财务报销问答手册

（2023 版）

主编　蔡　宁　牟昀辉　张　楠

编委　（以姓氏笔画为序）：

于　颖　马阳阳　尹思慧　史云婧

刘　言　李　霞　杨晓霞　杨　睿

邱　睿　佟斯洋　张晓石　范星茹

林玥琦　赵　莉　洪　敏　秦　丹

唐双燕　董　瑶

辽宁中医药大学计划财务处

前　言

为更好地提供财务服务，计划财务处整合财政部、教育部等部委最新文件精神，经过详细研讨，认真梳理分析了近年来国家和学校财务报销规章制度发生的新变化，编写了《辽宁中医药大学财务报销问答手册》（2023 版），对广大师生在财务报销过程中关注的重点问题进行了比较系统的解答，衷心希望对广大师生办理报销业务有所帮助。

同时，为了方便全校师生深入了解国家财经政策，本手册每一章都会附有相应的文件依据，所涉及的文件内容均可在相关国家机关网站或计划财务处网站上查阅。

由于时间仓促和水平有限，本手册可能无法穷尽财务报销中的所有问题，个别地方难免会有疏漏之处，欢迎广大师生对我们的工作提出宝贵的意见和建议，计划财务处将对本手册内容不断补充和完善。

辽宁中医药大学计划财务处

二〇二三年一月

目　录

第一章　计划财务处报销温馨提示 1
1．计划财务处有哪些部门？ 1
2．哪些人员可以办理报销业务？ 1
3．教职工委托学生报销有何注意事项？ 1
4．我校财务报销流程是什么？ 2
5．我可以采用网上报账方式报销么？ 3
6．计划财务处报账时间如何安排？ 3
第二章　报销基础要求 4
1．外来经费入账或接收生源地贷款，需要向对方提供哪些信息？ 4
2．开具发票的开票信息是什么？ 4
3．开具发票要注意些什么？ 4
4．支付方式有哪些要求？ 5
5．哪些票据可以报销？ 6
6．如何初步鉴别发票是否合格？ 6
7．我校可报销的票据有效期是多久？ 8
8．机打发票无付款单位能否报销？ 8
9．纸质发票真伪如何查验？ 8
10．电子发票是否可以报销？ 9
11．哪些票据不能报销？ 9
12．票据遗失如何处理？ 10
13．报销的票据是否需附明细？ 10
14．票据如何分类、粘贴？ 10
15．本章文件依据 14
第三章　票据的审签 16
1．票据报销前应怎样审签，有哪些注意事项？ 16

2．票据报销前需要哪些人审签？ 17
3．多张连号的票据如何审签？ 18
4．同一日期、在同一单位开具的票据如何审签？ 18
5．本章文件依据 18
第四章　借款管理 20
1．借款期限是多久？ 20
2．能否办理现金借款？ 20
3．如何申请缓期还款？ 20
4．如何申请超次数借款？ 20
5．如何查询未还清借款？ 21
6．本章文件依据 21
第五章　差旅费报销 22
1．我校教职工出差前如何履行事前审批手续？ 22
2．差旅费的报销范围是什么？ 22
3．我校教职工出差可乘坐的城市间交通等级是什么？ 22
4．出差人员乘坐超过规定等级的城市间交通工具，相关费用能否报销？ 23
5．我校教职工出差对应的住宿费标准是什么？ 23
6．出差期间伙食费和市内交通费如何报销？ 25
7．差旅费报销时城市间交通费票据是否需要连续、完整？ 25
8．城市间交通费、住宿费票据不完整时，是否发放出差补助？ 26
9．飞机票报销时是否需要附登机牌？ 26
10．住宿费报销时是否需要提供住宿明细？ 26
11．住宿发票收款单位与发票开票单位不符怎么办？ 27
12．野外科研（教研）活动无法取得正规发票时，相关费用如何报销？ 27
13．自驾车、租车出差时，相关费用可以报销吗？ 27
14．出差期间由其他单位负担城市间交通费和住宿费的可否报销差旅补助？ 27
15．教职工外出参加会议（培训）如何报销差旅费？ 27

16．邀请外校人员参与我校教学科研工作，相关差旅费如何报销？ 28
17．出差人员出差前能否预借差旅费？ 29
18．教职工连续出差一个月以上，差旅费报销时有何注意事项？ 29
19．本章文件依据 29
第六章　常驻地范围内交通费报销 31
1．常驻地范围内交通费报销范围有哪些？ 31
2．预付汽油费、沈阳市公交车卡充值费能否报销？ 31
4．出租车发票报销有何注意事项？ 31
5．沈阳市内参加会议（培训）如何报销？ 31
6．本章文件依据 32
第七章　会议费、培训费报销 33
1．会议费、培训费的定义是什么？ 33
2．会议费开支范围有哪些？ 33
3．会议费开支标准是什么？ 33
4．会议费预算如何审批？ 34
5．我校举办的各类会议是否有会期、参会人数限制？ 34
6．对会议举办地点有何特殊要求？ 35
7．我校举办的会议能否收取会议费？ 35
8．向参会人员收取的会议费如何办理入账手续？ 35
9．我校举办的会议能否安排背景板、水果及茶歇？ 35
10．会议费相关支出应当通过何种方式结算？ 36
11．会议费报销需要提供哪些材料？ 36
12．培训费开支范围有哪些？ 36
13．培训费开支标准是什么？ 37
14．师资费的开支标准是什么？ 37
15．培训费开支时是否有人数限制？ 38
16．培训费报销需要提供哪些材料？ 38
17．本章文件依据 38
第八章　因公临时出国经费报销 39

1．因公临时出国如何履行校内审批手续？ 39
2．因公临时出国经费可报销范围是什么？ 39
3．国际旅费（国际交通费）可报销标准是什么？ 39
4．因公临时出国期间住宿费、伙食费、公杂费标准分别是什么？ 40
5．因公临时出国期间住宿费支出有何注意事项？ 46
6．因公临时出国期间伙食费、公杂费支出有何注意事项？ 46
7．因公临时出国经费支出其他注意事项有哪些？ 47
8．因公临时赴港澳台地区经费如何报销？ 47
9．因公临时出国报销需要提供哪些材料？ 47
10．本章文件依据 48
第九章　对外接待费用报销 49
1．公务接待费用报销需要提供哪些凭据？ 49
2．公务接待活动中接待次数和陪餐人数有何要求？ 49
3．公务接待用餐时酒水消费标准是什么？ 49
4．公务接待活动中住宿安排有何要求？ 49
5．公务接待活动可以在校外进餐吗？ 49
6．公务接待费用报销结算要求有哪些？ 50
7．科研经费业务接待费具体可在哪些经费报销？ 50
8．横向项目科研业务接待费报销中额度如何控制？ 50
9．横向项目科研业务接待费报销中接待宴请餐和工作餐如何区分报销标准？ 50
10．科研业务接待费报销，需提供哪些附件？ 50
11．科研业务接待费有哪些禁止性规定？ 50
12．本章文件依据 51
第十章　物资采购、资产登记 52
1．物资采购报销有何注意事项？ 52
2．实验材料、低值易耗品报销所附明细有何要求？ 52
3．购买哪些物品需要办理资产登记手续？ 52
4．本章文件依据 53
第十一章　资金结算 54

1．哪些票据须转账结算？ 54
2．须转账结算的票据应当怎样报销？ 54
3．为什么要启用“无现金化报销”？ 54
4．银行支票的有效期是多久？ 55
5．银行支票结算的注意事项有哪些？ 55
6．本章文件依据 55
第十二章　公务卡结算 56
1．公务卡强制结算目录有哪些？ 56
2．哪些项目经费必须使用公务卡结算？ 56
3．哪些情况可暂不使用公务卡结算？ 57
4．公务卡结算是否改变现行财务报销程序？ 57
5．公务卡消费后无法在报销截止日前办理报销手续怎么办？ 57
6．寒暑假期间因公使用公务卡如何报销？ 58
7．本章文件依据 58
第十三章　教学科研经费报销其他常见问题 59
1．版面费如何支付？ 59
2．科研经费中劳务费和专家咨询费的发放范围是什么？ 59
3．科研经费中劳务费和专家咨询费的报销要求和发放方式有哪些？ 59
4．科研经费中能否开支车辆维修费？ 60
5．超市、商场开具的图书发票能否报销？ 60
6．外请专家讲课费标准是什么？ 60
7．科研经费中开支专家咨询费的标准是什么？ 61
8．科研经费开支的不同类型的专家咨询费标准有差异吗？ 61
9．转拨科研协作费如何办理？ 61
20．本章文件依据 63
第十四章　对外开具票据 65
1．全面推行“营改增”后我校可开具的票据类型有哪些？ 65
2．我校向外单位开具增值税发票，需要对方提供哪些信息？ 65
3．我校教职工如何预开票据？ 65

第十五章 劳务费发放.....67
1．劳务费申报需要提供的材料.....67
2．劳务费发放何时申报.....68
3．劳务费发放时是否需要扣缴个人所得税？.....68
4．本校教职工劳务费发放时如何计算扣缴个人所得税？.....69
5．校外人员及学生劳务费发放时如何计算扣缴个人所得税？.....70
6．本章文件依据.....70
第十六章 工作规程.....71
1．报销业务流程图.....71
2．差旅费报销流程图.....73
3．借款业务流程.....74
4．科研实验材料报销流程图.....75
5．测试化验加工费报销流程图.....76
6．学生小论文版面费报销流程图.....77
7．公务卡申办流程图.....78
8．网络报账流程图.....79

第一章　计划财务处报销温馨提示

1．计划财务处有哪些部门及联系方式？

答：计划财务处内部业务部门及分布如下表所示：

科　　室	地点	办公电话	门牌号
处长办公室	沈阳校区 1 号楼	024-31207268	1212
副处长办公室	沈阳校区 1 号楼	024-31207218	1213
财务管理科	沈阳校区 1 号楼	024-31207106	1208
会计核算科	沈阳校区 1 号楼	024-31207228 / 024-31207379	1212
大连校区财务资产科	大连校区教学楼	0411-85890132	407-1
大连校区一卡通中心	大连校区教学楼	0411-85890133	408
本溪校区财务服务中心	本溪校区主楼	024-45679017	104

辽宁中医药大学计划财务处网站：http://jcc.lnutcm.edu.cn/

公众号：辽宁中医药大学计划财务处

2．哪些人员可以办理报销业务？

答：为保障我校师生资金安全，维护我校师生合法权益，财务处仅受理本校教职工和本校在读学生办理报销业务。

（1）本校教职工：可办理本人负责项目的报销业务，也可代理所在单位及其他教职工办理报销业务。

（2）本校在读学生：本校在读学生可办理本人创新创业经费、研究生培养经费等报销业务，也可经我校教职工授权，代理我校教职工办理报销业务。

3．教职工委托学生报销有何注意事项？

答：我校教职工因特殊情况需委托本校在读学生办理报销的，应注意如下事项：

目前，我校已开通“网上报账系统”，项目负责人（教职工）可登陆智慧财务一体化平台，在“网上报账系统”中选择拟报销项目对学生进行授权。经授权的学生，可用学号登陆“网上报账系统”代理教职工办理报销事项。操作方式参见财务处网站“服务指南”—“操作指南”。

为保证账务顺利报销，教职工委托学生报销时，请务必让学生熟悉报销事由及相关流程。

4．我校财务报销流程是什么？

答：我校财务报销流程可见下图：

5．我校可以采用网上报账方式报销么？

答：计划财务处自 2020 年 8 月 26 日起在全校范围内全面实行网络报账，纳入网络报账的经费类型包括：

（1）全校所有事业经费报销全部纳入网络报账范围，并且以网络报账为主，现场报账为辅（特殊事项）；

（2）全校所有科研项目经费报销（含纵向科研经费、横向科研经费）全部纳入网络报账范围，并且以网络报账为主，现场报账为辅（特殊事项）；

（3）基本建设经费报销暂不纳入网络报账范围，经费报销和审批程序仍沿用线下方式。

网上报账审核审批后，可在计划财务处投单机投递粘贴好的原始凭证即可完成报账工作，真正实现一件事情“只跑一次”。

6．计划财务处报账时间如何安排？

答：工作日上午 8:00-11:00，下午 13:00-16:00。

另：每周三下午、周五下午为计划财务处内部清账及政治、业务学习时间，月初前两个工作日及月末最后三个工作日为结账、对账、报表时间，上述时段内不对外办理业务，特殊情况另行通知。

第二章　报销基础要求

1．**外来经费入账或接收生源地贷款，需要向对方提供哪些信息？**

答：需要提供的信息如下：

户名：辽宁中医药大学

开户行：建行崇宁支行 105221019038

账号：2100 1424 1010 5000 1904

*要求对方汇款必须标注款项用途

2．**开具发票的开票信息是什么？**

答：发票开票信息如下：

（1）外单位向我校开具发票

纳税人名称：辽宁中医药大学　　**纳税人识别号**：12210000463002344N

电话：024-31207228　　**地址**：辽宁省沈阳市皇姑区崇山东路 79 号

开户行：建行崇宁支行　　**行号**：105221019038

账号：21001424101050001904

（2）外单位向中共辽宁中医药大学委员会开具发票

纳税人名称：中共辽宁中医药大学委员会

电话：024-31207158　　**地址**：辽宁省沈阳市皇姑区崇山东路 79 号

开户行：建行崇宁支行　　**行号**：105221019038

党费账号：21050142410100000061

3．**开具发票要注意些什么？**

答：（1）开具发票要素如下：

①基础要求：开票日期、商品内容、数量、单价、金额大小等应填写清晰、齐

全。

②票据上注明附清单的，应附加盖开票单位发票专用章的明细清单，清单的总金额应与发票金额相符。

（2）开具增值税发票还需注意：

①增值税发票报销应提供“发票联”。

②发票验真：凡报销中使用的增值税发票，须在报销凭证后附发票查验证明，查验证明打印后，由经办人签字确认一并上传（验真方法详见智慧财务一体化平台操作手册）。

（3）报销有效期：为真实反映学校账务收支状况，教职工应在票据有效期内及时报销。有效报销期为 3 个月，自发票开出之日起计算。在年末（11 月至 12 月）开具的发票可跨年计算有效期，但最长不应超过第二年的 3 月 31 日。

