

财务报销应知应会手册

计划财务处

二〇一九年八月

目 录

基本信息 …… 3
报销流程 …… 7
经费审批程序和权限 …… 11
科研经费报销说明 …… 15
预算经费报销说明 …… 27
常用表格(附件) …… 49
常用文件 …… 75
《山西医科大学智慧财务管理系统网上预约报账应用指南》…… 199

基 本 信 息

一、单位基本信息

1. 单位名称：山西医科大学

2. 账号（单位唯一收款账号）：

0502121109036400733

3. 开户行名称：

中国工商银行山西分行营业部迎泽支行

4. 开户行 12 位大额行号：102161000113

5. 单位税号（纳税人识别号、社会信用代码以及组织机构代码）：12140000405700003XB

6. 单位地址：山西省太原市新建南路 56 号

7. 开票联系电话：0351-3985316

二、付款信息

1. 公务卡：户名、账号、开户银行名称、开户银行12位大额行号（可通过财务报销系统搜索，若系统没有请先到计划财务处登记备案）。

备注：山西医科大学公务卡开户信息

开户行名称：中国建设银行太原市南城支行营业室

开户行12位大额行号：105161005018

2. 对公转账：收款单位全称、账号、开户银行名称、开户银行12位大额行号（收款单位名称应与发票开票单位全称一致）。

3. 对私转账：户名、账号、开户银行名称、开户银行12位大额行号。

报 销 流 程

登录山西医科大学官方网站(http://www.sxmu.edu.cn/)首页左下角快速通道→校内资源→财务报销或网页搜索山西医科大学计划财务处,进入山西医科大学计划财务处网站主页,点击右侧“财务预约报账”。

⇩

输入用户名(工号)和密码登录到山西医科大学财务报销系统内。校外人员(用户名为以 A 开头后跟 5 位数字)按照《山西医科大学智慧财务管理系统网上预约报账应用指南》操作。

⇩

登录系统后,点击“网上报销”-“报销”,然后点击借款、日常报销、经费使用计划申请、酬金申报和差旅费报销其中任一一项进行必要信息填写,并在填写完成后点击提交。

⇩

整理原始单据(报销单、发票、合同、计划书、审批表、会议纪要、政府采购备案表、工程预决算表和审计报告、支付证明、国有资产验收单等)。

⇩

经校领导,部门(院系 / 单位负责人、项目负责人、导师)以及经手人审签(预留真实有效联系电话)。

⇩

将提交后的报销单打印和所需附件共同投递到会计凭证投递柜(地址:迎泽校区行政楼 A 座南侧 1 层大厅、中都校区教学办公楼 4 层大厅)进行后续报销处理。

⇩

基本建设、维修改造、设备购置等所附资料较多的凭证,可直接投递到人工柜台。

经费审批程序和权限

科研经费审批程序和权限

1. 科研经费一次性开支 5 万元及以下的支出由项目负责人审签，由计划财务处处长核准。

2. 科研经费一次性开支 5 万元以上 30 万元以下（含 30 万元）的支出由项目负责人审签，科学技术处负责人审签，由计划财务处处长核准。

3. 科研经费一次性开支 30 万元以上的，由项目负责人审签，科学技术处负责人审核，报分管科研校领导审签，由计划财务处处长核准。

预算经费审批程序和权限

1. 单笔金额在 10 万元以下的支出，由部门负责人审签，由计划财务处处长核准。

2. 单笔金额在 10 万元以上（含 10 万元）、30 万元以下的支出，由部门负责人审核，分管业务的校领导审签，由计划财务处处长核准。

3. 单笔金额在 30 万元以上（含 30 万元）、50 万元以下的支出，由部门负责人审核，分管业务的校领导、分管财务的校领导审签，由计划财务处处长核准。

4. 单笔金额在 50 万元以上（含 50 万元），100 万元以下的支出，由部门负责人审核，分管业务的校领导、分

管财务的校领导、校长审签，计划财务处处长核准。

5. 单笔金额在 100 万元以上（含 100 万元）、200 万元以下的支出，提交校长办公会研究批准。

6. 单项金额在 200 万元以上（含 200 万元）的支出，提交校长办公会、党委常委会研究批准。

科研经费报销说明

根据《山西医科大学科研项目经费管理办法（修订）》（山医大科〔2019〕1号），对科研经费报销费用进行说明。

1. 设备费：指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件1）

（2）国有资产验收单（附件5）

（3）资产购置合同书

（4）内部支票（附件4）

（5）发票和公务卡POS小票

注意事项：

（1）设备购置按照《山西医科大学关于印发＜山西医科大学招标采购管理办法（试行）＞的通知》（山医大校〔2019〕3号）执行。

（2）一般设备单位价值在1000元及以上，专用设备单价在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中保持原有实物形态的资产，必须办理国有资产验收单。

2. 材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材

料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、管理等费用。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）材料购置合同书

（3）内部支票（附件 4）

（4）发票和材料购置清单

注意事项：

（1）材料购置按照《山西医科大学关于印发＜山西医科大学关于教学科研试剂等用品通过电商平台采购管理办法（试行）＞的通知》（山医大校〔2018〕78 号）。

（2）单笔 2 万元以上的各类货物、服务采购，报销时需附购销合同或协议（其上需加盖学校公章或科技处合同专用章）。

3. **测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及分析等费用**。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）测试化验合同书

（3）内部支票（附件 4）和发票

4. 燃料动力费：指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）内部支票（附件 4）

（3）发票和公务卡 POS 小票

5. 差旅费：指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助、租赁汽车费用。

报销凭据：

（1）差旅费报销单（附件 2）

（2）会议邀请函或会议通知

（3）内部支票（附件 4）

（4）发票

（5）城市间交通票据

（6）公务卡 POS 小票和退改签说明

注意事项：

（1）科研差旅费用按照《山西医科大学科研项目经费管理办法（修订）》（山医大科〔2019〕1 号）办理审批及报销业务。

（2）科研差旅费用审批通过学校 OA 办公系统“一站式服务大厅”进行办理。

（3）若因邀请外国专家发生差旅费用，请填写日常报销单进行报销。

（4）差旅费报销单填写遵循一事一报原则。

6.会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）内部支票（附件 4）

（3）会议费发票（原始发票）

（4）会议通知

（5）参会人员签到表以及山西医科大学会议及培训组织（承办）活动审批表（附件 7）

注意事项：

会议费用按照《山西医科大学会议、培训及经费管理办法》（山医大党〔2019〕21 号）办理审批及报销业务。

7.国际合作与交流费：指在项目研究过程中项目

研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的交通费、住宿费和其他费用。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）山西医科大学因公出国（境）申请审批表（附件 12）

（3）山西省人民政府外事侨务办公室出国、赴港澳任务批件

（4）因公临时出国（境）经费审核表（附件 13）

（5）山西医科大学因公临时出国人员备案表（附件 14）

（6）出访文件或国外单位邀请函

（7）护照（包括签证和出入境记录）复印件

（8）内部支票（附件 4）

（9）其他报销凭据（机票、车票、住宿费发票、公务卡 POS 小票）

注意事项：

（1）因公出国（境）费用按照中共山西医科大学委员会《因公出国（境）人员审批管理实施办法》和《教职工因私出国（境）管理办法》（山医大党〔2017〕86 号）办理审批及报销业务。

（2）若发生国内差旅费，请按照《山西医科大学科

研项目经费管理办法(修订)》(山医大科〔2019〕1号)办理审批及报销业务。

(3)出入境机票需请国际合作与交流处负责人在机票上签字。

(4)若涉及到外币结算事宜请提供当日汇率结算表。

(5)如材料中涉及外文资料,请提供翻译件并请项目负责人签字。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权服务费:

印刷、出版费:指在研究活动中发生的打印复印费,扫描、印刷费,誊写费和需要支付的出版费。

知识产权事务费:指在项目研究过程中需要支付的专利申请和知识产权事务费等费用。

报销凭据:

(1)日常报销单(附件1)

(2)内部支票(附件4)

(3)版面通知或论文录用通知

(4)专利申请受理通知书

(5)专利缴费信息

(6)发票

(7)相关明细说明以及公务卡POS小票

注意事项：

英文版面通知或发票须翻译成中文，并提供汇款当日汇率结算表。

9.劳务费：指用于支付科研项目组成员的劳务费用或补助，以及社会保险补助费用。劳务费应结合当地实际以及相关人员参加项目的全时工作时间等因素，合理确定，支付标准按照项目任务书或项目预算的内容执行。

报销凭据：

（1）酬金发放表（附件 3）

（2）情况说明（邀请函 / 海报、文件、说明）

（3）内部支票

（4）劳务费明细表（发放人员姓名、身份证号、卡号、金额及联系方式）

注意事项：

（1）劳务报销按照校内人员，校外人员和学生依次分类。

（2）酬金发放表填写时请按照工商银行、建设银行以及其他银行进行分别填写。

10.专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时

聘请的咨询专家的费用，专家咨询费标准按照国家和我省有关规定执行。

报销凭据：

（1）酬金发放表（附件 3）

（2）情况说明

（3）内部支票（附件 4）

（4）专家咨询费说明（文件）或来校邀请函

（5）国外专家来华邀请函、专家咨询费明细表

注意事项：

若因邀请外国专家发生差旅费用，请填写日常报销单进行报销。

11.资料费：用于科研项目研究过程中发生的资料收集、录入、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、杂志、资料和专用软件购置费、文献检索费等。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）内部支票（附件 4）

（3）发票和购置清单

12.数据或样本采集费：用于数据跟踪采集、科学研究用样采集等费用等。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）数据或样本采集合同书

（3）内部支票（附件 4）

（4）发票和数据或样本采集清单

注意事项：

涉及开展社会调查、访谈等过程中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费，直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中获得的购买农副产品等特殊材料支付的材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象签字，并附支付对象身份证号及联系方式，有关当事人书面说明、科研项目负责人审签，凭据报销。

13.办公费：指在项目研究过程中发生的必要的办公用品购买费。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）内部支票（附件 4）

（3）发票和办公用品购置清单

14.国内协作费：指在科研项目研究活动中国内合

作单位与人员参与项目研究所需要的测试化验加工以外的费用，应依据合作协议支付，不得超过到账经费的50%。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）协作合同

（3）内部支票（附件 4）和发票

预算经费报销说明

1. 办公费(办公用品、书报杂志、复印打印冲扩、宣传费和资料讲义费):反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出。

印刷费:反映印制图书、报纸、期刊、文件、文书用纸、资料汇编、票据、证书等发生的印刷费。

咨询费:反映单位咨询方面的支出或支付给个人咨询费用支出。

手续费:反映单位支付的各类手续费支出。

报销凭据:

(1)日常报销单(附件 1)

(2)内部支票(附件 4)

(3)发票、购置材料清单或说明

注意事项:

(1) 印刷费按照《山西省财政厅关于 2017-2018 年省级行政事业单位印刷服务定点采购有关事项的通知》(晋财购〔2017〕25 号)执行。

(2)支付给个人的咨询费支出按照劳务费报销流程报销。

2. 邮电费

邮寄费:反映单位信函、包裹、货物等的邮寄费。

电话费:反映单位支付的固定电话初装费、通话

费用。

网络通讯费:反映单位支付的网络信息流量费等。

报销凭据:

(1)日常报销单(附件 1)

(2)内部支票(附件 4)

(3)发票

(4)其他报销凭据

(5)邮寄费说明

3. 物业管理费(后勤物业保障、保卫综合治理):

反映学校后勤物业保障、绿化、卫生、保卫综合治理等支出。

报销凭据:

(1)日常报销单(附件 1)

(2)内部支票(附件 4)

(3)材料申报明细单

(4)发票

(5)合同或其他情况说明(加盖公章和部门领导签字)

(6)山西省政府采购项目备案表及项目清单

(7)业务方入围通知书或中标通知书

4. 差旅费:反映单位工作人员国(境)内出差发生的

国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

报销凭据：

（1）差旅费报销单（附件 2）

（2）差旅活动审批表（附件 8）

（3）内部支票（附件 4）

（4）发票

（5）城市间交通票据

（6）公务卡 POS 小票

（7）退改签情况说明

注意事项：

（1）使用预算经费发生的差旅费按照《山西医科大学差旅活动管理办法》（山医大党〔2019〕21 号）办理审批及报销业务。

（2）差旅活动审批可从学校 OA 办公系统“财务管理 – 差旅费审批”办理。

（3）若因邀请外国专家发生差旅费用，请填写日常报销单进行报销。

（4）差旅费报销单填写遵循一事一报原则。

（5）出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿发票的，由出差人员提供情况说明，并经单位部门负责人、项目负责人批准。

5. 因公出国(境)费用:反映单位工作人员国(境)外出差发生的交通费、住宿费。

报销凭据:

(1)日常报销单(附件 1)

(2)山西医科大学因公出国(境)申请审批表(附件 12)

(3)山西省人民政府外事侨务办公室出国、赴港澳任务批件

(4)因公临时出国(境)经费审核表(附件 13)

(5)山西医科大学因公临时出国人员备案表(附件 14)

(6)出访文件或国外单位邀请函

(7)护照(包括签证和出入境记录)复印件

(8)内部支票(附件 4)

(9)其他报销凭据(机票、车票、住宿费发票、公务卡交易 POS 机小票)

注意事项:

(1)因公出国(境)费用按照中共山西医科大学委员会《因公出国(境)人员审批管理实施办法》和《教职工因私出国(境)管理办法》(山医大党〔2017〕86 号)办理审批及报销业务。

(2)若发生国内差旅费按照《山西医科大学差旅

活动管理办法》(山医大党〔2019〕21号)办理审批及报销业务。

(3)出入境机票需请国际合作与交流处负责人在机票上签字。

(4)若涉及到外币结算事宜请提供当日汇率结算表。

(5)如材料中涉及外文资料,请提供翻译件并请单位负责人签字。

6. 维修(护)费:反映高等学校日常开支的固定资产修理和维护费用,网络信息系统运行与维护费用等。

报销凭据:

(1)日常报销单(附件1)

(2)内部支票(附件4)

(3)发票

(4)维修所需材料购置清单及情况说明

注意事项:

不含房屋、公共建筑物、校园管网等维修。

7. 租赁费:反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备租赁等方面的费用。

报销凭据:

(1)日常报销单(附件1)

(2)内部支票(附件 4)

(3)发票

(4)其他报销凭据(合同、公务卡 POS 小票)

8. 会议费:反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

报销凭据:

(1)日常报销单(附件 1)

(2)内部支票(附件 4)

(3)发票

(4)组织会议情况说明(文件)

(5)会议及培训组织(承办)活动审批表(附件 7)

(6)会议通知及实际参会人员签到表

注意事项:

会议费用按照《山西医科大学会议、培训及经费管理办法》(山医大党〔2019〕21 号)办理审批及报销业务。

9. 培训费:反映学校除因公出国(境)培训费以外的培训费,包括海外人才培养经费和办班培训经费。

报销凭据:

海外人才培养经费报销：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）内部支票（附件 4）

（3）发票

（4）海外人才培养协议或学校文件

学校举办培训班经费报销：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）内部支票（附件 4）

（3）发票

（4）会议及培训组织（承办）活动审批表（附件 7）

（5）培训活动相关文件或通知

（6）培训班日程及课程安排表

（7）培训人员签到表

注意事项：

（1）培训费用按照《山西医科大学会议、培训及经费管理办法》（山医大党〔2019〕21 号）办理审批及报销业务。

（2）若涉及到外币结算事宜请提供当日汇率结算表。

（3）若材料中涉及外文资料，请提供翻译件并请单位负责人签字。

（4）若发生必要的交通费用，则需将交通费用合

并在培训费中一同报销。

10. 公务接待费：反映单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。

报销凭据：

(1)日常报销单(附件 1)

(2)公务接待审批表(附件 9)

(3)公函或邀请函

(4)内部支票(附件 4)

(5)发票

(6)接待情况说明(接待人员名单、陪同人员名单)

(7)山西医科大学公务接待结算清单(附件 10)

(8)山西医科大学公务接待工作餐审批表(附件 11)

注意事项：

(1)公务接待费用按照《山西医科大学"三公"经费管理办法》(山医大党〔2019〕21 号)办理审批及报销业务。

(2)若发生国内差旅费按照《山西医科大学差旅活动管理办法》(山医大党〔2019〕21 号)办理审批及报销业务。

(3)若涉及劳务费报销按照劳务费报销流程报销。

11. 专用材料费：反映单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料、兽医用品、实验室用品、专用服装、专用工具，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）发票

（3）内部支票（附件 4）

（4）购置材料明细

注意事项：

（1）购置材料、试剂、低值易耗品等按照《山西医科大学关于印发 < 山西医科大学关于教学科研试剂等用品通过电商平台采购管理办法（试行）> 的通知》（山医大校〔2018〕78 号）。

（2）2 万元以上需附购置合同。

12. 生产实习费：反映按教学计划学生社会调查研究、生产实习等的费用支出。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）内部支票（附件 4）

（3）发票以及生产实习单位清单

13. 体育维持费：反映用于保障学校日常体育教学、运动训练、和校内外群体竞赛等活动正常开展以及购买消耗性体育用品的经费支出。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）内部支票（附件 4）

（3）所购或所用物料明细

（4）发票及其他报销凭证

注意事项：

（1）涉及到需要发放给裁判或其他工作人员的补助按照劳务费报销流程报销。

（2）购买体育设备及器材按照设备购置报销流程报销。

14. 研究生业务费：反映学校培养研究生允许的各类支出。其中包括材料费、试剂费、测试化验加工费、会议差旅费；文献检索，发表论文版面费；书刊费及资料复印打印费，以及答辩费。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）内部支票（附件 4）

（3）所购或所用物料明细

（4）发票及其他报销凭证

注意事项：

（1）购置材料、试剂、低值易耗品等按照《山西医科大学关于印发 < 山西医科大学关于教学科研试剂等用品通过电商平台采购管理办法（试行）> 的通知》（山医大校〔2018〕78 号）。

（2）2 万元以上需附购置合同。

（3）印刷费按照《山西省财政厅关于 2017-2018 年省级行政事业单位印刷服务定点采购有关事项的通知》（晋财购〔2017〕25 号）执行。

15. 继续教育业务费：反映学校用于成人继续教育培养等各类支出。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）发票

（3）内部支票（附件 4）

（4）购置材料明细

注意事项：

若涉及劳务费按照劳务费报销流程报销。

16. 学生活动费：开展学生活动的各项开支，包括开展学生活动的宣传、文印、比赛、演出以及交通等相关费用。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）内部支票（附件 4）

（3）发票

（4）购置物料明细及说明

注意事项： 印刷费按照《山西省财政厅关于2017–2018 年省级行政事业单位印刷服务定点采购有关事项的通知》（晋财购〔2017〕25 号）执行。

17. 劳务费：反映支付给外单位和个人的劳务费用。

报销凭据：

（1）酬金发放表（附件 3）

（2）酬金计算标准（情况说明、合同、说明或等）

（3）内部支票（附件 4）

（4）劳务费明细表（发放人员姓名、身份证号、卡号、金额及联系方式）

注意事项：

（1）劳务报销按照校内人员，校外人员和学生依次分类。

（2）酬金发放表填写时请按照工商银行、建设银行以及其他银行进行分别填写。

18. 委托业务费：反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）委托业务合同

（3）发票

（4）内部支票（附件 4）

19. 公务用车运行维护费（包含电瓶车）：反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）内部支票（附件 4）

（3）发票

（4）费用明细清单

（5）车辆维修结算单或劳务服务清单

（6）公务卡 POS 小票

20. **其他交通费用**

租车费用：反映单位除公务用车外包租社会车辆的支出。（3000 元以上需附合同）

出租车费用：反映单位乘坐出租车的支出。（一事一批）

报销凭据：

（1）差旅费报销单（附件 2）

（2）山西医科大学公务出行审批单（附件 15）

（3）内部支票（附件 4）

（4）发票

（5）租车明细或公务交通票据

（6）合同（3000 元以上）

注意事项：其他交通费用按照《山西医科大学公务交通费报销管理办法（试行）》（山医大校〔2018〕93 号）办理审批及报销业务。

21. **版面费：反映单位开支的论文发表专著、教材版面费用。**

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）内部支票（附件 4）

（3）发票

(4)版面通知或者论文录用通知

(5)公务卡 POS 小票,先行垫付的附付款证明

22. 测试费：反映单位支付的因测试而发生的费用支出。

报销凭据：

(1)日常报销单(附件 1)

