聊城大学文件

聊大校发〔2018〕58号

关于印发《聊城大学财务报销管理办法（修订）》的通知

各单位：

《聊城大学财务报销管理办法（修订）》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

聊城大学

2018年8月31日

聊城大学财务报销管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理,规范会计基础工作和财务报销程序，提高办事效率，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国发票管理办法》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范〈试行〉》《山东省哲学社会科学类项目资金管理办法》、省委办公厅、省政府办公厅《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》《政府会计制度》等有关规定以及学校相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本规定适用于校内各单位的财务活动。

第三条 单位负责人或项目负责人（即经费签批人）对所签批单据的真实性、合法性负责，单位负责人或项目负责人应当在自己的审批权限内审批签字。

科研项目、教研项目、学科建设等研究类项目签批原则上实行项目负责人制，但在财务账上没有单独设立明细项目编号（主管部门单纯通过经费本控制）的项目，报销时需主管部门负责人签批。财务部门对研究类项目经费总量和支出范围进行控制，对于各项费用支出比例由项目负责人按照有关规定实施控制。

第四条 原始凭证应当真实、合法、完整、有效。对不真实、不合法、不规范的原始凭证，经办人不得接收，单位负责人或项目负责人不得签批，财会人员不予受理。

第五条 各项经费的开支须严格执行预算，严禁无预算、超

预算支出;各项目经费必须按规定的范围列支,不得超范围使用,不得列支明令禁止的费用。

第六条 经办人应当严格按照规定的付款方式支付款项,会计人员在报销时应当严格按规定办理付款业务。

第七条 所有单据应一事一报,不得将一次事项分拆多次报销。

第八条 报销经办人应为我校在岗职工或在财务处备案的报账员。特殊情况下有学生直接参与的经济活动事项可书面委托学生代为报销。

第二章 原始凭证的基本规定

第九条 原始凭证合规性规定

发票须印有税务监制章,加盖开票单位发票专用章,并且在税务机关规定的有效期内使用。

财政票据须印有财政部监制章,加盖开票单位财务专用章,在规定的有效期和适用范围内使用。行政事业单位资金往来结算票据不得作为会务费、版面费、资料费等支出的报销凭据。

校内自制报销单,须由学校统一印制或按统一格式自行打印,加盖单位公章。校内单位发放临时工工资应使用“聊城大学临时工工资发放表”;发放各种酬金、劳务费用应使用“聊城大学_费用发放表”;学校内部单位之间转账应使用“聊城大学_费用内部转账报销单”;领取出差补助的应使用“聊城大学出差补助报销单”。

第十条 原始凭证填写要求

原始凭证要素填写必须齐全、字迹清晰,大小写金额一致,

不得涂改、挖补。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。发票、财政票据的付款单位应为聊城大学，校内自制报销单的付款单位应为聊城大学下属各单位。

原始凭证内容有误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位的印章，但若金额有错误，必须重开。

第十一条　原始凭证报销期限

原始凭证应当及时报销，本年出具的单据，原则上应在本年度报销完毕，特殊情况的不得超过次年 3 月 31 日。

第十二条　原始凭证附件

合同、批件、报告、会议通知等原始凭证附件原则上应当用原件作为报销凭证附件。

第三章 项目经费的列支范围与签批流程

第十三条　各项目经费的列支范围和签批流程

（一）经常费

列支范围：办公费、印刷费、邮费、网络费、办公电话费、差旅费、会议室使用费、低值易耗品费、图书资料费、仪器设备维修费、教学督导劳务费等维持日常业务活动而开支的费用。

签批流程：经办人→单位负责人。

（二）基金

列支范围：可以列支经常费列支的相关费用及专家咨询费、评审费、讲课费、劳务费、临时工工资、绩效支出、设备费、接待费等。

签批流程：经办人→单位党政负责人。

（三）材料费

列支范围：实验用药品、试剂、玻璃仪器、原材料、元器件等。

签批流程：经办人→单位负责人→实验与网络信息中心出入库备案。

（四）研究生经费

列支范围：办公费、印刷费、邮费、网络费、办公电话费、差旅费、会议室使用费、低值易耗品费、图书资料费、版面费、论文答辩费、外聘专家劳务费等为开展研究生教育而发生的相关费用。

