

# 说 明

为方便广大师生办理报销业务，进一步提高财务报销效率及服务质量，财务处将推行网上报账审批系统，并实施凭证影像化。为配合新系统的实施，根据国家最新财务规章制度，结合学校具体情况，财务处在报销手册（第二辑）的基础上编制了《山东中医药大学报销指南》。与报销手册（第二辑）相比，报销指南更加清晰、明了，对每一项费用报销需提供单据和注意事项均做了详细说明，真正做到“一册在手，报销不愁”。

本指南共六章内容，分别为：第一章网上报销流程；第二章票据要求；第三章报销材料的粘贴及投递；第四章支付方式；第五章费用报销指南；第六章学校开票信息及联系方式。其中，费用报销指南包含差旅费、会议费、培训费、因公出国费、公务接待费、劳务费等常规业务报销指南。

鉴于编者理论水平有限，本指南难免存在疏漏与不足。不当之处，恳请批评指正。

财务处

2019年11月25日

# 目 录

<b>第一章 网上报销流程</b> .....	<b>1</b>
1.1 网上报销流程图.....	1
1.2 网上报销填报注意事项.....	3
<b>第二章 票据要求</b> .....	<b>5</b>
<b>第三章 报销材料的粘贴及投递</b> .....	<b>7</b>
3.1 凭证粘贴.....	7
3.2 单据投递.....	9
<b>第四章 支付方式</b> .....	<b>10</b>
4.1 公务卡支付.....	10
4.2 银行转账支付.....	11
<b>第五章 费用报销指南</b> .....	<b>12</b>
5.1 差旅费报销指南.....	12
5.2 会议费报销指南.....	29
5.3 培训费报销指南.....	31
5.4 交通费报销指南.....	34
5.5 租车费报销指南.....	35
5.6 因公出国费用报销指南.....	35
5.7 公务接待费用报销指南.....	37

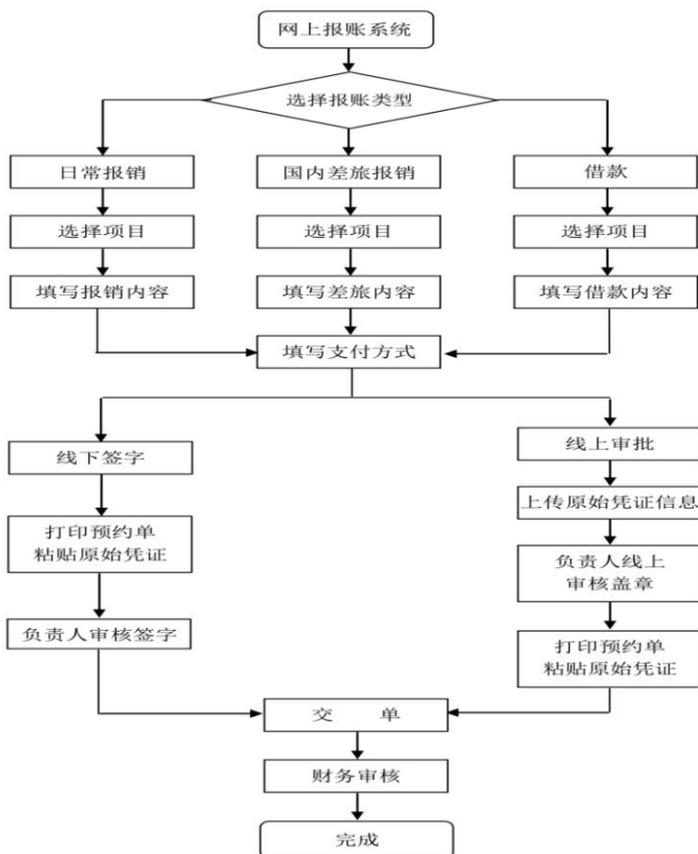
5.8 工作用餐报销指南.....	39
5.9 办公用品、实验材料、制作费等报销指南.....	40
5.10 版面费、出版费报销指南.....	40
5.11 学生活动费用报销指南.....	41
5.12 科研协作费报销指南.....	42
5.13 专利费用报销指南.....	42
5.14 党建活动报销指南.....	43
5.15 固定资产报销指南.....	44
5.16 修理、修缮费用报销指南.....	45
5.17 保教费报销指南.....	46
5.18 实习费报销指南.....	47
5.19 研究生业务费报销指南.....	48
5.20 医药费报销指南.....	50
5.21 借款业务报销指南.....	51
5.22 还款业务报销指南.....	51
5.23 劳务费报销指南.....	52
<b>第六章 学校开票信息及联系方式.....</b>	<b>55</b>

