

清华大学内部资料，请勿外传

# 清华大学财务报销规范

财 务 处  
会计核算中心  
2020 年 10 月



# 编写说明

为进一步规范报销手续、优化业务流程，财务部门编写了《清华大学财务报销规范》，旨在为师生日常报销提供参考依据。该规范共分两部分，第一部分介绍财务报销的基本规定，包括票据规定、合同及招标管理规定，第二部分按照具体经济事项，对每类业务需要准备的材料清单及注意事项进行归纳总结，同时附财务报销常用信息，包括发票开票信息、票据查验网站以及合同归口部门和招标规模标准等，以方便广大师生根据实际情况进行查阅。

如果您在使用中有任何意见和建议请及时反馈我们。

邮箱：[cwc@tsinghua.edu.cn](mailto:cwc@tsinghua.edu.cn)

电话：62796928

微信：清华大学信息服务-财务信息服务



再次感谢您对财务工作的理解和大力支持！

财务处

会计核算中心

2020年10月



# 目 录

<b>第一篇 财务报销基本规定</b> .....	1
<b>第一部分 财务报销票据规定</b> .....	1
1-1 财务报销票据分类 .....	1
1-1-1 外部票据 .....	1
1-1-2 自制结算凭证 .....	2
1-2 财务报销票据基本要求 .....	2
1-3 财务票据报销日期要求 .....	3
1-4 财务报销票据粘贴要求 .....	3
<b>第二部分 合同及招标管理规定</b> .....	7
1-5 合同管理规定 .....	7
1-6 招标管理规定 .....	7
<b>第二篇 具体经济事项报销材料</b> .....	8
<b>第一部分 小额零星费用报销</b> .....	8
2-1 办公用品 .....	8
2-2 电话通讯费 .....	8
2-3 邮寄费、网费 .....	8
2-4 资料印制、检索及翻译费 .....	9
2-5 水电费 .....	9
2-6 餐费 .....	9
2-6-1 工作餐费 .....	9
2-6-2 国内人员接待餐费 .....	10
2-6-3 外宾接待餐费 .....	10
<b>第二部分 业务用车及差旅费用报销</b> .....	12
2-7 市内交通费 .....	12
2-8 车辆维修、保险及汽油费 .....	13
2-9 国内差旅费 .....	13
2-10 国际差旅费 .....	14
2-11 短期境外来访人员差旅费 .....	15
<b>第三部分 物资采购与维修类报销</b> .....	16

2-12	专用材料费	16
2-13	设备费	16
2-14	家具	16
2-15	业务用车购置	17
2-16	图书资料购置	17
2-17	设备维修费	17
2-18	租赁费	17
2-19	实验室等房屋维修改造	18
2-20	软件使用费	18
2-21	软件购置更新	18
2-22	信息网络购置更新	18
<b>第四部分 其他服务类费用报销</b>		<b>19</b>
2-23	物业管理费	19
2-24	会议费	19
2-25	测试加工费	19
2-26	协作费	20
2-27	外拨费	20
2-28	版面费及出版费	20
2-29	学会会费	20
2-30	专利费	20
2-31	广告费	21
2-32	课件制作费	21
2-33	培训费	21
2-34	审计费	21
<b>第五部分 人员福利费用报销</b>		<b>22</b>
2-35	派遣人员劳务费	22
2-36	校外人员劳务费	22
2-36-1	一般校外人员劳务费	22
2-36-2	境外人员劳务费	22
2-36-2-1	短期来访人员劳务费	22

2-36-2-2 未来华境外人员劳务费 .....	23
2-37 咨询费 .....	23
2-38 答辩评审费 .....	24
2-39 回聘费 .....	25
2-40 加班费 .....	25
2-41 营养保健费 .....	25
2-42 困难补助及慰问费 .....	26
2-43 职工探亲费 .....	26
2-44 抚恤金 .....	27
2-45 体检费 .....	27
2-46 慰问品 .....	27
<b>第六部分 人员活动费报销 .....</b>	<b>28</b>
2-47 离退休人员活动费 .....	28
2-48 学生活动费 .....	28
2-49 调研实习毕业设计费 .....	28
<b>附 件.....</b>	<b>29</b>
附件 1: 税务发票开票信息.....	29
附件 2: 常用票据查验网站.....	29
附件 3: 常用合同及归口管理部门.....	30
附件 4: 招标规模标准一览表.....	34

清华大学内部资料，请勿外传

清华大学内部资料，请勿外传

清华大学内部资料，请勿外传

# 第一篇 财务报销基本规定

## 第一部分 财务报销票据规定

### 1-1 财务报销票据分类

财务报销票据按照取得来源不同，可分为外部票据和自制结算凭证。

#### 1-1-1 外部票据

外部票据是指从外部单位取得的各类票据。具体包括：

##### 1. 税务发票

税务发票是指由国家税务（总）局监制的发票。具体包括增值税专用发票、增值税普通发票、增值税电子普通发票、通用机打发票、通用定额发票以及行业发票，如航空运输电子客票行程单等。

##### 2. 财政票据

财政票据是指由财政部或地方财政局监制的各类票据。具体包括中央非税收入统一票据、中央行政事业单位资金往来结算票据、公益事业捐赠统一票据、社会团体会费统一票据、医疗收费票据等。

##### 3. 其它外部票据

其它外部票据是指由税务部门 and 财政部门之外的单位发行的具有法律效力的外部票据。具体包括：

(1) 差旅类票据。如火车票、火车票退票费票据等。

(2) 军队类票据。套印“中央财政票据监制章”和“中国人民解放军票据监制章”的军队收费票据。中国人民解放军和中国人民武装警察部队适用《军队票据管理规定》。

(3) 境外票据。如境外单位提供的带有“INVOICE”或“RECEIPT”字样的票据等。

(4) 其它票据。如大使馆收取的签证服务费或银行收取的手续费等。

## 1-1-2 自制结算凭证

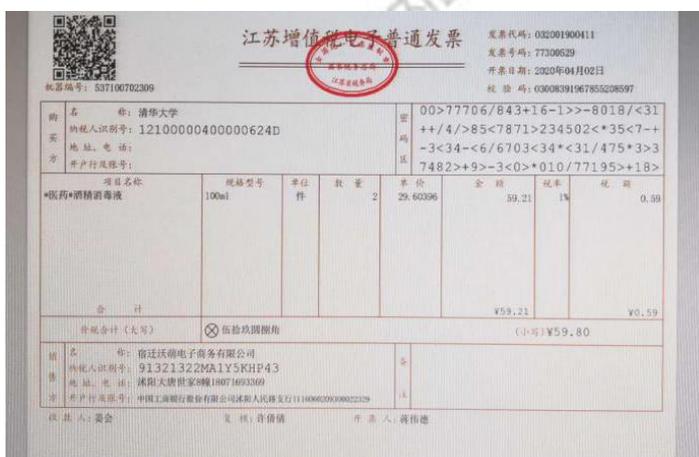
自制结算凭证是校内流转使用的结算凭证，主要包括清华大学校内结算凭证、清华大学校内电费结算单、清华大学校内水费缴费单等。

