

山东第一医科大学 (山东省医学科学院) 文件

校(院)字〔2021〕109号

关于印发《山东第一医科大学(山东省医学科学院)经费审批管理办法(暂行)》等 4项制度的通知

各单位、各部门:

《山东第一医科大学(山东省医学科学院)经费审批管理办法(暂行)》《山东第一医科大学(山东省医学科学院)报销管理办法(暂行)》《山东第一医科大学(山东省医学科学院)公务卡报销管理办法(暂行)》《山东第一医科大学(山东省医学科学院)教职工子女幼儿园收费报销规定(暂行)》等4项制

度已经校（院）党委会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东第一医科大学（山东省医学科学院）

2022年6月1日



山东第一医科大学（山东省医学科学院） 报销管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强校（院）资金和会计核算管理，规范报销结算手续，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》等有关规定，结合校（院）实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于各单位（部门）开展教学、科研、行政管理、后勤保障等活动的各类经费。

第三条 经费报销遵循以下原则：

（一）依法依规。经费报销应当严格遵守国家法律法规，执行校（院）的财经制度。

（二）真实合理。经费报销应当真实合理，票据合法合规，不得虚构经济事项，不得伪造票据。

（三）公私分明。财务报销的经济事项应当属于校（院）经费承担的事项，不得报销个人负担的有关费用。

（四）权责一致。经费报销的相关人员享有根据校（院）财务管理要求使用校（院）资金进行报销的权利，报销人和项目负责人对经费使用的真实性、合法性、合规性、相关性承担经济和法律責任。

（五）预算控制。经费报销遵循“先预算、后支出”的管

理要求，按照相关经费管理办法规定的范围和标准进行开支。

第二章 报销票据要求

第四条 票据的基本要求

（一）票据包括增值税发票、财政票据、飞机票、车船票、银行票据、国（境）外票据、校内转账票据等外来和自制的合规票据。下文所提及的发票指上述各类合规票据。

（二）票据基本内容应符合经济业务的真实情况，票据填写正确、齐全，并按票据要求加盖发票专用章或财务专用章等印章。付款单位或客户名称应为“山东第一医科大学”或“山东省医学科学院”，飞机票、车船票、人身保险费发票、出国签证费票据等票据除外。票据必须载明货物名称、数量、金额，如票据上无明细内容，报销时须附加盖对方单位发票专用章的税控系统打印销货清单。

（三）原始票据不得涂写、挖补，虚假、金额大小写不一致的票据不得报销。同一单位开具的连号票据及同一天开具的多张票据，视为单张票据。取得定额发票的，定额发票加盖的印章必须是“发票专用章”，同时要提供销售方开具加盖“发票专用章”的明细清单，注明经济业务内容、时间、数量、单价、实际金额等事项。

第五条 票据的报销期限

当年票据一般应在当年报销，原则上可延长至次年3月31

日前报销。

第六条 票据丢失的报销要求

票据丢失的，经办人填写情况说明，部门负责人审核签字后，提供加盖对方单位发票专用章或财务专用章的票据记账联或存根联复印件，据实报销。

第三章 报销流程

第七条 报销流程如下：

（一）票据粘贴

粘帖单采用 A4 纸张，按横版使用，各票据按业务类型分类粘帖，采用平铺式贴在装订线右侧（附件 1），A4 纸张大小的原始票据无需粘帖，可直接附在预约报销单后即可，确保重要信息显示在装订线外面。

（二）报销单填写

网上预约报账业务通过网上报销系统填写，按报销内容填制相应的报销单据，所填内容必须真实、相关、完整、合法，填写金额原则上不得涂改。填报完成后打印预约单，凭预约单及报销票据材料办理报销。特殊业务无法网上报销的，经办人需将相关票据送计划财务部报账大厅办理。