# 第一章 网上报销流程

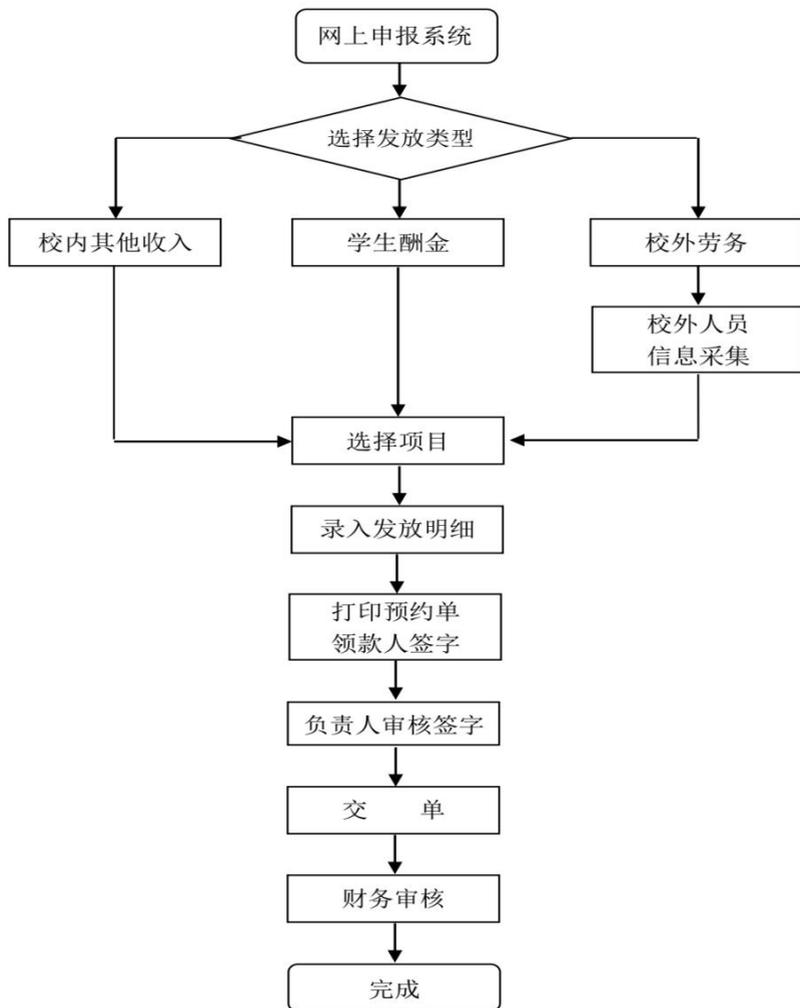
## 1.1 网上报销流程图

日常报销、国内差旅费报销、借款选择网上报账系统，校内、校外、学生劳务费选择网上申报系统。

### 1.1.1 网上报账系统流程图



## 1.1.2 网上申报系统流程图



## 1.2 网上报销填报注意事项

(1) 经办人选用线上审批方式办理网上报销业务时，需将除报销单之外的其他单据上传，作为领导审批的依据，具体参照第五章费用报销说明。

(2) 经办人在网上填写报销单并通过负责人审批后，从系统中打印出来，并由经办人签字确认后，同其他单据一起送至财务处。

(3) 日常报销业务，从两个项目号支出经费，在填列具体明细时（选择支付方式的上一步），保存。然后返回上一步添加项目号。

(4) 附件张数：附件张数包括发票、明细清单、刷卡记录等。

(5) 所有支出业务中包含三笔及以上公务卡消费，请同时填写《山东中医药大学公务卡消费清单》。公务卡消费清单需按照消费记录逐笔填写，无需按消费项目或发票合并填写。

### (6) 付款填报注意事项

①报销金额为实际报销金额，刷卡记录与发票金额不符的，注明差异原因，从低报销。

刷卡金额与报销金额不一致说明模板：\_\_\_\_\_（经办人）于\_\_\_\_\_月在\_\_\_\_\_（单位名称）购\_\_\_\_\_，发票金额\_\_\_\_\_元，因\_\_\_\_\_刷卡金额为\_\_\_\_\_元，报销\_\_\_\_\_元，特此说明。

②公务卡消费时间距离交单时间超过三个月的，收款人账号请填写工资卡号。

③对公支付时，先检索是否有对方单位信息，若无信息，需自行录入，并认真核对户名、账号、开户行，已有请勿重复录入。

④支付给学生的报销款项，选择对私支付（校外）。

⑤网上申报系统劳务费收款人账号只允许借记卡，不接受公务卡。

（7）对于不用采用网上报销的项目，按照《山东中医药大学经费支出管理暂行办法》的规定，线下报销。

## 第二章 票据要求

(1) 从外单位取得的发票须印有税务监制章并加盖发票专用章（火车票、保险单除外，停车费、过路过桥费必须加盖收费单位收费专用章），收据须印有财政监制章并加盖发票专用章。

(2) 客户单位（俗称抬头）须为“山东中医药大学”，否则不予报销。

(3) 增值税发票必须显示商品和服务税收分类简码，如物品较少直接开具为商品名称，物品较多的开具汇总发票，同时须附发票税控系统出具的《销售货物或提供劳务清单》，并加盖发票专用章，否则不予报销。制作费、印刷费等也须提供加盖发票专用章的明细清单。

(4) 定额发票加盖的发票专用章需清晰、完整，并注明费用产生时间、用途等信息。

(5) 原始票据记载的各项内容均不得涂改、挖补。原始票据内容填写有错误的，应退回出具单位重开。

(6) 建筑服务增值税发票，应在发票的备注栏注明建筑服务发生地县(市、区)名称及项目名称。

(7) 车船税增值税发票，应在增值税发票备注栏

中注明代收车船税税款信息。具体包括：保险单号、税款所属期（详细至月）、代收车船税金额、滞纳金金额、金额合计等。

（8）成品油发票左上角有“成品油”字样，发票“单位”、“数量”为必填项，且数量不得为 0。

（9）票据日期必须在经济事项发生的合理期限内，取得票据后应及时到财务处办理报销。报销票据开具时间最长原则上不得早于上年的 1 月 1 日。

（10）复印件原则上不得作为报销凭证。如果遗失原始凭证时，根据以下不同情况处理：

①原始凭证遗失时，由凭证出具单位在票据存根复印件上加盖与原票据相同的印章，复印件需本人说明情况，由经费归口部门（项目）负责人审批后，才能作为原始单据报销。

②外埠出差遗失汽车票、火车票或飞机票的，由本人说明情况，并提供购买订单信息、支付截图等证据，由经费归口部门（项目）负责人审批后，才能作为原始单据报销。

## 第三章 报销材料的粘贴及投递

### 3.1 凭证粘贴

为方便广大教职工查阅已报销的原始凭据，进一步提升财务服务质量，财务处拟于 2020 年实施会计凭证影像化。凭证影像化实施后，科研结题、各类检查均无需再去财务处查询原始票据，通过财务综合服务平台即可获取。为保证凭证影像化质量，将票据粘贴方式由“鱼鳞式”调整为“平铺式”，具体要求如下：

