

新疆政法学院科研经费报销手册

（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 -
1. 已办理公务卡的教师	- 2 -
2. 未办理公务卡的教师	- 4 -
(三) 报销及审核依据	- 5 -
(四) 审核注意事项	- 5 -
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	- 8 -
五、经费审批制度	- 8 -
(一) 经费审批负责人	- 9 -
(二) 预算调整及预算内经费审批权限与程序	- 9 -
(三) 报销及审核依据	- 9 -
(四) 审核注意事项	- 9 -

六、财务报销基本要求	- 9 -
(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	- 11 -
(一) 业务费	- 11 -
1.30201 办公费	- 11 -
(1) 报销应附单据	- 11 -
(2) 审核注意事项	- 12 -
2.30202 印刷费	- 12 -
(1) 打印复印费, 报销应附单据	- 12 -
(2) 图书出版、印刷及制作费, 报销应附单据	- 13 -
(3) 图书出版、印刷及制作费, 审核注意事项	- 13 -
(4) 版面费, 报销应附单据	- 13 -
(5) 版面费, 审核注意事项	- 14 -
3.30207 邮电费	- 14 -
(1) 报销应附单据	- 14 -
(2) 审核注意事项	- 14 -
4.30211 差旅费	- 15 -
(1) 报销应附单据	- 15 -
(2) 审核注意事项	- 15 -
(3) 报销及审核依据	- 18 -
5.30215 会议费	- 18 -
(1) 报销应附单据	- 18 -
(2) 审核注意事项	- 19 -
(3) 报销及审核依据	- 19 -
6.30216 培训费	- 19 -
(1) 报销应附单据	- 19 -
(2) 审核注意事项	- 20 -

7.30218 专用材料费	- 20 -
(1) 报销应附单据	- 20 -
8.30239 其他交通费用	- 21 -
(1) 报销应附单据	- 21 -
(2) 审核注意事项	- 21 -
9.30299 其他商品和服务支出	- 21 -
(1) 报销应附单据	- 21 -
(二) 劳务费	- 22 -
1.30203 咨询费	- 22 -
(1) 报销应附单据	- 22 -
(2) 报销及审核依据	- 23 -
2.30226 劳务费	- 23 -
(1) 报销应附单据	- 23 -
(2) 审核注意事项	- 23 -
(三) 设备费	- 23 -
1.31002 办公设备购置	- 24 -
(1) 报销应附单据	- 24 -
(2) 报销及审核依据	- 24 -
2.31003 专用设备购置	- 24 -
(1) 报销应附单据	- 25 -
(2) 报销及审核依据	- 25 -
3.31007 信息网络及软件购置更新	- 25 -
(1) 报销应附单据	- 25 -
4.31099 其他资本性支出	- 26 -
(1) 报销应附单据	- 26 -
(四) 间接经费	- 26 -
(五) 管理费及管理费补助支出	- 27 -
1. 报销应附单据	- 27 -
2. 报销及审核依据	- 27 -

(六) 绩效费用	- 27 -
1. 报销应附单据	- 28 -
2. 报销及审核依据	- 28 -
八、票据的粘贴及排列顺序	- 28 -
九、补充说明	- 29 -
十、文件汇编	- 39 -
(一) 《会计法》(2017年修订最新版)	- 39 -
(二) 《事业单位财务规则》(财政部令第108号)	- 52 -
(三) 《会计基础工作规范》(财政部令第98号)	- 67 -
(四) 《中央预算单位公务卡管理暂行办法》(财库〔2007〕63号)	- 96 -
(五) 《关于印发〈兵团公务卡改革实施方案〉》(兵财总会〔2008〕283号) ..	- 100 -
(六) 《兵团机关公务卡管理实施细则》	- 111 -
(七) 《中央预算单位公务卡强制结算目录》	- 123 -
(八) 《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)	
.....	- 125 -
(九) 《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)	
.....	- 130 -
(十) 《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)	- 139 -
(十一) 《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(财库〔2014〕33号)	- 146 -
(十二) 《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)	- 148 -
(十三) 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)	- 154 -
(十四) 《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)	- 170 -
(十五) 《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)	- 178 -