（三）票据签批

审批原则和权限按照《山东第一医科大学（山东省医学科学院）经费审批管理办法（暂行）》执行。

（四）票据审核

报销经办人将签批完的票据送计划财务部报账大厅或报销单据投递箱办理审核报销。

（五）稽核付款

会计核算岗完成账务处理及稽核后转交资金结算岗办理付款。

第四章 借款办理与核销

第八条 借款办理及核销

借款办理及核销遵循“一事一借，一事一清”、“前账不清，后账不借”原则。

（一）借款人须为我校正式教职员工，学生、校外人员一般不得作为借款人。

（二）办理借款时，应完整填写“山东第一医科大学（山东省医学科学院）借款单”（附件2），借款人、经办人、单位或部门主要负责人审批签字，并提供会议通知等其他证明材料。

（三）所有借款必须及时办理报销手续，结清欠款。借款人应在业务完成后一个月内办理冲销借款手续，如超过3个月无正当理由不冲销还款的，计划财务部有权从借款人工资中扣回，直至扣回借款金额为止。

第五章 付款方式

第九条 银行转账

（一）对外支付业务原则上实行无现金结算，通过银行转账方式支付。特殊情况个人已支付的，报销时提供与票据开具单位收款信息相一致的刷卡 POS 单、银行转账记录、网上已支付页面等支付成功证明，可以转至个人银行卡。

（二）公务卡强制消费目录中公用经费支出严格按照校（院）公务卡报销管理办法执行，未按规定使用公务卡结算的原则上不予报销。特殊情况未使用公务卡结算的须提供特殊事项说明，提供支付记录，经负责人审批后报销。

第十条 内部转账

校内各单位之间发生的打印费、餐费等业务，通过内部转账方式支付。办理报销业务时，须提供付款单位盖章及单位或部门的主要负责人已签批的报销结算单、费用明细清单、内部往来结算单据等。

第六章 主要业务报销规定

第十一条 办公费

办公费是指在校（院）活动中发生的购买打印纸、硒鼓、墨盒、U 盘等日常办公用品及订购书报杂志等费用。报销时需提供发票、明细清单。其中打印纸费用，按现行集中定点采购规定执行。

第十二条 印刷费

印刷费是指在校（院）活动中发生的打印、复印、装订、冲扩、图文设计制作、视频录制及升级维护、光盘刻录等费用。报销时须提供发票、明细清单。

第十三条 邮电费

邮电费是指在校（院）活动中发生的固定电话费、电话安装移机费、网络通讯费、宽带安装费及物流运费、邮寄费等费用。按照《中央预算单位公务卡结算强制消费目录》规定，办公费原则上均应使用公务卡结算，报销时须提供发票、明细清单、公务卡消费小票。特殊情况无法采用公务卡结算的，需提供未使用公务卡说明，经办人及单位负责人签字后进行结算。

第十四条 国内差旅费

国内差旅费是指教职工及相关人员到常驻地以外因公出差所发生的城市间交通费、市内交通费、住宿费和伙食补助费。差旅费报销执行《山东第一医科大学（山东省医学科学院）差旅费管理实施细则》，办理报销时应提供公务出差审批单、差旅费报销封面、在出差期间所发生的全部费用票据（包括会务费、培训费、订票费、退票费、交通意外保险费、住宿费及水单等）。其中外出参加会议、培训的，报销时还须提供会议、培训通知。住宿费、车票、机票、会议费及培训费等按规定使用公务卡结算并提供支付记录。

第十五条 公务接待费

国内公务接待费是指因出席会议、考察调研、执行任务、

学习交流、检查指导等公务活动接待校外人员发生的接待费用。公务接待费执行《山东第一医科大学国内公务接待管理办法》，报销时须提供《公务接待审批单》并附单位公函、公务接待清单、消费明细清单及费用票据。