- (1) 按照业务内容分类粘贴，且原始凭证粘贴不得重叠。
- (2) 将原始凭证均匀的分布于凭证粘贴单，票据四边都要粘贴在粘贴单上，且不得超出粘贴单上下边界、右边界及粘贴线。
- (3) 原始凭证应与明细清单、刷卡记录对应粘贴。
- (4) 报销凭证审批单、A4 大小的电子发票及附件（合同、会议通知等），无需粘贴，用回形针固定在一起。
- (5) 附件是指支撑该业务的所有凭据张数，包括

发票、清单、支付凭据等。

根据业务类型，整理了几类票据粘贴式样，具体如下：

图 3-1.差旅费粘贴式样



图 3-2.打车费粘贴式样



图 3-3.其他票据粘贴式样



### 3.2 单据投递

#### (1) 交单时间

通常为工作日上午 8:30-11:00 至财务处交单据;  
 校内劳务费交单时间为每月 15-25 日上午 8:30-11:00;

学生、校外劳务费交单时间为每月 1-25 日上午 8:30-11:00。

(2) 交单及退回单据时填写《山东中医药大学交接单》。

(3) 交单人员原则上应为学校教工。

## 第四章 支付方式

### 4.1 公务卡支付

(1) 遵照《山东中医药大学关于强制使用公务卡进行公务消费的通知》及《山东中医药大学公务卡强制消费目录》的规定，校内职工在进行公务消费时，无论金额大小均应使用公务卡支付。对于不具备刷卡条件，低于 1000 元的零星现金支付，原则上需出具加盖对方单位公章或财务章的证明材料，否则不予报销。

(2) 用公务卡进行公务消费的一定要附 POS 回单或银行消费流水或包含支付卡号、时间和金额的支付截图。支付记录单位名称与发票单位名称不一致的，需提供相关证明材料。

(3) 对于尚未办理公务卡的人员，请到财务处及时办理公务卡；对于未成功办理公务卡的人员，请致电农行客服电话，并重新申请办理公务卡。未取得公务卡期间的公务消费，使用工资卡或银行转账方式支付，并保留支付凭据，否则不予报销。

## **4.2 银行转账支付**

单位之间发生的经济往来应通过银行转账方式（支票或汇款）支付，报销时提供收款方单位名称、银行账户及开户行全称。转账后的发票索取由经办人负责。

## 第五章 费用报销指南

### 5.1 差旅费报销指南

#### 5.1.1 差旅费报销需提供以下单据

(1) 山东中医药大学差旅费报销单、山东中医药大学差旅审批单（签字盖章）、公务卡消费清单（三笔以上填写）。

(2) 发票：交通费、住宿费、会议费，票据不完整等特殊情况需附特殊情况说明。

(3) 会议、培训通知。

(4) 支付记录：公务卡消费 POS 回单、短信通知截图等支付凭据（对公转账无需提供）。

#### 5.1.2 差旅费报销注意事项

(1) 出差人员按规定可乘坐飞机时（正高、正处、专项资金、创收、发展基金），优先从政府采购机票管理网站购买，非政采机票价格低于政采票价，需附政采网站同时刻同航班票价截图，作为证明材料，否则按照同程火车票价格报销，并附同程火车票票价截图。

(2) 因乘坐交通工具等级问题导致报销金额与发

票金额不一致，请在网上报账系统中填写实际报销金额。

(3) 需要在出差《山东中医药大学差旅审批单》上注明出差期间交通费及餐费情况，并由经办人签字确认。

(4) 采用自驾车方式出差的，因此产生的汽油费不予报销，但可按规定领取差旅补贴，报销时需提供过路过桥费票据作为出差时间的佐证。

(5) 到章丘、济阳、平阴、商河等济南市远郊开展公务活动，且实际产生住宿、伙食、交通等费用，参照差旅费管理办法的规定报销。其中，参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费。

(6) 出差参会时间与会议通知时间不一致，需附情况说明，特殊情况因私导致非公务出差时间的费用不予报销。

(7) 按照差旅费管理规定，参加非科研类会议或培训的伙食补助费和市内交通费均按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。参加科研类会议或培训，会议通知中明确注明食宿自理的，可按天领取差旅补贴。