（十六）《关于印发〈新疆生产建设兵团政府采购电子卖场管理办法〉的通知》（兵财库〔2020〕105号）	-184-
（十七）《关于全面落实政府采购活动中采购人主体责任的通知》（兵财库〔2021〕43号）	-210-
（十八）《关于印发〈新疆生产建设兵团政府采购项目电子交易管理暂行办法〉》（兵财库〔2021〕15号）	-218-
（十九）《关于在政府采购活动中推行电子保函的通知》（兵财库〔2022〕27号）	-230-
（二十）《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令658号）	-238-
（二十一）《关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（兵财库〔2023〕29号）	-250-
（二十二）《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令738号）	-262-
（二十三）《关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》（财资〔2016〕1号）	-276-
（二十四）《关于印发〈新疆生产建设兵团本级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法〉的通知》（兵财资管〔2018〕59号）	-305-
（二十五）《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）	-329-
（二十六）《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》（新政院发〔2024〕26号）	-341-
（二十七）《新疆政法学院经费审批管理办法（试行）》（新政院发〔2024〕12号）	-351-
（二十八）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）	-363-
（二十九）《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）	-379-
（三十）《关于印发〈兵团本级党政机关事业单位公务用车长途用车出行管理办法（试行）〉的通知》（兵机管发〔2022〕12号）	-390-
（三十一）《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）	-394-
（三十二）《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）	-399-
（三十三）《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）	-402-

（三十四）《新疆政法学院培训费管理办法（试行）》（新政院发〔2022〕25号）	- 404
-（三十五）《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）- 414-
（三十六）《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）- 422-
（三十七）《全国社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）- 432-
（三十八）《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）- 444-
（三十九）《新疆政法学院科研项目管理办法（试行）》（新政院发〔2022〕18号）- 450-
（四十）《新疆政法学院科研项目资金管理办法（试行）》（新政院发〔2022〕19号）- 460-
（四十一）《新疆政法学院科研经费间接费用管理办法（试行）》（新政院发〔2022〕17号）- 474-
（四十二）《关于印发〈兵团机关财政科研项目专家咨询费管理暂行办法〉的通知》（兵机管发〔2021〕38号）- 484-
（四十三）《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》	...- 488-

为规范学校科研经费报销，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》、《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》和厉行节约反对浪费等有关要求，对学校科研经费的会计基础规范、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，提高报销工作效率，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》（新政法院发〔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、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、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。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。

劳务费（含咨询费等）支出不允许自行支付，应当由学校财务转账支付。

（二）公务卡报销相关流程和手续

1.已办理公务卡的教师

（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

利用相关软件预定宾馆住宿时，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（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) 其它公务支出

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

(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。报销时需提供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) 其它公务支出

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，提供抬头为“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，一律不能报销。

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

采购须使用政采云平台，集采目录外品目，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情况，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。主要包括：设备、家具、软件等。

(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》（新政法发〔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

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

科研课题负责人是该课题经费的审批负责人。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、真实性和相关性负责，对经费的安全和使用效益负责。

学校职能部门、二级学院经费审批负责人对本单位教学科研人员承担的科研项目履行监管职责。

（二）预算调整及预算内经费审批权限与程序

科研类项目预算调整由科研处负责审批。科研项目经费支出，5万元以下由项目负责人审批；5万元（含5万元）以上由项目负责人和职能部门、二级学院主要负责人联签审批。科研经费使用要严格执行上级和学校有关采购、资产管理等规章制度。科研经费支出，财务处仅对会计凭证进行合规性审核。

