



重庆医科大学
Chongqing Medical University



重庆医科大学财务处

地址：重庆市渝中区医学院路1号（袁家岗校区）

联系电话：023-68486396



重庆医科大学 非科研经费报销指南

重庆医科大学财务处



目录 / CONTENTS

发票报销审核要求-----	01
报销分类-----	02/07
重庆医科大学经费报销问答-----	08/11
重庆医科大学经费审批权限明细表-----	12
重庆医科大学公务出差审批单-----	13
工作人员出差住宿费、伙食补助、出差地交通补助标准表-----	14/15
重庆医科大学会议审批及收支预算表-----	16
重庆医科大学会议费收支决算表-----	17
重庆医科大学培训审批表-----	18
自主采购货物、工程、服务立项审批表-----	19
重庆医科大学报销业务涉及文件目录-----	20/22



发票报销审核要求

原始凭证类型	报销内容	报销要求
正规发票	付款方名称	应准确填写“重庆医科大学”
	纳税人识别号	应准确填写“12500000450401805G”
	发票专用章	应与发票开具单位一致
	销货清单	发票内容为“详见销货清单”，需附从税控系统内打印的“销售货物或者提供应税劳务、服务清单”
	报销日期	发票开具日期起两年之内报销
	发票真伪查询	单张发票金额在5000元（含）以上，需在国家或地方税务局官网票据查验平台上核查所报销票据的真实性，并附书面核查结果
	经办人签字	所有发票等报销票据请在正面空白处2人签字
	电子发票承诺	电子发票另需在正面空白处书写“本人承诺不重复报销+承诺人签名”字样
	涉外票据	提供INVOICE或RECEIPT
	如个人垫付费用	提供支付证明（如：POS收款单，支付宝、微信支付截图，银行支付记录等）
粘贴单	原始票据粘贴要求	小于A4纸大小的票据，请平铺粘贴至粘贴单装订线右侧（不超过A4纸大小）；A4纸大小的票据在粘贴单后对齐粘贴。

报销分类

业务类型	附件类型	报销要点	报销流程
差旅费	出差审批单	按照《重庆医科大学差旅费管理办法》（重医大〔2019〕46号）要求审签。	所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。
	会议通知（若外出实验调研可不提供）	明确的会议报道及开会时间，涉及各类费用报销的相关信息需与提供的票据一致。	
	航空运输电子客票行程单（或发票和登机牌）	1.若在政府采购机票管理网站上购买机票，则只需提供航空运输电子客票行程单； 2.若不能在政府采购机票管理网站上购买机票，另需附支付证明；若为在编职工，还需附政府采购机票管理网站机票比价截图证明。	
	火车票	票面信息完整，等级与出差人职称标准相符，若超出等级需加附官网同车次等级价格截图。	
	住宿费（发票和支付证明）	发票开票单位与支付证明中收款单位需一致。	
	会议注册费（发票和支付证明）	发票开票单位需与主办单位一致，会议通知上另有说明的除外。	
	轨道交通发票、出租车发票、网约车发票（需提供行程单）等	出租车发票（单张100元以上需在发票空白处写明起止地点）；网约车行程单金额需与发票金额一致。	
因公出国费用	出国（境）任务批件复印件	因公出访时间在1个月以内需提供	所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。
	《重庆市因公出国（境）任务和预算内部审核表》复印件	因公出访时间在1个月以内需提供	
	人事处批文	因公出访时间在1个月以上需提供	
	因公证照（包括签证签注和出入境记录）复印件	根据《重庆医科大学因公临时出国（境）经费管理细则》（重医大〔2019〕531号）要求	
	《重庆医科大学涉外票据换算明细表》和对应的中行外汇牌价截图（外事处审核）	1.若支付证明上有汇率信息，可不提供外汇牌价截图； 2.若支付证明上没有汇率信息，需要提供外汇牌价截图。	
	发票	涉及境外票据需外事处审签	