(8) 在校学生因科研活动使用科研经费出差，可

在限额标准内发放伙食补助费、市内交通费补助，具体数额由项目负责人核定，并在差旅审批单上注明。

(9) 若有特殊事项，请填写《山东中医药大学差旅费报销特殊情况说明》，详见表 5.3。

### 5.1.3 差旅费网上报销填报注意事项

(1) 出差人姓名、职别、人数、住宿金额等信息必须点击出差人员姓名处的“**+**”号添加，不得单独手工录入。

(2) 住宿费：同一级别人员产生的住宿费，可写在一行填报，姓名用顿号间隔，系统自动可报销金额范围内显示住宿费金额，不得手工录入。

(3) 行程单：从 A 地到 B 地连续出差，按照行程在行程单中添加；多人出差无需按单张票据在行程单中添加，可按标准和行程合并添加。

单张往返机票：如能区分单趟行程金额的，起程和回程分别填列；无法区分的，起始时间和结束时间按照起程和回程时间填列，金额合计填列。

不符合乘坐飞机公务出行，选择了飞机，机票价格、同程火车票二等座价格，二者从低报销，在行程单中按

照实际报销金额填列。

租车费在行程单中选择汽车。

(4) 其他费用：差旅业务产生的订票手续费及退票费需凭发票予以报销，在“差旅报销-其他费用”中填列。退票费需注明退票原因，因私退票的退票费不予报销。

(5) 在济南参加会议，会务费、打车费需在差旅报销中填列。

(6) 采用自驾车方式出差，无其他费用(自驾车出差汽油费不予报销)报销仅领取出差补贴，选用线下报销方式。

## 5.1.4 住宿费、差旅费标准

表 5-1 乘坐交通工具的等级标准

交通工具 级别	火车（含高铁、 动车、全列软席 列车）	轮船 （不包括旅 游船）	飞 机	其他交 通工具 （不包 括出租 小汽车）
省级及 相当职 务人员	软席（软座、 卧），高铁/动 车商座，全列软 席列车一等软 座	一 等 舱	头 等 舱	凭据 报销
厅局级及相 当职务人员	软席（软座、软 卧）高铁/动车 一座，全列软席 列车一等软座	二 等 舱	经 济 舱	凭据 报销
其余人员	硬席（硬座、硬 卧）高铁/动车 二等座，全列软 席列车二等软	三 等 舱	经 济 舱	凭据 报销

表 5-2 山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

		单位:元/人·天							
地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
		省级	厅 局 级	其 他 人 员		旺季 期 间	旺季上浮价		
							省级	厅 局 级	其 他 人 员
省内	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市 威海市 日照市	7-9 月	960	570	450
	青岛市	800	490	380	青岛市	7-9 月	960	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市	800	460	360					
北京	全市	1100	650	500					

天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
	呼和浩特市	800	460	350					

内蒙古	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420

	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					

厦 门	全市	900	500	400					
江 西	全省	800	470	350					
河 南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛 阳 市	4-5 月上 旬	1200	720	500
湖 北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖 南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广 东	广州市、 珠海市、佛 山市、东莞 市、中山 市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深 圳	全市	900	550	450					
广 西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂 林 市、 北海 市	1-2 月 7-9 月	1040	610	430
海 南	海口市、三 沙市、儋州 市、五指山 市、文昌 市、琼海 市、万宁	800	500	350	海 口 市、 文昌 市、 澄迈 县	11-2 月	1040	650	450

	市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区				琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					

贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、	5-9月	900	525	375

					黄南州				
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

### 5.1.5 差旅费报销特殊事项说明

表 5-3 山东中医药大学差旅费报销特殊情况说明

情况类别	交通费： <input type="checkbox"/> 车票不全 <input type="checkbox"/> 自驾车 <input type="checkbox"/> 租车 <input type="checkbox"/> 其他
	住宿费： <input type="checkbox"/> 无住宿 <input type="checkbox"/> 住宿+0.5 天 <input type="checkbox"/> 其他
	会务费： <input type="checkbox"/> 无会务费 <input type="checkbox"/> 少收取会务费 <input type="checkbox"/> 其他
	其他： <input type="checkbox"/> 退票费 <input type="checkbox"/> 起止地点非济南 <input type="checkbox"/> 其他
情况说明：	
经办人（签字）：  年      月      日	

差旅费报销特殊情况说明模板：

(1) 车票不全

\_\_\_\_\_ (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到 出差，在出差过程中，因\_\_\_\_\_车票不慎丢失，(不予报销/现附购票信息及支付信息予以证明，本人承诺原始票据尚未报销后办理退款)特此说明！

(2) 自驾车(有过路过桥费)

\_\_\_\_\_ (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到 出差，过路过桥费作为出差时间的佐证，本人承诺对本次出差的真实性负责，特此说明！

自驾车(无过路过桥费)

\_\_\_\_\_ (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到 出差，因\_\_\_\_\_未取得过路过桥费，本人承诺对本次出差的真实性负责，特此说明！

(3) 租车

\_\_\_\_\_ (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到 出差，因\_\_\_\_\_，统一租车出行，本次出差/去程/回程不领取交通补贴，特此说明！

(4) 乘坐飞机按照火车票报销(飞机票高于火车票报销)

\_\_\_\_\_ (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到 出差, 乘坐飞机公务出行, 按照同程火车票元报销, 特此说明!

(5) 无住宿费

\_\_\_\_\_ (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到 出差, 因\_\_\_\_\_ (单位名称/亲戚/同学/朋友) 提供住宿, 未取得住宿费票据, 特此说明!

(6) 住宿+0.5 天

\_\_\_\_\_ (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到 出差, 因\_\_\_\_\_, 超过 12 点退房, 实际按\_\_天收取住宿费\_\_\_\_\_元/天\* 天= 元, 特此说明!

(7) 无会务费

\_\_\_\_\_ (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到 出差, 因\_\_\_\_\_ (为会议专家), 未收取会务费, 特此说明!

