



财务处报账业务介绍

2019年11月

财务政策

网上预约报账简介

报账业务简介

互动答疑

目

录

CONTENT

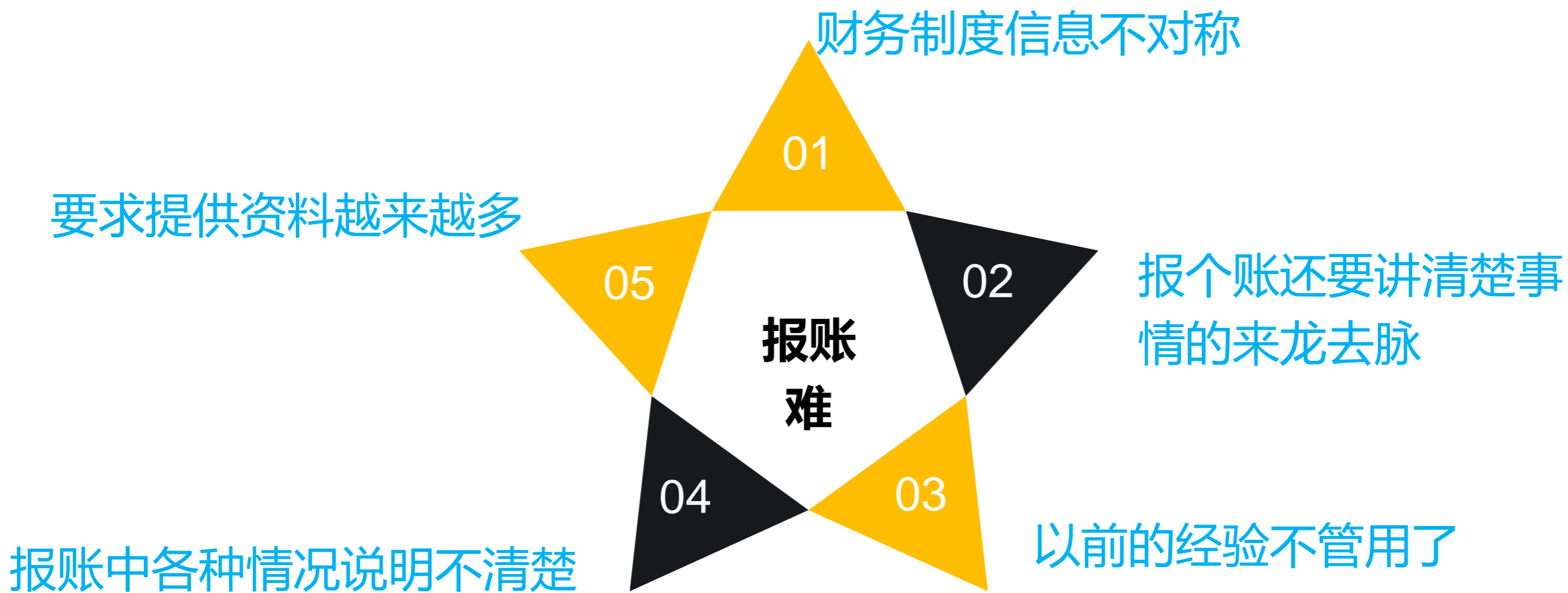


财务政策

为什么大家觉得报账越来越难？



为什么大家觉得报账越来越难？



为什么大家觉得报账越来越难？



突出问题：有钱了怎么花？

- 项目负责人，第一责任人，**心中有数**
- 有预算，所有经费开支按预算执行
- 遵守规章制度，履行法定程序

目前财务报账主要执行文件

- ❖ 昆医大〔2014〕 55号 昆明医科大学大额资金管理办法
- ❖ 昆医大〔2014〕 56号 昆明医科大学工作餐管理规定
- ❖ 昆医大〔2014〕 80号 昆明医科大学会议费管理办法
- ❖ 昆医大〔2014〕 149号 昆明医科大学关于印发培训费管理办法
- ❖ 昆医大〔2015〕 46号 昆明医科大学差旅费管理办法
- ❖ 昆医大〔2015〕 107号 昆明医科大学公务机票购买管理实施细则
- ❖ 昆医大〔2015〕 3号 昆明医科大学关于印发外宾接待经费管理办法
- ❖ 昆医大〔2016〕 169号 昆明医科大学往来款项管理办法
- ❖ 昆医大〔2019〕 5号 昆明医科大学工作中餐券管理办法
- ❖ 昆医大〔2019〕 20号 昆明医科大学公务接待管理规定

目前财务报账主要执行文件

- ❖ 昆医大〔2018〕139号 昆明医科大学纵向科研经费管理办法
- ❖ 昆医大〔2018〕138号 昆明医科大学横向科研项目及经费管理办法
- ❖ 云财行〔2016〕181号 《云南省财政厅关于细化云南省省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》
- ❖ 财行[2013]516号 财政部_外交部《因公临时出国经费管理办法》
- ❖ 昆医大党发〔2014〕10号 昆明医科大学因公临时出国（境）管理规定
- ❖ 昆医大党发〔2017〕27号 昆明医科大学教学科研人员因公临时出国管理办法
- ❖ 云财行〔2017〕426号 《财政部_外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项》
- ❖ 昆医大〔2015〕123号关于修订《昆明医科大学低值耐用品、材料、易耗品管理办法》、《昆明医科大学剧毒化学品、毒品（麻醉药品和精神药品）、易制毒化学品管理办法》的通知
- ❖ 云财采〔2016〕9号 《云南省政府采购评审专家劳务报酬支付暂行办法》
- ❖ 云财评审〔2016〕41号 《云南省省级财政个人劳务服务类支出预算定额标准（试行）》



网上预约报账简介

网上报账简介

- 1.四个业务大类简介
- 2.支付环节
- 3.附件确认

网上报
账流程

项目
查询

项目成组查询

基本
框架

- 1.登录
- 2.系统导航
- 3.网上报销管理
- 4.报销信息维护
- 5.酬金信息维护

酬金申
报流程

- 1.人员类别
- 2.录入方法
- 3.附件确认
- 4.更正银行打卡信息

基本框架——1.登录



登录提示

- 1.登陆路径：昆明医科大学主页—财务系统—远程报账及财务信息查询系统，网址：<http://www.kmmc.cn/list1583.aspx>
- 2.用户名：教职工和离退休人员使用工号
学生使用学号
校外人员使用身份证号
初始密码：**身份证后六位**
(身份证号中的字母为大写)
- 3.若忘记登录密码，请到财务处综合科申请重置密码。
- 4.建议使用360极速浏览器或Google浏览器登录。

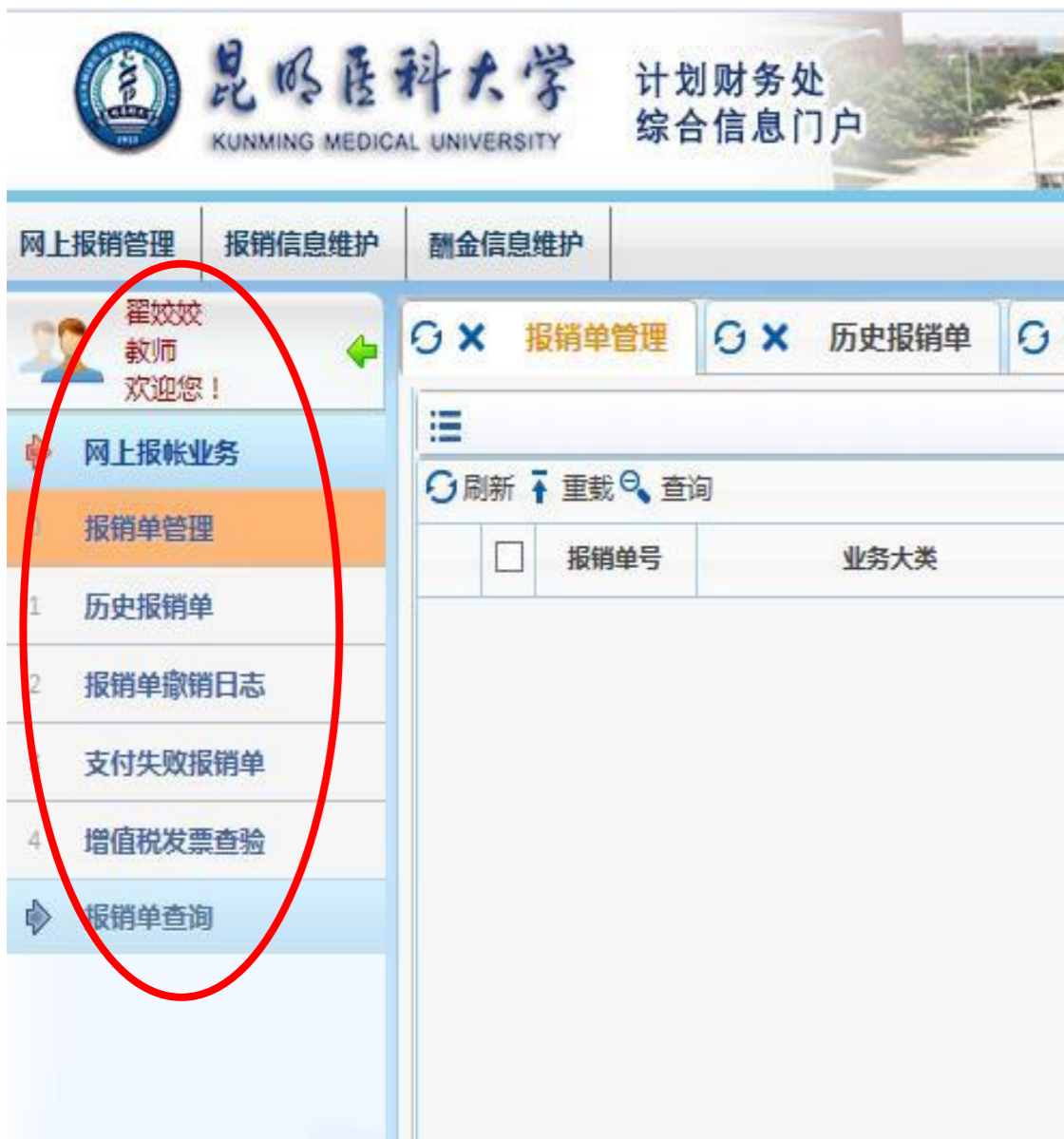
基本框架——2.系统导航



网上报销

点击图片中系统导航下方的网上报销，即可进入网上报销模块。

基本框架——3.网上报销管理



各功能简介

- 1.报销单管理**：可以查询到已填写报销单；
- 2.历史报销单、报销单删除日志**：用于查询和管理历史报销单信息；
- 3.支付失败报销单**：用于查询支付失败的报销单；
- 4.增值税发票查验**：用于查验电子发票真伪及是否重复报销；
- 5.报销单查询**：用于查找填写过的报销单的处理状态。