业务类型	附件类型	报销要点	报销流程
材料费	发票	<p>1.在学校协议供货商处采购，经费报销单右上角合同编号处需填写协议供应商招标合同编号。</p> <p>2.在非学校协议供货商处采购，根据《重庆医科大学自主采购管理办法（试行）》（重医大文〔2019〕441号），单次采购总金额不超过5万元，由二级学院集体决策会议审批立项（报销时需提供《重庆医科大学自主采购货物、工程、服务立项审批表》）或由二级部门负责人审批立项（报销时需在经费报销单正面空白处书写“该报销事项已完成审批立项+二级部门负责人签名”字样）；单次采购金额在5万元（含）以上需签订合同（按照上述文件要求执行）。</p> <p>3.若个人垫付费用，需提供支付证明。若在电商平台处购买，需提供发票、支付证明（若收款单位与发票开具单位不一致时提供订单截图）。</p>	<p>1.需到资产管理处设备科办理货物验收；</p> <p>2.食堂采购蔬菜等食品、资产管理处统一采购水电耗材并办理入库的需先到财务处会计核算科（111办公室）进行固定资产上账查询；</p> <p>3.所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。</p>
固定资产	发票	<p>1.在学校协议供货商处采购，经费报销单右上角合同编号处需填写协议供应商招标合同编号。</p> <p>2.在非学校协议供货商处采购，单次采购总金额不超过5万元需提供《重庆医科大学自主采购货物、工程、服务立项审批表》；单次采购金额在5万元（含）以上需签订合同（按照《重庆医科大学自主采购管理办法（试行）》要求执行）。</p> <p>3.若个人垫付费用，需提供支付证明。若在电商平台处购买，需提供发票、支付证明（若收款单位与发票开具单位不一致时提供订单截图）。</p>	<p>1.需到后勤管理处（家具类）、图书馆（图书馆采购图书）、资产管理处（其他资产）办理固定资产验收手续；</p> <p>2.到财务处会计核算科（111办公室）进行固定资产上账查询；</p> <p>3.所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。</p>
	完整的固定资产验收单据	\	

业务类型	附件类型	报销要点	报销流程
测试化验加工费	发票	<p>1.在学校协议供货商处采购，经费报销单右上角合同编号处需填写协议供应商招标合同编号。</p> <p>2.在非学校协议供货商处采购，根据《重庆医科大学自主采购管理办法（试行）》（重医大文〔2019〕441号），单次采购总金额不超过5万元，由二级学院集体决策会议审批立项（报销时需提供《重庆医科大学自主采购货物、工程、服务立项审批表》）或由二级部门负责人审批立项（报销时需在经费报销单正面空白处书写“该报销事项已完成审批立项+二级部门负责人签名”字样）；单次采购金额在5万元（含）以上需签订合同（按照上述文件要求执行）。</p> <p>3.若个人垫付费用，需提供支付证明。若在电商平台处购买，需提供发票、支付证明（若收款单位与发票开具单位不一致时提供订单截图）。</p>	<p>所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。</p>
会议费	会议通知（含会议议程） 发票 实际参会人员签到表（或人员名单） 《重庆医科大学会议审批及收支预算表》 《重庆医科大学会议费收支决算表》 明细单据、电子结算单、委托协议等	<p>1.会议费综合定额标准为住宿费340、伙食费130、其他费用80、合计550元/人·天。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。</p> <p>2.可纳入会议费支出，但不计入会议费综合定额的情况：会议代表差旅费；同声传译人员翻译费、同声传译设备租金；参会专家人员费用（含咨询费、讲课费、劳务费）。</p>	<p>1.举办会议前，应填写“重庆医科大学会议审批及收支预算表”，明确会议名称、类型、内容、时间、地点、参会人员范围及人数、经费来源及预算数等，并按要求进行审批。 会议后应填写“重庆医科大学会议费收支决算表”，并保留好会议签到册。</p> <p>2.所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。</p> <p>注：在华举办的国际会议应按照重庆医科大学举办国际学术会议管理办法要求提前申请并履行相关审批手续。</p>