(8) 少收取会务费

\_\_\_\_\_ (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到 出差, 因\_\_\_\_\_ (学生按

元收取等)，减按\_\_\_\_元收取会务费，特此说明！

(9) 退票费

\_\_\_\_\_ (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到 出差，因\_\_\_\_\_予以退票，产生退票费，(该单位退票费发票抬头是能是个人) 特此说明！

(10) 起始地点非济南

\_\_\_\_\_ (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到 出差，因\_\_\_\_\_，去程起始点为\_\_\_\_\_，济南至\_\_\_\_\_票价为 元，按元报销，特此说明！

(11) 回程终点非济南

\_\_\_\_\_ (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到 出差，因\_\_\_\_\_，回程终止点为\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_至济南票价为 元，按元报销，特此说明！

(12) 参会时间与会议通知不一致 (早到会或晚离会)

\_\_\_\_\_ (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到 出差，会议通知报到/离会时间为 月

日，因\_\_\_\_\_导致参会时间与会议通知不一致，住宿费报销\_\_\_\_\_元/天\*\_\_\_\_\_天=\_\_\_\_\_元，特此说明！

### (13) 无会议通知

\_\_\_\_\_ (出差人) 于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日到\_\_\_\_\_出差，因\_\_\_\_\_，电话/邮件/短信通知，无纸质会议通知，特此说明！

## 5.2 会议费报销指南

### 5.2.1 会议费报销需提供以下单据

(1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。

(2) 发票：住宿费、伙食费、场地租赁费、资料费、交通费等与会议相关的所有费用（如发票为会议费需提供加盖发票专用章的酒店销售系统明细清单）。

(3) 支付记录：公务卡消费 POS 回单、短信通知截图等支付凭据（对公转账无需提供）。

(4) 山东中医药大学会议审批表。

(5) 会议通知。

(6) 实际参会人员签到表。

(7) 金额大于等于 5 万元需附合同。

### 5.2.2 会议费报销注意事项

(1) 会议费报销适用于我校举办的各类会议。教职工外出参加各类会议参照差旅费报销规定执行。

(2) 我校会议执行三类会议标准：科研类会议综合定额 585 元/人.天，其他会议综合定额 450 元/人.天

类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
其他会议	240	130	80	450
科研会议	312	169	104	585

各项费用之间可调剂使用，不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

(3) 交通费是指会议代表接送站，及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表发生的城市交通费，按照差旅费规定回单位报销。

(4) 会议接送站按如下标准收取相关费用：公务用车接送站，按每人每小时 10 元人民币（不足一小时的按一小时计算）的标准收取交通工具使用费，最高不超过日市内交通费补助标准 80 元。提供其他交通工具接送站，按实际发生的交通费用收取，最高不超过日市

内交通费补助标准 80 元。

(5) 会议应在会议定点举办，各类费用应不超协议价格。

(6) 会议报到和离会合计不超一天。

(7) 工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

(8) 会议费实行一会一结算的管理制度，相关费用一次性报销完毕。

(9) 不提供高档菜肴，不上烟酒；会场不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

## **5.3 培训费报销指南**

### **5.3.1 培训费报销需提供以下单据**

(1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。

(2) 发票：住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等，培训师资费为经领款人签字的发放表。

(3) 培训费发票明细必须为税控系统打印明细或酒店销售系统打印明细。

(4) 支付记录：公务卡消费 POS 回单、短信通知截图等支付凭据（对公转账无需提供）。

- (5) 山东中医药大学培训费审批单。
- (6) 培训通知。
- (7) 实际参训人员签到表。
- (8) 金额大于等于 5 万元需附合同。

### 5.3.2 培训费报销注意事项

(1) 培训费报销适用于我校举办的各类培训。教职工外出参加各类培训参照差旅费报销规定执行。

(2) 培训费实行分类管理：一类培训，参训人员主要为厅局级及相应人员，标准 650 元/人.天；二类培训，参训人员主要为县处级及相应人员，标准 550 元/人.天；三类培训，参训人员主要为科级及以下人员，综合定额标准为 450 元/人.天；由不同层级干部参加的培训项目也可以按参训人员类别分别结算培训费用。除师资费外，综合定额标准如下：

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	380	150	90	30	650
二类培训	300	150	70	30	550
三类培训	240	130	50	30	450

(3) 培训费实行综合定额管理，上述定额标准均不包含师资费，各项费用之间可调剂使用，对于未发生的费用，综合定额扣减相应标准后执行。超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。

(4) 交通费是指培训统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出，7 天以内的培训不得组织调研、考察、参观。

#### (5) 师资费

按照实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，每学时讲课费执行标准（税后）：

副高级最高 500 元每学时；正高级最高 1000 元每学时；院士、全国知名专家最高 1500 元每学时。

校内人员授课费参照《山东中医药大学关于规范在职人员校内劳务及各项补贴的规定》执行，详见 5.23。

(6) 参训人员发生的城市间交通费，按照差旅费规定回单位报销。

(7) 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

(8) 不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；

不得上高档菜肴，不得提供烟酒；严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动。

## **5.4 交通费报销指南**

### **5.4.1 交通费报销需提供以下单据**

- (1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。
- (2) 发票并注明费用产生具体事由。

### **5.4.2 交通费报销注意事项**

(1) 除使用科研经费出差选择报销交通费不领取差旅补贴外，其他外地出租车费用不得报销。

(2) 除使用科研经费出差选择报销交通费不领取差旅补贴外，因出差产生的本地出租车费用不予报销。

(3) 出租车连号票一般不得报销。

(4) 对于除公务用车汽油费外，其他因公产生的汽油费，一般不予报销，特殊情况须注产生的具体事由。

汽油费报销说明模板：（经办人）于 月 日从（地点）到（地点），办理业务，车辆耗油量 L/100km ，行程公里，本次因公报销汽油费 元，本人对本次业务的真实性、合法性负责，特此说明。

(5) 对于因公产生的停车费、过路过桥费等，必须有相关收费单位的发票专用章才可报销，并注明产生的具体事由。

## **5.5 租车费报销指南**

### **5.5.1 租车费报销需提供以下单据**

- (1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。
- (2) 发票及加盖发票专用章的租车明细。
- (3) 支付记录：公务卡消费 POS 回单、短信通知截图等支付凭据（对公转账无需提供）。

### **5.5.2 租车费报销注意事项**

- (1) 租车原则上应选用学校通过招标方式确定的租车公司。
- (2) 金额大于等于 5 万元，需附租车合同。

## **5.6 因公出国费用报销指南**

### **5.6.1 因公出国费用报销需提供以下单据**

- (1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。
- (2) 因公临时出国任务和预算审批意见表。
- (3) 护照（包括签证和出入境记录）复印件、行程单。