（4）发票不允许涂改。

4．支付方式有哪些要求？

答：结算支付的要求如下：

（1）费用金额不超过 1000 元（不含）的，可以使用现金支付或公务卡（保留交易凭条）。

（2）1000 元≤单笔交易金额<10000 元，本地业务（或报销人到异地进行交易）必须使用公务卡结算；异地业务（报销人不能到异地办理业务）需通过银行汇款方式进行结算，其中：在金额范围内报销时需提供公务卡交易凭条（pos 单）；报销人确实无法使用公务卡交易通过网银或第三方支付平台支付，报销时需提供银行流水或交易记录截图等能证明网银交易的支付凭证。版面费报销不允许使用微信和支付宝截图。

特别注意：收款方应与发票开具单位一致。

（3）单笔交易≥10000 元，异地业务（报销人不能到异地办理业务）需通过银

行汇款方式进行结算；本地业务可使用公务卡（限额内）结算或通过对公转账方式结算。

（4）超过以上金额的业务在办理时均可使用公务卡（在公务卡限额内）办理，或通过对公转账的方式结算。

5．哪些票据可以报销？

答：可以报销的票据包括：

（1）税务发票：盖有国家税务局监制章或地方税务局监制章的发票；

（2）财政收据：盖有财政专用章的用于行政事业性收入的收据；

（3）特定行业票据：如邮政部门票据、铁路部门票据、航空部门票据、公共交通票据、银行手续费收据等；

（4）自制票据：仅限于我校内部经费转账以及人员经费发放（制表）等。

6．如何初步鉴别发票是否合格？

答：合格的票据须满足以下原则：

（1）合法性

①发票监制章

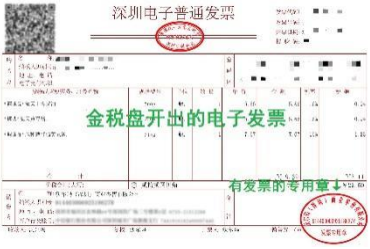
合格的发票须有税务监制章。国税发票监制章的全称为“全国统一发票监制章（××省）国家税务局监制”；地税发票监制章的全称为“全国统一发票监制章（××省）地方税务局监制“。2019 年 1 月 1 日起，税务统一规范**椭圆型**发票监制章样式为 ；未使用发票监制章或使用不符合规定的发票监制章将不予报销。

②发票专用章

2020 年 1 月 8 日，根据《国家税务总局关于增值税发票综合服务平台等事项的公告》第二条规定“纳税人通过增值税电子发票公告服务平台开具的增值税电子普通发票，属于税务机关监制的发票，采用电子签名代替发票专用章，其法律效力、基

本用途、基本使用规定等与增值税普通发票相同”。 所以税务 UKey 开具的发票右下角无销售方“章”字样，不再加盖发票专用章。

金税盘开出的发票右下角有销售方“章”字样，必须加盖发票专用章。



非税收入缴款和资金往来结算收据必须有财政票据监制章，并加盖收款单位财务专用章。

公路客票必须有道路运输票证专用章。

机打的出租车票必须有全国统一发票监制章和各地的道路运输管理专用章或出租汽车专用章。

（2）真实性

合格的发票所反映的下列内容必须是真实的：

①经济业务发生的时间、地点和填制日期；

②实物数量、单价及金额；

③经济业务的内容。

（3）正确性

合格的发票不应有修改、挖补、刮擦等痕迹，如发现有错，应由开票单位重开。发票上金额大小写应保持一致，若大小写金额有误、涂改或大小写金额不符合必须

重新开具。

发票上**付款单位**须填写成“**辽宁中医药大学**”（党员活动经费支出应填写“**中共辽宁中医药大学委员会**”），不能填简称，亦不能加二级单位，例如辽宁中医、辽中医、中医药大学、辽宁中医药大学××学院、辽宁中医药大学××处等。

发票须提供发票联或报销联原件，存根联、发货联、记账联不能作为报销单据。

（4）及时性

为真实反映学校年度账务收支状况，教职工应在票据有效期内及时报销。

7．**我校可报销的票据有效期是多久？**

答：为真实反映学校账务收支状况，教职工应在票据有效期内及时报销。有效报销期为 3 个月，自发票开出之日起计算。在年末（11 月至 12 月）开具的发票可跨年计算有效期，但最长不应超过第二年的 3 月 31 日。

8．**机打发票无付款单位能否报销？**

答：根据《中华人民共和国发票管理办法》相关规定，单位和个人在开具机打发票时，所有发票联必须一次打印，内容完全一致，不得出现机外手工填写的现象。但如若机打发票上明确写明“除付款单位外手写无效”等字样，须手工据实填列付款单位，不符合上述要求的机打发票，不得作为财务报销凭证。

9．**纸质发票真伪如何查验？**

答：报销人可参照以下方式查验发票真伪。

（1）电话查询

拨打全国纳税服务热线：12366（查验外地发票时该号码前须加拨相应区号）。按语音提示选择国税或者地税服务，继续选择信息查询，按提示选择发票真伪查询，输入相应发票代码及发票号码，即会提示该发票的真伪性。

（2）网络查询

登录“国家税务总局全国增值税发票查验平台”，输入发票代码、发票号码、开票日期、开票金额等信息即可查验。网址为：https：//inv-veri.chinatax.gov.cn，或者下载“发票查验 APP”扫码查询。

10．电子发票是否可以报销？

答：符合规定的电子发票自行打印成纸质后，可以报销。

“电子税务发票网上自助查验”是电子税务发票报销的必需程序，请广大师生在填列支付结算信息（冲借款、对公支付或对私支付）之前，务必完成“电子税务发票网上自助查验”。

11．哪些票据不能报销？

答：常见的不能报销的票据如下：

（1）无真实经济业务内容的票据；

（2）外单位开具的、未套用税务机关或财政部门监制章的票据；

（3）由金税盘开出的未加盖开票单位发票专用章的增值税发票；

（4）未加盖开票单位财务专用章的财政票据；

（5）票据内容与开票单位经营范围不符的：

例如：副食店开具的经济业务为打印复印的发票。

（6）手工票据未复写的（部分地区第一联是发票联除外）；

（7）开票时间、金额被挖补或涂改的；

（8）税务机关或财政部门已宣布停止使用的；

（9）不真实的出租车票据（如连号的出租车票等）；

（10）儿童交通费票据；

（11）其他不符合现行法律法规的票据。

12．**票据遗失如何处理？**

答：取得的财务支出票据遗失的，需提供加盖出票单位公章的发票记账联（或存根联）复印件，并由报销人出具书面说明，证明人签字后可作为报销凭证；通过手机 APP 等官网订购的火车票、飞机票据遗失的，要提供出行结束期限后，“已完成订单“的截图信息，并由报销人出具书面说明，证明人签字后可作为报销凭证；确实无法取得的，报销人应出具书面说明，经证明人签字、按程序审批后方可报销。

13．**报销的票据是否需附明细？**

答：根据《关于做好增值税发票使用宣传辅导有关工作的通知》（税总货便函[2017]127 号）要求，报销办公用品、电脑耗材、图书以及复印、印刷、打印资料等票据时，须提供加盖收款单位印章的明细清单（含物品名称、单价、数量等信息），票据金额应与明细清单金额一致。

如报销票据的票面上已附有详细的购物信息，明细清单无需单独另附。

14．**票据如何分类、粘贴？**

答：对合格票据进行合理分类、有效粘贴是财务报销的首要环节，也是提高财务报销效率的关键步骤。票据分类、粘贴应遵循如下原则：

（一）票据分类

常见的票据可分为以下几类：

①办公用品或材料费：日常办公购买的复印纸、文具、电话机、移动硬盘、电脑配件、硒鼓、墨粉、墨盒、锁、文件夹、笔、电池、图书（不确认为固定资产的图书）、资料费、宣传费、制作费等；

一般由行政办公支出的，可归集到“办公用品”，其他的可归集到“材料费”；

②邮寄费：邮寄、快递费；

③版面费：图书出版费、版面费、审稿费、翻译费；

④市内交通费：市内公共交通费；

⑤差旅费：出差过程中发生的各种费用（包括火车票、飞机票、长途汽车票、订票费、退票费、住宿费、会务费等）；

⑥维修费：机器设备（不包括车辆等交通工具）日常的维护费、保养费、修理费；

⑦会议费：我校举办会议发生的各种费用（包括场租费、印刷费、资料费等）；

⑧其他票据：按照票据内容如实反映。

（二）票据粘贴

原始票据为会计档案的重要组成部分，为进一步提升财务服务质量，实现“师生少跑路，信息多跑路”，满足师生随时登录财务系统自助查询、打印、下载会计档案信息的需求，财务处拟于 2023 年实施会计凭证影像化，利用影像设备对报销原始单据进行扫描，形成电子档案存档。为达到会计凭证影像化要求，现就具体要求明确如下：

（1）票据粘贴方法：

①票据按类粘贴（如：差旅费、办公用品、市内交通等）,在节约合理的情况下，尽量做到一张粘贴单（特指 A4 纸，下同）粘贴同类事项。如有刷卡小票，需将刷卡小票与对应的发票粘贴在一张粘贴单上。差旅费票据，需按照出差人员的姓名和出差的时间顺序粘贴。

②粘贴方式由传统鱼鳞式贴法改为**平铺式贴法**，规格小于 A4 纸的原始票据必须粘贴在粘贴单上，统一采用单层平铺式，按照从上到下、从左到右的顺序依次粘贴，票据之间不可相互覆盖遮挡。

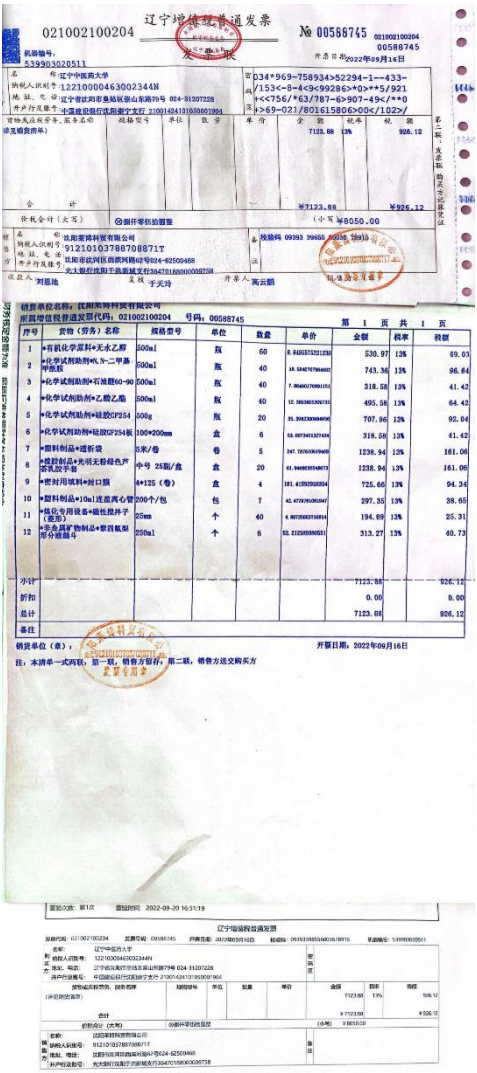
为提倡节约，减少浪费，在不涉密的情况下，可使用 A4 废纸的无字面作为粘贴单，但务必在左侧留出 2 厘米的装订区域，并在空白处标注票据金额及张数。

（2）票据上传要求：

①所有附件均拍照或扫描上传，建议使用 CS 扫描软件，图片或 pdf 大小要求在 4M 以内。

②所有附件要求清晰完整，扫描后形成的文件文字方向保证正向。若附件模糊，予以退回。

③报销附件应分类上传，每类附件应扫描成一张长图或 pdf 上传。如发票、明细、查验应连续形成一张长图或 pdf，发票及查验应为横版，示例见下图。



辽宁增值税普通发票

021002100204

№ 00588745

机器编号：539903020513

开票日期：2022年09月16日

名称	辽宁中医药大学	密码区	034*969-758934>52294-1--433-/153<-8-4<9<99286>*0>**5/921+<<756/*63/787-6>907-4>9</**0+>69-021/80161586>00</102>/
纳税人识别号	12210000463002344N		
地址、电话	辽宁省沈阳市皇姑区崇山东路79号 024-31207228		
开户行及账号	中国建设银行沈阳崇文支行 210014041319300001904		

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
详见销货清单					¥7123.88	13%	¥926.12
合计					¥7123.88		¥926.12

价税合计（大写） ⊗捌仟零伍拾圆整 （小写）¥8050.00

名称	沈阳荣腾科贸有限公司	备注	发验码 09393 39858 80385 39915
纳税人识别号	91210103788708871T		
地址、电话	沈阳市沈河区西塔街道南站路62号024-62500468		
开户行及账号	光大银行沈阳于洪新城支行38470188000309738		