## 1-2 财务报销票据基本要求

项目负责人及经办人发生相关经济业务的，应该取得真实、合法、有效的票据以作为报销凭证。对不符合规定的票据，学校财务部门将不予报销。一般而言，财务报销票据应符合以下要求：

1. 报销票据抬头为“清华大学”，税务发票纳税人识别号为 12100000400000624D。税务发票开票信息见“附件 1：税务发票开票信息”。

2. 报销票据应加盖开票单位有效印章。其中：税务发票一般应加盖发票专用章，特殊情况为纳税人通过增值税电子发票公共服务平台开具的增值税电子普通发票（票样见下方），属于税务机关监制的发票，采用电子签名代替发票专用章；财政票据应加盖财务专用章，自制票据应加盖财务专用章或有效的业务部门印章。



3. 报销票据内容应真实、完整、不得涂改。报销发票摘要为图书、住宿费、办公用品等笼统名称的，需提供消费明细；从超市、商场等采购的物品也须同时提供消费明细。

4. 报销票据背面应有两个人签字，项目负责人在确认事项真实、合法、相关的前提下，可以选择在报销票据或报销单上签字。

5. 报销单张票据（或同一事项支出连号票据累计）金额 $\geq$ 5000 元的纸质票据，应进行验真。

推荐使用自助报账系统“我的票夹”模块，对发票（包括电子发票、纸质发票）进行验

证和绑定等操作。常用查验网站见“附件 2、常用票据查验网站”。

6. 单笔 1000 元及以上经济事项支出应通过支票、银行汇款、银行卡、公务卡、银行代发、网银和校内转账等非现金方式结算。

7. 院系规定有需要财务主管签字的，按照院系规定执行。

### 1-3 财务票据报销日期要求

财务票据报销截止日期为次年 3 月的最后一个工作日。

### 1-4 财务报销票据粘贴要求

1. 票据分类。财务报销票据应根据票据上注明的用途进行分类整理。

2. 票据粘贴。每一类票据应根据纸张大小由大到小依次粘贴。粘贴原则如下：

(1) 粘贴单要求

票据大小小于 A4 纸张时，请使用粘贴单。粘贴单规格为 A4 纸大小。与 A4 纸大小相同的电子发票及附件（合同、会议通知等）无需粘贴，可直接附在报销单后。

可使用单面纸（空白页面）进行粘贴。

(2) 粘贴边界要求

粘贴时，请将 A4 纸横向放置，左边 3 厘米内为凭证装订区，签章、说明、备注请避开装订区域；A4 纸左边 3 厘米外为粘贴区，粘贴时请不要超出粘贴区边界。

(3) 票据粘贴方法

①在粘贴区内，首张票据应与粘贴单装订线左上端对齐，从左至右、从上到下，平铺粘贴，票据间互不遮挡。

②票据粘贴时，胶水粘贴区域和签字区域如下图所示。遇到粘贴后无法在背面签字的较小票据时，也可在票据正面空白处签字。



### 3. 注意事项

- (1) 粘贴要牢固、美观，不压页、不串页、不倒置。
- (2) 每一类整理粘贴好的票据，请准确计算合计金额，并在粘帖单右下角注明该类票据的张数、合计金额。
- (3) 分类整理好的票据按清华大学报销单报销内容的填列顺序进行排序。首页是清华大学报销单，后附各类整理好的票据。

### 4. 票据粘贴示例 (A4 纸平铺粘贴)

#### (1) 出租汽车专用发票粘贴示例



#### (2) 定额发票粘贴示例



(3) 校内结算凭证粘贴示例

← 3CM

### 清华大学校内结算凭证

交款单位 清华 传部 NO 00816121 支票号: 0266915

收费项目名称	单位收费标准	数量	金额
住宿费	498.00	1	498.00
合计金额(大写) 肆佰玖拾捌元整			¥ 498.00

收费单位(印章) 清华大学接待服务中心 收款人(签章) 张丽红 开票日期 2019年12月18日

### 清华大学校内结算凭证

交款单位 清华 传部 NO 00815703 支票号: 5008725

收费项目名称	单位收费标准	数量	金额
横幅制作费	600.00	1	600.00
合计金额(大写) 陆百元整			600.00

收费单位(印章) 清华大学接待服务中心 收款人(签章) 庄伟 开票日期 2019年12月12日

← 3CM

(4) 航空运输电子客票行程单粘贴示例

← 3CM

### 航空运输电子客票行程单

印刷序号: 1324175803 6

旅客姓名	航班号	舱位	日期	时间	票种	舱位	日期	时间	票种
北京	T2	CA4104	L	2019-08-22	18:00	北京	T2	CA4104	L
上海	T1	CA457	L	2019-08-23	08:45	北京	T2	CA4104	L
昆明	T1	CA458	L	2019-09-02	10:40	北京	T2	CA4104	L
昆明	T3	CA4111	L	2019-09-02	19:30	北京	T2	CA4104	L

票号: 9992433717503 电子客票号: 1380CN 190.0096 64.00XT 1104QNY 2738.00

旅行社: 北京... 电话: 400-818-8888

### 航空运输电子客票行程单

印刷序号: 1324175798 1

旅客姓名	航班号	舱位	日期	时间	票种	舱位	日期	时间	票种
北京	T2	CA4104	L	2019-08-22	18:00	北京	T2	CA4104	L
上海	T1	CA457	L	2019-08-23	08:45	北京	T2	CA4104	L
昆明	T1	CA458	L	2019-09-02	10:40	北京	T2	CA4104	L
昆明	T3	CA4111	L	2019-09-02	19:30	北京	T2	CA4104	L

