



烟台大学
YANTAI UNIVERSITY

财 务 报 销 指 南

财务处

2025 年 9 月

财务报销指南

项目	序号	要 点	备注
基本要点	1	开票信息 单位名称：烟台大学 纳税人识别号：12370000495542871T	
	2	户名：烟台大学 开户行：中国农业银行烟台大学支行 账 号：153946 0104 0000 563	
	3	开具电子发票时，应确保发票信息准确，应包括但不限于以下内容：购买方、销售方双方的单位名称、纳税人识别号、开户行及账号；货物或应税劳务、服务名称、金额。	
	4	除电子发票可以使用打印版，其他发票必须是加盖销售单位公章的原件。	
	5	支付记录要求 ①凡山东省省级预算单位公务卡强制消费目录内容，必须刷公务卡结算或对公转账，附单笔消费记录；非清单目录内内容 单笔消费1000元以上 附支付记录或者对公转账。 ②支付金额与发票金额应一致，若不一致报销金额请以两者中较小数为准； ③单位名称与发票一致，如不一致提供相关证明材料。	山东省省级预算单位公务卡强制消费目录包含：办公费（书报杂志）、差旅费、维修（护）费、会议费、专用材料费、公务用车运行维护费。
	6	大额资金支付 ①非科研经费项目：日常支出在实行“双签”制的同时，单笔支出5万以上、借款2万以上属于大额资金； ②科研经费项目：日常支出50万以上、借款5万以上属于大额资金。	具体情形见《《烟台大学大额资金支付审批规定（修订）》》（烟大校发〔2022〕16号）
	7	票据粘贴要求 ①小于A4纸的原始票据应粘贴在A4纸上；A4纸大小的 不需要粘贴 ；大于A4纸大小的进行裁剪后粘贴，A4和A4纸之间无需粘贴，用别针别好即可， 请勿使用装订机装订 。 ②所有票据平铺粘贴，不可重叠，保证左侧预留4CM空白。	
	8	2万及以上的设备、材料、服务支出等经济业务 ，报销时必须提供学校与对方单位签订的 正式合同 。合同需方应加盖“烟台大学合同专用章”或“烟台大学科技（社科）合同专用章”，并签字和注明时间，供方应加盖公章并经法定代表人或委托代理人签字。	

财务报销指南

项目	序号	要 点	备注
办公用品	1	各单位办公用品的采购须在“烟台大学办公用品采购平台”完成，其他渠道采购的办公用品，一律不予报销。	
复印打印制作	1	①烟大印刷厂能够印制的印刷品，一律在烟大印刷厂印制，需提供发票、支付记录（如已支付）、印刷明细； ②在校外其他机构的复印打印费，需提供发票、支付记录（如已支付）、印刷明细、 烟大印刷厂说明 。	详见《关于学校印刷服务实行定点采购的通知》
通讯费	1	可报销项目负责人及项目组成员的通讯费	发票抬头开个人姓名
	2	需提供：发票（月结）	
邮寄费	1	需提供：发票、运单明细	
材料费	1	实验采购平台采购：发票及平台打印采购清单由实验室与设备管理处统一申报，财务处统一结算。	详见《烟台大学实验试剂耗材采购管理办法》烟大校发〔2023〕8号
	2	线下自购:秉承先审核后采购的原则，报销时需提供通过平台打印的 线下自购审批单 和发票自行报销（注：发票日期需在审批日期之后,且审批单审批金额应大于等于发票票面金额）。凡单笔购买实验试剂耗材达 2万元（含） 以上的，由国有资产管理处物资供应科、实验室与设备管理处安全管理科 共同参与验收 。	
	3	自行采购的非试剂耗材（如硒鼓、墨盒、硬盘等）：需到国有资产管理处审核办理相关手续。	
市内交通费	1	出租车票为烟台市区车票，超过100元的出租车票需注明起始地点、事由并签字确认。	
	2	出租车票不允许连号，连号发票不予报销；连号发票分多次报销，将追究相关责任人责任。	
	3	仅横向科研经费可报销市内加油费，若单张发票加油量超过普通油箱单次加油量需附加油记录； 不报销充值卡 。	