收款人 刘思地 复核 于天玲 开票人 高云鹏 销货单位（章）

销货单位名称：沈阳荣腾科贸有限公司
所属增值税普通发票代码：021002100204 号码：00588745

第 1 页 共 1 页

序号	货物（劳务）名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
1	*有机化学原料*无水乙醇	500ml	瓶	60	8.840157521236	530.97	13%	69.03
2	*化学试剂助剂*4,5-二甲基邻苯二胺	500ml	瓶	40	18.594276794602	743.36	13%	96.64
3	*化学试剂助剂*石油醚60-90	500ml	瓶	40	7.964601769115	318.58	13%	41.42
4	*化学试剂助剂*乙酸乙酯	500ml	瓶	40	12.389380530973	495.58	13%	64.42
5	*化学试剂助剂*硅胶GF254	500g	瓶	20	35.398230088496	707.96	13%	92.04
6	*化学试剂助剂*硅胶GF254板	100*200mm	盒	6	53.097345132744	318.58	13%	41.42
7	*塑料制品*遮析袋	3米/卷	卷	5	247.787610619469	1238.94	13%	161.06
8	*塑胶制品*无明无粉经色产茶乳胶手套	中号 25副/盒	盒	20	61.946902654873	1238.94	13%	161.06
9	*密封用填料*封口膜	4*125（卷）	盒	4	181.415929203534	725.66	13%	94.34
10	*塑料制品*10ml连盖离心管	200个/包	包	7	42.477876106197	297.35	13%	38.65
11	*低位专用设备*磁性搅拌子（圆形）	25mm	个	40	4.867256637168141	194.69	13%	25.31
12	*非金属矿物制品*塑料瓶刻度分液器4	250ml	个	6	52.212389380531	313.27	13%	40.73
小计						7123.88		926.12
折扣						0.00		0.00
总计						7123.88		926.12
备注								

销货单位（章）： 开票日期：2022年09月16日

注：本清单一式两联，第一联，销售方留存，第二联，销售方送交购买方

辽宁增值税普通发票

（3）票据粘贴要求：

①规格等于或者大于 A4 纸大小的票据（电子发票需用 A4 纸横向打印）及非票据原始凭证（如合同、审批表、通知等）无需粘贴，拆开附在报销材料中即可。

②票据粘贴时须使用胶水（请勿使用双面胶、透明胶等），四个角都要固定，粘贴牢固，单面粘贴。粘贴须保持平整，勿用订书钉、大头针、回形针等金属性易锈蚀物品固定票据，以便扫描和保存。

③多张票据粘贴单之间、网报报销单与票据粘贴单之间均不需粘贴或装订，请使用燕尾夹固定。

④票据粘贴完毕后，请在每张粘贴单右下角填写“本笔报销业务总页数”、“本粘贴单页数序号”及“本页粘贴的票据张数”。其中，本笔报销业务总页数=票据粘贴单页数+等于或大于 A4 纸大小的原始凭证页数。

⑤签名及相关信息书写要求：因扫描仪只能单面扫描，因此原要求发票背后的经手人、验收人签字还需在日常报销单正面相应位置签字。

⑥粘贴单须使用钢笔、签字笔等填写，不得使用铅笔、圆珠笔、红笔填写。

15．本章文件依据

（1）《中华人民共和国发票管理办法》；

（2）《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第 25 号）；

（3）国家税务总局《关于转发中纪委<关于坚决制止开具虚假发票公款报销行为的通知>的通知》（国税函[2003]230 号）；

（4）《关于调整增值税抵扣凭证抵扣期限有关问题的通知》（国税函[2009]617 号）；

（5）《会计基础工作规范》（1996 年 6 月 17 日财政部财会字 19 号发布）；

（6）财政部《关于印发<行政事业单位内部控制规范（试行）>的通知》（财会[2012]21 号）；

（7）《中华人民共和国现金管理暂行条例》(1988 年 9 月 8 日国务院发布);

（8）《关于做好增值税发票使用宣传辅导有关工作的通知》（税总货便函[2017]127 号）。

（9）《国家税务总局关于增值税发票综合服务平台等事项的公告》

第三章　票据的审签

1．票据报销前应怎样审签，有哪些注意事项？

答：财务支出票据的报销，必须按规定的程序和权限审核、审批，具体要求如下：

（1）原始票据（含借款单）需同时由具体经办人、审批人签字审批。部门经费负责人或项目负责人审签时，需同时写明支出经费编号、经费项目名称及签字日期；

（2）单笔 1000 元及以上的票据，部门经费负责人或项目负责人需逐笔签字；

（3）日常运行经费一次性报销超过 1 万元（含）的，相关审批人须在报销汇总单上进行相应审签；

（4）经费审批实行回避制度，审批人不能审批本人、配偶及直系亲属经办的经费支出业务，应由本单位其他负责人或上一级负责人审批；

（5）报销额度超过 1000 元（含 1000 元）应通过转账方式支付（特殊情况除外）；

（6）凡列入省级预算单位公务卡强制结算目录的公务支出项目，必须按规定使用公务卡结算，不再使用现金结算；

（7）教育事业费中开支的：外协费、材料费、加工费、出版费、印刷费、租车费、设备购置费等超过 1 万元的，须与对方签订合同，首次付款时须提供合同或协议原件作为报销附件（如为借款事项，须在借款时提供合同或协议原件），后续付款时须提供合同或协议复印件作为报销附件。财务处按合同、协议约定的支付方式支付相关款项。

（8）符合“三重一大”的事项，按学校对“三重一大”事项的管理规定，由学校领导班子集体研究作出决定，方可履行相关手续、付款。

2．票据报销前需要哪些人审签？

答：我校各类票据报销前审签规则如下：

（一）预算内事业经费

经办人员报销事业经费需根据所报销额度不同遵循如下原则（顺序）：

（1）报销额度为学校单笔预算内资金 1 万元以下（不含 1 万元）支出的审批流程为：

经手人→部门/单位负责人审批→计财处负责人审核

（2）报销额度为学校单笔预算内资金 1-3 万元（不含 3 万元）支出的审批流程为：

经手人→部门/单位负责人审批→计财处负责人审核→分管校领导审批

（3）报销额度为单笔预算内资金 3-5 万元（不含 5 万元）的支出的审批流程为：

经手人→部门/单位负责人审批→计财处负责人审核→分管校领导审批→分管财务校领导审批

（4）报销额度为单笔预算内资金 5 万元以上（含 5 万元）的支出的审批流程为：

经手人→部门/单位负责人审批→计财处负责人审核→分管校领导审批→分管财务校领导审批→校长审批

注：以上审批额度依据《辽宁中医药大学经费审批办法》（辽中医校发[2018]148 号），如有修订，以修订后的办法为准。

（二）科研经费

经办人员报销科研经费需根据所报销额度不同遵循如下原则（顺序）：

（1）单笔资金 0.5 万元以下（不含 0.5 万元）支出的审批流程为：

经手人→项目负责人审批→计财处负责人审核

（2）单笔资金 0.5-1 万元以下（不含 1 万元）支出的审批流程为：

经手人→项目负责人审批→科技处负责人审批→计财处负责人审核

（3）单笔资金 1-3 万元（不含 3 万元）支出的审批流程为：

经手人→项目负责人审批→科技处负责人审批→计财处负责人审核→分管科研校领导审批

（4）单笔资金 3-5 万元（不含 5 万元）支出的审批流程为：

经手人→项目负责人审批→科技处负责人审批→计财处负责人审核→分管科研校领导审批→分管财务校领导审批

（5）单笔资金 5 万元以上（含 5 万元）支出的审批流程为：

经手人→项目负责人审批→科技处负责人审批→计财处负责人审核→分管科研校领导审批→分管财务校领导审批→校长审批

注：以上审批额度依据《辽宁中医药大学经费审批办法》（辽中医校发[2018]148 号）等相关文件，如有修订，以修订后的办法为准。

3．**多张连号的票据如何审签？**

答：多张连号的票据应视为一笔经济业务，单笔经济业务应当一次报销，不可人为拆分。应将多张连号票据编号粘贴在原始凭证粘贴单上并汇总，由相应的有权限审批人在粘贴单相应位置进行签批。

4．**同一日期、在同一单位开具的票据如何审签？**

答：同一日期、在同一单位开具的票据亦应视为一笔经济业务，具体审签方式可参照多张连号票据的审签规则。

5．**本章文件依据**

（1）《关于印发<辽宁中医药大学经费审批办法>的通知》（辽中医校发[2018]148 号）；

（2）《关于进一步加强科研经费管理的若干规定》（辽中医校发[2015]159 号）；

（3）《关于印发<辽宁中医药大学横向科技项目管理办法（修订）>的通知》

（辽中医办发[2017]30 号）；

（4）《关于规范科研经费报销发票等事项的通知》（辽中医办发[2014]47 号）；

（5）《关于印发<辽宁中医药大学科研经费间接费用管理办法（修订）>通知》（辽中医校发[2017]114 号）；

（6）《关于印发<辽宁中医药大学科研项目劳务费发放暂行管理办法>的通知》（辽中医校发[2018]119 号）；

（7）《关于印发<辽宁中医药大学科学研究用实验材料管理暂行办法>的通知》（辽中医校发[2014]16 号）。

第四章　借款管理

1．借款期限是多久？

答：依据《高等学校财务制度》（财教[2012]488 号）规定及财政部《关于中央预算单位 2017 年预算执行管理有关问题的通知》（财库[2016]207 号）等文件要求，借款须在**三个月**内完成冲销手续（含借款当月）。

2．能否办理现金借款？

答：依据《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库[2011]160 号）要求，原则上不再办理现金借款。

3．如何申请缓期还款？

答：借款人在借款事项完结后应及时冲账还款，如果借款人因故在借款后三个月内暂不能办理冲账手续，请在财务处网站下载填列**《辽宁中医药大学借款特殊事项审批表》**，承诺冲账期限，并由经费负责人签字后交财务处存档。

到期没有办理冲账手续，且未提交《辽宁中医药大学借款特殊事项审批表》的人员，财务处将按照相关规定执行。

4．如何申请超次数借款？

答：为及时清理借款，除校级归口管理项目外，各单位运行经费、科研项目等未冲销借款上限为 3 笔（滚动计算）。

因特殊情况需要增加未冲销借款笔数，请在财务处网站下载填列**《辽宁中医药大学借款特殊事项审批表》**，由经费负责人签字后交财务处负责人审批，并承诺还款期限。原则上单个项目办理超次数借款不超过一次。

5．如何查询未还清借款？

答：我校教职工可通过辽宁中医药大学智慧财务一体化平台的“财务查询系统”，查询本人未还清借款明细。

6．本章文件依据

（1）财政部《关于中央预算单位 2017 年预算执行管理有关问题的通知》（财库[2016]207 号）；

（2）《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库[2011]160 号）。

第五章　差旅费报销

1．我校教职工出差前如何履行事前审批手续？

答：我校教职工因公出差，差旅费从学校运行经费开支的，出差前须据实填写《辽宁中医药大学公务出差审批表》（从财务处网站下载），履行差旅费审批手续。出差审批表是报销的必要附件。**同一会议两人以上**或**会期超过三天以上**的，需要经学校主要领导批准。

我校教职工因公出差，差旅费从教学科研项目经费、各教辅职能部门归口管理经费开支的，出差审批执行经费负责人负责制，也须填写**《辽宁中医药大学公务出差审批表》**。

学生出差，出差前应填写**《辽宁中医药大学公务出差审批表》**，由各学院负责学生的主管领导和经费负责人签批。

2．差旅费的报销范围是什么？

答：差旅费是指我校教职工临时到常驻地以外地区因公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。我校教职工临时到常驻地以外地区参加非本校组织召开的会议、培训所发生的支出也适用于差旅费报销范围。

3．我校教职工出差可乘坐的城市间交通等级是什么？

（1）非科研事项出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

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	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
校级及正高级专业技术职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	须经学校主要领导批准后可乘坐经济舱	凭据报销

（2）科研出差人员乘坐城市间交通工具，按照以下原则报销：

专业技术岗位人员，包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员，按专业级别执行以下标准：院士和相当于院士的人员，出差可乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座、轮船一等舱、飞机头等舱。

教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员，出差可坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱、飞机经济舱；其余人员出差乘坐火车硬席（硬座和硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱。对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

管理岗位人员，包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员，按照《办法》中规定的级别报销。职员制改革后，被聘到二级以上的人员，按照《办法》中“部级及相当职务人员”差旅费标准执行；被聘为三、四级的人员，按照《办法》中“司局级及相当职务人员”差旅费标准执行；其他职级人员，按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

学生参与科研活动所发生的差旅费，按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行。

4．出差人员乘坐超过规定等级的城市间交通工具，相关费用能否报销？

答：原则上出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，未按照规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

5．我校教职工出差对应的住宿费标准是什么？

答：我校教职工出差应当在职务级别对应的住宿费标准限额内选择安全、经济、

便捷的宾馆住宿，凭据报销住宿费。住宿费标准限额参照财政部《关于印发<中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表>的通知》（财行[2016]71 号）、财政部《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(财行[2015]497 号）等文件要求执行。

中央和国家机关差旅住宿费标准表（2016 年最新版）

单位：元/人.天

序号	地区（城市）	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省（石家庄）	800	450	350					
4	山西省（太原）	800	480	350					
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9 月	960	590	420	20%
8	吉林省（长春）	800	450	350					
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9 月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省（南京）	900	490	380					
12	浙江省（杭州）	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省（合肥）	800	460	350					
15	福建省（福州）	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省（南昌）	800	470	350					
18	山东省（济南）	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9 月	960	590	450	20%
20	河南省（郑州）	900	480	380					
21	湖北省（武汉）	800	480	350					
22	湖南省（长沙）	800	450	350					
23	广东省（广州）	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广　西（南宁）	800	470	350					
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2 月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省（成都）	900	470	370					
29	贵州省（贵阳）	800	470	370					
30	云南省（昆明）	900	480	380					
31	西　藏（拉萨）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	甘肃省（兰州）	800	470	350					

