

# 哈尔滨工程大学 财务报销手册

财务处  
2020 年 12 月





# 前言

## PREFACE

为保障学校各项事业科学有序的发展，财务处作为学校一级财务管理机构，在遵守和执行国家财经法规政策及校内相关管理制度的基础上，为广大师生提供所需财务管理服务。2017年以来，财务处置身学校“双一流”建设发展格局，坚持需求牵引，问题导向，不断进行领域拓展、财务服务机制创新。

为进一步提高学校财务管理水平，保障资金使用安全规范有效，帮助广大教职工快速了解财务报销相关规定和程序，提高办事效率，财务处结合最新国家出台的财经法规、学校出台的相关制度，对《财务报销指南》（2017年版）有关内容进行修订，形成《财务报销指南》（2020年版）（以下简称《指南》）。

《指南》对财务报销常遇到的经济事项及问题进行了全面的梳理和归纳，您可根据需要在《指南》中快速查找相关内容，了解所办业务的具体要求及注意事项，以便将所需材料及手续准备齐全，希望《指南》能为您办理财务业务带来便利。我们建议您在办理业务时，将《指南》与《财务报销半月谈》（财务处网站可下载）结合使用。

本手册内容由财务处负责解释，如遇变动以最新发布财经办法及财务相关通知为准。因编写时间仓促，不详尽之处敬请谅解。

财务处  
2020年12月



一、部门介绍	1
(一) 财务处机构设置及岗位职责	1
(二) 财务处各部门联系电话	3
(三) 对外办公时间	3
二、学校经济事项常用信息	4
(一) 学校银行账户开立情况	4
(二) 开具增值税发票所需相关信息	5
三、基本报销须知	6
(一) 票据	6
(二) 合同注意事项	11
(三) 结算方式	12
(四) 因公换汇	14
(五) 网上预约报销单申请	15
(六) 网上预约操作指南	17
四、暂借款业务	39
(一) 一般借款业务	39
(二) 其他借款业务	39
五、日常报销业务	42
(一) 办公费	42
(二) 手续费	45
(三) 邮电费	47
(四) 印刷费	49
(五) 用车费	52
(六) 专用燃料、材料费	54

(七) 公务用餐费 .....	56
(八) 购置需转固的设备、家具、图书及软件等费用 .....	58
(九) 维修(护)费 .....	60
(十) 委托业务费 .....	61
(十一) 支付给其他单位劳务费 .....	64
(十二) 其他教育事业支出 .....	65
六、国内差旅费 .....	68
(一) 差旅费报销需提交的材料 .....	68
(二) 差旅费报销需注意的问题 .....	68
(三) 海(湖、核)试旅费报销业务 .....	72
七、因公出国(境)差旅费 .....	74
(一) 在职教工办理出国业务 .....	74
(二) 学生办理出国业务 .....	75
(三) 柔性人才办理报销业务 .....	77
(四) 外聘人员办理出国业务 .....	78
八、实习经费报销业务 .....	80
(一) 本科生实习经费报销 .....	80
(二) 专业学位研究生实习经费报销 .....	81
九、自办会报销业务 .....	84
(一) 自办会会议费报销需提交的材料 .....	84
(二) 自办会会议费报销需注意的问题 .....	85
十、培训费报销业务 .....	86
(一) 培训费(参加)报销需提交的材料 .....	86
(二) 培训费(参加)报销需注意的问题 .....	86
十一、举办比赛、夏令营等活动费报销业务 .....	88
(一) 活动费报销需提交的材料 .....	88
(二) 活动费报销需注意的问题 .....	88
附录 1:《哈尔滨工程大学公务卡管理办法》 .....	89
附录 2:《哈尔滨工程大学差旅费管理办法》 .....	98





# 一、部门介绍

## （一）财务处机构设置及岗位职责

### 1. 财务处机构设置



### 2. 岗位职责

#### ◆ 预算管理办公室岗位职责

- （1）负责预算执行工作办公室日常工作；
- （2）负责部门预算、校内预算的各项管理工作；
- （3）负责部门决算、住房改革决算等各类决算的编报工作；

- （4）负责财务统计报表的编报工作；

- （5）负责校外收费项目的审批和管理。

#### ◆ 科研财务管理办公室岗位职责

- （1）负责科研预开票据的各项管理工作；
- （2）负责科研经费本、基本科研业务费授权、变更等相关管理工作；

- （3）负责科研经费落款、结算工作；

- （4）负责基本科研业务费拨款工作；

- (5) 负责科研项目预算书及项目结题决算的审核工作;
- (6) 负责科研项目小决算的编报工作;
- (7) 负责科研项目审计检查的配合工作;
- (8) 负责质量成本管理工作。

#### ◆ 内部控制办公室岗位职责

- (1) 负责内控建设工作;
- (2) 负责校内财经政策的制定和修订工作;
- (3) 负责基建、修购项目财务核算管理工作;
- (4) 负责会计凭证稽核工作;
- (5) 负责学校涉税事项的税务申报、纳税及接待税务检查等税务管理工作;
- (6) 负责集中管理的二级单位的财务核算管理工作;
- (7) 负责银行、固定资产对账等工作;
- (8) 负责本科室业务范围内的暂付款清理工作;
- (9) 负责对委派会计的业务指导工作;
- (10) 配合各类审计检查(除科研外)工作。

#### ◆ 政府采购管理办公室岗位职责

- (1) 负责校内收费项目的审批和管理;
- (2) 负责处内绩效考核及职称申报等人事管理工作;
- (3) 负责处内安全及保密工作;
- (4) 负责财务公文的处理工作;
- (5) 负责会计档案管理工作;
- (6) 负责财务处网站和微信平台的维护及网上信息發布工作;
- (7) 负责处内公章、证照、报刊订阅及收发、卫生、计划生育等日常管理工作;
- (8) 负责处内的各类后勤保障工作。

#### ◆ 会计核算中心岗位职责

- (1) 负责完成学校教育事业经费、科研经费及各类代管



款项的会计核算、暂付款清理及资金收付管理工作；

（2）负责学生收费、学费清欠、奖助学金发放、困难补助发放等学生事务的管理和核算工作；

（3）负责教职工个人工资、岗贴、业绩津贴等薪金业务的管理和发放，及公积金、医疗保险的代扣代缴等相关业务工作；

（4）负责学校银行账户、贷款管理工作；

（5）负责完成外币收入的申报结汇工作；

（6）负责财务处信息化建设、管理工作，包括软硬件建设、网络架构、数据安全的管理，财务软件系统初始化、日常维护、升级更新及培训工作。

## （二）财务处各部门联系电话

预算管理办公室：82519456

科研财务管理办公室：82569218

内部控制办公室：82519344 82569739 82589739

会计核算中心

会计报销业务：82519739 82569164 82589164

学生、工资、酬金业务：82519966 82519554（机房）

资金收付业务：82519342 82518736

## （三）对外办公时间

周一至周四：上午 08：00—11：30 下午 14：00—17：00

周五：上午 08：00—11：30

## 二、学校经济事项常用信息

### （一）学校银行账户开立情况

#### ◆ 基本账户

核算内容：教育事业费、科研经费、基建经费收支的管理与核算

户名：哈尔滨工程大学

开户银行：中国工商银行股份有限公司哈尔滨宣桥支行

账号：3500040709008802226

联行号：102261001248

#### ◆ 零余额账户

核算内容：国库经费收支的管理与核算

户名：哈尔滨工程大学

开户银行：中国工商银行股份有限公司哈尔滨宣桥支行

账号：3500040729008802516

联行号：102261001248

#### ◆ 工资账户

核算内容：工资、学生收费业务的管理与核算（工资卡开户行）

户名：哈尔滨工程大学

开户银行：中行香坊支行工程大学分理处

账号：16895071528—6

联行号：104261003401

◆ 公务卡账户

开户银行：中国工商银行股份有限公司哈尔滨友谊支行  
联行号：102261001125

◆ 从国外向学校汇款相关信息

收款人户名 (Name) : HARBIN ENGINEERING  
UNIVERSITY

收款人账号 (Account Number) : 3500040709008802226

收款人银行 (Beneficiary Bank) : 中国工商银行股份有  
限公司哈尔滨分行

INDUSTRIALAND COMMERCIAL BANK OF CHINA  
HARBIN CITY BRANCH

收款人银行地址 (Address of Beneficiary's Bank) : 中国  
哈尔滨东大直街 318 号

No.318 East Dazhi Street Harbin China

交换码 (SWIFT CODE) : ICBKCNBJHLJ

## (二) 开具增值税发票所需相关信息

单位名称：哈尔滨工程大学

纳税人识别号 (税务登记证号) : 12100000424006211L

地址、电话：哈尔滨市南通大街 145 号 0451-82589739

开户行及账号：中国工商银行股份有限公司哈尔滨宣桥  
支行，3500040709008802226

## 三、基本报销须知

### （一）票据

#### 1. 票据报销有效期

原始票据报销有效期为自开票之日起 1 年内，逾期票据不予报销。

#### 2. 原始票据要求

原始票据必须真实、合法且填写完整，具体要求如下：

（1）票据必须有税务机关或财政部门统一印制的监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，发票专用章中的信息须与发票左下方销售方的信息一致。税务局代开的增值税专用发票，须收款方加盖发票专用章；税务局代开的增值税普通发票，须加盖税务机关代开发票专用章。通过增值税电子发票公共服务平台开具的增值税电子普通发票，属于税务机关监制的发票，采用电子签名代替发票专用章的，无须加盖发票专用章；

