

# 西安理工大学文件

西安理工财务〔2017〕11号

---

## 关于印发《西安理工大学报账通则》的通知

校属各单位：

《西安理工大学报账通则》已经2017年第21次校党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西安理工大学

2017年12月8日

(此页无内容)

---

校长办公室

2018年1月3日印发

---

# 西安理工大学报账通则

## 目 录

一、原始票据的取得.....	5
(一) 票据类型.....	5
(二) 发票内容.....	5
(三) 增值税发票.....	5
(四) 票据要求.....	6
(五) 违规票据.....	6
(六) 票据粘贴.....	6
二、报销凭据的审核.....	7
(一) 报销期限.....	7
(二) 报销审批.....	7
(三) 报销要求.....	7
(四) 报销单据填制.....	8
(五) 税务局代开发票.....	9
(六) 电子发票报销.....	9
(七) 报销签批.....	9
(八) 购置材料物资、图书资料等实物.....	9
(九) 各种拆改建施工或其他小型工程.....	10
(十) 车辆费用报销.....	10
(十一) 电话费报销.....	10
(十二) 测试化验加工费报销.....	11
(十三) 版面费报销.....	11

三、财务报销的管理规定.....	11
(一) 差旅费报销.....	11
(二) 承办会议费用报销.....	13
(三) 举办培训班费用报销.....	15
(四) 公务接待费报销.....	16
(五) 临时出国出境业务费报销.....	17
(六) 职工探亲路费报销.....	19
(七) 材料物品购置费报销.....	20
(八) 劳务费、津贴等人员经费报销.....	22
(九) 研究生业务费报销.....	23
(十) 本科生实习费报销.....	24
(十一) 基本建设经费报销.....	25
(十二) 科研经费报销.....	26
四、资金结算方式及注意事项.....	28
(一) 公务卡结算.....	28
(二) 银行转账结算.....	29
(三) 现金结算.....	29
五、关于借款及清偿手续.....	29
六、原始票据丢失的处理办法.....	31
七、附则.....	31

为加强财务管理，提高财务核算和服务水平，根据财政部颁布的《会计法》与《会计基础工作规范》以及我校有关文件和管理办法，特制定本通则。

## 一、原始票据的取得

### （一）票据类型

从外单位取得的报销票据必须是税务发票或财政票据，并且票据合法、内容填写完整。税务发票须印有税务监制章，加盖开票单位发票专用章；财政票据须印有财政监制章，加盖开票单位财务专用章或收费专用章；开票人、收款人的签名必须齐全。对小规模经营者、个体工商户等无法自行开具发票的，可由属地税务部门代开，开出的发票必须加盖开票税务机关的印章和收款方印章，其中代开增值税专用发票需要收款方加盖发票专用章。

### （二）票据内容

税务发票、财政票据内容应包括：付款方单位名称“西安理工大学”；填制票据日期；经济业务事项具体名称、数量、单价和金额、收款方单位名称等。如果所购货物种类较多，发票上不能一一列示，开票单位应使用税务系统开具购货清单并加盖与发票签章相同的发票专用章，手写或使用 A4 纸打印自制购货清单无效。

### （三）增值税发票

开具增值税发票时应填写“统一社会信用代码（纳税人识别号）”，我校为“1261000043523042XN”。发票内容按照实际销售情

况如实填写，原则上不能开具办公用品、食品、材料等较为笼统名称的发票，类似发票要求开票方附税控系统开出的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。开具培训会议汇总发票，必须在税控系统开具清单，并加盖发票专用章，非税控系统外开具的自制清单不得作为报销票据。

#### (四) 票据要求

原始票据所记载的各项内容均不得涂改，涂改过的原始票据均为无效票据，将不能作为报销的依据。业务经办人和报销人有义务保管好各类票据，确保原始票据不丢失、不残缺、不涂改、不污损。

#### (五) 违规票据

财务人员对下列票据有权不予受理：

1. 虚假票据；

2. 超过有效期限的作废票据；

3. 书写不规范的原始票据，常见的有：票据没按要求套写、大小写金额不相符、原始票据内容填写不全等。

财务人员发现虚假票据时，有权予以没收。对于没收的虚假票据应及时上报并移交财税主管部门予以处理。

#### (六) 票据粘贴

为便于会计凭证的装订及存档，面积过小的原始凭证(如火车票、出租车票)应从右向左粘贴按阶梯状分类粘贴在粘贴单上，并

注明单据张数和金额。粘帖单上的单据张数和金额等不得涂改。根据“一事一报”的原则，不得将不同内容的单据混合粘帖在一张粘帖单上。

## 二、报销凭据的审核

### (一) 报销期限

依据会计核算基本原则，当年取得的报销凭据（以报销凭据上的日期为准），原则上当年报销，当年第四季度取得的票据，可延长至次年第一季度前，原则上过期票据不予报销。

### (二) 报销审批

同一批经济业务的报销凭证应同时提供给完整的报销审核手续，严禁人为拆分，分次报销。根据《西安理工大学专项资金管理办法(试行)》（西理财〔2013〕4号）、《西安理工大学纵向科研经费管理办法（试行）》（西安理工财务〔2017〕3号）、《西安理工大学横向科研经费管理办法（试行）》（西安理工财务〔2017〕4号）、《西安理工大学财务管理办法》（西安理工财务〔2016〕1号）的规定，报销金额在一定资金范围内，须按经费额度审批程序经相关部门、相关领导审批签字后予以报销。

### (三) 报销要求

报销所需的原始凭证包括：税务发票、财政票据、相关的附件单据。公务卡结算的经济业务还须提供持卡人公务卡消费凭证（即刷卡pos机打印交易凭条的小票或网上支付账单）。差旅费、