票号: 9992433717503 电子客票号: 1380CN 190.0096 64.00XT 1104QNY 2738.00

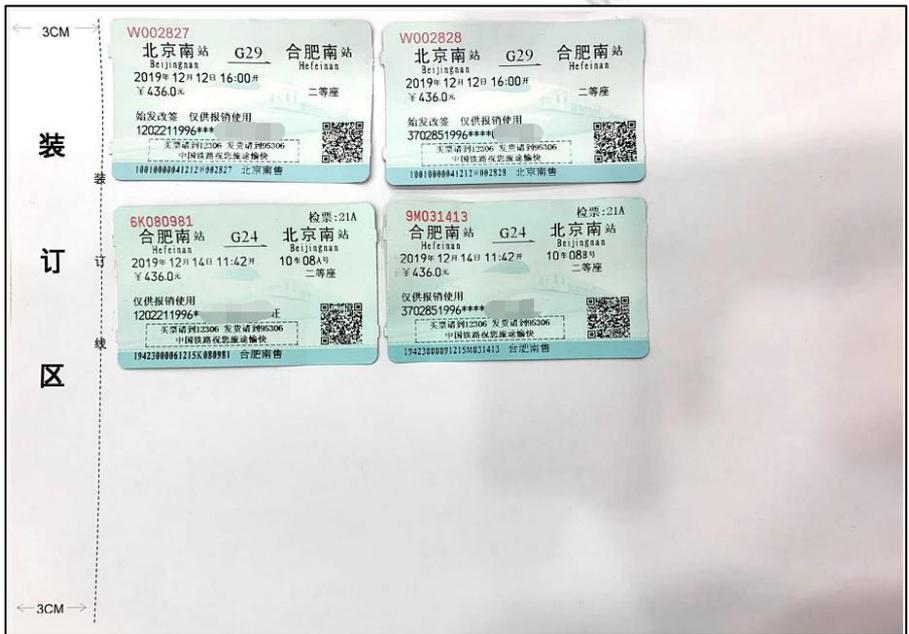
旅行社: 北京... 电话: 400-818-8888

← 3CM

(5) 增值税发票粘贴示例



(6) 火车票粘贴示例



## 第二部分 合同及招标管理规定

### 1-5 合同管理规定

各类经费收支达到合同签订起点的，入账时需按照学校及各合同归口管理部门的具体规定提供相应的合同。常用合同及归口管理部门见“附件 3：常用合同及归口管理部门”。

### 1-6 招标管理规定

学校采购与招标工作领导小组统筹协调采购与招标工作，下设办公室，挂靠实验室管理处，负责处理领导小组日常事务。

基建规划处、资产管理处、实验室管理处、后勤管理处分工负责基建类、房屋装维修及物业服务类、仪器设备类、后勤综合类采购与招标的归口管理工作。

其他类别采购与招标任务，由学校采购与招标领导小组办公室协调分配。

招标范围具体包括：

1. 工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，同时包括建设工程项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等。
2. 货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
3. 服务：是指除货物和建设工程以外的其他采购对象。

凡达到招标标准的建设工程、设备采购或其他货物及服务项目应当依法依规办理招标及备案手续。经办人员到财务部门申请付款时，需出示加盖“清华大学招标管理办公室合同备案专用章”的合同。

经学校招标领导小组批准免招标的，应到相应的招标管理办公室办理备案手续。

招标规模标准见“附件 4：招标规模标准一览表”。

## 第二篇 具体经济事项报销材料

### 第一部分 小额零星费用报销

#### 2-1 办公用品

1. 主要包括：文件夹、笔记本、笔等办公用品。
2. 报销所需材料
  - (1) 发票。
  - (2) 发票明细或清单。
3. 推荐使用采购服务平台，路径：info-财务-采购服务平台

#### 2-2 电话通讯费

1. 办公电话通讯费报销所需材料
  - (1) 发票。
  - (2) 通信业务收据。
2. 手机电话通讯费报销所需材料
  - (1) 非充值卡类发票：发票中注明手机号码及消费明细。
  - (2) 充值卡类发票：发票。

备注：一般情况下，纵向科研经费的直接费用中不应列支日常手机和办公固定电话的通讯费和电话充值卡等费用。

不能报销的情况包括：(1) 家庭住宅电话的电话费；(2) 电话通讯费中发生的滞纳金、违约金、代收费等。

#### 2-3 邮寄费、网费

报销所需材料：发票或校内结算凭证。

备注：(1) 一般情况下，纵向科研经费的直接费用中不应列支日常办公网络费。

(2) 家庭住宅网费不能报销。

## 2-4 资料印制、检索及翻译费

1. 主要包括：(1) 印制用纸；(2) 复印费、打印费；(3) 制作设计费、条幅等；(4) 冲扩费；(5) 资料印刷费；(6) 检索费、查新费、代检代查费；(7) 翻译费等。

2. 报销所需材料

(1) 发票。

(2) 复印、打印、印刷费等单笔金额超过 1000 元的发票需要提供加盖对方单位印章的明细清单。

(3) 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

## 2-5 水电费

1. 水费报销所需材料

水管科开具的清华大学水费缴费单(第二联,需有水管科加盖的财务收讫章及收款人章)。

2. 电费报销所需材料

电管科开具的清华大学电费结算单(校内代收据)(第二联,需有电管科加盖的财务收讫章及收款人章)。

备注:一般情况下,纵向科研经费的直接费用中不应列支办公室日常水、电消耗等费用。

## 2-6 餐费

### 2-6-1 工作餐费

1. 用餐标准: 50 元/人。

2. 报销所需材料

(1) 工作用餐清单: 下载路径: info-表格下载-财务处-2015 版清华大学工作用餐清单。由经办人和项目负责人签字。

(2) 发票或校内结算凭证。

## 2-6-2 国内人员接待餐费

1. 用餐标准：工作餐 50 元/人、公务接待用餐桌餐 100 元/人、业务接待用餐桌餐 150 元/人。

2. 陪餐人数要求：公务接待用餐，接待对象 10 人以下的，陪餐人数不超过 3 人，10 人以上陪餐人数不超过 1/3；业务接待活动根据实际安排陪餐人。

### 3. 报销所需材料

#### (1) 公务接待用餐

①邀请函（院系盖章）或公函。

②接待用餐审签单：下载路径：info-表格下载-财务处-清华大学接待审签单。由经办人签字，申请接待用餐的负责人和单位副职及以上领导（如副系主任、副书记、系主任、书记等）签署意见并签字。