（2）购买方单位名称应为“哈尔滨工程大学”（电话费、车票、签证费及定额发票除外）；

（3）票据日期、内容、数量、单价及金额等应填写完整，大小写金额一致；发票中“货物或应税劳务、服务名称”要填开具体名称，如内容为办公用品、材料及代码等概述性质，非具体名称的，请向商家索取明细清单或购物小票，

清单中应列清品名、数量、单价及金额等信息，并加盖与发票一致的发票专用章或单位公章；

注：根据国税局最新要求，2017年7月1日起，在购买货物或接受劳务开具增值税专用发票需附明细的，该明细应为对方税控系统开具的“销售货物或者提供应税劳务清单”，并加盖对方发票专用章；

（4）票据应书写规范，不得私自涂改。机打票据必须为电子打印，手工填写无效，机打票据错误必须重新开具；一式几联的手写票据应套写，手写票据金额填写错误的，应由开票单位重新开具，不得在票据上更正；票据其他方面存在错误的，应由开票单位予以更正，并于更正处加盖开票单位印章；（自2019年起，黑龙江手工发票作废）

（5）单张（或连号）金额在1000元（含）以上的发票，均需发票验真；

（6）电子票据不论金额大小，均须在《哈尔滨工程大学预约报销单》上体验验真结果；

（7）外文发票应由发票取得者自行翻译并签字确认，并出具汇款时的汇率折算证明（汇款单、银行流水等能体现汇率的材料均可作为该类证明），若无汇款时的相关证明，可提供网上预约当日或缴款日等有效时期的中国银行网站“现钞卖出价”汇率打印件。若校内有关部门能够出具相关汇率证明的，也可替代以上材料。

### 3. 票据粘贴

取得的票据应粘贴在《粘贴单》上，《粘贴单》可到财务处网站“下载中心”下载（样式如下图）。按支出内容对原始票据进行分类整理，归类粘贴在《粘贴单》上，如差旅费请按行程顺序粘贴票据、刷卡小票，验真、票据需配对粘贴。

粘贴有两种方式：平铺式粘贴和鱼鳞式粘贴。科研项目必须以平铺式进行粘贴，其他项目可自行选择平铺式或鱼鳞式粘贴。

（1）平铺式粘贴：票据粘贴时须将票据的四个角牢固的粘贴在粘贴单上。小于 A4 纸大小的票据及明细，按横放、平铺的方式粘贴在粘贴单“装订线”的右侧区域，不能超过票据粘贴单右侧边界，票据不可重叠、遮盖。

（2）鱼鳞式粘贴：首张发票请与粘贴单装订线右侧对齐，其余从左至右、从上到下，呈鱼鳞状粘贴，开口向右，票据最右端请勿超出粘贴单。粘贴要牢固、美观、不压页、不串页、不倒置。

等于或者大于 A4 纸大小的票据（如 A4 纸打印的电子发票）及非票据原始凭证（如合同、审批表、通知等），不需要贴在粘贴单上，可直接附在报销材料中。

提示：装订线左侧为凭证装订区域，签章、说明、备注请避开。

#### 4. 粘贴单的填制

《粘贴单》右侧填写栏需使用碳素笔或钢笔填写规范，不得随意涂改；单据张数需按《粘贴单》上粘贴票据的自然张数汇总填写；金额合计按《粘贴单》上应报销票据金额计算；《粘贴单》中发票取得人必须签字，涉及需验收的经济业务请在《哈尔滨工程大学预约报销单》中验收人处确认签字。（注：验收人与发票取得人、经办人不能为同一人）

本页粘贴张数		本页单据金额		发票开具人	
<div>票据粘贴要求：</div> <div>1. 票据分类粘贴，在经济合理的情况下，尽量做到一张粘贴单粘贴一类事项，如有倒卡小票，需将倒卡小票与对应的发票粘贴在一张粘贴单上；</div> <div>2. 票据按横放、平铺的方式，从左到右，由上及下的顺序粘贴在粘贴单“虚线”的右侧区域，票据之间不可重叠、遮挡，不能超越粘贴单右侧边界；</div> <div>3. 票据粘贴时必须使用液体胶水将票据的四个角平面的粘贴在粘贴单上；</div> <div>4. 取得的小于A纸大小的原始凭证需粘贴，等于或者大于A纸大小的票据（如A4纸打印的电子发票）及非票据原始凭证（如合同、审批表、通知等）不需要粘贴，可直接附在报销材料中即可；</div> <div>5. 为规范节约，减少浪费，在不涉密的情况下，可使用背面作废的A4纸作为粘贴单，粘贴单之间不需要粘在一起；</div> <div>6. 票据粘贴完毕后，须在粘贴单上填写“本页粘贴张数”和“本页单据金额”，且填写规范，不得随意涂改。</div>					

哈尔滨工程大学票据粘贴单（虚线左侧不粘票）

粘贴单

5. 票据丢失的处理

票据是重要的报销凭证，是会计资料中最具法律效力的证明材料，应妥善保管。如果发生遗失，项目负责人应对

内部管理上存在的问题予以重视，加强管理。

#### ◆ 从学校领取的票据丢失的处理

票据遗失确定无法收回的，要及时向本单位负责人及财务处报告，查明原因，并采取补救措施。遗失因人为故意或管理不善等原因造成的，产生的经济损失及其他后果应由票据使用部门及使用人承担相应责任。

(1) 校内印制票据丢失的，由票据丢失人写明情况，票据使用部门负责人签署意见并加盖公章后，到财务处办理相关手续；

(2) 财政及税务票据丢失的，票据丢失人写明情况，票据使用部门负责人签署意见并加盖公章后，到财务处办理相关手续；

(3) 支票丢失的，由支票丢失人写明情况，经费负责人签署意见，经财务处与银行确认支票未支付后，经财务处审批方可重新付款。

#### ◆ 从外单位取得的票据丢失的处理

从外单位取得的票据丢失的，需取得开票单位加盖财务专用章或发票专用章的票据记账联复印件或相应证明，由票据丢失人写明情况，经费负责人审批，财务处审核后予以报销。

#### ◆ 火车票丢失的处理

火车票丢失的，需要在财务处网站下载并填写“(火车、飞机)票丢失说明”，能够提供乘坐车次的出票证明或同行人出具的相关证明的，按证明金额予以报销并发放补助；无法取得相应证明的，按硬座票价予以报销；无法确定出差时间的，不予发放补助。

#### ◆ 机票(电子行程单)丢失的处理

飞机票(电子行程单)丢失的，需在财务处网站下载并填写“(火车、飞机)票丢失说明”，同时提供乘坐航班



的出票证明及行程单验真结果。

出票证明可以是登机牌、由航空或订票公司出具的证明（证明中需标明旅客姓名、航班日期、班次、电子客票号、机票价格等信息，并加盖业务专用章或财务专用章）或网上订单。

## （二）合同注意事项

### 1. 合同签订的注意事项

（1）采购物品或接受劳务金额在 20,000 元（含）以上的，须签订合同，出版图书业务无论金额大小均须签订合同；

（2）合同条款要完整、明确，特别是支付或结算的相关条款表述应清晰；

（3）合同签订必须加盖各方单位有效印章（我校合同印章使用按照《哈尔滨工程大学合同管理办法》（哈工程党发〔2017〕50号）的相关规定）；

（4）合同约定双方签字盖章的，应由双方合同签订人或代理人手签字或加盖签字章。如合同未对该事项进行约定，我方合同签订人或代理人手签字或加盖签字章；

（5）合同签订日期须具体到年月日；合同必须有签订日期，且签订日期须具体到年月日，一经填写不得涂改；

（6）学校内部各单位之间发生业务往来，由双方协商拟定合同条款，合同拟定人签字，加盖双方单位公章。

### 2. 合同付款的注意事项

合同付款须严格按合同约定的时间、额度及相关手续执行。应先签订合同，再按合同约定发生相关业务，开具发票、付款等。

(1) 合同约定分次付款的, 首次支付款项时附合同原件, 以后凭发票冲销原借款或再次付款时可附合同复印件(复印件上标注合同原件所在的预约单号或凭证号);

(2) 外文合同应由取得者就主要信息进行翻译并签字确认;

(3) 合同约定对方交纳履约保证金的, 需确保在高级财务管理平台中的“财务到款”查询履约保证金已到学校账户后方可办理付款手续;

(4) 合同约定预留质量保证金的, 付款时质量保证金暂预留在学校, 待质保期满再行支付。质保期满支付质保金时, 提供合同和发票的复印件, 经费负责人签字。

## (三) 结算方式

### 1. 公务卡结算

公务卡是指预算单位工作人员持有的, 主要用于日常公务支出和财务报销业务的银行信用卡。我校的公务卡是由工商银行办理的贷记卡即信用卡, 卡面右上角显示“中央预算单位公务卡”字样(如下图)。



公务卡卡样

公务卡结算是学校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按现行财务制度审核后报销还款的方式。

我校作为中央预算单位必须实行公务卡结算制度。

◆ 公务卡结算的适用范围是什么？

（1）使用财政性资金在办理以下业务时均应使用公务卡结算：

原使用现金结算的公务支出和 5 万元以下的零星采购支出。包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、测试化验费、加工费、公务用车运行维护费和其他交通费用等。5 万元以上的公务支出应以对公转账方式进行结算。