财务报销指南

项目	序号	要 点	备注
专利费	1	需提供：发票、专利受理通知或者缴费通知、支付记录（如已支付）。	
会员费	1	需提供：发票、交纳会员费的通知（百度网盘等用于教学科研的充值会员费提供订单截图）、支付记录。	涉及到出差的会议或培训，会员费随差旅费报销。
内部转账	1	转账人员可登陆财务处网上预约报账系统选择“项目转账”，按要求填具相应内容，打印内部转账预约报销单，并经相关责任人签字。	
	2	目前可提供的转入单位有：饮食中心、水电中心，环境学院(测试费)、会议中心、图书馆、修建中心、外事服务中心（住宿费）、研究生处（论文评审费）等。	
版面费(论文版面费/润色费/查重费/出版费)	1	需提供：发票、录用通知（论文查重等可提供论文封面信息）、支付记录（如已支付）。	
	2	录用单位需与开票单位一致，不一致的需提供证明。	
	3	报销外文期刊版面费需提供： ①外文正式版面费票据（开具invoice、receipt等字样的票据），并对 关键信息进行翻译 以及匹配支付单据、中国银行外汇牌价 中间价 （发票日期或者支付当日的）； ②通过银行汇款支付的，提供银行外币兑换水单（汇款手续费单据不予报销）； ③银行卡支付的，提供银行卡支付记录。	
租赁费	1	租赁发票需注明租赁明细，2万以上附合同。	
委托业务费	1	需提供发票、销货清单（明细），2万以上附合同。	
	2	科研项目外协费：转拨协作费时需提供收款单位开具的合法有效收款收据或发票及《科研协作合同书》，转拨经费在10万元以下的由项目负责人签批；超过10万元(含10万元)的由项目目负责人、社科处处长或科技处处长签批；超过50万元(含50万元)的，还需财务处处长签批。	

财务报销指南

项目	序号	要 点	备注
购买固定资产	1	符合山东省政府集中采购目录要求的必须集中采购。	若发票为 增值税专用发票 且签订的是 政府采购合同 则需要提供两份发票（或复印件）、三份合同（或复印件）；若发票为 增值税普通发票 且签订的是 政府采购合同 则需要提供一份发票、两份合同（或复印件）
	2	购买资产价值（单价）1000元（含）以上办理固定资产入库手续；大批同类物资使用年限超1年（含）以上办理固定资产入库手续。	
	3	需提供：发票、合同、固定资产验收单及招标采购申请表。	
	4	购买图书需提供：发票、明细、烟台大学图书资料实物验收单。	
会议费	1	会议费指学校（含各学院、部门、直属单位、项目举办（含主办、承办或联合举办）的各类业务会议、管理会议所支出的费用。	相关标准见《烟台大学会议费管理办法》（烟大校发〔2021〕76号）
	2	需提供：会议审批单、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的原始发票及明细。	
	3	如委托第三方承办会议服务，还需提供委托协议（合同）等资料；作为协助举办会议并承担部分会议费的，需提供协议（合同）等资料。	
	4	会议费实行综合定额控制，包含：住宿费，伙食费，其他费用（场租、交通、印刷等费用）。	
培训费	1	培训费是指由校内各单位、部门，在境内举办、由各单位承担费用、培训时间三个月以内的各类培训。	相关标准见《烟台大学培训费管理办法》（烟大校发〔2021〕76号）
	2	需提供：烟台大学培训审批表，培训通知，实际参训人员签到表，委托合同、讲课费签收单，相关原始发票及明细等。	
	3	培训费实行分类综合定额标准，包含：住宿费，伙食费，场地、资料及交通费，其他费用（设备租赁、与培训有关的其他支出）。	
	4	组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。	
	5	师资费在综合定额标准外单独核算。	