业务类型	附件类型	报销要点	报销流程
出版/文献/信息传播/知识产权事务费	发票	1.若个人垫付费用，需提供支付证明(发票开票单位与支付证明中收款单位应一致); 2.涉及境外票据需外事处审签。	所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。
	版面费：期刊封面、目录页、文章首页复印件	发票开具单位应与杂志出版单位名称一致。	
劳务费	重庆医科大学领款单	1.需正确填写领款事由、收款人户名、身份证号码、开户行、卡号等信息。 2.劳务费标准参照《重庆医科大学支出管理办法（试行）》（重医大文〔2019〕45号）执行。	所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。
	重庆医科大学领款单复印件		
	重庆医科大学领款单电子档		
专家咨询费	重庆医科大学领款单	1.需正确填写领款事由、收款人户名、身份证号码、开户行、卡号等信息。 2.事由内需写清楚时间、专家职称、咨询事由、课时等信息； 3.专家咨询费标准参照《重庆医科大学支出管理办法（试行）》（重医大文〔2019〕45号）执行。	所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。
	重庆医科大学领款单复印件		
	重庆医科大学领款单电子档		
校内转帐	校内转账单	\	校内转账单根据要求审签后，交至财务处报账室（107办公室）
附属医院进口设备费用	发票	\	1.到财务处刘源老师（111办公室）处进行进口设备登记； 2.所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。
	合同	\	
	付款通知	附属医院出具，加盖附属医院印章	
	行政事业单位资金往来结算票据复印件	学校开具给附属医院的行政事业单位资金往来结算票据	
	附属医院验收单（支付尾款时）	\	注：经费报销单另需招标采购中心负责人签字。

业务类型	附件类型	报销要点	报销流程
学生活动费	发票	1.若活动中购买的物品从非学校协议供货商处采购，根据《重庆医科大学自主采购管理办法（试行）》（重医大文〔2019〕441号），单次采购总金额不超过5万元，由二级学院集体决策会议审批立项（报销时需提供《重庆医科大学自主采购货物、工程、服务立项审批表》）或由二级部门负责人审批立项（报销时需在经费报销单正面空白处书写“该报销事项已完成审批立项+二级部门负责人签名”字样）；单次采购金额在5万元（含）以上需签订合同（按照上述文件要求执行）。且需到资产管理处设备科办理货物验收； 2.若活动中涉及购买奖品和租赁服装则需附相关人员名单； 3.若发生差旅费按照《重庆医科大学差旅费管理办法》（重医大〔2019〕46号）要求进行报销。 4.若个人垫付费用，需提供支付证明。若在电商平台处购买，需提供发票、支付证明（若收款单位与发票开具单位不一致时提供订单截图）。	所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。
邮电费	发票	1.电话费：办公室电话费发票抬头原则上应为重庆医科大学，领导、个人工作通讯费发票抬头为个人名字和手机号码； 2.上网费：普通发票抬头如果为个人，需写清情况并由说明人签字； 3.邮寄费：若个人垫付费用，单张发票金额200元以上需提供支付证明。	所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。



业务类型	附件类型	报销要点	报销流程
公务借款	公务借款单、通知合同等要件	1.报销时填写公务借款单； 2.公务借款的借款人应为学校在编在岗教职工，非本校在编在岗教职工原则上不予借款； 3.符合公务卡结算目录的公务支出项目，凡具备刷卡条件的应按规定使用公务卡结算（详见《重庆市财政局关于实施公务卡结算目录的通知》（渝财库〔2013〕39号）），原则上不予借款。 4.国内差旅费、版面费原则上不予借款。	所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。
培训费	《重庆医科大学培训审批表》		
	培训通知（含培训议程）		
	实际参训人员签到表	1.除师资费外，培训费实行分类综合定额费标准。市内：住宿费200、伙食费120、场地、资料、交通费50、其他费用30、合计400元/人·天。市外：住宿费350、伙食费150、场地、资料、交通费70、其他费用30、合计600元/人·天。涉及其中两项或两项以上开支内容的，可在所涉及相关经费标准合计金额内统筹使用。超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。 2.师资费在综合定额标准外单独核算，报销时应提供讲课费签收单或合同。	
	发票	1.举办培训前，应填写“重庆医科大学培训审批表”并按要求进行审批，并保留好参训人员签到表； 2.所有报销要件根据要求审签后，粘贴在统一的粘贴单上，交至财务处报账室（107办公室）。	
	支付证明		
	费用明细		