（2）凡国家强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。国家强制结算目录详见《哈尔滨工程大学公务卡管理办法》（哈工程校发〔2017〕49 号）。

注：公务卡结算的范围及常见问题解答请参见财务处网站下载中心——《公务卡使用指南》。

## 2. 对公汇款（国内）

对公汇款是指向企事业单位在银行开立的对公账户转账。

## （四）因公换汇

### ◆ 第一步 到财务处办理借款

所需材料：

（1）境外汇款通知（会议注册通知、论文录用通知、版面费录用通知等，如通知为外文的，由取得者就主要信息进行翻译并签字确认）；

（2）“中国银行外汇牌价”——申请人自行到中国银行官网下载打印预约当日的外汇牌价。以“现钞卖出价”计算的人民币金额加上不低于 1000 元人民币的合计数作为借款金额（考虑到汇率差及汇款手续费等因素，借款时多加 1000 元人民币，实际汇款金额以中国银行办理业务为准）；

（3）《哈尔滨工程大学预约借款单》（收款单位填写“中国银行黑龙江省分行营业部”）。

### ◆ 第二步 领取《用汇申请书》（主楼 105 室 15 号窗口）

领取材料：

（1）《预算内非贸易非经营性用汇申请书》（加盖财务专用章、财务处处长名章、学校公章）；

（2）《境外汇款申请书》；

### ◆ 第三步 自行在财务处综合信息门户打印银行业务回单（付款）

汇款成功第二天 10 点后经办人登陆财务处综合信息门户，点击“网上预约报账”下的“历史报销单”，点击需要查询的记录，点击“打印银行电子回单”——“回单号”，系统生成一个 PDF 文件，打印带有银行印章的电子回单。

◆ **第四步 前往中国银行办理换汇手续**（具体换汇时间预约请致电：**53646470** 地址：南岗区红军街**19**号**1**楼“对公——公司业务”）

所需材料：

- （1）银行业务回单（付款）；
- （2）《预算内非贸易非经营性用汇申请书》；
- （3）《境外汇款申请书》；
- （4）境外汇款通知、收款人信息。

注1：以上申请表请您到中国银行后根据业务人员指导填写，避免填写错误。

注2：中国银行换汇时间：上午 09：00—11：00；下午 13：00—15：00

中国银行联系电话：53646470

◆ **第五步 换汇余款退回**

办理换汇手续后，银行将换汇余款返回学校账户，财务人员根据银行进账单信息冲抵部分原借款。

## （五）网上预约报销单申请

网上预约报账是指教职工通过综合信息门户，根据实际情况将自己办理的报账业务在网上进行业务类别和金额的填写，生成预约报销单，报销系统通过互联网技术进行信息传递，将教职工所填写的报账信息传递至财务处，财务处根据预约单进行账务处理。

### 1. 网上预约报账流程

◆ **第一步**

确定网上报账经办人，由项目负责人进行授权（项目负责人可授权给他人“管理员”、“总额经办人”或“无限

额经办人”权限等)。

### ◆ 第二步

经办人(包括项目负责人、管理员、总额经办人和无限额经办人)整理票据、查询报销可用额度。

#### (1) 票据整理

经办人务必保证事项的真实合法并检验票据的真伪,报销票据的开支内容应符合该项目经费的开支范围和报销规定;按类别整理票据,并确保票据金额与填写金额一致,且相关的合同、验收及审批手续齐全。

#### (2) 报销额度确认

经办人务必确认项目经费可用余额大于或等于拟报账金额;网上报账预约成功后,系统会自动冻结该笔预约金额;若要取消该笔业务,需通过“撤销报销单”实现,已冻结资金方可解冻。

### ◆ 第三步

经办人登录“综合信息门户”进行网上预约,并打印网上预约单。

### ◆ 第四步

前往主楼 108、31 号楼或动力楼自助投递机提交预约单和相关材料。

### ◆ 第五步

财务人员审核无误后,完成制单、付款。

## 2. 预约借款单的填写

(1) 借款人应是在职人员,借款单下方的“借款人”签字应与预约单填写的借款人一致;

(2) 预计还款日期必须填写,且一般不得超过六个月;

(3) 汇款需附言的,请在银行汇款明细中的“附言”处填写,目前银行允许填写 20 个字符(英文或数字)或 10 个汉字。

## （六）网上预约操作指南

### 1. 系统登录

为了达到最佳使用效果，windows XP 操作系统请使用谷歌浏览器，windows7 操作系统请使用 IE11 浏览器进入本系统，同时将屏幕分辨率调整为 1024×768 或以上。

有两种方式进行登录：

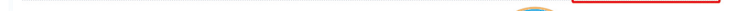
一是登录财务处主页，点击“高级财务管理平台”，进入“财务处综合信息门户”登录页面。输入“用户名”、“密码”及“验证码”后，点击登录。





二是进入学校主页，点击“校园信息门户”使用统一身份认证进行登录，在“财务资产”模块点击“财务网上预约报销”，点击“开始办理”。







## 2. 增值税发票查验

### ◆ 直接在网页中填写相关信息查验

在预约前，先点击“网上报账业务”下的“增值税发票查验”或在预约过程中点击“选择已认证发票”，点击“认证发票”。

在左侧“增值税发票查验”区域填写“发票代码”、“发票号码”“开票日期”及“校验码”，点击下角“查验”。

如查验成功,系统出现“认证成功”对话框,点击“确认”。

#### ◆ 通过手机扫描进行发票查验

在预约前,先点击“网上报账业务”下的“增值税发票查验”或在预约过程中点击“选择已认证发票”,点击“认证发票”。

(1) 点击电脑界面的第一个“点我”,使用手机微信的

“扫一扫”功能扫描下图的二维码；



(2) 点击手机中的“扫码识别进入”，点击电脑界面的第二个“点我”，扫描下图的二维码；



扫码识别进入

哈尔滨工程大学 财务处 综合信息门户

网上报销管理 | 报销信息维护 | 酬金信息维护

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 公务卡消费认证
- 4 增值税发票查验
- ◆ 特殊报销业务
- ◆ 发放计划业务
- ◆ 报销单查询

报销单管理 | 增值税发票...

增值税发票查验

*发票代码	<input type="text"/>
*发票号码	<input type="text"/>
*开票日期(格式: yyyymmdd,如 20170101)	<input type="text"/>
*发票金额(不含税)	<input type="text"/>
*校验码(输入校验码后六位)	<input type="text"/>

第二步点我

一、复翼发票助手小程序使用流程：

1. 点击右方按钮，打开微信扫描弹出小程序二维码。点我!
2. 启动小程序后，点击右方按钮，扫描弹出登录信息二维码。点我!
3. 核对登录信息正确后，点击左下方扫描按钮，或扫描发票二维码。
4. 扫描验证完成后，小程序中点击提交上传发票信息到个人发票库。
5. 您可以点击下方查看发票列表按钮，查看发票信息。
6. 登录信息二维码有效时间为60分钟，超过时间可刷新本页面重新生成二维码。

查看认证记录 | 查验 | 重置



(3) 出现小翼 Plus 界面, 点击“增值税发票验真”, 点击“扫描”, 扫描发票左上角的二维码, 成功后点击“提交”;





如需要在手机上查看发票信息，点击认证的记录，即可出现发票具体信息，如下图：





(4) 提交的发票认证信息同步到网页系统的发票认证记录中。

网上报账业务		发票认证记录							
		行次	认证日期	发票代码	发票号码	购方名称	销方名称	开票内容	开票金额
1	历史报账单	27	2020-04-02	023001900104	16176235	哈尔滨工程大学	哈尔滨工程大学招待所	*住宿服务*住宿服务	1,788.00
2	报账单查询日志	28	2019-12-17	023001900104	15516920	哈尔滨工程大学	哈尔滨理工大学深圳研究院有限公司	*电子计算机、便携式计算机	12,872.00
3	公务卡消费认证	29	2019-12-16	021001900211	27758252	哈尔滨工程大学	沈阳东世世纪贸易有限公司	*影像投影仪*高清 (3444) 120英寸 16:9高清电动遥控投影机家用4K/3D投影机幕布办公投影机	2,199.00
4	短信发工资	30	2019-12-16	021001900211	24920471	哈尔滨工程大学	沈阳东世世纪贸易有限公司	*计算机外部设备*惠普 (HP) 136a 锐系列新品激光多功能一体机 三合一打印复印扫描	5,994.98

在预约时，在“申请报销单”界面选择“选择已认证发票”右侧的“>”按钮，进入发票认证记录界面，在左侧的方框中勾选本次报销的发票认证记录。



发票代码	发票号码	开票内容	开票金额
023001900104	16176235	*住宿服务*住宿服务	1788
051001600104	22337845	*非金税系统制证-QQ豪华标准客房	1750
023001900104	04561698	*电子元件*压电	8400
023001600211	86610890	*电信服务*号码费	40
023001600211	00230658	*餐饮服务*餐饮服务	24
3100172320	71747080	会议费	700
023001600211	64743490	收费服务费	16
3100174320	01204520	*电子元件*音源插头	200
023001600211	02902343	餐饮服务	65.5
023001600211	02908098	餐饮服务	40.5

