

## 报销常见问题总结

### 一、报销单据

#### 1、公务卡消费清单

消费时间在3个月以内的，且有3笔及以上公务卡消费记录时，需填制《山东中医药大学公务卡消费清单》，消费清单按刷卡记录逐条列示，并非以住宿费、车票费金额分类总计填列。

#### 2、报销审批单

非公务卡消费报销和三个月以前的公务卡消费报销，收款人账号只能填写工资卡账号。

### 二、经费审批

1、报销单上经办人、验收人、部门负责人应为不同人员。

2、报销金额大于等于1万元且小于3万元的，须部门分管校领导签字；大于等于3万元的，须分管财务校领导审批。

3、校内在职人员劳务费报销均需部门分管校领导签字。

### 三、原始发票

1、发票抬头需为“山东中医药大学”，错字、漏字或个人抬头的不予报销。

2、办公用品、实验耗材等汇总发票，需附税控系统出具并加盖发票专用章的明细清单，举办会议明细清单应为酒店销售系统打印，自制清单不予报销。

3、图书费用报销需附书目清单，打印制作费金额超过500元，需提供加盖发票专用章的明细清单。

4、发票内容为技术服务费的，需备注具体费用类别，如测试化验加工费。

### 三、支付方式

1、支付宝或微信可以关联公务卡进行支付，报销时附上短信或支付截图均可。

2、各类消费原则上应使用公务卡，特殊情况非公务卡消费的，或1000元以内的现金支付，需附情况说明。

### 四、各类报销业务

#### 1、交通、差旅费

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

在济南市内参会产生的市内交通费，报销时附会议通知，如选用滴滴打车，需附行程单。

特殊情况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，并附特殊情况说明；

出差人员按规定可乘坐飞机时，应优先选用政府采购机票，购买非政采机票的，需附同时刻同航班政采网价格截图为证明材料，否则依照飞机票、同程火车票从低报销；

## 2、图书资料费

1000 元以上的图书需有相关预算、通过政采程序购买，并办理入库手续后，方可报销；使用科研经费购买图书，不论金额大小，均需至科研处办理科研入库手续。

## 3、租车费

租车原则上应选用学校通过招标方式确定的租车公司。租车费用大于 5000 元，需提供加盖发票专用章的租车明细，金额大于 10000 元，需提供租车合同，租车合同的落款应为学校。

## 4、版面费

版面费可根据用稿通知上的支付方式进行汇款，采用邮局汇款方式的，邮局汇款小票中的汇费和手续费需要邮局发票予以报销。

因需办理版面费借款的，应提供包含版面费金额、汇款单位信息的用稿通知。原则上收款单位应与用稿通知一致，因特殊情况不一致的，应提供由杂志社出具委托该公司收款并开具发票的证明，并加盖杂志社公章。

## 5、学生奖品

报销学生奖品费用，需附获奖人员名单。

## 6、因公出国

因公出国报销时须提供经费预算，同时出具《因公临时出国任务和预算审批意见表》、因公出国护照复印件、行程单。

## 7、公务接待、工作餐

接待工作餐原则上在校内餐厅，用餐标准 100 元/人，工作人员用餐标准不超过 20 元/人。校外安排接待工作餐，按定点饭店协议标准执行，工作人员用餐标准不超过 30 元/人。

公务接待费用供公函、接待审批单、接待清单、菜单等附件。

工作餐费用超过 1000 元，需要审计负责人签字。

## 8、科研协作费

科研经费转拨应以项目下达单位批复的任务书或预算为依据，报销时应提供《项目任务书》或《项目预算书》。外拨单位是高校、科研院所、社会团体等公益组织的，应提供组织机构代码证；外拨单位是公司、企业的，应提供营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等材料。

## 9、合同管理

实验耗材费在 30000 元以上的，测试化验加工费在 5000 元以上的，其他费

用在 10000 元以上的报销事项均需签订合同或协议，合同主体应为学校，且加盖学校公章。

10、各类特殊情况，需附经办人签字确认的情况说明，具体可参考各类情况说明模板。