(4) 发票：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

(5) 支付记录：公务卡消费 POS 回单、短信通知截图等支付凭据（对公转账无需提供）。

### **5.6.2 因公出国费用报销注意事项**

(1) 乘坐交通工具等级。省部级人员可乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车硬卧、全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三乘舱、火车硬座或全列软席列车的二等座，据实报销。

(2) 出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。

(3) 出国人员应严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

(4) 出国人员必须按照批准的旅程计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。未列入出国计

划、未经批准的，不得在国外城市间往来。

(5) 出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领伙食费和公杂费。

(6) 以外币支出的业务在报销时，应根据支付当日汇率将外币折算成人民币，经国际交流合作处翻译审核后，到财务处报销。

## **5.7 公务接待费用报销指南**

### **5.7.1 公务接待费用报销需提供以下单据**

- (1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。
- (2) 发票及加盖发票专用章的消费清单。
- (3) 派出单位公函（包括邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）。
- (4) 公务接待清单。
- (5) 公务接待审批单。
- (6) 支付记录：公务卡消费 POS 回单、短信通知截图等支付凭据（对公转账无需提供）。

### **5.7.2 公务接待费用报销注意事项**

(1) 接待清单注明接待对象的单位、姓名、职务和公务活动明细、时间、场所、费用等内容。

(2) 陪同人数。国内公务接待，接待 10 人以内，陪餐人数不超 3 人；超过 10 人的，不超过接待对象人数的三分之一。外宾接待，外宾 5 人（含）以内，中外人员原则在 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。

(3) 国内公务接待标准：校内餐厅用餐标准 100 元/人；校外安排工作餐，按定点饭店协议标准执行；严格控制工作人员用餐人数，一律凭票安排份饭，标准不超过 40 元/人。

(4) 外宾接待标准：在华期间外宾宴请不超 2 次，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。正、副部级人员出面举办的宴会每人每次 400 元；司局级以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐会、酒会、茶会每人每次 150 元、100 元、60 元。

外宾招待天数不得超过 5 天，外宾日常伙食费标准：正、副部长级每人每天 500 元，其他人员每人每天 300 元。

(5) 国内公务接待应提供家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴。不得提供香烟和高档酒水。外宾接待原则上安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水。

(6) 公务接待活动费用要据实一次一结账，同一公务活动接待费用不得多次报销。

## **5.8 工作用餐报销指南**

### **5.8.1 工作用餐报销需提供以下单据**

(1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。

(2) 发票。

(3) 《山东中医药大学用餐审批单》及加盖部门公章的用餐人员名单。

(4) 支付记录：公务卡消费 POS 回单、短信通知截图等支付凭据（对公转账无需提供）。

### **5.8.2 工作用餐报销注意事项**

(1) 校内工作用餐一般安排在校内餐厅，一律安排份饭，标准不超过 40 元/人。

(2) 一次工作用餐费用需一次性报销，单张票据超 1000 元的，审计处按规定进行审计。

(3) 校内用餐的票据为收据。

(4) 工作餐和误餐补助不得同时享有。

## **5.9 办公用品、实验材料、制作费等报销指南**

### **5.9.1 办公用品、实验材料、制作费等报销需提供以下单据**

(1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。

(2) 发票及税控系统出具的《销售货物或提供劳务清单》，制作费需附加盖发票专用章的明细清单。

(3) 支付记录：公务卡消费 POS 回单、短信通知截图等支付凭据（对公转账无需提供）。

(4) 采购合同（金额大于 5 万元）。

### **5.9.2 办公用品、实验材料、制作费等报销注意事项**

各类耗材原则上应从耗材管理平台采购。

## **5.10 版面费、出版费报销指南**

### **5.10.1 版面费、出版费报销需提供以下单据**

(1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。

(2) 发票。

(3) 包含金额且加盖公章用稿通知或出版合同（电子邮箱收取的录用通知，截图打印）。

(4) 支付记录：公务卡消费 POS 回单、短信通知截图等支付凭据（对公转账无需提供）。

### **5.10.2 版面费、出版费报销注意事项**

(1) 录用通知单位名称和发票、收款单位不一致，提供关联关系证明材料。

(2) 国际期刊，需支付外币的，可自行支付，并按当日汇率折算成人民币，经国际交流合作处签字确认。

(3) 出版、著作权在著作权形成时需办理资产入库手续后办理报销业务。

### **5.11 学生活动费用报销指南**

#### **5.11.1 学生活动费用报销需提供以下单据**

(1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。

(2) 发票。

(3) 支付记录：公务卡消费 POS 回单、短信通知截图等支付凭据（对公转账无需提供）。

#### **5.11.2 学生活动费用报销注意事项**

(1) 报销时标注活动主题、举办时间，发放奖品的和实物的附领取记录。

(2) 学生活动费说明模板：\_\_\_\_\_ (经办人) 买等

学生活动用品，用于\_\_\_\_月举办\_\_\_\_\_（活动名称）。

## **5.12 科研协作费报销指南**

### **5.12.1 科研协作费报销需提供以下单据**

- (1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。
- (2) 发票。
- (3) 《项目任务书》或《项目预算书》。
- (4) 支付记录：公务卡消费 POS 回单、短信通知、截图等支付凭据（对公转账无需提供）。

### **5.12.2 科研协作费报销注意事项**

- (1) 外拨单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关材料。
- (2) 外拨单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，提供收款单位事业单位法人证书等。
- (3) 资金来源为财政资金的发票可以是收据或加盖发票专用章的银行回单。