### ◆非增值税发票查验

随着国家电子票据的推广，出现了财政类的各种电子票据，如中央行政事业单位资金往来结算票据（电子）、非税收入票据（电子）、深圳市电子普通发票，因此这类电子票据在报销时需要在“其他发票”处进行唯一性认证。

填写相关内容

其他发票

销售方

\*发票代码

\*发票号码

\*开票日期

\*开票内容

\*开票金额

发票附件

保存

在预约时，在“申请报销单”界面选择“选择已认证发票”右侧的“>”按钮，进入发票认证记录界面，在左侧的方框中勾选本次报销的发票认证记录。



### 3. 公务卡消费认证功能

在预约前，先点击“公务卡消费认证”功能，填写刷卡人的“工号”、“银行账号”、“消费日期”及“消费金额”后点击“查询”，进行公务卡认证。



通过“公务卡认证”的消费，在选择支付方式界面，选择“还款明细”后的“>”即进入公务卡消费查询界面，勾选消费记录后，点击“确认认证记录”。

公务卡消费查询请勾选对应的消费明细，再返回

工号: 银行账号: 消费日期: yyyy-mm-dd 消费金额:

查询

查询明细

刷新 重载 导出

流水号 卡号/消费日期/消费金额/授权码/币种交易类 操作 序号 卡号 消费日期 消费金额 授权

<input checked="" type="checkbox"/>	1	6282880051032416	2018-06-21	1280	
<input type="checkbox"/>	2	6282880016720923	2018-12-14	504.5	
<input type="checkbox"/>	3	6282880016720923	2018-12-24	216	

2. 点击“确认证认记录”

1. 勾选需要认证的记录

共1页 跳至第1页 go

确认证认记录

公务卡此次报销未填金额为518元

#### 4. 网上预约报账操作

在“财务处综合信息门户”中点击“网上预约报账”，点击“申请报销单”，选择业务大类，选择报销的项目（单击项目负责人前面的箭头），依次填入相应内容。

哈尔滨工程大学 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

报销单管理

当前报销申请

刷新 重载 查询

报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要
1012910	普通业务	KY10400150050	2019-03-04	11
1012849	普通业务	KY10400170004	2019-03-04	11

申请报销单 修改报销单 撤销报销单 打印报销单 查看报销物流

哈尔滨工程大学 财务处 综合信息门户

网上报账管理 报销单管理

选择业务大类

普通业务 暂借款业务 薪金申报 校内经费转账 因公出国 校内多项经费转账 差旅费业务

填写项目、附件张数、摘要等信息

项目信息

*项目类别	项目负责人	*申请人工号	3020070051
*申请人姓名	周丹	*电话	13796092143
*手机	13796092143	*附件张数	
*需要	电子附件	*选择支付方式	现金支付

选择已认证发票

上一步 下一步

### (1) 普通业务

选择“普通业务”大类，填写基本信息后，进入报销项目和金额填写界面。按照报销事项在相应的位置填写报销金额。

哈尔滨工程大学 财务处 综合信息门户

网上报账管理 报销单管理

填写报销金额

报销项目	金额	说明
办公用品		办公用品、水、电、暖、房租、折旧费、办公用品、计算机配件等；2.发票；3.合同原件（总金额≤2万元）；注：报销时需提供清单。
书报杂志费		行报费、杂志费、资料费、图书费（不转国的图书）（1.报销时需提供清单；2.发票；3.合同原件（总金额≤2万元）；4.商家提供的附有书名的附件。）
会议注册费		会议收取的会议费、会务费、注册费。（手续：1.报销时需提供会议议程及会议通知和为外文，需翻译并签字，同时提供外汇水单；2.发票；3.合同原件（总金额≤2万元）；4.商家提供的附有书名的附件。）
手续费		知识产权申请费（手续：1.报销时需提供清单；2.发票；3.报销时，需提供6份）；进行认证并盖章；4.如校内转账的，选择“校内经费转账”。
知识产权申请费		知识产权申请费（手续：1.报销时需提供清单；2.发票；3.报销时，需提供6份）；进行认证并盖章；4.如校内转账的，选择“校内经费转账”。
知识产权维护费		知识产权维护费（手续：1.报销时需提供清单；2.发票；3.报销时，需提供6份）；进行认证并盖章；4.如校内转账的，选择“校内经费转账”。

上一步 下一步

填写完毕后，点击下一步，进入“选择支付方式”界面，填写相关银行信息，点击“下一步”，生成预约单。

哈尔滨工程大学 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 融金信息维护

报销单管理

请选择支付方式

报销单号 1468734 报销金额 100.00 未填金额 100.00 已填金额 0.00

转入个人银行卡填写在此处

公费卡认证点击总键

第一步

报销单号	报销金额	未填金额	已填金额
公费卡	还款明细		
工号1	姓名	卡号	金额
卡类型	开户银行		
工号2	姓名	卡号	金额
卡类型	开户银行		
工号3	姓名	卡号	金额
卡类型	开户银行		

上一步 下一步

哈尔滨工程大学 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 融金信息维护

报销单管理

请选择支付方式

报销单号 1468734 报销金额 100.00 未填金额 100.00 已填金额 0.00

转入对公账户填写在此处

收款	户名	银行账号	金额
开户银行 <td></td> <td></td> <td></td>			
附言 <td></td> <td></td> <td></td>			
户名 <td></td> <td></td> <td></td>			
开户银行 <td></td> <td></td> <td></td>			
附言 <td></td> <td></td> <td></td>			

核销其他项目借款时填写在此处

支票	对方单位	项目号	金额
冲借款 <td>核销代码</td> <td></td> <td></td>	核销代码		
质保金 <td>对方单位 <td>付款类型</td> <td></td> </td>	对方单位 <td>付款类型</td> <td></td>	付款类型	

预留质保金时填写在此处

上一步 下一步

## (2) 暂借款业务

选择“暂借款业务”业务大类，填写基本信息后，进入“暂借款”界面，下拉框选择“借款类型”和“相关预算项”、填写借款金额、摘要、借款人工号以及预计还款日期。填写完毕后，点击下一步进入“选择支付方式”界面，填写相关的银行信息，点击“下一步”，生成预约单。

哈尔滨工程大学 财务处 综合信息门户

首页 新版财务查询 网上预约 项目管理 项目查询

酬金信息维护

报销单管理 填写相关信息

暂借款

*借款类型	<请选择>
*借款金额	
*摘要	测试
*相关预算项	<请选择>
*借款人工号	
*借款人姓名	
*预计还款日期	yyyy-mm-dd
借款说明	

“预计还款日期”必须填写

上一步 下一步

### (3) 酬金申报

选择“酬金申报业务”业务大类，填写基本信息后，进入酬金申报界面，依次选择人员类别和酬金性质，点击“下一步”。

哈尔滨工程大学 财务处 综合信息门户

首页 新版财务查询 网上预约 项目管理 项目查询 数据交换 票据管理

酬金信息维护

报销单管理 填写酬金信息(项目号: 015430010501)

人员类别	人力部门专用	*酬金性质	<请选择>
*酬金摘要	测试		
备注			

上一步 下一步

进入酬金录入界面，可以选择单笔录入、常用名单录入、

EXCEL 导入、历史清单导入、清空清单。确认无误后，点击提交发放清单。

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
51	51	在职教工	银行卡	6217***99162	100.00	财务处	删除 修改

#### (4) 校内经费转账

选择“校内经费转账”业务大类，填写基本信息后，进入“校内经费转账界面”，点击“费用项”和“转入项目号”的右侧下拉框选择相关选项，填写“转入金额”和“摘要”，点击“保存”，生成预约单。

点击该下拉框

校内经费转账

\*费用项 <请选择>

\*转入项目号 <请选择>

\*转入金额

摘要

上一步 保存

### (5) 差旅费业务

选择“差旅费业务”业务大类,填写基本信息后,点击“下一步”进入差旅费业务界面。填写出差事由、费用明细等相关信息后,点击“下一步”,进入“选择支付方式”界面,填写相关银行信息,点击“下一步”,生成预约单。

### (6) 打印预约报销单

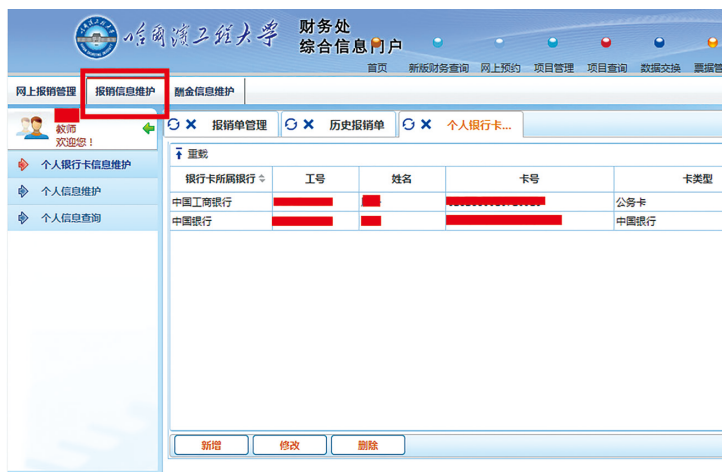
支付信息填写完毕后,点击“下一步”进入打印窗口,点击“打印确认单”进行预约单打印。预约单也可在“报销单管理”中勾选“报销单号”,点击下方的“打印报销单”进行打印。





