



西南林业大学
SOUTHWEST FORESTRY UNIVERSITY

至真至善
樹木樹人

西南林业大学 财务报销业务办理指南



地址：云南省昆明市盘龙区白龙寺300号电话：0871-63863038
传真：0871-63863038
网址：<http://www.swfu.edu.cn>



前 言

各位老师、同学：

近年来，学校高度重视财务管理工作的提质升级，将规范管理、提升效能作为推动办学治校高质量发展的重要支撑。在此背景下，财务处积极响应学校战略部署，以信息化建设为抓手，全力打造智慧财务信息系统，系统性推进财务管理流程的优化与革新。

通过全面落地“网上报销”“经费支出线上审批”“会计凭证影像化”等一系列信息化举措，财务服务模式实现了从传统向智能的跨越。这不仅大幅提升了财务业务办理的效率与便捷性，更在规范经费使用、强化过程监管、保障数据安全等方面取得显著成效，有力推动了学校财务管理水平与服务质量的双提升，为学校各项事业的稳健发展提供了坚实的财务保障。

在您前来办理报销业务前，诚邀您仔细阅读《西南林业大学财务报销业务办理指南》。这份指南能帮助您更高效地完成业务办理，节省宝贵时间；同时，也期待您通过指南了解业务流程，对我们的工作进行监督并提出改进建议。

需要说明的是，指南在编纂过程中若存在疏漏或不妥之处，衷心欢迎大家提出宝贵意见。我们将认真吸纳每一条建议，持续修正完善指南内容，力求为您提供更精准的指引。

财务处全体人员将始终以热情周到的态度，为您提供更加快速便捷的优质服务。感谢您对学校财务工作的理解与支持！

西南林业大学财务处
2025年7月

岗位职责

| 科室名称 | 主要工作职责 | 电话 |
|------|--|---------------|
| 会计一科 | 报销业务账务处理、凭证复核、基建财务管理、往来款管理、税务管理、资产经营公司结算、凭证及账本管理归档等。 | 0871-63863039 |
| 会计二科 | 报销业务账务处理、固定资产账务处理及折旧提取管理、报表管理（季报、税报、决算报表、教育经费统计报表、财务报告等）、“三公”经费管理、成本核算等。 | 0871-63862352 |
| 预算一科 | 预算管理（预算编制、预算调整、预算执行推进及分析等）、项目管理（含科研及非科研项目）等。 | 0871-63864117 |
| 预算二科 | 预算绩效评价、学费管理、奖助学金发放、资金结算管理（出纳）、债务管理及筹融资、党费管理、报销业务账务处理等。 | 0871-63862181 |
| 综合科 | 学校年度内部控制工作报告编报、信息化及工资管理、住房公积金缴存、处内综合业务管理、财务系统信息定期或实时维护等。 | 0871-63863038 |

目 录

| | |
|--------------------------|----|
| 第一部分 收入立项 | 1 |
| 一、收入立项政策依据 | 1 |
| 二、收入立项流程 | 1 |
| 三、收款账户 | 2 |
| 四、立项材料 | 2 |
| 五、注意事项 | 3 |
| 第二部分 日常报销规范 | 3 |
| 一、报销经办人要求 | 3 |
| 二、报销票据要求 | 4 |
| 三、财务票据填开信息 | 4 |
| 四、报销票据及整理粘贴要求 | 4 |
| 五、票据的报销时限 | 5 |
| 六、报销支付要求 | 5 |
| 第三部分 自助网络投递式报账流程 | 6 |
| 一、经办人填报 | 6 |
| 二、审批及网上审批 | 7 |
| 三、经办人投递 | 7 |
| 四、财务人员取单分单 | 7 |
| 五、财务人员审核凭证 | 8 |
| 六、出纳办理款项支付 | 8 |
| 七、财务人员整理会计资料、扫描并归档 | 8 |
| 八、报销信息查询 | 8 |
| 九、填报流程图 | 9 |
| 第四部分 审批业务 | 10 |

| | |
|-------------------------------|----|
| 一、政策依据文件..... | 10 |
| 二、审批权限..... | 10 |
| 三、审批流程..... | 11 |
| 第五部分 财务付款业务 | 14 |
| 一、政策依据文件..... | 14 |
| 二、支付要求..... | 14 |
| 三、支付时间安排..... | 14 |
| 四、支付退回办理..... | 15 |
| 第六部分 主要经济业务报销指南 | 16 |
| 一、人员支出（工资薪金支出） | 16 |
| 二、劳务费..... | 17 |
| 三、学生奖助学金支出..... | 19 |
| 四、差旅费..... | 19 |
| 五、办公费..... | 22 |
| 六、印刷费..... | 22 |
| 七、专用材料费..... | 23 |
| 八、租赁费..... | 24 |
| 九、邮电费..... | 24 |
| 十、因公出国（境）费..... | 25 |
| 十一、国内会议费..... | 27 |
| 十二、国际会议费..... | 30 |
| 十三、培训费..... | 32 |
| 十四、公务接待费..... | 33 |
| 十五、交通费（公务用车运行维护费、其他交通费） | 34 |
| 十六、委托业务费..... | 35 |
| 十七、测试费..... | 36 |

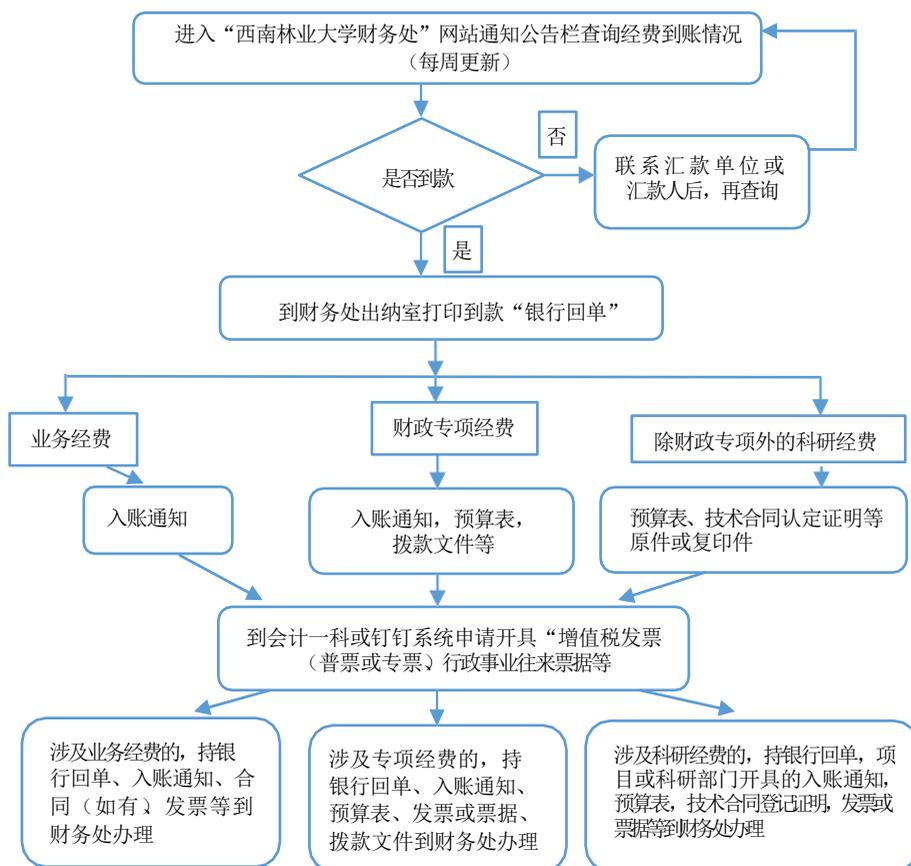
| | |
|------------------------------|----|
| 十八、版面费..... | 36 |
| 十九、知识产权（包括出版、专利、软件著作权等）..... | 37 |
| 二十、服务、物资、设备等采购事项支出..... | 38 |
| 二十一、设备维修..... | 39 |
| 二十二、国有资产处置事项..... | 39 |
| 二十三、对外投资、合作事项..... | 40 |