会议费、招待费和零星购买支出等，在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，原则上同一持卡人单笔不得超过2万元。

购置资产的需要先在资产处先办理固定资产建账单，在合同或协议中规定验收的需附验收单；低值易耗品需要在资产处登记备案；外出参加会议的须有会议通知；外出进修和学习的须附有关部门批准的学习培训通知；科研经费开支的单笔经济业务金额超过2万元的需附合同或协议，其他经费开支的单笔经济业务金额超过1万元的需附合同或协议。

#### (四) 报销单据填制

报销各种购物、印刷、修缮等税务发票、财政票据，且转账给不同单位及账号，按一事一报原则需要分别填制“西安理工大学日常报销单”；报销差旅费(含探亲费、新职工报到差旅费)，填制“西安理工大学差旅、生产实习费报销单”(要求一事一单，多人一起出差可合并一单)；办理各种借款业务的，填制“西安理工大学借款单”(要求一事一单，借款人必须是我校在职人员，累计超过三笔未及时清账，后续借款不予办理)；对公对私转账需要填写银行转款账户信息，报销西安市内的出租车票、地铁票、公交车票的，应在报销单上按时间顺序列出车票的具体起止地点及事由，同一个车牌号发票号连续的出租车票不予报销。

发放给个人的劳务费、补贴等，原则上按规定须直接发放至业务相关人员的银行卡。



#### (五) 税务局代开发票

持税务局代开的税务发票报销时，业务经办人需要出具该笔经济业务的情况说明。零星采购，需附有原始票据，标明货物名称、数量、单价及金额；属于零星工程维修的，按工程管理办法执行，报销时需附工程及维修项目的预决算资料、工程验收单、立项依据。上述资料经单位负责人、验收人员签字后，作为原始凭证报销。

#### (六) 电子发票报销

电子发票报销时须提供电子发票打印件和在财务处网页[下载中心]打印且由本人签字的“西安理工大学电子发票报销声明书”。

#### (七) 报销签批

材料、设备、办公用品等实物报销凭证须有经办人、验收人、负责人签字，且经办人、验收人、负责人不能同为一入。

根据学校财务管理办法规定，5万元以上（含）的支出均须由财务处负责人签批。预算经费支出的报销单据由单位（项目）负责人签字的同时须加盖单位公章。

#### (八) 购置材料物资、图书资料等实物

购置材料物资、图书资料等实物报销时，负责人与验收人履行监督职能并对有关实物验收后的去向负有经济责任。商场、超市购买商品需在发票上注明商品详细明细和提供机打购物小票或税控系统打印的清单，网上购物要提供购物清单或订单。

#### (九) 各种拆改建施工或其他小型工程

各种拆改建施工或其他小型工程，待工程项目完工后需要办理工程结算时，由项目经办人持税务发票，经办人、验收人、相关负责人签字的报销单，双方合同或协议、工程预决算资料、审计报告、竣工验收报告、资料归档报告等资料报销。

凡拆改建施工或其他小型工程在工程开工办理借款时，提供加盖“西安理工大学合同专用章”和“财务结算专用章”的合同或协议的原件与复印件，按照协议或合同约定办理借款手续。

#### (十) 车辆费用报销

学校公务用车费用：燃油费、过桥过路费、停车费、车辆维修费、养路保险费等报销，应在报销单上注明车牌号。

因教学、科研工作任务需要，或地区偏僻无公共交通到达的目的地，需租、包车的，原则上应出具租赁合同或协议、费用结算明细（含租赁车辆司机姓名及联系方式、车牌号、时间、地点、行车里程）等，填写“因公出差租车或自驾申请表”，经相关负责人审核签字。使用科研经费，项目负责人本人租车或自驾的，还须学院负责人审核签字，方可予以报销。

#### (十一) 电话费报销

电话费凭话费结算单据报销，预交话费的发票不得作为报销凭据。

## (十二) 测试化验加工费报销

测试化验加工费须附上具体测试的样本和数量的说明，金额超过1万元需要附加工委托协议或合同书。委托校内单位进行的测试化验加工，通过经费转拨单进行内部转账结算。

## (十三) 版面费报销

版面费报销须提供版面费、注册费等相应票据和录用通知单或其他证明资料。

# 三、财务报销的管理规定

## (一) 差旅费报销

1. 按《西安理工大学差旅费管理办法》(西安理工财务〔2016〕12号)的规定，经相关负责人签批后方可报销。报销时应填写“西安理工大学差旅、实习费报销单”并附粘贴好的原始单据。两人以上出差的，住宿费、会议费、培训费等相关票据若合并开具的，须合并报销。

2. 报销参加会议、学习、培训等事项产生的差旅费，须有举办单位开具并加盖公章的开会、培训的通知(函)，所交的会议费、会务费、培训费等费用与通知上标明金额相符，并与差旅费用合并报销。若单独报销会议费、会务费等，所在单位须出具加盖单位公章的情况说明，所交的费用与会议通知书上标明的相符。

3. 住宿费发票须注明住宿标准、天数和人数，如发票无法注明，出差人应实事求是的在发票背面予以注明并签字确认。

4. 工作人员出差，应按照最短路线出行，如无故绕行的按最短路线票价报销；出差期间因办理非公务事项延长的时间，在计算出差补助费天数时应予扣除。

5. 国内机票报销须提供加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子客票行程单”；若为网上公司代订机票的发票时，须附乘机人具体行程单的截图和乘机人的登机牌。

6. 国际机票报销：①境内购买须提供加盖中国民航发票专用章的“国际航空运输电子客票行程单”并附乘机人登机牌。②境外购买须提供乘机人电子客票行程单并附乘机人登机牌，若电子行程单上无机票款需提供支付机票款的付款凭证等证明材料。以外币支付的须提供学校国际合作与交流处相关证明材料。