③接待用餐清单：下载路径：info-表格下载-财务处-2015 年版清华大学接待清单。由经办人和项目负责人签字。

④发票或校内结算凭证。

#### (2) 业务接待用餐

①接待用餐清单：下载路径：info-表格下载-财务处-2015 年版清华大学接待清单。由经办人和项目负责人签字。

②发票或校内结算凭证。

## 2-6-3 外宾接待餐费

### 1. 用餐标准

(1) 一般外事接待用餐 150 元/人；

(2) 副校级及相当人员参加的外事接待用餐 300 元/人；

(3) 正校级人员、院士、文科资深教授及相当人员参加的外事接待用餐 400 元/人。

### 2. 陪餐人数要求：

(1) 公务接待用餐：接待外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

(2) 业务接待用餐：根据实际安排陪餐，陪餐人数不受前款规定限制。

### 3. 报销所需材料

#### (1) 公务外事接待用餐

①《清华大学短期海外来访人员登记表》或《被授权单位邀请函》等。

②接待用餐审签单：下载路径：info-表格下载-财务处-清华大学接待审签单。由经办人签字，申请接待用餐的负责人和单位副职及以上领导（如副系主任、副书记、系主任、书记等）签署意见并签字。

③接待用餐清单：下载路径：info-表格下载-财务处-2015年版清华大学接待清单。由经办人和项目负责人签字。

④发票或校内结算凭证。

#### (2) 业务外事接待用餐

①《清华大学短期海外来访人员登记表》或《被授权单位邀请函》等。

②接待用餐清单：下载路径：info-表格下载-财务处-2015年版清华大学接待清单。由经办人和项目负责人签字。

③发票或校内结算凭证。

## 第二部分 业务用车及差旅费用报销

### 2-7 市内交通费

#### 1. 出租车费报销所需材料

(1) 清华大学报销单：项目负责人签字，其中项目负责人和出差人为同一人的，需由第二人签字佐证。

(2) 发票：包括出租车票、交通充值一卡通以及打车过程中发生的过路过桥费、停车费等票据。票据整理方法如下：

请将发票粘贴好，A4纸横向摆放，左边界留出3厘米为装订区，3厘米外为粘贴区，将出租车票等在粘贴区平铺粘贴，不要遮挡，不要超出粘贴区边界。图示如下：



备注：出租车发生的过路过桥费、停车费要与相应的出租车票放在一起才能报销，私家车的过路过桥费、停车费不能报销。

#### 2. 叫车服务费、租车费、运费等报销所需材料

- (1) 发票或校内结算凭证。
- (2) 网上叫车明细、校内车队派车明细单、租车明细。

(3) 租车合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

## 2-8 车辆维修、保险及汽油费

1. 可以报销车辆维修、保险及汽油费的车辆必须是经批准使用的业务用车，包括：

- (1) 各单位经实验室管理处审核、财务部门备案后使用的业务用车（含试验用车）；
- (2) 经实验室管理处审核、财务部门备案后的长期租用的车辆。

2. 报销所需材料

- (1) 发票（注明车辆号牌）。
- (2) 车辆养护费还需提供明细：明细上应显示公车车牌号。
- (3) 公车保险合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

## 2-9 国内差旅费

1. 报销所需材料

- (1) 清华大学差旅费报销单。

通过自助报账系统填写或直接填写纸质差旅费明细表，注明出差事由（体现跟课题、业务相关，内容应详尽）、出差地点、起止日期、出差人姓名等信息，并由项目负责人和出差人本人签字。其中项目负责人为唯一出差人时，需由我校另外一位相关工作人员签字佐证；出差人为多人的，要求每个出差人均签字。

(2) 机票行程单或者发票(差旅服务平台因公出行订票无需提供)、火车票、长途汽车票、轮船票等。

- (3) 住宿费发票(差旅服务平台因公出行订票无需提供)。

- ① 住宿费发票应注明人数、天数（或起止时间）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如果宾馆因客观原因不能在发票上注明上述信息，老师还需提供住宿费清单。
- ② 在实际执行过程中，当时忘记索要清单的老师，可以向对方索要复印件或拍照/传真作为报销的凭证。如果老师通过携程网站等预定住宿的，可以将网站订单打印出来作为附件。
- ③ 若受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方提供住宿的，报销时应提

供邀请方负担住宿费有效证明。

(4) 其他：退改签发票、保险费发票、订票费发票、会议注册费发票、培训费发票等。  
如参加会议或培训，还需提供会议通知或者培训通知。

(5) 往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费发票。如果报销该市内交通费发票，不再领取当天的市内交通补助。

(6) 伙食补助及市内交通补助无需发票，按照出差自然天数计算。出差超过 30 天的，自第 31 天起伙食补助、市内交通费减半发放。

## 2. 报销说明

(1) 对于参加会议和培训，由举办方承担伙食费用的，只发放出差人员在途期间的伙食补助费。

(2) 发生特殊事项的，需写情况说明并签字。具体包括：

- ① 根据教学科研实际需要开展考察、调研和测试监测工作，必须自驾车或租车前往的，需写情况说明经项目负责人（或单位财务主管）批准，租车费可据实报销，汽油费、过路过桥费凭票报销，自驾车或者租车出差的，不发放市内交通费。
- ② 实际发生住宿而无住宿费发票的，出差人提供住宿情况说明并由项目负责人（或单位财务主管）签字确认属实，可以报销差旅费。
- ③ 实际发生住宿而不能取得住宿费发票的，出差人提供付款证明及情况说明等材料，由项目负责人（或单位财务主管）签字确认属实，可以报销差旅费。
- ④ 对于由接待单位负担部分差旅费用的，由出差人提供情况说明并由项目负责人（或单位财务主管）签字确认属实，可以报销余下的差旅费。
- ⑤ 差旅费报销行程不闭合，或发生退改签费用时，由出差人写说明，项目负责人签字确认；出差人与项目负责人是同一人的，由同行人或课题组其他人员签字。

## 2-10 国际差旅费

报销所需材料：

1. 国际合作与交流处开具的《清华大学出国/赴港澳任务批件（复）》【原件或复印件】。
2. 国际合作与交流处开具的《清华大学因公出国（境）人员兑换外汇预算单（三个月以