基本框架——4.报销信息维护



注意事项

1. **个人信息维护**：填写个人基本信息；
2. **个人报销卡修改**：本校职工和医编个人建行工资卡和中行工资卡信息由财务处综合科修改，个人建行公务卡信息由自己修改；本校学生中行卡信息由自己修改；外单位人员中行卡、建行卡由自己修改。卡号一经维护，以后可直接调用。
3. **常用支付信息维护**：可以保存转卡和汇款的常用信息，使用时可以直接调用。

基本框架——5. 酬金信息维护



注意事项

- 1. 校外人员信息维护**：用于将相关人员新增到财务报账系统中，请准确填写新增人员的个人基本信息；添加后该新增人员可登录此系统自行添加报账信息。
- 2. 酬金发放名单**：可以导入自己常用的酬金发放名单；
- 3. 个人（酬金）卡号修改**：在职人员和医编的中行工资卡号修改，报综合科处理，学生中行卡号和外单位人员卡号由自己修改。
- 4. 外籍人员信息维护时注意人员性质选择。**
- 5. 人员信息增加或卡号信息维护时如遇其他问题可咨询综合科处理。**

网上报销流程——1.增值税发票查验

发票认证记录

可选发票

选择列 刷新 重载

发票代码	发票号码	开票内容	开票金额	
031001600311	08139591	电信服务*通信服务费	119.5	CT/031001600311/08139591
5300162350	14507371	车费	3074	CT/5300162350/14507371

认证发票

确定 取消

增值税发票查验

其他发票

*发票代码		销售方	
*发票号码		*发票代码	
*开票日期(格式: yyyymmdd, 如 20170101)		*发票号码	
*发票金额(不含税)		*开票日期	yyyy-mm-dd
*校验码(输入校验码后六位)		*开票内容	
*验证码		*开票金额	
		发票附件	

说明:

- 1、当日开具发票最快可于次日进行查验。
- 2、每份发票每天最多可查验5次。
- 3、可查验最近1年内增值税发票管理系统开具的发票。

查询 重置 保存

关闭

注意事项

- 1.该功能用于查验所报电子发票真伪及是否重复报销；
- 2.发票查验后台直接与国家税务总局全国增值税发票查验平台关联。
- 3.若遇左侧查验报错，请**务必**在右侧其他查验处登记，并到国税查验平台（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>）打印查验结果，再一并提交到财务处报销。

网上报账流程——2.申请报销单



昆明医科大学
KUNMING MEDICAL UNIVERSITY

计划财务处
综合信息门户

首页 预约报销 财务查询 项目授权 缴费平台 票据管理 票据申领 合同管理 退出

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

SUPER 教师 欢迎您!

- 网上报帐业务
- 0 报销单管理
- 1 历史报销单
- 2 报销单撤销日志
- 3 电子发票认证
- 4 报销单查询

报销单管理

当前报销申请

刷新 重载 查询

<input type="checkbox"/>	报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销人	预约日期	预约时间	预约窗口	打印标识
<input type="checkbox"/>	3287	日常报销业务	201710251	2017-11-03	1	1.00	已预约	SUPER	2017-11-03			1
<input type="checkbox"/>	3279	暂借款业务	201710251	2017-11-02	1	1.00	已预约	SUPER	2017-11-02			1
<input type="checkbox"/>	3277	暂借款业务	201710251	2017-11-02	1	1.00	已预约	SUPER	2017-11-02			1
<input type="checkbox"/>	3276	日常报销业务	201710251	2017-11-02	12	200.00		SUPER				未打印
<input type="checkbox"/>	3275	国内旅费业务	201710251	2017-11-02	01	186.00		SUPER				未打印
<input type="checkbox"/>	3270	暂借款业务	201710252	2017-11-01	1	1.00	已预约	SUPER	2017-11-01			1
<input type="checkbox"/>	3266	酬金申报	201710251	2017-11-01	劳务费	400.00	已预约	SUPER	2017-11-01			1
<input type="checkbox"/>	3263	日常报销业务	201710251	2017-11-01	123	200.00	已预约	SUPER	2017-11-01			1
<input type="checkbox"/>	3261	暂借款业务	40215015	2017-11-01	借款杨	1,000.00	已预约	SUPER	2017-11-01			未打印
<input type="checkbox"/>	3260	国内旅费业务	40215014	2017-11-01	上海旅费杨	2,310.00	已预约	SUPER	2017-11-01			未打印
<input type="checkbox"/>	3258	暂借款业务	201710251	2017-11-01	1	1.00	已预约	SUPER	2017-11-01			1
<input type="checkbox"/>	3256	日常报销业务	40215015	2017-11-01	冲借款杨	4,200.00	已预约	SUPER	2017-11-01			未打印
<input type="checkbox"/>	3255	日常报销业务	40215015	2017-11-01	试剂杨	7,000.00	已预约	SUPER	2017-11-01			未打印
<input type="checkbox"/>	3254	暂借款业务	201710251	2017-11-01	1	1.00	已预约	SUPER	2017-11-01			未打印
<input type="checkbox"/>	3251	日常报销业务	40215015	2017-11-01	复印费杨	3,500.00	已预约	SUPER	2017-11-01			未打印
<input type="checkbox"/>	3245	日常报销业务	201710251	2017-11-01	1	5.00	已预约	SUPER	2017-11-01			1
<input type="checkbox"/>	3243	日常报销业务	201710251	2017-11-01	1	1.00	已预约	SUPER	2017-11-01			未打印

申请报销单 修改报销单 撤销报销单 预约安排 打印报销单 查看报销物流 查看明细信息 撤销预约时间

网上报账流程——3.填写报销基本信息

科大学 计划财务处 综合信息门户

首页 财务查询 网上报销 项目授权 票据申领 合同管理 全面预算 专项项目申报 退出

薪金信息维护

报销单管理 校外人员信... 身份证号修...

请填写报销基本信息

*选择业务大类	<input checked="" type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 国内差旅费 <input type="radio"/> 国际差旅费 <input type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 酬金申报				
经费代码	<input type="text"/>	项目负责人	<input type="text"/>		
*申请人姓名	田映红	*实际报销人	田映红		
*手机	13888856897	电子邮件	<input type="text"/>	*附件张数	<input type="text"/>
*摘要	<input type="text"/>			*选择支付方式	<请选择>
选择已认证发票	<input type="text"/>				

上一步 下一步

注意事项

1. 新的网报业务在填单完成后, 将实时冻结该笔项目金额, 直到财务报账为止。因此, 如有一直未报账或错误的记录请及时撤销, 以免造成项目经费无法正常使用的情况。
2. 校外人员证件号码填写说明: 中国人(含持军官证人员)证件填写身份证号码, 国籍默认为中国; 台湾人证件填写台胞证号码, 国籍选择台湾; 香港人证件号码填写通行证号码, 国籍选择香港; 澳门人证件号码填写通行证号码, 国籍选择澳门; 外籍填写护照号码, 姓名大小写与护照一致, 国籍选择相对应的国籍, 没有对应的选择其他国籍和地区。

填报要点

1. 填报前请先认真阅读报销基本信息下方所示关于**冻结项目金额**事项。
2. 填列报销相关信息时, **红色*标、项目经费代码和项目负责人必须一致。**
3. **摘要**填写请准确反映经济内容, 简洁明了。
4. 请务必把**电话号码**填列准确, 以便财务人员在审核报销单据遇到问题时, 及时联系填报人。
5. **实际报销人一般不能为项目负责人。**

网上报销流程——4.选择已认证发票

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类 日常报销业务 国内差旅费 国际差旅费 暂借款业务 融金申报

经费代码 项目负责人

*申请人姓名 王秋娜 *实际报销人 王秋娜

*手机 13698705323 电子邮件 *附件张数

*摘要 *选择支付方式

选择已认证发票

上一步 下一步

注意事项

发票认证记录

可选发票

选择列 刷新 重载

<input type="checkbox"/>	发票代码	发票号码	开票内容
<input type="checkbox"/>	1300172320	11569137	编审费

认证发票

确定 取消

- 1.若报销发票为电子发票，务必在“选择已认证发票”里勾选对应发票，否则打印出的报销单将无法显示该发票信息；
- 2.若在填报前未先进行电子发票查验，也可在此处点进去查验并确认。

网上报销流程——5.日常报销业务

报销单管理

填写报销金额201710251-日常报销测试- [项目余额:-5282.3]