财务报销指南

项目	序号	要 点	备注
实习费	1	学生车船费：学生一律乘坐火车普快硬座、轮船最低一级的舱位、长途公共汽车或其它交通工具。学生市内交通费：租用车辆实习的，可凭据报销，租用车辆的，按《烟台大学公务用车管理办法》规定，报销时需附公务用车审批单、租车发票、加盖用车单位公章。	
	2	学生住宿费：以下①或②中取其一 ①学生住宿费按每人每天30元以内凭据报销。 ②包干使用，按每人每天不超过15元标准，由实习队统一安排，不再凭据报销。	
	3	参加指导实习的指导教师所需的住宿费、交通费、补助费等按教职工差旅费标准执行。	
学生活动费	1	举办活动通知，并提供活动图片、实物图片、新闻稿等；	
	2	活动所发生支出对应原始发票；	
	3	活动报销提供的报销资料要真实完整，同时具备与此次活动的相关性。	
维修费	1	维修费发票需开具维修明细；	
	2	若维修费中含有实物资产，需加盖资产处低值易耗品章，且发票上需经办人、验收人签字；	
	3	需在发票空白处注明维修资产编号（房屋等无资产编号的除外）。	
劳务发放	1	学生劳务费：经办人在申报系统填写学生薪酬发放表，发放类型选择“劳务费”。	1. 发放劳务的时间为每月10-20日 2. 预约时摘要处应标明劳务费所属月份，补发以前月份劳务费视为当月领取劳务费金额。 3. 使用科研经费发放专家咨询费，发放标准请参考《烟台大学科研项目专家咨询费管理办法（试行）》（烟大校发【2022】36号文）
	2	校外人员劳务：校外人员发放劳务费需经办人在申报系统填写校外人员劳务发放表，并附劳务发放说明。	
	3	校内人员劳务：校内人员发放其他收入需经办人在申报系统填写校内人员其他工薪收入申报单，劳务费发放类型选择“校内其他绩效”，科研绩效发放类型选择“科研绩效”。需在人事处备案，人事处处长签字，人事处劳资科盖章，科研绩效还需科技（社科）处处长签字。	

财务报销指南

项目	序号	要 点	备注
公务接待	1	需提供：接待清单、餐费清单、发票及派出单位公函。若无公函的接待活动须出具会议通知、检查通知或邀请函等能够证明公务活动的书面材料。	严禁同城接待，严禁烟酒。烟台市区内（不含蓬莱区）来访，一律不安排公务接待，不提供工作餐。
	2	《烟台大学国内公务接待清单》需单位党政双签，分管校领导签批。	
	3	接待对象在10人以内（含10人）的，陪餐人数不得超过3人；10人以上的，不得超过接待对象人数的三分之一。	
	4	用餐标准120元/人，不包含主食、饮品，工作人员不超过30元/人。	
使用横向科研经费报销业务接待费	1	需提供：接待说明表、发票、餐费清单。	参考文件烟大校发〔2021〕75号关于《烟台大学国内公务接待管理办法》的补充通知；烟大办发〔2022〕12号《关于进一步严格公务接待相关事项的通知》
	2	《烟台大学横向科研项目业务招待费说明表》由项目负责人审批，需注明详细接待人员名单。	
	3	接待标准及陪餐人数参照《烟台大学国内公务接待管理办法》。	
	4	若接待过程中需要承担对方单位住宿，严格控制住宿标准。 （1）提供的住宿场所原则上安排在校内，参考《烟台大学差旅费管理办法》、《烟台大学科研项目资金差旅费管理办法（修订）》，对应人员标准安排住宿。 （2）保留的住宿消费记录应显示入住人姓名、入住时间及离店时间，房价明细，入住消费明细，不予报销房间内增值服务费用。	
加班餐	1	需提供《加班餐登记审批表》、发票、餐费清单。	参考文件烟大办发〔2019〕11号《关于规范加班餐工作的通知》及烟大校发〔2021〕75号关于《烟台大学国内公务接待管理办法》的补充通知
	2	加班少于四小时，用餐标准不超过30元/人；连续加班四小时以上，用餐标准不超过40元/人。	