（三）报销及审核依据

《新疆政法学院经费审批管理办法（试行）》（新政法发〔2024〕12号）。

（四）审核注意事项

1.财务人员审核报销材料时，应当根据《新疆政法学院经费审批管理办法（试行）》相关条款进行审核。

2.用于报销的票据应当是财政、税务部门规定的票据。发票上应列明购物明细，未列明购物明细（如只填写“办公用品”一批等）的，须重新开具。

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.科研经费第一次报销时，应提供科研项目任务书（含科研预算）；应当按照审批的科研预算开支。

3.科研项目组负责人及成员，不得在本科研项目经费中列支劳务费（含咨询费等）。

4.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。

5.符合公务卡结算条件的，要严格按照公务卡结算方式管理有关规定执行。

6.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。

7.报销时，应当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：自外部取得的合法凭证、自制凭证、单位内部控制或行业制度等相关资料。

8.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。

9.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。

10.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。

11.每个科研项目在初次报销时，应当签订《诚信承诺书》（见附件7）。

（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）业务费

指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料等支出，还包括消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等支出，发生的测试加工、燃料动力、出版文献、会议、差旅等支出，以及其他相关支出。

1.30201 办公费

反映购买日常办公用品、书报杂志等费用。

（1）报销应附单据

- 1) 费用报销单。
- 2) 科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

5万元以下由项目负责人审批；5万元（含5万元）以上由项目负责人和职能部门、二级学院主要负责人联签审批。

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

1) 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) 购买复印纸，要求申请采购预算、采购计划，关联采购计划后方可在政采云系统进行采购。

2.30202 印刷费

反映印刷支出。

打印复印费：反映打印、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) 科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

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) 科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

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：指自然科学基金项目的版面费。

（4）版面费，报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

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。

（5）版面费，审核注意事项

国家社科基金项目，兵团社科基金项目等不报销版面费。

3.30207 邮电费

反映开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费等。

（1）报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

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) 含邮寄地址、邮寄对方姓名、联系方式等详细信息的证明材料。

5) 公务卡支付截图（如垫付）。

6) 其他应当提供的相关材料。

（2）审核注意事项

证明材料需当事人签字确认。

4.30211 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) 燃油票、过路过桥费、停车费发票。采取自驾方式开展科研工作的,需提供部门或二级学院主要负责人批示的自驾请示,请示中须注明自驾原因、起始地点、预计公里数。报销时还需提供车辆行驶证复印件。

5) 住宿费发票(备注姓名、入店时间、离店时间、共几天)。

6) 公务卡付款截图。

7) 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)。

8) 出差相关的通知、文件、公函等。邀请校外专家开展科研活动发生差旅费的情况,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。

7) 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。

8) 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）。

9) 公务卡支出报销至公务卡内，补助报销至工资卡内。

10) 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。

11) 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。

12) 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。

13) 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。

14) 因搭便车无城市间交通费发票的、自驾出差的，不报销市内交通费。

15) 出差人员出差结束后，一般应当在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。

16) 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。

(3) 报销及审核依据

1) 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）。

2) 《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）。

5.30215 会议费

反映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) 科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

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) 外出参加学术会议等产生的会务费属于会议费范畴。
- 3) 举办会议费开支标准：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）。

6.30216 培训费

主要指对外参加培训缴纳的培训费、会务费。

(1) 报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

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。

（2）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) 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。

7.30218 专用材料费

反映开展科研项目的专用耗材费用。

（1）报销应附单据

1) 费用报销单。

2) 科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

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。

8.30239 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) 科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

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

科研租用车辆（包括出租车公司、事业单位以及个体营运车辆）报销交通费的，应提供租车合同（或租车协议）、租车费发票、行驶证复印件（有营运资格且与票据姓名一致）、过桥过路费、燃油费等。

9.30299 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。

(1) 报销应附单据

- 1) 费用报销单。
- 2) 科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

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。

（二）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、访问学者和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。

1.30203 咨询费

反映专家咨询方面的支出。

（1）报销应附单据

1) 收入发放表。

2) 收入领取表（经费项目负责人签字确认）。

3) 科研经费使用情况说明（按附件6模版，提供相关内容证明材料：活动组织方案、注明发放标准及依据）。

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) 《新疆政法学院专家咨询费发放表》（经费项目负责人签字且盖章确认）。