签批流程：经办人→单位负责人。

（五）学生活动经费

列支范围：为学生开展各种文体、社团、社会实践等活动发生的有关费用。

签批流程：经办人→学院分管副书记。

（六）学生实习费

列支范围：差旅费、实习租车费、保险费、野外实习门票费、复印费、办公用品费、实习材料费、学生生活补助、校外教师指导费、基地建设费等与实习有关的费用。

签批流程：经办人→单位负责人。

（七）就业经费

为开展学生就业而发生的就业市场开拓、就业指导、就业宣传、就业服务等有关支出。

列支范围：差旅费、资料费、就业指导劳务费、举办招聘会

发生的外部人员食宿费和场地费等相关费用。

签批流程：经办人→单位负责人。

（八）学生资助经费

列支范围：学生困难补助、勤工助学和学生奖励等支出。

困难补助的签批流程：经办人→单位负责人→学生工作处负责人；

学生奖励基金、勤工俭学基金的签批流程：经办人→学院分管副书记→学生工作处负责人。

（九）部门工会费

列支范围：开展职工文体活动费用、职工慰问、发放职工困难补助等费用。

签批流程：经办人（部门工会负责人）→单位负责人。

（十）科研项目经费

1.直接费用

科技类项目列支范围：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出。

社科类项目列支范围：资料费、数据采集费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、设备费、劳务费、专家咨询费、印刷出版费和其他支出。

签批流程：经办人→项目负责人。

2.间接费用

间接费用包括仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本、管理费用、绩效支出等。

签批流程：经办人→项目负责人（绩效支出需经所在单位和主管部门审核签批）。

3.未划分直接费用与间接费用的科研项目经费

(1)纵向科研经费

科技类项目列支范围：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出。

社科类项目列支范围：设备费、资料费、数据采集费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、印刷出版费、劳务费、专家咨询费和其他支出。

签批流程：经办人→项目负责人。

(2)横向科研经费

①研究经费

列支范围：办公费、出版/印刷费、测试费、邮资费、燃料动力费、网络费、差旅费、会议费、材料费、图书资料费、仪器设备购置费等。

签批流程：经办人→项目负责人。

②业务费

列支范围：可列支研究经费中的相关费用及专家咨询费、劳务费、办公家具购置费等与项目研究有关的其他支出。

签批流程：经办人→项目负责人。

（十一）科研管理费

列支范围：办公费、印刷费、邮资费、差旅费、会议费、低值易耗品费、图书资料费、仪器设备购置费、劳务费、办公家具

购置费、接待费等。

已分配至各单位且在财务账上单独设立明细项目编号的签批流程：经办人→单位负责人（接待费需党政负责人会签）。

原在主管部门统筹管理且在财务账上未单独设立明细项目编号的签批流程：经办人→单位负责人（接待费需党政负责人会签）→主管部门负责人。

（十二）学科建设经费

1.研究经费

列支范围：办公费、印刷费、邮资费、差旅费、会议费、低值易耗品费、图书资料费、仪器设备购置费、培训费、材料费、出版费、实验室改造、信息咨询费、外聘专家劳务费等。

签批流程：经办人→项目负责人。

2.管理经费

列支范围：可列支研究经费相关费用及接待费、办公家具购置费等。

签批流程：经办人→项目负责人。

（十三）其他研究项目

1.高层次人才及博士科研启动费项目

列支范围：设备费、材料费、网络费、邮资费、测试化验加工费、差旅费、会议费/国际合作与交流费、出版/印刷费、图书资料费、科研管理费（科研经费总额10%，最多不超过10万元，用于劳务费、咨询费等支出；博士科研启动费不得列支）。