第一部分 收入立项

一、收入立项政策依据

《西南林业大学财务审批制度（2024年修订）》《教育服务收入管理办法》、各类科研项目经费管理办法等。

二、收入立项流程



三、收款账户

单位名称：西南林业大学

纳税人识别号：125300004312044009

地址、电话：云南省昆明市盘龙区白龙寺300号0871-63863037

开户行及账号：中国农业银行昆明市盘龙支行
24019801040028227

四、立项材料

（一）业务经费

1. 银行回单
2. 入账通知（部门盖章，负责人签字），内容包括来款单位、收入事项、金额、用途、入账账户、审批人等
3. 发票或票据（如有）

（二）财政专项经费

1. 银行回单
2. 入账通知（部门盖章或归口部门盖章，负责人签字），内容包括来款单位、收入事项、金额、用途、入账账户、审批人等
3. 预算表原件或复印件
4. 发票或票据（如有）
5. 财政拨款文件及附件

（三）除财政专项外的科研经费

1. 银行回单
2. 项目或科技管理部门入账通知
3. 预算表原件或复印件
4. 发票或行政事业往来票据（如有）
5. 技术合同登记证明原件（如有）

五、注意事项

1. 经科技主管部门认定的“技术合同登记证明”可作为减免税的依据。开具增值税普通发票，且认定为“技术开发”，可免增值税及附加；认定为“技术转让”，可免增值税及附加、企业所得税；认定为“技术咨询”或“技术服务”，可免企业所得税；认定为“与技术转让、技术开发相关的技术咨询、技术服务”，可免增值税及附加、企业所得税。未经认定，全额缴纳增值税及附加、企业所得税和印花税。

2. 开具增值税专票，未认定或认定为“技术开发”，全额缴纳增值税及附加、企业所得税和印花税；认定为“技术服务”“技术咨询”“技术转让”、“与技术转让、技术开发相关的技术咨询、技术服务”，减免企业所得税。

3. 开具行政事业单位资金往来结算票据，对方需为行政事业单位，开具内容包括联合工作经费、垫付款、公益项目协作经费等。

4. 科研项目到账学校管理费的提取，立项管理部门有提取规定的，按照规定执行，无规定的，按照学校规定提取 5% 的学校管理费。

第二部分 日常报销规范

一、报销经办人要求

各学院（部），各部门、各单位报销业务，一般由在编人员或特岗人员作为经办人到财务处办理业务，财务处不直接对接校外人员。外聘人员（特岗人员除外）经部门或项目负责人授权，在财务处履行备案手续后可办理被授权项目的报销业务。特岗及编外人员不能作为借款人办理借款业务。

二、报销票据要求

经办人报销时，需取得合法财务票据。报销涉及的财务票据主要为增值税发票（普通发票和专用发票）、行政事业单位资金往来结算票据、公益事业捐赠票据、医疗收费票据等。增值税电子发票应具有“全国统一发票监制章国家税务总局某地税务局”监制章，纸质增值税发票及发票清单均应加盖发票专用章，正确购买方信息；行政事业单位资金往来结算票据、公益事业捐赠票据、医疗收费票据应具有“财政票据监制章财政部监制某地”监制章，开票单位财务专用章。

三、财务票据填开信息

单位名称：西南林业大学

纳税人识别号：125300004312044009

地址、电话：云南省昆明市盘龙区白龙寺300号0871-63863037

开户行及账号：中国农业银行昆明市盘龙支行
24019801040028227

（备注：教学、科研等采购的国产设备需开具增值税专用发票。）

四、报销票据及整理粘贴要求

报销经办人根据学校对各类经济业务的管理、采购、验收和财务审批方面的规定，取得、核实、整理和粘贴原始票据。各类原始票据、合同（2万元及以上的采购业务原则上需提供合同）等资料原则上均须提供原件。同一业务事项不得拆分报销。如合同涉及多次付款，第一次付款需提供原件，后续付款可提供复印件。

经办人投递的报销资料需为 A4 纸张大小，小于 A4 纸张大小的原始票据，需平铺完全粘贴在空白 A4 纸上，为便于后期凭证影像化，每一张报销资料不需要粘贴在一起，统一用曲别针或燕尾夹固定即可。

五、票据的报销时限

各类票据的报销时限一般为票据开具当年。按照税务局个人所得税报税相关业务的要求，个人收入申报并投递的时间为每月的20日之前。因年终开展财务决算工作暂停报销期间取得当年10-12月的财务票据，可延至次年3月31日前完成报销，逾期不再办理。

六、报销支付要求

（一）支付方式：学校内部转账采用签批内部转账单方式，对外支付可使用单位转账、公务卡、其他银行卡、微信、支付宝等方式。单笔款项支付2万元以下（含）可通过学校财务转账支付，也可使用其他方式支付，优先使用公务卡支付，无法使用公务卡的可使用其他银行卡、微信、支付宝等。单笔款项2万元以上的支付，原则上需通过学校财务转账支付至对方账户。除上级和学校有明确规定可使用现金支付的外，原则上不能采用现金支付。

1. 公务卡支付

财政授权支付业务中的公用经费支出，包括差旅费、手续费以及单位授权个人办理的零星物品采购支出等，原则上应使用公务卡结算。公务卡的同一持卡人信用消费单笔原则上不得超过2万元，具备刷卡条件的，应在公务卡信用额度内使用公务卡刷卡支付，并取得本人签名的银行卡刷卡凭证（pos机小票）。无刷卡小票的，提供支付记录截屏或打印银行流水相关页。特

殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可通过财务处提前向发卡行申请临时增加信用额度。

2. 微信、支付宝、其他银行支付

微信、支付宝、其他银行卡支付须提供支付记录截屏或打印银行流水相关页。支付记录中收款户名与发票开具单位存在明显差异的，还需附情况说明，否则不予报销。

（二）以外币垫付

单笔用汇金额50万美元以下，按照规定可以外币垫付的，如外文版面费，报销时提供银行换汇支付流水或支付凭证和当日查询汇率，以及个人垫付说明。

（三）付款确认单填写

除公务卡打卡仍需填付款确认单外，其他付款无需再填付款确认单。手工填写的付款确认单或网上录入的付款信息，收款单位户名、账号、开户银行以及支付给个人的姓名、开户行、卡号、身份证号信息一定要完整准确。

（四）校内转账

报销时应准确填写校内部门号及项目号。若不清楚，请选择（部门号 00000；项目号 000021），并在打印出来的报销单上注明正确的校内部门名称和项目名称。

第三部分 自助网络投递式报账流程

一、经办人填报

经办人预计发生经济事项需办理借款业务，或已发生经济事项并取得原始票据需办理报销业务，或核销前期已借款项的，按照以下流程办理财务借款或报销手续。

（一）日常报销及借款业务登陆“网上报账系统”，网址：

西南林业大学官网→为你服务→财务服务→综合服务→进入网上报账系统填报→提交报账信息并打印生成的报销单或借款单。

（二）个人劳务服务类支出报销登陆“网上申报系统”，网址：西南林业大学官网→为你服务→财务服务→综合服务→进入网上申报系统→提交申报信息并打印生成的薪酬（劳务）发放表。