重庆医科大学经费报销问答

一、报销审批问题	
Q:	1. 经费审批权限：
A:	<p>在项目明细预算明确列示的前提下：经费支出不超过5万元，由经费部门负责人审签；经费支出5万元以上不超过10万元由归口部门负责人审签；经费支出10万元以上不超过50万元由归口部门分管校领导审签；经费支出50万元以上由分管财务工作的校领导审签；其中涉及经济合同支出10万元以上的由审计处加强审签。</p> <p>在项目明细预算暂时无法明确列示的前提下：经费支出不超过1万元的由归口部门审签；1万元以上的由归口部门分管校领导审签；劳务费超过500元由分管财务工作的校领导审签。</p> <p>使用应付款项（含党费、工会经费、团费等代管款项及各类保证金等）：不超过10万元由归口部门负责人审签；10万以上不超过50万由归口部门分管校领导审签；超过50万由分管财务工作的校领导审签。</p> <p>部门常规经费由各部门负责人审批。</p> <p>接待餐费：单笔报销超过500元不超过2000元的接待餐费由分管财务工作的校领导审签；单笔报销超过2000元的接待餐费由校长审签。</p>
Q:	2. 如果经费负责人发生出差等费用，可以自己审签吗？
A:	不可以，经费负责人发生的费用应由部门另一负责人审签，实行交叉审签。若部门仅有位负责人，负责人发生的费用由部门分管校领导审签。

二、发票票面问题	
Q:	3. 未报销的票据不小心遗失，应该如何处理？
A:	<p>原则上不予报销。特殊情况下，需提供以下几种材料进行报销：</p> <ol style="list-style-type: none"> 开票单位未收到该货款的承诺函或支付证明（若个人已先行垫付费用，需附支付证明）； 发票的复印件（复印件必须清晰并加盖开票单位财务专用章）； 报销人员书写承诺函，内容包括票据遗失的经过、经济业务内容、该发票未报销等内容，承诺承担因该发票重复报销所带来的一切后果； 经办人员、发票遗失责任人、经费负责人、归口部门负责人在该承诺函上签字； 报销时需财务处会计核算科科长、处领导加强审签。



Q:	4、是否可以使用电子发票报销？
A:	可以，报销人需在电子发票正面书写“本人承诺不重复报销+承诺人签名”字样。
Q:	5、对于在淘宝、京东等电商平台上采购时出现的收款单位与发票开具单位不一致的情况怎么处理？
A:	需提供淘宝网等电商平台的订单截图，再按正常流程报销。
Q:	6、除问题5情况外，发票开具单位与支付证明上的收款单位不一致时怎么处理？
A:	原则上不予报销。特殊情况下，需提供发票开具单位出具的收款证明，并加盖开票单位印章。

Q:	11、乘坐飞机，遇上机票改签/退票/行李托运费，怎样报销？
A:	报销时除提供改签费/退票/行李托运费相关票据外，另需提供情况说明，列明该费用原因，获得经费负责人审批后予以报销。
Q:	12、网约车发票是否可以报销？
A:	可以报销。包括滴滴、神州、易道等网约车，需提供发票和行程单进行报销。行程单金额需和发票金额一致。
Q:	13、同一辆出租车开具的连号发票是否可以报销？
A:	不可以。根据经济业务真实性和合理性原则，报销应该避免出现同一辆出租车开具的连号发票。

三、差旅会议报销具体问题	
Q:	7、因个人原因未在政府采购机票管理网站上购买机票，可以报销吗？
A:	原则上应在政府采购机票管理网站上购买机票，但由于其他原因可以购买到更加经济的、便捷的机票，需附支付证明；若为在编职工，还需附政府采购机票管理网站机票比选截图证明。
Q:	8、只有单程交通和住宿发票，可以报销交通费、住宿费及领取补助吗？
A:	可以，需提供只有单程交通和住宿的情况说明，列明往返日期，获得经费负责人审批后予以报销。
Q:	9、国内差旅途中产生的市内交通费只能选择80元包干吗？能否据实报销？
A:	可以。报销人可以自行选择根据发票据实报销，或者80元/天包干补助，二者不得同时报销。
Q:	10、如果去参加会议或培训，可以提前一天出发、延后一天回来吗？
A:	原则上根据会议通知时间，会议或培训报道日出发、离会日返程。如果因为航班等原因明显无法在报道日当天到达、离会日当天返程时，可以提前一天出发、延后一天回来。

四、其他问题	
Q:	14、涉外票据报销金额如何确定？
A:	报销人需将涉外票据送交外事处，请外事处根据相关汇率核定金额。
Q:	15、发放酬金时，境外专家没有境内银行卡，无法直接上账，怎么报销？
A:	可以通过校内经办人垫支给境外专家，报销时需提供情况说明，列明垫支原因，领款人本人、经办人签字同意，经费负责人、经费归口部门负责人及经费归口部分分管校领导审批同意后，发放至校内经办人卡上。
Q:	16、论文查重、修改报销需要什么材料？
A:	提供发票和支付证明进行报销。
Q:	17、论文润色费报销需要什么材料？
A:	提供发票、支付证明及经二级单位分管科研工作领导审批后的《发表学术论文“五不准”》承诺书。
Q:	18、购买图书报销需要什么材料？
A:	提供发票、支付证明以及图书清单进行报销。