7. 报销退票费或改签费时，须出差人员提供具体退票原因，经单位负责人或经费负责人审批签字后方可报销。

8. 对于无时间、起止地点等具体票面信息的车票（比如定额票），以车站的汽车票价格进行折算（按就低不就高的原则）。

9. 超规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理；降低等级乘坐交通工具的，不予补差额。若由于科研任务紧急等原因，出差人员超标准乘坐交通工具的，经项目负责人结合费用合理性，真实性审批后，可据实报销。

10. 市内交通费每人每天的补助标准为：省外80元，省内50元。出差工作人员赴外出差住宿费和伙食补助费的标准，按照财

政部统一发布的分地区限额标准执行。对于使用科研经费报销差旅费的，其住宿费标准在规定标准的基础上可上浮20%。

11. 出差人员因公出差，原则上应乘坐公共交通工具。因目的地地理位置偏僻或集体公务出行，出差人员填写《西安理工大学因公出差租车/自驾车辆申请表》，经单位负责人批准后可临时租用或自驾车辆。过桥过路费和加油费总金额原则上不得超过城市间交通费，或应在合理值范围内。使用ETC发生的通行费用，凭通行费发票和通行纪录等证明材料予以报销。

12. 横向科研经费报销差旅费，出差时间10天及以内且乘坐实名制公共交通工具的，不需要提供住宿发票，可按财政部公布的住宿费标准实行包干报销差旅费。

## (二) 承办会议费用报销

1. 举办会议应当按照《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》(西安理工财务〔2016〕11号)规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。举办会议优先利用本单位会议场所，确需租赁会议室的，应选择定点饭店开会。

2. 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。学校主办或承办的会议在会议费综合定额标准控制数以内结算报销。

3. 会议费报销时应当提供:《西安理工大学会议经费审批表》、

会议通知、《西安理工大学会议费决算表》、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、委托协议或合同等资料作为报销资料。

4. 各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

5. 会议经费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。定额标准：住宿费150元/人·天，伙食费120元/人·天，其他费用80元/人·天。本标准为会议经费开支的上限，据实结算报销。

6. 科研类会议(是指使用科研项目经费)按照住宿费300元/人·天、伙食费150元/人·天、其他费用100元/人·天的综合定额标准予以控制。

7. 下列费用纳入会议费预算,但不计入会议费综合定额控制,从相应的支出科目中据实列支:

(1) 会议代表差旅费。会议代表参加会议发生的差旅费,原则上回本单位报销。对确因工作需要,邀请学者、专家和有关人员所发生的城市间交通费、国际交通费,可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

(2) 参会专家人员费用。会议举办者根据需要,向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务期间工作人员劳务费(无工资性收

入的工作人员), 校内工作人员正常工作日期间不得发放劳务费。

(3) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

### (三) 举办培训班费用报销

1. 举办培训班开支范围包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

2. 依据“放、管、服”管理规定, 学校各单位举办各类收费性质的培训班, 在财务处网页[下载中心]填报“西安理工大学培训班课程申请表”, 按程序进行校内报批手续。

3. 培训费报销时应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等作为财务记账时的原始凭证。

4. 根据《关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》(财行〔2016〕540号)中关于“讲课费”的有关规定, 我校聘请校外专家讲课费(税后)制定的上限标准:

(1) 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元;

(2) 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元;

(3) 院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

其他人员讲课参照上述标准执行。讲课费按实际发生的学时计算, 每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的, 不重复计算讲课费。

5. 各单位支付讲课费、小额零星开支以外的培训费用, 应当

按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

#### (四) 公务接待费报销

1. 接待公务来访人员前，接待单位持来访单位公函填写“西安理工大学公务接待审批表”，并按《西安理工大学国内公务接待管理办法》（西安理工办〔2015〕9号）、《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）履行报批手续。

2. 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。国内接待对象在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。

原则上宴请外宾只安排一次，5人（含）内的陪同人员按照1:1，5人以上超过部分中外人数原则上在1:2以内，超出标准由接待负责人出具说明并由所在单位和国际合作与交流处负责人签批。

3. 工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，午餐原则上不提供酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

4. 国内公务接待餐费其上限标准为：营业性接待场地或学校协议营业接待场所每天每人不超过160元，学校内部接待场所每天每人不超过140元。

外宾日常伙食标准为：原则上每天每人不超过260元；



外宾宴请标准：每人每次不超过250元，冷餐、酒会、茶会分别每人每次150元、100元、60元。外宾在校期间原则上宴请只安排1次。

赠送外宾礼品标准：每人每次不超过400元，单位纪念品一般不超过800元。

5. 接待单位要严格按照审批内容开展公务接待活动，不得超标准接待。公务接待活动结束后，接待单位报销时提供：被接待单位公函或邀请函、西安理工大学公务接待审批单、西安理工大学国内公务接待清单、税务发票等。

#### (五) 临时出国出境业务费报销

1. 根据《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》（教党〔2016〕39号）文件规定，未经批准不得持普通护照、港澳台出入证件出国（境）开展学术交流合作；出国（境）开展学术交流合作未按规定公示的不予核销相关费用。

2. 公务出国出境严格执行《因公临时出国经费管理办法》（陕教财办〔2014〕11号）文件规定执行，填报“陕西省因公临时出国任务和预算审批意见表”。在职人员需要所在单位、人事处负责人审核，经国际合作与交流处备案批复后出行，其中，各级领导干部还需要按规定程序经党委组织部、上级主管部门备案审批后出行。学生须有派出单位负责人审批。