二、审批及网上审批

详见第四部分内容

三、经办人投递

（一）投递地点：新校区致知楼一楼大厅财务专用投递机。

（二）经办人投递：经办人将报销单据装入财务专用投递袋中，将报销单右上角二维码对准投递箱扫描口扫描；一个预约单号对应一张小票；打印出的小票请用回形针别在凭证左上角；每个投递袋内封装的报销单据与投递机打印出来的单据份数和单号相符，一份单据对应一份投递袋；扫描后按照投递机语音或屏幕显示的提示要求投入投递箱中；投递完成后，关闭投递口，投递结束。

四、财务人员取单分单

取单时间：工作日上午 8:30、下午 14:00。

财务取单人员开启投递箱，在摄像头全程监控下取出投递袋，并与投递机上扫描投递的信息进行核对，核对无误后分配给会计人员进行财务报销审核及账务处理；核对不相符，通知经办人核实后重新投递；若投递袋中封装的投递单据未扫描录入，退回经办人重新扫描投递。

五、财务人员审核凭证

（一）报销单据通过审核后，财务人员进行账务处理，办理冲账、付款等。

（二）报销单据经审核若不符合报销规定，退回经办人。违反相关财经法律法规的，不予报销；手续不齐全的，财务人员通知经办人，经办人应尽快补充完善手续后交回原审核会计，不须重新投递。材料补充时间过长，导致形成跨期票据无法报销的，责任由经办人自行承担。

六、出纳办理款项支付

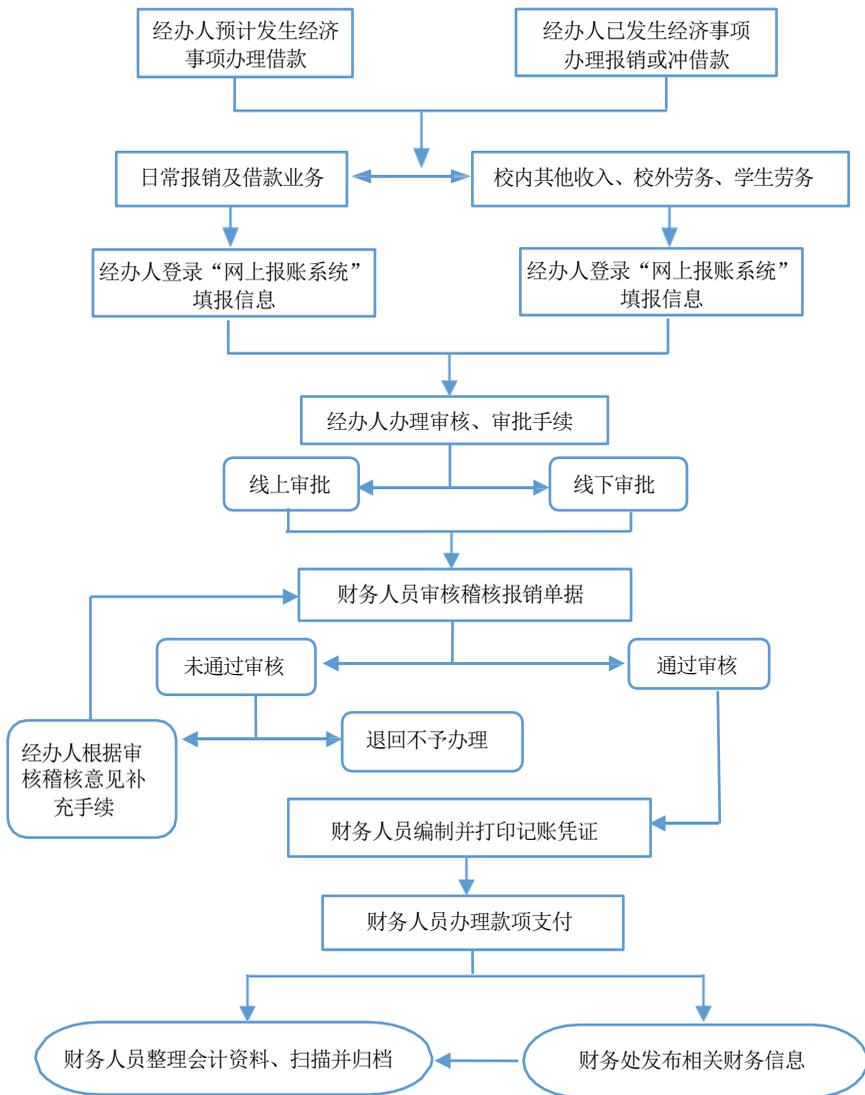
出纳根据通过复核的会计凭证以及学校资金安排情况办理相关款项支付。

七、财务人员整理会计资料、扫描并归档

八、报销信息查询

经办人通过财务处“网上报账系统”或“网上申报系统”报销的业务事项，财务系统会自动发送短信将报销结果告知经办人。报销事项涉及项目经费变动的，经费变动情况系统发送给项目负责人。经办人也可在系统中自助查询单据的处理进度。

九、填报流程图



第四部分 审批业务

一、政策依据文件

《西南林业大学财务审批制度（2024年修订）》（西南林通[2024]65号）《西南林业大学基建管理办法（2024年修订）》（西南林通〔2024〕47号）《西南林业大学维修改造项目管理办法（西南林通〔2024〕55号）》《中共西南林业大学委员会关于调整校级领导班子成员分工的通知》（西南林党〔2024〕31号）等。

二、审批权限

（一）使用校内机构经费、学校经费以及校内机构管理的下支出，包括工资社保、福利支出、劳务派遣费、保安服务费、水电费、学校统一支付的邮电费、报刊费、慰问费、工会补助、职工体检费等。

授权审批权限：

1. 使用校内机构经费，单项或累计资金 ≤ 10 万元，授权机构负责人审批；

2. 使用校内机构经费， 10 万元 $<$ 单项或累计资金 ≤ 20 万元授权分管校领导审批；

3. 20 万元 $<$ 单项或累计资金 ≤ 60 万元，报分管财务校领导审批。使用学校经费，单项或批量累计资金 ≤ 60 万元，授权分管校领导分管财务校领导共同审批；

4. 单项或累计资金 > 60 万元，报校长审批。

授权审批流程：经办人 \rightarrow 机构负责人 \rightarrow 分管校领导 \rightarrow 分管财务校领导 \rightarrow 校长

(二) 项目经费支出：包括学科建设、专业建设、重点实验室、高等教育发展专项、中央支持地方高校发展专项、科学研究、科技服务、人才引进、学生奖助学金、图书购置、修缮专项、代管款项等，按管理权限审批。

授权审批权限：

1. 单项或累计资金 ≤ 10 万元，实行项目负责制管理的经费，报项目负责人审批；不实行项目负责制管理的经费，报机构负责人审批；

2. 10 万元 $<$ 单项或累计资金 ≤ 20 万元，报归口管理机构负责人审批；

3. 20 万元 $<$ 单项或累计资金 ≤ 30 万元，报分管校领导审批；

4. 30 万元 $<$ 单项或累计资金 ≤ 60 万元，报分管财务校领导审批；

5. 单项或累计资金 > 60 万元，报校长审批；

授权审批流程：经办人 \rightarrow 项目负责人、机构负责人 \rightarrow 归口管理机构负责人 \rightarrow 分管校领导 \rightarrow 分管财务校领导 \rightarrow 校长。