财务报销指南

项目		序号	要 点	备注
差旅费	需准备的原始凭证	1	《公务出差审批单》、城市间交通票(车票、船票或飞机票等)、住宿费、订票手续费及改签费、交通意外保险(限每人每次一份)、会务费、培训资料费等发票以及会议或培训通知等。出差期间如临时行程变动的还需提供《烟台大学公务出差行程变动审批单》。	使用非科研项目出差请参考烟大校发〔2023〕1号《烟台大学差旅费管理办法(修订)》 使用科研经费出差请参考《烟台大学科研项目资金差旅费管理办法(修订)》
	出差审批单及签批	1	严格按照先审批、后出差的报批程序，出差前详细填写《烟台大学公务出差审批单》，报出差批准人同意后出行（即事前审批）。出差事由应填写实质内容，不能只填“公出”、“考察”、“调研”、“学习”等模糊字眼。	
		2	①非科研经费项目：各单位人员出差的批准人是所在单位主要负责人；各单位主要负责人出差的批准人是学校分管（或联系）的校领导。 ②科研经费项目：出差批准人为项目负责人。	
	原始凭证取得要求	1	出差人因公出差乘坐飞机的，必须购买公务机票。	
		2	如未通过机构购买机票且购买价格低于机构购买价格的，购票时需进行政府采购机票管理网站与第三方平台同航班机票价格比对，并截图保存，否则不予报销相应机票，只作为出差完整行程的证明材料。	使用非科研项目出差请参考烟大校发〔2023〕1号《烟台大学差旅费管理办法(修订)》 使用科研经费出差请参考《烟台大学科研项目资金差旅费管理办法(修订)》
		3	机票的退改签费需由各航空公司或机票销售代理机构出具发票作为报销凭据。	
		4	火车票的退改签费需取得电子发票（铁路电子客票）作为报销凭据。	
		5	保险费开票抬头应为烟台大学，保单不能作为发票使用。	
	住宿费	1	住宿费发票抬头为烟台大学。发票在时间和地点等内容上应于出差审批单、城市间交通费等内容匹配。	
		2	住宿费发票规格、型号、单位、单价、金额等应齐全，应有酒店提供住宿流水单或线上订单截图。	

财务报销指南

项目			序号	要 点	备注
差旅费	报销标准	城市间交通费及退改签费	1	使用非科研经费项目出差，出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。	使用非科研项目出差请参考烟大校发〔2023〕1号《烟台大学差旅费管理办法（修订）》 使用科研经费出差请参考《烟台大学科研项目资金差旅费管理办法（修订）》
			2	使用科研经费项目（不含博士启动金及匹配经费，下同）出差，在政策允许范围内，出差人员乘坐城市间交通工具应不超过《烟台大学科研项目资金差旅费管理办法（修订）》第七条标准。	
		住宿费	1	使用非科研经费项目出差，学校工作人员住宿费报销限额标准，按照山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准执行。住宿费按照开具的发票，在标准内据实报销，超出部分由个人自理。	
			2	使用科研经费项目出差，出差人员满足《烟台大学科研项目资金差旅费管理办法（修订）》一类人员按照省级对待，二类人员按照厅局级对待，三类人员按照其他人员对待。参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出相关标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销。	
		伙食补助	1	伙食补助100元/天（藏青疆120元/天），学生及受邀人员不发放。举办方提供部分餐食，伙食补助按早餐20元、午餐40、晚餐40元标准相对应核减。	
			2	使用非科研经费项目参加会议或培训并且缴纳过会务费或培训费的，只发放在途期间的伙食补助和交通补助；如举办方确实不承担伙食的，必须取得举办方证明并填写特殊情况说明经出差批准人签字后，按照出差自然（日历）天数发放伙食补助费。虽没有缴纳会务费或培训费，但会议或培训通知上标明由举办方承担伙食的，也只发放在途期间的伙食和交通补助。	
			3	使用科研经费项目出差参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。	