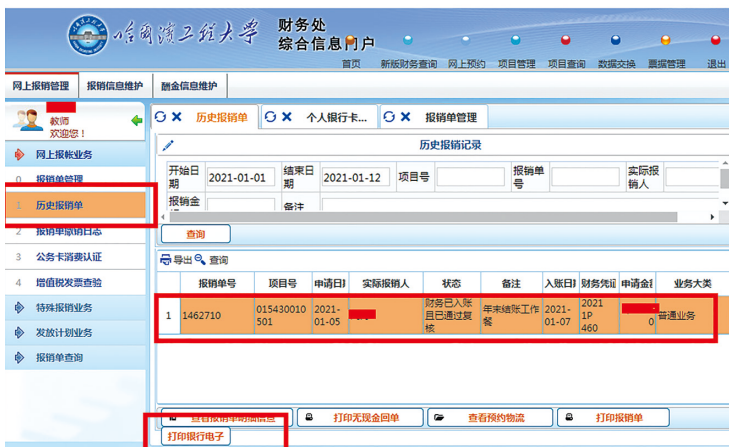


“网上预约”模块除了网上报销管理，还有报销信息维护、酬金信息维护。其中，报销信息维护包含“个人银行卡信息维护”、“个人信息维护”和“个人信息查询”。

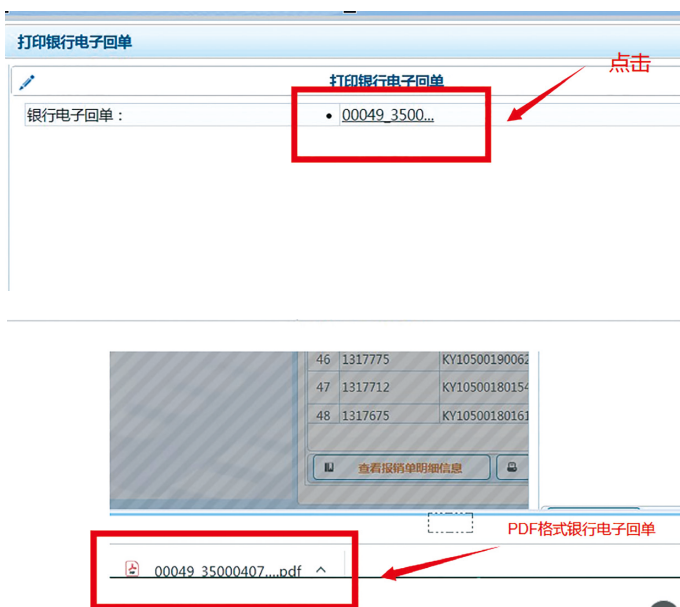


#### (8) 自行打印银行电子回单

第一步：进行综合信息门户，点击“网上报账业务”下的“历史报销单”，点击需要查询的记录，点击“打印银行电子回单”。



第二步：进入“打印银行电子回单”界面，点击图中的“回单号”，系统会生成一个 PDF 文件，位置在电脑屏幕的左下方，点击该文件即可生成带有银行印章的电子回单，如下图：






## 业务回单(付款)

付款人户名: 哈尔滨工程大学  
付款人开户行: 哈尔滨大直宜桥支行

付款人帐号: 3500040729008802516

收款人户名:   
收款人开户行: 中国银行股份有限公司哈尔滨动力支行

收款人帐号: 6217905300008867164

币种: 人民币(本位币)  
金额: 肆佰圆整

小写: 400.00

业务(产品)种类: 银财业务  
凭证号码:  
用途:  
记账凭证: 00029  
渠道: 代理财政支付

凭证种类:  
摘要:  
交易机构号: 0350000407  
交易代码: 8581

附言: 617524#4P1428#2020年三月份勤工助学工资#220502055090  
261247

支付交易序号: 98119239

报文种类: 大额客户发起汇兑业务

委托日期: 2020-04-14

业务类型(种类): 普通汇兑

617524#4P1428#2020年

支付信息代码: 220502055090261247

银行备注: 55090261247

资金用途: 617524#4P1428#2020年三月份勤工助学工资#220502

重要提示: 该文件为中国工商银行电子化回单, 请勿重复打印或重复记账。

中国工商银行

## 四、暂借款业务

### （一）一般借款业务

因采购物品或接受劳务等一般经济业务需办理借款的，借款时需提供以下材料：

- （1）预约借款单；
- （2）相关业务部门付款审批单；
- （3）合同原件（合同总金额 $\geq$ 2万元）。

### （二）其他借款业务

办理其他经济事项的借款业务时需提供除上述“（一）一般借款业务”相同的材料外，还需根据具体事项提供以下材料：

#### 1. 会议注册费

借款时需提供会议通知。

#### 2. 知识产权申请、维护费

借款时需经“学校知识产权中心（科研院）”对该事项进行认证，并在预约单上签字、盖章。

#### 3. 出版费

借款时需提供出版合同原件（无论金额大小，均需附上

版合同)。合同具体要求参见下文“五、日常报销业务(四)印刷费 2. 出版费”。

#### 4. 会员费

借款时需提供会员缴费通知(通知中应明确会员缴费标准、金额及收款单位)。

#### 5. 国内差旅费

借款时需提供《哈尔滨工程大学出差报告审批单》

注意事项:(1)除办理对公汇款外,教职工不予借款,请使用公务卡支付出差费用;(2)其他人员(学生、外请人员等)出差可预借差旅费用,预借机票款应以对公转账的方式转入航空公司或订票公司账户;(3)因海试、实习等特殊差旅业务需办理借款的,预借住宿费、租车费等应以对公转账的方式支付到对方单位账户,其他零星支出,如学生旅费等费用转入带队教师公务卡中。

#### 6. 培训费

借款时需提供以下材料:

(1)培训通知(应体现培训费收费标准、金额、收款单位);

(2)在职教工报销培训费时需提供《哈尔滨工程大学教职工国内进修申请表》(网上办事中心-人力资源-教职工国内进修申请)。

#### 7. 国内自办会会议费

借款时需提供以下材料:

(1)《哈尔滨工程大学国内会议办会审批表》;

(2)委托外单位承办会议的,需提供与承办单位签订的委托协议或合同等材料。

注:除差旅费、因公出国(境)旅费外,其他借款均应汇入收款单位账户。

## 8. 因公出（境）差旅费

### ◆ 在职教工以下情况可办理借款：

（1）出境超过1个月（含1个月）可以办理出国旅费借款；

（2）机票、会议注册费等，需通过对公转账或因公换汇方式办理。

### ◆ 在职教工借款所需材料：

（1）《哈尔滨工程大学预约借款单》；

（2）《哈尔滨工程大学出差报告审批单》；

（3）出国审批手续（您可根据自己所持护照类别提供以下三种材料之一的复印件即可）：

a. 出国（境）任务批件；

b. 《哈尔滨工程大学教职工出境审批表》；

c. 《哈尔滨工程大学持普通护照执行因公临时出国任务申请表》；

（4）邀请函及各类缴费通知（需借款缴费的）。

### ◆ 学生借款所需材料：

（1）《哈尔滨工程大学预约借款单》；

（2）《哈尔滨工程大学出差报告审批单》；

（3）《哈尔滨工程大学学生公派出国（境）审批表》；

（4）经费管理部门要求填制的申请表或审批表，如短期国际学术交流（含短期访学）申请资助的研究生需提供《哈尔滨工程大学高层次创新人才短期（其他）国际学术交流申请表》、《哈尔滨工程大学研究生国际交流资助项目经费借款审批单》等；

（5）《资助出国留学协议书》（单位公派长期出国并申请国际交流与合作处经费资助的本科生）。

# 五、日常报销业务

## （一）办公费

### 1. 办公用品费

办公用品包括办公文具用品、办公饮用水、刻章、消耗材料（如光盘、软盘、U 盘等）及未达到固定资产标准的办公软硬件等。

科研项目设计用的办公用品报销参见下文“（六）专用燃料、材料费 4. 科研设计用品费”。

#### ◆ 办公用品报销时需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- （3）采购合同原件（总金额 $\geq 2$ 万元），还借款时可使用合同复印件（请注明合同原件所在预约单或凭证号）；
- （4）发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真）。

#### ◆ 办公用品报销注意事项

- （1）办公用品发票或所附明细要列示出办公用品的具体名称、单价、数量及合计金额；
- （2）开具的明细所盖章应与发票中盖章的单位相一致；开具的明细中的金额合计应与 发票金额相一致；
- （3）晒鼓、复印纸、打印纸、墨盒必须通过网上商城采



购，报销时需提供《哈尔滨工程大学采购申请表》。

## 2. 书报杂志资料费

书报杂志资料费包括订报费、杂志费、资料费及书费（不需转固的图书及报刊）等。

### ◆ 书报杂志资料费报销需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- （3）采购合同原件（总金额 $\geq 2$ 万元），还借款时可使用合同复印件（请注明合同原件所附预约单号或凭证号）；
- （4）发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在1000元及以上的其他发票需要验真）。