下/三个月以上)》【原件】。

3. 清华大学因公出国（境）报销收支情况表：下载路径：表格下载-财务处-20180305 出国报销收支情况表。按因公出国实际情况填写完整，包括出访国家/地区、姓名、起止时间、借款及支出情况等，并由项目负责人、经办人签字。

4. 因公出国发生的各类票据。包括国际旅费、会议注册费、住宿费、城市间交通费、往返驻地交通费、签证费、护照、短期保险费等。各种报销凭证需用中文注明开支内容、日期、地点、数量、金额等，并由出国人员签字。

5. 护照（包括护照首页、签证和出入境记录）复印件，如出入境通过快速通道的，应提供登机牌；如出境目的地是港澳台，应提供港澳通行证或赴台通行证复印件。

6. 持因私护照出国的，还需提供《清华大学校管干部持普通证照出境执行公务审批表》/《清华大学教工持用普通证照出境执行公务审批表》。

## 2-11 短期境外来访人员差旅费

### 1. 报销所需材料

(1) 《清华大学短期海外来访人员登记表》或《被授权单位邀请函》等。

(2) 护照复印件。

(3) 签证有效页复印件（有出入境记录），走快速通道的可提供登机牌。

(4) 有效票据：

①旅费：机票行程单或发票及订单详情页。

②住宿费：

i 住宿费发票；

ii 住宿水单（如果住宿费发票已注明人数、天数或起止时间、单价等基本信息，可不再提供住宿水单）。

### 2. 报销说明

(1) 如果来访人员既无出入境记录又无登机牌的，需写情况说明并由项目负责人签字。

(2) 如需对外付汇，还需提供换汇申请（下载路径：info-部门信息-财务处、会计核算中心-表格下载），外汇柜台电话 82730。

## 第三部分 物资采购与维修类报销

### 2-12 专用材料费

1. 发票或校内结算凭证。
2. 采购清单或材料采购明细表（若发票未开具明细时需附）。超市购物时需提供消费明细。
3. 清华大学购置仪器设备审批表（采购金额超 1 万元时提供）。
4. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。
5. 清华大学试剂材料信息管理系统采购审批确认单（试剂采购时提供）。

### 2-13 设备费

1. 发票。
2. 清华大学购置仪器设备审批表：金额超过 1 万元的设备费需要院系审批后的设备审批表。金额超过 5 万元的设备费需要院系审批、设备处审批的设备审批表。
3. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。
4. 清华大学固定资产建账证明：使用期限超过 1 年、单价在 1000 元以上，且在使用过程中基本保持原有物质形态，所有权属于我校的仪器设备，报销时应登录资产管理系统（设备全生命周期管理平台），填写相关信息，由实验室管理处审核后生成并打印清华大学固定资产入账单到财务部门完成报销手续。
5. 外贸合同需要提供实验室管理处盖章的预付款通知书。

### 2-14 家具

1. 报销所需材料：
  - （1）发票。
  - （2）清华大学购置仪器设备审批表（采购金额 1 万元及以上的提供）。
  - （3）合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。
  - （4）清华大学固定资产入账单。

## 2. 建账标准

(1) 单台件：单价 1000 元以上；

(2) 批量：单价 500 元以上不足 1000 元，10 件以上。批量购置家具的单位，应集中一次办理家具报销手续。

## 2-15 业务用车购置

1. 发票。

2. 清华大学校内报文（主管校长批示）。

3. 清华大学购置仪器设备审批表。

4. 购车合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

5. 清华大学固定资产入账单（建账时应含车辆购置税）。

## 2-16 图书资料购置

1. 发票。

2. 图书明细清单。

3. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

4. 清华大学图书对账单（仅图书馆及分馆需要）。

注：购买的图书资料应与课题业务相关。

## 2-17 设备维修费

1. 发票或校内结算凭证，应有维修明细。

2. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

## 2-18 租赁费

1. 主要包括：（1）设备租赁；（2）专用通讯网租赁；（3）其它租赁，如租赁工作用房等。

2. 报销所需材料

- (1) 发票或校内结算凭证。
- (2) 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。
- (3) 租赁校外房屋的，需提供租赁校外房屋审批表。

注：通过 info 办公在线服务系统办理租赁校外房屋审批手续。

## 2-19 实验室等房屋维修改造

1. 发票或校内结算凭证。
2. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。
3. 审批表：对房屋进行装维修需要提供经资产处公用房管理办公室、保卫处防火科等相关部门审批的《清华大学公用房装维修工程项目审批表》。
4. 审计报告：超过 20 万元的工程项目需要提交审计报告。
5. 工程结算单或清单。

## 2-20 软件使用费

1. 发票。
2. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

## 2-21 软件购置更新

1. 发票。
2. 清华大学购置仪器设备审批表（采购总金额超 1 万时提供）。
3. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

## 2-22 信息网络购置更新

1. 发票。
2. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

## 第四部分 其他服务类费用报销

### 2-23 物业管理费

1. 发票。
2. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

### 2-24 会议费

1. 发票或校内结算凭证。  
注意：如发票内容为“会议费”，需提供由发票开具方加盖公章的会议费支出明细。
2. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。
3. 会议通知。
4. 会议预算表。

#### 报销说明：

我校各单位举办会议时需按学校规定执行相应的会议审批管理制度。

(1) 各单位举办的国内会议应编制会议费预算，经各单位财务负责人审批后报学校财务部门审核。预算表下载路径：信息门户-部门信息-财务处-表格下载-国内会议预算表。

(2) 各单位举办国际会议，应当严格执行学校相关审批规定，提前上报国际会议申请，具体按照国际处发布的相关规定执行。国际会议预算，经各单位外事负责人审批后连同国际处批复报财务处审核。预算表下载路径：信息门户-部门信息-财务处-表格下载-在境内举办国际（双边）学术会议经费预算表。

5. 会议签到表。

### 2-25 测试加工费

1. 发票或校内结算凭证。
2. 测试加工费明细清单。
3. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。
4. “被试费”需提供银行代发申请单（由项目负责人及经办人两人签字，预留联系电话，并加盖院系印章）和被试费清单。

## 2-26 协作费

1. 发票或校内结算凭证。
2. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

## 2-27 外拨费

1. 报销所需材料
  - (1) 清华大学科研拨款凭证复印件（各区财务室领取）。
  - (2) 发票（横向外拨需要提供）。
2. 报销说明：横向课题经费外拨时需要提供上述报销材料。