报销项	金额	说明
测试材料费		
测试材料费		
办公费		
办公用品费		购买及制作日常办公用品的费用，网购商品报销，需要提供网购清单。
书报杂志费		购买图书资料、报刊杂志的费用，仅限报销图书需要提供图书馆的纸质验收单。
招生录取费		用于招生录取中开支的邮寄、检录等费用
考务费		试卷制作等考务相关费用
会务活动费		参加校外会议的会务费等
数据采集及调研费		数据采集相关费用，须附：1.采集对象签领单 2.工作任务简要说明。
工作餐费		1.工作餐开支不得超过运转费的8%；2.校内食堂就餐，按职工餐标准执行，校外就餐不高于20元/人；3.报销时必须提供工作餐审批单，与后勤结算清单。
其他办公费		各类退学、转学等学生退学费，职工退费、发放部门奖励金
社会团体费		参加各种学会每年所交的年费，附团体费收费通知。
宣传费		宣传资料刊登、印制，制作宣传海报、展板、影音等费用
印刷费		
印刷费		指单位的印刷费支出
咨询费		
咨询费		指单位咨询方面的支出
手续费		
手续费		支付给银行、税务、海关及其他单位或个人的手续费
水费		

上一步 下一步

填报要点：

1.日常报销时，**申请的报销项与项目的预算相关**，若无报销项可填，则表示没有此预算，不可以开支此类费用。

网上报销流程——6.国内差旅费

报销单管理

差旅费[CTRL+END:可以清空所选择的无用日期]

X 第一项

出差人1	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	职称(级别)	<请选择>	出差人2	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	职称(级别)	<请选择>
出差人3	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	职称(级别)	<请选择>	出差人4	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	职称(级别)	<请选择>
出差人5	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	职称(级别)	<请选择>	出差人6	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	职称(级别)	<请选择>

省份	出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
<请选择>	<input type="text"/>	yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<请选择>	<请选择>	<input type="text"/>
<请选择>	<input type="text"/>	yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<请选择>	<请选择>	<input type="text"/>
<请选择>	<input type="text"/>	yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<请选择>	<请选择>	<input type="text"/>
<请选择>	<input type="text"/>	yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<请选择>	<请选择>	<input type="text"/>
<请选择>	<input type="text"/>	yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<请选择>	<请选择>	<input type="text"/>

培训费	<input type="text"/>	机场费	<input type="text"/>	保险费	<input type="text"/>	行李费	<input type="text"/>	会务费	<input type="text"/>	其他费用	<input type="text"/>
教工伙食补贴	<input type="text"/>	教工交通补贴	<input type="text"/>	学生伙食补贴	<input type="text"/>	学生交通补贴	<input type="text"/>	总计	<input type="text"/>		

填报要点：

1. 差旅费必须有预算才能填报。
2. 输入出差人员工号或学号，会自动显示对应的职称（级别），校外人员请输入姓名。
2. 可将出差人全部列出填报，也可将出差人员多人合并填报，多人填报提示住宿费超标时，点击确认，继续填报。
3. 伙食补助费和市内交通费会根据出差日期自动计算，可手动修改，须按往返日期并结合会议/培训通知是否含餐和交通费来计算填报。
4. 系统会控制住宿费标准是否超支，科研经费的住宿费可上浮30%，其他经费的住宿费标准不变。保存会提示超支，但继续填写即可。
5. 差旅费相关标准参见昆医大〔2015〕46号和云财行〔2016〕181号文。

网上报销流程——7.1国际差旅费

报销单管理

出国(境)差旅费

团组号 团组名称

*负责人姓名 其他人员姓名

× 第一项

出差国家/地区 币种 汇率 出差教工人数

离境时间 入境时间 出差天数 出差学生人数

是否政采机票 <请选择> 交通工具等级 <请选择> 出国性质 <请选择>

费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额	费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额
教工伙食费	<请选择>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	学生伙食费	<请选择>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
教工公杂费	<请选择>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	学生公杂费	<请选择>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
教工住宿费	<请选择>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	学生住宿费	<请选择>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
机票费(人民币)				<input type="text"/>	机票费(外币)	<请选择>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
城市间交通费	<请选择>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	会议注册/版面费	<请选择>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
保险费				<input type="text"/>	签证费				<input type="text"/>
其他费用(人民币)				<input type="text"/>	其他费用(外币)	<请选择>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
合计				<input type="text"/>					<input type="text"/>

填报要点：

1. 国际差旅费必须有预算才能填报。
2. 若涉及到退汇，请先按国交处的流程办理退汇之后，再到财务处办理报销手续。
3. 填报报销单时，汇率请按购汇单上的汇率填报。
4. 各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

网上报销流程——7.2国际差旅费

出差国家列表

出差国家列表

国家地区:

	国家地区	币种	住宿补贴	伙食补贴	公杂补贴	培训费补贴
1	澳大利亚/墨尔本、悉尼	美元	200	60	50	
2	澳大利亚/其他城市	美元	160	60	50	
3	澳大利亚/堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50	
4	巴布亚新几内亚	美元	350	55	50	
5	法属波利尼西亚	美元	240	60	35	
6	法属留尼汪	美元	140	60	35	
7	基里巴斯	美元	195	55	35	
8	库克群岛	美元	180	60	35	
9	马绍尔群岛	美元	120	55	35	
10	密克罗尼西亚	美元	120	40	30	
11	帕劳	美元	180	60	25	

亮点

系统已预设出差国家/地区的住宿补贴、伙食补贴、公杂补贴，直接在下拉列表里选择，只需填汇率即可。

网上报销流程——8.暂借款业务

3 X 报销单管理

暂借款	
*借款类型	<请选择>
*借款金额	
*摘要	1
*借款人工号	
*借款人姓名	
*预计还款日期	yyyy-mm-dd

温馨提示：请借款人在此借款日后15天内，完成借款报销手续或归还借款，逾期未办理则停止该借款项目经费的使用。

填报要点：

- 1.原则上不办理个人借款，按照财政结算规定，请职工在进行公务活动时使用公务卡进行结算。（如差旅费）
- 2.如有特殊原因，经办人为**在职职工**可以办理借款，学生和外单位人员不可办理借款。
- 3.借款要提供借款依据，如合同、协议、收款通知或测算数据等。
- 4.根据学校往来款管理办法，对还款日期要求进行提示，**借款冲账时间为15天。**

单据填写常见问题：

1.提示项目总经费超支或预算项超支：一般有两种原因：

（1）存在一直未报账或错误的报销单记录，造成项目金额冻结，项目经费无法正常使用，处理方式：在报销单管理里及时撤销不需提交的报销单。

（2）未做预算或所做预算额度不够使用。按照上级规定**设备费、外协费、差旅费/会议费/国际合作交流费、培训费、劳务费、专家咨询费、接待费、用车费**为支出控制项目，有预算才可填报，并严禁超支。处理方式：进行预算调整。

科研项目（**4开头项目**）的预算调整，需到科技处网站下载填写**预算调整申请书**，经项目负责人、所在单位科研管理部门、学校科研管理部门签章后，纵向科研项目（**401至420开头项目**）请至会计科调整，横向科研项目（**421开头项目**）请至收入科调整。

财政专项项目（**6、7开头项目**）和财政拨款或学费收入等资金统一安排的项目（**字母开头项目**，包括教学经费、学生活动费以及学校配套项目），填写“经费预算调整申请表/书”，先提交到相关主管部门审批后，再报至预算科进行调整。

单据填写常见问题：

2.多项目报销的，可有两种方式处理：

- (1) 每个项目分别填写报销单，配同一份发票及附件材料，同时交给财务处处理；
- (2) 由项目负责人授权经办人为此项目的“无限额经办权限”后，在填写项目代码栏就可以选填。

注意：**多项目报销仅有日常报销可以使用**，其他类型报销（差旅、暂借款、酬金）只能单项报销。

网上报销流程——9.1支付

The screenshot shows the '报销单管理' (Reimbursement Management) interface. On the left is a navigation menu with options like '网上报帐业务', '报销单管理', '历史报销单', '报销单撤销日志', '电子发票认证', and '报销单查询'. The main area is divided into two sections: '填写转卡信息' (Fill in card transfer information) and '转卡支付' (Card transfer payment).

填写转卡信息

工号	SUPER
姓名	测试
帐号	12345****4567
金额	
未填金额	0.00
已填金额	1.00

转卡支付

工号	姓名	帐号	金额
SUPER	测试	12345****4567	1.00

At the bottom of the form, there are buttons for '确认' (Confirm), '上一步' (Previous Step), '删除' (Delete), '导入' (Import), and '下一步' (Next Step). Red arrows point from the '工号' and '金额' fields to the '确认' button, and from the '转卡支付' table to the '下一步' button.

copyright 2013 昆明医科大学计财处 版权所有

方式一：转卡（对私）

1.转卡范围:本校职工及医编：报销转入建行公务卡；领取酬金转入入中行工资卡。学生：报销和领取酬金转入中行卡。校外人员：报销和领取酬金可转入中行卡、建行卡。**注意：请按要求准确选择转卡类型。**

2.上卡时间:所有单据在经办人交至会计科，按财务单据处理流程，三到五个工作完成打卡。

公务卡:每周三汇总上周三至本周二的款项，周四将数据送到银行，银行在当日或次日上卡。

网上报销流程——9.2支付

昆明医科大学
KUNMING MEDICAL UNIVERSITY

计划财务处
综合信息门户

报销信息维护 薪金信息维护

报销单管理

填写汇款信息

*户名	
*开户银行	
*账号	
摘要	
*金额	
未填金额	1.00

方式二：汇款（对公）

1. 汇款的支付方式即对公转账。
2. 【开户银行】可点击查询符号进行查询，在【金额】中填入未填金额中显示的统计总额。
3. 查询开户银行和联行号时，可输入全称，也可输入关键字（如：富滇 呈贡），进行模糊检索后选择。
4. **对公转账时间**：一般在会计审核记账后（也即财务单据处理流程第三日）次日付款，但由于财政零余额支付系统还需经银行上报财政审批后才会付款，请报账人在交单三天后告知对方单位查询到款情况。