3. 根据《关于规范省属高校教学科研人员对外交流合作出国（境）经费预算和支出的通知》（陕教〔2017〕415号）规定，教

学科研人员出国开展学术交流合作经费应执行因公临时出国经费先行审核制度，由审批部门按规定对执行任务、涉及国家（地区）和在外日程等在校内予以五个工作日的公示，对未按规定公示的不得报销相关费用，公示资料应作为报销出国费用原始附件之一。

4. 办理出国出境国际差旅费借款需附经批准的“陕西省因公临时出国任务和预算审批意见表”。国际机票款以公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。

5. 出国出境经费报销按《因公临时出国经费管理办法》（陕教财办〔2014〕11号）规定，必须有出国经费审批预算方可报销。科研经费列支的，经项目负责人签字同意后方可报销，若项目负责人出国出境的，需部门或学院负责人签批。

6. 报销时填制差旅费报销单，附上经审批的“因公出国出境审批表”，邀请函或会议通知、审批部门的公示材料、护照基本信息页（即照片页）和出入境签证页的复印件等。科研经费列支的按经费预算或合同约定执行，其他经费开支的除上级主管部门有明文规定可持普通护照出国（境）的情况外，严禁报销持普通护照出国出境发生的费用。

7. 出国人员在国外所开支费用票据如是外文的，需经国际合作与交流处审核，经相关人员签字并加盖国际合作与交流处单位公章，票据背面由所在单位经费项目负责人或单位负责人、当事人、经办人共同签字。

8. 出国出境可以报销的费用：国际交通费（国际机票电子客票行程单、登机牌）、住宿费、会议费、注册费、国外城市间交通费。其他票据不能报销，不需要提供。

9. 公务出访乘坐交通工具标准：厅级及以上人员飞机公务舱、轮船二等舱、火车为一等座；其他人员飞机经济舱、轮船三等舱、火车二等座。

#### （六）职工探亲路费报销

职工报销探亲路费时，当事人将票据按相同事项归类粘贴在粘贴单上，并填写好“差旅费报销单”，经单位负责人和人事处审批后，办理报销业务。

1. 探亲乘坐火车的，不分职级，一律报销硬席座位费。年满50周岁以上，连续乘坐火车满36小时以上的，可报销硬席卧铺票。

2. 乘坐轮船的报四等舱位，乘坐长途公共汽车及其他民用交通工具的，凭票按实报销。分段买票及绕道者按直达计算。

3. 由车站、码头到家庭住所的市内交通费，按起始站的直线公共汽车（电车）、轮渡票价凭据报销，乘坐出租车等市内出租机动车辆的开支不予报销。

4. 凡夫妻两地分居、单职工与父母异地生活，均可享受一年一次的探亲待遇，已婚职工与父母异地生活的，可享受四年一次的探亲待遇。四年一次探亲待遇按照本人国家工资30%以上部分据实报销。

5. 职工探亲往返途中，限于交通条件，必须转车、转船并在中转地点住宿的，按公务出差标准报销一晚住宿费。如遇意外交通事故(如道路受阻、洪水冲毁桥梁等)，造成交通暂时停顿，其等待期间的住宿费，可凭当地交通机关证明信和住宿费单据报销。

### (七) 材料物品购置费报销

1. 购置一般材料物品应取得购物税务发票，并按规定经验收和审批后办理报销手续。

#### 2. 低值易耗品报销

购置的物品单价在500元以上且在1000元以下，能独立使用年限在一年以上，在使用过程中保持原有形态的物品将作为学校低值易耗品管理。在取得购物发票后，经资产处按规定办理低值易耗品登记备案后，办理报销手续。

#### 3. 购置仪器设备固定资产报销

对单位价值1000元(含)以上，其中专用设备单位价值在1500(含)元以上，在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，或单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。取得购物发票后，按规定办理验收，在资产处建账登记后，到财务处办理报销手续。购置的软件系统，如其是相关硬件不可缺少的组成部分，应将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产进行核算；如其非相关硬件不可缺少的组成部分，但价值1万元以上(含1万元)，应将

该软件作为无形资产核算。

#### 4. 为委托方购置设备（科研大进大出）报销

根据协议或合同书为委托方购买设备，设备所有权属委托方，报销时须提供协议或合同书。科研大进大出报销金额5万元（含）以上，须经科技处负责人审批后方可办理报销手续。

#### 5. 购置进口设备报销

- (1) 国(境)外公司、企业的收款凭证；
- (2) 国内代理进口设备公司的收取管理费(或手续费)的发票；
- (3) 结算银行的兑换水单；
- (4) 如为免税设备还应有中国海关进出口货物征免税证明；
- (5) 委托代理进口设备协议书；
- (6) 西安理工大学大型仪器、设备、大宗物品采购验收报告；
- (7) 固定资产建账单。

#### 6. 外协、加工、零星修缮工程(含维修、装修，安装)报销

外协、加工、零星修缮工程(含维修、装修，安装)须提供的报销凭证：加工或维修明细清单(即材料费、人工费等)、税务发票、工程验收报告，并按规定履行审批手续；单项维修工程在1万元(含)以上的还需要提供签订合同或协议，预决算及资料归档报告，需要审计的要提供审计处审计的工程结算单；设备大修理或改良费用超过其账面价值的30%时增加其原值，房屋构筑物(单体建筑)非重复性改建超过10万元增加其原值，需要资产处

作增值处理。

#### (八) 劳务费、津贴等人员经费报销

1. 发放各类劳务费、津贴、补贴等原则上均需通过网上申报系统申报，发放至个人银行卡。

2. 校外人员(中国公民)劳务报酬发放需要提供所得人的身份证号码。境外人员劳务报酬发放须提供所得人护照信息(姓名、护照号、出生年月日、入境时间、离境时间等)，为了确保信息准确，建议提供境外人员护照复印件。

