**★公务卡**

   “凡报销办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、材料费、公务用车运行维护、公务接待费等费用，必须使用公务卡结算。

    具备刷卡条件的，应当使用公务卡结算；不具备刷卡条件的，应由开票单位出具无法刷卡证明，或者通过银行结算。”

**★公务机票**

“飞机票应通过政府采购机票管理网(www.gpticket.org)订购，如从其它网站或机票定购点定购低价机票的，报销时应提供政府采购机票管理网站同天同时刻同航班舱位的价格截图等材料。”

解释：因购买低价机票未在政府采购网站购买机票，应在购买机票的当天，打印出政采网上同天同时刻同航班舱位的的截图。例如：5月1日在携程网购买6月1日9:00起飞的济南到厦门的SC4982次低价机票，请于5月1日打印政采网6月1日9:00起飞的济南到厦门的SC4982次价格截图。

**★出差补助领取天数认定**

“住宿费天数须由出具单位注明，否则按住宿费发票除以最高标准计算住宿天数。”

**★开会期间补助**

“去外地开会或参加培训的，原则上开会或培训期间无补助。如果参会人员确需领取会议、培训期间补助的，需提供办会单位加盖公章的会议、培训期间未提供餐费、住宿宾馆与会议地点相距较远的证明材料；交会务费、培训费的，参会、培训期间不给予补助。”

★**银行结算**

“对同一单位一次性报销超过1000（含）元的，应通过银行结算，也可通过公务卡结算。通过银行结算的，报销时须提供收款单位、银行账号、开户银行等信息，收款单位名称须与单据上所盖章的单位名称一致。

经办人已通过第三方支付平台付款的，需提供第三方支付平台和银行的交易记录。

发放学生、临时人员、外聘人员的费用、酬金、补助时，应当提供领款人的身份证复印件、开户银行、账号，通过银行发放。

对同一单位一次性报销低于1000元的，且不属于公务卡强制刷卡范围的支出，在报销时可将款项转至经办人工资卡中，原则上不予支付现金。”

**★明细清单**

   “在发票上无法列清单价、数量、金额的，须附加盖对方单位印章的明细清单。”

**★收入入账**

1.收入应及时上缴财务，不得坐收坐支。上缴收入需附入账说明、合同、票据记账联或交款人员名单等。入账说明包括：收入名称、依据、标准、数量、金额、经费项目等，加盖单位公章并经单位负责人、经办人、相关主管部门负责人签字。

2.资产出租、出借、经营取得收入，由资产管理处负责人签批，并附合同、相关依据或校长批示。

3.各项收入，原则上款项到账后开具票据。特殊情况需预借财务票据，需提供立项书、合同等依据，由经办人写出申请，注明付款人、收款项目、单价、数量、金额、项目经费，属于纵、横向科研收入，还需主管部门负责人签批；属于其它经费收入，按项目经费签批流程签批。增值税发票收入，原则上不预借财务票据。

**★人员酬金报销**

1.举办培训班或学术报告会外聘专家的讲课费按下列标准发放：

（1）副高级技术职称专业人员每半天最高不超1000元；

（2）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；

（3）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。其他人员参照上述标准执行。

2.人员酬金应从基金、项目管理费、横纵向科研项目经费中列支。校内科研项目、教研项目等项目经费中原则上不得列支人员酬金，如有列支依据从其规定。经常费原则上不得列支人员酬金，特殊情况需列支，需经分管校领导签批。报销督导劳务费，可由教务处负责人审签后从经常费中列支。

3.我校在职人员从事与本职密切相关的工作而产生的酬金，应按岗位绩效程序发放，平时不得从本单位各项经费中列支；本职范围内的工作，除工资、岗位绩效外原则上不得另付酬金。

**★差旅费报销**

1.“聊城大学出差审批单”“聊城大学出差补助报销单”使用规定：

出差费用应一事一批，报销须附“聊城大学出差审批单”。部门负责人、院长、书记出差需由分管校领导审批，其它人员出差按行政隶属关系由本单位负责人（或书记）审批；报销领取补助或者报销含有住宿费发票，均须填制“聊城大学出差补助报销单”。