(三) 基建项目及维修改造项目支出

授权审批权限：

1. 单项或累计资金支付 < 60 万元人民币的，由基建项目实施部门报分管基建工作校领导批准；

2. 单项或累计资金支付 ≤ 60 万元人民币 < 100 万元人民币的，由基建项目实施部门报分管基建和财务的校领导联合审批；

3. 单项或累计资金支付 ≥ 100 万元人民币的，由基建项目实施部门报部门分管基建和财务的校领导联合审批后，报校长审批。

二、审批流程

可使用线上和线下两种审批方式。教学、科研机构线上审批

仅可审批单张报销单支出金额≤10 万元的业务，单张报销单支出金额>10万元的业务履行线下审批。

（一）在网上报账系统/申报系统填报完相关报销信息后，按照《西南林业大学财务审批制度》等有关规定，提交线上或线下办理签字审核审批手续。

（二）线上审批提交后，审批通知将以微信形式发送至审批人手机，审批人点击“信息查询→审批平台”，系统自动进入“天财内控审批系统”。审批人审核后同意报销，点击“通过”，签批审批意见并且签章，点击“提交”，完成审批；审批人审核后不同意报销，点击“驳回”，签批审批意见并且签章，点击“提交”，退回该笔审批。该笔单据审批进程可在“网上报账系统”中“我的项目→已提交业务→【查看审批流程】”查看。选择使用线上审批，审批提交后，最后一级审批人没有审批同意或驳回的，经办人不能取消该笔审批业务。建议审批提交人及时通知审批人确认审批意见。审批流程完成后方能打印该笔报销审批业务。

（三）审批签章设置。

审批签章设定流程为：进入“财务网上综合服务平台”（微信公众号），点击“审批平台”，进入“天财内控审批系统”，点击屏幕右边“我的”，进入“修改个人信息”，勾选屏幕下方“切换图片”栏，选择对应方式设置审批人亲笔签字字样。使用签章时需输入签章密码，初始密码为身份证号后六位（若包含字母请调整为大写模式）。

（四）审批撤销。

1. 电脑操作：进入审批系统，点击屏幕左侧“审批业务-已审批”，查找要撤销的已审批业务，点击右侧“查看”，显示

已审批业务内容，点击屏幕下方“撤销”按钮，即可取消审批。

2. 手机操作：进入审批平台，点击“已审批”，查找要撤销的已审批业务，点击“查看审批情况”，显示已审批业务内容，点击手机下方“取消审批”，即可取消审批。

特别提醒：审批业务只能审批人取消，经办人无权取消；只有审批全部取消后，经办人才能撤销该笔审批业务；经多次审批的业务需要撤销审批，撤销审批的顺序从最后一级依次往前。

（五）特殊事项：

1. 报销经办人、收款人为项目负责人或其配偶的，系统无法自动识别，需主动履行线下分管校领导审批；

2. 使用线上审批，提交报销的附件需全部上传，便于审批人审核，上传的附件数与报销单填列的附件数须一致。网上报账系统中已上传过的附件不再重复上传。

第五部分 财务付款业务

一、政策依据文件

《西南林业大学公务卡管理规定》、《西南林业大学货币资金管理规定》等。

二、支付要求

(一) 登记或输入的公务卡号、学生卡号、校外人员银行卡号、身份证号、学号等准确无误无变动；

(二) 对公转账收款单位信息核对正确无变动；

(三) 内部转账凭据相应联次需及时转交收款单位。

三、支付时间安排

财务处根据学校财务状况、资金拨付进度及报销审核进度支付报销款项。对于急需支付业务，报销经办人可在报销单上注明“紧急支付”字样，提交材料后财务处视情况给与优先办理；财务处原则上按照以下时间安排支付，特殊情况另行通知。

(一) 个人报销款项打款

包括个人公务卡打款和其他银行卡打款。

支付进度安排：报销审核完毕后 5 个工作日内打款，节假日顺延，特殊情况除外。

(二) 对公支付打款

支付进度安排：报销审核完毕后 5 个工作日内打款，节假日顺延，特殊情况除外。

(三) 个人收入网上申报业务打款包括校内、校外人员和学生打款

支付进度安排：报销审核完毕后 1 个月内集中支付打款，节假日顺延。

报销经办人可通过“财务处网上报账系统”查看报销进度，具体流程为：“网上报账系统”→点开已报销项目的“报销记录”→“已报销单据”→“状态查看”→“报销单物流信息”，系统显示“财务复核完毕”后，根据以上支付安排时间可推算款项到账时间，若超过此预计到账时间可致电财务处经办会计查询账务处理情况。

四、支付退回办理

因支付信息错误导致的支付退回，由会计人员联系经办人办理重新支付。请经办人在接到通知后立即到财务处填制正确的收款信息，以免延误支付。

第六部分 主要经济业务报销指南

一、人员支出（工资薪金支出）

（一）管理规定

1. 人员支出指用于职工个人方面的费用开支（例如校内人员工资、绩效、社会保险缴费等），执行上级、学校有关人员支出的政策规定和学校归口审批的有关规定，执行学校财务审批制度和科研项目绩效发放有关规定。

2. 职能部门审批发放的工薪事项

涉及工薪收入的发放除按照学校财务审批制度逐级审批外，特别注意以下审批要求：

在职在编人员、学校长期聘用人员、高层次人才、特岗、编外人员、退休返聘人员的工资薪金由人事处审批；

外籍语言教师、中外合作办学教师的工资薪金由对外合作交流处审批；

科研间接经费列支的绩效支出，由科技处（社会科学管理中心）和项目管理部门审批。

（二）报销流程和提供资料

1. 全校性发放的工资及奖励性绩效

基本工资发放：校内人员基本工资由人事处统一提供工资分机构部门总表和明细表、工资补发明细表、工资扣发说明等材料，并办理财务审批手续，每月交财务处统一入账发放。

奖励性绩效发放：部门学院经办人按照《关于规范工资性收入财务报销事项的通知》要求，在财务处“网上申报系统”进行申报，经部门学院“一支笔”审批、人事处审核备案，各部门学院经办人将在职人员其他工薪收入发放表打印并审批后

按规定时间提交至财务处奖励绩效办理柜台。原则上每月月底前发放当月奖励性绩效工资。

2. 非全校性发放人员支出

由经办人提供报销资料，包括：经审批的校内人员其他工薪收入发放表（须注明工作内容、工作量明细、工作时间、签名等信息）；

发放科研项目绩效应按照项目任务书或合同约定“间接经费-项目绩效支出”中相应预算，已到财务处办理过绩效提取手续，且只能发放项目组成员及助理人员，非项目组成员不得发放。需提供经审批的西南林业大学科研项目绩效支出发放表、西南林业大学科研项目绩效完成情况表、校内人员科研项目绩效承诺书。

3. 涉及人员支出不得使用现金支付，须由财务转账支付至各类发放表内人员本人银行账户。

二、劳务费

（一）管理规定

执行上级、学校《西南林业大学劳务费发放管理办法》（西南林通[2025]22号）、财务审批制度等规定，使用项目资金的符合预算和合同预算，使用科研项目资金的执行科研经费管理相关规定。