序号	地区（城市）	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
35	宁　夏（银川）	800	470	350					
36	新　疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

6．出差期间伙食费和市内交通费如何报销？

答：出差期间的伙食费，符合伙食费补助条件的，伙食补助费按出差自然天数实行定额包干，不凭据报销。到西藏、新疆、青海出差的，补助标准为 120 元/人/天，到国内其他地区出差的，补助标准为 100 元/人/天。

市内交通费是指学校教职员工因公出差期间发生的市内交通费。出差人员的市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。下列情况不予发放出差市内交通费：

（1）出差人员出差期间交纳会议费、会务费、资料费、培训费、注册费等费用的；

（2）经批准被外单位聘请提供有偿劳务服务的；

（3）应邀出席各种庆典及相关活动的；

（4）超过出差任务天数的逾期天数的；

（5）经组织批准到党校、干校、团校、高校进修班、其他学校学习并集中食宿的人员，学习期间原则上不予发放出差市内交通费，报到、学习结束往返学校与学习地途中的市内交通费按出差标准发放。

（6）凡属教学活动的实习、实践、实习代教、野外采药等外出不适用此办法。

7．差旅费报销时城市间交通费票据是否需要连续、完整？

答：差旅费报销时，出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整，如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，须提供相关材料证明相关行程的真实性。主要包括以下两种情况：

（1）由其他单位承担城市间交通费的，须提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具的有效证明；

（2）其他情况，须在**《辽宁中医药大学城市间交通票据不完整情况说明》**（可在财务处网站下载）中详细写明票据不完整的出差人员、日期、票据种类、金额、原因等信息，并经相关负责人审批。

8．**城市间交通费、住宿费票据不完整时，是否发放出差补助？**

答：出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿、乘坐交通工具，而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（1）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（2）与其他单位开展工作交流与合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效《住宿证明》（可在财务处网站下载），按级别标准据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

9．**飞机票报销时是否需要附登机牌？**

答：需要附登机牌。原则上，所有出差人员（含校内、校外人员及学生）在报销飞机票时，均须将登机牌作为必要的报销附件。如因特殊原因无法提供登机牌时，须提供打印的飞机行程验真查询信息（查询地址见机票电子行程单）。

10．**住宿费报销时是否需要提供住宿明细？**

答：须提供住宿明细，否则将无法报销对应的伙食、交通补助天数。提供明细有下述三种方式：

（1）住宿费发票票面详细注明住宿天数、人数、单价等信息。

（2）宾馆另附清单体现住宿天数、人数、单价。

（3）出差人员实事求是在发票背面写明住宿天数、人数、单价等信息，签字确

认并对真实性承担经济责任。

11．住宿发票收款单位与发票开票单位不符怎么办？

（1）在第三方平台预订酒店导致的不符，可提供第三方平台订单作为附件，证明二者对应关系再进行认定。

（2）在商户刷卡或支付宝、微信等转账支付导致的不符，可在支付凭证上加盖公章（或财务专用章、发票专用章），也可联系商家提供相应说明，并加盖（或财务专用章、发票专用章）。（可使用扫描件或图片打印）。

12．野外科研（教研）活动无法取得正规发票时，相关费用如何报销？

答：使用科（教）研经费支持的野外科研（教研）活动，因为出差地点在县级以下的城镇、村庄、山区、高原等偏远地区，或出差地区的大多数旅店无法提供住宿发票，或自行搭建野外帐篷、临时用房的，出差人员（含学生）可按出差实际天数计发野外补助。

13．自驾车、租车出差时，相关费用可以报销吗？

答：出于安全考虑，学校原则上不支持自驾车或者租车出差。

14．出差期间由其他单位负担城市间交通费和住宿费的可否报销差旅补助？

答：我校工作人员出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

15．教职工外出参加会议（培训）如何报销差旅费？

答：我校教职工临时到常驻地以外地区参加会议（培训）报销差旅费时，应注意以下事项：

（1）城市间交通费和住宿费标准按照财政部《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行[2015]497 号）执行；使用外来科（教）研经费

参加会议（培训）的，住宿费可执行学校确定的分地区、分级别差旅住宿费标准。

（2）对于教职工到常驻地以外参加会议（培训），由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的“举办方统一安排住宿且费用自理”等有效证明，凭据据实报销住宿费，可不受上述住宿标准限制；

（3）会议（培训）费和相关资料费须凭会议（培训）通知和确定的收费标准据实报销；

（4）举办单位统一安排食宿且不收取费用的，应如实申报，只报销城市间交通费、会议（培训）期间的市内交通费、在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费；

（5）举办单位不统一安排食宿的，根据会议（培训）举办单位出具的食宿自理的有关证明材料，城市间交通费，会议（培训）期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费均按出差人员标准执行；

（6）会议（培训）通知上未明确说明食宿或交通自理的，须取得会议（培训）举办单位开具的食宿或交通自理说明，方可按规定申请补助；

（7）如会议（培训）举办方委托旅行社或其他文化中介机构等第三方组织会议（培训），由第三方出具发票的，须出具会议（培训）举办方盖章确认的委托函。

16．邀请外校人员参与我校教学科研工作，相关差旅费如何报销？

答：确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（1）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（2）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（3）邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住

宿费、伙食补助费和市内交通费。

17．**出差人员出差前能否预借差旅费？**

答：无特殊情况，出差人员出差前不再预借差旅费。住宿费、机票等相关支出，应按规定使用公务卡结算。

18．**教职工连续出差一个月以上，差旅费报销时有何注意事项？**

答：出差人员连续出差一个月以上的，除需填写出差审批单外，还须详细说明出差事由，经本单位经济责任人审核并加盖所在单位公章。

19．**本章文件依据**

（1）财政部《关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财行[2016]71 号）；

（2）财政部《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行[2013]531 号）；

（3）财政部办公厅《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（财办行[2014]90 号）；

（4）教育部办公厅《关于印发〈教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则〉和〈教育部直 属高校直属单位会议费管理实施细则〉的通知》（教财厅[2014]26 号）；

（5）《关于印发<辽宁中医药大学差旅费管理办法>的通知》（辽中医校发[2014]48 号）；

（6）《关于调整国内差旅住宿费标准的通知》（辽中医校发[2016]16 号）；

（7）《关于印发<辽宁中医药大学公务卡实施细则>的通知》（辽中医校发[2013]141 号）；

（8）《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50 号）；

（9）《教育部办公厅关于印发<教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则>和<教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则>的通知》（教财厅[2014]26 号）；

（10）辽宁省《关于改进和完善省级财政科研项目资金管理的实施意见》（辽委办[2017]5 号）；

（11）《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函[2019]37 号）；

（12）《辽宁中医药大学科研差旅费管理办法》（辽中医校发[2020]30 号）。

第六章　常驻地范围内交通费报销

1．常驻地范围内交通费报销范围有哪些？

答：我校教职工在沈阳、大连、本溪市内因公外出发生的市内交通费凭据据实报销，原则上可报销的范围包括：公共交通报销凭据、出租车发票等。

2．预付汽油费、公交车卡充值费能否报销？

答：预付性质的票据原则上不再作为报销凭据，包括预付汽油费、公交车卡充值费等。

3. 常驻地范围内交通费报销

答：因公务活动，在常驻地发生的车费、通行费、停车费等，须在发票后注明公务活动事项、往返时间、目的地及办事人员，公务活动结束后，要“一事一结”，及时入账，不得合并事项。

4．出租车发票报销有何注意事项？

答：为确保经济业务真实性，学校对同一天、同一个车牌号的出租车发票原则上仅可报销 1 张，特殊情况需另附说明。对于一次性报销市内交通费发票（含公共交通报销凭据、出租车发票等）超过 1000 元（含）的，需详细填写**《辽宁中医药大学市内交通费报销明细表》**，并履行相关审批手续。

5．常驻地内参加会议（培训）如何报销？

答：我校教职工在常驻地范围内参加会议（培训），须根据明确的会议（培训）通知报销相关费用。具体报销规则如下表所示：

分类	住宿费	伙食补助费	市内交通费
统一安排住宿	凭据报销	（1）培训（会议）举办单位明确说明“统一安排食宿、费用自理”的，在标准范围内凭据据实报销； （2）培训（会议）举办单位未明确说明“统一安	市内交通费凭据据实报销。

		排食宿，费用自理"的，伙食补助费不予报销。	
未统一安排住宿	—	—	市内交通费凭据据实报销。

6．本章文件依据

（1）《财政部关于修改<代理记账管理办法>等 2 部部门规章的决定》（中华人民共和国财政部令第 98 号）；

（2）财政部《关于印发<行政事业单位内部控制规范（试行）>的通知》（财会[2012]21 号）。

第七章　会议费、培训费报销

1．会议费、培训费的定义是什么？

答：会议费是指由我校各单位举办（含主办、承办）的各类会议、论坛所产生的各项支出，培训费是指我校各单位组织的培训所产生的各项支出。

我校教职工临时到常驻地以外地区参加会议、培训所发生的支出参照差旅费管理办法实施，不适用于本章会议费、培训费报销相关规定。

2．会议费开支范围有哪些？

答：会议费可开支范围包括：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

上述交通费指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上回单位报销。确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

3．会议费开支标准是什么？

答：会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。具体标准见下表：

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

注意事项：

（1）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；按规定可予以报销的会议代表的差旅费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、参会专家劳务费等，作为会议费综合定额以外的支出开支；

（2）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销；

（3）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。

（4）国内业务会议中外籍人士超过参会人数三分之一的，综合定额标准可提高到 760 元/人/天（住宿费 500 元/人/天、伙食费 150 元/人/天、其他费用 110 元/人/天）。

4．会议费预算如何审批？

答：请到计划财务处网站下载《辽宁中医药大学会议费预算审批表》，根据审批权限，分别报所在单位审批、归口职能部门审批和校领导审批。

具体审批权限如下：

经费类型 / 审批人	科（教研）项目经费支出		非科（教研）项目经费支出	
	50 人以下	50 人以上	50 人以下	50 人以上
所在单位负责人	√	√	√	√
归口管理部门负责人		√	√	√
校级领导		√		√

5．我校举办的各类会议是否有会期、参会人数限制？

答：我校举办的国内业务会议和国内管理会议有会期和参会人数限制。其中：

国内业务会议会期一般不得超过 3 天，报到和离开时间合计不得超过 1 天，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内；

国内管理会议会期一般不得超过 2 天，报到和离开时间合计不得超过 1 天，参会人数原则上控制在 50 人以内，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

6．对会议举办地点有何特殊要求？

答：与会人员以在办会所在单位常驻地为主（超过 50%为在沈阳、大连或本溪人员）的会议原则上不得到常驻地以外召开。

各单位不得在党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

7．我校举办的会议能否收取会议费？

答：对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，可以不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费。但是国内管理会议收取的会议费，不能超过会议费人均综合定额标准。

对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用。

8．向参会人员收取的会议费如何办理入账手续？

（1）收费方式：①POS 机收费需提前三个工作日，联系财务处相关科室预借；②参会代表直接向我校基本户汇款，备注“xx 会议+参会人员姓名”；③参会代表采用智慧财务一体化平台的通用报名系统缴费。

（2）收费结束后，凭银行回单或缴款单到财务处办理入账手续。

9．我校举办的会议能否安排背景板、水果及茶歇？

答：国内管理会议及校内预算经费安排的国内业务会议会场不制作背景板、不提供水果和茶歇。

10．会议费相关支出应当通过何种方式结算？

答：会议费相关支出应按照国库集中支付制度和我校公务卡管理制度等有关规定，以银行转账、公务卡或校内结算方式结算。对于参会专家的劳务费、咨询费、讲课费、评审费，须采取银行转账等非现金方式支付。

11．会议费报销需要提供哪些材料？

答：会议费报销须提供如下材料：

（1）会议审批单、会议通知、实际参会人员签到表、以及会议服务单位提供并盖章的费用原始明细单据等凭证；

（2）对未列入年度会议计划以及超预算的会议费须经有关领导审批。

12．培训费开支范围有哪些？

答：培训费可开支范围包括：师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照中央和国家机关

差旅费有关规定回单位报销。

禁止开支的内容包括：旅游、宴请、公务接待、会议费、高消费娱乐健身活动、购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及与培训无关的其他费用。

13．培训费开支标准是什么？

答：除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用，师资费在综合定额标准外单独核算。综合定额标准如下：

单位：元/人/天

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	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

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。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

14．师资费的开支标准是什么？

答：师资费开支时应参照如下标准并遵循如下事项：

（1）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算；其他人员讲课费参照上述标准执行；同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

(2) 授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

(3) 培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

15．培训费开支时是否有人数限制？

答：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。

16．培训费报销需要提供哪些材料？

答：培训费报销须提供如下材料：

(1) 培训通知；

(2) 实际参加人员签到表；

(3) 讲课费签收单；

(4) 培训机构出具并盖章的费用原始明细单据等凭证。

17．本章文件依据

(1) 《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2016]214 号）；

(2) 《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]540 号）。

第八章　因公临时出国经费报销

1．因公临时出国如何履行校内审批手续？

答：我校教职工因公临时出国（不含长期出国访学），须在学校国际交流合作处、组织部、人事部处、保卫处等部门履行出国审批手续，并向国际交流合作处提交出国经费预算。因公临时出国经费报销时，须提供出国审批文件以及经学校审批通过的出国经费预算表。