2.差旅费补助计算办法

（1）一般出差补助计算办法

①伙食补助

有住宿费发票，按住宿费天数+1计算伙食补助，住宿费天数须由出具单位注明，否则按住宿费发票除以最高标准计算住宿天数（下同）。

无住宿费发票，有往返城市间路费，按路途天数给予补助；带车出发来回，可给予一天伙食补助。

②市内交通费补助

有住宿费发票且有城市间路费，给予路途与住宿期间市内交通费补助，如果只有单程城市间路费，则扣减1天市内交通费补助。

无住宿费发票有往返城市间路费，给予路途交通费补助。无城市间路费，不给予交通补助。

（2）去外地开会、参加培训补助计算办法

去外地开会或参加培训，原则上开会或培训期间无补助。如果参会人员确需领取会议、培训期间补助，需提供办会单位加盖公章的会议、培训期间未提供餐费、住宿宾馆与会议地点相距较远的证明材料；交会务费、培训费，参会、培训期间不给予补助。

（3）在外地发生公务接待，出差人员如领取伙食补助，需按接待次数分别扣除接待期间的补助 (早、中、晚餐分别按20、40、40的标准)。

3.出差人员超标准乘坐交通工具、住宿，超标准部分一律自理。

飞机票应通过政府采购机票管理网（https://www.gpticket.org）订购，如从其它网站或机票定购点定购低价机票，报销时应提供政府采购机票管理网站同天同时刻同航班舱位的价格截图等材料，如果政府采购网站价格低于所报销的机票票价，应按政府采购网站低价格票价报销；购买非国内航空公司航班机票，应当以相关有效票据作为报销凭证，并附国际交流处和财务处出具审核意见的审批表。

报销飞机票，可凭保险费发票报销一份（不高于50元）意外伤害险。

超标准乘坐火车，应提供12306铁路官网（[http://www.12306.cn](http://www.12306.cn/)）同车次的票价证明。

4.通过网络预订住宿，取得订购网站住宿发票而无法取得宾馆、酒店住宿费发票，须提供预订住宿的网络订单。

5.报销汽车补充客票（票面报销金额为阶梯票价），出发时间和地点应当填写完整，发票上应加盖开票单位发票专用章。

6.其它未尽事宜，按《聊城大学差旅费管理办法》（聊大校发[2014]104号）文件及《关于转发省财政厅<山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表>的通知》（聊大校办发[2016]3号）文件执行。

**★借调人员费用报销**

外单位借调我校职工帮助工作期间发生的相关费用，在借调期满后方可汇总报销。报销时需附借调函(需写明交通、伙食补助发放情况)、学校相关部门审批单、校长签批的费用汇总说明。住宿费、往返城市间交通工具乘坐标准按《聊城大学差旅费管理办法》（聊大校发[2014]104号）有关规定执行，交通补助与伙食补助按每人每天100元（两项合计）标准发放，借调单位已发放交通、伙食补助的，学校不再给予补助。

**★出国（境）费用报销**

报销出国(境)费用，须附往返机票、国（境）外住宿费票据、聊城大学出国审批表、任务批件、出国证件、出入境记录、邀请函或会议通知等。有专项拨款的出国境费用，其往返机票、国境外住宿费、伙食补助、交通补助等应在经费限额内报销。

我校人员因公出国（境）应当严格执行审批管理制度，由所在单位、国际合作交流处、经费主管部门、财务处、分管校领导等审批，写明项目经费，在预算范围内列支。

**★探亲路费报销**

报销探亲路费（含读研、读博等由人事处批准的探亲路费），需附出差审批单，乘坐城市间交通工具等级按差旅费规定等级执行，票据上应由人事处负责人签批。四年一次探亲路费，金额在本人标准工资30％以内的由个人负担，其余部分可予以报销。

**★会议费报销**

由我校主办、承办的各类会议，应当在批准的预算限额内报销(每人不超过550元)，报销时需附会议审批单、会议通知、参会人员名单、由会议服务单位提供的会议费用原始明细单据、电子结算单、入账说明等凭证。我校内部会议室、礼堂、宾馆应当优先作为会议场所，参会人员在50人以内的会议,原则上在学校内部会议室召开。

**★培训班费用报销**

各学院举办培训班，应当制订年度培训计划，包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等，经继续教育学院批准。

上缴培训班收入签批流程：经办人→单位负责人→继续教育学院负责人→财务处收费科负责人。

报销培训班费用，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单、入账说明等凭证。

培训费实行综合定额标准每人每天550元，15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%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。

**★公务接待费报销**

报销公务接待费，需附单位公函（以下简称公函）、聊城大学公务接待审批单、聊城大学公务接待清单、消费明细（菜金、其他）。各学院接待费由党政负责人会签，职能部门接待费由部门负责人签批，学校层面的接待费由校长签批。公务接待原则上在校内宾馆、餐厅安排。