(2)测试化验合同书

(3)内部支票(附件四)

(4)发票

23. 招生考务费:反映学校发生的招生、考务相关支出。

报销凭据：

(1)日常报销单(附件 1)

(2)情况说明或相关文件

(3)发票

(4)内部支票(附件 4)

注意事项：

支付给个人的监考费、评卷费按照劳务费报销流程报销。

24. 军训经费:用于军训相关支出。

报销凭据:

(1)日常报销单(附件 1)

(2)内部支票(附件 4)

(3)发票

(4)军训费用报告卡和经费预算

(5)购物清单等

25. 专利费:反映由单位负担的各类专利费开支

报销凭据:

(1)日常报销单(附件 1)

(2)专利申请受理通知书

(3)专利缴费信息

(4)国家知识产权局专利收费收据

(5)内部支票(附件 4)

26. 设备购置费

一般设备购置费:反映用于购置一般用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各类一般设备的支出。

教学科研仪器设备购置费:反映用于购置教学科研用途的纳入固定资产核算范围的各类设备的支出。

体育设备费：反映学校购置的体育设备。

信息网络及软件购置更新：反映用于信息网络新建购置方面的支出。如计算机硬件、软件购置、开发、应用支出等，如果构建的计算机硬件、软件等不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）国有资产验收单（附件 5）

（3）资产购置合同书

（4）内部支票（附件 4）

（5）发票

注意事项：

（1）设备购置按照《山西医科大学关于印发 < 山西医科大学招标采购管理办法（试行）> 的通知》（山医大校〔2019〕3 号）

（2）一般设备单位价值在 1000 元及以上，专用设备单价在 1500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中保持原有实物形态的资产，必须办理国有资产验收单。

（3）若涉及政府采购的情况，按照以下步骤办理国有资产备案手续：

①首先至山西医科大学资产管理处办理政府采购手续。

②待资产处核实完成后,携带资产管理处出具的《山西医科大学政府采购备案审核表》和《购置申请表》(附件 6– 可在山西医科大学资产管理处网站搜索下载)至计划财务处预算管理科审核落实经费来源。

③计划财务处处长审签。

④携带所有材料至计划财务处综合管理科,通过财政厅政府管理系统上报备案。

(4)进口设备备案时需要携带的材料:

①五人专家小组讨论意见(附 PDF 电子版)

②上级主管部门批复意见(附 PDF 电子版)

③山西医科大学政府采购备案审核表

④由采购项目负责人签字并加盖公章的项目简要说明(附 PDF 电子版)

⑤设备明细表 – 附带设备基础参数(Word 或 Excel 电子版)

⑥财政厅预算文件(附 PDF 电子版);

(5)非进口设备备案时需要携带的材料:

①山西医科大学政府采购备案审核表

②由采购单位负责人签字并加盖公章的项目简要说明(附 PDF 电子版)

③设备明细表－附带设备基础参数(Word 或 Excel 电子版)

④财政厅预算文件(附 PDF 电子版)

27. 大型修缮：反映学校所有的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出，包括：房屋维修费、室外工程维修费、实验室改造维修费以及公共建筑设施维修费。

报销凭据：

(1)日常报销单(附件 1)

(2)内部支票(附件 4)

(3)发票或其他报销凭据

(4)所需或所购材料明细、维修合同(说明)

注意事项：

基建工程及 5000 元(含 5000)以上工程修缮项目在报销时，需提供合同原件、工程立项报告、工程预决算书、支付进度表、工程验收证明、审计报告以及山西省政府采购项目备案表及项目清单。

28. 图书：反映学校购置的按固定资产管理的各类图书、资料的支出。

报销凭据：

（1）日常报销单（附件 1）

（2）发票

（3）内部支票（附件 4）

（4）购置图书清单

（5）图书购置合同

（6）国有资产验收单（附件 5）

（7）山西省政府采购项目备案表及项目清单

常用表格(附件)

附件 1：日常报销单（在山西医科大学智慧财务管理系统中填写必要信息后自动生成）



共1页/共1页

制单人编号：　　制单人姓名：

单据编号：　　制单人电话：

山西医科大学日常报销单

附件　　张

单位及编号		
报销事由		
项目及编号	支出内容	金额
金额合计（大写）		

单位负责人：	项目负责人：	校领导：	经办人：
		主管财务校领导：	
		分管校领导：	

虚线以下内容由财务处人员填写

会计人员签章：		财务处主管审批：	

支付方式及金额、附单、缴款信息

核销金额及原因

温馨提示：此单报销金额以财务处核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定

附件 2：差旅费报销单（在山西医科大学智慧财务管理系统中填写必要信息后自动生成）

制单人编号：　　制单人姓名：

单据编号：　　制单人电话：

山西医科大学差旅费报销单

附件张

单位		项目	
姓名		职务	
出差事由			
出差地点		出差起止日期	出差人数

	交通工具				住宿	交通补助	伙食	其他
	飞机	火车	汽车	其他				
报销金额								

住宿费、公务用车定额

序号	出差人	职务	人数	出差起讫点	交通工具	交通费	住宿		
							标准	天数	金额
1									
2									
3									
4									
5									
6									
金额合计（大写）									

单位负责人：	项目负责人：	校领导：	经办人：
		主管财务校领导：	
		分管校领导：	

虚线以下内容由财务处人员填写

会计人员签章：		财务处主管审批：	
支付方式及金额、币种、明细信息			
核定金额及原因			

温馨提示：虚线部分金额以财务处核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定

附件 3：酬金发放表（在山西医科大学智慧财务管理系统中填写必要信息后自动生成）



第1页/共1页

制单人编号：　　制单人姓名：

单据编号：　　制单人电话：

酬金发放表

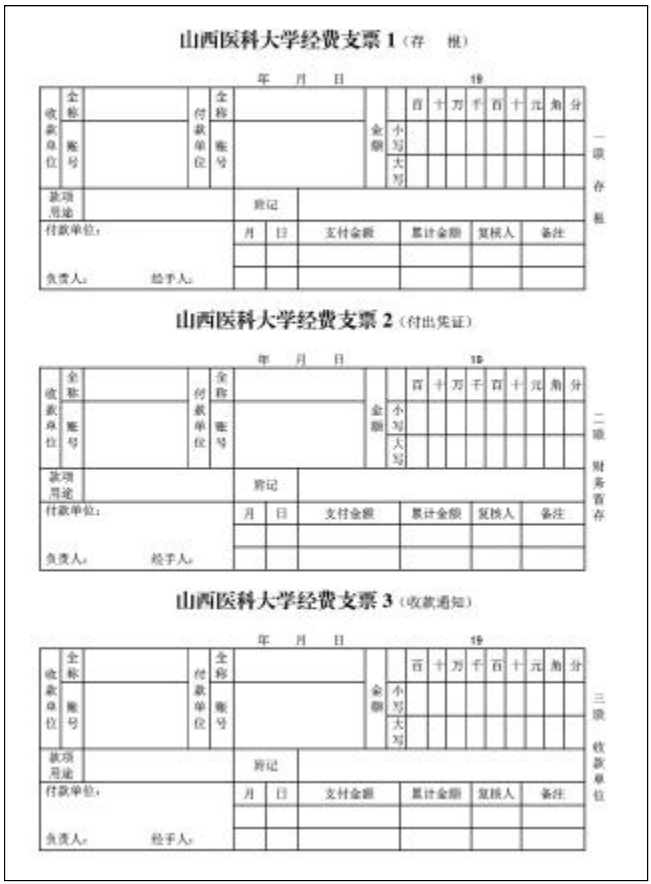
发放时间		发放方式	
单位及编号			
项目及编号			
摘　　要			

序号	姓名	银行卡号	身份证号	应发金额	所得税	实发金额	社保
金额总计（大写）：							

虚线以下内容由财务处人员填写

会计人员签章：		财务处主管审批：	

附件 4:内部支票



山西医科大学经费支票 1（存　根）

年　月　日　　19

收款单位	全称		付款单位	全称		金额		百	十	万	千	百	十	元	角	分
	账号			账号			小写									
							大写									
款项用途			附记													
付款单位：			月	日	支付金额		累计金额		复核人		备注					
负责人：　　经手人：																

一联　存根

山西医科大学经费支票 2（付出凭证）

年　月　日　　19

收款单位	全称		付款单位	全称		金额		百	十	万	千	百	十	元	角	分
	账号			账号			小写									
							大写									
款项用途			附记													
付款单位：			月	日	支付金额		累计金额		复核人		备注					
负责人：　　经手人：																

二联　财务留存

山西医科大学经费支票 3（收款通知）

年　月　日　　19

收款单位	全称		付款单位	全称		金额		百	十	万	千	百	十	元	角	分
	账号			账号			小写									
							大写									
款项用途			附记													
付款单位：			月	日	支付金额		累计金额		复核人		备注					
负责人：　　经手人：																

三联　收款单位

附件 5：国有资产验收单（在资产管理处办完购买国有资产相关手续后可在资产管理处获得）

山西医科大学国有资产验收单

分类编号：　　单位编号：　　第　　号

财产名称			财产编号		
型　　号			购置日期	年　月　日	
规　　格（技术指标）			计量单位	数量	日
生产厂家		国别		单价	
出产日期		使用方向		合计	
出厂号				币	
经费来源	1、教学 2、科研 3、行政事业 4、自筹 5、贷款 6、捐赠 7、自建 8、研究生 9、其它				

附件	名称	型号规格	单位	厂家	出产日期	出厂号

验收情况：

统（处）负责人　　领用单位　　验收人

签　　字　　负责人签字　　签　字

年　月　日

存放地点		运输费		供货商		
使用单位				管理处	采购	资产审核
设备科负责人		领用人				

注：本验收单一式四联

第一联　随发票交计财处作报账凭证

附件 6：山西医科大学购置申请表（货物类、工程类、服务类、图书类）（在山西医科大学资产管理处网站下载）

山西医科大学购置申请表（货物类）

编号：

申 请 人		联 系 人		
联系电话		电子邮箱		
资金来源				
使用资金账户名称及账号				
文件依据				
项目名称				
货物名称	单位	数量	预算单价	预算合计
…	…	…	…	…
总 计				

项目概况（采购内容及要达到的目标、要求、时间、放置地点、是否有土建需求等）			
技术参数及性能指标			
院、系、部（处）意　见	负责人（公章）：年　　月　日		
主管部门意　见	负责人（公章）：年　　月　日		
资产管理处意　见	负责人（公章）：年　　月　日		
送件人（签字）		送件时间	
收件人（签字）		接件时间	
备注			

联系人：高老师　　电话：0351-3985346

电子邮箱：sxmuzbcg4@126.com

注：表格大小可根据实际需要进行调整

山西医科大学购置申请表(工程类)

编号:

院(系处)		联 系 人	
联系电话		电子邮箱	
资金来源		金 额	
使用资金账户名称及账号			
文件依据			
项目名称			
项目概况(采购内容及要达到的目标,采购要求、预计实施时间、是否有特殊需求等)			
工程设计、造价、审计情况			

院、系、部(处)意　见	负责人(公章)：年　　月　日		
主管部门意　见	负责人(公章)：年　　月　日		
资产管理处意　见	负责人(公章)：年　　月　日		
送件人(签字)		送件时间	
收件人(签字)		接件时间	
备注			

联系人：高老师　　电话：0351-3985346
电子邮箱：sxmuzbcg4@126.com

注：表格大小可根据实际需要进行调整

山西医科大学购置申请表(服务类)

编号:

院(系处)		联 系 人	
联系电话		电子邮箱	
预算金额		资金来源	
使用资金账户名称及账号			
文件依据			
项目名称			
项目概况(采购内容及要达到的目标,采购要求、预计实施时间、是否有特殊需求等)			
服务的具体技术要求			

院、系、部(处)意　见	负责人(公章)：年　　月　日		
主管部门意　见	负责人(公章)：年　　月　日		
资产管理处意　见	负责人(公章)：年　　月　日		
送件人(签字)		送件时间	
收件人(签字)		接件时间	
备注			

联系人：高老师　　电话：0351-3985346
电子邮箱：sxmuzbcg4@126.com

注：表格大小可根据实际需要进行调整

山西医科大学购置申请表(图书类)

编号:

院(系处)		联 系 人	
联系电话		电子邮箱	
预算金额		资金来源	
使用资金账户名称及账号			
文件依据			
项目名称			
项目概况(采购要求、目标、预计实施时间、是否有特殊需求等)			
图书的具体技术要求			

院、系、部(处)意　见	负责人(公章)：年　　月　日		
主管部门意　见	负责人(公章)：年　　月　日		
资产管理处意　见	负责人(公章)：年　　月　日		
送件人(签字)		送件时间	
收件人(签字)		接件时间	
备注			

联系人：高老师　　电话：0351-3985346
电子邮箱：sxmuzbcg4@126.com

注：表格大小可根据实际需要进行调整

附件 7：山西医科大学会议及培训组织（承办）活动审批表（在山西医科大学官网搜索下载或在山西医科大学计划财务处网站“常用下载”中下载）

山西医科大学
会议及培训组织（承办）活动审批表

会议（培训地点）			
组织（承办）单位			
参会（培训）人数		会议（培训）天数	
会议（培训）支出预算	1. 就餐标准： 2. 会议（培训）支出预算： 大写： 小写：		
院系、部门负责人签字	年 月 日		
院系、部门主管（联系）校领导签字	年 月 日		

备注：

1、会议费执行标准：住宿费 180 元 / 人天，伙食费 120 元 / 人天，其他费用 60 元 / 人天，合计 360 元 / 人天。

2、培训费执行标准：住宿费 150 元 / 人天，伙食费 100 元 / 人天，场地、讲课及其他费用 150 元 / 人天，合计 400 元 / 人天。

3、以上执行标准为综合定额标准上限，各项费用可调剂使用。

附件 8：山西医科大学差旅活动审批表（从学校 OA 办公系统“财务管理 – 差旅费审批”填写差旅申请表）

山西医科大学差旅活动审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>所属院系、部门</td><td></td><td>职称职务</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td>出差事由</td><td colspan="3"></td><td>出差时间</td><td colspan="3">年 月 日至
年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">出差地点</td><td rowspan="2"></td><td>是否中转</td><td></td><td rowspan="2">乘坐交通工具</td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>中转地</td><td></td></tr>
<tr><td>乘坐飞机出行事由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>经费来源</td><td colspan="7">□院系部门经费 □其他经费</td></tr>
<tr><td>差旅费支出预算</td><td colspan="7">大写
小写</td></tr>
<tr><td>院系、部门负责人签字</td><td colspan="7">年 月 日</td></tr>
<tr><td>院系部门分管校领导签字</td><td colspan="7">（乘坐飞机申请人须在此栏请分管校领导审批签字）
年 月 日</td></tr>
</table>

备注：

1、城市间乘坐交通工具执行标准：

省外出差：校级领导及正高职称人员可乘坐火车标准为火车软席（软座、软卧）、高铁 / 动车一等座、全列软席列车一等软座，轮船（不包括旅游船）标准为二等舱，飞机标准为经济舱；其余人员可乘坐火车标准为火车硬席（硬座、硬卧）、高铁 / 动车二等座、全列软席列车二等软座，轮船（不包括旅游船）标准为三等舱，经审批后飞机标准为经济舱；所有人员乘坐其他交通工具（不包括出租小汽车）凭据报销。

省内出差：一律不得乘坐飞机。

2、差旅活动住宿标准、住宿费用、伙食费、市内交通费用执行标准：

食宿标准：住宿费用执行标准见《中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整标准表》，所有人员伙食费上限为 100 元 / 人天。

市内交通费用标准：差旅中产生的市内交通费为 80 元 / 人天。

3、请在标题项附件里以图片方式（格式为 png、jpg、gif）或 PDF 文件格式上传有会议主办方公章的会议通知。

4、本人科研经费差旅费审批将不再通过 OA《山西医科大学差旅费审批表》审批，如需审批请通过一站式大厅进行审批。

附件9:公务接待审批表(在山西医科大学计划财务处网站“常用下载”中下载)

山西医科大学公务接待审批表

接待事由			
接待院系、部门			
接待人数		陪同人数	
接待经费预算	大写_____ 小写_____		
院系、部门 负责人签字	年　月　日		
院系、部门主管 (联系)校领导签字	年　月　日		
校办主任签字	年　月　日		
主管行政校 领导签字	年　月　日		

备注:

1、公务接待用餐原则上应以自助餐为主,15人以下或者不具备自助餐条件的可安排桌餐,严格控制陪餐人数。接待省外来宾,可以安排工作餐一次,以家常菜、地方菜为主,严禁提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴,使用本地产酒水饮料。

2、公务接待审批须附派出单位所出具的接待公函。

附件 10：山西医科大学公务接待结算清单（在山西医科大学计划财务处网站“常用下载”中下载）

山西医科大学公务接待结算清单

事由			
承办院系、部门			
时间		就餐地点	
经费	大写_____ 小写_____		
就餐标准			
来宾就餐人员			
本单位陪同人员			
院系、部门负责人		经办人	

附件 11：山西医科大学公务接待工作餐审批表（在山西医科大学计划财务处网站“常用下载”中下载）

山西医科大学公务接待工作餐审批表

事由			
承办院系、部门			
外单位人数		本单位人数	
经费预算	1. 就餐标准：_____ 2. 经费预算： 大写_____ 小写_____		
院系、部门负责人签字	年 月 日	院系、部门主管（联系）校领导签字	年 月 日
校办主任签字	年 月 日		
主管行政校领导签字	年 月 日		

附件 12：山西医科大学因公出国（境）申请审批表（通过学校 OA 办公系统中的“教职工因公出国（境）”填写因公出国境申请审批表）

山西医科大学因公出国（境）、赴台湾地区申请审批表

姓名		性别		出生年月		籍贯	
职称		政治面貌		户籍所在地			
所在单位及职务						健康状况	
家庭主要成员是否有取得外国国籍、境外长期或永久居留权情况				邀请单位			
前往国家（地区）				组团单位及团组中担任职务			
出国（境）时间	至						
出国（境）事由							
经费来源				联系方式			
最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务							
山西医科大学因公出国（境）申请人承诺： 本次出访无科技涉密问题和知识产权保护问题，不涉及政治敏感问题，本人的工作已妥善安排好，已阅读了山西医科大学因公出国（境）的相关规定，同意按规定内容执行。 申请人（签名）：							
所在单位负责人意见		分管或联系校领导意见		分管专项经费的校领导意见			
组织部审批备案意见							
校党委分管副书记意见							
校长意见							
校党委书记意见							

附件 13:因公临时出国(境)经费审核表(获取山西医科大学因公出国(境)申请审批表并通过审批后到国际合作与交流处办理因公临时出国(境)经费审核表)

出访人员工作单位:山西医科大学

组团单位	山西医科大学					
团组名称						
出访国家或地区						
本单位出访人员						
经费总额(万元)及支出内容	合 计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
经费来源	一般公共预算 万元;政府性基金 万元;专户管理事业资金 万元; 单位实有资金户结余资金 万元;其他资金 万元;外方或部委承担 万元。					
经费预算	当年预算批复 万元。					
	截止目前已使用 万元;剩余 万元。					
单位意见 审 核	(财务负责人签字) (单位盖章) 年 月 日					
备 注	1.各单位要认真履行经费审核主体责任,所有项目必须如实填全; 2.使用项目经费和其他资金必须做出具体说明,标清具体名称。					