### ◆ 书报杂志资料费报销注意事项

（1）所购书报杂志的发票或所附明细要列示出图书杂志的具体名称，如所列明细为英文的，应由经办人自行翻译成中文并签字；

（2）开具的明细所盖公章应与发票中盖章的单位相一致，开具的明细中的金额合计应与发票金额相一致；

（3）所购图书应与研究项目方向相符或与本单位业务相关，不得购买与其无关的养生、保健及婴幼儿等类型的书报杂志；

（4）若各单位资料室购置的图书，需到图书馆办理转固手续，转固的书报杂志资料费报销手续参见下文：（八）购置需转固的设备、家具、图书及软件等费用。其他零星购置图书，无需转固；

（5）以内部转账形式订购报刊的应提供学校邮政中心盖章的订单及所订报刊明细。

## 3. 会议注册费（无差旅费）

会议注册费包括会议收取的会议费、会务费及注册费等。

### ◆ 会议注册费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单;
- (2) 票据 (注意: 按要求整理票据并粘贴在粘贴单上);
- (3) 会议通知:

报销时可提供以下形式的通知:

a. 加盖单位公章的正式通知, 可提供复印件; 如通知上无通知单位公章的, 应由所在单位加盖公章;

b. 以传真、电子邮件或网站发送的通知, 发件人信息、网址或邮件内容中需体现通知单位名称, 不需加盖公章;

c. 通知为外文的, 需将主要内容进行翻译, 并由翻译人签字;

d. 如为电话 (口头、微信、短信) 通知, 需提供书面说明, 经费负责人签字并加盖公章;

e. 以上各项涉及交纳费用的, 通知中应标注缴费标准, 发票开具单位应与通知或相关证明中的通知单位或收款单位一致;

(4) 发票验真 (电子发票无论金额大小均需验真, 单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真)。

### ◆ 会议注册费报销需注意的问题

(1) 会议注册费发票开具单位应与会议通知中主办单位或委托办会单位名称相一致;

(2) 会议通知中应包含会议缴费标准;

(3) 外文发票应由发票取得者自行翻译并签字确认, 同时出具汇款的汇率折算证明 (汇款单、银行流水等能体现汇率的都可作为该类证明), 若无汇率折算相关证明, 可提供网上预约当日或缴款日中国银行网站现钞卖出价汇率打印件;

(4) 若会议通知为外文的, 通知中会议名称、会议举办方名称至少其一应与发票内容相一致。

## （二）手续费

### 1. 知识产权申请、维护费

知识产权申请、维护费包括知识产权代理服务费、申请费和后期服务费等。

◆ 知识产权申请、维护费报销需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- （3）发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真）。

◆ 知识产权申请、维护费报销需注意的问题

（1）报销时，需经“学校知识产权中心（科研院）”对该事项进行认证，并在预约单上签字、盖章。如报销与借款的金额一致、对方单位名称一致，借款时到知识产权中心审批一次即可；

（2）由学校知识产权中心收取的知识产权申请、维护费，需通过“校内经费转账”界面预约，生成的预约单直接交到知识产权中心统一办理。

### 2. 科技查新费、文献检索费

科技查新费是指委托人委托查新机构查证科学技术内容的新颖性，并做出结论而发生的相关费用。

文献检索费是指相关单位因提供文献收取的相关费用。

◆ 科技查新费、文献检索费报销时需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；

(3) 查新、检索明细 (检索费金额为 1000 元及以上时应提供检索明细);

(4) 发票验真 (电子发票无论金额大小均需验真, 单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真)。

#### ◆ 科技查新费、文献检索费报销注意事项

(1) 科技查新、文献检索内容应与研究项目方向相符或与本单位业务相关;

(2) 由学校图书馆收取的查新、检索费, 需通过“校内经费转账”界面预约, 生成的预约单直接交到图书馆统一办理。

### 3. 资信证明

#### ◆ 资信证明报销时需提交的材料

(1) 预约报销单。

#### ◆ 资信证明办理流程

第一步 登录财务处“综合信息门户-网上预约报账系统”, 选择“普通业务”, 填写预约报销信息, 费用项选择“其他手续费”, 金额填写 300 元 (资信证明材料中体现银行账户余额) 或 500 元 (资信证明材料中体现银行账户流水), 汇款至学校基本账户, 生成预约报销单, 经费负责人和经办人签字。

户名: 哈尔滨工程大学

开户银行: 中国工商银行股份有限公司哈尔滨宣桥支行

账号: 3500040709008802226

联行号: 102261001248

第二步 经办人在“网上办事中心”点击“校级印章 (非科研业务) 使用审批” (用印业务归口单位选择财务处), 申请经办人身份证复印件用印审批, 审批通过后持“两份经办人身份证正反面复印件”到党政办 (综合服务大厅 12

号窗口) 加盖学校公章。

第三步 经办人持预约单到财务大厅 15 号窗口领取以下材料(已预盖印章):

1. 事业单位法人证书;
2. 法人身份证复印件;
3. 单位资信证明业务委托书。

第四步 经办人持本人身份证及上述材料前往中国工商银行哈尔滨宣桥支行(哈尔滨市南岗区南通大街 282 号船舶大厦一楼)办理资信证明手续。

请在中国工商银行业务人员指导下填写相关表格,避免填写错误。

工行办公时间: 上午 8:30-11:30 下午 13:00-16:00

第五步 银行返回工本费单据后,由财务人员直接进行账务处理,无须经办人到财务大厅现场办理。

## (三) 邮电费

### 1. 电话费

电话费包括手机话费、办公电话费及电话初装费、迁移费等。

#### ◆ 电话费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单;
- (2) 票据(注意:按要求整理票据并粘贴在粘贴单上);
- (3) 发票验真(电子发票无论金额大小均需验真,单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真)。

#### ◆ 电话费报销需注意的问题

- (1) 预算经费经审批备案后方可报销手机话费;自筹、

结题后经费及有预算的科研经费可报销手机电话费；

(2) 话费报销仅限于办公固定电话及个人手机电话费。办公固定电话费，请登陆网上办事中心填写“办公电话费内部转账申请”办理；住宅固定电话费、手机话费充值卡不得报销。

## 2. 办公网费

网费是指向网络服务供应商支付的网络使用费。

### ◆ 网费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单；
- (2) 票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- (3) 通过内部转账缴费的，需提供转账说明，注明转账事项，列支项目名称及代码，转账金额等相关事项，并由经费负责人签字确认；

(4) 发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真）。

### ◆ 网费报销需注意的问题

网费报销仅限于办公网络费，住宅网费不得报销。

## 3. 邮寄费、运输费

邮寄费及运输费分为“信函、文件邮寄”和“材料、货物等运输费”两类。

### ◆ 邮寄费、运输费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单；
- (2) 票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- (3) 合同原件（总金额  $\geq 2$  万元）；
- (4) 货物运输运单或运输明细（如运单或明细未标准运输的物品，请手动填写标注）；
- (5) 发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真）。

#### ◆ 邮寄费、运输费报销需注意的问题

货物运输未保留合同、运单或运输明细的，需提供由经费负责人签字的情况说明，说明货物运输时间、起始地、到达地、运输的货物名称、用途、运费金额等相关事项，阐明费用的真实性、相关性和合理性。

### 4. 专用通讯费

专用通讯费是指野外试验发生的卫星电话通讯费、租用专用网络的网络通讯费。

#### ◆ 专用通讯费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单；
- (2) 票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- (3) 专用通讯费合同（总金额 $\geq 2$ 万元）或经费负责人签字的相关情况说明，说明专用通讯费用途、属性、使用地点以及使用原因；
- (4) 发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真）。

#### ◆ 专用通讯费报销需注意的问题

专用通讯费发票需显示出专用通讯费的属性。

## （四）印刷费

### 1. 打印复印费及印刷费

打印复印费及印刷费包括复印、打印、装订及表册票证等印刷费用。

#### ◆ 打印复印及印刷费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单；
- (2) 票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；

(3) 打印复印费发票单张或连号金额超过 1000 元(含)应附对方出具的打印复印明细;

(4) 合同原件(合同总金额 $\geq$ 2万元);

(5) 发票验真(电子发票无论金额大小均需验真,单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真)。

#### ◆ 打印复印及印刷费报销需注意的问题

科研项目中不能报销与教学相关的打印复印费。

## 2. 出版费

出版费是出版社为作者出版图书收取的相关费用。

#### ◆ 出版费报销时需提交的材料

(1) 预约报销单;

(2) 票据(注意:按要求整理票据并粘贴在粘贴单上);

(3) 出版合同原件(无论金额大小);

(4) 发票验真(电子发票无论金额大小均需验真,单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真)。

#### ◆ 出版费报销注意事项

(1) 出版合同条款中有支付稿酬的,须在合同中增加“稿酬汇入学校银行账户”条款;

(2) 著作权人已取得稿酬的,须将稿酬退回到列支出版费的项目中;

(3) 无法修改合同的,截止到报销日,著作权人未取得稿酬的,须提供书面说明,说明中应包含的内容:“截止到报账时,未收到该合同条款中列示的稿酬,并承诺收到稿酬后上交学校”。著作权人及经费负责人签字,待取得稿酬时再退回到列支出版费的项目中。

## 3. 版面费

版面费是学术期刊等录用文章后向作者收取的相关费用。



**◆ 版面费报销时需提交的材料**

- (1) 预约报销单;
- (2) 票据 (注意: 按要求整理票据并粘贴在粘贴单上);
- (3) 版面费录用通知;
- (4) 发票验真 (电子发票无论金额大小均需验真, 单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真);