（二）业务内容

劳务费适用于因教学、科研、行政或后勤管理等工作需要，不属于学校任职（聘用）的校外人员、学生及离退休人员（不含学校返聘）提供的劳务服务，如讲课费、专家咨询费、评审费、教育考试劳务费、稿酬、临时用工劳务费等。

（三）报销所需资料

报销标准须对照上级或学校劳务费管理办法各类规定执行，

报销所需材料按相应类别分类提供。

1. 合同性聘用劳务费：经学校审核盖章的合同原件、经审批的个人收入申报单等

2. 短期聘用劳务费

(1) 讲课费：讲课通知（包括讲课时间、地点、主讲人情况介绍、职称、课程主题、课程时长、参加人员等）、经审批的个人收入申报单等相关资料。若为全国知名专家需提供在本专业领域全国知名的证明材料（包括但不限于网络查询证明材料）等。

(2) 专家咨询费：按劳务费管理办法以会议形式、现场访谈或勘察形式、通讯形式、网络形式4类分别提供材料。

(3) 评审费：经审批的个人收入申报单、评审清单、签到表、专家费用发放表等，涉及科研类评审还应提供评审意见，涉及职称评定和奖学金评选还应提供职称评定或奖学金评选结果。

(4) 教育考试劳务费：按《云南省教育考试劳务费支出管理暂行办法》要求提供

(5) 稿酬：经审批的个人收入申报单、稿酬发放清单（包括姓名、稿酬内容、字数/篇数、金额）等。

(6) 临时用工：经审批的个人收入申报单、劳务费发放表（包括姓名、劳务内容、工作天数、每天工作时长及金额等，报销具有技术职称或同等专业水平的须提供专家费用发放表）。

(四) 注意事项

1. 登录“网上申报系统”申报时，在校学生请选择“学生劳务申报”；校内外聘人员（含特岗）、校外人员选择“校外人员劳务申报”。

2. 报销劳务费时应填列应发金额，即：应发金额=实发金额+个人所得税。若发放金额为实发金额时，需事先换算成应发金额

填报。

3. 劳务费不得使用现金支付，原则上必须由财务转账支付至提供劳务服务本人银行账户。

4. 劳务费申报投递时间为当月 1-20号。当月申报，当月报销，跨月重新申报，原则上不能跨年报销。

5. 如发放标准文件涉密，请注明“发放标准执行文件涉密，无法提供审核，已按照此标准执行”。

6. 上级文件明确规定可以发放稿酬的项目可申报稿酬。稿酬原则上发放给项目组成员中的撰稿人。项目经费中报销稿酬，需提供项目组成员名单、项目预算。网上申报时，选择发放项目“居民稿酬”或“非居民稿酬”。

三、学生奖助学金支出

（一）管理规定

执行上级、学校有关学生奖助学金的管理规定，学校财务审批制度等相关规定。

（二）业务内容

学生奖助学金是由中央、省级政府、学校、企业出资设立，用于奖励特别优秀和品学兼优的家庭经济困难学生。

（三）报销所需资料

包括上级依据或学校的决议决定、预算文件、学生奖助学金发放分机构部门汇总表、明细表（附学生签名）、经审批的请示或报告和其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

四、差旅费

（一）管理规定

执行学校差旅费、会议费、培训费管理规定，学校公务用车管理办法（含公务租车）和学校财务审批制度等相关规定。

（二）业务内容

反映工作人员因公临时到工作单位常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（三）报销所需资料

履行签字审批手续的《西南林业大学差旅费报销单》、城市间交通费票据（火车票、轮船票、飞机票、公共汽车票、交通意外保险单等）、住宿费票据、事前事后审批单、刷卡凭条、已支付款项的付款截图等相关材料、其他根据实际审核要求需要补充的说明或资料等，如外出参加培训或会议，还需提供培训或会议通知。

（四）注意事项

1. 出差前应履行出差事前审批手续，报销时应提供《工作人员出差事前审批表》。有差旅费预算明细的专项项目经费不再重复事前审批；实行包干制的项目经费，不执行事前审批；已按规定办理处级领导干部外出报备手续且有经费预算的，不重复事前审批。

2. 因科研任务不能使用公共交通工具、无住宿费发票、出行绕道、特殊情况市内出差须住宿的，应履行事前审批手续。

3. 乘坐飞机的，应当购买通过政府采购方式确定的国内航空公司机票，购买非政府采购方式确定的国内航空公司机票的，报销时应提供同一航班同一时点同一购买时间低于政府采购票价（含行李托运）的截图作为低价证明材料。

4. 因工作需要租车前往的，按照学校公务用车租赁管理相关办法执行，原则上不再报销市内交通费，部分行程租车的按实际情况分段计算。报销时须提供租车费发票、租车合同（协议）或派车（结算）单、汽油费和过路费等相关证明材料。租

车合同（协议）或派车（结算）单应注明租车费用是否包含汽油费、过路费等，未注明的视为已包含，不另外报销汽油费和过路费。

5. 除差旅费管理办法规定的特殊情况外，原则上不得报销出租车、网约车、私家车等产生的相关费用。

6. 参加比赛、竞赛、交流、或参加社会调研等业务活动出差的学生，可按照不高于三类（其余）人员的标准报销差旅费。

7. 学生实习未制定实习相关规定的，出差可乘坐火车硬席、高铁/动车/城际列车二等座、轮船二等舱、长途汽车等公共交通工具，凭据报销城市间交通费；住宿费、伙食补助费和市内交通费，在三类（其余）人员标准内按30%报销。

8. 会议、培训期间原则上不报销差旅伙食补助费和市内交通费。可报销往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

9. 依据学校公务用车改革制度的有关规定，领取公务用车补贴的人员，不得再报销昆明市区出差的市内交通费。

10. 科研人员年龄超过70周岁（含本数）或出差期间突发严重身体不适、且需要特殊陪同照顾的，经审批人同意可乘坐高于规定等级一级的交通工具，可住宿高于规定标准一档的房间，随行陪同照顾的一人可乘坐同等级交通工具、住宿同等级房间，报销时提供《工作人员出差特殊情况报销审批单》。

11. 因科研任务，工作人员到乡镇、偏远、边境、野外等地调研考察，确实难以取得住宿费发票的，可以据实报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，也可选择国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费三项实行总

额包干制。

12. 因学生集中实习、教师集中培训等特殊原因，预支出差费用较高时，准予借支可以对公转账支付的住宿费、车票、机票等费用，以其他方式支付的不予借支。

13. 出差人员出差结束后，原则上应在 2 个月内办理报销手续（节假日顺延）。

五、办公费

（一）管理规定

执行学校预算管理規定、财务审批制度、采购管理办法等相关規定。

（二）业务内容

办公费指各部门、各单位、各学院购置不纳入固定资产管理范围的日常办公用品、书报杂志等，如笔、公文夹、订书机、电话机、档案袋、信封、纸张、计算器、U 盘，碳粉、硒鼓等。教学、行政办公用纸需履行政府采购手续。

（三）报销所需资料

1. 履行签字审批手续的报销单。
2. 正规发票，电子发票需上传 pdf 等格式的源文件格式。
3. 发票名目为“一批”，或注有“详见销货清单的”，需提供相应的税控清单。
4. 若已经自行支付，按照前款“支付要求”，提供付款材料。
5. 耗材类办公用品，需登录国有资产管理处相关系统办理低值易耗品出入库手续，并提供相应出入库单据。