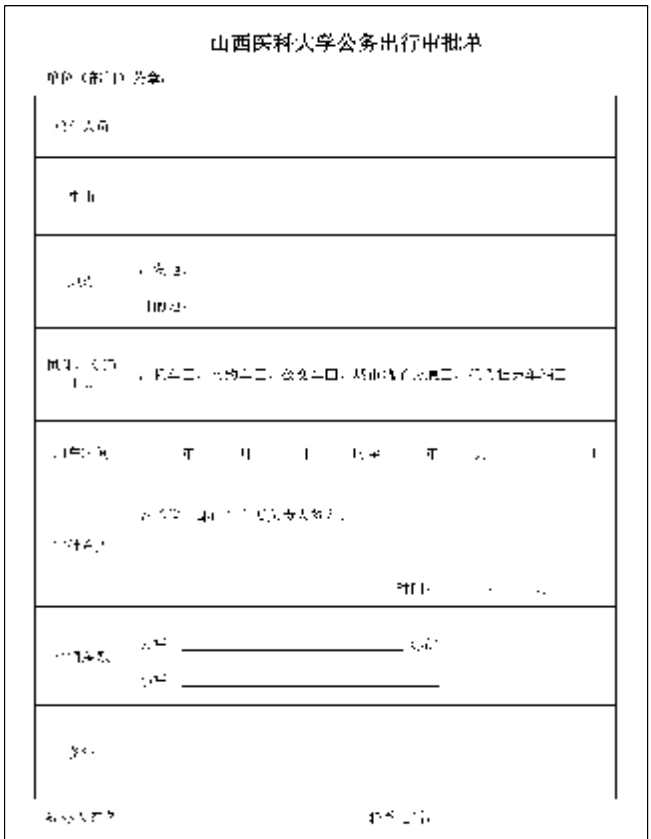
附件 14：山西医科大学因公临时出国人员备案表（获取山西医科大学因公出国（境）申请审批表并通过审批后到组织部办理因公临时出国人员备案表）

因公临时出国人员备案表

<table>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">工作单位及</td><td colspan="5"></td><td>健康状况</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">家庭主要成员情况</td><td>称谓</td><td>姓名</td><td>年龄</td><td>政治面貌</td><td colspan="4">工作单位，职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">组团单位</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">在团中拟任职务</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">出国任务、所赴国家（地区）及停留时间</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="3">出国任务审批单位</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="3">最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">人员派出单位意见</td><td colspan="8">负责人签字：

年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">说明</td><td colspan="8">本表由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报外事审批部门。</td></tr>
</table>

附件 15：山西医科大学公务出行审批单（在山西医科大学计划财务处网站“常用下载”中下载）



山西医科大学公务出行审批单

附件 16：借款单（在山西医科大学智慧财务管理系统中填写必要信息后自动生成）



制单人编号：　　制单人姓名：
单据编号：　　制单人电话：

山西医科大学借款单

附件　　张

借款单位/部门		借款人	
项　目			
借款事由		预计还款日期（年月日）	
金额大写		金　额	

单位负责人：	项目负责人：	校领导：	经办人：
		主管财务校领导：	
		分管校领导：	

会计人员签章：		财务处主管审批：	
支付方式及金额、附言、转账信息			
核定金额及用途			

常 用 文 件

目　录

一、山西医科大学关于印发《山西医科大学科研项目经费管理办法(修订)》的通知 …… 75

二、中共山西医科大学委员会山西医科大学关于修订《山西医科大学“三公”经费管理办法》等3项制度的通知 …… 93

三、山西医科大学关于印发《山西医科大学公务交通费报销管理办法(试行)》的通知 …… 127

四、中共山西医科大学委员会关于印发《因公出国(境)人员审批管理实施办法》和《教职工因私出国(境)管理办法》的通知 …… 135

五、山西医科大学关于印发《山西医科大学财务报销管理办法》的通知 …… 149

六、山西医科大学关于印发《山西医科大学招标采购管理办法(试行)》的通知 …… 158

七、山西医科大学关于印发《山西医科大学关于教学科研试剂等用品通过电商平台采购管理办法（试行)》的通知 …… 175

八、山西省财政厅关于2017-2018年省级行政事业单位印刷服务定点采购有关事项的通知 …… 187

山西医科大学
关于印发《山西医科大学科研项目经费管理办法(修订)》的通知

山医大科〔2019〕1号

各教学单位,行政各部门,各教辅单位、重点科研单位,各附属单位:

为进一步规范科研项目经费管理,提高科研项目经费使用效益,促进学校科研事业健康发展,根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》(中办发〔2018〕37号)、《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法(试行)》(晋政办发〔2016〕76号)、《山西省人民办公厅关于印发<山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法(试行)>补充规定的通知》(晋政办发〔2017〕79号)等相关上级文件的要求,结合我校实际情况,对《山西医科大学科研项目经费管理办法》进行修订,经2018年12月26日校长办公会议研究同意。现印发给你们,请遵照执行。

附件：山西医科大学科研项目经费管理办法（修订）

山西医科大学

2019 年 1 月 14 日

附件：

山西医科大学科研项目经费管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研项目经费管理，提高科研项目经费使用效益，促进学校科研事业健康发展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》(中办发〔2018〕37号)、中共中央办公厅 国务院办公厅《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)、教育部等五部委《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》(教政法〔2017〕7号)、《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)、《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行)》(晋政办发〔2016〕76号)、《山西省人民办公厅关于印发<山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行)>补充规定的通知》(晋政办发〔2017〕79号)、《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)、《山西省财政厅 山西省外事侨务办公室关于调整

因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(晋财行〔2018〕11号)以及《山西医科大学“三公”经费管理办法》,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法中科研项目经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和校级科研项目经费,纵向科研项目经费是指由财政资金支持的科研项目经费,横向科研项目经费是指由社会单位和企业支持的科研项目经费,以及与国外科研组织、机构合作获得的科研项目经费。校级科研项目经费是指学校下达的各类科研项目经费和配套经费。

第三条 学校取得的各类科研项目经费,全额纳入学校财务部门指定账户核算和管理,按项目主管部门或科研合同要求,单独专户核算,专款专用。

第二章 职责与权限

第四条 学校是科研项目经费管理的责任主体,学校建立“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制,健全内部控制和监督约束机制,加强对科研项目经费的管理和监督。

第五条 校长对科研项目经费管理承担领导责任,分管科研的校级领导对科研项目经费管理承担相

应领导责任。

第六条 有关部门具体责任：

（一）计划财务处负责科研项目经费的财务收支管理和预算、会计核算、会计决算；

（二）科学技术处负责科研项目经费的预算审核，协同相关职能部门做好科研项目经费使用的管理工作；

（三）资产管理处负责科研项目经费所购建固定资产的管理工作；

（四）审计处负责科研项目经费的审计和监督工作。

第七条 科研项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、真实性和相关性承担法律责任。科研项目负责人应当依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复的预算、合同（或计划书、任务书）和相关管理制度使用经费，接受上级和单位相关部门的监督检查。

第三章　科研项目预算和经费支出管理

第八条 科研项目负责人或申请人应根据科研项目计划内容和相关部门规定，编制科研项目预算。经

费预算一经批复，必须按照预算开支范围和标准执行，不得超预算、无预算开支费用。

批复后的预算原则上不得调整，确需调整的，应遵照有关规定报批后执行。横向科研项目经费应按照合作双方签署的书面合同（协议），提供经费使用预算说明书。

第九条 科研项目经费拨入学校后，每一项目设立一个账号，独立核算，在结清课题经费后交科学技术处存档。

第十条 科研项目经费支出是在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由科研项目经费支付的各项费用支出，分为直接费用和间接费用。

第十一条 在科研项目研究过程中发生的与之直接相关的直接费用，具体包括以下费用：

（一）资料费：用于科研项目研究过程中发生的资料收集、录入、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、杂志、资料和专用软件购置费、文献检索费等；

（二）数据或样本采集费：用于数据跟踪采集、科学研究用样本采集等费用等；

（三）设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用；使用科研项目经

费单次采购1万元及以下的计算机、打印机、照相机等设备，打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品，硒鼓、粉盒等低值易耗用品，可依照《山西医科大学招标采购管理办法》实行，也可以在科研项目经费中凭发票据实报销；5万元及以下的专用设备、专用科研试剂、专用科研用原材料等费用依据《山西医科大学关于教学科研试剂等用品通过电商平台采购管理办法（试行）》和《山西医科大学招标采购管理办法》进行采购。其他科研设备、科研用品等应依据《中华人民共和国政府采购法》及《山西省政府集中采购目录及限额标准》等有关规定，依照选择便利于科研活动的采购方式，严格按照政府采购程序办理；

（四）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用；

（五）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及分析等费用；

（六）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用；

（七）印刷、出版费：是指在研究活动中发生的打

印复印费扫描、印刷费、誊写费和需要支付的出版费；

（八）知识产权事务费：是指在项目研究过程中需要支付的专利申请和知识产权事务等费用；

（九）办公费：是指在项目研究过程中发生的必要的办公用品购买费、通信费、上网费等；

（十）市内交通费：指科研人员因办理相关科研活动事务在本地发生的交通费用，包括太原市六城区（小店区、迎泽区、杏花岭区、尖草坪区、万柏林区、晋源区）和晋中市所辖区发生的租赁汽车，乘坐公交车、城市轨道交通、出租车、网约车（可以提供正规发票的）发生的交通费，报销前需填写“市内交通费审批单”，项目负责人审签。

（十一）差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助、租赁汽车和出差城市市内交通费用。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，由项目负责人签字，凭据报销；每人次可以购买交通意外保险一份；乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费由项目负责人签字，可以凭据报销。

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级参见下表：

类别	对应人员	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不含旅游船)	飞机	其他交通工具(不含出租小汽车)
一类	省部级、院士;二级专业技术人员	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱/公务舱	凭据报销
二类	厅局级、正高职称人员	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其他人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

第一类人员出差,因工作需要,随行一人可乘坐同等级交通工具。第三类人员乘坐的交通工具原则上不包含火车软卧,但如果乘坐的是全列软卧火车,经项目负责人批准,可以乘坐软卧,按照软卧车票报销。因购买城市间往来机票、车票等产生的改签或退票费用,报销时需附情况说明。订票费、民航发展基金、燃油附加费由项目负责人签字,可以凭票直接报销。未按规定等级乘坐交通工具的,由本人书面说明,项目负责人签字,院系负责人审签后,超支部分由个人自理。

因科研任务开展考察、运送、调研和监测等工作需要,自驾车或者租车前往目的地,由项目负责人书面申请,院系负责人审签;租车可凭租车费票据、租车行程

明细(金额 <3000 元)或合同(金额≥3000 元)按需开支,据实报销,自驾车须填写“市内自驾费审批单”或“城市间自驾费审批单”,发生的燃油费、过桥、过路费和停车费等凭票报销,城市间报销金额原则上不得超过城市间交通费(除飞机以外的其他相应等级交通工具的票价),但自驾车或者租车所引起的安全责任、非正常差旅费支出等问题,由出差人和审批人承担,学校不承担任何责任。

(十二)会议、会务费:是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费及参加学术会议、活动需要支付的会务费。会议费支出应当按照国家会议费管理规定执行;会务费支出按照举办单位书面会议通知规定执行。

(十三)国际合作与交流费:是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的交通费、住宿费和其他费用。国际合作与交流费的开支标准和审批参照《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516 号)、《山西省财政厅 山西省外事侨务办公室关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(晋财行〔2018〕11 号)规定执行。

(十四)国内协作费:指在科研项目研究活动中国

内合作单位与人员参与项目研究所需要的测试化验加工以外的费用，应依据合作协议支付，不得超过到账经费的50%。

（十五）劳务费：指用于支付科研项目组成员的劳务费用或补助，以及社会保险补助费用。劳务费应结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，合理确定，支付标准按照项目任务书或项目预算的内容执行。

（十六）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家和我省有关规定执行。

（十七）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十二条 项目负责人应当根据科研项目任务科学合理确定项目组成员及其应承担的工作任务，体现酬绩相当原则；要统筹安排劳务费等项目经费支出，确保项目顺利完成。按照国家、省、市和校科技部门等科研项目管理规定，并按照项目经费预算执行。劳务费和专家咨询费开支标准参考如下：

劳务费开支标准（无论同时主持或参与几个项目）为科研项目负责人每人每月3000元以内，高级职

称科研人员每人每月2000元以内，中级职称科研人员及其他参与人员每人每月1500元以内。

专家咨询费执行标准为两院院士每人每天不高于6000元，通信咨询费每人每个科研项目不高于900元；高级专业技术职称或相当于高级专业技术职称人员每人每天不高于2000元，通信咨询费每人每个科研项目不高于300元；其他人员每人每天不高于1000元，通信咨询费每人每个科研项目不高于200元。

第十三条 科研项目负责人应按照计划任务书执行项目预算。科研项目经费支出预算需要调整的参照以下原则：

（一）项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，科学技术处审批，报计划财务处备案。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

（三）设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报科学技术处审批，报计划财务处备案，用于项目其他方面支出。

第十四条 涉及开展社会调查、访谈等过程中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费，直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中获得的购买农副产品等特殊材料支付的材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象签字，有关当事人书面说明、科研项目负责人审签，凭据报销。

第十五条 以上科研经费一次性开支5万元及以下的支出由项目负责人签字；使用科研经费一次性开支5万元以上30万元以下（含30万元）的支出由科学技术处负责人审签；使用科研经费一次性开支30万元以上的，由科学技术处负责人审核，报分管科研校领导审签。

科研经费支出原则上要通过银行转账方式支付，20000元以下能采用公务卡支付的按公务卡支付，减少现金支付。劳务费支出应在规定的范围内据实列支，不得预提、虚列，支付劳务费应按照“零现金原则”，直接拨付领取人银行账户。

第四章 决算管理

第十六条 科研项目研究结束后，科研项目负责

人应当会同财务、资产、审计等管理部门及时清理账目与资产，如实编制科研项目经费决算，不得随意修改记账凭证。

第十七条 科研项目按时通过验收后，除有特殊规定（约定）外，结余经费在一年内由项目负责人安排，用于项目组成员开展其他科研项目或参加科研活动的直接支出；项目验收一年后结余经费仍有剩余的，由学校统筹安排，用于科学研究的支出；项目主管部门或财政要求退回结余经费的，由财政按原渠道收回。

除横向科研项目外，其他科研项目结余经费不得用于人员劳务费支出。

第十八条 科研项目实施过程中，因故终止执行、撤销或未通过结题验收、整改后通过结题验收的项目，结余经费保留两年，由学校统筹安排，用于科学研究的支出。项目主管部门要求退回结余经费的，在验收结论下达后规定时间内按原渠道退回。

第五章 横向科研项目经费管理

第十九条 横向科研项目经费支出依据与科研项目委托单位签订的合同（协议）约定执行。

第二十条 横向科研项目负责人严格按照合同

(协议)规定的用途、范围和开支标准使用项目经费,自觉控制经费的各项支出。

第二十一条 横向科研项目经费比照财政资金支持的科研项目范围支出,还可支出实验室改造和维修费、网络使用费、日常水电暖及物业费、税费及附加、培训和学习费、立项业务费、管理费。

横向科研项目立项过程中参与科研项目人员的先期研究补助和对外专家咨询等立项业务费,一般不超过科研项目经费的5%。管理费一般不超过科研项目经费的10%。

第二十二条 横向科研项目完成后,应当按科研项目合同(协议)规定的时间及时结题,科研项目负责人主动办理各项结题手续。横向科研项目完成后,结余资金的70%可以用于项目组成员的科研酬金,30%转入科研发展基金。科研发展基金按有关规定用于补助仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动,也可用于其他横向科研项目的风险补偿。

第六章 间接费用管理

第二十三条 间接费用是指依托单位在组织实施

项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括依托单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等，除有特殊规定（约定）的，间接费用严格按照规定的比例列支。

第二十四条 绩效支出占比50%，绩效支出在项目执行期内发放，科学技术处根据项目执行情况，组织项目负责人审签后，由计划财务处支出。

第二十五条 科研成本占比15%，由学校统筹，用于补偿项目实施过程中学校提供的水、电、气、暖等其它需要计入成本的费用。

第二十六条 科研管理费，国家自然科学基金科研管理费占比25%，其他有明确规定的按照规定执行，用于：

（一）科研发展基金

用于校级创新性科研研究、发表科研管理类学术论文、出版科研管理类学术著作的版面费、印刷费、邮寄费等支出。

（二）科技项目活动会议咨询评审费。组织聘请校内外学术专家、行业专家、管理专家、财务专家、审计专家、社会人士对科技项目立申报结题、科技活动项目评估、科技会议筹备研判等各类咨询评审。专家评

审咨询费标准参照本办法第十二条执行。

（三）业务费。用于科研项目管理中邀请校外专家来校交流的差旅费；管理人员完成科研项目管理业务的差旅费；项目管理人员参加学术会议、业务培训考察等的差旅费；科研项目管理业务必须支付的招待费，招待费严格按照公务接待标准和程序办理；举办各种学术会议和管理会议的打印、复印、印刷、交通、会场、资料及广告费用、各类学术组织、协办期刊会费的缴纳，科研管理资料如科研项目原始纪录本、科研资料汇集印制、出版等；科研管理业务交通费用等。会议培训支出报销按照《山西医科大学会议、培训及经费管理办法》执行。

（四）设备费。用于改善科研管理工作条件、提高工作效率，办公设备购置、维修与更新，管理软件的购置和维护。

第二十七条 院系科研建设经费占比 10%，院系可参照学校有关规章制度执行，在科研、学术交流等方面据实支出。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由科学技术处负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起实施，原《山西医科大学科研项目经费管理办法》（山医大校科字〔2016〕17）同时废止。

中共山西医科大学委员会 山西医科大学关于修订《山西医科大学“三公”经费管理办法》等3项制度的通知

山医大党〔2019〕21号

各基层党组织，党委各部门，工会、团委，各教学单位，行政各部门，各教辅单位、重点科研单位，各附属单位：

根据有关规定，结合工作实际，学校对《山西医科大学“三公”经费管理办法》等3项制度进行了修订，经2018年12月19日校长办公会议审议、2019年3月2日党委常委会议审定，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1.山西医科大学“三公”经费管理办法
2.山西医科大学会议、培训及经费管理办法
3.山西医科大学差旅活动管理办法

中国共产党山西医科大学委员会 山西医科大学
2019年3月19日

附件 1:

山西医科大学“三公”经费管理办法

为认真贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和省委、省政府关于勤俭节约,加强“三公”经费管理的工作要求,根据《山西省“三公”经费管理和公开规定》、参照《因公临时出国经费管理办法》《山西省党政机关省内公务活动接待从简的规定》《山西省教育厅事业单位公务用车制度改革实施方案》《山西省教育厅关于事业单位公务用车制度改革实施方案的批复》等制度,结合学校实际,制定本办法。

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和省委、省政府关于勤俭节约,加强“三公”经费管理的工作要求,严格控制“三公”经费开支,实现“三公”经费只减不增。

第二条 本办法所称“三公”经费是指:因公临时出国(境)费、公务用车购置及运行费和公务接待费。

因公出国(境)费,指经学校审批同意的公务出国(境)行为所发生的相关费用,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。

公务用车购置及运行费，指学校在上级部门核定的公务车辆编制范围内按照有关规定更新购置公务车辆的支出，以及学校公务车辆发生的燃油费、维修费、保险费、过路过桥费等运行费用。

公务接待费，指经学校审批同意的按规定开支的各类公务接待支出，主要包括餐费、住宿费和交通费等。

第三条 编制因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费预算，严格执行国家和我省相关规定。

第四条 各部门应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行“三公”经费预算，支出要严格标准、从严从紧，坚决杜绝奢侈浪费，坚决杜绝超预算、超标准、超范围支出。

第五条 “三公”经费的支付除按规定实行财政直接支付或者银行转帐外，应当使用公务卡结算。

第二章 因公出国（境）费管理

第六条 因公出国（境）预算由国际合作与交流处负责。国际合作与交流处结合学校重点工作，合理编

制因公出国(境)经费预算,报学校领导批准后纳入学校预算,报经上级主管部门批准后执行。

学校应从严控制因公出国(境)团组数和人数,严格控制出国(境)时间,杜绝无实质内容的出访和照顾性安排出访,无经费预算,不得安排因公出国(境)。

第七条 严格执行因公出国(境)审批制度,因公出国(境)人员需于出访前,按规定标准列明出访经费预算,到国际合作与交流处审核预算,领取并填写《因公临时出国(境)经费审核表》,到计划财务处审定经费来源。出国任务、出国经费预算未通过审核的,不得安排出访。