3. 支付聘用人员、在职职工、离退休人员的监考费、加班费、劳务课酬、评审费、答辩费、困难补助和学生生活困难补助等人员经费须凭网上申报系统自动生成的发放表办理发放手续。

4. 以下劳务费发放还需提供相应资料：

(1) 支付项目验收、评审、鉴定发放专家酬金，须提交书面申请并附上证明材料(如管理单位关于项目验收、评审、鉴定的通知书等)，经单位(项目)负责人审核签字。

(2) 支付学术报告或讲座酬金，需提供专家讲学相关报告及讲座的网上信息、海报(含个人简介、时间、地点、讲座内容等)支撑资料等。

(3) 发放学生实习指导费，需提供经审批的实习计划表和发放情况说明，经教务处实践教学科审核确认盖章。

(4) 学科论证、评审和咨询等发放评审费，需提供相关的论证、

评审等证明材料。

(5) 发放会议劳务费需提供经审批的会议经费预、决算表和发放说明。

(6) 数据采集费报销时需在报销摘要中注明数据采集费,并在相应的科研项目预算内通过委托业务费进行列支。

5. 以上发放项目须严格按照学校有关津补贴、福利、评审费等发放规定执行。

6. 根据《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》(教党〔2016〕39号)文件的规定,校级领导干部不得在校内所属单位违规领取津贴、补贴、奖金、劳务费等;校级领导干部参加开学典礼、毕业典礼、出席校友活动等属于领导职责范围内的工作不得领取劳务报酬。

#### (九) 研究生业务费报销

1. 研究生调研差旅费须凭票据按《西安理工大学差旅费管理办法》(西安理工财务〔2016〕12号)要求,按规定的程序审批后办理报销手续。

2. 研究生调研期间支付给接收调研单位的管理费,凭接收单位出具的税务发票或财政票据方可报销。

3. 博士、硕士研究生的论文盲审费,由指导教师的研究生业务费通过内部转账转入研究生院的研究生经费项目中。

支付评审老师论文盲审费由研究生院办理借款后,通过邮局

汇款方式直接汇款。研究生论文盲审结束后，研究生院持盲审名单、邮局的汇款单等原始资料办理冲借款手续。

其他经费原则上不能开支论文评审费、答辩费。

4. 研究生业务费除以上开支外，可用于图书、专用软件、办公用品及耗材等的购置，以及网络费、版面费、打印、复印等研究生培养相关业务的费用。

#### (十) 本科生实习费报销

在西安市内实习的按照支出分类在日常报销申报、在西安市外的实习按照国内差旅费申报。

1. 实习期间的伙食补助、交通补助凭学院出具的经批准的实习计划、实习学生名单，由学院的实习经费包干列支。学生实习补助发放表由学院盖章，主管教学院长审批，带队教师和学生本人签字，转账入个人银行卡上。

2. 本科生实习期间支付给接收调研单位的管理费，须凭接收单位出具的税务发票或省级财政部门的票据方可报销，若接收单位开具自制收据的，需教务处教学实践科审批后方可报销。

3. 本科生实习期间支付给接收实习单位指导老师的个人劳务费，由学院编制发放表，发放表须由实习单位盖章、经费(项目)负责人审批和指导教师本人签字，报销时签收单上要有实习指导教师和参加生产实习班级的班干部共同签名确认。

4. 带学生外出调研或实习的教师，产生的费用凭票据报销，



报销办法按《西安理工大学差旅费管理办法》（西安理工财务〔2016〕12号）要求，按规定程序审批后办理财务报销手续。

5. 指导教师的报销单据和学生的报销单据要分开填写报销单，做到一事一报。使用的报销凭证、审批手续、开支标准比照学校差旅费报销的有关规定执行。

6. 为了鼓励带队实习教师与学生同吃同住同劳动，凡带队教师实行“三同”的，按出差住宿标准将其住宿费结余部分的一半补助给教师本人，但指导教师必须单开住宿费发票，否则据实报销，其结余部分不予补助，超过学校规定住宿标准部分由个人自理。

7. 学生实习可以乘坐火车硬座、硬卧，轮船四等舱，原则上不允许乘坐飞机。实习结束后就地放假回家或假期后直接由家去实习地的，一律凭票据报销由学校至实习点的直达往返火车硬席票（船票、长途汽车票）价。

8. 在实习期间发生的费用以及使用收款收据等形式开具的票据，须到教务处实践教学科审核盖章后，办理报销手续。

#### （十一）基本建设经费报销

1. 新建项目须根据批复基本建设投资计划，需立项建帐后方可办理项目前期费用的支付业务。

2. 工程款或工程性设备、物资款的支付必须以合同或协议为依据，并严格按照规定履行审批手续后方能办理。原则上应根据施工单位或厂商开具的发票直接报销支付。工程结算价款超工程预

算、超合同约定，应由基建管理单位提供书面材料，详细说明超支原因，经相关部门审核签署意见，报学校领导批准后方可支付。

3. 工程完工并交付使用后基建管理单位应及时与施工单位办理工程决算。在工程竣工结算前，施工单位须交清所欠学校水电费等费用。凭经费审批单及其所附施工工程验收报告（复印件）、工程结算书、工程结算审计报告、工程竣工验收报告、工程监理报告、工程合同完工报告、档案馆接收移交工程资料的证明等，按学校规定的程序办理结算手续。

4. 质保金、保修金、履约金的退还须根据退还质保金、保修金、履约金审批单等资料，按规定程序经主管业务的单位负责人审批后方可办理。

## （十二）科研经费报销

1. 科研经费按《西安理工大学纵向科研经费管理办法（试行）》（西安理工财务〔2017〕3号）《西安理工大学横向科研经费管理办法（试行）》（西安理工财务〔2017〕4号）和相关部门的科研专项经费管理规定执行。

