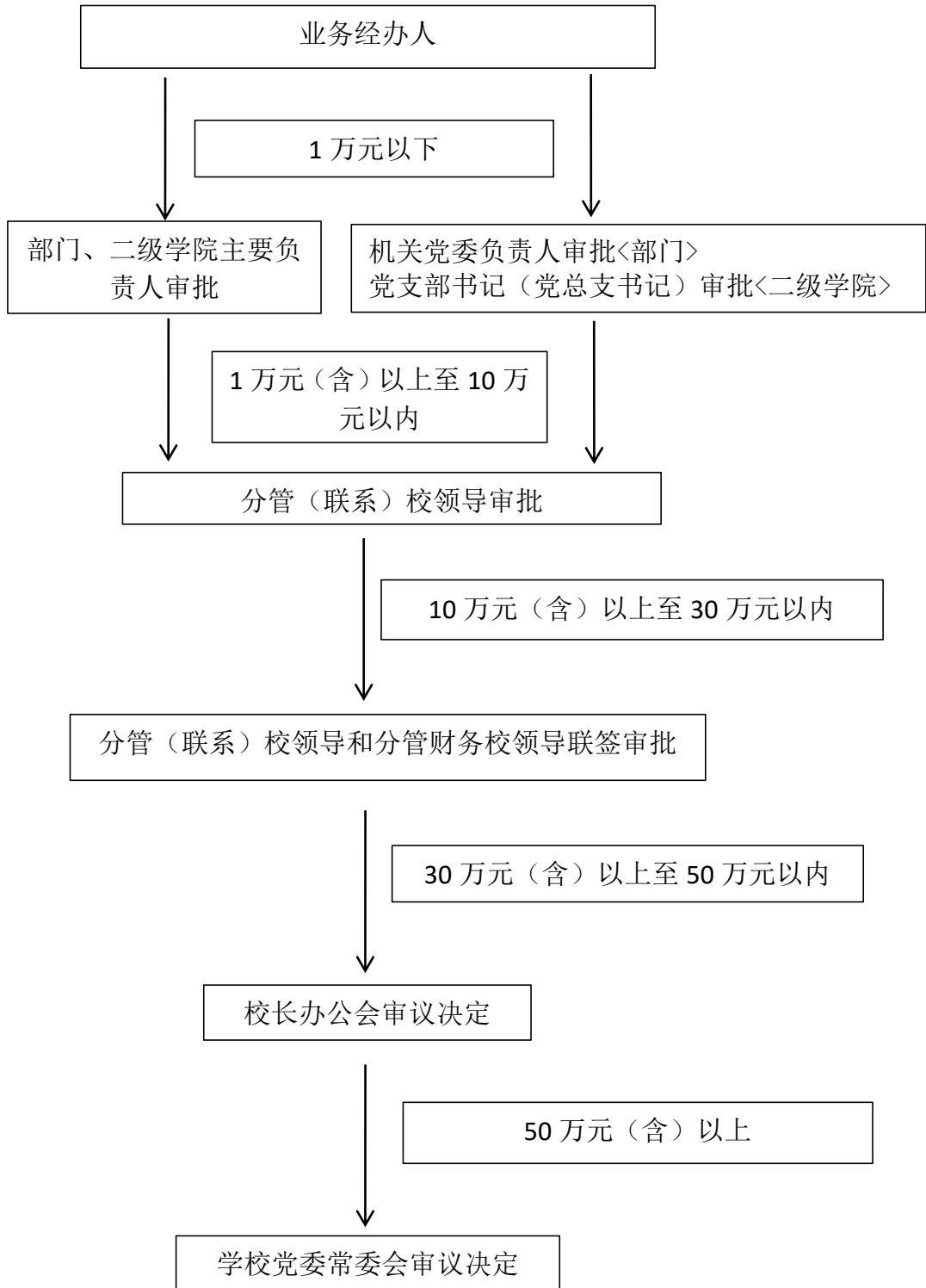
2.新疆政法学院费用报销审批单

3.新疆政法学院劳务费发放表

4.新疆政法学院部门预算调整表

5.新疆政法学院工程项目资金付款审批单

预算内经费审批权限与程序



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	开户行行号	收款账户	
1							
报销金额合计			¥ 0.00	金额大写	零元整		
备注：							
财务复审：		财务初审：		部门（二级学院）主要负责人：		经费项目负责人： 业务经办人：	

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 3

新疆政法学院劳务费发放表

部门/二级学院（盖章）：

单位：元

序号	姓名	职称 (职务)	身份证号	电话号码	银行卡 号	开户行	开户行 行号	工作量	标准	发放金额 (=工 作量*标准)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
合计										

部门（二级学院）主要负责人审核：

业务经办人：

附件 4

新疆政法学院部门预算调整申请表

单位:元

申请部门 (学院)		经办人	
调整类型	科目调整 <input type="checkbox"/>	项目间调整 <input type="checkbox"/>	部门间调整 <input type="checkbox"/>
是否涉及政府采购预算	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 注: 集采目录内或超过分散采购金额上限(货物和服务 50 万元, 工程 100 万元) 还需申请采购预算		
是否经济分类跨类调整	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 注: 工资福利支出、商品和服务支出、资本性支出间调整		
申请预算调整原因			
项目名称	经济分类	预算金额	调增(减)
申请部门(学院):			
日期: 年 月 日			
财务处审核:			
日期: 年 月 日			
分管校领导审核:			
日期: 年 月 日			
分管财务校领导审批:			
日期: 年 月 日			

附件 5

新疆政法学院工程项目资金付款审批单

工程项目名称			
申请单位名称			
申请单位 账户信息	开户名称		
	开户银行及账号		
农民工工资 账户信息	开户名称		
	开户银行及账号		
合同金额		已付金额	
开竣工日期		本次申请付款金额	
施工单位申请付款理由： 项目负责人签字： 年 月 日		监理单位审核意见： 经办人签字： 总监理工程师签字： 年 月 日	
跟踪审计单位审核意见： 经办人签字： 项目负责人签字： 年 月 日		基建处现场管理人员审核意见： 基建处现场管理人员签字： 年 月 日	
基建处领导审核意见： 基建处领导签字： 年 月 日		财务处审核意见： 财务处领导签字： 年 月 日	
分管基建校领导审批意见： 校领导签字： 年 月 日		分管财务校领导审批意见： 校领导签字： 年 月 日	
主要校领导审批意见： 校领导签字： 年 月 日			