六、印刷费

（一）管理规定

执行学校预算管理規定、财务审批制度、学校采购等相关規

定。

（二）业务内容

印刷费是指复印费、图文制作费、条码制作费、标签制作费、数据采集录入、装订费、扫描费、演示版制作费、冲洗照片等费用。

（三）报销所需资料

1. 履行签字审批手续的报销单。

2. 正规发票，电子发票需上传pdf等格式的源文件格式。

3. 须在发票上注明打印、复印、制作等的具体内容，发票名目为“一批”，或注有“详见销货清单的”，需提供相应的税控清单。

4. 发票未能明确具体内容的，须另附明细清单列明（科研打印金额较大的须说明与项目的相关性和数量的合理性）。

5. 若已经自行支付，按照前款“支付要求”，提供付款材料。

6. 涉及学生实习实训的印刷费，还需提供相应实习登记表等相应佐证材料。

七、专用材料费

（一）管理规定

执行学校预算管理相关规定、财务审批制度、采购管理办法等相关规定。

（二）业务内容

专用材料费反映日常购买专用材料的支出。具体包括因教学需要购买的不属于固定资产范畴的药品及医疗耗材、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、艺术专用材料和用品等。

（三）报销所需资料

1. 履行签字审批手续的报销单。
2. 正规发票，电子发票需上传 pdf 等格式的源文件格式。
3. 发票名目为“一批”，或注有“详见销货清单的”，需提供相应的税控清单。
4. 若已经自行支付，按照前款“支付要求”，提供付款材料。
5. 涉及学生实习实训的材料费，还需提供相应实习登记表等相应佐证材料。
6. 需登记国有资产管理处相关软件办理低值易耗品出入库手续，并提供相应出入库单据。
7. 2万元及以上采购，需提供采购合同。合同中有验收条款的，需提供验收合格资料。

八、租赁费

（一）管理规定

执行上级、学校租赁费开支规定，学校财务审批制度等相关规定。

（二）业务内容

租赁费反映各部门、单位租赁办公用房、专用通讯网、其他设备、服装等方面产生的费用。

（三）报销所需资料

履行签字审批手续的报销单、租赁费发票、明细清单（如发票已注明明细，无需再提供清单）、合同（如有）、租赁的依据文件（活动通知等）等。

九、邮电费

（一）管理规定

执行上级、学校邮电费开支规定，学校财务审批制度等相关规定。

（二）业务内容

邮电费反映各部门、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、网络通信费等。

（三）报销所需资料

履行签字审批手续的报销单、发票、明细清单（须注明邮寄内容，如发票已注明，无须再提供清单）、合同（如有）。

十、因公出国（境）费

（一）管理规定

执行上级、学校预算管理，云南省及学校关于出国费管理、归口审批、财务审批等相关规定。

（二）业务内容

因公出国（境）反映单位人员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。

（三）报销所需资料

1. 因公临时出国：（1）履行签字审批手续的报销单；（2）出国任务批件（原件）、省教育厅划拨通知单（如有）、《西南林业大学因公临时出国（境）申请审批表》（复印件）、《因公临时出国任务和预算审批意见表》（复印件）、《西南林业大学学生出国（境）交流学习申请表》（复印件，仅针对学生出国境交流学习）；（3）邀请函及行程安排；（4）护照（包括签证和出入境记录、复印件）；（5）《云南省非贸易非经营用汇申请表》（含银行全套换汇材料，兑换水单、国内支付业务付款回单等）；（6）机票报销凭证、住宿费报销凭证，其他费用报销凭证（如会议注册费、保险费、签证费等）；（7）《西南林业大学出国费管理和使用情况登记表》等（须对外合作交流出签审批意见及盖章）。

2. 公派留学出国费：

云南省地方公派：（1）云南省《地方公派留学资格证书》（复印件），《云南省教育厅资助证明英文版》（复印件）；（2）《云南省人民政府外事办公室出国任务批件》（原件）《西南林业大学公派出国留学备案表》（复印件）；（3）国（境）外院校（科研机构）出具的录取文件（邀请函）或学位（毕业）证书等材料；（4）护照（包括签证和出入境记录、复印件）；（5）《云南省非贸易非经营用汇申请表》（含银行全套换汇材料，兑换水单、国内支付业务付款回单等）；（6）机票报销凭证、住宿费报销凭证，其他费用报销凭证；（7）《西南林业大学因公临时出国（境）、公派出国留学回国报到证明》；（8）《西南林业大学出国费管理和使用情况登记表》等（须对外合作交流出签审批意见及盖章）；

其他需在学校报销的公派出国（境）研修项目，应提供相应的录取文件、经费资助证明（或拨付经费的函、配套经费收费通知）以及参照“云南省地方公派相关票据”提供派出材料、回国报到材料及其他票据。

如涉及退汇，报销时还应提供云南省非贸易非经营用汇核销（退汇）通知书（含银行全套退汇材料，含国内支付业务收款回单等）

（四）注意事项

1. 因公出国（境）费报销须经归口部门对外合作交流处审批；
2. 因公出国（境）费应依据批准的预算项目和预算资金报销，无预算或超预算不予报销；

3. 教学科研教职工（不含学生出国）短期出国开展学术交流合作，应持因公护照，严禁持因私护照出国（境）执行公务；

4. 因公出国（境）人员的出访计划必须与省外办批复的任务相符，否则不予派出；

5. 因公出国（境）须根据相关要求通过学校资金账户办理购汇及退汇手续，不允许个人先行垫付因私购汇；

6. 报销凭证如有电子发票需上传 pdf 等格式的源文件格式；如提供的材料为复印件须备注原件存档保管部门；如提供材料为外文版，需提供对应的翻译件；

7. 因公出国（境）费汇率核定采用换汇当天汇率，以换汇当天云南省非贸易非经营用汇申请表审批汇率为准，特殊情况不能提供云南省非贸易非经营用汇申请表的，以报销当天国家外汇管理局公布人民币汇率中间价为准。

十一、国内会议费

（一）管理规定

执行上级和学校预算管理、会议管理、归口审批和财务审批等相关规定。

（二）业务内容

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、设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等，包括在国内举办或承办的管理类会议和学术会议。

会议费开支实行综合定额控制，原则上各项费用之间可以调剂使用，会议费综合定额标准上限：

管理类会议：住宿费230，伙食费130，其他费用40，合计400

学术类会议：住宿费400，伙食费150，其他费用100，合计

650（单位：元/人天）

（1） 报销所需资料

1. 西南林业大学会议费审批表。
2. 会议通知(含会议议程)、会议签到表(参会人员姓名、工作单位、职务或职称、联系方式、参会人员签名等)。
3. 履行签字审批手续的报销单,正规发票,电子发票需上传pdf 等格式的源文件格式。
4. 若已经自行支付,按照前款“支付要求”,提供付款材料。
5. 西南林业大学会议费管理和使用情况登记表。
6. 如委托第三方机构举办的会议,还须附与会务公司签订的委托协议(合同)、受托方确认的会议费用汇总表等凭证。
7. 其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