2. 纵向科研项目立项应当编制项目经费预算的开支范围和标准，横向科研项目立项时按照文件规定比例直接计提限额控制数，绩效支出（合同无约定的按30%计取）及技术交流费用（合同无约定的、不含试制设备费和对外协作费按5%计取，超100万元按3%计取）。

3. 科研经费原则上不能报销课题组以外人员的差旅费、电话费等费用，如特殊情况需要报销的，由经办人出具该项费用与项目研究内容相关性说明，经科研负责人签字审批后方可办理报销手续。

4. 纵向科研经费在项目总预算额度不超支的情况下，其分类支出需要在额度内进行预算调整的，由项目负责人提出预算调整申请，经科技处负责人审批后进行备案并调整，其中：设备费、劳务费、差旅费/会议费/国际交流合作费、专家咨询费等支出预算一般不予调增，经调减的金额可用于直接费用其他方面支出；间接费用预算支出原则上不予调整。

5. 科研经费借款、转账、报销、劳务发放等支出的审批权限：单笔业务金额(纵向项目30万元、横向项目50万元)以内的，经项目负责人审核签字后，办理财务业务；单笔业务金额(纵向项目30-100万元、横向项目50-100万元)范围内，须院长或分管科研工作的副院长和科技处负责人审批后，办理财务业务。单笔业务金额(纵向项目100-200万元、横向项目100-500万元)范围内，还需要主管科研工作的校领导和总会计师审批；单笔业务金额(纵向项目200万元、横向项目500万元)以上，还需要经校长审批。

6. 研究生使用纵、横向科研经费出差，经项目负责人签字同意，报销标准可参照一般教职工出差标准执行。

7. 凡是用科研经费购买计算机、打印机、照相机、空调等设备，应执行固定资产采购管理相关规定；5万元(含)以上大进大

出经科技处负责人签字后可办理借款或转账手续。

#### 8. 专家咨询费发放标准

根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）的文件规定，科研项目以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，发放标准：高级专业技术职称人员的专家咨询费为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费为900-1500元/人天（税后）；院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

以会议形式组织咨询：半天按照上述标准60%执行，不超过两天（含两天）的按照上述标准执行，超过两天的，第三天及以后按照上述标准的50%执行。

以通讯形式组织咨询：按次计算，每次参照上述标准的20—50%执行。

非中央财政科研项目经费参照上述标准执行。

### 四、资金结算方式及注意事项

#### （一）公务卡结算

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）规定，单位预算公务和科研支出（个人劳务费除外）应使用公务卡结算；原使用银行转账方式结算的，可继续使用转账方式结算。

公务卡业务报销时，须取得消费发票等财务报销凭证和持卡

人公务卡消费凭证(即刷卡pos机打印交易凭条的小票或网上支付账单),消费凭证上应准确列明持卡人姓名、消费日期、实报金额等。我校统一办理的中行公务卡账单日为每月15日,账单日后第25天为到期还款日。为了避免个人损失,建议提前办理报销手续。因报销不及时产生的滞纳金由个人自行承担。

## (二) 银行转账结算

银行对公: 银行转账结算需要提供对方单位账户名称、银行账号及开户银行,和相关票据材料等一并作为报销凭据。

银行对私: 发放给个人(包括本校在职职工、离退休人员、在校学生、长短聘临时工、外单位人员)的工资劳务、补贴、课酬、奖助学金等,需要通过银行划转方式发放到个人银行卡。

## (三) 现金结算

单笔消费额度在1000元以下的小额公务支出以及在个别确实不具备刷卡条件的商业服务网点发生的零星公务支出、过桥过路费、出租车费等可通过现金结算。除上述情况外,因特殊情况确实不能使用公务卡结算的,须提供由经办人单位负责人签字、单位盖章的情况书面说明,并按一定的程序审批后方可报销。

## 五、关于借款及清偿手续

(一) 实行公务卡后原则上不再办理现金借款,特殊情况确需办理现金借款,需说明借款事由并提供相关材料,经主管负责人审批、财务处审核后方可办理。

(二)借款手续必须由我校正式在册职工办理。借款人需通过网上报销系统“借款”录入打印《西安理工大学借款单》(一式二联,第一联财务处留用,第二联借款人留用),注明经费开支渠道,借款单上如实填写财务信息,按相关财务制度规定办理审批手续。

(三)购置设备、材料及工程等按照合同或协议执行预付款或进度款时,可采用借款方式。在办理借款时需提供加盖“财务结算专用章”的合同复印件,在办理合同或协议相关事项报销时提供“财务结算专用章”的合同原件。

(四)经费负责人未严格按照合同或协议规定的程序办理预付款(借款)、冲预付款和验收结算(双方约定最终结算)等手续,出现误冲借款、多付(重复支付)合同或协议约定资金等情况导致的经济损失,由经费负责人承担全部责任。

(五)借款人已办理借款,而由于计划变更或延迟不能继续执行的,应在计划变更后5个工作日内将借款退回。

(六)教职工调离、退休、离职前须结清借款财务手续,短期无法结清,由后续接管人重新办理借款交接手续。

(七)学校资金借款遵循“预算控制、专款专用、一借一清、前款不清、后款不借”原则。不能一借多用、长期挂账最终成为呆坏账。各类借款原则上三个月内必须办理财务报销冲账核销手续,对确因非借款人个人原因不能清理的借款,需书面说明情况,经单位负责人审核签字并加盖单位公章,报财务处由财务处负责

人审批并确定新的报销还款时间。对逾期三个月以上借款未清理又无正当理由的，将暂停对该借款人及单位该项目经费的借款；超过一定期限的将从借款责任人工资中扣款直至还清为止。