网上报销流程——9.3支付

冲销往来						
往来日期	核销码	摘要	经办人	未核销金额	在途金额	本次可冲销金额
<input type="checkbox"/> 2017-11-23	1711 P1586-1	计财处关薇薇借短信平台服务预存款	关薇薇	20000	0.00	20000
<input type="checkbox"/> 2018-01-29	1801 P735-1	计财处季云端借硒鼓键盘等耗材	季云端	16270	0.00	16270
<input type="checkbox"/> 2018-03-28	1803 P873-1	计财处田映红借版面费	田映红	2688	0.00	2688
<input type="checkbox"/> 2018-04-04	1804 P150-1	计财处阳灵芬借借版面费	阳灵芬	3800	0.00	3800

◀ 上一步 ▶ 下一步 ^ 现金还借款

方式三：冲销借款

- 1.用于核销项目的借款。填入核销项目，填完报销基本信息后，会自动跳出冲销往来的明细，勾选即可。
- 2.使用现金还借款，只能刷银行卡。

网上报销流程——9.4支付

请选择支付方式

报销单号	31780	报销金额	100.00	未填金额	100.00	已填金额	0.00
转卡	工号2	> 姓名	卡号				
	卡类型	<请选择>	开户银行	金额			
	工号3	> 姓名	卡号				
	卡类型	<请选择>	开户银行	金额			
汇款	户名	银行账号					
	开户银行	附言	金额				
	户名	银行账号					
	开户银行	附言	金额				
	户名	银行账号					
	开户银行	附言	金额				
冲其他借款	核销代码	项目号	金额				

+ 增加一项

上一步 下一步

方式四：混合支付

1. 涉及多种支付方式的必须选择混合支付

2. 同时可转卡、汇款和冲销借款中的两种或三种支付方式。

网上报销流程——10.1附件确认

2 报销单撤销日志

3 支付失败报销单

4 增值税发票查验

报销单查询

附件上传

扫描

下一步

请确认材料是否准备齐全

序号	需要准备材料	请确认
1	报销项发票	有
2	报销附件 (下载 报销须提供附件说明 查看核对)	有

下一步

附件确认

1. “上传附件” 功能为可选项，暂时不用上传，直接点“下一步” 跳过。
2. 确认附件是否齐全 的界面，请全部选择“有”，否则会提示报销单在审核，无法打印报销单。

网上报销流程——10.2附件确认

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following table content:

序号	报销项目	报销时需要的材料说明
1	会议费	1. 《昆明医科大学会议申请单》； 2. 《会议通知单》； 3. 《会议签到表》。
2	培训费	1. 《昆明医科大学培训费预算表》，《培训通知》； 2. 《实际参训人员签到表》； 3. 《讲课费签领表》； 4. 与培训机构签订的合同、协议等（合同或协议须加盖昆明医科大学合同专用章）。
3	公务接待费	1. 国内接待：《昆明医科大学公务接待审批登记表》，《昆明医科大学公务接待清单》，《派出单位公函》。 2. 外宾接待：《昆明医科大学公务接待审批登记表》和《昆明医科大学公务接待清单》，外宾来校邀请函或日程安排。
4	来访费	1. 国内来访：《昆明医科大学公务接待审批登记表》，《昆明医科大学公务接待清单》，《派出单位公函》。 2. 国际来访：《昆明医科大学公务接待审批登记表》，《昆明医科大学公务接待清单》，外宾来校邀请函或日程安排。
5	工作餐	须提供工作餐审批单

The spreadsheet interface includes the following elements:

- Excel Title Bar:** fj [兼容模式] - Microsoft Excel
- Menu Bar:** 开始, 插入, 页面布局, 公式, 数据, 审阅, 视图
- Ribbon:** 工作簿视图, 显示/隐藏, 显示比例, 窗口
- Table:** 日常报销业务 报销附件
- Taskbar:** 说明, 会议申请单, 培训费预算表, 公务接待审批登记表, 工作餐审批单, 公务接待清单
- System Tray:** 100%, 10:57, 2018-04-08

网上报销流程——11.更正银行支付信息

办理流程

为保证报销款项及时上卡，请在填报时务必核对准确姓名/账户、卡号、开户行、银行卡是否能正常使用等。

财务处定期发布银行打卡有误信息，出纳也会通过短信或电话与打卡失败的经办人联系。

1.请重新核实打卡信息，找出错误原因，并按出纳要求进行更正。

2.请经办人在远程报账系统填写《结算信息变更申请表》（财务处网站或远程报账登录后首页可下载），交由财务处重新支付。

3.因结算支付信息错误而导致支付失败，又不及时更正，款项将会被冲销，所造成的的资金损失，由各项目自行负责。

酬金发放失败的更正流程与报销更正流程一致，后面不再单独做说明。

酬金申报流程——1.选择酬金申报大类

3 X 报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务	<input type="radio"/> 国内差旅费	<input type="radio"/> 国际差旅费	<input type="radio"/> 暂借款业务	<input checked="" type="radio"/> 酬金申报
经费代码	X16118001				
*申请人姓名	王秋娜	*实际报销人	王秋娜		
*手机	13698705323	电子邮件			
*摘要	1				
选择已认证发票					

◀ 上一步 ▶ 下一步

注意事项

酬金申报流程——2.填写酬金信息

填写酬金信息(项目号: X16118001)	
人员类别	校内人员
*酬金性质	<请选择>
酬金摘要	财务处11月绩效工资
备注	

填报要点：

- 1.人员类别**：校内人员含：在职人员、离退休人员、在我校全职工作的医编人员，通过工号识别；学生（除奖助学金外，其他酬金按劳务报酬所得计税）；校外劳务含：临时工、外单位人员、外籍人员、特殊人员。
- 2.酬金申报时**，校内人员、学生、校外劳务要分别填写，否则无法进行下一步。
- 3.酬金性质**：根据不同的项目预算和人员类别有所不同，请根据实际经济业务对应选择。

酬金申报流程——3.1酬金录入方法

本次发放清单

^ 单笔录入 ^ 常用名单录入 ^ excel导入 ^ 历史清单导入 ^ 清空清单

	工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	所在单位	操作	标准	数量
1	1515	王秋娜	在职人员	中国银行	6217***75066	100.00	计财处	^ 删除 ^ 修改		

^ 上一步 ^ 提交发放清单

录入方法

- 1.单笔录入
- 2.常用名单录入
- 3.EXCEL导入
- 4.历史清单导入

注意：无论哪种方式录入，若存在新增人员，须先通过酬金信息维护，增加该人员酬金信息（先加人再加卡），再通过不同方式录入。

酬金申报流程——3.2酬金录入方法

单笔录入

*工号/学号/证件号	<input type="text"/>	*姓名	<input type="text"/>
*人员类型	<请选择> ▼		
*发放类型	<请选择> ▼		
卡号	<input type="text"/>		
*金额	<input type="text"/>		

^ 确定 ^ 返回

方式一：单笔录入

- 1.在录入界面上填写发放人的证件号、发放金额等信息，将发放记录逐条录入。
- 2.学校职工及学生只需填入工号（学号）即可。

酬金申报流程——3.3酬金录入方法

预约管理 经费本预约查询 结算点转账 信息维护

周阳 教师 欢迎您!

报销单管理

请选择常用名单发放;人员性质:校内人员;酬金性质:稿费

*常用列表名称选择 测试001

提示 给常用名单中的人员发放酬金时,以回车键来确定发放的金额,若此次不给某人员发放酬金可以填写金额为0,系统自动删除该人员

常用发放人员列表

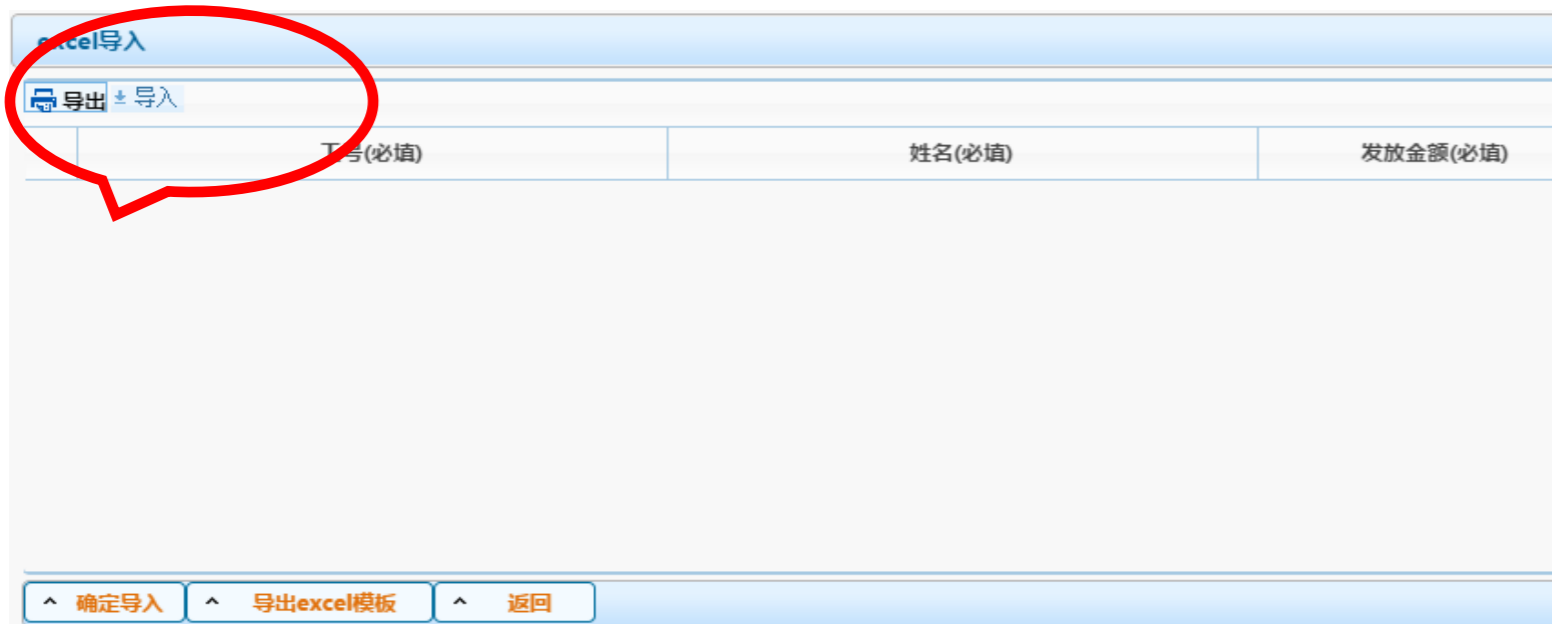
导出

	姓名	工号	发放金额
1	周阳	01437	0.00

方式二：常用名单录入

- 1.将经常发放的人员编成组，发放时将预存的组调出，然后给组内人员填写发放金额，不需要逐个录入工号、姓名等基本信息，即可发放。
- 2.选择常用列表名称后，在下方人员信息“发放金额”中填入金额后回车，点击添加即可。