（四） 注意事项

1. 会议费须按财务审批制度确定的归口管理部门审批。
2. 管理类会议会期一般不超过1天,学术类会议会期视内容而定。学术类会议报到和离会原则上不超过 1 天,计入会议综合定额标准核算,参会人员一般不超过 50 人,且不安排工作人员;确需超过50人的,工作人员数量应控制在会议代表人数的 5% 以内,确需超过100人的,工作人员数量应控制在会议代表人数的 10%以内。
3. 举办管理类会议优先安排在本单位或学校内部会议室等场所召开。当校内不具备会议办会条件时,原则上到国家规定的定点会议场所召开。
4. 会议费审批表需明确会议名称、主要内容、时间、地点、举办会议的方式(自主举办、受托承办、协助举办等)、代表人数、工作人员人数、所需经费及列支渠道等。会议费预算要细化

到具体的会议开支项目。

5. 承办会议使用其他单位拨入会议经费、协助其他单位办会并承担部分会议费的，应签订合同（协议）。合同（协议）中列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、会议标准、分摊会议费用的理由和比例等。

6. 会议代表参加会议发生的城市间交通费，按差旅费管理办法回原单位报销。参会驾驶员不安排食宿，发生的费用按差旅费管理办法回原单位报销。外出参加会议产生的相关费用，按照《西南林业大学差旅费管理办法》执行。

7. 学校及校内各单位举（承）办各级各类会议应在会议通知上明确告知参会代表城市间交通费、住宿费是否自理等情况，未明确告知的视同自理。

8. 在昆明市召开的会议，昆明市五城区范围内参会人员原则上不安排住宿。使用科研经费举办的会议，参会人员和工作人员必须住会的，可安排住宿。不安排住宿的会议，综合定额按照扣减住宿费用后的剩余综合定额执行。不安排就餐的会议，综合定额按照扣减伙食费用后的剩余综合定额执行。

9. 召开会议过程中产生的业务考察调研费和文集出版费等，报销时应对考察调研和出版的必要性、行程安排、费用支出等进行说明。

10. 受上级主管部门或其他单位委托承（协）办会议，按上级部门和其他单位的委托协议或会议通知执行。委托方未明确会议费招待标准的，按学校会议管理办法执行。使用科研经费举办的会议，项目批准书（或合同）中对会议费预算有明确开支标准的，按预算标准执行。

11. 会议签到表中的参会人员应与实际参会人员一致，由本

人亲笔签到，不得代签，未签到或未亲笔签到的视为未到，所对应的费用不予报销。

12. 召开会议不得报销费用包括文件包、笔、笔记本、洗漱用品、纪念品、礼品、土特产、摆放鲜花、植物、小食品、香烟及设置气球拱门、制作背景板、悬挂欢迎布标、安排茶歇等费用。不得以保障会务为由，报销添置计算机、打印机等办公用品费用。

十二、国际会议费

（一）管理规定

执行上级和学校预算管理、国际会议管理、归口审批和财务审批等相关规定。

（二）业务内容

包括场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经财政部批准的支出。

报销标准：

1. 会议正式代表场地租金的人均定额标准为：一类国际会议每天300元（人民币，货币单位下同），二类国际会议每天200元，三类国际会议每天150元。

2. 会议正式代表同声传译设备和办公设备租金的人均定额标准为每天100元。

3. 会议期间可安排一次宴请，会议正式代表人均定额标准（含酒水及服务费用）为：一类国际会议220元，二类、三类国际会议180元。

4. 会议期间租用车辆安排会议代表往返驻地与会场及会议工作人员确因工作需要租用车辆的，租金定额标准为：大巴（25座以上）每辆每天1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天1000

元，小轿车（5座及以下）每辆每天800元。

5. 会议期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天450元。

6. 会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天100元。志愿人员原则上不安排住宿。

7. 同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天5000元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天6000元。笔译费用定额标准为每千字200元。对于境外同声传译人员，我方只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

8. 其他会务费用实行综合定额控制，会议正式代表人均支出标准为每天100元。支出范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。其他会务费用各项目之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

（三）报销所需材料

报销所需资料同国内会议费。

（四）注意事项

1. 一类国际会议会期按照审批文件，根据工作需要从严控制。除特殊情况报经批准外，二、三类国际会议会期原则上不得超过3天，会议报到和离开时间，合计不得超过2天。

2. 各单位应当严格限定参会人员数量，控制会议规模。除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

3. 除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外，不得承担会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）及食宿费用；除劳务费及境外国际旅费外，不得承担同声传译人员的食宿、

交通等费用。

4. 申请中央财政拨款的国际会议，未经财政部同意，一律不准购买设备，且除会议场地、会议必要设备（不含消耗材料支出）外，各单位不得擅自对外提供任何免费服务。

十三、培训费

（一）管理规定

执行上级和学校预算管理、学校培训费管理规定、归口审批、财务审批等相关规定。

（二）业务内容

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。包括学校举办培训、接受委托举办培训和外出参加培训。外事培训按照外事管理相关规定执行。外出参加培训，按照培训通知要求参照差旅费管理规定报销。

（三）报销所需资料

1. 西南林业大学培训费预（决）算审批表。
2. 培训通知、实际参训人员签到表。
3. 履行签字审批手续的报销单，正规发票，电子发票需上传pdf 等格式的源文件格式。
4. 若已经自行支付，按照前款“支付要求”，提供付款材料。
5. 其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

（四）注意事项

1. 培训费需经财务审批制度规定的归口管理部门审批。
2. 培训费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。培训不安排住宿的不能列支住宿费、不安排伙食的不能列支伙食费。

3. 30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含培训报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

4. 工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

5. 授课老师的城市间交通费按照学校差旅费有关规定和标准执行。

6. 7日内培训不得组织调研、考察、参观；因调研、考察、参观离开主培训地超过 2 天以上的，主培训地房间需作退房处理，不得重复列报、支付住宿费用。

7. 学校及所属各单位接受委托举办的培训，按照培训费主办方的培训通知、学校与企业或行业签订的合同或协议标准执行。

8. 校内发生的培训费用采用校内转账方式结算，不得以现金方式支付。

十四、公务接待费

（一）管理规定

执行上级、学校预算管理，云南省及学校关于接待费管理、归口审批、财务审批等相关规定。

（二）业务内容

公务接待费反映校级公务接待、各单位公务接待及科研活动允许的接待。外事接待按照外事管理相关规定执行。严格实行公务接待审批制度，实行先审批、后接待，先预算、后报销的工作原则。

（三）报销所需资料

1. 国内公务接待：西南林业大学国内公务接待审批单、西南

林业大学国内公务接待清单、接待餐费、住宿费、交通费等报销凭证（含发票、菜单等）、对方单位公函或邀请函。

2. 外事接待：西南林业大学外事接待审批单、西南林业大学外事接待报销单、邀请函或访问函、住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费等报销凭证（宴请费需提供菜单，伙食费需提供用餐明细）。

（四）注意事项

1. 公务接待须经归口管理部门办公室（党委巡察办）审批。

2. 国内公务接待只能安排1次工作餐。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象总人数的1/3，接待标准上限100元/人。同城（昆明市五华区、盘龙区、西山区、官渡区、呈贡区）公务活动不安排用餐。

3. 外事接待宴请外宾不超过2次，：外宾 5人（含 5 人）以内的，中外人数原则上在1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。餐费标准每人每次不超过 300 元。外事接待中发生的住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等五项费用外的其他费用，均由外宾自理。