5) 职称证明材料。

6) 以表格或文档等形式列明工作量的材料。

7) 其他应当提供的相关材料。

(2) 报销及审核依据

《关于印发〈兵团机关财政科研项目专家咨询费管理暂行办法〉的通知》（兵机管发〔2021〕38号）

2.30226 劳务费

反映支付的劳务费用。

(1) 报销应附单据

1) 收入发放表。

2) 收入领取表（经费项目负责人签字确认）。

3) 科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

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) 《新疆政法学院劳务费发放表》（经费项目负责人签字且盖章确认）。

5) 聘用协议（半年及以上）。

6) 职称证明材料。

7) 以表格或文档等形式列明工作量的材料。

8) 如存在其他应当提供的相关材料。

(2) 审核注意事项

不得提前将个人劳务费支付给相关个人，个人劳务费应在报销时，由学校财务转账方式支付。

(三) 设备费

指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

1.31002 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。

(1) 报销应附单据

1) 资产报销单。

2) 科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

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）。

2.31003 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。

(1) 报销应附单据

- 1) 资产报销单。
- 2) 科研经费使用情况说明（按附件 6 模版）。

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。

(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）。

3.31007 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) 科研经费使用情况说明（按附件 6 模版）。

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。

4.31099 其他资本性支出

反映上述科目中未包括的资本性支出，如图书购置。

（1）报销应附单据

1) 资产报销单。

2) 科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

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。

（四）间接经费

间接费用是指项目责任单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

学校间接费用主要包括管理费、管理费补助支出和激励科研人员的绩效支出三部分。

（五）管理费及管理费补助支出

管理费主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等产生的费用。管理费的提取比例：按照留校经费总额的 3%提取。

管理费补助支出经费主要用于科研管理活动的组织调研、协调、管理、培训、培育等相关的成本费用。管理费补助支出经费的提取比例：按留校总经费的 2%核定提取。管理费补助支出经费的分配：由学校统筹安排使用。

1.报销应附单据

- （1）费用报销单。
- （2）科研处自制提取管理费及管理费补助表。
- （3）科研处经费支出方案。

2.报销及审核依据

《新疆政法学院科研经费间接费用管理办法（试行）》（新政院发〔2022〕17号）。

（六）绩效费用

绩效支出用于激励项目组研究人员开展工作，须在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效、公平公正”的分配原则，由项目负责人根据项目组成员在项目研究工作中的实际贡献，决定项目组成员绩效奖励的金额及分配比例，项目组成员需按国家规定缴纳相应的个人所得税。

绩效预算支出按照《科研经费间接费用管理办法》分结项前后按比例分配执行。绩效发放应在项目立项后每年11月份申请，应当由项目负责人向项目承担单位和科研管理部门提出申请填写《新疆政法学院科研项目绩效支出申请表》（见附件5），每年申请一次。