酬金申报流程——3.4酬金录入方法



方式三：EXCEL导入 (推荐)

1.在首页下载《酬金导入模板》和《酬金人员导入模板》或在Excel导入界面点击“导出”，导出酬金模板。

2.按照Excel模板填列数据，Excel内只需填写“工号”、“姓名”、“发放金额”三列。

(注意：模板提供的列不能随意增加、删减或改名，不填写的列，内容可以空着，但是其表头必须原样保留)。

3.点击“导入”上传Excel文件，待文件加载完毕后，点击左下角的【确定导入】的按钮即可。

酬金申报流程——3.5酬金录入方法

方式四：历史清单导入

将以前发放过的历史清单找出，根据需要可以直接按当时金额发放，亦可修改某些人员的金额后发放。

预约管理 | 经费本预约查询 | 结算点转账 | 信息维护 | 酬金信息查询定义

周阳 教师 欢迎您!

报销单管理

酬金发放记录

	预约号	流水号	项目号	项目名	录入时间	总金额	状态	摘要
1	1072134	983	KTH6208001	一卡通测试项目-及时删除凭证	2015-01-30	1.00	已预约	科研酬金
2	1072130	982	JWH6208007/001	KYH6208001转入财务处设备购置软件升级经费-潘庚带	2015-01-30	1.00	已预约	qqq
3	1072129	981	JWH6208007/001	KYH6208001转入财务处设备购置软件升级经费-潘庚带	2015-01-30	1.00	已预约	qqq

1 共 4 页

在此处填写本次发放金额

操作	序号	工号	姓名	发放金额
	1	01437	潘庚带	1

共1页 跳至第1页 go

点击此处，一键清空所有人员金额

返回 | 确定 | 清空金额

酬金申报流程——4.附件确认

SUPER 教师 欢迎您!

报销单管理

请确认材料是否准备齐全

刷新 重载 导出

序号	需要准备材料	请确认(有/无)
1	酬金工作量统计表 (若为代领, 还需填写代领说明模板)	有

下一步

附件确认

- 1.【酬金工作量统计表】、【代领说明模板】可直接下载。
- 2.除奖励性绩效外，均需填写酬金工作量统计表。
- 3.酬金工作量统计表中的工作内容请认真据实填写。

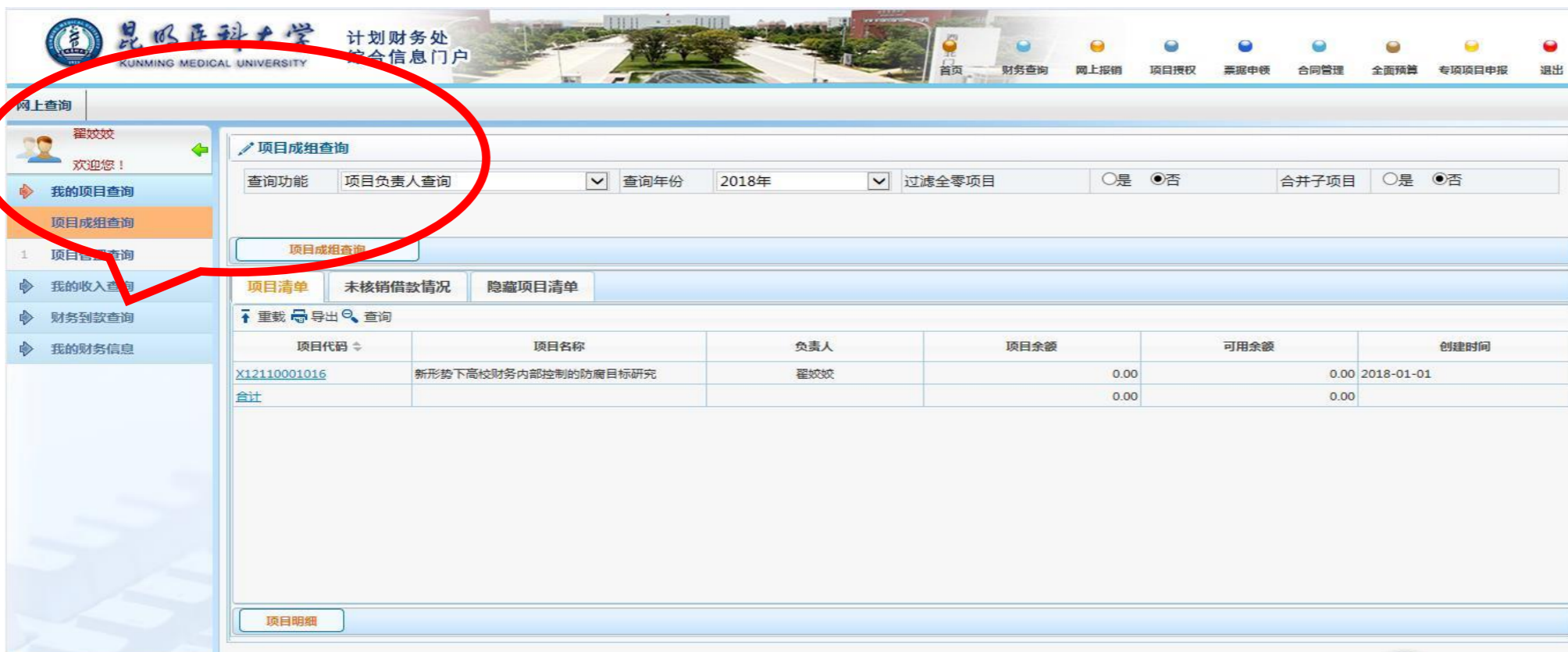
网上报销流程——酬金支付时间

中行卡:每周二汇总上周二至本周一的款项，周三将数据送到银行，银行在当日或次日上卡。

建行卡:每周三汇总上周三至本周二的款项，周四将数据送到银行，银行在当日或次日上卡。

打卡时间如遇特殊情况或节假日，会顺延一至二天，请报账人按上述打卡时间顺延三天后，到银行查询到款情况。

项目查询——项目成组查询



查询步骤

1.进入首页后，点击右侧菜单的“财务查询”，进入项目成组查询模块。

2.可根据查询需要选择查询年份、是否过滤全零项目、是否合并子项目，快速查询项目。

项目查询——项目成组查询

项目代码: X12110001016 项目名称: 新形势下高校财务内部控制的防腐目标研究 负责人: 翟姣姣 可用余额: 0.00(元)

项目收支明细 预算执行情况 收支科目分类统计 未核销借款情况 项目权限管理 资金来源 凭证附件预览

查询起始年份 2018年 从 1月 是否包含往来项 是

查询结束年份 2018年 到 11月

查询 返回 按条件高级查询.....

导出

	日期	凭证号	分录号	摘要	项目代码	科目代码	科目名称
1	2018-07-02	2018 7Y 1	26	2018年宣传思想文化工作立项课题...	X12110001016	6002.1	预算分配 / 年初预算
2	2018-10-15	201810P 493	1	计财处季云端报出版发行费	X12110001016	5003.2.27.5	行政管理支出 / 商...
3				总计			

3.选中需查询项目，点击“项目明细账”即可进入明细账页面。

4.在明细账页面，可设置查询条件，点击“导出”按钮，导出EXCLE格式的项目明细账。



报账业务简介

报账业务简介



发票

目前报销的发票主要有增值税普通发票、增值税专用发票、增值税电子普通发票、定额发票、国家税务总局通用机打发票。

常见问题和注意事项：

1. **开票名称**：昆明医科大学；**纳税人识别号**：125300004312033287。
2. 增值税**专用发票**报销前需到综合科进行登记办理专票认证。增值税专用发票一般是横向课题做进项税抵扣时才需要开。建议如无需要，尽量都开普票。
3. **电子发票**报销前需进行发票查验。
4. 所有发票报销时限：报销本年及上一年度的发票。
5. **发票上应内容齐全，加盖有财务专用章或发票专用章。**

发票

6. 若发票上无具体购买明细，需附税控清单并加盖发票专用章或财务章。
7. 网购取得的发票，还需提供转账支付凭证和订单详情（或购买的全屏截图）
8. 发票右上角须有验收入签字，且验收人不得与报销凭证上的审批人、经办人相同。
9. 若为代开发票，需要加盖代收机构（一般是税局）代开印章和代开公司的发票专用章，且对方单位能够提供合理情况说明，方可予以报销。
10. 国外发票一般都有invoice和receipt的标识，有具体发票编号，报销时须提供外文原件和翻译件，翻译件上须签翻译人和证明人。
11. 外地出差期间在当地购买商品的发票，须与差旅费一同报销。