财务报销指南

项目			序号	要 点	备注
差旅费	报销标准	交通补助	1	市内交通补助80元/天。学生及受邀人员不发放。	
			2	往返烟台市区到蓬莱机场的机场大巴可以凭票报销，并发放当天的交通补助。	
			3	教职工使用非科研经费赴烟台市区外参加会议、培训，举办单位因住宿紧张安排到其他地点住宿，且举办方没有免费提供车辆接送的，应由举办方提供相关说明依据，可以按照出差自然（日历）天数发放交通补助；否则会议、培训会议及培训期间不得领取交通补助。 教职工使用科研经费外出参加会议和培训的，会议及培训期间不得领取市内交通费补助。	
			4	由于搭便车出差的，需核减相应交通补助；乘坐公务用车出差的，不报销城市间交通费，无交通补助。	
			5	使用科研经费项目出差，自驾或租车出行的，不得领取市内交通补助，可报销出差期间过路过桥费及汽油费。	
		野外补助	1	仅使用科研经费野外出差可领取野外补助。野外补助实行定额包干，超支不补，补助标准为教师380元/日/人、学生280元/日/人。	
			2	野外出差报销前须填写《烟台大学科研项目野外出差登记表》，由项目负责人及其所在单位负责人审核并签字同意。	
			3	出差人员领取野外补助后，不再报销或领取野外期间的住宿费、伙食费、伙食补助费和市内交通费。	
		出差超过7天	1	使用非科研经费项目出差，严禁无实质内容的出差，出差超过七天的，超出部分需取得对方对该出差活动的证明后，方可按照出差天数发放各类出差补助，否则最多只发七天的出差补助。	
			2	①凡使用科研项目资金出差超过七天的，超出部分需取得对方对该出差活动的证明后，方可按照出差天数发放各类出差补助，否则最多只发放七天的出差补助；单次出差，最多发放15天的出差补助； ②特殊情况，出差天数超过15天的，出差前须由出差人所在单位和科研管理部门批准同意。	

财务报销指南

项目			序号	要 点	备注
差旅费	报销标准	学生出差	1	学生使用非科研经费项目出差，参加社会实践、代表学校外出参加各种比赛，可乘坐长途汽车（非卧铺）、火车硬座、高铁/动车二等座或轮船四等舱，原则上不准乘坐飞机，确需乘坐飞机的， 飞机票价格需与到目的地允许乘坐交通工具的最高额度进行价格比对并截图，超出部分不报销。 住宿费按照“其他人员”标准的二分之一凭据实报实销，超出部分自理。	
			2	学生使用科研经费出差，参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。	
		邀请校外人员来校开会、交流访问或赴外地调研	1	使用非科研经费项目，邀请专家参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会及参加其他教学活动，填写邀请函、出差审批单，经单位领导人审批后，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不发放伙食补助及交通补助。	
			2	使用科研经费项目（1）来校开会的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费（或国际旅费），按会议费规定据实报销住宿费、伙食费、市内交通费等。（2）来校交流、访问，或赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费及住宿费。	
		自驾出差	1	使用公用经费项目 严禁自驾 出差。	
			2	使用科研经费出差，可凭据据实报销由此产生的租车费、汽油费和过桥过路费等支出，不再发放市内交通费补助，按规定标准发放伙食费补助。	
		租用车辆出差	1	使用非科研经费项目出差因工作急需租用车辆的，出差前应填写《公务用车审批单》，经出差批准人审核并报分管（联系）校领导同意后，可乘坐学校公开招标的公务用车前往。各单位须租用 学校公开招标 的社会化车辆租赁定点服务单位的车辆，使用其他车辆租赁公司产生的费用不予报销。乘坐公务用车报销时提供发票、租车明细、公务出差审批单、公务用车审批单、过路过桥凭证。	烟大校发〔2019〕29号《烟台大学公务用车管理使用办法》及《关于进一步规范社会化汽车租赁定点服务的通知》
			2	因学术、科研活动需要，可租用有营运资质的车辆，凭租车凭证据实报销。	