## 2-28 版面费及出版费

1. 报销所需材料
  - (1) 版面费收费通知。
  - (2) 发票。
  - (3) 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。
2. 报销说明

国外版面费等发票格式为 INVOICE 或 RECEIPT。如果需要境外付款，还需按要求填写换汇申请（下载路径：info-部门信息-财务处-表格下载）并到外汇柜台（电话：62782730）办理付汇业务。

## 2-29 学会会费

1. 会费收费通知。
2. 财政部监制的“全国性社会团体会费统一票据”或税务局正式发票。

## 2-30 专利费

1. 专利费收费通知。

2. 发票。
3. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

### **2-31 广告费**

1. 发票。
2. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

### **2-32 课件制作费**

1. 发票。
2. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

### **2-33 培训费**

1. 发票或校内结算凭证。
2. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。
3. 培训通知。

### **2-34 审计费**

1. 发票。
2. 合同或审计意见书等。

## 第五部分 人员福利费用报销

### 2-35 派遣人员劳务费

1. 发票。
2. 劳务派遣费用明细表(需派遣公司盖章)。

### 2-36 校外人员劳务费

#### 2-36-1 一般校外人员劳务费

清华大学网银劳务申请单或清华大学银行代发明细表(由项目负责人及经办人两人签字,预留联系电话,并加盖院系印章)、清华大学银行代发申请汇总表。

#### 2-36-2 境外人员劳务费

##### 2-36-2-1 短期来访人员劳务费

###### 1. 报销所需材料

- (1) 《清华大学短期海外来访人员登记表》或《被授权单位邀请函》等。
- (2) 护照复印件。
- (3) 签证有效页复印件(有出入境记录),走快速通道的可提供登机牌。
- (4) 万用表或清华大学银行代发明细表(由项目负责人及经办人两人签字,预留联系电话,并加盖院系印章)、清华大学银行代发申请汇总表。

###### 2. 报销说明

(1) 签证类型要求。根据国际与合作交流处文件,“外籍人员短期来校访问或工作,需持有效的访问签证(F字)、工作签证(Z字)、人才签证(R字)、工作类居留许可、加注实习的学习类居留许可、中华人民共和国外国人永久居留证中任意一类签证或者证件,来校期间各单位方可为其发放劳务费”。

(2) 如果来访人员既无出入境记录又无登机牌的,需写情况说明并由项目负责人签字。

(3) 如需对外付汇,还需提供换汇申请(下载路径:info-部门信息-财务处、会计核

算中心-表格下载)， 外汇柜台电话 82730。

## 2-36-2-2 未来华境外人员劳务费

### 1. 报销所需材料

- (1) 合同或协议或同等材料（如信函、电子邮件等）。
- (2) 万用表（需注明支出项目编号，由项目负责人签字并加盖院系公章）。

### 2. 报销说明

(1) 合同或协议或同等材料是指：

- ① 如果双方签署的是服务合同或者协议，需双方盖章或签字。
- ② 如果是使用信函或者电子邮件确定合作关系，邮件中应包含但不限于具体合作内容、服务事项、费用金额等信息；也可以使用其他能够证明业务真实性的文件。上述材料需由院系财务主管签字，如换汇须加盖院系公章。

(2) 如需支付外汇，各院系还需提供换汇申请（下载路径：info-部门信息-财务处、会计核算中心-表格下载）， 外汇柜台电话：82730。

## 2-37 咨询费

### 1. 支付给个人的咨询费

(1) 会议形式：

- ① 清华大学网银劳务申请单或清华大学银行代发明细表(由项目负责人及经办人两人签字，预留联系电话，并加盖院系印章)、清华大学银行代发申请汇总表。
- ② 会议通知、签到表等。

(2) 现场访谈或者勘察、通讯等其他形式：

- ① 清华大学网银劳务申请单或清华大学银行代发明细表(由项目负责人及经办人两人签字，预留联系电话，并加盖院系印章)、清华大学银行代发申请汇总表。
- ② 咨询内容明细：如咨询方式（现场访谈或者勘察、通讯）、咨询时间、咨询次数、咨询内容等。

(3) 咨询费标准：

人员	组织形式	税后标准（元/人天）		
		半天	不超过两天(含两天)	第三天及以后
院士、文科资深教授、全国知名专家	会议、现场访谈或勘察	1350~2160	2250~3600	1125~1800
	通讯	按次计算，每次按照会议第一天标准的20%~50%执行。		
高级专业技术职称人员	会议、现场访谈或勘察	900~1440	1500~2400	750~1200
	通讯	按次计算，每次按照会议第一天标准的20%~50%执行。		
其他专业人员	会议、现场访谈或勘察	540~900	900~1500	450~750
	通讯	按次计算，每次按照会议第一天标准的20%~50%执行。		

备注 1：校内人员专家咨询费并入当月工资，计入综合所得，按纳税年度合并计算个人所得税；

备注 2：校外人员专家咨询费按一次性劳务收入计税。学校为校外人员发放专家咨询费预扣预缴的个人所得税税率为 20%。一次性劳务收入税前税后金额计算方式如下：

税前金额用 A 表示，税后金额用 B 表示。

应发金额（税前） $A < 4000$  时： $B = A - (A - 800) * 20\% = 0.8A + 160$  即  $A = (B - 160) / 0.8 = 1.25B - 200$

应发金额（税前） $A \geq 4000$  时： $B = A - A * (1 - 20\%) * 20\% = 0.84A$  即  $A = B / 0.84$

备注：咨询费发放标准参见《清华大学科研项目专家咨询费管理办法》（清校发[2019]32号）

## 2. 支付给单位的咨询费

(1) 发票。

(2) 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。

## 2-38 答辩评审费

### 1. 研究生论文评阅及答辩费和博士后出站答辩评审费开支标准（按项发放）

分类	评阅论文标准（元/人本）	答辩委员会委员及秘书 （元/人）
硕士学位论文评阅及答辩费	300-500	200-300
博士学位论文评阅及答辩费	600-1000	600-1000
博士后出站科研评审会聘请专家	评审费标准为 300-500 元/人。 注：从博士后所在院、系（所）或博士后合作导师相关经费中支付。	