常见问题和注意事项：

- 1.在昆明地区以外购买商品，须对公转账。如自行汇款，只能汇入单位对公账户。
- 2.商品服务支出应当使用对公转账方式或公务卡结算。使用公务卡方式结算时，1000元（含）以上的支付金额必须保存刷卡小票，报账时一并提交。刷卡小票上的收款单位必须与发票上的收款单位一致,若二者单位不一致，必须由对方单位提供情况说明。若商户没有对公账户或确实不具备刷卡条件的，则须请此商户提供不具备收款账户或刷卡条件的证明。
- 3.1000元以下零星购买支出，也应当尽量使用公务卡。

票据遗失

票据遗失处理规定：

1. 遗失原始票据的，需向出票单位取得原始凭证存根联或记账联复印件，并加盖出票单位公章。
2. 报账前，经办人需填写《票据遗失报销申请表》（财务处“下载专区”），由部门领导签署意见后，经财务处负责人审批后方可报账。
3. 购买仪器设备遗失票据的，除取得上述证明和说明外，还需办理学校财产入账手续后方可予以报账。
4. 遗失车票、船票和飞机票等的，经取得同行人员及部门领导签字后，按同行人员票价予以报账；无同行者证明、部门领导同意的可按普通硬座票价报销。
5. 发票仅能报销一次，若发现票据已经报账而谎报遗失的，一经查出由学校纪委处理，涉及犯罪的移交司法机关。

合同

合同是指昆明医科大学作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其它平等主体的自然人、法人或其它组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

常见问题和注意事项：

- 1.合同只能以昆明医科大学名义签订，盖昆明医科大学合同专用章。
- 2.附有合同的报销业务，除提供合同原件外还需提供一份合同复印件做印花税备案。（如购销合同、技术服务合同、测试合同、劳务合同、建筑安装合同等）

耗材

耗材是指研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等。

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 正式发票
3. 验收入库单
4. 领用出库单

常见问题和注意事项：

1. 入库单和出库单需要明确商品，名称、单价、数量及合计金额（**含税金额**）。
2. 入库单和出库单需要有采购人、保管人、领用人（三人不可为同一人）、项目负责人签字或盖章。

耗材

采购资金在 **5 万元以内** 的采购项目，明确采购品名、数量、参数性能等，经各部（处）、学院、中心（室）负责人审批后由本单位组成 3 名以上人员采购小组，采用**询价**比较的方式采购；采购资金在 **5 万元至 10 万元以内（不含）** 的采购项目，明确采购品名、数量、参数性能等，经各部（处）、学院、中心（室）负责人审批后由本单位组成 5 人以上人员采购小组，采用**谈判**的方式采购，参加谈判的供应商不少于 3 家；采购资金在 **10 万元（含）以上** 的采购项目，须按规定程序报资产管理处，由资产管理处按照**政府采购**的规定和要求组织采购。

固定资产

固定资产是指持有的使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在1000元以上（其中专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。（常指**设备、软件**）

报销时需要提供的原始凭证和附件：

- 1.审批完整的报销单
- 2.正式发票及清单
- 3.昆明医科大学普通仪器设备采购申请表、中标通知书
- 4.资产采购合同、云南省省级政府采购合同备案表
- 5.固定资产验收单
- 6.如果为**进出口采购**，还需要进口合同，报关单复印件，进出口货物征免税证明，进口发票，进口装箱单，代理协议，三方协议等相关材料。

常见问题和注意事项：

- 1.固定资产实行预算管理
- 2.未通过资产管理处集中采购而固定资产，需要有部门自行采购的审批手续，并办理资产验收入库手续方可报账。

差旅费

差旅费是指工作人员及学生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。

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 邀请函或参会通知等
3. 出差审批单
4. 带GP标识的机票行程单/车票
5. 交通保险费发票
6. 住宿费发票及刷卡小票
7. 会务费或培训费发票及刷卡小票

差旅费

常见问题和注意事项：

1. 差旅费实行预算管理，报销时必须确保开支项目已申报过差旅费预算。
2. 未购买GP标识机票，需提供与政府机票采购管理网同日期同时段同航班的机票价格截图对比。通过政府采购网以外渠道购买低价机票，可以使用代订机票款发票报销。
3. 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销任何差旅费用。科研经费开展野外调研等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，提供住宿情况说明及其他有关凭据，并经所在单位审核、科技处审批，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。其他经费只有教师带领学生到偏远地区开展教学实践活动的情况下，提供住宿情况说明及其他有关凭据，并经所在单位审核，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。
4. 公务出差，乘坐公共交通工具的，每人每次可以购买交通意外险一份。
5. 自驾私车出差，不报销过路费和汽油费，不报销市内交通费，可报销伙食补助。

差旅费

6.租车出差，需要提供**租车原因说明**（部门领导签字），不再报销市内交通费；**租用校外车辆**，须提供租车协议、发票等；租用**后勤及双誉**，不用提供包车协议，须提供车辆使用结算表、发票或结算单等。

7.差旅费所有相关支出，按规定以公务卡方式结算（学生可用中行卡），在确实不具备公务卡刷卡条件的地方，须**对方**提供情况说明，方可报销。

8.教职工在昆明市五区内（五华、盘龙、西山、官渡、呈贡）参加会议或培训，根据通知注明的金额标准报销会务费，不报销往返交通费、住宿费、不发放任何补助。

9.差旅费中城市交通费、住宿费执行标准：专技一级，参照省部级标准；专术二级，参照司局级标准；专技三级及以下，按其余人员标准。（使用**科研经费**的，55 周岁及以上正高职人员或二级教授可按一类人员标准执行城市交通费、住宿费，二、三类人员的住宿费可上浮 30%以内据实报销(含科研管理人员)）。

会议费

会议费是指学校或各单位作为主体举办会议发生的相关费用，支出范围包括：参会人员伙食费、住宿费、交通费、会议场地租赁费、会议设备租赁费、会议资料费、文件印刷费、医药费等相关费用。

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
一类会议	200	120	30	350
二类会议	150	120	30	300
三类会议	原则上不单独核定综合定额			

报销时需要提供的原始凭证和附件：

- 1.审批完整的报销单
- 2.昆明医科大学会议申请单
- 3.开支各项费用的正式发票及清单
- 4.会议通知单
- 5.会议签到表

会议费

常见问题和注意事项：

- 1.会议费实行预算管理，报销时办会单位必须确保开支项目已申报过会议费预算。
2. 会议费中不得报销下列费用：办公用品、纪念品等费用；摆放鲜花、植物、小食品、香烟及设置气球拱门、制作背景板、悬挂欢迎布标、安排茶歇的费用；会议举办地的参会代表住宿费用；因提高用餐、住宿标准产生的费用；超出规定人数的会议人员、超过会期产生的费用；参会代表洗衣、长途电话、游览、娱乐、健身费用；以保障会务为由，添置计算机、打印机等费用。
- 3.我校人员参加外单位非昆明地区举办的会议，在差旅费中列支。
- 4.参会人员参加我校主办会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回其所在单位报销。
- 5.会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。
- 6.会议分类：一类会议：以学校名义召开，学校各相关单位、部门、直属及非直属附属医院、教学医院、实习单位等负责同志参加的会议；二类会议：学校及校内各单位主办或承办的各类校级以上的学术会议、研讨会议、工作会议；三类会议：学校内部召开的各类工作会、学术会、研讨会、座谈会、评审会等。
- 7.报销时必须使用公务卡或对公转账的方式结算。

培训费

培训费是指学校或各单位作为主体开展培训直接发生的各项费用，支出范围包括：住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

培训费综合定额标准		单位：元/人天		
住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和他费用	合计
150	110（在校外举办）	90	50	400
	80（在校内举办）			370

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 昆明医科大学培训预算表
3. 培训通知
4. 实际参训人员签到表
5. 讲课费签领表以及与培训机构签订的合同、协议等
6. 开支各项费用的正式发票及清单

培训费

常见问题和注意事项：

- 1.培训费实行预算管理，报销时培训单位必须确保开支项目已申报过培训费预算。
- 2.参训人员参加培训发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回所在单位报销。
- 3.住宿费按外地参训人员人数核定，伙食费、场地费、讲课费、资料费、交通费和其他费用按实际参会人数核定。
- 4.学校针对校本部、在昆附属医院人员开展的在校内举办的内部培训原则上不报销住宿、伙食、场地及交通费用，其他费用直接在主办单位的运转费或专项经费中开支，餐费按学校工作餐管理规定处理。
- 5.由学校承担的外聘授课教师本人往返培训地的直达交通费（含民航飞机票、火车票、汽车票等）可在培训费中报销。报销时不用填写差旅费报销单，填日常报销单。

培训费

6.课时费标准：院士、全国知名专家每人每半天3000元；具有正高级技术职称专业人员每人每半天2000元；具有副高级技术职称专业人员每人每半天1000元；具有中级技术及以下职称专业人员每人每半天800元。

7.培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，为便于核定标准，培训费中的各项费用和讲课费要一同报销。

8.培训费审批权限：由运转经费或其他经费开支的培训项目，预算经费在一万元以内由项目负责人审批，预算经费一万元以上的由项目负责人审核后报分管校领导审批。

9.报销时必须使用公务卡或对公转账的方式结算。

公务接待

公务接待对象为到学校从事公务活动(出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等)的单位和个人，开支范围包括接待住宿、用餐以及公务接待用车。

报销时需要提供的原始凭证和附件：

- 1.审批完整的报销单
- 2.昆明医科大学公务接待审批登记表
- 3.昆明医科大学公务接待清单
- 4.派出单位公函、邀请函等
- 5.开支各项费用的正式发票、刷卡凭据及清单