1. 报销应附单据

（1）收入发放表。

（2）收入领取表（经费项目负责人签字确认）。

（3）科研经费使用情况说明（按附件6模版）。

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）《新疆政法学院科研项目绩效支出申请表》。

（5）其他应当提供的相关材料。

2. 报销及审核依据

《新疆政法学院科研经费间接费用管理办法（试行）》（新政法发〔2022〕17号）。

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、补充说明

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

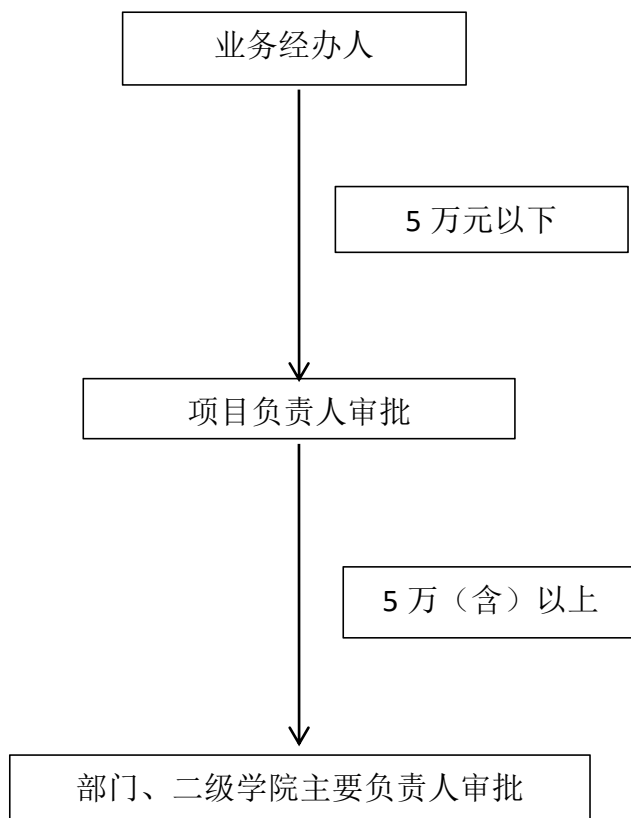
（二）按照税收相关规定，所有发票需开具详细具体的商品和服务名称。

（三）本手册由财务处负责解释。

- 附件：1.科研经费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.新疆政法学院专家费发放签收单
4.新疆政法学院劳务费发放表
5.新疆政法学院科研项目绩效支出申请表
6.科研经费使用情况说明
7.诚信承诺书

附件 1

科研经费预算内经费审批权限与程序



附件 2

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	小 计	
1								
报销金额合计			¥ 0.00	金额大写	零元整			
备注：								
科研项目负责人：			部门（二级学院）主要负责人：					

注：1.不得涂改，涂改无效。

2.科研项目负责人要在每张原始凭证上签字。

附件 3

新疆政法学院专家咨询费发放表

部门（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										

科研项目负责人：

附件 4

新疆政法学院劳务费发放表

部门（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										

科研项目负责人：

疆政法学院科研项目绩效支出申请表

项目名称				项目编号		
项目类别						
执行期限				项目账号		
绩效总额				结题后支出		
项目执行 期支出			已发 放额	万元	本次申 请发放 额	万元
本次发放 方案	序 号	姓名	单位	人员分类 (A、B、C 等)	发放额 (元)	签名
	1					
	2					
	(可增加)					
	说明：A、课题负责人 B、课题骨干 C、其他研究人员；					
考核情况	考核时间			考核地点		
	考核方式			考核结论		
	组织部门			备注		
项目负责人	签字：_____ 年 月 日					
承担单位 意见	签字：_____ 年 月 日					
管理部门 备案	签字：_____ 年 月 日					

注：1.绩效预算支出按照《科研经费间接费用管理办法》分结项前后按比例分配执行 2.绩效发放应在项目立项后每年 11 月份申请，应当由项目负责人向项目承担单位和科研管理部门提出申请填写《新疆政法学院科研项目绩效支出申请表》（见附件 5），每年申请一次。

附件 6

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

诚信承诺书

根据中央八项规定：严禁超预算或无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。虚构支出是指：即虚构本不存在的交易或事项，骗取本单位付款，然后与同谋者私分、自己直接领取或设法冒领。主要包括：虚构合同支出，伪造发票报销虚构的费用等。

《财政违法行为处罚处分条例》（2011年修订）规定：第六条 国家机关及其工作人员有下列违反规定使用、骗取财政资金的行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回有关财政资金，限期退还违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：（一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金；（二）截留、挪用财政资金；（三）滞留应当下拨的财政资金；（四）违反规定扩大开支范围，提高开支标准；（五）其他违反规定使用、骗取财政资金的行为。

本人已充分阅读并了解上述规定，保证提交的票据、资料及经济事项真实、合法、有效。

承诺人签字：

日期：