第八条 因公临时出国(境)人员应选择经济合理的出访路线,不得擅自改变已批准的出访路线、增加出访地点或延长在外停留时间。

因公临时出国(境)人员购买机票,应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则,优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班公务优惠机票。

第九条 因公临时出国(境)人员完成出访任务后,持护照等证件(包括签证、签注和出入境记录)原件及复印件到学校国际合作与交流处进行出国任务审核。到计划财务处按规定报销出访费用时,应提供

出国(境)任务批件和护照等证件(包括签证、签注和出入境记录)复印件及费用明细单据。各种报销凭证须用“中文”注明开支内容、币种、日期、数量、当日汇率及总金额等,并由经办人签字。计划财务处应严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费,不得核销与出访任务无关的开支。

第三章　公务用车购置及运行费管理

第十条　后勤保障处根据学校公车编制情况、配置标准及相关公务用车配备规定编制车辆更新购置预算。公务用车运行费实行定额预算管理,按照每年每车不高于公务用车改革前的标准编制经费预算,报学校领导批准后纳入学校预算。

第十一条　公务车辆运行费的管理和报销参照《山西医科大学公务交通费报销管理办法》执行。

第十二条　学校公务用车实行集中管理、统一调度,严格车辆使用管理程序,健全车辆日常使用登记和公示制度,严格用于规定用途。

第十三条　严肃公务用车管理使用纪律,不得变相超编制、超标准配备公务用车,不得以任何方式换用、借用下属单位或其他单位和个人的车辆,不得向

其他单位提供车辆，不得以各种名义占用特种专业技术用车等定向化保障的车辆或长期租用车辆变相作为个人固定用车，不得既领取公务交通补贴又违规乘坐公务用车或报销公务交通费用。

第四章　公务接待及经费管理

第十四条 以学校名义发生的公务接待经费预算归口学校办公室管理，报学校领导批准后纳入学校预算，报经上级主管部门批准后执行。

第十五条 严格执行审批制度。校内各单位（部门）接到国家行政机关、兄弟院校等来函、文件，或各单位邀请有关部门或人员来校交流时，各单位由专人持文件、函件等事前办理审批手续。申请程序如下：

1.填写公务接待审批表（必须附有接待活动的原始资料，包括派出单位公函、邀请函、人员名单）由单位（部门）负责人签字；

2.报请分管（联系）校领导审批；

3.学校办公室负责人审核后，报请主管接待工作校领导审签；

4. 根据审批意见，凭审批表在指定地点进行接待。

第十六条 严格控制接待形式：

1. 公务接待一般安排在学校招待所或学校食堂；严禁使用私人会所、高消费场所进行公务接待活动。各单位（部门）应当严格执行学校公务接待及差旅报销等相关规定，本着节约原则在预算控制数之内开支接待费，避免高标准、高消费。

2.公务接待不得在机场、车站和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

3.接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

4. 公务活动原则上安排集中乘车，6 人及以上人员出行，以乘坐普通商务、中巴或大巴为主；从严控制随行车辆，车队规模一般不超过 3 辆。

第十七条 接待住宿应当严格执行差旅有关规定，优先安排在学校内部接待场所，按标准结算；确需在校外安排住宿的，要在定点酒店安排，执行协议价格。

不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用

品，不得摆放香烟、鲜花、水果等。同城接待不安排留宿。

第十八条 严格控制用餐标准：

1.公务接待用餐原则上应以自助餐为主，按照不超过100元/人/天标准用餐（参照《省直机关培训费管理办法》执行）。

2.确因工作需要，接待单位可以审批安排工作餐一次，原则上安排在校内场所接待，以家常菜、地方菜为主，严禁提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，使用本地产酒水饮料。

第十九条 严格控制陪餐人数：接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

各类会议、培训邀请专家的费用在各类会议费、培训费中列支。

第二十条 公务接待实行一事一结制度。报销时应当提供活动派出单位公函、邀请函、接待报批单和按程序审签的接待清单（时间、场所、人员名单、就餐标准）、发票、公务卡消费小票等凭证。不得报销无公函、无邀请函和无实质内容的接待费用。

第二十一条 公务接待费报销应及时，各单位（部门）接待费需在发票开具之日起三个月内报销。

第二十二条 持公函来访的来宾在校期间产生的住宿、市内交通等差旅费用原则上由来宾回原单位报销，学校邀请的校外专家、学者或有关人员来校开展具有实质内容业务活动产生的住宿和市内交通费按照学校相关差旅和公务交通规定执行。

第二十三条 不得在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，不得向下级单位及其他单位、个人转嫁接待费用，不得在非税收入中坐支接待费用，不得借公务接待名义列支其他支出。

第二十四条 学校有关外事接待规定，由国际合作与交流处另行制定。

第五章 附 则

第二十五条 学校按照信息公开制度规定，按年度公布学校及各部门因公出国（境）费、公务用车购置和运行费和公务接待费等“三公”经费支出情况。计划财务处严格按照预算经费执行，厉行节约，从严控制“三公”经费支出。

第二十六条 学校审计处要加大对“三公”经费审

计力度，依法处理、督促整改违规问题；纪检监察室要严肃查处“三公”经费使用中的违规违纪问题，严格追究相关责任人的责任，涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

第二十七条 本办法由学校办公室、计划财务处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。原有规定同时废止。

附件：1.山西医科大学公务接待工作餐审批表

2.山西医科大学公务接待结算清单

山西医科大学公务接待工作餐审批表

<table>
<tr><td>事由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>承办院系、部门</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>外单位人数</td><td></td><td>本单位人数</td><td></td></tr>
<tr><td>经费预算</td><td colspan="3">1. 就餐标准：_____
2. 经费预算：
大写_____
小写_____</td></tr>
<tr><td>院系、部门负责人签字</td><td>年 月 日</td><td>院系、部门主管（联系）校领导签字</td><td>年 月 日</td></tr>
<tr><td>校办主任签字</td><td colspan="3">年 月 日</td></tr>
<tr><td>主管行政校领导签字</td><td colspan="3">年 月 日</td></tr>
</table>

山西医科大学公务接待结算清单

事　　由			
承办院系、部门			
时　　间		就餐地点	
经费总额	大写_____ 小写_____		
就餐标准			
来宾就餐人员			
本单位陪同人员			
院系、部门负责人		经办人	

附件 2：

山西医科大学会议、培训及经费管理办法

为贯彻落实《党政机关例行节约反对浪费条例》，完善学校会议、培训活动及经费管理支出，参照山西省《省直机关会议费管理办法》、《在华举办国际会议经费管理办法》、《省直机关培训费管理办法》、《关于调整省直机关培训费中师资费有关事项的通知》等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一条 校内各单位应当根据学校预算管理有关规定，将会议、培训经费纳入单位预算进行统一编报并严格执行。

第二条 以校党委、校行政名义召开的会议和培训，由党委办公室、校长办公室统筹安排；校内各单位（部门）召开的全校性工作会议和培训，应报分管（联系）校领导审批，举办国际会议，还需按照规定报上级主管部门及外事部门审批，未经批准不得举办任何表彰、庆典、研讨会、论坛和各类培训等。

承办会议、培训单位应按规定提前编制会议或培训计划，包括：会议（培训）名称、内容、时间、地点、参加会议（培训）人数、所需经费及列支渠道等，报请分管（联系）校领导审批后，列入学校年度预算。

年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加会议、培训及调整预算的，要报分管（联系）校领导审批。

第三条 严格会议管理，控制会议规模，只安排与会议活动密切相关的单位及人员参加；严格控制会议时间，一般全校性专项工作会议不超过半天，综合性工作会议不超过1天。

凡可在学校举行的会议，一律不安排在宾馆和其他经营性场所；确需在校外召开会议的，应当在定点饭店召开，房租费、伙食费按定点饭店协议价格执行。

严格执行会议用房标准，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品。

会议用餐应安排自助餐并严格控制菜品种类、数量和份量；严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒。

会议现场布置要简朴，不摆放高级矿泉水、一次性毛巾，会间不安排水果、饮品等茶歇；工作会议一律不摆花草，不制作背景板，不发放不必要的文具和会议资料。

各类表彰会，以精神奖励为主，不得发放奖金或奖品，对按照国家政策规定需要发放奖金或奖品的须报学校批准。各类会议一律不制作、不发放纪念品、文件包、礼品；笔记本、笔等会议文具不统一发放，实行

按需领取。各类会议一般不得编印纪念册、画册，确需编印的必须严格履行审批手续。

第四条 会议费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、医药费等与会议有关的费用。

交通费是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，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。会议特邀嘉宾发生的城市间交通费，凭学校会议邀请通知，按照差旅费管理办法报销。

第五条 会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是上限，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元 / 人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
180	120	60	360

在定点饭店召开会议的，房租费、伙食费按定点饭店的协议价格执行。

会议召开地代表原则上不安排住宿；工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

第六条 举办国际会议经学校、上级主管部门及外

事部门批准后，会议开支按照《在华举办国际会议经费管理办法》开支内容和标准执行。

第七条 培训费是指学校开展培训直接发生的各项费用支出，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。

1.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。

2.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。

3.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。

4. 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

5.培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6.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。

7.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，按照差旅费有关规定回单位报销。

第八条 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。综合定额标准如下：

单位：元 / 人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
150	100	150	400

本地参训人员不安排住宿；工作人员除必须住宿的，一般不安排住宿。

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。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10 人。

7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

培训活动的住宿、用餐及场地布置要求参照会议标准。

第九条 师资费在综合定额标准外单独核算。

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。

4.邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十条 会议费、培训费按照规定以银行转账或公务卡方式结算。报销时应当提供活动审批单、正规发票及费用明细、公务卡交易小票等凭证，按照学校规定办理报销手续。

会议费、培训费报销时应当提供会议或培训的审批文件、会议（培训）通知及实际参会（参加培训）人员签到表、费用原始明细单据、电子结算单等；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法

提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

第十一条 不得使用会议费、培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议及培训无关的其他费用；严禁套取会议费、培训费设立“小金库”，严禁在会议费、培训费中列支公务接待费。

严禁借会议、培训名义组织会餐、安排宴请，组织高消费娱乐、健身活动；不得安排文艺演出，不得组织旅游和与会议、培训无关的参观。

第十二条 本办法由学校办公室、计划财务处负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起实施。原有规定同时废止。

附件：山西医科大学会议及培训组织（承办）活动审批表

山西医科大学

会议及培训组织（承办）活动审批表

会议 （培训地点）			
组织（承办） 单位			
参会（培训） 人数		会议（培训） 天数	
会议（培训） 支出预算	1.膳餐标准：_____ 2.会议（培训）支出预算： 大写：_____ 小写：_____		
院系、部门 负责人签字	年　月　日		
院系、部门 主管（联系） 校领导签字	年　月　日		

附件 3：

山西医科大学差旅活动及经费管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，节约差旅费开支，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照山西省《省直机关差旅费管理办法》、《省直机关公务支出有关问题的解答》、《山西省财政厅关于转发＜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＞的通知》以及《山西省财政厅关于转发＜财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知＞的通知》等文件有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于校内各预算单位。科研项目差旅费管理办法由科学技术处另行制定。

第三条　差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务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。

第四条　各预算单位应根据工作需要确定出差人数和天数，严格控制差旅费支出规模。严禁无实质内

容、无明确公务目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 学校所有差旅活动严格实行审批制度，公务出差前应按规定的审批程序报请有关领导批准。具体审批流程为：

1.公务出差前，通过学校网上服务管理平台（OA系统）中“财务管理－差旅费审批”填写差旅申请表（无OA账号的单位人员可按照该流程提交纸质审批表）。

2.使用学校年初预算经费出差，按照规定等级乘坐交通工具的，由单位（部门）负责人审批。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐公共汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 因公出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级参见下表：

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）
省部级、院士	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
处级、副高职称及以下人员	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	经济舱	凭据报销

1.省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

2.未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

3. 到出差目的地有多种交通工具可供选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具，省内出差除紧急事项外，一律不得乘坐飞机；赴省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行。

4.处级、副高职称及以下人员赴省外出差，因路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，使用学校预算经费的由分管（联系）校领导审批。未经审批乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁、动车车票价格部分由个人负担。

5.处级、副高职称及以下人员乘坐全列软席列车

的，原则上应按规定等级乘坐相应软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，使用学校预算经费的由分管（联系）校领导审批后，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。未经审批超出相应乘坐等级车票价格部分由个人负担。

第八条 国内出差购买机票，应当按照公务机票购买有关规定，原则上使用“公务卡”在政府采购机票管理网站、各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构，为本人或其他出差人员购买“公务”机票。

本着厉行节约、经济高效的原则，购票人可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料（报销时作为附件）。

第九条 订票费、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐公共汽车、火车、轮船、飞机等交通工具的，每人每次可以购买基本交通意外保险一份，凭据报销。

第三章　住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所等)发生的房租费用。

第十二条 省内出差住宿费限额标准为：省级及院士每人每天 800 元；校级及正高职称每人每天 480 元;其他人员每人每天 310 元。

第十三条 省外出差住宿费限额标准按照《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行[2016]71 号)执行。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内,选择安全、经济、便捷的宾馆或酒店住宿。

第四章　伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,赴西藏、新疆地区出差每人每天 120 元标准包干使用,其余地区按每人每天 100 元标准包干使用。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的,应当向接待单位交纳伙食费。

第五章　市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天 80 元包干使用。

第二十条 出差人员有接待单位或其他单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位缴纳相关费用。

第六章　报销管理

第二十一条 学校财务部门对差旅费报销实行预算管理,在预算额度范围内,按照规定审核报销出差人员的差旅费。

第二十二条 差旅费报销遵循“一事一报”的原则,不同任务或不在同一时间段出差,需分别进行差旅审批。

第二十三条 出差任务涉及多个城市的,城市间各段行程的交通费票据应保持连续、完整。

第二十四条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。

差旅费报销时应当提供差旅审批表、机票、车票、

住宿费发票、公务卡交易 POS 小票等凭证。住宿费、机票、车票支出等按规定使用公务卡结算。

因购买城市间往来机票、车票等而产生的改签或退票费用,报销时需附情况说明。

第二十五条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的,如果是住在自己家里或的,或到边远地区出差,无法取得住宿发票的,由出差人员说明情况并经所在部门领导批准,可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监管、监督和问责

第二十六条 学校各单位(部门)负责人应当加强对出差活动和经费报销的管理,发现违规现象及时上报有关部门,自觉接受学校有关部门对出差活动和相关经费支出的监督检查。

第二十七条 出差人是差旅费的直接责任人,对差旅费使用的合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关差旅费管理制度,据实报销差旅费,不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得在出差期间接受违反规定的公款宴请、游览和非工作需要的参观,不得接受礼品、礼金和土

特产品等。

第二十八条 出差人员违反规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任。

（一）虚报出差天数、人数等信息，冒领差旅费补助达到相应法律规定数额的。

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的。

（三）差旅费已全部或者部分由校外单位负担，重复报销差旅费的。

（四）在差旅费中报销应由个人承担费用的。

（五）有其他违法违规行为的。

第二十九条 学校审计部门根据相关经费预算和规定，对差旅费管理使用情况实施审计监督。

第八章 附 则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

会议、培训举办单位统一安排食宿的，会议或培训期间的食宿费和市内交通费由举办单位按规定统一开支，学校不再报销；举办单位统一安排食宿，但会议或培训通知注明费用自理的，住宿费根据住宿发票

在规定的住宿标准内报销，会议或培训期间的伙食补助费原则上不予报销，特殊情况需提供向举办单位缴纳的餐费收据按照规定报销伙食补助费。

第三十一条 因工作业务需要邀请校外专家、学者或有关人员来校开展技术指导、业务咨询、学术报告等具有实质内容的业务活动，参照本办法报销受邀人员城市间交通费、住宿费。

第三十二条 学生因赴外地实习、参加义诊等社会实践活动发生的城市间交通费，由院系部门负责人审批后在预算额度内据实报销，列入学生实习费或学生活动费，不再履行差旅费审批手续。

第三十三条 本办法由学校办公室、计划财务处负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。学校原执行的有关差旅费管理办法同时废止。

附件：1.公务出差审批表

2.省直机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

山西医科大学差旅活动审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>所属院系、
部　门</td><td></td><td>职称
职务</td><td></td><td>政治
面貌</td><td></td></tr>
<tr><td>出差
事由</td><td colspan="3"></td><td>出差
时间</td><td colspan="3">年　月　日至
年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">出差
地点</td><td rowspan="2"></td><td>是否中转</td><td></td><td rowspan="2">乘　坐
交通工具</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>中转地</td><td></td></tr>
<tr><td>乘坐飞机
出行事由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>经费来源</td><td colspan="7">□院系部门经费　　□其他经费</td></tr>
<tr><td>差旅费
支出预算</td><td colspan="7">大写
小写</td></tr>
<tr><td>院系、部门
负责人签字</td><td colspan="7">年　月　日</td></tr>
<tr><td>院系部门
分管校领导
签　字</td><td colspan="7">（乘坐飞机申请人须在此栏请分管校领导审批签字）
年　月　日</td></tr>
</table>

中央和国家机关工作人员
赴地方差旅住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准			赶季地区	赶季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		赶季期间	赶季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	8个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	360					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、邯郸市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	下半月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	下半月	1200	600	900
						承德市	下半月	1000	500	390
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	300	260					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	下半月	1200	690	480
						二连浩特市	下半月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	下半月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	下半月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					

9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	900	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	4-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	550	350					
		其他地区	900	550	350					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	450	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	400	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	490	360					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台 市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、 日照市	800	480	380	烟台市、威海市、 日照市	7-9月	900	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	450	380	全市	7-9月	900	500	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	900
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	320					

23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-8月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	850
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	850
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	320					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	600	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	600	430	320					
		宜宾市	600	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	300	300	其他地区	6-9月	800	500	350

32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市，延安市	600	350	300					
		杨凌区	600	320	280					
		咸阳市，宝鸡市	600	320	280					
		渭南市，韩城市	600	300	280					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	900	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州，果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州，黄南州	600	350	250	海北州，黄南州	6-9月	900	525	375
		海东市，海南州	600	300	250	海东市，海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市，克拉玛依市，昌吉州，伊犁州，阿勒泰地区，博州，塔城地区，哈密地区，巴州，和田地区	800	480	340					
		亚州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		其他地区	700	400	300					

山西医科大学
关于印发《山西医科大学公务交通费报销管理办法(试行)》的通知

山医大校〔2018〕93号

各教学单位,行政各部门,各教辅单位、重点科研单位,各附属单位:

根据《山西省教育厅事业单位公务用车制度改革实施方案》(晋教财〔2018〕40号)和《山西省教育厅关于事业单位公务用车制度改革实施方案的批复》(晋教财〔2018〕90号)文件精神,结合学校实际情况,制定了我校《公务交通费报销管理办法(试行)》,经11月2日校长办公会议和11月15日党委常委会议研究通过,现印发给你们,请遵照执行。

特此通知。

附件:山西医科大学公务交通费报销管理办法(试行)

山西医科大学

2018年11月20日

附件：

山西医科大学公务交通费报销管理办法（试行）

第一章　总 则

第一条 为规范学校公务交通费的使用管理，严格控制公务交通费用支出，根据《山西省事业单位公务用车制度改革实施意见》(晋车改发〔2017〕1号)、《山西省教育厅事业单位公务用车制度改革实施方案》(晋教财〔2018〕40号)和《山西省教育厅关于事业单位公务用车制度改革实施方案的批复》(晋教财〔2018〕90号)文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指公务交通费，主要是：