## **5.13 专利费用报销指南**

### **5.13.1 专利费用报销需提供以下单据**

- (1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。

(2) 发票。

(3) 支付记录：公务卡消费 POS 回单、短信通知截图等支付凭据（对公转账无需提供）。

### **5.13.2 专利费用报销注意事项**

若专利已经形成，需办理资产入库手续，凭相关凭据及入库单办理报销业务；若专利在申请阶段，目前尚无形成，需形成后及办理相关入库手续，并递交财务处。

## **5.14 党建活动报销指南**

### **5.14.1 党建活动报销需提供以下单据**

(1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。

(2) 山东中医药大学基层党建项目经费使用审批表。

(3) 发票：党建活动产生的租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费等。

(4) 支付记录：公务卡消费 POS 回单、短信通知截图等支付凭据（对公转账无需提供）。

### **5.14.2 党建活动报销注意事项**

(1) 党建活动不得领取交通补助。

(2) 党建活动伙食费在差旅费伙食补助标准内据

实报销，一天仅一次就餐的，人均伙食费不超 40 元，不得领取伙食补助费。

(3) 租车费：大巴士（25 座以上）的每辆每天不超 1500 元；中巴士（25 座及以下）每辆每天不超 1000 元；租车到常驻地以外可以适当增加。不得租用轿车，一般不得乘坐飞机。

(4) 场地费每人每半天不超 50 元。

(5) 不得将党建活动委托旅行社。

## **5.15 固定资产报销指南**

### **5.15.1 固定资产报销需提供以下单据**

(1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。

(2) 发票、固定资产验收单前两联（支付尾款时需附）。

(3) 政府采购合同。

(4) 山东中医药大学采购项目审计验收单（支付尾款时需附）。

### **5.15.2 固定资产报销注意事项**

(1) 各类固定资产购置业务均应有政府采购预算。

(2) 使用期限超过 1 年，单位价值在规定标准以

上，（通用设备超过 1000 元，专用设备超过 1500 元），或单位价值未达到规定标准，但使用期限超过 1 年的大批同类物资，应作为固定资产管理。

（3）若入库金额与票据不一致，需注明原因。

（4）按照合同规定需收取一定数额的质保金的，需企业另行交付，不能从设备款中扣除。

## **5.16 修理、修缮费用报销指南**

### **5.16.1 修理、修缮费用报销需提供以下单据**

（1）经审批的山东中医药大学日常报销单。

（2）发票、工程审计报告或进度款支付申请（根据合同约定）。

（3）政府采购合同。

（4）山东中医药大学采购项目审计验收单（支付尾款时需附）。

### **5.16.2 修理、修缮费用报销注意事项**

（1）各类修理修缮业务均应有政府采购预算。

（2）按照合同规定需收取一定数额的质保金的，需企业另行交付，不能从修缮费用中扣除。

（3）各类大型修缮要明确是资本化还是费用化，

费用化确定具体摊销期。

## **5.17 保教费报销指南**

### **5.17.1 保教费报销需提供以下单据**

- (1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。
- (2) 发票。

### **5.17.2 保教费报销注意事项**

(1) 双职工，幼儿入托幼儿园的，费用由我校报销，但最高报销额不得超过 330 元/生、月。

(2) 单职工，幼儿入托幼儿园的，费用由父母双方各报销一半，但最高报销额分别不得超过 165 元/生、月。

(3) 单职工，另一方在外地工作（含现役军人、公费出国的留学生），幼儿在本地幼儿园的，费用由我校报销，但最高报销额不得超过 330 元/生、月。

(4) 单职工，另一方无固定工作（由所在街道办事处出具证明），幼儿在本市入园的，费用由我校报销，但最高报销额不得超过 330 元/生、月。

(5) 丧偶或离婚的，其幼儿园费用由抚养方单位报销，但最高报销额不得超过 330 元/生、月。

(6) 实际缴费金额小于报销金额的，按实际缴费金额填报。

## **5.18 实习费报销指南**

### **5.18.1 实习费报销需提供以下单据**

(1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。

(2) 发票。

(3) 支付记录（学生自行支付的费用附微信、支付宝、银行卡等对公支付记录，老师支付的费用附公务卡支付记录）。

(4) 实习基地盖章的考勤表（发表实习补助时提供）。

### **5.18.2 实习费报销注意事项**

(1) 在济南以外地区实习，按照差旅费管理办法规定的其他人员交通工具等级，据实报销一次往返交通费及行李托运费。往返票据不完整的，注明缘由。

(2) 济南市内实习的学生（距离学校 3 公里以上者），按照 25 元/生.月的标准发放交通补贴。

(3) 学生实习生活补助按实际出勤天数计算，发放标准为 2 元/生.天。办理非正常工作日加班和夜班补

助时应出具实习基地的有效证明。

(4) 实习费报销，按照实习队结算，一次性报销完毕。

## **5.19 研究生业务费报销指南**

### **5.19.1 研究生业务费报销需提供以下单据**

(1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。

(2) 发票、加盖发票专用章的明细清单（网上购书，明细清单可为“网上订单详情-书目清单”）。

(3) 支付记录（微信、支付宝、银行卡等对公支付记录）。

## 5.19.2 研究生业务费报销内容与项目-项目对照表

业务内容	报销系统	模块选择	项目-子项目
试剂、实验动物等实验材料费用	网上报账系统	日常报销	专用材料-实验室用品
测试费	网上报账系统	日常报销	委托业务费-测试化验加工费
论文版面费	网上报账系统	日常报销	其他商品服务支出-知识产权事务费
论文查重费	网上报账系统	日常报销	其他商品服务支出-知识产权事务费
图书资料费	网上报账系统	日常报销	办公费-书报杂志
打印、复印费	网上报账系统	日常报销	办公费-其他
办公用品、计算机耗材	网上报账系统	日常报销	办公费-办公用品
交通费	网上报账系统	日常报销	其他交通费-交通费
调研会务、差旅费	网上报账系统	国内差旅报销	
考核评审费	网上申报系统	校内/校外	