Q:	19、出版图书报销需要什么材料？
A:	提供发票、图书封面进行报销，如果款项已经支付，再提供支付证明。若报销金额在5万元（含）以上还需签订合同。
Q:	20、论文版面费报销需要什么材料？
A:	若是国内期刊，需提供发票、支付证明、期刊封面、目录页、文章首页复印件。若是外文期刊，需提供INVOICE或RECEIPT、重庆医科大学涉外票据换算明细表、支付证明、文章首页。 注：需见刊之后才能报销，清样不能报销。
Q:	21、在非学校协议供货商处采购，单次采购金额不超过5万报销时需要附合同吗？
A:	根据重医大文〔2019〕441号《关于印发重庆医科大学自主采购管理办法（试行）的通知》，单次采购总金额5万元以下的项目根据项目情况需要签订合同的按照文件要求执行，报销时可不提供合同。

重庆医科大学经费审批权限明细表

序号	人员类别	经费类型	经费审批权限	备注
1	报销人	教育经费	填写报销单，准备相关报销要件	
		应付款项	填写报销单，准备相关报销要件	
2	经费部门负责人	教育经费	经费支出不超过5万元	
		应付款项	\	如党费、工会经费、团费等代管款项及各类保证金
3	归口部门负责人	教育经费	经费支出5万元以上不超过10万元	当预算不明确时，经费支出不超过1万元的由归口部门审签
		应付款项	经费支出不超过10万元	
4	归口部门分管校领导	教育经费	经费支出10万元以上不超过50万元	1.当预算不明确时，1万元以上的由归口部门分管校领导审签； 2.使用校级项目时； 3.根据交叉审签原则，当经费部门负责人报销本人费用时，需由部门另一负责人审签；若部门仅有一位负责人，则需由部门分管校领导审签。
		应付款项	经费支出10万元以上不超过50万元	
5	分管财务工作的校领导	教育经费	经费支出50万元以上	1.当预算不明确时，劳务费超过500元由分管财务工作校领导审签； 2.单笔报销超过500元不超过2000元的接待餐费由分管财务校领导审签。
		应付款项	经费支出50万元以上	
6	校长	教育经费	\	单笔报销超过2000元的接待费由校长审签。
		应付款项	\	
7	审计处	教育经费	\	涉及经济合同支出10万元以上的由审计处加强审签
		应付款项	\	

注：重庆医科大学经费审批权限依据《重庆医科大学支出管理办法（试行）》（重医大文〔2019〕45号）和《重庆医科大学公务接待管理办法》（重医大文〔2019〕47号）整理汇总。



附件1:

重庆医科大学公务出差审批单

申请日期： 年 月 日

出差人工号 和姓名		职务 职称		所在部门	
出差事由					
出差目的地 (中转地)					
同行人姓名					
出差日期	起始日期： 年 月 日				
	结束日期： 年 月 日				
经费项目					
出差人签字					
出差审批人 签字					
备注	1. 到重庆市内的渝中区、江北区、沙坪坝区、九龙坡区、大渡口区、南岸区、北碚区、巴南区、渝北区以及附属医院以外地区出差，出差人员应在出差前取得书面的出差审批单；部门主要负责同志到重庆市外出差应在出差前取得书面的离渝外出请假请示。 2. 党委副书记、纪委书记及党委系统部门主要负责同志出差，报党委书记审签；副校长及各院系、行政部门主要负责同志出差，报校长审签；其余人员出差，报所属部门负责人审签。				

附件2:

工作人员出差住宿费、伙食补助、
出差地交通补助标准表

财行〔2013〕531号、渝财行〔2014〕39号、财行〔2015〕497号

单位:元/人·天

序号	地区(城市)	住宿费标准							伙食补助 标准	出差地交 通补助		
		正常标准			淡旺季浮动标准建议							
		部级 、院 士	司局级 、校级 、正高	其他 人员	旺季 期间	部级 、院 士	司局级 、正高	其他 人员				
1	北京市	1100	650	500					100	80		
2	天津市	800	480	380					100	80		
3	河北省	800	450	310					100	80		
	河北省(石家庄)	800	450	350					100	80		
4	山西省	800	480	310					100	80		
	山西省(太原)	800	480	350					100	80		
5	内蒙古	800	460	320					100	80		
	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					100	80		
	辽宁省	800	480	330					100	80		
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					100	80		
	辽宁省(大连市)	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%	100	80	
7	吉林省	800	450	310					100	80		
	吉林省(长春)	800	450	350					100	80		
8	黑龙江省	800	450	310					100	80		
	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%	100	80	
9	上海市	1100	600	500					100	80		
10	江苏省	800	490	340					100	80		
	江苏省(南京)	900	490	380					100	80		
	浙江省	800	490	340					100	80		
11	浙江省(杭州)	900	500	400					100	80		
	浙江省(宁波市)	800	450	350					100	80		
12	安徽省	800	460	310					100	80		
	安徽省(合肥)	800	460	350					100	80		
13	福建省	800	480	330					100	80		
	福建省(福州)	900	480	380					100	80		
	福建省(厦门市)	900	500	400					100	80		
14	江西省	800	470	320					100	80		
	江西省(南昌)	800	470	350					100	80		
15	山东省	800	480	330					100	80		
	山东省(济南)	800	480	380					100	80		
	山东省(青岛市)	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%	100	80	
16	河南省	800	480	330					100	80		
	河南省(郑州)	900	480	380					100	80		



序号	地区(城市)	住宿费标准						伙食补助标准	出差地交通补助
		正常标准			淡旺季浮动标准建议				
		部级、院士	司局级、校级、正高	其他人员	旺季期间	部级、院士	司局级、正高	其他人员	上浮比例
17	湖北省	800	480	320				100	80
	湖北省(武汉)	800	480	350				100	80
18	湖南省	800	450	330				100	80
	湖南省(长沙)	800	450	350				100	80
	广东省	800	490	340				100	80
19	广东省(广州)	900	550	450				100	80
	广东省(深圳)	900	550	450				100	80
20	广西省	800	470	330				100	80
	广西省(南宁)	800	470	350				100	80
21	海南省	800	500	350				100	80
	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
22	四川省	800	470	320				100	80
	四川省(成都)	900	470	370				100	80
23	贵州省	800	470	320				100	80
	贵州省(贵阳)	800	470	370				100	80
24	云南省	800	480	330				100	80
	云南省(昆明)	900	480	380				100	80
25	陕西省	800	460	320				100	80
	陕西省(西安)	800	460	350				100	80
26	甘肃省	800	470	330				100	80
	甘肃省(兰州)	800	470	350				100	80
27	宁夏	800	470	330				100	80
	宁夏(银川)	800	470	350				100	80
28	青海省	800	500	350				120	80
	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
29	西藏	800	500	350				120	80
	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
30	新疆	800	480	340				120	80
	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350				120	80
31	重庆市(渝中、大渡口、江北、沙坪坝、九龙坡、南岸、渝北、北碚巴南)	800	480	370				早中晚分别为10、45、45 凭票据实报销	
	涪陵、长寿、江津、合川、永川 綦江、南川、大足、铜梁、潼南 荣昌、璧山、万盛、双桥、万州 梁平、城口、丰都、垫江、忠县 开县、云阳、奉节、巫山、巫溪 黔江、石柱、秀山、酉阳、武隆	770	450	300				区县所在地40 若延伸到乡镇 60	

附件3:

重庆医科大学会议审批及收支预算表

主办(承办)单位: (校外协办单位:)

会议名称					
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天(含报到及离会时间)				
举办地点及场所			项目经费号		
会议主题及相关说明					
参会对象					
会议规模(人数)	共 人, 其中外地代表 人, 本地代表 人, 工作人员 人。				
伙食费	元/天* 人* 天= 元	印刷费		交通费	
住宿费	元/天* 人* 天= 元	场租费		其他	
会议费支出及相关支出 预算合计元	会议费支出小计(元)				
专家咨询费	元/人* 人= 元	特邀代表城市间交通费		文集出版费	
劳务费	元/天* 人* 天= 元	其他			
	相关支出小计(元)				
会务费收入 预算合计元	收取会务费 元; 合作单位汇款 元; 专项资助 元				
特殊情况备注					
各单位 部门 审批意见	项目负责人签字	单位负责人 审签 (盖章)	职能部门审签(盖章)	外事处审签(盖章)	分管校领导审签

会议经办人:

联系电话:

填报时间: 年 月 日

填表说明:

1、各单位应于会议召开前履行报批手续, 报销时须附本表原件, 办理预借款时请附本表复印件。2、在校外举办会议, 会议场所应是纳入政府采购范围内的定点酒店、宾馆等。3、国际会议需外事处审签。



附件4:

重庆医科大学会议费收支决算表

主办(承办)单位: (校外协办单位:)

会议名称					
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天(含报到及离会时间)				
举办地点及场所		项目经费号			
会议主题及相关说明					
参会对象					
会议规模(人数)	共 人, 其中外地代表 人, 本地代表 人, 工作人员 人。				
会议费支出及相关支出 决算合计元	伙食费	元/天* 人* 天= 元	印刷费		交通费
	住宿费	元/天* 人* 天= 元	场租费		其他
	会议费支出小计(元)				
	专家咨询费	元/人* 人= 元	特邀代表城市间交通费		文集出版费
	劳务费	元/天* 人* 天= 元	其他		
	相关支出小计(元)				
会务费收入 合计元	实际收取会务费 元; 合作单位汇款 元; 专项资助 元				
各单位 部门 审批意见	项目负责人签字	单位负责人 审签 (盖章)	职能部门审签(盖章)	外事处审签(盖章)	分管校领导审签

会议经办人: 联系电话: 填报时间: 年 月 日

填表说明:

- 各单位会议结束后应在30天内到财务处办理报销手续。
- 会议费报销时须提供《重庆医科大学会议审批及收支预算表》、《重庆医科大学会议费收支决算表》、会议通知(包含会议、活动议程、参会人员等)、实际参会人员签到表、与会议相关的有效发票(收据)和其他单据、会议费合同或协议、会议服务单位提供的费用原始明细单据(需票据开具单位签字盖章)、电子结算单(支付凭条)等凭证。
- 会议费支出与其他相关支出应集中一次性报销,不得分次拆零报销。
- 国际会议需外事处审批。

附件5:

重庆医科大学培训审批表

培训名称			
培训时间及天数		培训地点	
参培人数		工作人员数	
预算项目名称		预算金额	
培训内容	(可另附页)		
举办部门意见	负责人签字: 年 月 日		
归口部门审核意见	负责人签字: 年 月 日		
学校审批意见	校领导签字: 年 月 日		

备注: 其中培训举办部门属党政管理等部门的,应由其分管校领导在“举办部门意见”中签署意见。



附件6:

重庆医科大学自主采购货物、工程、服务立项审批表

项目名称			二级学院(部门)		
项目预算	万元(大写:)		联系人及电话		
经费来源	<input type="checkbox"/> 学校经费 <input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 其它经费_____ 经费代码: _____				
项目类型	<input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 工程类 <input type="checkbox"/> 服务类	采购 主体	<input type="checkbox"/> 招标采购中心 <input type="checkbox"/> 二级学院(部门) <input type="checkbox"/> 其它_____	采购 方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 电商平台 <input type="checkbox"/> 协议供货 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 其他
二级学院 (部门)					
审核意见 及材料	二级学院(部门)(盖章): 年 月 日				
招标采购中 心审核意见	(如所申购的货物、服务立项审批不需招标采购中心签审, 则不填写) 主要负责人签字(盖章): 年 月 日				
校领导 签审意见	(如所申购的货物、服务立项审批不需要校领导签审, 则不填写) 签字: 年 月 日				