2．因公临时出国经费可报销范围是什么？

答：根据《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516 号）规定，因公临时出国经费包括：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。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费；

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市和城市之间的交通费用；

住宿费，是指出国人员在国外发生的住宿费用；

伙食费，是指出国人员在国外期间的日常伙食费用；

公杂费，是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用；

其他费用，主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

3．国际旅费（国际交通费）可报销标准是什么？

答：根据《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516 号），国际旅费（国际交通费） 报销参照如下标准执行：

（1）省部级人员：可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；

（2）司局级人员：可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；

（3）其他人员：均只能乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。

所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

4．因公临时出国期间住宿费、伙食费、公杂费标准分别是什么？

答：参照《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516 号）相关规定，我校教职工因公临时出国期间住宿费、伙食费、公杂费标准如下表所示：

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
一	亚 洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
		新潟	日元	11000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
12		奎达、拉合尔、卡拉奇	美元	170	30	30
13		其他城市	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	30
15	马尔代夫		美元	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
		其他城市	美元	290	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	200	50	40
23	伊朗		美元	180	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	190	55	40
29	以色列		美元	380	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	130	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
		宿务	美元	180	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	200	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	400	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	160	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	350	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1900	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二	非 洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	170	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	220	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	280	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	280	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	250	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	220	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	200	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	欧 洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	120	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	180	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	120	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	190	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	170	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	150	55	35
178	法国	巴黎	欧元	180	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	160	60	40
180		其他城市	欧元	150	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	160	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	120	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	230	70	50
193	冰岛		美元	260	65	50
194	马耳他		欧元	160	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	200	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美 洲					
200	美国	华盛顿	美元	260	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	270	55	45
205		芝加哥	美元	260	55	45
206		洛杉矶	美元	250	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	200	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
		坎昆	美元	160	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	150	40	32
222	阿根廷		美元	190	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	200	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	280	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	140	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	200	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋州及太平洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	220	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

5．因公临时出国期间住宿费支出有何注意事项？

答：参照《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516 号）相关规定，我校教职工因公临时出国期间住宿费支出应注意如下事项：

（1）出国人员应当严格按照规定安排住宿，院士和相当于院士人员可安排普通套房，住宿费据实报销；其他人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（2）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位制定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经学校国际交流合作处和计划财务处批准。经批准，住宿费可据实报销。

6．因公临时出国期间伙食费、公杂费支出有何注意事项？

答：伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（1）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；

（2）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用；

（3）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，出国人员不再领取伙食费和公杂费；

（4）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

7．因公临时出国经费支出其他注意事项有哪些？

答：我校教职工因公临时出国经费开支时，还应注意以下事项：

（一）选择经济合理的路线

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，应当事先报经学校国际交流合作处和计划财务处审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）购买优惠价格的机票

按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）严格按照规定安排交通工具

出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和国外航空公司包机。

8．因公临时赴港澳台地区经费如何报销？

答：参照《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516 号），我校教职工因公临时赴香港、澳门、台湾地区，其经费报销同样按照《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516 号）相关规定执行。

9．因公临时出国报销需要提供哪些材料？

①往返机票及登机牌、住宿等相关票据（国外票据应有 INVOICE 或 RECEIPT 字样）；

②出国批件—外事部门批件或留学基金委等证明+《辽宁中医药大学因公临时出国任务和预算审批意见表》（学生则需要学生工作处或研究生院审批）；

③经费预算（科研经费出国附）；

④业务类出国（境）需附邀请函或会议通知;

⑤出国（境）期间外币汇率（国际交流合作处核定汇率签字盖章）。

10．**本章文件依据**

（1）财政部、外交部《关于印发<因公临时出国经费管理办法>的通知》（财行[2013]516 号）。

第九章　对外接待费用报销

1．公务接待费用报销需要提供哪些凭据？

答：公务接待费用报销时，应提供真实、合规、有效的财务报销凭据，须提供“四单”，即：

（1）派出单位公函或邀请函；

（2）公务接待审批单；

（3）公务接待清单；

（4）财务票据或原始结算单。

2．公务接待活动中接待次数和陪餐人数有何要求？

答：接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内（含）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人数的三分之一。

3．公务接待用餐时酒水消费标准是什么？

答：公务接待用餐时要严格控制接待标准，严格控制酒水消费，工作日午餐不得饮酒。酒水标准一般不得超过餐费总额的 30%，不得擅自提高接待标准。

4．公务接待活动中住宿安排有何要求？

答：公务接待工作要统一接待标准，接待住宿定点原则上安排在校内，特殊情况需要安排在校外住宿的，由接待单位提出意见，校长审批。

5．公务接待活动可以在校外进餐吗？

答：不可以。接待用餐须定点在学校接待中心或食堂，不上高档菜肴，不上烟酒，不摆设鲜花等附属摆设。

6．公务接待费用报销结算要求有哪些？

答：公务接待费用报销实施“一事一结”，即：公务接待活动结束后，一次公务接待活动发生的所有费用（含餐饮费、住宿费、交通费等）须一次性报销完毕，不得将非当次公务接待票据合并报销。原则上，公务接待费用须使用公务卡或其他银行卡结算。

发生公务接待费用，须附事项审批、餐饮清单并注明用餐人数、地点及时间；福利形式的餐饮支出（含迎新、招生等），须附领用人员名单并由领用人员签字（注：教职工在工作时间的午餐补助以现金形式发放至校园卡，学校不再承担实际支出）。

7．科研经费业务接待费具体可在哪些经费报销？

答：科研经费中的业务接待费仅适用于横向项目科研经费。

8．横向项目科研业务接待费报销中额度如何控制？

答：横向项目科研经费中接待费包括宴请和工作餐，两者总额比例不得超过到账科研经费总额的 20%；单笔接待费不得超过 3000 元（含）。

9．横向项目科研业务接待费报销中接待宴请餐和工作餐如何区分报销标准？

答：科研业务接待中，接待单位可为来访人员安排工作餐。确因工作需要，接待单位可安排宴请一次。宴请标准为：中晚餐 200 元/人。陪餐人数原则上 10 人（含）以内不超过 3 人，10 人以上不超过 1/3。工作餐标准为：早餐 30 元/人，中晚餐 60 元/人。

10．科研业务接待费报销，需提供哪些附件？

答：科研业务接待费报销，应提供接待审批单、原始发票、刷卡记录。

11．科研业务接待费有哪些禁止性规定？

答：不得用科研经费报销应由个人负担的费用。接待及工作餐不得提供高档菜

肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不得饮酒。不得组织旅游或与科研工作无关的参观及活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

12．**本章文件依据**

（1）财政部《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行[2013]533 号）；

（2）《国家民委机关国内公务接待工作办法》（民办发[2015]139 号）。

第十章　物资采购、资产登记

1．物资采购报销有何注意事项？

答：根据学校相关要求，教学科研用途实验材料、低值易耗品的采购，实行审核验收制度，即：相关物资采购票据报销前，须经本单位验收、签字审核。

教学科研用途以外的物资采购，亦应按学校经费支出审批要求办理审核验收签字手续。

2．实验材料、低值易耗品报销所附明细有何要求？

答：实验材料、低值易耗品报销前，应在计划财务处网站下载“实验材料入库验收单”、“实验材料使用（领用）登记表”，经本单位验收、签字后办理财务报销手续。

3．购买哪些物品需要办理资产登记手续？

答：购买下列物品需要在报销前前往学校资产与实验室管理处办理资产登记手续：

（一）低值耐用品

低值耐用品包括：单价在 500 元以上、1000 元以下且耐用期在一年以上能独立使用的物品；专用设备单价在 1500 元以下因受固定资产价格标准限值未列入固定资产的仪器设备等物品；500 元以下民用性较强的物品等。

报销人购买低值耐用品报销前须前往资产与实验室管理处办理验收入库手续。

（二）固定资产

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

高等学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文

物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

购买固定资产报销前须前往资产与实验室管理处办理固定资产验收入库手续。购买固定资产中属于政府采购目录中的货物（目录见中央政府采购网站），须按政府采购程序执行，报销时须提供政府采购合同及验收单。

4．本章文件依据

（1）《高等学校会计制度》；

（2）《政府会计准则第 3 号——固定资产》。

第十一章　资金结算

1．哪些票据须转账结算？

答：单笔 1000 元（含）以上的对公经济业务，须采用转账结算方式。

单笔经济业务 1000 元及以上的票据包括：

（1）多张连号累计达 1000 元以上的票据；

（2）同一日期、在同一单位开具的累计达 1000 元以上的票据等。

2．须转账结算的票据应当怎样报销？

答：目前，须转账结算的票据我校可采用以下方式报销：

（一）转账支票或电汇

结合银行实际情况，沈阳市内单笔超过 1000 元（含 1000 元）的同城转账业务可采用转账支票结算；沈阳市外单笔超过 1000 元（含 1000 元）的异地转账业务可采用电汇结算。报销人可凭经审签后的合法票据至财务处开立转账支票或办理电汇。

（二）公务卡

目前我校已推广使用公务卡，在公务卡管理规定结算额度内可以采用公务卡刷卡、公务卡网上银行转账等方式结算。报销时须提供公务卡刷卡 POS 单据或网上银行转账凭证，以及经过审签的合法票据。

（三）学校网上银行系统

目前我校网上银行系统已全面启用，报销人可凭经审签后的合法票据至计划财务处办理网上银行转账，无须再采用传统的开立转账支票或办理电汇等报销方式。

3．为什么要启用“无现金化报销”？

答：根据国家财政相关要求，为减少现金流动、降低资金风险，保障我校师生合法权益，我校已启动“无现金化报销”工作。“无现金化报销”是指财务处将报销款项

通过学校网上银行系统直接转入报销个人银行卡或指定对公账户的一种报销方式。从2015年起，对于现金结算的报销款，计划财务处原则上使用“无现金化报销”方式。

启用“无现金化报销”后，对于校内在职在编教职工，报销款将直接转入建行工资卡中；全日制脱产学生，报销款将直接转入学生相应建行卡中；对于其他人员，报销款将转入其指定银行卡中；对于需要对公转账的报销款，报销人须提供对方单位开户行名称、账号、账户名称等信息。

4．银行支票的有效期是多久？

答：银行支票的有效期限为**10个自然日**，从支票开具日期算起。若到期日为节假日，顺延至节假日后的第一个工作日。

5．银行支票结算的注意事项有哪些？

答：银行支票结算应注意以下事项：

（1）银行支票应妥善保管，不可折叠；

（2）若出现支票作废的，须由学校有关部门经办人员到财务处办理更换手续，不接受支票收款方人员办理相关业务；

（3）若出现支票丢失的，须由学校有关部门经办人员到银行办理挂失手续。凡因支票丢失造成的经济损失，由丢失责任人承担。

6．本章文件依据

（1）《现金管理条例实施细则》（1988年9月12日中国人民银行发布）；

（2）《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库[2007]63号）。

第十二章　公务卡结算

1．公务卡强制结算目录有哪些？

答：根据财政部、中国人民银行关于印发《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库[2007]63 号）、《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库[2011]160 号）文件精神，公务卡强制结算目录范围内的公务支出应使用公务卡：

（1）对原采用现金结算方式报销的各类公务性支出，包括办公费、会议费、咨询费、差旅费、招待费、培训费和零星购买支出等公务性支出，统一实行公务卡结算方式。

（2）原使用转账结算方式的小额商品服务支出，包括办公费、会议费、咨询费、差旅费、招待费、培训费、手续费、维修费、设备购置费、租赁费、邮电费等公务性支出，原则上统一实行公务卡结算方式。

2．哪些项目经费必须使用公务卡结算？

答：根据财政部、国家自然科学基金委员会《关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》（财教[2015]15 号）、财政部《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库[2015]245 号）等文件要求，所有中央财政科研项目经费中所发生的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库[2011]160 号）范围的支出以及会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，项目负责人及项目组成员要按规定实行公务卡结算，不得以现金方式结算，不办理现金借款。

对于中央财政科研项目经费支出中，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，如野外科考工作中发生的支出等，报经学校科研

管理部门及财务部门批准可以暂不使用公务卡结算。

3．哪些情况可暂不使用公务卡结算？

答：根据规定，下列情况可暂不使用公务卡结算：

（1）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

（2）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；

（3）按规定支付给个人的支出；

（4）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

其中，在前述（1）、（2）条中不具备刷卡条件所含地区的公务支出，应在发票背面注明“不具备刷卡条件”，加盖发票单位发票章或财务章。

4．公务卡结算是否改变现行财务报销程序？

答：使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度和报销审批程序。报销人因公务活动使用公务卡消费后，凭有效发票、公务卡刷卡凭证（POS 机小票）或公务卡网上银行转款凭证及按学校财务制度要求应索取的购物明细或消费清单等财务报销凭证，进行财务报销及还款申报，计划财务处会将公务卡持卡人实际报销金额及时转入其公务卡内。

如发票开具单位和公务卡刷卡凭证（POS 机小票）上显示的单位不一致，需要在公务卡刷卡凭证（POS 机小票）上加盖发票开具单位的发票专用章。

5．公务卡消费后无法在报销截止日前办理报销手续怎么办？

答：确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回学校办理报销手续，可由持卡人或其所在部门相关人员向计财处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，经计财处审核批准，在免息还款期内，先将