## 六、原始票据丢失的处理办法

原始票据是经济业务活动过程的真实凭据，是支付各种费用的基本依据，必须予以妥善安全保管。对丢失原始票据的，必须予以批评教育，并负有补办所有财务手续的职责。

(一) 丢失火车票、飞机票等一次性有价票证，由当事人书面写明具体情况（即说明所乘坐的车次、轮班、航班时间以及票价，经两人以上（含两人）同行人员或知情人签字确认），附相关材料：参加会议须附会议通知，乘坐飞机附登机牌，网上订购可提供订单，售票处证明，并经单位负责人签署意见和财务处主管领导审批后方能作为报销依据。丢失出租车以及长途汽车等交通车票，不予报销。

### (二) 其他报销票据丢失

1. 经办人需要重新取得开具原始票据记账联或存根联的复印件，并由对方单位财务部门在复印件上加盖发票印章，并注明复印件与原件相符。

2. 由当事人写出遗失票据的情况说明，书面承诺原始发票或收据未在任何单位报销或退款，因此经济业务引起的经济或法律责任，由当事人自己承担。经所在单位（项目）经费负责人或相

关职能部门负责人审核签署意见确认，并加盖单位公章。

3. 会计人员依据相关资料查账复核签字确认尚未报销，经财务处负责人审批后可办理报销手续。

## **七、附则**

本通则中涉及到的具体报销标准，随上级部门及学校新的文件规定变动。

本通则由财务处负责解释。



## 附表 1

# 西安理工大学因公出差租车/自驾车辆申请表

报销项目编号：

一、租车单位或个人概况						
租车	营运单位名称					
自驾	车主	姓名		司机信息（若与车主相同可不填）	姓名	
	信息	联系电话			联系电话	
二、车辆使用记录（可附页）						
车牌号码				使用地点		
事由						
使用时间					天数	
年 月 日至 年 月 日						
年 月 日至 年 月 日						
年 月 日至 年 月 日						
合计金额				付款方式		
出差人员	<b>本人对以上内容的真实性负责。</b> 出差人员： 年 月 日					
项目负责人审批意见	项目负责人： 年 月 日					
所在单位审批意见	负责人： 年 月 日					

注：科研项目非项目负责人出差由项目负责人审批，科研项目负责人本人出差由项目负责人本人及所在单位审批；其他因公出差由所在单位审批。

附表 2

## 西安理工大学电子发票报销说明书

### 说明书

本人因\_\_\_\_\_事项，取得电子发票\_\_张（开票单位：\_\_\_\_\_；  
开票日期：\_\_\_\_\_；发票号码：\_\_\_\_\_）  
金额合计\_\_\_\_\_元，本人声明取得的电子发票不重复报销。

说明人：

年 月 日

说明：

本说明作为财务处报销核算依据，报销人对报销事项的真实性负责并承担相应的法律责任，若重复报销责任自负。本说明需填写的项目手写、打印皆可，说明人必须本人签名。

附表 3

## 资金审批权限表

经费类别	纵向经费	横向经费	专项经费	其他经费	签批人		财务单据签字位置
经费额度	30 万元 <	50 万元 <	5 万元 <	5 万元 <	项目负责人		项目负责人签章
	≥5 万元	≥5 万元	≥5 万元	≥5 万元	财务处长或主管业务副处长		财务负责人签章
			5-50 万元		项目管理部门负责人		主管部门负责人签章
	30-100 万元	50-100 万元			院长（分管科研副院长）和科技处		学院负责人和主管部门负责人签章
	100-200 万元	100-500 万元	50-100 万元		总会计师	科研：主管 科研副校长	主管校领导/总会计师 签章
						其他：主管 业务副校长	
	≥200 万元	≥500 万元	≥100 万元		校长		校长签章
文件依据	西理财 (2017) 3 号	西理财 (2017) 4 号	西理财 (2013)4 号				

温馨提示：

经费审批以经费审批权限为主要依据，仅在审批范围内的责任人签字即可，不涉及该次审批的可空出相应栏目。

附表 4

## 西安理工大学会议经费审批表

申请单位				联系人			
会议名称				联系电话			
地点				经费列支项目			
会议类型		日期		天数		人数	
会议开支明细预算							
费用类型		金额（元）		说明			
1. 住宿费							
2. 伙食费							
3. 交通费							
4. 场租费							
5. 差旅费							
6. 劳务费							
7. 文件资料费							
8. 其他费用							
合 计							
经办人		签名：		日期：			
项目负责人		签名：		日期：			
学院（部门）负责人		签名：		日期：			
经费主管部门负责人		签名：		日期：			
校领导		签名：		日期：			
备注							

## 附表 5

### 西安理工大学会议费决算表

承办单位：（盖章）

会议费开支明细		
费用类型	金额（元）	说明
1. 住宿费		
2. 伙食费		
3. 交通费		
4. 场租费		
5. 差旅费		
6. 劳务费		
7. 文件资料费		
8. 其他费用		
合 计		
备注		

温馨提示：

下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额控制，从相应的支出科目中据实列支：

- ①会议代表差旅费。
- ②参会专家人员费用。
- ③同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

附表 6

## 会议费审批权限

经费来源	是否在立项中申请	会议费预算金额	审批程序		
			学院/部门 审批	主管部门 审批	分管校领导 审批
教育事业经费	是	5 万以下	√	√	
		5 万以上 (含 5 万)	√	√	√
科研事业经费	是		√		
	否	5 万以下	√		
		5 万-10 万 (含 5 万)	√	√	
		10 万以上 (含 10 万)	√	√	√