注: “采购主体”中的“其它”, 是指公开招标时其它采购单位。勾选此项视为已同意其采购。

重庆医科大学报销业务涉及文件目录

序号	文件名称	文号	印发时间	备注
1	国家外国专家局关于国家重点引智项目经费管理有关问题的通知	外专发〔2006〕156号	2006年11月13日	
2	高等学校学科创新引智基地管理办法	教技〔2006〕4号		
3	引进人才专家经费管理实施细则	外专发〔2010〕87号		
4	关于印发《重庆市引进国外智力专项经费管理实施细则(试行)》的通知	渝人社发〔2011〕51号	2011年3月1日	
5	关于印发《千人计划配套引智经费管理办法(暂行)》的通知	外专发〔2010〕87号		内部资料注意保密
6	关于印发《“千人计划”高层次外国专家项目工作细则》的通知	组通字〔2011〕45号	2011年8月19日	内部资料注意保密
7	国家外国专家局《关于印发〈“千人计划”高层次外国专家长期项目工薪补助办法(暂行)〉的通知》	外专发〔2012〕46号	2012年3月29日	内部资料注意保密
8	国家外国专家局关于印发《“外专千人计划”科研经费补助管理办法》的通知	外专发〔2012〕70号	2012年5月18日	内部资料注意保密
9	关于完善应收款项管理规定的通知	重医大〔2014〕100号	2014年5月15日	
10	重庆市财政局关于印发《重庆市党政机关外宾接待经费管理办法》的通知	渝财行〔2014〕44号	2014年5月16日	
11	高端外国专家项目管理办法	外专办发〔2015〕306号	2015年7月29日	
12	关于印发《重庆医科大学科研项目结余经费管理办法》的通知	重医大文〔2017〕202号	2017年6月8日	
13	关于印发《重庆医科大学横向科研经费管理办法》的通知	重医大文〔2017〕205号	2017年6月8日	



序号	文件名称	文号	印发时间	备注
14	关于印发《中共重庆医科大学委员会党费收缴、使用和管理暂行办法》的通知	重医大党文〔2017〕42号		
15	关于进一步加强和规范党费工作的补充通知	重医大党文〔2017〕165号	2017年9月30日	
16	关于调整因公临时出国住宿费标准及相关事项的通知	渝财行〔2017〕69号	2017年12月27日	
17	重庆市总工会关于印发《重庆市基层工会经费收支管理实施细则》的通知	渝工发〔2018〕1号	2018年2月11日	
18	关于印发《重庆医科大学科研项目间接费用管理办法》的通知	重医大文〔2018〕510号	2018年12月29日	
19	关于印发《重庆医科大学举办国际会议管理办法（修订）》的通知	重医大文〔2018〕522号	2018年12月29日	此文不公开
20	关于印发《重庆医科大学支出管理办法（试行）》的通知	重医大文〔2019〕45号	2019年1月28日	
21	关于印发《重庆医科大学差旅费管理办法》的通知	重医大文〔2019〕46号	2019年1月28日	
22	关于印发《重庆医科大学公务接待管理办法》的通知	重医大文〔2019〕47号	2019年1月28日	
23	关于印发《重庆医科大学合同管理制度（试行）》的通知	重医大文〔2019〕52号	2019年1月28日	
24	关于印发《重庆医科大学培训费管理办法（试行）》的通知	重医大文〔2019〕55号	2019年1月28日	
25	关于印发《重庆医科大学会议费管理办法（试行）》的通知	重医大文〔2019〕56号	2019年1月28日	
26	关于印发科研项目间接费用绩效支出实施细则的通知	重医大文〔2019〕239号	2019年5月6日	
27	关于印发重庆医科大学自主采购管理办法（试行）的通知	重医大文〔2019〕441号	2019年9月4日	
28	关于印发重庆医科大学因公临时出国（境）管理办法（修订）的通知	重医大文〔2019〕530号	2019年12月9日	此文不公开

序号	文件名称	文号	印发时间	备注
29	关于印发重庆医科大学因公临时出国（境）经费管理细则的通知	重医大文〔2019〕531号	2019年12月9日	此文不公开
30	关于印发重庆医科大学科研经费报销审批办法（修订版）的通知	重医大文〔2019〕572号	2019年12月31日	
31	关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见	教科技〔2020〕1号	2020年2月3日	
32	关于划拨党费用于支持新冠肺炎疫情防控工作的通知	重医大党委发〔2020〕7号	2020年2月20日	
33	关于修订印发《重庆医科大学慰问走访离退休教职工实施办法》的通知	重医大党委发〔2020〕22号	2020年4月8日	
34	关于印发重庆医科大学学生出国（境）交流管理办法（修订）的通知	重医大发〔2020〕15号	2020年4月23日	
35	关于印发重庆医科大学科技成果转化收益分配实施细则（试行）的通知	重医大发〔2020〕21号	2020年5月6日	
36	中央列出违反八项规定清单80条			内部资料注意保密



网上报销系统问题解答，请添加重医网报
问题处理QQ群753502119，电话咨询请拨打
68486396。



重庆医科大学非科研经费报销指南宣传册
纸质版可以在财务处报账室（107办公室）领
取；电子版将通过财务处门户网站、微信公众
号、QQ群等多种渠道发布，感谢广大师生对
财务工作的支持。

重庆医科大学财务处
2020.09