签批流程：经办人→项目负责人（未在财务账上单独设立明细项目编号的还需主管部门负责人签批）。

2.成人教育项目经费

包括国家、省（部）、厅级、学校等下拨的成人教育品牌专业经费、特色课程经费、科研课题资助经费等。

列支范围：设备费、材料费、邮资费、测试化验加工费、差旅费、会议费、出版/印刷费、图书资料费、劳务费及经费下拨部门规定的其他列支内容。

签批流程：经办人→项目负责人。

3.教学质量与教改工程类项目经费

包括国家级、省级和校级立项的教学工程建设类项目。

列支范围：办公费、差旅费、交通费、会议费、劳务费、专家咨询费、图书资料费、设备费、成果发表鉴定费（版面/出版费）及其他与项目密切相关的费用支出

签批流程：经办人→项目负责人（未在财务账上单独设立明细项目编号的还需主管部门负责人签批）。

4.校内立项科研基金项目经费

由学校出资资助在职教师及研究人员而设立的科研项目经费，不含高层次人才和博士科研启动费。

列支范围：办公费、差旅费、会议费、实验材料费、图书资料费、印刷费、测试费、网络费、邮资费、版面费等。

签批流程：经办人→项目负责人（未在财务账上单独设立明细项目编号的还需主管部门负责人签批）。

5.大学生（研究生）科技创新项目经费

列支范围：差旅费、测试费、图书资料费、实验材料费、标本样品部件加工费、小型实验器材工具购置费等。不得报销接待

餐饮、礼品费、报刊费、电话费、仪器设备费、酬金、奖金、管理费。

签批流程：项目负责人→指导教师→主管部门分管负责人（未分配的由主管部门负责人签批）。

（十四）其它专项经费

列支范围：按有关规定列支。

特色名校建设专项的签批流程：经办人→项目负责人→单位负责人。

国际合作培养专项签批流程：经办人→国际合作交流处负责人→人力资源处负责人。

出国（境）经费签批流程：经办人→国际合作交流处负责人。

校维修专项工程签批流程：经办人→校园建设与管理处负责人→分管校领导。

各项目经费列支范围如有新的文件规定，从其规定；其它未列示的或临时专项经费按管理部门规定管理程序办理报销签批手续。

第十四条　签批要求

1.负责人签批之前，经办人应粘贴好票据，在粘贴纸的“此处写说明处”写明各类费用内容、用途、事由；粘贴纸背面内容应填写完整；粘贴纸的合计金额、单据张数原则上不得涂改。

2.每张原始单据和粘贴纸均需单位负责人或项目负责人、经办人用黑色墨水笔签字。

3.单位负责人或项目负责人、经办人应为本单位不同的在职人员。

4.单位负责人或项目负责人应当写明经费列支项目。

5.单位负责人或项目负责人如有变动，应以书面形式将变更说明及预留签字样本，及时报送财务处备案。

6.在上述正常签批流程后，某些特殊事项还需按相关业务的具体报销要求签批。

第四章 财务结算规定

第十五条　公务卡结算

凡报销办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、材料费、公务用车运行维护费、公务接待费等费用的，应当使用公务卡结算，报销时须附刷卡小票或网上银行消费记录，且其金额、对方单位名称应与发票一致。如果刷卡小票上的收款单位与开票单位名称不一致的，应由开票单位盖章(下同)方可作为报销凭据。

凡属于公务卡支付范围的业务，不再办理现金借款。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。

第十六条　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名称、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（下同）。

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。

使用聊城大学内部收据和内部转账报销单报销的，不论数额

大小，应当通过转账结算。

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号码、开户银行、账号，通过银行发放。对于学校短期聘用的外籍专家劳务费用，如无国内银行卡，可以申请发放现金。

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。

第十七条　电子发票结算

报销电子发票的，原则上需通过公务卡或银行结算，而且刷卡小票或银行消费记录的金额、对方单位名称应与发票一致。

第十八条　境外单据结算

报销境外单据的，应附银行卡消费凭条或由银行出具的付款证明，不得使用现金支付。

第十九条　有预借款项的结算

报销时如有借款的，报销款项应首先用于冲借款，原则上借款应一次性冲销完毕。符合银行结算条件的，应当通过银行结算，不得冲销现金借款。

第五章　有关业务的具体规定

第二十条　收入入账规定

1.各单位收入应及时上缴财务，不得坐收坐支。各单位上缴收入，需附入账说明、合同、票据记账联或交款人员名单等。该入账说明一般包括：收入名称、依据、标准、数量、金额、经费项目，由单位负责人、经办人、相关主管部门负责人签名并加盖

单位公章。

2.学校资产出租、出借、经营取得的收入，应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的，须提供立项书、合同等依据，由经办人员写出申请，注明付款人、收款项目、单价、数量、金额、项目经费，属于纵、横向科研的，需主管部门负责人签批；属于其它经费的，按项目经费签批流程签批。

第二十一条　人员酬金报销规定

1.举办培训班或学术报告会的外聘专家讲课费按学时计算，每半天最多按4学时计，每学时讲课费执行下列标准（税后）:

（1）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元;

（2）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元;

（3）院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

其他人员讲课参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

2.人员酬金应当在允许列支劳务费用的项目经费中列支。经常费原则上不得列支人员酬金，特殊情况需列支的，需经分管校领导签批。

3.我校在职人员，与所从事的本职工作密切相关的费用、酬金，应按学校岗位绩效的程序发放，平时不得从本单位各项经费中发放；本职范围内的工作，除工资、学校岗位绩效外原则上不予另付酬金。

第二十二条　差旅费报销规定

1.出差审批

出差实行审批制，出差应一事一批，报销时须附“聊城大学出差审批单”。学院书记、院长出差分别由院长、书记相互审批，部门负责人出差由分管校领导审批，其它人员出差按行政隶属关系由单位负责人审批。