1. 车辆更新购置费，主要用于学校在上级部门核定的公务车辆编制范围内，按照有关规定更新购置公务车辆的支出。

2. 车辆运行费，主要用于学校公务车辆发生的运行费用，包括燃油费、维修费、保险费、过路过桥费等费用。

3. 司勤人员支出，主要用于学校在编和外聘公务车辆驾驶员的工资等各项支出，从学校人员经费中列支。

4. 公务交通补贴，主要用于不再配备公务用车的

校领导按照每人每月1625元标准发放的交通补贴。

5. 公务交通报销支出，主要用于学校各类人员因办理公务赴太原市六城区（小店区、迎泽区、杏花岭区、尖草坪区、万柏林区、晋源区）和晋中市榆次区发生的乘坐公交车、城市轨道交通、出租车、网约车（可以提供正规发票的）发生的交通费。

6. 其他相关支出（租用社会车辆），主要用于学校校区通勤车、大型活动用车、定向公务保障补充用车等租赁社会车辆的支出。

第三条 学校各类人员因公务需要在太原市六城区、晋中市榆次区内发生的公务交通费用按本办法执行，公务出行应优先选择乘坐公共交通工具，严格遵守公务车辆相关管理规定，厉行节约。

第二章 经费使用管理

第四条 学校后勤保障处交通运输服务中心负责普通公务车辆的更新购置、车辆运行和其他相关支出（租用社会车辆）费用的管理和报销。特种专业用车由各单位（部门）负责其车辆的运行管理和经费报销。

第五条 保留的公务车辆运行费按每车不高于公务用车改革前的标准实行单车定额预算管理，列入年

度预算。其公务车辆运行费在年度预算额度内据实报销。燃油费、维修费和保险费的支出,应符合政府定点采购的相关要求。

第六条 学校人事处负责按照规定为不再配备公务用车的校领导发放交通补贴,并根据工作需要安排司勤人员的工资预算和费用支出。

第七条 各单位(部门)负责本单位(部门)工作人员公务交通费用的管理和报销,包括:乘坐公交车、地铁、出租车、网约车(可以提供正规发票的)等交通工具发生的实际费用,以及因特殊公务需要租赁学校统一招标的社会车辆发生的实际费用。

第八条 各单位(部门)负责本单位(部门)工作人员发生的公务交通报销费用实行预算总额控制。在各单位(部门)年初预算办公包干经费中核定报销额度,实行定额管理。各单位(部门)按照核定的预算额度执行,确因特殊原因需要提高预算额度的,按照预算调整审批流程办理,无预算、超预算的公务交通费用不得列支。

第三章 公务交通费用报销

第九条 各单位(部门)应建立公务出行审批制

度,实行一事一批。公务出行均需填写“山西医科大学公务出行审批单”(见附件)。各单位(部门)工作人员公务出行由单位主要负责人审批,严禁无实质内容、无明确目的的公务出行活动。

第十条 各单位(部门)应加强公务交通费用管理,严格控制公务交通费用支出,在保障正常公务活动需要的基础上,公务交通费用只减不增。报销的费用必须是真实公务出行的正常开支,不得脱离工作实际需要变相发放交通费用,不得出现允许限额报销的福利化倾向,严禁实行每月或其他固定数额的报销。

第十一条 报销手续应当符合相关财务管理规定,计划财务处负责审核公务交通费用报销手续的完整性、原始票据及相关附件的合法性、合规性、相符性,对违反财务管理规定和本办法要求的公务交通费用不予报销。公务交通费用报销要求:

(一)学校公务车辆实行单车成本核算,公务车辆费用需使用公务卡“一车一卡、一事一结”,不得采取预存或挂账定期结算的方式。费用报销原则上只接受公务卡定点加油、定点保险、定点维修票据报销,加油费、保险费和维修费报销时需按车辆分别填报并提供合法的票据、费用明细清单及公务卡 POS 小票、派车单等。如遇紧急特殊情况需使用现金加油或车辆在太

原市六城区和晋中市榆次区以外区域发生故障需就近维修等特殊情况，须附情况说明，经部门负责人批准后方可报销。

（二）各单位（部门）报销公务交通费时应当提供“山西医科大学公务出行审批单”以及合法的公务交通费用报销票据。

1.乘坐公交车、城市轨道交通、出租车、网约车的，报销时应提供公交车票据、城市轨道交通票据、出租车票据、网约车票据（网约车须加附里程单）等合法的公务交通票据。

2. 使用学校统一招标的汽车租赁公司车辆的，报销金额小于 3000 元时，需附租车明细及发票；金额大于 3000 元时，需附租车合同、租车明细及发票。车辆租赁费用除进行转账支付外，一般要求使用公务卡结算。

第十二条 每月 15 日至 20 日集中报销一次公务交通费，公务交通费报销应在公务发生后的次月内完成，最长不得超过两个月。

第十三条 公务交通费用的使用人，对公务交通费用支出和原始凭证的真实性、合法性、合规性负责。各单位（部门）负责人对本单位（部门）公务交通费报销承担审批和监管责任。各单位（部门）应自觉接受学

校监察审计部门对公务出行活动及相关经费支出的监督检查。

第十四条 会议、培训、学生实习、组织学生活动等发生的交通费用，按相应业务活动的规定要求，在会议费、培训费、实习费和学生活动费中列支，不作为公务交通费用报销，不占用公务交通费用额度。

第四章 附 则

第十五条 各单位（部门）教职工经批准到常驻地以外公务出差，往返汽车站、火车站、机场等发生的交通费按差旅费相关规定报销，不能作为公务交通费用报销。

第十六条 各类科研项目经费报销市内交通费，执行相关科研经费管理办法。

第十七条 本办法自印发之日起实施，试行期一年，由计划财务处负责解释。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

山西医科大学公务出行审批单

单位（部门）公章：

乘车人员	
事　由	
地　点	出发地： 目的地：
拟使用交通工具	出租车□、网约车□、公交车□、城市轨道交通□、租赁社会车辆□
用车时间	_____年____月____日_____时至____月____日_____时
审批意见	各单位（部门）主要负责人签名： 时间：_____年____月____日
报销金额	小写：_____（元） 大写：_____
备　注	

经办人签名：　　联系电话：

中共山西医科大学委员会 关于印发《因公出国(境)人员审批管理实施办法》和《教职工因私出国(境)管理办法》的通知

山医大党〔2017〕86号

各基层党组织,党委各部门,工会、团委:

《因公出国(境)人员审批管理实施办法(试行)》和《教职工因私出国(境)管理办法(试行)》自2013年5月印发实施以来,对规范学校因公出国(境)审批工作和教职工因私出国(境)管理工作起到了积极地促进作用。试行四年后,结合学校实际,经2017年12月11日校党委会研究,对《因公出国(境)人员审批管理实施办法》和《教职工因私出国(境)管理办法》进行了修订,现印发给你们,请认真贯彻执行。

中国共产党山西医科大学委员会

2017年12月14日

附件 1：

因公出国(境)人员审批管理实施办法

为认真贯彻落实中央和省委关于因公出国（境)人员审批管理的有关规定,进一步规范我校因公出国(境)审批管理工作,结合我校实际,制定本实施办法。

第一条 因公出国(境)人员是指临时出国(境)或常驻国(境)外从事公务的国家工作人员,包括国家机关、国有企事业单位、人民团体中从事公务的人员,国家机关、国有企事业单位委派到非国有企事业单位、社会团体从事公务的人员,以及其他依照法律和规定从事公务的人员。我校教职工凡临时出国(境)从事公务活动者均属因公出国(境)人员。

第二条 根据中央和省委有关规定，按照人事行政隶属关系、干部管理权限和外事(赴港澳台)审批权限,校党委负责我校教职工(含附属单位)因公出国(境)的审批工作。

第三条 因公出国（境）的人员应当具备下列条件：

(一)遵守国家法律,拥护党的路线、方针、政策；

(二)在对外交往中维护国家荣誉、安全和利益；

（三）遵守纪律、品行良好；

（四）具备出国（境）执行公务的业务能力和相应的外语水平；

（五）身体健康。

第四条 具有下列情形之一的，一般不批准因公出国（境）执行公务：

（一）不属于国家工作人员的；

（二）属于退（离）休人员的；

（三）受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年的；

（四）违反外事和对台纪律造成不良影响的；

（五）已确定要调转工作单位的；

（六）国家法律规定不准出国（境）的；

（七）因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的。

第五条 因公出国（境）的审批程序

根据中央和省委有关规定，厅局级（含）以下人员因公临时出国（境），出国（境）人员与出国（境）任务一同审批。我校因公出国（境）人员和任务按下列程序申请和审批。

1.需因公出（国）境的人员应至少提前三个月在 OA 系统业务审批栏目填写《山西医科大学因公出（国）境申请审批表》（以下简称《审批表》），经所在单

位和部门同意报分管或联系校领导批准(经费从科研经费等专项经费支出的人员需同时报分管相应专项经费的校领导批准)。由组织部审核后报校长、校党委书记审批,其中处级以上领导干部需报分管干部工作的校党委副书记批准后,报校长、校党委书记审批。参加跨地区跨部门组团的人员需在组团报名前办理申请与审批手续。实际出国时间发生变化时,应在出国前重新办理请假手续。

2.因公出(国)境人员需将《审批表》和由所在基层党组织出具的《关于XX同志的审查报告》和下列相应材料报党委组织部审核。

(1)附有单位标头、详细地址、电话、传真的国外单位邀请信;

(2)组团单位出具的出国赴港澳组团通知书;

(3)国家或省留学人员管理委员会办公室下达的录取通知书、所联系学校邀请函和省教育厅出国留学任务批准材料;

(4)由学校按计划派出的需提供学校相关批准文件;

(5)其他需要出具的证明材料。

3.党委组织部对以上材料进行审核并与纪检监察等有关部门核实相关情况后填写《因公临时出国人员

备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》或《因公临时赴台人员备案表》(以下简称《备案表》)报校党委书记审批。

4.《备案表》审批后由党委组织部抄送国际合作与交流处办理相关外事手续。

第六条 因公出国(境)证件的办理

因公出(国)境人员可凭加注党委组织部意见的《备案表》,按照省人民政府外事侨务办公室相关外事程序办理因公普通护照(赴港澳通行证)。

第七条 因公出国(境)人员的管理

因公出国(境)人员出国前由校党委安排谈话,进行外事纪律教育。

因公脱产出国(境)学习、培训等人员,在出国(境)前和回国(境)后应按人事处和国际合作与交流处有关规定办理相关手续。

因公出国(境)人员出访前应在校内公示,公示期不少于5个工作日,回国后应在7天内(从入境日期算起)将因公普通护照(赴港澳通行证)和书面出访总结(含电子版)交回国际合作与交流处,并持经国际合作与交流处审核签字的书面出访总结到党委组织部办理审核和销假手续。手续全部办理完毕后凭加注党委组织部审核销假意见的《备案表》办理相关财务手

续。校级领导班子成员回国后1个月内由国际合作与交流处在校内公开其因公出访情况和出访报告，其中校党委书记和校长的出访报告应于1个月内报告上级主管部门。

第八条 各基层党委、党总支、直属党支部要对因公出国（境）人员的出访任务、出国（境）资格条件和政治表现进行严格审核，对人员的思想政治素质、业务能力、廉洁自律、家庭及本人健康等方面情况严格把关。要加强对因公出国（境）人员的教育，防止和杜绝违反外事纪律和保密纪律事件的发生。

第九条 各单位和部门要切实加强对本单位和部门因公出（国）境人员的管理，不得避开因公审批渠道，持普通护照或通行证出国（境）执行公务。严禁各种名目的公费出国（境）旅游。

第十条 党委组织部要与纪检监察室、武装保卫部（处）、人事处和国际合作与交流处密切沟通和协调，加强监管检查，对涉及因公出国（境）人员违法违纪问题和不认真审查、提供虚假证明、隐瞒事实不报或不如实报告的个人和单位负责人，将按有关规定调查处理。

第十一条 第一临床医学院（第一医院）、第二临床医学院（第二医院）处级以上干部按本规定执行，其

他人员按人事行政隶属关系和干部管理权限审批。

第十二条 本办法由党委组织部商纪检监察室、人事处和国际合作与交流处解释，自印发之日起施行。此前有关因公出国(境)人员审批管理的规定与本办法不一致的,以本办法为准。

附件 2：

教职工因私出国(境)管理办法

为进一步规范我校教职工因私出国(境)管理，根据《中华人民共和国公民出境入境管理法》等有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第一条 本办法适用于学校教职工。

第二条 因私出国(境)指自费出国(境)留学、定居、探亲、访友、旅游、继承财产及其他非公务活动等事宜。因公务出国(境)的，不得办理因私出国(境)手续。

第三条 因私出国(境)证件的办理

处级以上干部(含非领导职务)和按规定需登记备案的人员办理因私出国(境)证件，本人持《中国公民因私出国(境)申请表》或《内地居民往来港澳地区申请表》或《大陆居民往来台湾地区申请审批表》与《同意 XX 同志申办出入境证件的证明》由党委组织部审核备案，报分管外事的副校长或校长审批。

各单位和部门及时收集汇总本单位教职工办理因私出国(境)证件的信息，科级干部和副高以上专业技术人员的信息报党委组织部登记备案，其他人员报

人事处登记备案。

第四条 因私出国(境)的请假和审批

需因私出国(境)的教职工应至少提前一个月在OA系统业务审批栏目填写《山西医科大学因私出国(境)申请审批表》(以下简称《审批表》),履行请假和审批手续。

一般干部和教职工因私出国(境)经所在单位和部门同意,报分管或联系校领导批准,报人事处备案。

科级干部、高级专业技术人员和其他登记备案人员因私出国(境)经所在单位和部门、分管或联系校领导同意,报分管干部工作的校党委副书记审批,党委组织部备案。

处级干部因私出国(境)经所在单位和部门、分管或联系校领导同意,报分管干部工作的校党委副书记、校长和校党委书记审批,党委组织部备案。

在职省管干部因私出国(境)按省委组织部《关于省管市厅级领导干部因私出国(境)审批工作的暂行规定》(晋组通字[2006]29号)相关规定办理。

离退休省管干部因私出国(境)报校党委书记审批后报省委组织部审批。其他离退休人员因私出国(境)报离退休人员管理处办理备案手续。

因私出国(境)人员实际出国时间发生变化时,应在出国(境)前重新办理请假手续。

因私出国(境)人员持《审批表》审批时需同时持以下相关材料:

(1)离退休省管干部需提供个人申请、旅行社出具的行程安排或国外亲属寄来的信件和信封;

(2)利用假期或国家法定节假日进行旅游观光等活动,参团的须出示与旅游代理机构签订的协议书或其他书面证明材料;

(3)探亲、访友以及办理其他私人事务,须提交有效的国(境)外邀请人正式发出的邀请函原件;

(4)出国(境)继承财产,须提交有合法继承权的证明;

(5)持有效的护照或者旅行证或者其他有效出境入境证件的,须提交证件复印件;

(6)其他需出示的材料。

第五条 因私出国(境)相关材料的审核备案

因私出国(境)人员需学校出具与个人有关在职证明、个人收入证明等材料及与个人利益相关的有关证明材料时,由相关部门出具相关材料后,科级以上干部、副高级以上专业技术职务人员和其他登记备案人员需报党委组织部审核备案,科级以下人员和其他

学校教职工需报人事处审核备案。离退休人员需报离退休人员管理处审核备案。

第六条 登记备案人员的管理

（一）根据中央和《山西省国家机关工作人员因私出国（境）登记备案暂行办法》（晋办发[2003]26号）第三条规定，下列人员列为登记备案人员：在职的处级及以上领导干部(含非领导职务)、离退休的厅（局）级以上干部、学校（含附属单位）涉密人员及涉及国家安全、国有资产安全、财务安全和临时执行学校重大任务等人员。

（二）登记备案人员的备案和撤销登记手续由党委组织部统一办理。

新提拔的处级干部任职后两个月内填写《登记备案人员信息登记表》由党委组织部报太原市公安局出入境管理处办理备案手续。

登记备案人员调出或退休两个月内，党委组织部统一填写《撤销登记备案人员通知书》，报太原市公安局出入境管理处办理相关撤销登记手续。办理撤销备案手续后，党委组织部通知本人领取因私出国（境）证件。

（三）从我校调入其他单位的处级以上干部，应主动向调入单位组织人事部门申报所持因私出国（境）

证件情况，并由所在单位组织人事部门办理登记备案手续。

第七条 因私出国(境)证件的管理

(一)因私出国(境)证件的集中保管

登记备案人员申领的因私出国(境)证件均应交由党委组织部集中保管。证件的种类包括普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证。

(二)因私出国(境)证件的领用和归还

登记备案人员持按本规定签批的《因私出国(境)申请审批表》到党委组织部办理申请领取本人因私出国(境)证件手续。

(三)因私出国(境)证件的换发

符合普通护照和往来港澳通行证换发情况的登记备案人员可以办理因私出国(境)证件换发手续。登记备案人员提出因私出国(境)证件换发的书面申请，经党委组织部审核后领取本人的因私出国(境)证件，并按照太原市公安局出入境管理处的相关规定办理因私出国(境)证件换发手续。

登记备案人员应在取得因私出国(境)证件后或换发新的因私出国（境）证件后或回国入境后 10 日内，主动将证件交回党委组织部集中保管，逾期一周不按规定交回证件者，党委组织部将书面通告催交，

在规定时间仍未交回证件者，学校将根据情节轻重给予相应处理。

第八条 因私出国(境)人员管理

1.因私出(国)境人员出国前由党委组织部统一安排谈话，进行外事纪律教育。

2.因私出国(境)应如实申请。凡在办理因私出国(境)审批手续中隐瞒身份，以编造情况、提供虚假证明等手段获取出国(境)证件，或不经组织批准，擅自出国(境)的，一经发现，由组织人事部门立即追回出国(境)证件或召回本人，并及时通报有关部门，按有关规定严肃处理。

3.因私出国(境)人员要严格遵守有关管理规定和外事纪律，发生重大情况要及时向学校报告。在国(境)外期间，不得从事公务活动，不得接受外商或驻国(境)外中资机构(企业)的资助。在国(境)外期间发现违纪违法行为，损坏党和国家形象、危害国家安全或造成国家损失的，要按党纪、政纪及有关法律法规给予严肃处理。因私出国(境)人员不得以任何理由私自办理国(境)外长期居留证、永久居民身份证。未经批准，不得逾期不归。回国后应及时向备案部门报到销假。因私出国(境)费用一律自理，不得在学校报销所需费用。违反以上规定者，按学校有关规定处理。

第九条 第一临床医学院(第一医院)、第二临床医学院(第二医院)、口腔医院和制药厂处级及以上干部和登记备案人员因私出国(境)按本规定执行,其他因私出国(境)人员按人事行政隶属关系和干部管理权限履行请假和审批。

第十条 学生因私出国(境)参照本管理办法归口学生工作(部)处进行审批备案。

第十一条 本管理办法自公布之日起实施,由党委组织部商人事处负责解释,其他未尽事宜按上级相关部门规定执行。

山西医科大学
关于印发《山西医科大学财务报销管理办法》的通知

山医大校〔2019〕8号

各教学单位，行政各部门，各教辅单位、重点科研单位，各附属单位：

为了下放审批权限，精简审批程序，提高工作效率，更好的服务教学科研，根据国家和我省相关财经法规，结合学校工作实际，对原《山西医科大学财务报销管理办法》进行了修订，并经2018年12月26日校长办公会议和2019年3月2日党委常委会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：山西医科大学财务报销管理办法

山西医科大学

2019年3月11日

附件:

山西医科大学财务报销管理办法

第一章　总　则

第一条 为了进一步规范财务报销工作，规范财务行为,维护学校财务秩序,根据《中华人民共和国会计法》《政府会计准则制度》等相关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位相关经费的财务报销。

第二章　经费使用的审批

第三条 学校的所有经费报销审批遵循“谁主管、谁签字、谁负责”的原则。

第四条 年度预算建议方案经校党委常委会批准后下达各部门,各部门在核定的预算指标内支出。预算经费支出,须按以下审批程序和权限办理:

(一)单笔金额在 10 万元以下的支出,由部门负责人审签,计划财务处处长核准;