附表 7

## 西安理工大学公务接待审批单

接待单位（盖章）：

填报日期： 年 月 日

来访单位		来访时间		来访人数	
来访事由					
接待单位				陪同人数	
接待 安 排 一 览	工作餐地点		费用		
	住宿地点及天数		费用		
	车辆		费用		
			费用		
			费用		
	费用合计				
接待单位负责人意见		年 月 日			

附表 8

## 西安理工大学国内公务接待清单

学校接待单位 (盖章)			接待对象单位	
来访内容			来访时间	
来访人员名单	姓 名		职 务	
接待费用明细	序 号	金 额	经 办 人	备 注
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	总计:			
接待单位负责人意见	<p style="text-align: right;">签名: _____ 日期: _____</p>			



附表 9

## 西安理工大学基层党组织集体外出活动经费审批表

党组织名称			
活动主题			
活动时间		活动地点	
活动联系人		电话	
党组织 现有党员数		参加活动 党员数	
参加活动的入党积极分子和发展对象人数			
活动内容 及形式	(可附详细说明)		
经费支出	活动经费支出明细	金 额 (元)	备 注
	活动宣传横幅、海报		
	校外党史专家讲座		
	外出参观门票、讲解		
	外出参观交通费		
	其他:		
	合 计		
审批意见	支部书记(签字): 年 月 日		
	基层党委(总支、直属支部)书记(签字、盖章): 年 月 日		

说明: 以基层党委(总支、直属支部)为单位组织活动, 支部书记栏无需签字。

附表 10

## 设备验收单

设备名称:

设备 型号		使用部门		数量	
销售 单位		采购 日期		金额	
验 收 事 项	1. 设备是否经过政府采购, 政府审批号为_____, 采购编号为_____; <input type="checkbox"/> 2. 设备数量是否与实际采购一致; <input type="checkbox"/> 3. 设备是否符合采购要求及使用目标; <input type="checkbox"/> 4. 设备是否完整且无损坏、所附资料是否齐全; <input type="checkbox"/> 5. 设备运行是否正常; <input type="checkbox"/> 6. 其他_____ <input type="checkbox"/> (请在相应验收事项后边的方框内划勾)				
验收简述 (可另附页):					
验收人签字: 年 月 日					
验收意见:					
负责人签字: 年 月 日					

请根据设备实际情况填写验收信息, 并经验收人、负责人签字确认。

附表 11

## 省外差旅住宿费和伙食补助费标准调整表

单元：元/天

序号	地区(城市)	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议				伙食 补助费 标准
				旺季期间	旺季上浮价		上浮比例	
		校级领导、 正高级及相 当职级人员	其他 人员		校级领导、 正高级及相 当职级人员	其他 人员		
1	北京市	650	500					100
2	天津市	480	380					100
3	河北省(石家庄)	450	350					100
4	山西省(太原)	480	350					100
5	内蒙古(呼和浩特)	460	350					100
6	辽宁省(沈阳)	480	350					100
7	大连市	490	350	7-9月	590	420	20%	100
8	吉林省(长春)	450	350					100
9	黑龙江省(哈尔滨)	450	350	7-9月	540	420	20%	100
10	上海市	600	500					100
11	江苏省(南京)	490	380					100
12	浙江省(杭州)	500	400					100
13	宁波市	450	350					100
14	安徽省(合肥)	460	350					100
15	福建省(福州)	480	380					100
16	厦门市	500	400					100
17	江西省(南昌)	470	350					100
18	山东省(济南)	480	380					100
19	青岛市	490	380	7-9月	590	450	20%	100

序号	地区(城市)	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议				伙食 补助费 标准
		校级领导、 正高级及相 当职级人员	其他 人员	旺季期间	旺季上浮价		上浮比例	
					校级领导、 正高级及相 当职级人员	其他 人员		
20	河南省（郑州）	480	380					100
21	湖北省（武汉）	480	350					100
22	湖南省（长沙）	450	350					100
23	广东省（广州）	550	450					100
24	深圳市	550	450					100
25	广西（南宁）	470	350					100
26	海南省（海口）	500	350	11-2月	650	450	30%	100
27	重庆市	480	370					100
28	四川省（成都）	470	370					100
29	贵州省（贵阳）	470	370					100
30	云南省（昆明）	480	380					100
31	西藏（拉萨）	500	350	6-9月	750	530	50%	120
32	甘肃省（兰州）	470	350					100
33	青海省（西宁）	500	350	6-9月	750	530	50%	120
34	宁夏（银川）	470	350					100
35	新疆（乌鲁木齐）	480	350					120

住宿费、伙食补助标准随上级有关规定调整变动。

附表 12

## 省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

单元：元/天

序号	市区	住宿费标准		伙食补助费标准
		校级领导、正高级及相当职级人员	其他人员	
1	西安市	480	350	100
2	咸阳市	320	260	80
3	铜川市	300	230	80
4	宝鸡市	320	260	80
5	渭南市	300	260	80
6	汉中市	300	230	80
7	商洛市	300	230	80
8	安康市	300	230	80
9	榆林市	350	300	90
10	延安市	350	300	90
11	杨陵区	320	260	80
12	韩城市	300	260	80

住宿费、伙食补助标准随上级有关规定调整变动。

## 附件 13

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉哈尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40

25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35

55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二、	非洲		美元			
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35



84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉利昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35

114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		美元	90	35	25
142	爱沙尼亚		美元	90	35	25

143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	塔吉克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38

171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
196	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35

四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209		加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、 蒙特利尔	美元	210	55
210	温哥华		美元	240	55	45
211	其他城市		美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45

228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45

256		苏瓦	美元	190	45	50
257	斐济	楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259		巴布亚新几内亚		美元	350	55
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

住宿费、伙食补助标准随上级有关规定调整变动。