2.出差补助计算

（1）一般出差补助计算

学校职工及学生因公务出差可按规定领取出差补助(伙食补助和市内交通费补助)，其中学生出差补助标准为职工出差补助标准的一半。

出差补助按出差自然天数计发，出差天数以城市间交通费票据日期或住宿费发票载明的住宿天数确定。住宿费发票应由开票单位注明住宿天数，住宿费发票如未注明住宿天数又无其他有效票据证明出差天数的，申领出差补助时，应填写《聊城大学特殊事项申报单》(见附件)，并经单位负责人或项目负责人签批。出差人员出差期间经单位负责人批准回家省亲办事的，计发出差补助的天数应扣除回家省亲办事的天数。

出差人员实际发生住宿而确实无法取得住宿费发票且有往返城市间交通费票据的，由出差人员填写《聊城大学特殊事项申报单》，并经所在单位负责人或项目负责人批准，可以领取出差期间的出差补助；只有单程城市间交通费票据且无住宿费发票的，只计发一天的出差补助；带车出发来回且无住宿费发票的，只计发一天的伙食补助。

有住宿费发票，无城市间交通费票据的，不计发市内交通费

补助；只有单程城市间交通费票据的，扣减一天的市内交通费补助。

（2）外出开会、培训出差补助计算

外出开会或参加培训的，开会或培训期间原则上不计发市内交通费补助，如确需领取市内交通费补助，需提供会议地点与住宿宾馆相距较远的证明材料；由举办方承担伙食费用的，只计发往返路途伙食补助；举办方不承担伙食费用的（凭会议通知或培训通知载明“食宿费自理”或其他有效证明），按照出差自然天数计发伙食补助。

（3）在外地发生公务接待后，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.出差人员应按规定的标准选乘交通工具，超标准乘坐交通工具、超标准住宿的，超标准部分一律自理。

乘坐飞机出差的，出差人员应使用公务卡在政府采购机票管理网（https://www.gpticket.org）订购，也可以使用公务卡或银行转账方式通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构订购。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或各航空公司官方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的，应当以相关有效票据作为报销凭证，并附国际合作交流处和财务处出具审核意见的审批表。

报销飞机票的，可凭保险费发票报销一份（原则上不高于50元）意外伤害险。

乘坐飞机出差的，往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费补助内统筹解决，不再另外报销（驻地到机场在两个城市的除外）。

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

4.通过网络预订住宿，取得订购网站住宿费发票而无法取得宾馆、酒店住宿费发票的，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）的，出发时间和地点应当填写完整，客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[2016]3号）文件执行。

第二十三条　借调人员费用报销规定

外单位借调我校职工帮助工作的相关费用，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、伙食补助的发放情况)、学校相关部门审批单、由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，学校不给予补助。

第二十四条　出国（境）费用报销规定

报销出国(境)费用的，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、邀请函或会议通知、护照（签证和出入境记录）复印件等。有上级专项资助和校内专项资助的出国（境）项目，其前期外语培训费、外语考试费、国际往返机票、国境外住宿费、伙食补助、交通补助等应在资助经费限额内报销。外语培训费、考试费不得在其他任何项目经费中单独报销。

我校人员因公出国（境）应当严格执行审批管理制度，具体审批程序按《聊城大学教学科研人员因公临时出国管理实施细则》执行。

第二十五条　探亲路费报销规定

报销探亲路费的（含读研、读博等由人力资源处批准的探亲路费），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，票据上应由人力资源处负责人签批。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。

第二十六条 会议费报销规定

由我校主办、承办的各类会议，会议费实行综合定额标准控制，每人每天不超过450元，其中包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。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。

第二十七条　培训班费用报销规定

各学院举办的培训班，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。

报销培训班费用的，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控制，每人每天不超过450元，其中包括师资费、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。

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。

第二十八条　公务接待费报销规定

报销公务接待费的，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或校长授权人签批；研究类项目可列支接待费的由项目负责人签批。公务接待原则上应在校内宾馆、餐厅安排。

第二十九条　加班工作餐报销规定

各单位原则上不得报销加班工作餐。有紧急事务等特殊情况确需报加班工作餐费的，需说明理由，列出参加人员名单，在每

人不超过 30 元标准内报销，并由党政负责人会签。

加班工作餐原则上应当在校内餐厅、快餐店用餐。

第三十条　图书资料费报销规定

报销图书资料（含电子图书）的，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，经由图书资料报增负责人签署意见方可报销。