资金划入公务卡，持卡人返回学校后按计财处规定时间补办报销手续。

6．寒暑假期间因公使用公务卡如何报销？

答：寒暑假期间因公使用公务卡消费后，原则上须等开学后按规定程序办理报销。如因特殊原因，寒暑假期间使用公务卡消费后若无法在报销截止日前办理报销手续，我校教职工可自行还款，待开学后凭 POS 单和相关票据据实报销。

7．本章文件依据

（1）《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库[2007]63 号）；

（2）《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库[2011]60 号）；

（3）《财政部 国家自然科学基金委员会关于印发<国家自然科学基金资助项目资金管理办法>的通知》（财教[2015]15 号）；

(4)《财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库[2015]220 号）；

（5）《关于印发<辽宁中医药大学公务卡实施细则>的通知》（辽中医校发[2013]141 号）。

第十三章　教学科研经费报销其他常见问题

1．版面费如何支付？

答：版面费报销须附用稿通知或已发表文章的杂志封面、目录及文章首页复印件，且支付单位须与用稿通知或已发表文章的单位一致。如果发票的名头和录用通知的公章名称不一致，就需要开具委托收款证明，说明二者勾稽关系，并加盖双方公章。版面费支付一般可选择如下方式：

版面费金额	支付方式		
	现金支付	首先在财务处借款办理转账或电汇，待发票收到后再办理冲账手续。	公务卡支付
1000 元以下（不含）	√	√	√
1000 元以上（含）	×	√	√

如用稿通知中明确说明只能通过邮局汇款的方式支付版面费，我校教职工可自行通过邮局汇款支付版面费，但报销时须提供邮局汇款回单原件。

如版面费需要支付给境外杂志（期刊），我校教职工可自行通过银行办理境外汇款，报销时须提供银行汇款回单原件。

2．科研经费中劳务费和专家咨询费的发放范围是什么？

答：劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用；专家咨询费是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。对于有固定工资性收入的项目组成员，严禁以任何形式发放劳务费和专家咨询费。

3．科研经费中劳务费和专家咨询费的报销要求和发放方式有哪些？

答：科研经费中劳务费和专家咨询费的报销要求和发放方式如下：

（一）报销要求

劳务费和专家咨询费报销时，由项目负责人在发放单上明确注明发放时间段、

发放标准、计算依据（完成工作量）、发放对象职务职称及身份（如是否为项目组成员）等信息。项目负责人须对所填写信息的真实性负责。

专家咨询费需附咨询的结论性报告或意见，专家本人签字。

（二）发放方式

科研经费中开支劳务费、专家咨询费等人员费用，须通过银行转账的方式发放至领款人个人银行账户中，不得以现金方式发放。

4．科研经费中能否开支车辆维修费？

答：根据现行国家科研经费管理办法，除科研项目与车辆制造、车辆维修等研究内容直接相关外，车辆维修费一般不纳入科研经费报销范围。若科研项目确与车辆制造、车辆维修等研究内容直接相关或横向项目合同或协议中有明确约定的，请项目负责人在相关经费报销时提供辅助证明材料，包括项目申报书、项目合同或协议及费用情况说明等。

5．超市、商场开具的图书发票能否报销？

答：为确保经济业务真实性，学校对超市、商场开具的图书购置发票原则上不再报销。如超市、商场中确有出售与项目研究直接相关的图书，在报销时须提供超市、商场原始机打发票（不可换开发票）作为报销凭证。

报销发票中须列清购买书籍明细，或附发票购买清单（清单上要有发票的基本信息），且购买图书须与研究项目相关。

6．外请专家讲课费标准是什么？

答：根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]540 号）的规定，讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

7．科研经费中开支专家咨询费的标准是什么？

答：根据财政部关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知（财科教[2017]128 号）相关规定，专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位（以下简称单位）在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。对于由中央财政科研项目资金列支的专家咨询费，标准如下：

高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）；院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行。

8．科研经费开支的不同类型的专家咨询费标准有差异吗？

答：中央财政科研项目资金支持的专家咨询活动组织形式主要包括：会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式，每种方式下专家咨询费标准存在差异，具体如下：

（1）以会议形式组织的咨询：会期为半天的，按照标准的 60%执行；会期不超过两天（含两天）的，按照标准执行；会期超过两天的，第一天和第二天按照标准执行，第三天及以后按照标准的 50%执行。

（2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询：参照以会议形式组织的咨询标准执行。

（3）以通讯形式组织的咨询：参照标准的 20-50%执行。

9．转拨科研协作费如何办理？

答：转拨科研协作费，是指外单位协作承担我校部分研究试验工作所产生的费用。转拨科研协作费应按照资助部门批复的预算、科研合同及合作方签订的协议执行。

申请转拨科研协作费须提供如下资料：

（1）科研项目批复预算书；

（2）项目合同；

（3）其他必要的资料。

收到上述资料原件后，计划财务处依据科研管理部门的审核意见办理相关转拨手续。

10．维修费所需报销附件

（1）针对需要维修的资产或设备，由维修商出具详细的检修报告；可简单辨识的维修事项（比如维修桌椅，柜子等）由本部门出具维修说明；

（2）需要由维修商提供服务清单，零部件清单并签字盖章；

（3）需要资产所在部门出具维修验收报告。

11．测试化验加工费所需报销附件

（1）需要测试化验加工委托合同和结果报告；

（2）需要提供完成该项测试化验加工采用的实验方法、实验步骤、实验人员等；

（3）需要项目组或项目负责人对测试化验加工结果的认定报告并签字确认。

12．邮寄费所需报销附件

（1）需要说明邮寄的具体内容；

（2）提供邮寄明细，如果无法提供邮寄明细，需要手写邮寄时间，收件方和邮寄内容。

13．复印费、打印费所需报销附件

（1）需要说明复印、打印的具体内容；

（2）500 元以上的复印、打印费需要附明细。

14．**材料费所需报销附件**

（1）实验材料入库验收单（项目负责人签字、两个保管人签字）；

（2）实验材料使用（领用）登记表（项目负责人签字）。

15．**资料费**

（1）购买的书籍相关明细。

16．**文献检索费**

（1）资料检索需要检索明细;

（2）论文查重需要论文名称。

17．**专利申请费**

（1）自己申请：专利申请书;

（2）委托专业机构申请：专利代理委托书。

18．**办公用品费**

（1）购买的办公用品相关明细。

19．**学生活动或比赛奖品**

（1）设置的奖项;

（2）获奖人数;

（3）奖品内容。

20．**本章文件依据**

（1）教育部财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7 号）；

（2）《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教[2015]15 号）；

（3）财政部全国哲学社会科学规划领导小组《关于印发〈国家社会科学基金项

目经费管理办法〉的通知》（财教[2007] 30 号）；

（4）《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]540 号）；

（5）财政部科技部《关于印发〈国家科技支撑计划专项经费管理办法〉的通知》（财教[2006]160 号）。

（5）财政部《关于印发〈中央财政科研项目专家咨询费管理办法〉的通知》（财科教[2017]128 号）

第十四章　对外开具票据

1．全面推行"营改增"后我校可开具的票据类型有哪些？

答：根据国家相关要求，从 2017 年 6 月 1 日起，可开具的各类票据如下表所示：

发票类型	税（费）率	适用范围
增值税普通发票	6%	对外提供服务性、资产性收入及经营性收入
增值税专用发票	6%	对外提供科研技术服务、鉴证咨询服务等收入
增值税普通发票（免税）	—	仅用于科技免税合同经费，开具时需提供科技局认证说明。

2．我校向外单位开具增值税发票，需要对方提供哪些信息？

答：我校向外单位开具增值税发票时，经办人需提供对方单位名称全称、纳税人识别号、经营地址、办公电话、基本户开户银行名称、基本户账号等信息，如为科研项目，须提供项目负责人及项目名称。

3．我校教职工如何预开票据？

答：为规范票据管理，我校教职工原则上须在收到款项后开具网络发票或收据，因特殊情况经相关部门审批，可预开票据。预开票据须符合如下要求：

（1）票据预开在财务上重要性等同于资金借出，只能由本校在职教职工办理。

（2）预开票据须到计划财务处网站上下载**《辽宁中医药大学发票收据申借单》**，一式两份经相关职能部门审批后，到计划财务处会计核算科办理。

（3）按规定，项目负责人在预开网络发票时须垫支税金。税金可以现金支付或从相关横向项目中支出。

（4）预开票据在每月 1-20 号之间办理。项目负责人须在当月（实际缴税周期）保证预开票据金额的款项足额汇入学校账户。如特殊原因无法在规定时间到账，须

向计划财务处提供经过相关职能部门审批的书面说明。

（5）预开票据后，资金因特殊原因确实无法到学校账户，须及时到财务处会计核算科办理票据作废、核销手续。增值税发票须在预开月末 5 个工作日前办理作废、核销手续，否则垫支的税费无法退回。

4、由学校开具的票据遗失如何处理？

答：遗失票据的，借票人须写明票据遗失原因，由经办人、项目经费负责人签字，所在单位加盖公章，并经相关职能部门及财务处负责人审批后，可复印计划财务处保存的票据记账联，加盖我校财务专用章或发票专用章后交对方单位。

第十五章 劳务费及专家咨询费发放

1．发放需要提供的材料

（一）专家咨询费

（1）发放的标准；

（2）咨询的结论性报告或意见；

（3）专家本人签字。

（二）评审费

（1）发放的标准；

（2）评审的结论；

（3）评审专家签字。

（三）校内老师劳务费

（1）发放的依据（比如会议纪要、学校印发的规章制度等等）；

（2）发放的标准；

（3）提供劳务的时间、地点、工作内容；

（4）校内老师签字。

（四）讲座费

（1）发放的标准；

（2）会议通知；

（3）签到名单；

（4）讲座老师签字。

（五）讲课费

（1）发放的标准；

（2）签到名单；

（3）讲课老师签字。

（六）学生劳务费

（1）发放的标准；

（2）提供劳务的时间、地点、工作内容、完成的工作量；

（3）学生签字。

说明：公职人员在本单位从事评审等劳务，因其本职工作包含了相关劳务，其工资中已包含了评审报酬，不能另行领取评审费。此外，未实际从事劳务工作，仅在领导班子成员、中层干部等小范围以劳务费名义发放资金的，可能涉嫌集体贪污犯罪。

2．劳务费发放何时申报

经济事项完成 10 个工作日之内，在申报管理系统进行申报，逾期不予受理。校内人员绩效工资、学生按月发放的劳务费应于次月按时申报。不得提前发放，不可累计发放（寒暑假可递延）。若发放资金来源为校外单位转账，待款项到账后予以发放。

3．劳务费发放时是否需要扣缴个人所得税？

答：根据《中华人民共和国个人所得税法》规定，在中国境内有住所，或者虽无住所但在境内居住满一年，以及无住所又不居住或居住不满一年但有从中国境内取得所得的个人，包括中国公民、个体工商户、外籍个人等都要缴纳个人所得税。劳务费发放时须由学校代扣代缴个人所得税，具体注意事项如下：

（1）根据《中华人民共和国个人所得税法》规定，劳务报酬所得按“次”纳税，只有一次性收入的，以取得该项收入为一次；属于同一事项连续取得收入的，以 1 个月内取得的收入为一次；

（2）为确保劳务费准确无误发放，请各位教职工在申报前明确写明拟发放劳务费属税前或税后金额；

（3）外籍人员从我校取得劳务报酬所得，按规定需要缴纳个人所得税的，须依据《中华人民共和国个人所得税法》由我校代扣代缴个人所得税。

4．本校教职工劳务费发放时如何计算扣缴个人所得税？

答：我校教职工（含非在编人员）从校内取得的劳务费，属于我校教职工工资薪金的组成部分，因此应当纳入到教职工工资薪金中计算扣缴个人所得税。

根据国务院于 2018 年 12 月 18 日修订发布实施的《中华人民共和国个人所得税法实施条例》，应纳税额=应纳税所得额 X 税率；应纳税所得额=（个人全年综合收入-专项扣除-其他扣除）。

个人全年综合收入包括：工资、薪金所得；劳务报酬所得；稿酬所得；特许权使用费所得。

专项扣除参照《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》（国发[2018]41 号）文件执行；其他扣除包括个人缴付符合国家规定的企业年金、职业年金，个人购买符合国家规定的商业健康保险、税收递延型商业养老保险的支出，以及国务院规定可以扣除的其他项目。

税率按照应纳税所得额所在的区间取值，具体如下表：

级数	全年应纳税所得额	税率
1	不超过 36000 元的	3%
2	超过 36000 元至 144000 元的	10%
3	超过 144000 元至 300000 元的	20%
4	超过 300000 元至 420000 元的	25%
5	超过 420000 元至 660000 元的	30%
6	超过 660000 元至 960000 元的	35%
7	超过 960000 元的	45%

学校向教职工发放各项收入时，应按上表预扣预缴个人所得税，年度预扣预缴税额与年度应纳税额不一致的，由教职工个人于次年 3 月 1 日至 6 月 30 日向主管税务机关办理综合所得年度汇算清缴，税款多退少补。

5．校外人员及学生劳务费发放时如何计算扣缴个人所得税？

答：根据税法规定，校外人员及我校学生劳务费，个人所得税由我校作为扣缴义务人按次或者按月预扣预缴税款。计算方法如下：

（1）每次劳务报酬收入不足 4000 元的，应纳税额=（劳务报酬-800）×20%;

（2）每次劳务报酬收入超过 4000 元的，应纳税额=劳务报酬×（1-20%）×20%;