### 2. 报销所需材料

(1) 清华大学网银劳务申请单或清华大学银行代发明细表（由项目负责人及经办人两人签字，预留联系电话，并加盖院系印章）、清华大学银行代发申请汇总表。

(2) 答辩人员、评审人员相关信息。

## 2-39 回聘费

1. 清华大学银行代发明细表（由项目负责人及经办人两人签字，预留联系电话，并加盖院系印章）、清华大学银行代发申请汇总表。

2. 回聘费明细表（银行代发系统内生成）。

## 2-40 加班费

1. 清华大学银行代发明细表（由项目负责人及经办人两人签字，预留联系电话，并加盖院系印章）、清华大学银行代发申请汇总表。

2. 加班费明细表。

## 2-41 营养保健费

营养保健费分为放射性营养保健费、化学（生物、物理）类营养保健费。营养保健费由各单位通过银行代发系统统一发放。自 2019 年 1 月开始，营养保健费发放标准如下表（参见清人发【2019】10 号）：

放射类（按月计算）	化学类、生物及物理致害因素类（按天计算）
放特： 750.00 元	
放特副： 600.00 元	
放甲： 450.00 元	化甲： 6.30 元
放乙： 350.00 元	化乙： 5.00 元
放丙： 250.00 元	化丙： 3.80 元
放丁： 150.00 元	化丁： 2.60 元

1. 校内人员发放放射性营养保健费，由实验室管理处安全与管理办公室审核，并加盖“辐射防护专用章”，各单位通过银行代发系统统一发放。

报销所需材料：

(1) 清华大学银行代发明细表（由项目负责人及经办人两人签字，预留联系电话，并加盖院系印章）、清华大学银行代发申请汇总表。

(2) 《放射性营养保健费申请表》（加盖“辐射防护专用章”）。

2. 校内人员发放化学类营养保健费，发放明细表需经实验室管理处安全与管理办公室审核，并加盖“技术安全章”，由各单位通过银行代发系统统一发放。

报销所需材料：

(1) 清华大学银行代发明细表（由项目负责人及经办人两人签字，预留联系电话，并加盖院系印章）、清华大学银行代发申请汇总表。

(2) 加盖“技术安全章”的化学类营养保健费发放表。

申请表格参见：info-实验室管理处-办公指南-实验室安全管理相关通知。

## 2-42 困难补助及慰问费

1. 报销所需材料：清华大学银行代发明细表（免税）或万用表（由项目负责人及经办人两人签字，预留联系电话，并加盖院系印章）、清华大学银行代发申请汇总表。

2. 党费经费中支出生活困难党员的一次性生活补助一般不超过 5000 元/人（参照清华大学各单位党委（直属党总支）留存党费使用指导细则）。

## 2-43 职工探亲费

1. 报销所需材料

(1) 探亲职工提供单位人事部门出具的探亲证明。

(2) 清华大学教职工探亲路费报销单。

(3) 火车票、飞机票、轮船票、长途汽车票、市内交通车票、住宿费发票等。

2. 注意事项

(1) 已婚职工探望父母可以四年报销一次探亲费，费用在本人岗位工资及薪级工资二项之和的 30% 以内的部分，由职工本人自理，超过部分予以报销；未婚职工（包括已婚离异）探望父母、两地分居的已婚职工探望配偶可以一年报销一次探亲费。

(2) 乘坐火车的，不分级别，一律按硬席座位费报销。年龄在 50 岁以上，并且连续乘车时间超过 48 小时的职工，可以享受硬卧标准。乘坐飞机应按照直线火车硬座报销，并附机票作为原始报销凭证。

## 2-44 抚恤金

1. 人事处开具的“清华大学教职工死亡治丧、抚恤费领取的通知单”原件（由领款人签字并留联系电话）。

2. 领款人身份证复印件（注明与被发放者关系，如配偶、子女等）。

3. 领款人银行卡信息（需提供领款人的姓名、银行卡号和开户行）。

注意：抚恤金一般情况下需通过银行转账等非现金方式支付。

## 2-45 体检费

报销所需材料：

1. 校外：医疗收费票据、发票。

2. 校内：清华大学校医院体检费转账凭证及清华大学医院体检收费单。

3. 合同。

## 2-46 慰问品

报销所需材料：发票。

备注：报销时应注明慰问人员及事由（党费经费中发放慰问物品相关材料参照清华大学各单位党委（直属党总支）留存党费使用指导细则）。

## 第六部分 人员活动费报销

### 2-47 离退休人员活动费

1. 发票或校内结算凭证。
2. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。
3. 具体为某项活动报销时请注明活动内容。

### 2-48 学生活动费

1. 发票或校内结算凭证。
2. 合同：达到合同签订金额起点或招标起点的，请按规定执行。
3. 具体为某项活动报销时请注明活动内容。

### 2-49 调研实习毕业设计费

1. 教务处审批单（应有教务处相关人员签字）。
2. 实习产生的城市间交通费，住宿费，企业人员讲课费，管理费，租用车辆费，保险费等的相关正规发票（项目负责人及经办人签字）。
3. 清华大学差旅费报销单。

备注：学生校外实习经费开支标准请参照学校文件执行。

# 附件

## 附件 1：税务发票开票信息

单位名称：清华大学

纳税人识别号：12100000400000624D

地址、电话：北京市海淀区清华园 01062795627

开户行及账号：工行海淀西区支行 0200004509089131550

注：增值税普通发票可以只填写单位名称、纳税人识别号，其他内容不强制填写。

所填写内容必须按上述开票信息填写正确。

开票信息可在清华大学公众号：清华大学信息服务-财务信息服务-关于我们-常用信息里查询。

## 附件 2：常用票据查验网站

票据种类	出票单位	验真网址
增值税 发票	国家税务局	<a href="https://inv-veri.chinatax.gov.cn/">https://inv-veri.chinatax.gov.cn/</a>
	各省市国家税务局	<a href="#">各省市国家税务局网站—发票查验</a>
机票	信天游	<a href="http://www.travelsky.com">http://www.travelsky.com</a>
	南方航空	<a href="https://b2c.csair.com/B2C40/modules/bookingnew/manage/checkOrder.jsp?lang=cn">https://b2c.csair.com/B2C40/modules/bookingnew/manage/checkOrder.jsp?lang=cn</a>
	春秋航空	<a href="https://flights.ch.com/show-check-ticket">https://flights.ch.com/show-check-ticket</a>
	九元航空	<a href="http://www.9air.com/ticketconfirm.html">http://www.9air.com/ticketconfirm.html</a>
全国财政 电子票据	财政部全国财政电 子票据查验平台	<a href="http://pjcy.mof.gov.cn/#/home">http://pjcy.mof.gov.cn/#/home</a>