第三十一条　采购货物或服务报销规定

凡报销价值在 1000 元以上的一般设备、1500 元以上的专用设备，使用年限一年以上的，或者价值未达标准，耐用时间在一年以上的大批同类物资，应附固定资产验收单。

按政府采购流程统一采购的货物或服务类项目，应按照学校采购管理办法办理报销结算手续，报销时应附政府采购合同、验收报告单、固定资产验收单（形成固定资产的，下同）、履约保证金凭证等，并注明项目资金来源。

校内采购单项预算在 5 万元（含，下同）以下的，采购单位报销时应附固定资产验收单、经济合同（2 万元及以上的）；

校内采购单项预算在 5-20 万元的，采购单位报销时应附经济合同、采购记录表、验收报告单、固定资产验收单。

单项预算在 20 万元以上的，原则上均应纳入政府采购流程。

各采购项目所需经费应从可列支相应费用的项目经费中列支，如有特殊情况需从各单位经常费中列支，需教务处负责人、分管校领导签批。

各单位应指派专人负责政府采购业务报销，在同一采购合同

内使用本单位内部不同项目经费采购的，由单位指派专门人员统一报销；在同一采购合同内使用多个单位的不同项目经费采购的，设备到位后，各单位应及时做好验收签字等手续，交由资产管理处统一报销。

第三十二条　工程项目报销规定

工程包括基本建设、维修、装饰、绿化美化等工程项目。校内工程实施“分工负责、各司其职”的管理原则，各相关职能部门按各自职责分工做好工程立项、政府采购、招投标、施工、验收、审计、结算等工作。

工程款报销需提供工程合同（或任务书）、中标通知书或招投标记录（5万元以上的）、审计报告结论、验收报告、固定资产验收单（或资产管理处出具不做固定资产的证明），基本建设工程进度款需附工程拨款单。由工程管理部门注明经费来源及是否为政府采购项目。

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，则需施工单位提供全额发票并将质保金扣除后付款。质保期满时，根据工程质量情况，由使用单位、工程主管部门负责人签批办理质保金结算手续。

第三十三条　租车费报销规定

报销本地出租车费的，应与相关事项发票一并报销，并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的，应提供租车合同，并按差旅费规定审批；去外地出差，应当乘坐公共交通工具。有特殊情况需租赁小汽车的，应提供正规发票，同时提供出租方出具的用车明

细单（起止地、单价、里程、总金额）。

租车费用在可列支差旅费的项目经费中列支。

第三十四条　参观费、考察费、旅行社发票报销规定

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的，需附网络订单，按规定标准报销；因特殊的专业教学或科研业务需要等报销参观费、考察费、旅行社发票的，须由分管业务的校领导审批。

第三十五条　其它费用报销规定

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.报销设备维修费的，由单位负责人或项目负责人签批，附仪器设备维修清单。

3.报冲扩费的，需学校档案馆负责人签字。

4.报刻单位公章款的，需出具印模，并须学校办公室相关负责人签字。

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

6.报销遗像放大、花圈、礼堂租赁费的，需凭有效票据由人力资源处负责人签批后报销。

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

8.报版面费、论文发表费的，应由杂志社开具发票，并附注明文章名称、所发表的刊物名称的说明。如由其他单位代开，应

由杂志社出具与其关系的说明。

9.报公费医疗票据的，“客户名称”栏应当写清需报销人员的姓名，而且原则上所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等需有合同、立项等依据，需经主管部门负责人签批；调离人员科研经费转出，需附上级主管部门批准依据，并需经主管部门负责人、分管校领导签批。

11.凡报销境外外文单据的，应将关键内容翻译成中文，涉及外币支付的，按业务发生时的汇率将外币金额折算成人民币金额，由国际合作交流处相关负责人签字并加盖公章后报销。

第六章　附　则

第三十六条　文中未涉及到的货物、服务或工程项目采购程序按《聊城大学招标采购管理办法》（聊大校发〔2017〕100号）执行。

第三十七条　本规定自发布之日起施行，由财务处负责解释。学校原有文件规定与本办法规定不符的，以本办法为准。聊大校发〔2017〕9号文中《聊城大学财务报销管理办法》同时废止。

附件：聊城大学特殊事项申报单

附件

聊城大学特殊事项申报单

事项描述： 兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。 经手人（签字）：_____ 年　　月　　日
上述事项属实，同意报销。 单位(或项目）负责人（签字）：_____ 年　　月　　日 单位负责人或项目负责人对所签批单据的真实性、合法性负责。

聊城大学学校办公室　　2018年9月13日印发

共印12份