### **5.19.3 研究生业务费报销注意事项**

(1) 硕士拨款标准 3250 元/生, 博士拨款标准 6500 元/生。

(2) 打印复印费限额 1000 元; 书籍资料费限额 1000 元; 办公用品、耗材不得超过总经费的 10% (硕士限额 325 元, 博士限额 650 元)。

(3) 研究生培养过程中产生的各项支出均可报销, 如需报销公交费用 (打车费不得报销), 需注明产生原因, 并经导师签字确认, 说明模板如下:

在研究生培养过程中, 确因学业需要产生的公交车费用可据实报销, 报销时注明产生原因。市内公交车费说明模板: 因\_\_\_\_\_需去\_\_\_\_\_ (地点) 办理业务, 单次费用\_\_\_元, 每月往返\_\_\_次, 累计产生费用\_\_\_元, 特此说明!

### **5.20 医药费报销指南**

#### **5.20.1 医药费报销需提供以下单据**

- (1) 经审批的山东中医药大学日常报销单。
- (2) 发票及费用明细。

#### **5.20.2 医药费报销注意事项**

(1) 学校医药费报销范围仅限于离休人员、保健干部查体费等。

(2) 药费超过 1 万元的还须附审计意见。

(3) 查体费用报销需附合同。

## **5.21 借款业务报销指南**

### **5.21.1 报销需提供以下单据**

(1) 经审批的山东中医药大学借款审批单。

(2) 合同（金额大于等于 5 万元）等相关附件。

### **5.21.2 借款业务注意事项**

(1) 借款人必须为山东中医药大学在编人员。

(2) 单个项目的借款不得超过三笔，每个人借款不得超过三笔。

(3) 系统默认的借款责任人是网上报账系统操作人，如操作人非实际借款人，务必要输入借款人的工号，打印的借款单也需要借款责任人签字确认。

## **5.22 还款业务报销指南**

### **5.22.1 还款业务报销需提供以下单据**

(1) 山东中医药大学日常报销单。

(2) 发票及相关附件。

## **5.22.2 还款业务注意事项**

(1) 还借款需要在财务综合平台网上报账系统填报，付款方式选择冲暂付。

(2) 打印出的日常报销单无需再签字审批。

(3) 借款需在承诺的还款日前结算完毕。

## **5.23 劳务费报销指南**

### **5.23.1 劳务费报销需提供以下单据**

经审批及领款人签字确认的山东中医药大学发放表。

### **5.23.2 劳务费报销注意事项**

#### **5.23.2.1 学生劳务费报销注意事项**

(1) 交单时间：每月 1-25 号；

(2) 起始年月、结束年月：劳务费产生的时间；

(3) 发放标准：打印后手工添加发放标准，发放标准格式为\*元/月、\*元/天、\*元/小时；

(4) 摘要：学生+工作内容+劳务费

#### **5.23.2.2 校内劳务费报销注意事项**

(1) 交单时间：每月 15-25 号

(2) 发放内容及标准：打印后手工添加发放标准，发放标准格式为：\*元/小时，

①讲座费：不超 200 元/小时

②评审费：不超 100 元/小时

③非科研经费咨询费：不超 100 元/小时

④科研经费专家咨询费：高级专业技术职称不超 300 元/小时、其他专业技术职称不超 180 元/小时

上述费用本部门人员不得发放；属于履行本职岗位工作职责、完成聘期目标的，不得发放。

⑤全国统一考试考务费，其中，命题费：不超 300 元/科；监考费：不超 80 元/小时；外地监考费：不超 300 元/天；评卷费：不超 300 元/人。

⑥加（值）班误餐补助

工作时间之外连续加班 4 小时及以上的发放，4-8 小时记 1 次，8 小时以上记 2 次，每次 40 元。

误餐补助实行登记审批制度，部门按月汇总公示后，经分管领导审批，公示后，报办公室备案，再行发放。

⑦需要扣除保险的，财务处按照相关规定及费率从部门经费中扣除。

⑧发放在编人员劳务费需经分管校领导审批。

### 5.23.2.3 校外劳务费报销注意事项

(1) 交单时间：每月 1-25 号

(2) 发放标准：打印后手工添加职称及发放标准，  
发放标准格式为：元/小时，

副高级技术职称每学时不超 500 元（税后）

正高级技术职称每学时不超 1000 元（税后）

院士、全国知名专家每学时不超 1500 元（税后）

每半天最多按 4 学时计算。

(3) 银行信息：收款人账号只能提供借记卡，非  
农行卡需录入开户行

(4) 校外人员先选择人员信息采集再录入发放

(5) 发放校外人员劳务费时，可利用网上申报系  
统“试算税”功能，根据实发金额计算税前金额。

校外人员劳务费税前计算方法。

税前金额=1.25\*税后金额-200（800<税前金额≤  
4000）

税前金额=税后金额/0.84（4000<税前金额<20000）

## 第六章 学校开票信息及联系方式

单位名称：山东中医药大学

税号：123700004955408419

单位地址：山东省济南市经十路 16369 号

开户银行：农行济南泉城支行

银行帐号：15156101040009233

行号：103451015610

财务处咨询电话：

核算管理科：89628071；财务信息科：89628791

财务处邮箱：[zyydxjcc@163.com](mailto:zyydxjcc@163.com)

微信公众号：山东中医药大学财务处



财务处微信公众号