报销时可提供以下形式的录用通知:

- a. 加盖通知单位公章的正式通知, 可提供复印件; 如通知上无通知单位公章的, 应由所在单位加盖公章;
- b. 以传真、电子邮件或网站发送的通知, 发件人信息、网址或邮件内容中需体现通知单位名称, 不需加盖公章;
- c. 通知为外文的, 需将主要内容进行翻译, 并由翻译人签字;
- d. 如为电话 (口头、微信、短信) 通知, 需提供书面说明, 由经费负责人签字并加盖公章;
- e. 若以上形式都无法取得版面费的录用通知, 可复印相关杂志封面、封底、目录及相关文章首页作为报销证明。

**◆ 版面费报销注意事项**

- (1) 版面费发票所盖发票专用章应与版面费录用通知署名单位相一致, 若不一致, 需提供二者之间关系的外部证明;
- (2) 外文发票应由发票取得者自行翻译并签字确认, 并出具汇款时的汇率折算证明 (汇款单、银行流水等能体现汇率的材料都可作为该类证明), 若无汇款时的相关证明, 可提供网上预约当日或缴款日等有效时期的中国银行网站“现钞卖出价”汇率打印件。若校内有关部门能够出具相关汇率证明的, 也可替代以上材料;
- (3) 版面录用通知为外文的, 通知中稿件名称、稿件编号或出版社名称至少其一应与发票内容相一致。

## （五）用车费

### 1. 租车费

租车费是指为完成公务活动而发生的交通工具租用费等。

#### ◆ 租车费报销需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- （3）租车明细；
- （4）合同原件（合同金额 $\geq 2$ 万元）；
- （5）《哈尔滨工程大学公务交通费报销单》；
- （6）发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在1000元及以上的其他发票需要验真）。

#### ◆ 租车费报销需注意的问题

（1）一般情况只能报销哈市的租车费，非哈市的租车费用（包括使用后勤集团车辆产生的费用）应跟随差旅费一同报销；

（2）机场大巴等去机场的交通费原则上不再单独报销，在差旅费中包干给予补助；

（3）出租车发票报销时请注意车辆代码是否相同，发票号码是否连续，无特殊情况连号票据无法报销，有特殊情况请附相关说明；

（4）除出租车发票外，其他租车事项报销时应提供明细，包括起始地、到达地、乘车时间、乘车人等，用车人在租车明细上写明用车事由。

## 2. 车用汽油柴油费

车用汽油柴油费指使用公车而发生的相应汽油柴油费用。

### ◆ 车用汽油柴油费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单;
- (2) 票据 (注意: 按要求整理票据并粘贴在粘贴单上);
- (3) 发票验真 (电子发票无论金额大小均需验真, 单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真)。

### ◆ 车用汽油柴油费报销需注意的问题

(1) 公车用汽油柴油费报销, 应于粘贴单备注栏标明公车号码;

(2) 原则上内容为“加油卡”等预存性质的发票不能予以报销;

(3) 汽油柴油发票付款单位要以“哈尔滨工程大学”为名头, 机打的卷式发票 (除付款单位外手写无效) 无付款单位名称的, 经办人手写补充后请在手写处加盖对方单位发票专用章。

## 3. 过路过桥通行费等

过路过桥通行费是指因公务活动发生的车辆过路过桥通行费、停车费及公车车位管理费等。

### ◆ 过路过桥通行费等报销需提交的材料

- (1) 预约报销单;
- (2) 票据 (注意: 按要求整理票据并粘贴在粘贴单上)。

### ◆ 过路过桥通行费等报销需注意的问题

- (1) 公车过路过桥费报销, 应于粘贴单处标明公车号码;
- (2) 仅限于哈尔滨市内的过路过桥费, 非哈市的过路过桥费报销请按照差旅费相关规定办理;
- (3) 如因租车产生的过路过桥费, 需随相应的租车费一

同报销，不可单独报销。

## （六）专用燃料、材料费

### 1. 实验用汽油柴油费

实验用汽油柴油费是指因特定实验需要而购买的汽油、柴油发生的费用。

#### ◆ 实验用汽油柴油报销需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- （3）发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真）。

#### ◆ 实验用汽油柴油费报销需注意的问题

在粘贴单上应标明汽油柴油所用实验的具体名称。

### 2. 元器件

元器件包括电阻、电容、电感、芯片等电子元器件。

#### ◆ 元器件报销需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- （3）采购合同原件（总金额 $\geq 2$ 万元），还借款时提供合同复印件即可；
- （4）发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真）。

#### ◆ 元器件报销需注意的问题

- （1）发票内容为元器件等通用名称的，应提供相应的明细，明细所盖公章或发票专用章应与发票开具方一致；
- （2）发票内容为字母或代码的，在粘贴单空白处标明元

器件名称，如芯片、模块、电路板等。

### 3. 实验室用品、劳保用品及其他材料费

实验室用品、劳保用品及其他材料包括实验所用药品、器具、劳保用品及其他材料。

◆ 实验室用品、劳保用品及其他材料费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单；
- (2) 票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- (3) 采购合同原件（总金额 $\geq 2$ 万元），还借款时提供合同复印件即可；
- (4) 发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在1000元及以上的其他发票需要验真）。

◆ 实验室用品、劳保用品及其他材料费报销需注意的问题

- (1) 实验室用品、劳保用品及其他材料应提供明细；
- (2) 特殊用途的材料（如专用服装等）请标注具体用途。

### 4. 科研设计用品费

科研设计用品费指用于科研项目设计的办公用品，如硒鼓、打印纸等。

◆ 科研设计用品报销需提交的材料

- (1) 预约报销单；
- (2) 票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- (3) 采购合同原件（总金额 $\geq 2$ 万元）还借款时提供合同复印件；
- (4) 发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在1000元及以上的其他发票需要验真）。

◆ 科研设计用品报销需注意的问题

- (1) 报销科研设计用品时，应将其具体应用于何种科研

试验或项目在粘贴单上标注清楚；

(2) 设计用品为硒鼓、复印纸、打印纸、墨盒的，必须通过网上商城采购。报销时需提供《哈尔滨工程大学采购申请表》。

## (七) 公务用餐费

### 1. 公务接待费

公务接待费是指按规定开支的各类公务接待费用。

#### ◆ 公务接待费报销需提交的材料

(1) 预约报销单；

(2) 票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；

(3) 《哈尔滨工程大学国内接待审批表》、《哈尔滨工程大学国内公务接待清单》（网上办事中心“国内公务接待审批”）；

(4) 接待公函原件或由接待单位出具的情况说明（说明中应写清宴请时间、地点、事由、人数等情况，所在单位主要负责人签字并加盖公章）；

(5) 发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真）。

#### ◆ 公务接待费报销需注意的问题

(1) 只能报销哈市的餐费，同一事项只能接待一次，须事前审批；

(2) 用餐标准为 130 元 / 人，严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以下的，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；

(3) 需在《哈尔滨工程大学公务接待清单》中“其他需

要说明的事项”中注明的特殊事项：一是公务接待用餐主要安排在校内，特殊情况需要安排校外的；二是哈尔滨市单位来校的公务活动一般不安排用餐和住宿，特殊情况确有需要的工作需要的；

（4）《哈尔滨工程大学公务接待清单》需加盖单位公章，用印人签字。

## 2. 工作加班餐费

工作加班餐费是指因工作加班发生的公务用餐费。

### ◆ 工作加班餐费报销需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- （3）《哈尔滨工程大学工作餐审批表》（网上办事中心“工作餐报销审批”）；
- （4）发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真）。

### ◆ 加班餐费报销需注意的问题

- （1）只能报销哈市的餐费，用餐或订餐地点符合就近原则；
- （2）用餐标准为每人每次不高于 40 元；
- （3）各单位按“一餐一单”原则填写表单；
- （4）《哈尔滨工程大学工作餐审批表》要列清所有用餐人员姓名。

## 3. 科研业务接待费

科研业务接待费是指因科研活动需要发生的业务接待，包含差旅、住宿、交通、场地及餐饮等费用。

### ◆ 科研业务接待费报销需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴）；

(3)《哈尔滨工程大学科研业务接待费报销审批单》(财务处“下载中心”下载);

(4)发票验真(电子发票无论金额大小均需验真,单张或连号金额在1000元及以上的其他发票需要验真)。

#### ◆ 科研业务接待费报销需注意的问题

(1)横向科研经费及纵向科研经费计提的间接费(管理费)、科研项目结算后形成的其他相关经费可报销科研业务接待费;

(2)科研业务接待费中的用餐标准为每人每天不超过180元,不得列支高档酒水、香烟;

(3)科研业务接待费产生的差旅、住宿、交通等费用标准参照学校相关规定执行;接待外宾标准按照学校外宾接待管理办法执行,产生的费用按科研业务接待费的手续报销。

## (八) 购置需转固的设备、家具、图书及软件等费用

设备、家具、图书及软件等资产指使用年限在1年以上,单位价值达到1000元(含)以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的一般设备、专用设备以及单位价值虽不足规定标准,但一次性购置100件(含)以上,且单位价值在500元(含)以上,耐用时间在1年以上的大批同类物资(如办公家具等)。

#### ◆ 设备、家具和图书费报销需提交的材料

(1)预约报销单;