第十六条 会议费

会议费是指校（院）各单位主办或承办的科研学术会议，开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租赁费、交通费、文印费、办公文具、通讯费等。会议费报销执行校（院）会议费相关管理规定，原则上须使用公务卡结算。会议费报销时须提供经批准的会议预算表、会议通知、参会人员签到表、会议服务单位提供的发票、伙食费和住宿费等费用明细清单等，与校外单位共同承办或委托会议服务单位承办的，还须提供合同。

第十七条 因公临时出国（境）费

因公临时出国（境）费是指在职教职工因公临时出国（境）发生的费用，主要包括：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。报销时须提供出国任务批件、护照复印件、因公临时出国（境）任务和预算审批意见表及有效费用票据。报销时还须提供人事部门签发的“出国（境）开支核销结算单”，所有费用票据需单独翻译成中文，以外币计价的发票，能提供银行水单的按水单兑换率折算；不能提供银行水单的，按报账当月首日中国银行公布的外汇牌价折算成人民币报销。

第十八条 维修（护）费

设备维修费是指在校（院）活动中发生的列入固定资产管理的仪器设备维修及升级改造费用。房屋维修费反映校（院）日常开支的各种房屋不增加固定资产原值的维修费。网络信息系统维修维护费反映校（院）日常开支的网络信息系统运行与维护费用。维修维护费用报销时须提供发票、维修明细清单、经济合同（金额 20000 元以上）等。

第十九条 咨询费

咨询费是指在校（院）活动中发生的支付给外单位的信息咨询、文献检索、查新查引、论文查重、翻译口译等费用。报销时须提供发票、明细清单。

第二十条 劳务费

劳务费是指在校（院）活动中发生的支付给单位和个人的劳务费用，如专家咨询费、评审费、临时聘用人员工资、学生劳务费等。原则上通过银行转账方式发放劳务费，并依法代扣代缴个人所得税。发放对象为在校学生的，报销时需提供学生证复印件、学生劳务费明细表（写明发放事由、期间，单次劳务费金额不得超过 5000 元）。发放对象为校外人员的，报销时需提供劳务费发放说明、外单位专家劳务费明细表。

向各单位临时聘用人员支付工资和社保费用，须报人事部审批。报销时须提供人力资源公司开具的发票、工资（社保）明细表。

第二十一条 公务用车运行维护费

公务用车运行维护费是指校（院）按规定保留的公务车辆发生的车辆保险费、燃料费、过桥过路费、车辆维修费和停车费等费用。报销时须提供发票、明细清单（含车牌号信息）。

第二十二条 其他交通费用

其他交通费用是指校（院）除公务用车运行维护以外的其他交通费用。如发生在本市内的公共交通、轨道交通、出租车、租车、网约车等费用。报销时须提供发票、市内交通费报销审批单、部门用车清单。

第二十三条 培训费

培训费是指校（院）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。培训费报销时须提供培训通知、伙食费和住宿费等费用明细清单等。全部费用须一次性报销完毕，事后不得补报。

第二十四条 出版费

出版费是指校（院）开支的出版费和版面费，出版费是指在校（院）活动中发生的专著、标准、图集等出版费用。版面费是指在校（院）活动中发生的因发表论文产生的润色、修改、审稿以及版面等费用。

所有出版费报销时须提供发票、出版合同。国内版面费报销时须提供发票、论文录用通知或缴费通知；国外版面费报销

时须提供原始票据、银行交易记录。其中境外原始票据报销时应将主要内容翻译成中文，应包含业务内容、时间、金额等基本要素，提供外币兑换凭据的按兑换汇率报销，无法提供兑换凭据的按照付款当天中国人民银行公布的兑换汇率折算。

第二十五条 会员费

会员费是指在校（院）活动中各单位支付各类学会、协会等社会团体的单位和个人会员费用。报销时须提供发票、缴费通知。用于科研活动的个人会员费可在项目负责人科研发展基金中报销，或根据合同约定在横向科研经费中报销。