4. 学校凭来访公函开展接待工作，无公函的公务活动和来访人员一律不接待。接待清单所列的接待人员必须与公函保持一致。

5. 报销凭证如有电子发票需上传 pdf 等格式的源文件格式。

十五、交通费（公务用车运行维护费、其他交通费）

（一）管理规定

执行上级、学校预算管理、云南省及学校关于公务车辆管理的规定、公务用车租赁管理的规定以及财务审批制度等相关

规定。

（二）业务内容

反映学校按照规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等；以及除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。

（三）报销所需资料

使用公车：报销单、《西南林业大学公务车辆申请表、派车单》或《西南林业大学公务用车审批表》、《西南林业大学公务车辆使用登记表》、其他资料等。

1. 公车维修：报销单、《西南林业大学公务车辆保养、维修记录表》（学校定点的维修点）、其他资料（发票、修理结算清单等）。

2. 公车燃油：报销单、《西南林业大学车辆日常加油记录表》（底存资产经营公司）、预存油卡金额小于 1000 元的记录、其他资料。

3. 后勤无法派公车，需租赁车辆的：报销单、《西南林业大学公务用车审批表》、《云南省省级公务用车综合保障服务平台》用车申请单、其他资料。

4. 后勤无法派公车，未在省平台租车的：报销单、《西南林业大学公务用车审批表》、经校公车管理机构（后勤）审核的情况说明（内容包括：自行租车特殊情况的具体事由、租赁价格不高于省平台租赁价格）、其他资料。

备注：公务用车的归口审核部门为校办公室，公务用车使用管理部门为后勤服务集团。

十六、委托业务费

（一）管理规定

执行上级、学校预算管理、财务审批制度等相关规定。

（二）业务内容

委托业务费是指为实现工作项目目标，工作项目承担单位将难以承担的辅助性专业技术业务或研究内容，委托外单位办理业务而支付的委托业务费，如申请专利的相关费用（代理费、维护费）等。

（三）报销所需资料

1. 履行签字审批手续的报销单。
2. 正规发票，电子发票需上传 pdf 等格式的源文件格式。
3. 若已经自行支付，按照前款“支付要求”，提供付款材料。
4. 2万元及以上委托业务费，需提供合同。合同中有验收条款的，需提供验收合格资料。

十七、测试费

（一）管理规定

执行上级、学校预算管理、财务审批制度等相关规定。

（二）业务内容

测试费是指委托外单位进行的试验测序测试费。

（三）报销所需资料

1. 履行签字审批手续的报销单。
2. 正规发票，电子发票需上传 pdf 等格式的源文件格式。
3. 若已经自行支付，按照前款“支付要求”，提供付款材料。
4. 2万元以下的测试费，提供：测序清单或收款通知单；注明测试结果是否满足要求；2万元及以上测试费，需提供合同，按照合同要求支付。合同中有验收条款的，需提供验收合格资料。

十八、版面费

（一）管理规定

执行上级、学校预算管理、财务审批制度等相关规定。

（二）业务内容

版面费主要是指论文版面费、论文发表等相关费用，包括：论文注册费、审稿费、检索费等。版面费原则上不允许报销论文润色费等费用。

（三）报销所需资料

1. 履行签字审批手续的报销单。
2. 正规发票，电子发票需上传 pdf 等格式的源文件格式。
3. 若已经自行支付，按照前款“支付要求”，提供付款材料。
4. 用稿通知或自行注明第一作者、论文名称；外文收据需办理用汇审批手续或提供自行用汇的说明。
5. 金额较大的版面费需注明是否为正规期刊；对于单篇论文发表支出超过 2 万元人民币，需通过学校学术委员会对论文发表进行的必要性审核。

十九、知识产权（包括出版、专利、软件著作权等）

（一）管理规定

执行上级、学校知识产权的相关规定、学校收支审批、归口审批等规定。

（二）业务内容

知识产权反映学校权利人依法享有的专有权利。包括著作权、专利权、商标权等。

（三）报销所需资料

1. 履行签字审批手续的报销单。
2. 正规发票或外文收据，电子发票需上传 pdf 等格式的源文件格式。
3. 若已经自行支付，按照前款“支付要求”，提供付款材料。
4. 出版合同或出版经济合同；专利、软件著作权代理合同；

若出版合同为个人权属，还需提供相应权属同学校的关系说明或权属归属学校的说明。

5. 若有赠书，需由使用人出具说明注明赠书预计的使用情况。
6. 出版费报销必须提供图书正规出版号。

注意：报销专利、软件著作权还需到科技部门办理无形资产登记手续，提供无形资产卡片；专利、软件著作权唯一专利权人必须是西南林业大学。

二十、服务、物资、设备等采购事项支出

（一）管理规定

执行上级、学校采购、招投标管理规定，学校物资、设备验收管理、固定资产管理规定，学校财务审批制度等相关规定。

学校采购、招投标、物资设备验收和固定资产管理归口国有资产管理处（招标办）管理，相关手续办理过程中的问题可咨询国有资产管理处（招标办）。

（二）报销所需资料

1. 采购合同（按学校采购管理办法需签合同的采购事项），属于当年政府集中采购目录或标准范围内的采购事项需提供政府采购合同。

2. 根据规定申请自行采购的，还需提供经上级批准自行采购的书面批复。

3. 属于上级、学校规定办理招投标手续的，需提供中标通知书。

4. 采购发票和清单；西南林业大学采购支付申请表、采购教学科研设备需提供增值税专用发票。

5. 涉及购买进口物资设备还需提供海关进口货物报关单、昆明海关进口增值税专用缴款书第一联（若免税则提供进出口货物免税证明）、银行付汇证明等。

6. 采购验收资料。

采购固定资产的，办理固定资产验收等手续，提供固定资产入库审核单和固定资产管理卡；采购低值易耗品入库领用手续，提供低值易耗品入库、领用单；采购服务的，提供完成的服务进度与支付金额匹配的书面验收报告。

7. 公务卡支付凭证或其他银行结算凭据。

支付金额单笔 0.5 万元及以下可刷公务卡，单笔 0.5 万元以上 2 万元及以下的支付，原则上采用公对公转账方式结算；单笔 2 万元以上的支付，必须采用公对公转账方式结算。

8. 采购教学科研设备的，需提供办理退税的有关资料。

9. 其他有效原始票据、其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

二十一、设备维修

（一）管理规定

执行上级、学校有关设备维修的规定，学校财务审批、归口审批等相关规定。

（二）业务内容

设备维修反映各部门、各单位固定资产产生的维修和维护费用。

（三）报销所需资料

维修发票、维修清单、国资处“设备维修确认单”等；公车维修提供《西南林业大学公务车辆保养、维修记录表》。

二十二、国有资产处置事项

（一）管理规定

执行上级、学校有关国有资产处置管理的规定，学校财务审批制度等相关规定。

（二）报销所需资料

包括上级依据或学校的决议决定、批复文件、相关协议、资产评估报告（视具体事项按需提供）、资产价值凭证（视具体事项按需提供）、其他有效原始票据、支付、收入凭证或其他银行结算凭据、经审批的请示或报告、其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

二十三、对外投资、合作事项

（一）管理规定

执行上级、学校有关对外投资、合作事项的规定，学校财务审批制度等相关规定。

学校对外投资，使用国有资产对外合作事项归口国有资产管理处管理，相关手续办理过程中的问题可咨询国有资产管理处。

（二）报销所需资料

学校的决议决定、上级批复文件（按照规定需上级批准的事项）、相关投资或合作协议、其他有效原始票据、支付、收入凭证或其他银行结算凭据、经审批的请示或报告、其他根据实际审核要求需要补充的资料等。