（3）每次劳务报酬收入的应纳税所得额超过 20000 元的，

应纳税额=劳务报酬×（1-20%）×适用税率-速算扣除数；具体适用税率和速算扣除数如下表所示：

级次	每次应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 20000 元的部分	20	0
2	20000 元-50000 元	30	2000
3	超过 50000 元的部分	40	7000

劳务报酬所得，属于一次性收入的，以取得该项收入为一次；属于同一项目连续性收入的，以一个月内取得的收入为一次。

个人可于次年3月1日至6月30日向主管税务机关办理综合所得年度汇算清缴，税款多退少补。

6．本章文件依据

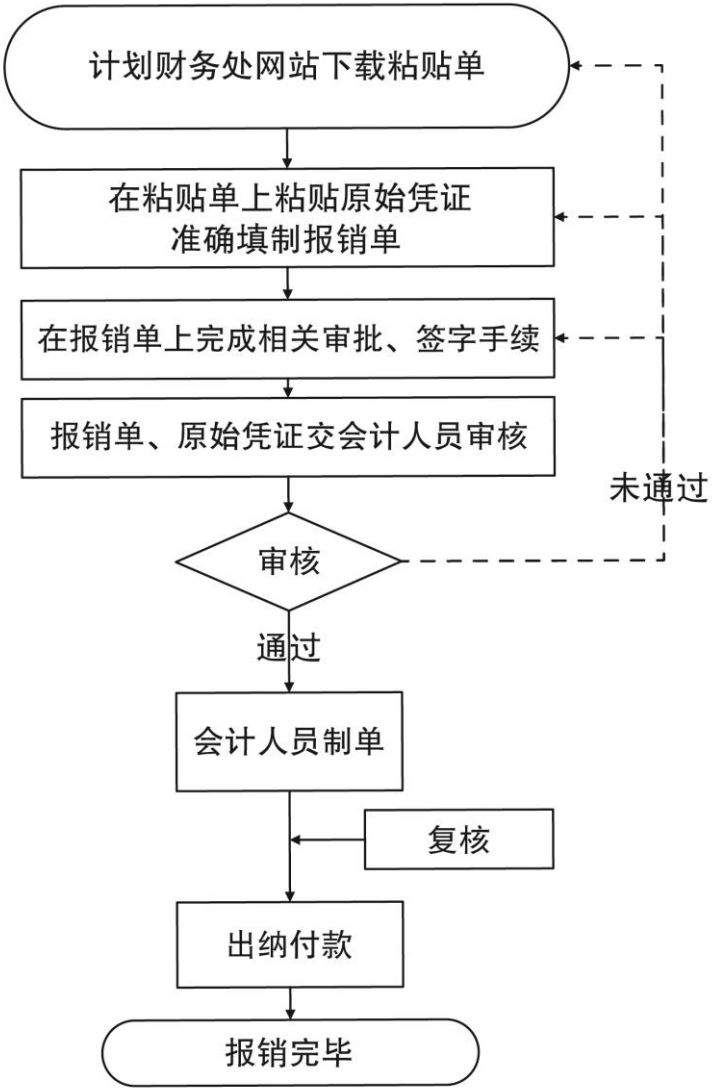
（1）国务院令第 707 号《中华人民共和国个人所得税法实施条例》；

（2）《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》（国发[2018]41 号）。

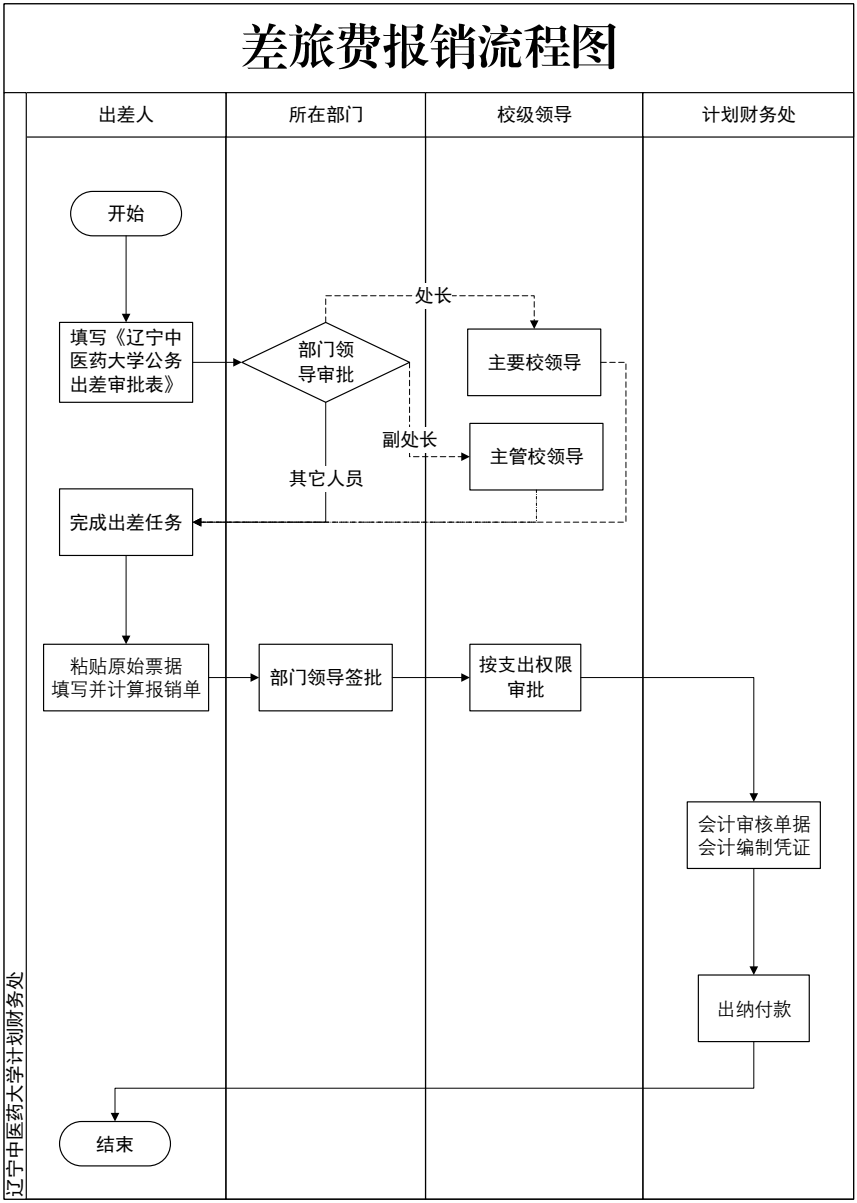
第十六章　工作规程

计划财务处网站下载报销单

1．报销业务流程图

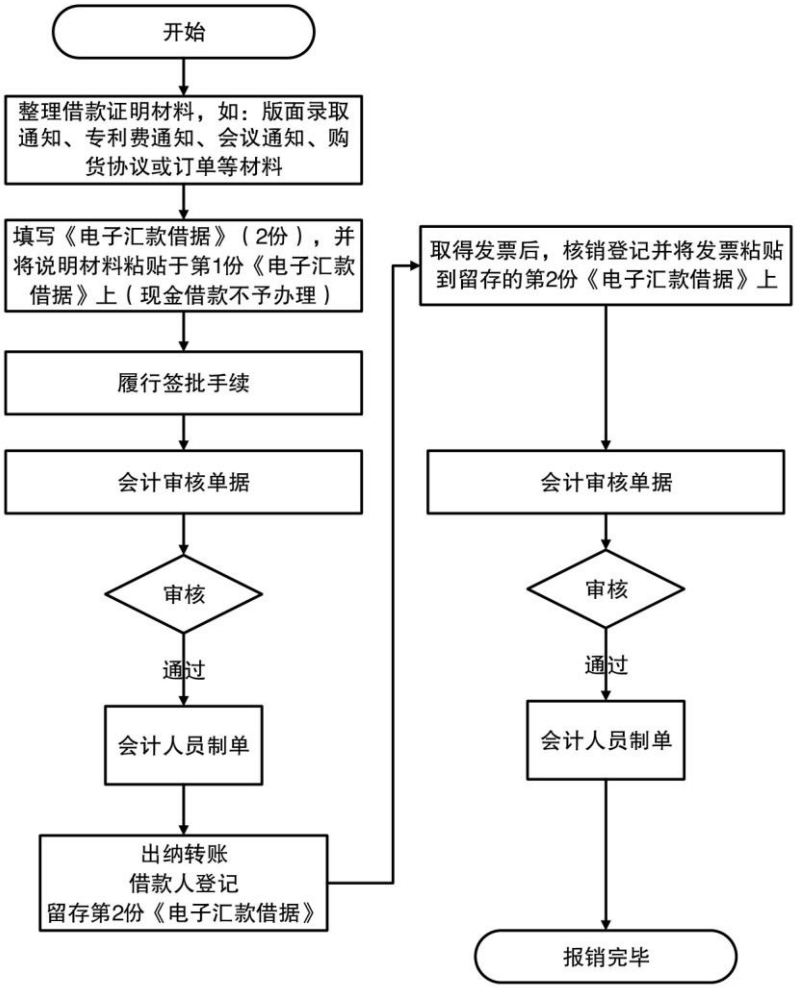

计划财务处网站下载粘贴单
在粘贴单上粘贴原始凭证
准确填制报销单
在报销单上完成相关审批、签字手续
报销单、原始凭证交会计人员审核
审核
未通过
通过
会计人员制单
复核
出纳付款
报销完毕

2．差旅费报销流程图

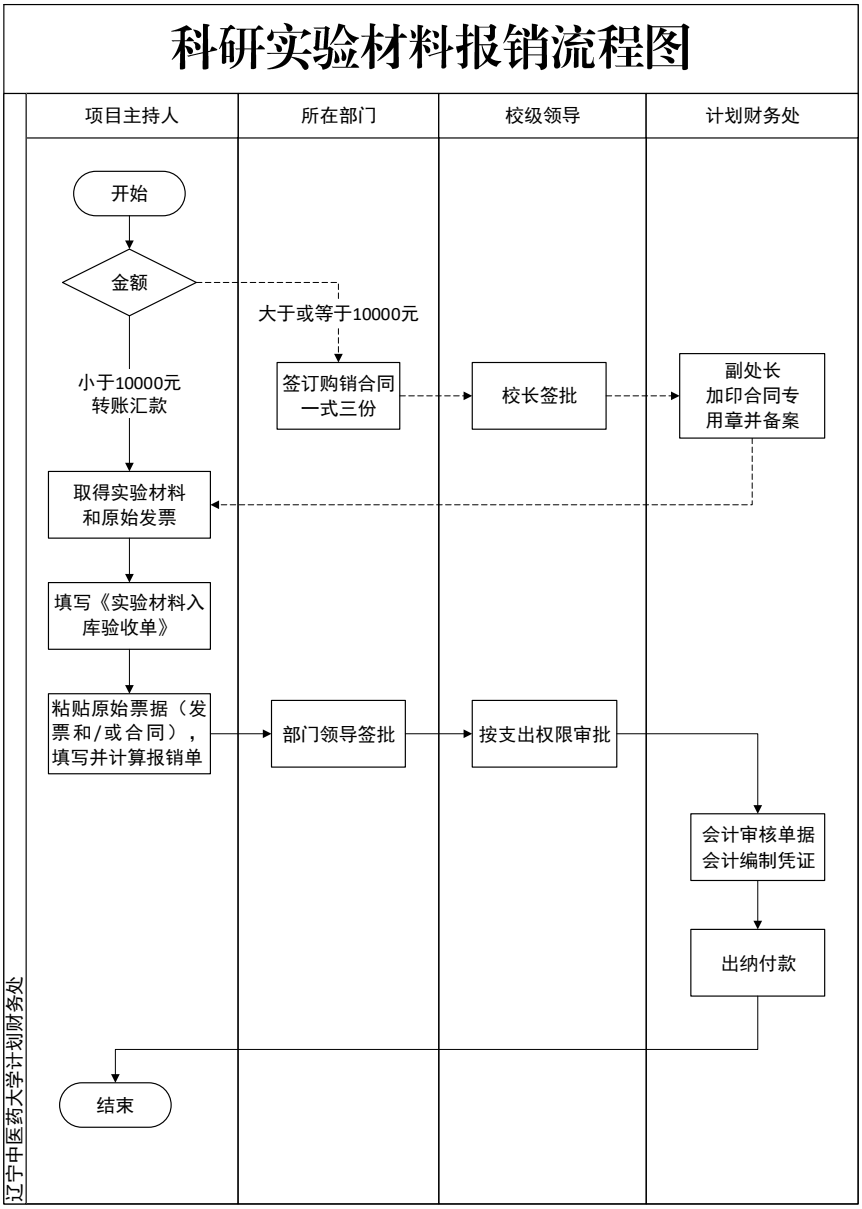

差旅费报销流程图
出差人
所在部门
校级领导
计划财务处
开始
填写《辽宁中医药大学公务出差审批表》
部门领导审批
处长
主要校领导
副处长
主管校领导
其它人员
完成出差任务
粘贴原始票据填写并计算报销单
部门领导签批
按支出权限审批
会计审核单据会计编制凭证
出纳付款
结束
辽宁中医药大学计划财务处