## 附件 3：常用合同及归口管理部门

特别提示：学校合同归口管理部门有变化或调整的，请按照最新规定执行。

详见“信息门户-办事指南-表格下载-党办 校办-法务办公告导航-规章制度 工作指南 表格下载”

### 1. 科研类合同（不含文科建设处管理的科研合同）

包括财政科技计划项目、国务院各部（委、办、局）科研项目、横向科研项目、专项项目、科研机构共建、科研项目及教师科研发展金支出的科研合同等。合同归口管理部门为科研院。办公地点及办公电话如下：

部门	办公地点	办公电话
开发部	华业大厦 1303、1302、1309、1314 室	62782104、62784459
海外部	华业大厦 1203、1205 室	62796025、62781811
先进技术院	华业大厦 2611 室	62781786、62788783
项目部	华业大厦 2207、2208 室	62784622、62792465
机构办	华业大厦 1202、1206 室	62770216

注：其他经费支出合同实行事项前置审批流程。

### 2. 与中央及北京市财政社科类项目相关的科研类合同

合同归口管理部门为文科建设处。

办公地点：华业大厦 1316 室。

办公电话：62782629。

### 3. 国际港澳台合作与交流类合同

包括交流合作协议及备忘录、学生国际化培养协议、与境外高校或机构合作举办活动或交流项目协议、其他国际合作类等。

合同归口管理部门为国际合作与交流处 港澳台办公室。

办公地点：古月堂西院 109A 室。

办公电话：62781943。

### 4. 基建工程类合同

包括房屋及其附属设施的新建、改建、扩建工程、房屋整体加固大修工程施工、与房屋工程相关的货物采购、与房屋工程相关的各类服务等。

合同归口管理部门为基建规划处。

办公地点：伟清楼 701 室。

办公电话：62772328。

#### 5. 房屋土地类合同

包括房屋/场地出租出借、租赁非学校所有权房屋/场地、与房屋/土地相关的技术服务、房屋装维修施工、各单位物业及维保服务类合同归口管理部门为资产管理处。

办公地点：资产管理处 111 室。

办公电话：62781670。

#### 6. 仪器设备类及仪器开发共享服务类合同

包括仪器设备类采购、仪器设备类捐赠、仪器设备类租赁、仪器设备类维修、公车购置租赁维修保险等相关等。

合同归口管理部门为实验室管理处。

办公地点及办公电话：

合同种类	办公地点	办公电话
外贸合同	老环境楼 101C 室	62788736
国内合同	老环境楼 101C 室	62791150
利用学校开放共享仪器设备并提供有明确详细收费标准的加工、测试服务的收费合同	老环境楼 210 室	62781452

#### 7. 非学历非学位继续教育类合同

包括继续教育项目合作、继续教育项目委托培训、继续教育项目素质拓展、继续教育项目各类支出等。

合同归口管理部门为终身教育处。

办公地点：李兆基科技大楼 B 座 432-2 室。

办公电话：62788522。

#### 8. 知识产权类

包括出版合同、专利委托代理等。

合同归口管理部门为技术转移研究院。

办公地点：华业大厦 2206 室。

办公电话：62783646。

## 9. 后勤综合类合同

包括后勤单位的装维修工程、货物采购、物业服务、后勤物资采购类等。

合同归口管理部门为后勤管理处。

办公地点：古月堂。

办公电话：62795587。

## 10. 食品类合同

包括伙食原材料采购、与伙食相关的合作联营、其他与食品等相关内容。

合同归口管理部门为饮食服务中心。

办公地点：饮食服务中心。

办公电话：62782338。

## 11. 市政基础设施和校园环境类合同

包括供电相关、供暖相关、供水相关、园林景观相关、环卫相关、室外构筑物相关、其他市政基础设施相关合同等。

合同归口管理部门为修缮校园管理中心。

办公地点：修缮中心 302 室。

办公电话：62771716。

## 12. 上述 11 类以外的综合类合同

(1)常年法律顾问服务、专项法律服务、商标代理等

(2)教育教学实践类合同

(3)学生实习与人才合作类合同

(4)安保类合同

(5)图书文物类合同

(6)文献资源类合同

(7)资金结算类合同

(8)审计类合同

(9)计算机网络与信息系统服务类合同

(10)会议活动类合同

(11)除仪器设备捐赠以及向清华大学教育基金会捐赠以外的捐赠类合同

(12)国防教育类合同

(13)演出服务、活动等演出类合同

(14)展览类合同

(15)全面合作类合同

(16)其他综合类合同

注：上述合同需履行综合类合同事项审批流程。

合同归口管理部门为法务办。

办公地点：华业大厦 2404 室。

办公电话：62799069。

13. 对于无法确定归口管理部门或者对归口管理部门存在争议的合同，在本规定实施前已存在管理先例的，仍由原管理部门归口管理；不存在管理先例的，由法务办协调确定合同的归口管理部门。

## 附件 4：招标规模标准一览表

学校采购范围与规模标准分为法定招标范围和规模标准、政府采购限额标准、校定采购限额标准。不同类型采购的规模标准与采购方式如下：

采购规模标准与采购方式情况表

采购方式		法定招标标准	政府采购限额标准	校定采购限额标准
建设工程	施工采购（含土建施工、设备安装、装饰装修等）	400 万元以上（含）	120（含）-400 万元	60（含）-120 万元
	重要设备、材料等货物采购	200 万元以上（含）	100（含）-200 万元	50（含）-100 万元
	勘察、设计、监理等服务采购	100 万元以上（含）	-	50（含）-100 万元
仪器设备采购		200 万元以上（含）或《机电产品国际招标投标实施办法（试行）》（2014 年商务部第 1 号令发布）第二章中规定需要招标的或其它依照法律、行政法规的规定需要招标的。	100（含）-200 万元	50（含）-100 万元
仪器设备以外的货物及服务采购（含物业管理服务）		200 万元以上（含）	100（含）-200 万元	50（含）-100 万元

备注：①药品采购的标准、范围和管理按北京市医药卫生管理部门有关规定执行；②学校食堂伙食原料采购的标准、范围和管理按北京教委的有关规定执行；③国家有集中采购或其他特殊采购要求的，遵守相关规定。