**★专家住宿费报销**

专家住宿费原则上应由专家自理。特殊情况需报销专家住宿费，需附加盖单位公章的邀请函、由宾馆开具注明入住与离店时间、人数、单价及金额的结算清单，按聊城住宿标准限额，在基金、科研管理费、学科管理费等可列支该项费用的项目经费中列支，不得从经常费、校拨科研经费及教研经费等校拨研究性经费中列支。

**★图书资料费报销规定**

报销图书资料（含电子图书），需附“固定资产验收单”，具体流程为：资料员验收签字→图书馆报增资产→资产管理处加盖“资产审核”章。未形成资产的资料费，由图书资料报增负责人签署意见后方可报销。

**★固定资产报销**

各类设备应严格按照上级和学校规定标准、要求进行配备和购置。

凡报销价值在1000元以上的一般设备、1500元以上的专用设备，使用年限1年以上的，或者价值未达标准，耐用时间在一年以上的大批同类物资，应当附加盖资产审核章的固定资产验收单。一次性购置超过2万元（含）的，还须附合同、招标记录、验收报告等。

各类设备应从设备购置专项经费或基金中列支，如有特殊情况需从经常费中列支，需教务处负责人、分管校领导签批。

**★工程款报销**

校内工程的立项、施工、竣工结算等应符合国家及学校相关政策要求。

工程款报销时提供的材料：审计报告、立项申请书、合同（或任务书）、招标记录、工程变更说明、工程量结算清单、预决算报告、验收报告、固定资产验收单（或加盖不做固定资产章）等，如果是基建工程还需附工程拨款单。以上材料应当为加盖相关单位公章的原件，工程竣工后，相关部门应及时办理竣工结算手续。

按合同或任务书规定应扣质保金的，需对方单位全额提供发票并将质保金扣除后付款。质保期满时，由使用单位出具无质量问题的证明，经单位负责人和经办人签批后支付质保金。

**★租车费报销**

报销本地出租车费，应与相关事项发票一并报销，且每张出租车发票上均需注明地点和事由。与出差有关的出租车费不予报销。

报销租赁大客车费用，应提供租车合同，并按差旅费规定审批。

去外地出差，原则上不得租赁小汽车。有特殊情况需租赁小汽车或带公车，应从基金、交通费、科研管理费、学科管理费、横向科研业务费中列支，从其它经费中列支，需主管部门负责人审批。

**★参观费、考察费、旅行社发票报销**

参观费、考察费、旅行社发票原则上不予报销。确因通过网络订购飞机票、宾馆住宿而取得旅行社发票，需附网络订单，按规定标准报销；因特殊专业教学或科研业务需要等报销参观费、考察费、旅行社发票，须由分管业务校领导、分管财务校领导审批。

**★其它费用报销**

1.各单位需用的通用办公用品，原则上应由资产管理处按国家规定统一采购，或从备用仓库领用。

2.报销设备维修费，需附仪器设备维修结算单，有旧件的需资产管理处管理人员签收，无旧件的需单位负责人签批。

3.报冲扩费，需学校档案馆负责人签字。

4.报刻单位公章款，需出具印模，并须党办相关负责人签字。

5.因个人过失造成的罚款、滞纳金、违约金等应由个人承担。特殊情况需报销，需写出说明，由分管校领导签批。

6.报销遗像放大、花圈、礼堂租赁费，需凭有效票据由人事处负责人签批后报销。

7.报销专利申请费、代理费、年费，应附专利受理通知书、专利证书复印件，并需去科学技术处、资产管理处办理相关手续。

8.、报销版面费、论文发表费，应由杂志社开具发票，并注明文章名称、所发表刊物名称说明**。**

9.报销公费医疗票据，“客户名称”栏应当写明需报销人员姓名，报票据上应有公费医疗对象本人签名。

10.转出校外的科研协作费需附合同、立项等依据，经主管部门负责人签批；调离人员科研经费的转出，需附上级主管部门批准依据，并经主管部门负责人、分管校领导签批。

**★其它事项报销**

1.招标事项报销规定：凡报销两万元以上（含两万元）的基建、维修及实验室建设等工程、大宗物资（含成批物资的拍卖等）、物品（含图书、教材采购等）及服务，应当附招投标记录、合同、验收报告等。未实行招标的，原则上不予报销，特殊情况需报销，应当写出书面报告，由分管校领导签批。

2.凡报销境外外文单据，应翻译成中文，如需计算金额，应提供业务发生时的汇率依据，并将外币折算为人民币金额，经国际合作交流处相关负责人签字并加盖国际合作交流处公章后方可报销。