3．借款业务流程

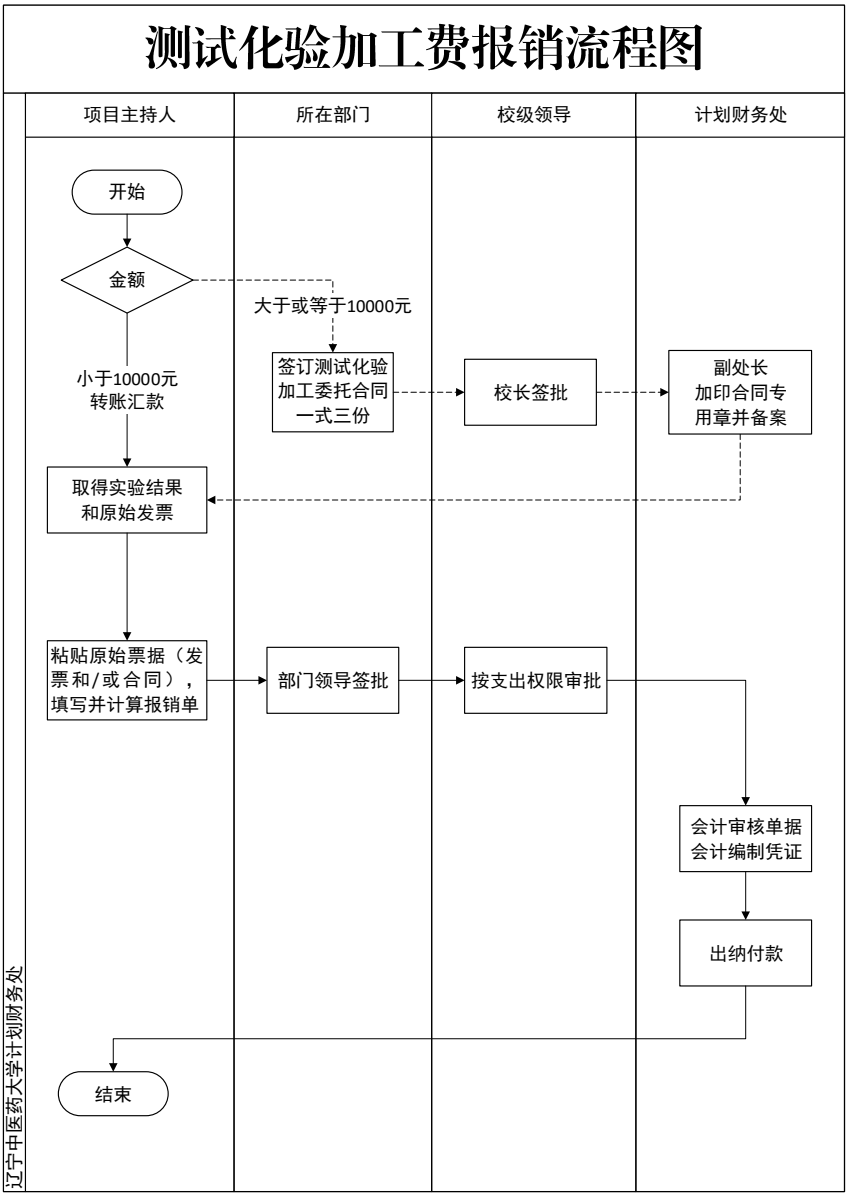
适用范围:先通过银行转账方式付款，后取得发票的业务



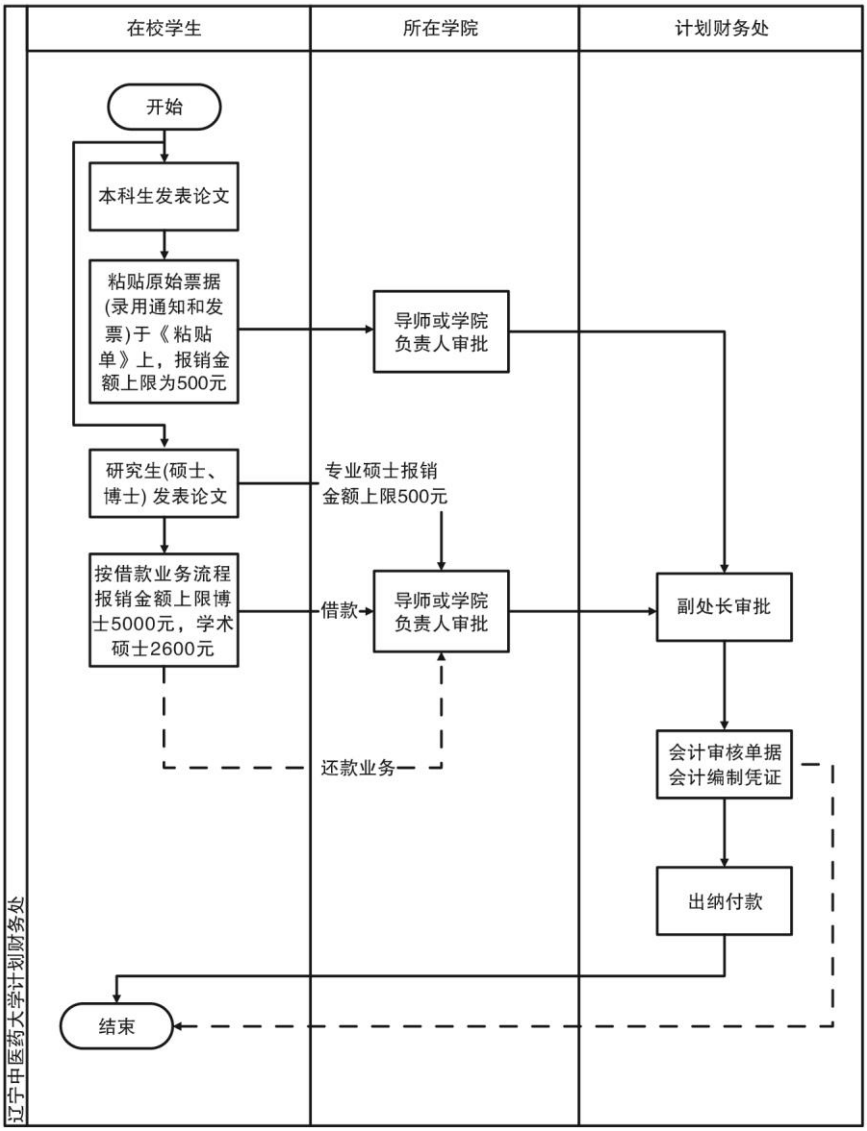
4．科研实验材料报销流程图



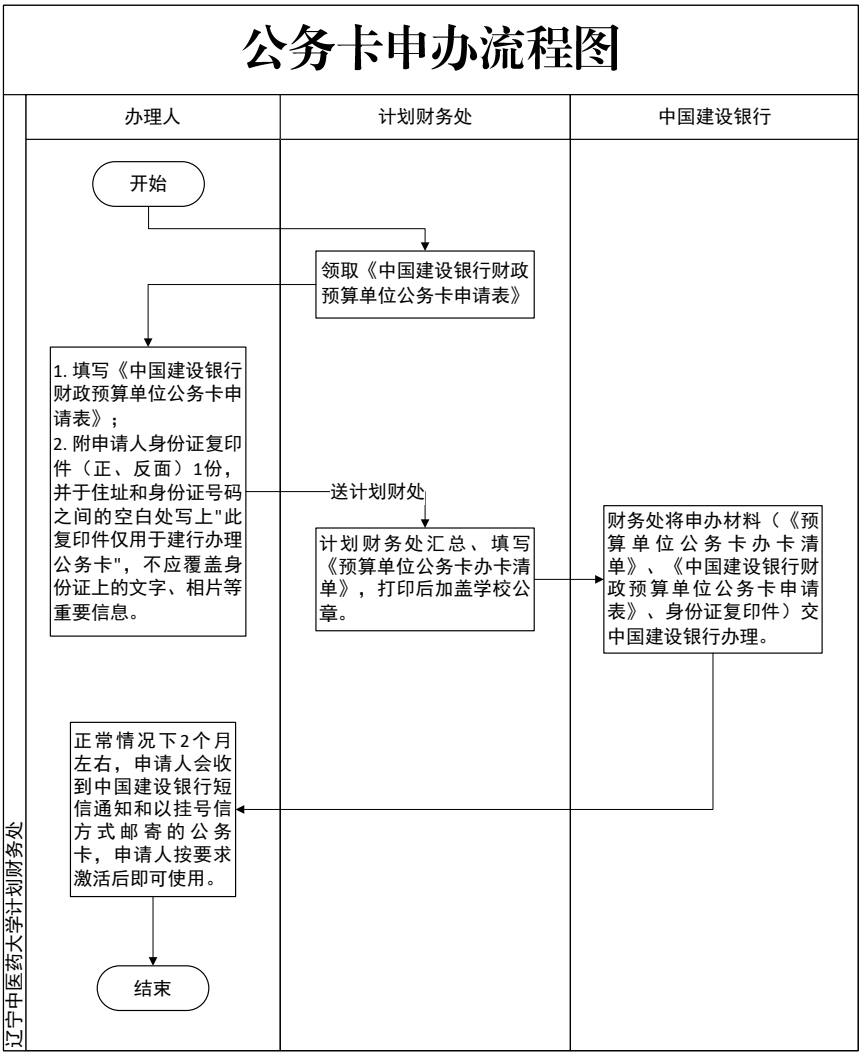
5．测试化验加工费报销流程图



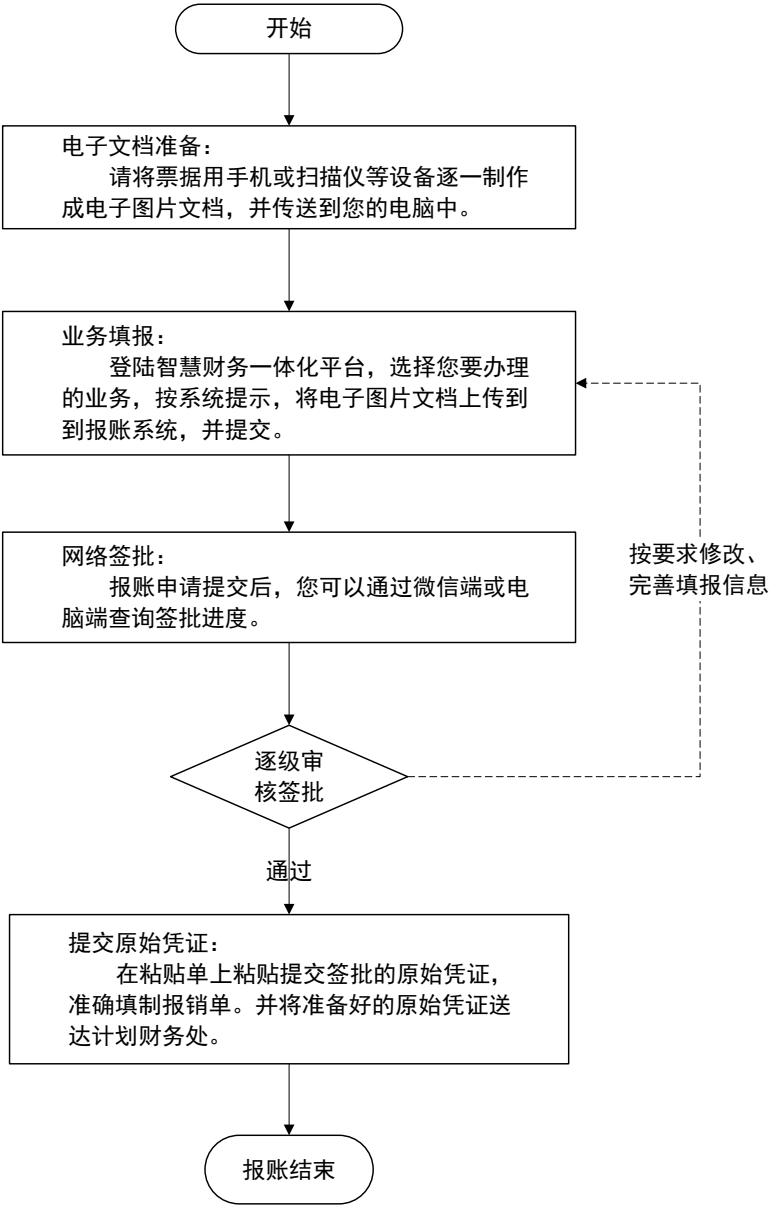
6．学生小论文版面费报销流程图



7．公务卡申办流程图


公务卡申办流程图
办理人
计划财务处
中国建设银行
开始
领取《中国建设银行财政预算单位公务卡申请表》
1. 填写《中国建设银行财政预算单位公务卡申请表》；
2. 附申请人身份证复印件（正、反面）1份，并于住址和身份证号码之间的空白处写上"此复印件仅用于建行办理公务卡"，不应覆盖身份证上的文字、相片等重要信息。
送计划财处
计划财务处汇总、填写《预算单位公务卡办卡清单》，打印后加盖学校公章。
财务处将申办材料（《预算单位公务卡办卡清单》、《中国建设银行财政预算单位公务卡申请表》、身份证复印件）交中国建设银行办理。
正常情况下2个月左右，申请人会收到中国建设银行短信通知和以挂号信方式邮寄的公务卡，申请人按要求激活后即可使用。
结束
辽宁中医药大学计划财务处

8．网络报账流程图


开始
电子文档准备：
请将票据用手机或扫描仪等设备逐一制作成电子图片文档，并传送到您的电脑中。
业务填报：
登陆智慧财务一体化平台，选择您要办理的业务，按系统提示，将电子图片文档上传到到报账系统，并提交。
网络签批：
报账申请提交后，您可以通过微信端或电脑端查询签批进度。
逐级审核签批
按要求修改、完善填报信息
通过
提交原始凭证：
在粘贴单上粘贴提交签批的原始凭证，准确填制报销单。并将准备好的原始凭证送达计划财务处。
报账结束