（二）单笔金额在10万元以上（含10万元）、30万元以下的支出，由部门负责人审核，分管业务的校领导审签，计划财务处处长核准；

（三）单笔金额在30万元以上（含30万元）、50万元以下的支出，由部门负责人审核，分管业务的校领导、分管财务的校领导审签，计划财务处处长核准；

（四）单笔金额在50万元以上（含50万元）、100万元以下的支出，由部门负责人审核，分管业务的校领导、分管财务的校领导、校长审签，计划财务处处长核准；

（五）单笔金额在100万元以上（含100万元）、200万元以下的支出，提交校长办公会研究批准；

（六）单项金额在200万元以上（含200万元）的支出，提交校长办公会、党委常委会研究批准。

列入学校年度预算实行定额管理的办公用品、打印复印费、报刊杂志费、电话通讯费等办公费可在预算额度内调剂使用。“三公经费”、会议费、差旅费、公务交通费严格按照核定预算额度执行。

列入预算的项目资金支出时，需要附立项报告、会议纪要（校长办公会或党委常委会）、合同或协议等。

第五条 下列纳入学校年度预算的刚性支出和学

生奖助资金支出，经校长授权后，由分管校领导审签，计划财务处负责人核准。具体包括：

（一）水费、电费、燃气费、集中供热费支出；

（二）学生各类奖助学金支出；

（三）贷款及政府债券资金的还本付息支出；

（四）省级财政预算安排核定的上缴总工会和拨付学校工会的工会经费支出；

（五）由校长办公会和党委常委会研究决定的其他经费支出。

第六条 科研经费的报销审批按照《山西医科大学科研项目经费管理办法》执行，各审批人对项目经费使用的合法性、合规性、真实性和相关性承担法律责任和监督责任。

第七条 各类货物、服务和工程采购，分别由学校归口职能管理部门编制预算并监督执行和管理，其中，仪器设备、家具和图书资料等购置计划应由使用单位报资产归口管理部门审核并统一编制政府采购年度预算。

第八条 基本建设投资严格按照国家基本建设相关管理制度以及《招投标法》和《政府采购法》执行，基建处负责工程预算、结算的编制。增项工程及其他配套工程，确因建设需要变更工程投资时，按以下规定

审批，并作为工程竣工决算依据，报送计划财务处审核存档。

单项（次）变更增加金额在50万元以下的，由分管业务校领导和分管财务的校领导审签；单项（次）变更增加金额在50万元（含50万元）以上、100万元以下的，由分管业务校领导、分管财务的校领导和校长审签；100万元（含100万元）以上、200万元以下的，提交校长办公会研究决定；200万元（含200万元）以上的，提交校党委常委会审议批准。

第九条 专项经费、基本建设项目预算经费支出按照本办法“第四条”进行审批。

第十条 特殊经费等其他经费的审批办法另行制定。

第十一条 各部门应在每月20日前向计划财务处报用款计划，计划财务处汇总后于每月25日前向省教育厅、省财政厅提交用款计划申请。

第三章 经费报销

第十二条 学校各单位应确定一名财务报账经办人员（或财务秘书），接受财务部门的培训，负责本单位的财务报账工作。

财务报账经办人员原则上应为学校在职职工。科研项目经费可以使用在校学生、聘用的财务秘书经办报账业务。

第十三条 各单位或科研项目报账经办人员应当相对固定,报账经办人员基本信息资料要在计划财务处备案。

第十四条 财务报账经办人员(财务秘书)应具备的条件及职责:

(一)应具备一定的财会业务知识,熟悉并掌握学校财务报销流程、要求和审批权限等规定;

(二)应具备良好的职业道德和工作责任心,爱岗敬业;

(三)有义务向本单位、本项目负责人传达财务政策;

(四)按事项分类规范粘贴原始票据;

(五)持经审批的单据办理报销业务。

第十五条 原始凭证审核:

(一) 从外部取得的原始凭证必须是国家税务或财政部门印制的正规票据,票据应注明付款单位名称(全称)、日期、金额(大小写应一致)、经济业务内容(属于购买实物的, 要注明品名、数量、单价和金额等),并加盖出票单位发票专用章或财务专用章。

外文票据应附中文翻译件、银行付款凭据和汇率表，中文翻译件应由单位（部门）负责人审核签字。

票据的所有内容均不得涂改、挖补，如票据有误，应由开票单位重开。

（二）各类原始票据应按类别汇总填制报销单，注明日期、金额、附件张数、经办人等。

（三）劳务性原始凭证，必须按计划财务处规定的统一格式填制。人员支出必须据实列支，不得预提、虚列支出。

（四）办理领款和交款须填写领款单和交款单，并由领款人和交款人本人签字，经出纳人员审核签字、加盖现金付（收）讫章后办理。

第十六条 记账凭证的填制：

记账凭证必须依据经济业务内容填制，会计制单人在填制记账凭证时应做到摘要清楚，报销手续完备，账务处理准确完整，不同的业务分别制单，摘要和经济业务相符，正确使用会计科目、部门、项目。会计工作流程中涉及的相关会计人员（包括凭证填制人员、审核人员、记账人员、会计主管人、领（缴）款人、出纳）必须在相应位置签名或盖章。

经费审批人审签报销凭证时，应由本人签字并注明审签意见及日期。

第十七条 报销相关手续审核：

（一）购置固定资产一般设备单位价值在1000元以上（含1000元），专用设备单价在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中保持原有实物形态的资产，必须办理固定资产验收入库手续。

（二）购买货物和服务支出，属于政府采购的按照政府采购相关程序办理，政采目录以外单笔2万元以上的各类货物、服务采购，报销时需附购销合同或协议。

（三）基建工程及5000元（含5000）以上工程修缮项目在报销时，需提供合同原件、工程预决算书、工程验收证明和审计报告。

（四）经上级有关部门或领导批准的经济业务，需将批准文件作为原始凭证的附件。

（五）学校部门之间内部结算业务，可填制内部转账结算单办理，按正常报销程序审批后，办理内部转账业务。

第十八条 借款的办理：

办理借款须详细注明借款日期、借款部门（项目）、借款事由、金额、借款方式（现金、转账）、借款人、领款人以及预计还款日期，同时按照预算审批权限经有关负责人审批后方可办理。转账结算须注明收款单位名称、账号、开户银行及行号。

借款项目业务完成后及时办理报销手续，报销内容应和借款内容相符。

第十九条 根据《山西省省级预算单位公务卡管理暂行办法》和《现金管理暂行条例》的规定，原则上一般采用公务卡或银行转账结算，确因无法通过公务卡或银行转账结算的1000元以内支出，可以使用现金结算。

第四章 附 则

第二十条 经费负责人作为经费支出当事人时，不论金额大小，不能自行终签，应按业务属性与学校干部管理程序和工作职责分工情况请上级相关领导审批。

第二十一条 各单位（部门）负责人不得将属于同一事项的大额开支报销采取大变小、一变多等“化整为零”的办法自行扩大审批权限。

第二十二条 本办法由学校计划财务处负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起试行，试行期一年。原《山西医科大学财务报销管理办法》（山医大校字〔2017〕81号）同时废止。

山西医科大学
关于印发《山西医科大学招标采购管理办法(试行)》的通知

山医大校〔2019〕3号

各教学单位,行政各部门,各教辅单位、重点科研单位,各附属单位:

为维护学校利益,提高招标采购资金的使用效益,规范学校招标采购工作,加强招标采购的管理和监督,学校制定了《山西医科大学招标采购管理办法(试行)》,经校长办公会议和校党委常委会议研究通过,现予印发,请遵照执行。

特此通知。

山西医科大学

2019年2月17日

附件：

山西医科大学招标采购管理办法（试行）

为维护学校利益，提高招标采购资金的使用效益，规范学校招标采购工作，加强招标采购的管理和监督，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）、《山西省省级政府集中采购目录及采购限额标准》、《山西省财政厅关于省级预算单位通用类商品试行网上商城采购的通知》（晋财购〔2017〕31 号）《省级政府采购网上商城管理暂行办法》、《山西省科研项目经费和科技活动经费 管理办法（试行）》等法律法规和规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章　总 则

第一条 本办法适用于学校各部门（单位）使用学校资金招标采购货物、工程和服务的行为。学校资金是指纳入学校核算的各类资金，包括各级各类财政拨款、教

育事业收入、科研经费、捐赠资金、其它收入等。

第二条 学校成立山西医科大学招标采购中心，中心挂靠资产管理处，负责学校货物、工程和服务（基建项目除外）的招标采购论证、实施、评价、相关招标采购文件资料的整理和归档。主要职责如下：

（一）根据国家和山西省关于招标采购的法律、法规和规定制订学校有关招标采购的规章制度和具体实施办法；

（二）负责审核招标采购项目的相关资料，确定招标采购组织形式和招标采购方式，审查招标文件，发布招标与中标信息等；

（三）负责编制招标采购合同，组织分类合同版本、重要合同、复杂合同及大额合同的会审、审定等；

（四）负责办理进口货物免税手续；

（五）负责校内评标专家库的建设和评审专家的遴选；

（六）及时汇总归档整理与招标采购相关的全部文件及资料。

第三条 学校建立校内招标采购内控制度，针对招标采购活动，在编制招标采购预算和实施计划、确定招标采购需求、组织招标采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查、合同支付等重

点环节加强内部控制管理。

第四条 在招标采购活动中，学校落实国家相关节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等招标采购政策。

第五条 招标采购项目，不得将须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标，不得限制或者排斥本地区、本系统以外的法人或者其他组织参加投标，不得以任何方式干涉招投标活动。

第六条 学校在招标采购活动中，与供应商(指提供货物、服务和工程的法人、其他组织或者自然人)有利害关系的，应当回避。供应商认为招标采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 招标采购组织方式

第七条 依据《省级政府采购网上商城管理暂行办法》(2018.12.1)《山西省财政厅 2018-2019 年度集中采购目录和采购限额标准》要求，学校将采购项目具体分为政府集中采购和学校分散采购。

第八条 政府集中采购，是指技术、服务等标准较为统一，被列入政府采购集中目录内的采购项目。纳入集中采购目录的政府采购项目，应当实行政府集中

采购。

（一）实行政府集中采购，须委托山西省政府采购中心进行招标采购，具体采购方式主要为：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等。

公开招标：是指学校依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的招标采购方式；

邀请招标：是指学校依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的招标采购方式；

竞争性谈判：是指学校从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就招标采购事宜进行谈判的招标采购方式；

竞争性磋商：是指学校通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就招标采购货物、服务和工程事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，学校从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的招标采购方式；

单一来源采购：是指只能从唯一供应商处获得货物或服务的招标采购方式。

（二）依据《山西省财政厅关于省级预算单位通用类商品试行网上商城采购的通知》（晋财购〔2017〕31号）规定，《政府采购网上商城试行品目录》品目范围

内的商品，单次或批量采购 30 万元以下，均须在山西省政府采购网上商城进行采购。但须注意在使用网上商城采购过程中，在一个财政年度内，一个预算项目下的同一品目或者类别的商品，累计资金不得超过公开招标数额标准，避免形成以化整为零的方式拆分肢解政府采购项目、违法规避公开招标采购和政府采购监管的现象发生。

第九条 学校分散采购。是指在政府集中采购目录范围之外的采购项目，或者因学校教学科研工作特殊需要，自行或委托招标代理机构组织的采购 (含零星采购)。按照(关于印发《山西省 2018-2019 年度集中采购目录及采购限额标准》的通知)(晋财购〔2017〕29 号)，学校建立自行采购活动相应的各项制度，以完善内控机制，做到效率与公平兼顾。

(一) 分散委托招标。是指学校依据《山西省 2018-2019 年度集中采购目录及采购限额标准》规定，限额标准为 30 万元(含 30 万元)的项目，30 万元(含 30 万元)以上的非政府集中采购项目，委托招标代理机构组织招标，具体采购方式主要为：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等。

公开招标：是指学校依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的招标采购方式；

邀请招标：是指学校依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的招标采购方式；

竞争性谈判：是指学校从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就招标采购事宜进行谈判的招标采购方式；

竞争性磋商：是指学校通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就招标采购货物、服务和工程事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，学校从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的招标采购方式；

单一来源采购：是指只能从唯一供应商处获得货物或服务的招标采购方式。

（二）采购单次或批量三十万元以下且不在《采购网上商城试行品目目录》范围内的非通用类物品，有以下几种情况：

1. 使用教学经费采购教学试剂、教学耗材等用品和使用科研项目经费（必须经计划财务处认定）采购科研试剂、科研耗材等用品，依据我校《山西医科大学关于教学科研试剂等用品通过电商平台采购管理办法（试行）》进行采购。如通过电商平台无法解决的采购项目，须报招标采购中心，采用其他途径采购。

2. 使用科研项目经费（必须经计划财务处认定）单次采购 1 万元以下的计算机、打印机、照相机等设备，打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品，硒鼓、粉盒等低值易耗用品，可以自行在经学校审核、签署协议的喀斯玛电商平台上进行比选，也可以采用线下方式在市场和其它电商平台比选择优，下单采购。如需签订合同，资产管理处协助办理合同事宜，采购用户单位将资产登记表报资产管理处。报账由采购用户单位自行办理。

2. 使用科研项目经费（必须经计划财务处认定）采购 5 万元以下的科研仪器设备及技术服务等，采购用户单位须填写《山西医科大学电商平台采购申请表》，向招标采购中心提出采购申请后，可自行在经学校审核、签署协议的电商平台上进行比选和招标，也可以采用线下方式在市场和其它电商平台比选择优，下单采购。如需签订合同，资产管理处协助办理合同事宜，采购用户单位将资产登记表报资产管理处。报账由采购用户单位自行办理。

3. 使用教学项目经费采购教学设备和技术服务、使用科研项目经费采购 5 万元（含 5 万元）-30 万元的科研仪器设备及技术服务等，由招标采购中心实施采购。

4. 使用教学项目经费和科研项目经费采购进口产品的，都须通过进口产品相关审核或论证手续。一般情况下，学校进口产品的购置享受国家免税政策，不建议采用商城购置方式采购。

5. 通过电商平台采购试剂及耗材，采用月结方式支付，款项由分散项目累计而成，报销可不经校长办公会议和党委常委会议讨论。通过电商平台采购设备和技术服务项目等，供货、验收、支付等事宜可参照政府采购商城采购相关管理办法实施。

（三）询价：是指学校货物、工程和服务等非政府集中采购项目，由山西医科大学招标采购中心从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并对其提供的报价、质量和服务等进行比较，确定供应商的招标采购方式。学校询价方式，按项目采购预算情况采用以下两种方式进行：

教学采购项目和 5-30 万元的科研采购项目，由招标采购中心委托招标代理机构进行组织询价。

（四）采购设备单件 1000 元（含 1000 元）以上的仪器设备或 10000 元（含 10000 元）以上的批量仪器设备，采购用户单位须在验收后自行办理固定资产入库手续，然后办理报账手续。

第三章　招标采购程序

第十条 学校应当按照财政部制定的《政府招标采购品目分类目录》确定招标采购项目属性，无法确定的，按照有利于招标采购项目实施的原则确定。

第十一条 学校招标采购项目，在批准立项前需要组织校内外有关专家论证的，专家人数须为奇数，成员不得少于三人，论证专家条件：

（一）具有良好的政治素质和职业道德素养，廉洁、守信、公正，自觉维护学校利益；

（二）有中级以上职称（含中级）或者具有同等专业水平，具有从事相关领域工作经验；

（三）熟悉有关招投标法律、法规以及相关专业的技术经济规范和标准；没有违法违纪等不良记录；

（四）国家和学校规定的其他条件。

第十二条 采购项目论证：

货物类需要采购进口设备或者使用单一来源方式采购的，需要组织专家论证，形成进口设备论证和单一来源采购相关报送材料。有场地和安装要求的项目、须在采购前组织安装使用场地和条件的论证，以便于完善招标商务。

复杂的服务类采购项目，须在采购之前，对服务

内容、预期目标、服务标准、器具配置、设备配置、人员配置(包括:年龄结构要求、知识结构要求、专业素质要求、专业技术要求、人员数量等)等方面进行全面充分的论证,以便于完善招标商务和技术要求。

复杂的工程类项目,须在采购之前,对工程项目的具体内容、预期目标,对工程项目的必要性、全面性、准确性、安全性、可拓展性(或可延展性)等方面进行全面充分的论证,以便于完善招标商务和技术要求。

第十三条 招标、投标

(一)采购用户单位对招标采购标的技术,服务水平、供应价格等情况进行市场调查,根据调查情况、资产配置标准等,科学、合理的确定招标采购需求,进行价格测算,制定招标采购计划,合理编制招标文件;

(二) 招标文件的内容包括: 招标人的名称和地址、获取招标文件的方式、招标文件售价、招标文件说明、招标项目的技术要求、数量、实施地点和时间以及技术参数,提出质疑时间等;

(三)招标文件、资格预审文件的内容不得违反法律、法规、强制性标准、政府招标采购政策和违反公开透明、公平竞争、诚实信用原则;

(四)招标文件中不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件

作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇；

（五）投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件做出明确响应；

（六）投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其它投标人的竞争行为，不得损害招标采购人或者其它投标人的合法权益。如有违反，将有关违法违规行为向财政部门报告。

第十四条 开标、评标

（一）开标应当在招标文件确定的时间进行，开标地点应当为招标文件中预先设定的地点。投标人不足三家的，不得开标；

（二）评标须在严格保密的情况下进行。除学校招标采购人代表、使用方代表外，学校的其它人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场；

（三）对开标、评标现场活动须进行全程记录，资料与招标采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果；

（四）学校负责组织评标工作，并履行相关职责，将有关违法违规行为向财政部门报告；

（五）相关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

第十五条 中标

（一）学校应当自中标人确定之日起2个工作日内，在校园网或省级以上财政部门指定的媒体上公示中标结果，中标文件应当随中标结果同时公示；

（二）中标结果公示内容应当包括学校名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、规格型号、数量、单价、服务承诺，中标公示期限以及评审专家名单等；

（三）中标通知书发出后，学校不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

第四章 招标采购合同

第十六条 学校与中标人应当根据采购合同的约定依法履行合同义务。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

第十七条 学校应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

第十八条 招标采购合同应当包括学校与中标人的名称和地址、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法内容等。

第十九条 所有合同均由学校法人代表签字或者法人代表授权人签字。未经授权,任何单位和个人不得擅自以学校或所属部门名义签订合同。

第二十条 合同实行会审制度。某类合同版本的确定,或者招标采购中心认定为需要进行会审的特殊合同或重要合同,由招标采购中心组织合同会审,参与会审方为分管招标采购工作的校领导、计划财务处、归口管理部门、采购用户单位代表、法律顾问等,必要情况下可邀请该招标采购项目的业务分管校领导参加合同会审。

第二十一条 招标采购中心负责将会审后的合同报请学校法人代表签字或者法人代表授权人签字。

第二十二条 合同签订后,招标采购中心应及时将采购结果通知采购用户单位,由采购用户单位对接执行合同,招标采购中心协助执行合同,以确保合同的顺利实施。

第二十三条 凡因未按规定办理合同事宜,给学校造成经济、名誉损失,经办责任人应按照学校的有

关规定承担经济和行政责任，重大合同失误还应承担法律责任。

第五章 验收、支付

第二十四条 招标采购项目完成到货、安装、调试后，招标采购中心应当及时对完成的招标采购项目组织进行验收，验收须依据签订的采购合同和招投标材料、供货清单、产品说明书、样品等进行，验收组的组成人员需要相关领域的专业技术人员、采购用户单位人员、具体使用人员、资产管理处资产管理人员及维修人员、供应商一起进行验收，起到各负其责，相互监督的作用。

在确认符合验收要求后，填写项目验收表并签字，随后办理资产登记和入账手续。

第六章 质疑与投诉

第二十五条 供应商对招标采购活动事项有疑问的，可以向学校提出询问，学校应当及时做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第二十六条 供应商认为招标采购文件、招标采

购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向学校提出质疑。

第二十七条 学校应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，并以书面形式答复质疑供应商和其它有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第二十八条 学校委托采购代理机构招标采购的，供应商应当先向采购代理机构提出询问或者质疑，采购代理机构应当依照本法第二十七条、第二十八条的规定就学校委托授权范围内的事项做出答复。