常见问题和注意事项：

- 1.接待费用实行预算管理，不得超过日常运转经费的2%。
- 2.接待用餐标准：每人每次不超过80元。
- 3.因工作需要，接待单位可安排工作餐一次，限定陪餐人数：10 人以内陪同人员不超过3 人；10人以上陪同人员不超过接待对象人数的1/3。
- 4.接待住宿用房标准：省部级干部及相当职务人员可安排普通套间，厅级干部及相当职务人员可安排单间，其余人员安排标间。住宿费用一般由接待对象自行负责，确因工作需要，需由学校承担住宿费用的，须事前报分管校领导批准。
- 5.学校接待的，报分管校领导审批；各单位（部门）接待的，由各单位（部门）负责人审批。
- 6.校内接待以转账方式支付，校外接待以公务卡刷卡方式或者转账方式支付。
- 7.无单位公函一律不报销公务接待费。

外宾接待

外宾接待对象为学校或各单位（部门）邀请来访的外宾，开支范围包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠送纪念品。

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 昆明医科大学公务接待审批登记表
3. 昆明医科大学公务接待清单
4. 邀请函或邮件
5. 开支各项费用的正式发票、刷卡凭据及清单

外宾接待

常见问题和注意事项：

- 1.邀请外宾来访，需事前报国际交流合作处审核批准。
- 2.外宾接待实行预算管理，报销时需确保开支项目已申报过外宾接待费预算。
- 3.外宾接待经费原则上不得列支外宾来滇旅费。
- 4.外宾在昆期间，宴请安排不超过2次，宴请外宾 5 人（含）以内的，中外人数在 1：1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1：2 以内安排。
- 5.陪同人员在接待期间确因工作需要不能按时用餐的，经接待费承担单位领导批准，按照学校标准领取误餐补助。
- 6.外宾赴外地访问的陪同人员费用由所在单位承担。陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校差旅费规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

外宾接待

7.外宾住宿：呈贡校区以校内住宿为主，校外住宿，每人每天500元以内，特殊情况专项报批。

8.日常伙食费及宴请费标准：

人员类别	日常伙食费（每人每天）	宴请费（每人每次）	冷餐（每人每次）	酒会（每人每次）	茶会（每人每次）
校级领导及以上级别	250元(单餐不超150元)	200元	100元	80元	50元
教授及院级以下	200元（单餐不超100）	100元			

9.赠送纪念品标准：赠送来访单位纪念品，每次不得超过400元；赠送个人纪念品不等超过80元。

10.外宾接待支付采用银行转账或公务卡结算方式，不得用现金方式支付。

工作餐

工作餐指非我校在编在岗人员（以下简称外单位人员）参加我校工作，如评审、讲课等，工作期间学校提供的午、晚餐；学校组织开展或外出参加大型活动统一为教职工、学生安排的午、晚餐；以及学生因参加课题研究工作科研负责人用课题经费为学生安排的午、晚餐。

报销时需要提供的原始凭证和附件：

- 1.审批完整的报销单
- 2.工作餐审批单
- 3.开支各项费用的正式发票及清单

常见问题和注意事项：

- 1.工作餐费实行预算管理。各单位全年在运转费中开支的工作餐费不得超过运转费的8‰，在专项经费（如课题、校内专款等）中开支的工作餐费不得超过预算中的工作餐费限额。
- 2.工作餐费按学校相关规定执行(昆医大【2014】56号文)，适用于字母开头的项目。
- 3.学校食堂就餐的以转账方式支付，校外就餐的以公务卡刷卡方式或者转账方式支付。
- 4.工作餐定额标准如下（单位：元/人.餐）

就餐地点	标准
校内	职工餐标准
校外	20

交通费

交通费主要是指学校教职工或学生从事公务、参加学校各项专项工作和其他活动等产生的交通费用。开支范围：公务车费用和租用社会车辆费用。

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 租车合同或协议（租用其他公司车辆提供）
3. 车辆使用结算表（租用后勤和双誉车辆提供）
4. 开支各项费用的正式发票及清单

常见问题和注意事项：

- 1.学校按年度对各部门下达公务用车定额，列入各部门预算，超额不予报销。
- 2.各部门在昆明五城区的公务活动，优先使用学校公务车辆，在学校公务车辆不能满足需求时可乘坐公共交通工具（地铁、公交车、出租车等）或租用政府公务用车招标入围企业的车辆，按照提供的合法票据，经部门领导和学校财务处审核审批后据实报销，但不能超出定额的 30%；五城区外的公务活动，应选择公共交通出行，费用按学校差旅费管理规定执行。
- 3.专项工作用车费用在部门的定额内使用；学校组织的团学活动、教学实践活动、公益活动由学生处、校团委在核定的定额内统筹使用；离退休老干部用车、教职工疗养用车费用分别由离退休处、工会在定额内统筹使用；接送急诊病患学生的用车费用，在资产管理处定额内支出。
- 4.各类科研项目中不允许列支交通费，科研项目中租车产生的交通费在差旅费中报销。

国际交流合作费

国际交流合作费是指国家公派出国留学人员或临时出国人员赴国外学习交流，或在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台学习交流、聘请外国专家及港澳台专家来内地工作的费用。

常见问题和注意事项：

1. 出国人员必须通过国际交流合作处办理批购汇手续，自行购汇的不予报销费用。
2. 出国人员住宿费在核定标准内根据发票实际金额报销，低于核定标准的部分要办理退汇手续，请临时出国人员务必保留住宿发票。
3. 未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来，出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。
4. 原则上出国人员保险自行承担，不予报销。若根据出访要求，出国人员必须购买保险：需事先报国交处和财务处审批后，按要求购买，凭有效原始票据实报实销。

常见问题和注意事项：

5. 出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。不宜个人包干的，由出访团组统一掌握，包干使用。外方提供伙食费和公杂费的，不再领取伙食费和公杂费。
6. 国际交流合作费实行预算管理，一般占出国费或国际合作交流费的预算项，只有国基项目可在差旅费/会议费/国际合作交流三项预算项中调剂使用。
7. 因公出国购买机票，通过公务卡或银行卡转账方式支付，不得以现金支付。
8. 公派出国和因公临时出国，国际旅费和国内城市间交通费合报，填国际差旅费报销单；二者分开报，国际旅费填国际差旅费报销单，国内城市间交通费填国内差旅费报销单。

国际交流合作---公派出国留学费用报销流程

借款 填写借款单并附出国任务批件复印件



办理购汇手续 与出纳约定购汇时间



银行办理购汇



销账 填写报销单并携带任务批件、预算审批表、银行购汇所有单据**及住宿等相关发票**

公派出国留学报销时需要提供的原始凭证和附件：

- 1.审批完整的报销单
- 2.经审批通过的《出国任务批件》或出国任务公示文件
- 3.通过审批的购汇审批单
- 4.外汇结算单
- 5.开支各项费用的正式发票、刷卡凭据及清单
- 6.中外文邀请函
- 7.中外文日程
- 8.国外原始凭证的中文翻译件（注明翻译人、证明人）

公派出国留学开支范围：签证费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂补贴等。

填写日常报销单（选“出国费”）

国际交流合作---临时出国人员费用报销流程

借款 填写借款单并附出国任务批件复印件



办理购汇手续 与出纳约定购汇时间



银行办理购汇



销账 填写报销单并携带任务批件、预算审批表、银行购汇所有单据**及住宿等相关发票**

临时出国人员报销时需要提供的原始凭证和附件：

- 1.审批完整的报销单
- 2.经审批通过的《出国任务批件》或出国任务公示文件
- 3.通过审批的购汇审批单
- 4.外汇结算单
- 5.开支各项费用的正式发票、刷卡凭据及清单
- 6.中外文邀请函
- 7.中外文日程
- 8.国外原始凭证的中文翻译件（注明翻译人、证明人）

临时出国人员费用开支范围：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（出国签证费用、必须的报销费用、防疫费用、国际会议注册费等）。填写国际差旅费报销单。

国际交流合作---聘请外国专家费用

聘请外国专家报销时需要提供的原始凭证和附件：

- 1.审批完整的报销单
- 2.开支各项费用的正式发票、刷卡凭据及清单
- 3.中英文邀请函
- 4.中英文日程
- 5.各种报销凭证是国外凭证需翻译成中文，凭证上注明翻译人、证明人

常见问题和注意事项：

- 1.聘请外国专家费用适用于常规项目的高层次专家、海外名师项目和特色项目等。
- 2.开支范围：国际旅费、住宿费等。
- 3.各单位陪同人员的差旅及交通等费用，由各单位支付，不得在专家经费中列支。
- 4.各项标准参见昆医大外（2015）70号文《关于印发昆明医科大学聘请外国专家经费使用管理办法的通知。
- 5.填写日常报销单（选“国际合作交流费”）

划拨经费

划拨经费的内容主要涉及教学业务经费、工作经费、活动经费，校级教学质量工程，教研教改经费，实习经费，课时费等。

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 经审批通过的划拨经费报告（请示）
3. 往来结算票据或收款确认书或开支各项费用的正式发票
4. 教编和医编人员经费支出明细（仅部分业务需要）

划拨经费

常见问题和注意事项：

- 1.经费划拨请示/报告，需要项目负责人、职能部门负责人及部门分管副校长签字。
- 2.划拨经费，必须使用对公转帐的方式结算。
- 3.划拨经费实行专款专用，严格按照相关财务规定、开支范围，科学合理使用。

4.经费划拨方式：

(1) **教务处**所属教学/实习经费划拨：**直属附属医院**，需先填写借款单，附划拨请示办理借款手续，年末填写报销单，附往来款收据（或发票或收款确认书）、教学业务经费支出明细表（加盖医院财务章）办理冲销借款手续（当年不清，下年不借）；**非直属附属医院**，只需填报销单，附往来款收据（或发票或收款确认书）和划拨请示，直接划拨。