第二十六条 学生实习费

学生实习费是指学生生产实习见习、毕业设计、社会实践等发生的交通费、住宿费、补助、实习单位管理费、学生实习保险费等费用。报销时须提供发票、实习经费汇总结算单。

第七章 其他事项

第二十七条 各类经费报销须由校（院）教职工办理。经办人按照报销人和项目负责人的要求在授权范围内办理业务。所有财务单据的签字一律使用黑色签字笔。

第二十八条 职能部门负责人对经费使用支出具有监督责任。涉及人员经费的支出，须经人事部负责人审核同意。发放给个人的劳务费，应根据《中华人民共和国个人所得税法》的相关规定，统一代扣代缴个人所得税。

第二十九条 建立监督检查和责任追究制度。纪检监察、计划财务部、审计部等部门应加强对各类经费的检查监督，发现违法违规行为，按相关规定追究相关人员责任。

第八章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起施行，其他相关文件同时废止。

第三十一条 本办法由计划财务部负责解释。

第三十二条 未尽事宜按上级有关文件执行。

附件 1

山东第一医科大学（山东省医学科学院）票据粘贴单

为进一步推进财务档案电子影像建设，根据财务会计制度规定，对凭单粘贴要求如下：

- 一、粘贴单采用横向 A4 纸，距离左侧 3.2cm 处为凭证装订线，请在装订线右侧粘贴票据。
- 二、不足 A4 纸大小的所有票据均须横向平铺粘贴，票据四周涂抹胶水，牢固粘贴，请勿重叠、遮盖；与 A4 纸大小相同的电子发票直接附在报账单后，不需粘贴在票据粘贴单上。
- 三、票据上的所有签字和说明等，要写在票据正面下方空白处，不能写在票据背面，不能遮盖票据内容，书写要规范，文字大小要适中。
- 四、合同、会议邀请函、身份证复印件、各种审批表等附件，不足 A4 纸大小的，应横向平铺粘贴，与 A4 纸大小相同的，务必单面打印，合同等不要装订，直接附在报销材料中，此类附件的信息内容应避开装订区域。
- 五、票据粘贴时须使用胶水，请勿使用固体胶、双面胶、透明胶、订书器等。粘贴单之间切勿粘贴！
- 六、所粘贴的票据必须为合法票据，为保证票据的真实性及合法性，经手人在报销前应自行在税务网站查询票据的真伪，并准确填写票据张数及金额。本粘贴单说明可以被覆盖。

票据张数	
票据金额	

附件 2

山东第一医科大学（山东省医学科学院）

借 款 单

日期： 年 月 日

借款单位(部门):		借款人:		联系电话:	
借款用途	社保公积金 <input type="checkbox"/> 税金 <input type="checkbox"/> 水电 <input type="checkbox"/> 参加会议/培训费 <input type="checkbox"/> 其他_____				
经费来源	收款单位 信息	账户全称			
		账 号			
		开 户 行 (精确到支行)			
借款金额	人民币（大写）：		人民币（小写）：		
分管财务校（院）领导	财务部负责人	分管校（院）领导	单位（部门）负责人		
注：1. 借款人为此款项的债务人，承担按期还款责任，还款期限为自借款日起三个月内； 2. 签字审批不可打印； 3. 审批流程：10 万元以下支出由单位（部门）主要负责人、分管校（院）领导、计划财务部负责人共同审批；10 万元以上支出再报分管财务校（院）领导审批； 4. 大写参照：壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾。					

第一联 记账联

山东第一医科大学（山东省医学科学院）

借 款 单

日期： 年 月 日

借款单位(部门):		借款人:		联系电话:	
借款用途	社保公积金 <input type="checkbox"/> 税金 <input type="checkbox"/> 水电 <input type="checkbox"/> 参加会议/培训费 <input type="checkbox"/> 其他_____				
借款金额	人民币（大写）：		人民币（小写）：		
记账凭证号： 往来科目： 往来对冲号：					

第二联 财务留存