第二十九条 质疑供应商对学校、招标采购代理机构的答复不满意或者学校、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级招标采购监督管理部门投诉。

第七章 监督检查

第三十条 招标采购工作接受学校纪委、监察室、审计处和采购用户单位等有关部门的监督检查。

（一）招标采购中心应将采购项目按照学校重要事项报备管理办法及时向学校纪检监察室报备，接受

监督检查；

（二）任何单位和个人对招标采购活动中的违纪行为，有权向学校有关部门进行检举；

（三）学校纪委、监察室接受单位和个人对招标采购活动中违法违纪行为的投诉举报，对参加招标采购活动的人员实施监督和履行职责情况进行检查，如发现违法违纪行为按照相关法律法规进行调查处理。

第三十一条 监督检查的主要内容是：

（一）有关招标采购的法律法规和规章制度的执行情况；

（二）招标采购项目范围、招标采购方式和招标采购程序的执行情况；

（三）参与招标采购工作相关人员履行职责情况。

第八章 附 则

第三十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十三条 本办法自 2019 年 6 月 1 日起施行。原《山西医科大学招投标管理办法》停止执行。

第三十四条 本办法未做规定的，按照相关法律法规、政策性文件执行。

山西医科大学
关于印发《山西医科大学关于教学科研试剂等用品通过电商平台采购管理办法（试行）》的通知

山医大校〔2018〕78号

各教学单位，行政各部门，各教辅单位、重点科研单位，各附属单位：

为进一步推进学校物资规范化、信息化采购管理工作，落实采购工作廉洁从业风险防控，切实提升物资采购效率，结合我校实际，制订《山西医科大学关于教学科研试剂等用品通过电商平台采购管理办法（试行）》，并经校长办公会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

山西医科大学

2018年9月21日

附件：

山西医科大学关于教学科研试剂等用品通过电商平台采购管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为进一步推进学校教学科研试剂等用品的规范化、信息化采购管理工作，落实采购廉洁从业风险防控，切实提升采购效率，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所指的“教学科研试剂等用品”是指学校开展教学实验、科学实验、办公等活动中所使用及消耗的试剂、原材料、低值品、易耗品等。

第三条　本办法所指的网上电商平台是特指“喀斯玛商城”（以下简称商城）采购平台（http://www.cas-mart.com.cn/）。

第四条　网上采购坚持“比厂家、比质量、比价格、比运距、比信誉、比效益”的原则，坚持“有效竞争、物有所值、防腐倡廉、符规合法”的原则。

第五条　为完善教学科研试剂等用品物资采购出入库程序，方便快捷的实现资产的信息化管理，充分

利用喀斯玛网上商城管理系统线上、线下采购系统功能，完成我校教学科研试剂、耗材等购置记账工作。

第二章　管理体制

第六条 学校成立“教学科研试剂等用品网上电商平台采购领导小组”，由学校分管采购工作的副校长担任组长，成员由资产管理处、教务处、科技处、计财处、审计处等相关负责人组成，负责网上电商平台采购工作的管理及监督，小组下设办公室，办公室设在资产管理处。

第七条 领导小组各成员职责及分工

该工作在领导小组组长的带领下，由资产管理处牵头组织，教务处、科技处、计财处、审计处共同配合实施。具体职责及分工如下：

（一）资产管理处：负责网上电商平台采购管理运行、采购制度建设、完善结算凭证、与供应商的协调等工作。

（二）教务处：协助资产管理处做好教学经费网上电商平台购置制度建设、教学用户注册、采购实施及采购监督工作。

（三）科技处：协助资产管理处做好科研经费网上

电商平台购置制度建设、科研用户网上注册、采购实施及采购监督工作。

（四）计划财务处：协助资产管理处做好教学、科研网上电商平台购置财务流程制度建设，完成购置统一结算等工作。

（五）审计处：协助资产管理处做好网上电商平台购置制度建设，负责网上电商平台购置审计管理等工作。

第八条 在平台注册教学、科研账户的人员是网上平台采购执行的主体，负责网上订货、收货等。

第九条 网上平台采购需要明确采购用户和验货员。各单位网上电商平台注册人即是采购用户，负责采购申请、网上订货、审核等；验货员由资产管理处指定，负责整体统一验货、统计报表等。

第三章 账户管理

第十条 账户注册与变更

资产管理处负责与网上电商平台协调，申请学校采购账户注册与变更，申请设立学校的资产专户、教学专户、科研专户、财务专户及验货专户。

教务处协助资产管理处完成教学购置账户的注

册工作。教学账户以实验室为单位进行注册，为方便数据统计，归口所属学院登记。

科技处协助资产管理处完成科研购置账户的注册工作。科研账户以科研项目负责人为单位进行注册，为便于管理，与学校一卡通使用同样的用户名。

注册账户以后，原则上不再做变更，如特殊情况下需做变更的，由资产管理处负责联系变更。

第十一条 账户管理

（一）采购账户

采购账户分为教学采购账户和科研采购账户。

教学采购账户的注册，以教务处提供的实验室名称为单位注册，设立归口院系，用于网上电商平台教学科研试剂等用品的购置。实验室负责人是账户第一责任人，负责采购账户的管理和密码安全维护。

科研采购账户的注册，凡学校需要进行平台购置、具有科研经费的科研人员都可以申请注册，用于网上电商平台科研试剂等用品的购置。各类科研经费的负责人是账户第一责任人，负责采购账户的管理和密码安全维护。

（二）资产专户

资产专户是学校负责购置管理和财务结算的账户，由资产管理处负责管理，具有订单审核，购置订单

明细浏览、汇总、打印功能，负责向监督部门分配监督账号，以便监督部门对网上采购工作实施监督。

（三）教务专户

教务专户是学校负责教学购置和管理的账户，由教务处负责管理，具有教学用品下单采购功能，具有教学购置订单审核、订单明细浏览和汇总、打印功能。

（四）科研专户

科研专户是学校负责科研购置管理的账户，由科研处负责管理，具有科研购置订单审核，订单明细浏览、汇总、打印功能，对科研经费网上采购实时监督。

（五）财务专户

财务专户是学校负责科研经费购置管理的账户，计划财务处负责管理，具有教学、科研经费购置订单审核，订单明细浏览、汇总、打印功能。

（六）验货专户

验货专户由资产管理处管理，资产管理处负责现场验货及网上确认，验货员对于订单验货的真实性负责。

第四章　采购管理

第十二条 学校教学科研试剂等用品通过网上电商平台（http://www.casmart.com.cn/）进行线上采购的，

按照网上电商平台采购流程（具体见附件的流程图）进行，具体分为教学经费网上采购及流程和科研经费网上采购及流程。教学科研经费网上购置须在符合省财政有关政府采购政策和学校有关教育科研经费审批权限和报销注意事项的框架内实施。

第十三条 教学经费网上采购

由教务专户为每个教学采购账户设置账户金额限额，教学采购账户登录网上电商平台（http://www.casmart.com.cn/）作业，分为以下几种情况：

1.单批次采购单件或批量5万元（含5万元）以下的教学科研试剂等用品，由采购人员下单提交，实验室负责人账户审核通过，即可实现供货。

2.单批次采购单件或批量5万元（>5万元）以上的订单，下单后，经实验室负责人账户审核通过，依据山西医科大学财务报销审批制度中规定的教育事业经费审批权限逐级审签，下单人将审签结果送教务处核实确认，教务专户予以通过，资产管理处与网上电商平台或平台供应商签订供货协议，然后实现供货。货物验收后，账务处理由教务处完善财务报账手续进行结算。

第十四条 教学经费网上记账

为完善教学试剂等用品物资采购出入库程序，实

现资产信息化管理。学校利用喀斯玛网上商城线下订单系统,完成我校非网上购置的教学试剂等用品登记工作。

使用其他渠道采购教学试剂等用品的,须登录网上电商平台(http://www.casmart.com.cn/)的线下订单系统,将所购置的内容予以填写备案。备案须经实验室负责人账户审核通过,然后到教务处申领相应资金内部支票,采购人自行办理财务报账手续。采购额度须符合教学经费审批权限相关规定,并经教务处审核通过。

备案订单与线上订单一并汇总,对接我校资产管理耗材系统,生成山西医科大学教学试剂、耗材等用品出入库明细账。

第十五条 科研经费网上采购

科研采购账户登录网上电商平台(http://www.casmart.com.cn/)作业,为确保科研订单的可靠性,订单提交后,需在学校 OA 上填写《山西医科大学喀斯玛网上平台订单 OA 确认表》,由资产管理处负责核对。为及时进入下一流程,避免影响到货速度,下单人须在下单后及时填写确认表,确认表中须标明订单号、订单金额、下单人、联系方式、课题负责人、内部支票账号等信息。

科研经费网上采购分为以下几种情况:

1.单批次采购单件或批量 5 万元(≦5 万元)以下的订单,购置教学科研试剂等用品,由采购人员下单提交,填写 OA 确认表,经资产管理处确认后,即可实现供货。

2.采购批量 5 万元(>5 万元)以上,10 万元(<10 万元)以下的订单,下单后,填写 OA 确认表,经学校科研专户审核通过(科技处长同意),资产管理处与网上电商平台或平台供应商签订供货协议后通过资产账户审核,然后实现供货。

3.采购批量 10 万元(≥10 万元)以上,20 万元(<20 万元)以下的订单,下单后,填写 OA 确认表,经学校科研专户审核通过(科技处长、主管科研副校长同意),资产管理处与网上电商平台或平台供应商签订供货协议后通过资产账户审核,然后实现供货。

4.为简化程序,方便科研,科研采购账户从网上电商平台进行的采购项目,在我校“网上电商平台存取点”签收货物时,须同时提供对应的内部支票,作为采购项目统一结算使用,报销程序由资产管理处统一办理。

第十六条 科研经费网上记账

为完善科研试剂等用品物资采购出入库程序,实现资产信息化管理。学校利用喀斯玛网上商城线下订单系统,完成我校非网上购置的科研试剂等用品的科

研用品登记工作。

使用其他渠道采购科研试剂等用品的,须登录网上电商平台(http://www.casmart.com.cn/)的线下订单系统,将所购置的内容予以填写备案。备案时须同样填写 OA 确认单进行确认。选择线下其他供应商直接采购的,采购人自行办理财务报账手续,其中经线上确认的,资产管理处经核实后予以协助办理结算手续。采购额度须符合科研经费审批权限相关规定并经科研处审核通过。

备案订单与线上订单一并汇总,对接我校资产管理耗材系统,生成山西医科大学科研试剂等用品出入库明细账。

第十七条 教学科研采购账户登录网上电商平台(http://www.casmart.com.cn/)采购易制毒、易制爆等危险化学品,要按照国家规定,首先须在线下完成备案审批程序,然后将备案批件上传平台后再进行线上采购。

第五章 验货、结算管理

第十八条 验货

验收实行三方(商家、验货员、取货人)验货,三方分别在发货单签字确认。

货物首先送达我校网上电商平台(http://www.cas-mart.com.cn/)存取点,由资产管理处指定人员验货,验货员同步线上签收。(未取货前,不能私自拆封),取货人验收无误后,在出库单上签字。

第十九条 质量问题处理

所购教学科研试剂等用品,在使用过程中如发现质量问题,采购人可直接与网上平台协调解决,可按照商城相关流程进行退换货,同时及时通知资产管理处对问题商品止付。

第二十条 结算

按照学校与喀斯玛(北京)科技有限公司的结算协议,发票由商城开据,执行统一代结算方式(危化品、小型纳税人供应商除外)。

统一代结算:平台按月对多家供应商的多个订单集中向山西医科大学统一开具发票并附明细详单。

教学购置由教务处负责确认对应的采购订单号、订单金额、明细,完善结算凭证,由计划财务处依据结算凭证在每月 10 号前支付上月款项。

科研购置由资产管理处负责确认对应的采购订单号、订单金额、明细及课题账号,完善结算凭证,由计划财务处依据结算凭证在每月 10 号前支付上月款项。

如遇特殊的需要进行支付的情况，由资产管理处、计划财务处和相关职能部门及具体采购用户协商处理。

第六章　附 则

第二十一条 平台设立监管账号，学校资产、财务、审计等部门通过监管账号对学校所有采购的货品进行随时监督，若发现采购有违规违纪行为，可依法依规严肃处理。

第二十二条 本办法由资产管理处负责解释，本办法自 2018 年 10 月 1 日起施行。

山西省财政厅关于2017–2018年省级行政事业单位印刷服务定点采购有关事项的通知

晋财购〔2017〕13号

省直各委、办、厅、局：

省直单位实行印刷服务定点采购制度以来，在提高采购效率，规范采购行为，节约财政资金等方面发挥了积极作用，取得了较好成效。为做好新一期省级行政事业单位印刷服务定点采购工作，我厅委托山西省省级政府采购中心就2017—2018年省级行政事业单位印刷服务定点采购企业进行了公开招标，招标结果已在中国山西政府采购网进行公示，现将本期印刷服务实行定点管理的事项通知如下：

一、定点印刷服务范围

省级国家机关、事业单位和团体组织使用财政性资金采购印刷服务单次或批量金额在100万元以下的实行定点采购；单次或批量采购金额超过100万元以上(含100万元)的印刷服务项目另行适用法定采购方式。

二、定点印刷服务项目内容

根据省级单位印刷服务内容的需求特点，本期定点印刷服务分为三类：一类为图书、报纸、期刊、文件、公文用纸、资料汇编；二类为票据、证书；三类为信封。采购其他印刷服务类别的，由采购单位依法进行分散采购。

保密印刷服务应委托符合保密管理要求的定点印刷服务机构或分散采购；进行分散采购的，采购价格应不高于本期定点印刷服务机构同等服务价格。

三、定点印刷服务执行期限

本期定点印刷服务有效期自文件发布之日起至2018年12月31日止。届时如新一轮的定点印刷服务企业尚未确定，可沿用本期定点印刷企业。

四、定点印刷服务价格及供应商

本期印刷服务确定了一类印刷品定点印刷企业40家，二类印刷品定点印刷企业10家，三类印刷品定点印刷企业10家。所有定点印刷企业名单已在网上公布，采购单位可登陆中国山西政府采购网(www.ccgp-shanxi.gov.cn)点击进入公文印刷栏目查询相关信息。

五、定点印刷月艮务采购程序

1. 备案采购计划。采购单位依据集中采购目录和批复的政府采购预算，登陆省级政府采购管理系统报

备政府采购实施计划。

2. 确定服务供应商。采购单位根据本单位印刷服务内容的特点要求，综合比对材质、规格、数量、价格等因素，从本期印刷服务供应商范围内自主择优确定印刷企业。

3. 签订服务合同。采购单位应当与确定的定点印刷企业签订详细的采购合同，明确采购事项、服务内容、服务时效及双方的权力和义务。

4. 履约验收及付款。采购单位按照合同的约定组织对印刷品的验收；验收合格后，采购单位应当及时办理资金支付手续。

六、监督管理和权益保护

财政部门依法对定点印刷企业的采购活动进行监督管理，定期或不定期组织相关部门和单位对定点印刷企业的履约情况进行考核，并对印刷企业的违法违规行为进行处罚。在定点采购过程中，采购单位要对各定点服务供应商的服务质量、服务价格和承诺履行情况进行核实，如发现定点印刷企业违反有关规定或承诺，应当及时书面向财政部门反映，财政部门将视情节轻重给予警告、扣除履约保证金，取消供应商服务资格、列入政府采购不良行为记录名单等处罚，处罚结果将在“中国山西政府采购网”进行公布。同

时，采购单位要按照采购合同的约定履行相关义务，保障定点服务供应商的合法权益。

七、其他有关事项

1. 我厅授权省级政府采购中心与定点印刷企业签订《山西省省级定点印刷服务采购项目框架协议》。采购单位可与入围的一家或多家印刷企业签订具体的《山西省省级定点印刷服务政府采购合同》；合同签订后，采购单位应按照规定及时进行合同备案和公示。

2. 采购单位所属未进入定点印刷服务供应商范围的内部印刷部门（机构）仅限于承接本单位印刷业务，且采购价格不应高于本期定点印刷服务机构同等服务价格。

3. 驻并外省级采购单位若所在地没有印刷服务定点供应商的，可分散采购。

4. 各定点印刷企业应在每季度终了后 10 内将上季度印刷服务情况汇总后，以电子和纸质形式报山西省财政厅政府采购管理处。

监督电话：0351–4123268；4123278

山西省财政厅

2017 年 5 月 12 日

图书、报纸、期刊、文件、公文用纸、资料汇编以及其他印刷品

序号	公司名称	报价	优惠率	地址	联系人	联系电话
1	山西省煤炭地质制图印务中心	5.07	14.60%	太原市小店区坞城路师范街 8 号	段勇	7044066 13383417593
2	山西科林印刷有限公司	5.48	14.77%	山西省晋中市山西示范区晋中开发区汇通产业园园区建业街一号	李永清	7623085 13903436566
3	山西雅美德印业有限公司	5.47	19.20%	太原市望影路滨河花苑 7 号楼	尹彩霞	3189891 13903514930
4	山西立方印业有限公司	5.76	20.99%	太原市小店区狄村街 2 号大院	方建军	7053772 13934604666
5	山西润金容印业有限公司	6.09	10%	山西省晋中市山西示范区晋中开发区汇通产业园区太谷街 210 号	陈志坚	7580199 13903411549
6	太原市万柏林区立信印刷厂	6.13	10%	太原市万柏林区重机玉河街北巷 11 号游泳场右侧	林艳军	6582201 13133022201
7	山西卫生报印刷厂	6.3	27.08%	太原市杏花岭区东华门 23 号	申国峰	3580355 13934530280
8	山西基因印刷服务有限公司	6.15	25%	太原市迎泽区青年路	刘文青	3782011 13734028514
9	山西省财税印刷厂	6.65	8%	太原市万柏林区气化街 10 号	刘建军	6583301 13803453530
10	太原市永科印务有限公司	6.89	17.14%	太原市万柏林区白家庄街道桃杏村	王瑞林	7149349 13753159349
11	太原市自强印刷有限公司	6.68	18.83%	太原市小店区南内环街 38 号 26 幢东 1 户	王林慧	7055011 13835133314
12	太原市中远新印刷有限公司	6.86	10%	山西综改示范区太原学府园区产业路 36 号 B 座西五层	高俊成	6062363 13834583868
13	太原鑫天地印业有限公司	5.99	19.35%	太原市杏花岭区北河湾路 71 号	邸永利	4019817 15635146668
14	山西金艺印刷有限公司	6.98	15.19%	山西综改示范区太原唐槐园区开元街新盛北巷时力加工厂 A 区	郝海霞	8221555 18234911683
15	山西省公路局劳动服务公司印刷厂	6.76	10.30%	太原市坞城路师范街 46 号	赵玉纯	7050917 13934517132
16	山西臣功印刷包装有限公司	7.69	14.36%	山西综改示范区太原唐槐园区康寿街 1 号	雷永明	7336645 13835146477