划拨经费

(2) 研究生院、国际教育学院或各二级学院（检验、影像等）划拨所属教学/实习经费和所有单独划拨的课时费：无论直属和非直属附属医院，均填写报销单、附往来款收据（或发票或收款确认书）和划拨请示，直接划拨。此类经费划拨若涉及教编人员经费支出，需由人事处审批是否纳入奖励性绩效总额，并附上相关明细。

学生活动费

学生活动费是指开展学生文化体育等活动直接相关的交通费用、学生服装购买、租用或购买道具等各项支出。

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 经审批通过的学生活动方案或文件
3. 开支各项费用的正式发票及清单

常见问题和注意事项：

1. 学生活动费不得支出除学生以外的人员（如教职工）购买服装费用。
2. 学生活动中给学生购买的保险，需在已通过审批的学生活动文件（方案）中注明确需购买的必要性，方可报销，否则不予报销。
3. 学校层面的活动，须报分管校领导审批；各部门、学院层面的活动，由部门、学院负责人审批。
4. 报销时必须使用公务卡或对公转账方式。

学生实习经费

学生实习经费是指支付给实习教学单位或带教老师的实习带教费用、学生实习发生的交通费（搬迁费）、学生的实习津贴等与学生实习直接相关的各项费用。

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 经审批通过的实习经费报告（请示）
3. 开支各项费用的正式发票及清单

常见问题和注意事项：

1. 学生实习经费可采取按规定划拨至实习单位，或凭发票据实报销两种方式。
2. 根据教学计划安排，外出进行的社会实践或调研按学生差旅费报销。

纸质图书购置

学校各部门、各学院、各单位所购买的**由图书馆、各部门资料室统一管理的**纸质图书，须作为**固定资产**管理，到学校图书馆进行出入库登记。

有资产购置的预算

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 正式发票及清单
3. 图书馆验收凭据

常见问题和注意事项：

1. 图书馆统一购置图书须提供合同。
2. 使用科研项目经费采购的图书均不入固定资产；
3. 使用部门经费购买分发至个人的图书也不入固定资产。

预借发票

科研项目中，当上级部门或项目协作单位拨款到学校，对方单位要求先提供发票再转款时，按规定办理预借发票手续。

预借发票需要提供的资料：

1. 审批完整的预借发票申请表
2. 项目任务书复印件

常见问题和注意事项：

1. 预借发票申请表可在财务处网站“下载专区”下载。
2. 项目负责人和经办人签字后，经科技处审批，办理预借发票手续。
3. 预借发票要保证在15天内经费全额收到学校账户，若因特殊原因款项逾期不能到账，经办人负责收回发票原件并退还财务处。若在约定期间款项未到账，又未将发票原件退回财务处，学校将冻结相关项目经费，直到款项或发票收回为止。

领款

领款业务是指人员经费的发放。如奖励性绩效、专家咨询费、评审费、劳务费、奖助学金的发放等。

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的酬金申报单
2. 酬金工作量统计表
3. 若发放方式为代领，须提供**代领说明和领款人本人签字的领款凭据**

常见问题和注意事项：

1. 奖励性绩效现可在每月任何时间填报，财务处每周进行打卡。
2. 本校教职工及在校学生发放酬金一律不得代领。
3. **专家咨询费单独做预算，劳务费、课时费和评审费做到劳务费预算项目中。**

专家咨询费执行标准

咨询时间在二天以内，按以下标准执行；超过两天，第三天及以后每天按以下标准的50%执行。

1) 高层次专家咨询费标准为：院士、全国知名专家每人每半天3000元；具有正高级技术职称专业人员每人每半天2000元；具有副高级技术职称专业人员每人每半天1000元；具有中级技术及以下职称专业人员每人每半天800元。

2) 一般性专家咨询费标准为：具有高级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天800元；具有中级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天500元；具有初级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天300元。

3) 现场访谈或野外勘察专家咨询参照会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。

4) 以通信形式组织的咨询，专家咨询费一般每人/项不超过100元。

5) 以网络形式组织的咨询，专家咨询费一般每个项目不超过200元。

临时用工（劳务费）执行标准

具有高级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天800元；具有中级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天500元；具有初级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天300元。

其他类临时用工每人每天150-200元。

评审费执行标准

一般的评审费标准：具有高级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天800元；具有中级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天500元；具有初级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天300元。

其他类临时用工每人每天150-200元。

政府采购评审费标准：评审时间在半天（或4小时）及以内的，按400元/次的基数支付；超过半天（或4小时）的，超出部分按50元、半小时的标准支付，不足半小时的按半小时计算。

学校科研经费管理办法中的特殊事项

1. 55周岁及以上正高职人员或二级教授可按一类人员标准执行城市间交通费、住宿费。二、三类人员的住宿费可上浮30%以内据实报销（含科研管理人员）。
2. 确因工作需要邀请国内外专家、学者或有关人员参加相关活动时：邀请来校参加的，在差旅费/会议费/国际合作与交流费预算范围内，可报销受邀人员城市间交通费、国际旅费、住宿费和市内交通费。邀请赴外地参加的，在差旅费/会议费/国际合作与交流费预算范围，可报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。
3. 开展项目研究，涉及支付给调查、访谈对象个人的数据采集费，提供被调查或访谈对象签字名单及身份证明，项目负责人和有关当事人书面说明，经所在单位审核、科技处审批后，予以报销。
4. 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，一般应到当地税务机关代开发票，确实无法取得发票的，由费用支付对象开具收条并提供其身份证明，项目负责人和有关当事人书面说明，经所在单位审核、科技处审批后，予以报销。

学校科研经费管理办法中的特殊事项

5.科研项目结项后结余经费的管理使用：

- (1) 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。
- (2) 结题时使用资金达80%，否则影响验收。
- (3) 项目通过结题验收，项目结余资金在 2 年内，由项目负责人提出申请，重新编制预算，经科技处审批后可继续使用结资金，如未提出申请，将由学校统筹安排用于科研发展相关支出。若 2 年后结余资金仍有剩余的，将交回财政或学校统筹安排使用，或按项目批准单位有关规定执行。
- (4) 未通过结题验收、整改后通过结题验收、因故终止执行、依法撤销等项目，其结余资金按项目批准单位的相关规定执行；没有明确规定的，由学校统一安排使用。

其他补充事项

(一) 预算执行进度

国家基金、联合专项 (4开头项目)

纵项、横项 (4开头项目)

财政科技经费(创新团队、重点实验室) (7开头项目)

按项目任务期

财政专项 (6开头项目)

省教育厅、学校安排的项目 (字母开头)

按年度预算, 当年用完

3月20%、4月35%、5月50%、6月60%、7月67%

8月74%、9月80%、10月90%、11月100%

其他补充事项

(二) 资金审批权限

1. 凡使用经费，无论金额大小、任何事项都要项目负责人审批；
2. 凡外拨经费必须经相关职能部门负责人、部门分管校领导审批；
3. 项目负责人是经办人或经济事项主体(出国、出差)，由上级主管领导审批；
4. 学生奖助学金属于从财政专项项目(6、7开头项目)支出的，除项目负责人签字审批外，需报分管校领导审批。
5. 发放在职人员经费：
 - (1) 奖励性绩效和重修课时费，不需职能部门审批签字；
 - (2) 科研经费发放咨询费，人事处和科技处均不签。
 - (3) 科研经费中绩效支出发放人员经费，发给项目组成员，只需项目负责人审批；发给项目负责人，需分管科研院领导审批签字。
 - (4) 除科研经费外的其他经费发放人员经费，需人事处审批是否纳入奖励性绩效总额并签字。

其他补充事项

（三）大额资金审批权限

（日常运转经费、常规专项经费、建设发展专项经费、财政专项经费）

- 10万以内，项目负责人审批
- 10万（含）至20万，加财务处副处长
- 20万（含）至50万，加财务处处长
- 50万（含）至200万，加财务处处长加分管财务副校长并向校长办公会报告
- 200万以上，加财务处处长加分管财务副校长加校长并向校长办公会报告并向党委会报告

其他补充事项

（四）纵、横向科研项目审批权限（4开头项目） （按照科研审批权限和大额资金审批权限两个文件审批）

- 5万以内，项目负责人审批
- 5万（含）至10万，项目负责人和本单位主管科研的负责人审批
- 10万（含）至20万，加科技处负责人再加财务处副处长审批大额资金
- 20万（含）至50万，加分管科研的副校长审批加校长审批；财务处处长审批大额资金
- 50万（含）至200万，加分管财务副校长审批大额资金，并向校长办公会报告
- 200万以上，加向党委会报告

其他补充事项

(五) **外单位打款**到学校账号的问题：**课题经费**请按科技处给的账号打款，（老课题一般是人西账户；新课题一般是聚贤街账户，开户银行：中国银行昆明市聚贤街支行，银行账号：135620176540，联行号:104731015031）；其他经费，请具体咨询收入科或会计科。

(六) **论文版面费或润色修改费**报销提交单据：1.审批完整的报销单；2.正式发票；3.录稿通知或编辑证明；4.付款凭据；5.如果收款单位和杂志社不是同一家单位，需附情况说明。

(七) 各部门在学校后勤收发室订阅报账杂志提交单据：1.划拨金额通知单（项目负责人签字，并批示从哪个项目代码划拨）；2.订单明细。

(八) 在昆明参加会议或培训报销提交单据：1.审批完整的报销单（日常报销单中的“会务费”）；2.会议或培训通知；3.正式发票和付款凭据。

(九) 专利权、著作权申请费报销前，请先去科技处登记。

特别提醒

以上内容如遇国家或学校相关财务政策、制度变化，相关业务将按变化后的新政策、新制度执行。



互动答疑

意见和建议征集



**感谢您一直以来对财务处
工作的理解和支持！**