序号	公司名称	报价	优惠率	地址	联系人	联系电话
17	太原新宇新彩印包装有限公司	6.81	8%	太原市万柏林区滨河西路玉门河北沿岸	刘先旺	6172193 13934162839
18	太原市杏花岭区三桥印刷厂	7.42	16.16%	太原市杏花岭区北肖墙 24 号 1–8 号	杨建军	4436837 13015481987
19	山西省建筑科学研究所印刷厂	6.99	8.30%	太原市迎泽区山右巷 10	曹俊琴	2028481 13934633886
20	太原市杏花岭区森美恒远印刷厂	5.75	23.63%	太原市杏花岭区红沟南街 39 号建材二小区	武树森	13994243239 13703515091
21	山西运政印刷厂	7.08	10%	太原市小沟坡东街 12 号	白宇	4423230 15110388289
22	山西荣博印业有限责任公司	7.56	10%	太原市小店区龙城街办新营村西街 13 号	任荣彪	7066888 13903460873
23	太原市银威特印业有限公司	7.37	10%	太原市晋源区晋祠镇三家村北大街	吴强	6022999 13834611705
24	太原晴朗印业有限公司	6.35	10%	太原市迎泽区王家峰冰峰商场 28 号	侯卫军	7660867 13935141898
25	太原理工大学印刷厂	6.98	12.60%	太原理工大学院内(西区)	胡江	6018124 18634774238
26	山西汇之洋图文广告有限公司	8.4	27.37%	太原市万柏林区迎泽西大街 119 号	段百慧	6185633 15364831220
27	山西证照商标印刷有限公司	8.26	10%	太原市尖草坪区兴华街兴华北小区东 14 楼	王全德	6826618 18635115266
28	东港股份有限公司	8.36	12%	山东省济南市山大北路 23 号	蔺海滨	8720379 13994255659
29	山西新唐明印业有限公司	6.83	10%	太原市兴华街	王斌	6262189 13073580615
30	山西大学印刷厂	6.7	12%	太原市坞城路山西大学院内	石敬铭	7010800 13803432850
31	山西鑫金容印业有限公司	6.89	8%	太原市小店区学府街华宇绿州 42–4–1	王俊兰	7778968 13313417520
32	山西力新印刷科技开发有限公司	9.351	10%	太原市亲贤北街 37 号佳地花惠苑大厦 1706	王咏梅	7054454 13613457969
33	太原市学友印刷厂	6.82	13.45%	太原市杏花岭区中涧河乡谷旦村南 100 米处	孟雷	3620578 13513619647

序号	公司名称	报价	优惠率	地址	联系人	联系电话
34	山西省地税和利印刷厂	10.2	8.68%	太原经济技术开发区正阳街	李云峰	7263828 13603513218
35	太原市隆盛达印业有限公司	6.98	10.50%	太原市师范街 110 号	朱伟霞	7962535 13803415367
36	太原成成中学印刷厂	5.77	19.52%	太原市迎泽区新城北街 11 号	孟宝明	2023963 13327432128
37	山西省艺术科技研究所	8	10%	太原市新建南路 10 号	胡慧峰	2025677 13834167216
38	山西德胜华印业有限公司	11.11	12.60%	太原市尖草坪区柴村迎宾南路 3 号	张智勇	5655680 15503687000
39	山西慧致印业有限公司	7.78	36.02%	太原市迎泽区桥东街 44 号 1 幢商铺	王艳刚	2987798 13934659243
40	太原市金品阁印业有限公司	12.35	10%	太原不锈钢产业园区 A 区 3# 甲	陈永胜	3190666 13703515676
41	山西万佳印业有限公司	12.49	9%	山西省太原市小店区大营盘十字路口东南角鼎太风华 B 座 1204 室	白文海	7041506 13934227077
42	山西高银印刷有限公司	7.6	14.53%	山西省运城市临猗县牛杜粮站内	姚武银	0359-2330306 13753161901
43	太原市苹果数码印刷有限公司	6.87	13%	太原高新区产业路 48 号 1 幢 1 层	陈丽栋	7029887 13453180184
44	山西光明图文系统有限公司	7.61	12%	太原市小店区平阳路 2 号赛格商务楼 10 层 G-M 室	张蓉	4066616 15903409412
45	太原市鑫达印刷厂	7.88	12.74%	太原市东华门 11 号	郎丽轩	4162842 13835112919
46	山西新华印业有限公司	11.3	10%	山西省太原市双塔西街 32 号	杨宁	4040125 13453459916
47	太原市科融印业有限公司	6.43	20.12%	太原市小店区寇庄南街 88 号	沈静	18603486276 13068080558
48	山西文博印业有限公司	6.68	15%	太原市万柏林区晋祠路 40 号	赵佳	6330807 13613519945
49	山西新华广告有限公司	5.79	19.25%	太原市迎泽区建设南路 46 号	薛艺	4885373 18935183714
50	大同市海德印务有限公司	13.63	15%	大同市迎宾东中 13 号	贾东伟	0352-6106599 18404918282
51	山西华阳泓业印务科技有限公司	37.78	0.66%	山西省太原市小店区体育西路 288 号	樊鑫利	6819757 18303415947
52	山西承方印刷物资有限公司	6.45	23.50%	太原市南十方街 51 号	刘素芳	4120902 13700514915

序号	公司名称	报价	优惠率	地址	联系人	联系电话
53	山西史志印刷厂	12.1	9.70%	太原市平阳路 49 号地方志办公楼 606 室	刘文烨	5681586 13834567803
54	太原市今天西马彩色印刷有限公司	9.32	19%	太原市迎泽区建设路 288 号 28 幢号 1 层	李毅	13903515430
55	山西省美术印务有限责任公司	8.64	10%	山西省太原市并州南路 80 号	赵志刚	7073138 13133001820
56	山西龙城京考印刷有限公司	10.96	16.3%	太原市迎泽区并州东街 138 号 2 幢 -1 层	王芳	4664409 18636113667
57	山西日报传媒(集团)印务有限责任公司	13.28	24.16%	山西综改示范区太原唐槐园区康寿街 19 号	马志勇	7831101 13099041578
58	山西天每印业有限公司	15.41	17.90%	晋中市山西示范区晋中开发区汇通产业园区 108 国道东	庞宠亮	13603565594
59	山西省人民政府办公厅文印中心	13	6.50%	山西省太原市省府街 3 号	张莉	3046803 13303516236
60	中共山西省机关文印中心	16.93	4.19%	太原市桃园北路 9 号	张晓军	4019127 13403512211

有效期:2020 年 12 月 31 日

票据、证书类

序号	公司名称	报价	优惠率	地址	联系人	联系电话
1	山西雅美德印业有限公司	8.188	13.27%	太原市望景路滨河花苑 7 号楼	尹彩霞	3189891 13903514930
2	东港股份有限公司	9.63	10%	山东省济南市山大北路 23 号	蔺海滨	8720379 13994255659
3	山西鑫金容印业有限公司	9.77	8%	太原市小店区学府街华宇绿洲 42-4-1	王俊兰	7778968 13313417520
4	成都金鼎安全印制有限责任公司	11.87	0.04%	四川省成都市温江区黄金路 191 号	代浩	2882756062 15208363425
5	宁波卓洋印务有限公司	13.23	17.42%	宁波市瑾州大道东段 2177 号	周坤龙	0574-83025607 15968065203
6	浙江茉织华印刷股份有限公司	13.67	10%	浙江省平湖市新仓镇金沙路 666 号	屠乐凌	0573-85705165 13758075087
7	山西新唐明印业有限公司	9.57	10.00%	太原市兴华街	王斌	13073580615 0351-6262189
8	山西运政印刷厂	8.76	10.00%	太原市小沟坡东街 12 号	陈静	13503516202 0351-4423230
9	山西高银印刷有限公司	9	10.90%	山西省运城市临猗县牛肚粮站内	姚武银	13753161901 0359-2330306
10	山西省公路局劳动服务公司印刷厂	8.84	10.30%	太原市坞城路师范街 46 号	赵玉纯	13934517132 0351-7050917
11	山西惠民印务有限公司	7.45	14.30%	山西省太原市尖草坪区森园南街 15 号	郭俊山	13111050108 0351-3189598
12	北京印刷集团有限责任公司	11.45	8.00%	北京西四城区黄城根北街 10 号	司博	15811374511 010-66152205
13	山西省财税印刷厂	9.57	8.00%	太原市万柏林区气化街 10 号	刘建军	13803453530 0351-6583301
14	太原市立等文印有限公司	8.36	11.72%	太原市长风街 132 号长风大厦九层	巩玉锋	15235255828 0351-5259331
15	山西省地税和利印刷厂	8.61	9.37%	太原经济技术开发区正阳街	李云峰	13603513218 0351-7263828
16	太原市银威特印业有限公司	10.06	10.00%	太原市晋源区晋祠镇三家村北大街	吴强	13834611705 0351-6022999
17	保定五四三印刷厂	11.83	10.92%	保定市七一中路 1317 号	商敬	13931207878 0312-3107657

有效期：2020 年 12 月 31 日

信封类

序号	公司名称	报价	优惠率	地址	联系人	联系电话
1	东港股份有限公司	26.83	43.34%	山东省济南市山大北路 23 号	蔺海滨	8720379 13994255659
2	山西惠民印务有限公司	28.319	28%	太原市尖草坪区森园南街 15 号	郭俊仙	3189598 13111050108
3	山西运政印刷厂	31.96	10%	太原市小沟坡东街 12 号	白宇	4423230 15110388289
4	山西臣功印刷包装有限公司	32.31	11.81%	山西综改示范区太原唐槐园区康寿街 1 号	雷永明	7336645 13835146477
5	山西省公路局劳动服务公司印刷厂	46.12	7.60%	太原市坞城路师范街 46 号	赵玉纯	7050917 13934517132
6	山西新华印刷厂第一分厂	46.27	15%	太原市小店区狄村南街	任瑞兵	7072224 13934572415
7	浙江茉织华印刷股份有限公司	53.187	10%	江省平湖市新仓镇金沙路 666 号	屠乐凌	0573-85705165 13758075087
8	山西新浪印业有限公司	72.93	16.70%	山西省晋城市城区凤城路 518 号	张晨	7028268 18536832236
9	山西省人民政府办公厅文印中心	73.66	6.50%	山西省太原市省府街 3 号	张莉	3046803 13303516236
10	中共山西省委机关文印中心	74.98	5.60%	太原市桃园北路 9 号	张晓军	4019127 13403512211

有效期：2020 年 12 月 31 日

《山西医科大学
智慧财务管理系统
网上预约报账应用指南》

《山西医科大学智慧财务管理系统网上预约报账应用指南》

一、系统登录

(一)系统要求

操作系统:建议使用 Windows7 版本操作系统(或者 Windows7 以上版本)

济览器: 建议使用谷歌浏览器或者 IE9 以上版本浏览器(使用 360 浏览器的用户请选择极速模式进行访问)。

(二)用户登录

1、校本部人员登录方式有两种:

第一种:用户打开浏览器,通过“山西医科大学官网首页”- 首页左下角“快速通道”-“校内资源”-“财务报销”,界面如图



第二种：用户打开浏览器，通过“山西医科大学官网首页”–“管理机构”–“行政部门”–“计划财务处”，进入山西医科大学计划财务处网站主页，主页右侧点击“财务预约报账”进行系统登录。



2、校外人员登录

校外人员登录需要先下载 VPN，下载流程如下：

A、用浏览器打开 https://vpn.sxmu.edu.cn。Win7 以下系统可能会有以下安全性提示：



点击“继续浏览此网站(不推荐)”即可正常打开登录页面。

如果您使用的是360安全浏览器,可能在打开页面时会有以下提示:



请先勾选“不再拦截此网站”,然后点击“忽略警告,继续访问”,即可正常打开登录页面,页面自动跳转到VPN程序下载页面(如下图)。



B、首次使用需要安装 EasyConnect 客户端，请点击下载链接进行下载安装。EasyConnect 客户端只需要安装一次。

C、点击桌面上的 EasyConnect 客户端，服务器地址输入：https://vpn.sxmu.edu.cn，点击“链接”。界面如下：



D、链接之后，用户名：工号，密码与 OA 办公系统密码一致（若未修改密码，初始密码为身份证后 6 位），点击“登录”，即可访问校内资源。界面如下：



备注：下载 VPN 过程中，如有问题，请联系网络中心。

联系人：乔老师　电话：0351-3985310

E、登陆成功后，即可正常访问财务报销系统。

F、使用完毕后，请点击网页右上角的“注销”按钮，关闭 VPN 连接。如果您之前关闭了 VPN 登录页面，可以点击屏幕右下角的 EastConnect 图标，选择退出。



3、登录页输入用户名和密码，用户名为工号，密码与工资查询密码一致（若未修改，初始密码为123456），建议各位老师及时修改密码。界面如下：



备注：各位老师可扫描用户登录界面右上角二维码关注计划财务处微信公众号及时关注相关财务信息。

修改密码操作步骤：先点击个人头像，点击“用户中心”。





点击“修改”，可以修改个人信息；点击“修改密码”，即可修改。

4、登录页安全插件下载提示，可以选择不再提示



5、登录系统后，点击“网上报销”-“报销”，进入网上预约报销页面。界面如下：



二、业务办理

(一)借款

1、新建预约报销单

在网上预约报销页面,鼠标点击“借款”,填写“借款单”。



2、基本信息填写

借款信息填写,填写需要借款的项目、额度、还款日期、邮箱、附件张数、事由等相关信息,带“*”为必填项。



3、支付方式填写

借款支付方式提供对公、对私、现金等方式。



（1）对公转账



（2）对私转账



（3）现金



4、预约单提交



5、预约单打印

单据提交后，可以进行打印、签字





山西医科大学借款单

6、预约单收回

预约单需要撤回，可以进行“收回”操作。



（二）日常报销预约

1、预约单新建

在网上预约报销页面，鼠标点击“日常报销”，填写“日常报销单”



2、基本信息填写

日常报销信息填写，填写需要报销费用的项目、事由等相关信息。



3、费用明细填写

日常报销信息填写，填写需要报销费用的项目、事由等相关信息。



4、支付方式填写

日常报销支付方式提供公务卡、对公、对私、现金、冲借款等方式。

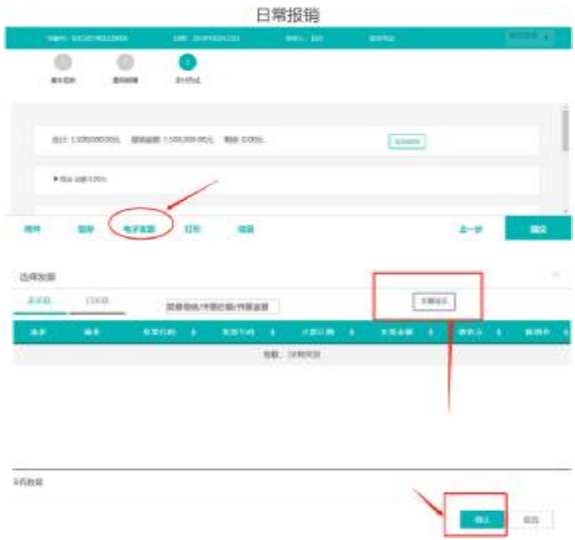


5、电子发票录入

（1）预约单暂存，上传电子发票必须先暂存单据



（2）电子发票录入，点击“电子发票”进行电子发票的验证、录入



（3）电子发票验证，填写发票相关信息进行验证



（4）电子发票保存，验证后点击“保存”，发票会自动与单据关联



（5）若因为网络问题无法按上述步骤进行发票联网验证，可通过手工增加功能录入相关发票信息。



6、预约单提交

确认单据基本信息以及支付信息准确无误后进行提交



7、预约单打印

单据提交后，可以进行打印、签字





山西医科大学日常报销单

单位及编号		
报销事由		
项目及编号	支出内容	金额
金额合计（大写）		
单位负责人：	项目负责人：	经办人：
	校领导：	
	主管财务校领导：	
	分管校领导：	

会计人员签章：		财务处主管审核：	

8、预约单收回

预约单需要撤回，可以进行“收回”操作



（三）经费使用计划申请

1、预约单新建

在网上预约报销页面，鼠标点击“经费使用计划申请”，填写“经费使用计划申请单”。



2、基本信息填写

经费使用计划基本信息填写，填写需要调整的项目、事由等相关信息。



3、调整明细填写

根据实际情况以及相应的规定，填写调整明细。



4、预约单提交

确认单据基本信息以及调整信息准确无误后进行提交。



5、预约单打印

单据提交后，可以进行打印、签字。



6、预约单收回

预约单需要撤回，可以进行“收回”操作。



（四）酬金申报

1、预约单新建

在网上预约报销页面，鼠标点击“酬金申报”，填写“酬金申报”，可以申报校内、校外、学生劳务薪酬。



2、基本信息填写

酬金申报信息填写，填写需要申报酬金的项目、额度、人员类别、事由、发放项目等相关信息，带“*”为必填项。



3、发放人员填写

（1）校内人员录入，点击“选择人员”可以选择发放人员的数据，然后录入发放金额。



(2)校外人员录入

①增加人员



②选择人员,点击“选择人员”可以选择发放人员的数据,然后录入发放金额。



③校外劳务人员管理，可以对校外劳务人员信息进行录入、修改、删除、添加标签操作。



（3）学生录入，点击“选择人员”，可以选择发放学生的数据，然后录入发放金额。



（4）人员信息导入，可以使用模板批量导入发放数据。



4、预约单提交

确认单据基本信息以及支付信息准确无误后进行提交。



5、预约单打印

单据提交后，可以进行打印、签字。





6、预约单收回

预约单需要撤回，可以进行“收回”操作。



（五）差旅费报销预约

1、预约单新建

在网上预约报销页面，鼠标点击“差旅费报销”，填写“差旅费报销单”。



2、基本信息填写

差旅报销基本信息填写，填写需要报销差旅费用的项目、事由、等相关信息，带“*”为必填项。



3、差旅费明细填写

差旅明细填写，填写差旅相关的明细，会自动生成住宿、补贴等标准。差旅行程一定要形成闭合回路，否则无法提交。



4、增加额度

单一项目报销选择一个项目额度，多项目报销可以选择多个项目额度。



5、支付方式填写

差旅费报销支付方式提供公务卡、冲借款、对公、对私、现金等方式。

第一种 公务卡



第二种 冲借款



6、电子发票录入

（1）预约单暂存，上传电子发票必须先暂存单据



（2）电子发票录入，点击“电子发票”进行电子发票的验证、录入





（3）电子发票验证，填写发票相关信息进行验证



（4）电子发票保存，验证后点击“保存”，发票会自动与单据关联



（5）若因为网络问题无法按上述步骤进行发票联网验证，可通过手工增加功能录入相关发票信息。



7、预约单提交

确认单据基本信息以及支付信息准确无误后进行提交



8、预约单打印

单据提交后，可以进行打印、签字。





山西医科大学差旅费报销单

9、预约单收回

预约单需要撤回，可以进行“收回”操作



（六）项目分级授权

项目负责人可以给本部门的教职工进行授权，该教职工就可以在授权范围内进行网约报账。



需要填写被授权人、项目、截止日期、使用权限，点击“授权”即可。



（七）项目账查询

为了进一步提高财务服务效率，方便师生。“山西医科大学智慧财务信息平台”项目经费明细账查询模块已上线试运行，各项目经费负责人可自行登陆查阅。具体流程为：

1、登陆“山西医科大学智慧财务信息平台”（即财务报销预约平台），如下图：



2、登陆后，页面左侧菜单栏点击“财务服务”按钮，下拉菜单选项中选择“个人项目张”，即可查询。



3、点击进入后，界面如下：



4、查询项目账明细，点击“项目代码”后的第一个按钮。如下图:



5、查询项目额度执行情况，点击“项目代码”后的第二个按钮。如下图：



欢迎广大师生对现行系统存在的问题，通过微信群或电话及时反馈给我们，我们将联合软件公司及时进行整改优化，提高系统运行效率。

三、报销单据投递

打印后的预约报销单及原始凭证（如：发票、车票、差旅费审批单、合同等），按照学校经费审批流程经相关负责人签字后，到计划财务处报销（迎泽校区办公楼406室或中都校区办公楼407室）。



山西医科大学原始票据报销　粘贴单

填单要求：

1、原始票据广西区内从方（报销单）同行，从上（前）至下的顺序粘贴，通过大的票据；

2、票据应分类整理粘贴，票据粘贴到报销单的票据张数、大小写确认，不要无记录处，没有粘贴单子单，比如，票据一目了然，不能出现粘单现象；

3、粘贴票据时应使用胶水，避免胶粘不牢不实，不得使用订书机，双面胶等易行或粘贴；

4、原始票据粘贴好后需填写票据张数，金额，并由经办人签名确认；

5、本单粘单已包含财务处两点"下载中心"，空格时可自行调。

温馨提示

本单只供参照，请根据报销业务实际情况在（）内，由经办部门主任审批签字，并应按下方规定粘贴票据，如因违反规定给本人带来，

票据张数		票据金额		经办人	

网上报销系统应用指南电子版在计划财务处微信公众号、计划财务处网站主页已上传，请大家有需要的可以下载。



有问题，请联系：

0351-3985059　0351-3985319　0351-3985318