(2)票据(注意:按要求整理票据并粘贴在粘贴单上);



(3) 《哈尔滨工程大学设备验收单》;

(4) 采购合同原件(总金额 $\geq 2$ 万元),还借款时提供合同复印件即可;

(5) 《所购物品不作为学校固定资产申请书》(符合转固标准但不做学校资产的需提供);

(6) 《设备不做学校固定资产申请书》(因交付对方等原因不作固定资产的需提供);

(7) 发票验真(电子发票无论金额大小均需验真,单张或连号金额在1000元及以上的其他发票需要验真)。

#### ◆ 设备、家具和图书费报销需注意的问题

(1) 设备、家具购置符合固定资产标准的,请到国有资产管理处网站办理转固手续,并于当月及时到财务处办理报销业务,当月无法报销的,国资处将在每月资产对账时对当月转固未及时报销的固定资产(含软件)进行删除处理,作废资产编号,跨月报销时须重新办理转固手续;

(2) 因交付对方等原因不作固定资产的,请填写《设备不做学校固定资产申请书》,由院系科技办核实情况签署意见,主管科研工作领导审批;科研院相关科室签署意见并审批;由国有资产管理处备案盖章后,原件交财务处报账;

(3) 各单位资料室或阅读室采购的图书需到图书馆办理转固手续;

(4) 购置固定资产时取得的发票为增值税专用发票,且需进项税抵扣的,设备验收单的转固金额按不含税的金额填写;不需进项税抵扣的,设备验收单的转固金额按“价税合计”金额填写;

(5) 如发票金额与支付金额不一致时,以金额小的作为固定资产的转固金额。

### ◆ 进口设备（服务）报销需注意的问题

（1）由代理公司代为进口的设备，报销时提供进口设备（服务）合同（一般情况下包含进口货物购销协议、进口货物代理协议和 Contract）；

（2）进口设备（服务）发票：由代理公司出具中文发票的应将设备（服务）全部价款列示清楚；代理公司只出具代理费发票，外方出具设备价款发票的，报销时还需提供代理公司出具的换汇水单并加盖代理商公章。

（3）提供《中华人民共和国海关进口货物征免税证明》复印件，并由代理公司加盖财务专用章或公章。

## （九）维修（护）费

维修（护）费指日常开支的资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。维修费分为设备维修（护）费、公共设施维修费及房屋维修费三类。

### 1. 设备维修（护）费

设备维修（护）费指仪器设备维修发生的费用，包括更换材料及维修工时费等。

#### ◆ 设备维修（护）费报销需提交的材料

（1）预约报修单；

（2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；

（3）维修（护）合同原件（总金额 $\geq 2$ 万元），还借款时提供合同复印件即可；

（4）发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真）。

### ◆ 设备维修（护）费报销需注意的问题

（1）因仪器设备维修（护）需更换配件，需提供明细材料清单，并进行物资验收；

（2）发票内容未将经济事项列示清晰的，且发票金额 1000 元（含）以上的维修费需附对方出具的明细，明细所盖公章应与发票开具方相一致。

## 2. 公共设施及房屋维修费

公共设施及房屋维修费是指校内公共设施或房屋维修发生的费用。

### ◆ 公共设施及房屋维修费报销需提交的材料

（1）预约报销单；

（2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；

（3）维修（护）合同原件（总金额 $\geq 2$ 万元），还借款时提供合同复印件即可；

（4）发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真）。

### ◆ 公用设施及房屋维修费报销需注意的问题

基建、修缮工程项目由建设管理部门（后勤基建处）组织完成，合同结算时，需由审计处进行竣工结算审计并出具《工程预（概、结）算审定表》。

## （十）委托业务费

委托业务费委托外单位办理业务而支付的费用，包括外协费（如加工费、研制费、设计费、技术开发费、测试检测服务费、代理费、审计费及委托外单位办理的招标费等）、分承研单位经费、知识产权代理费等。

## 1. 外协费

### ◆ 外协费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单；
- (2) 票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上，进行加工维修验收签字）；
- (3) 合同原件（总金额 $\geq 2$ 万元），还借款时提供合同复印件即可；
- (4) 加工、测试、检测费等明细（金额在1000元及以上且未标注具体测试、检测内容的）；
- (5) 发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在1000元及以上的其他发票需要验真）。

### ◆ 外协费报销需注意的问题

外协合同加工研制完成交付成果为固定资产或无形资产的，应先到国有资产管理处办理转固手续，业务处理方式参见上文：（八）购置需转固的设备、家具、图书及软件等费用。

## 2. 分承研单位经费

分承研单位经费是指按任务书和合同拨付分承研单位的经费款。

### ◆ 分承研单位经费报销提交的材料

- (1) 预约报销单；
- (2) 财政监制的资金往来结算票据或对方单位银行进账单的复印件加盖财务专用章；
- (3) 相关分承研合同原件或复印件；
- (4) 免（减）交管理费申请书复印件。

### ◆ 分承研单位经费报销需注意的问题

免（减）交管理费申请书应标明分承研单位名称及金额。

### 3. 知识产权代理服务费

知识产权代理服务费是知识产权申请及后期服务过程中，代理机构收取的服务费。

#### ◆ 知识产权代理服务费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单；
- (2) 票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- (3) 发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真）。

#### ◆ 知识产权代理服务费报销需注意的问题

报销知识产权代理服务费前，需经“学校知识产权中心（科研院）”对该事项进行认证，并在预约单上签字、盖章。如报销与借款的金额一致、对方单位名称一致，借款时到知识产权中心审批一次即可；

由学校知识产权中心收取的知识产权代理服务费，需通过“校内经费转账”界面预约，生成的预约单直接交到知识产权中心统一办理。

### 4. 投标保证金、标书款及中标服务费

#### ◆ 投标保证金汇款提交的材料

- (1) 预约借款单；
- (2) 招标文件等佐证材料。

#### ◆ 投标保证金汇款需注意的问题

(1) 办理投标保证金借款时需提供招标文件，招标文件中应注明投标保证金的缴纳标准、对方单位银行账户等信息；投标结束后，对方单位将款项退回到学校账户上，由经办人写明情况，办理借款核销业务；

(2) 除招标文件中明确规定或双方达成一致中标后使用投标保证金抵扣中标服务费外的，原则上招标代理机构需将投标保证金原路退回到学校账户，我校再向招标代理机

构支付中标服务费。

◆ 标书（制作费）报销提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- （3）招标文件等佐证材料。

◆ 标书（制作费）报销需注意的问题

招标文件中应标注标书制作费的缴纳标准。

◆ 中标服务费报销提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- （3）中标通知或中标公告原件或网页截图；
- （4）招标文件等佐证材料（中标通知或公告中未列明中标服务费缴费标准的）；

（5）发票验真（电子发票无论金额大小均需验真，单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真）。

◆ 中标服务费报销需注意的问题

中标通知或中标公告中未列明缴费标准的，应提供招标文件等佐证材料，招标文件中应注明中标服务费的缴费标准。

## （十一）支付给其他单位劳务费

本条的劳务费是指支付给单位劳务费用，如审稿费、翻译费等。

◆ 劳务费报销需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；

(3) 发票验真(电子发票无论金额大小均需验真,单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真)。

◆ 劳务费报销需注意的问题

若提供的票据为定额发票,应于粘贴单上清楚标明该项劳务的具体内容。

## (十二) 其他教育事业支出

### 1. 租赁费

租赁费是指因租赁场地、设备、房屋等发生的相关费用。

◆ 租赁费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单;
- (2) 票据(注意:按要求整理票据并粘贴在粘贴单上);
- (3) 合同原件(总金额 $\geq 2$ 万元),还借款时提供合同复印件即可;

(4) 发票验真(电子发票无论金额大小均需验真,单张或连号金额在 1000 元及以上的其他发票需要验真)。

◆ 租赁费报销需注意的问题

(1) 场地租赁费报销时应附场地使用明细,如使用启航中心应取得按次开具的场地使用登记表等;

(2) 房屋租赁费报销时应提供房屋租赁合同及情况说明;

(3) 经学校批准临时借调到上级部门工作或外派到常驻地区以外地区工作的人员,报销房租时提供的书面情况说明,由所在单位主要负责人审批后,报分管校领导审批。

### 2. 会员费

会员费指因成为各类学会、协会会员而缴纳的人会费、年费。

### ◆ 会员费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单;
- (2) 票据 (注意: 按要求整理票据并粘贴在粘贴单上);
- (3) 缴纳会员费通知。

报销时可提供以下形式的通知:

a. 加盖通知单位公章的正式通知, 可提供复印件; 如通知上无通知单位公章的, 应由所在单位加盖公章;

b. 以传真、电子邮件或网站发送的通知, 发件人信息、网址或邮件内容中需体现通知单位名称, 不需加盖公章;

c. 通知为外文的, 需将主要内容进行翻译, 并由翻译人签字;

d. 如为电话 (口头、微信、短信) 通知, 需提供书面说明, 由经费负责人签字并加盖公章。

### ◆ 会员费报销需注意的问题

- (1) 会员费票据开具单位应与缴费通知的单位相一致;
- (2) 会员费缴费通知中应清楚标明会员缴费标准;
- (3) 加入的协会应与项目研究方向相符或与本单位业务相关, 不得报销与其无关的会员费。

## 3. 外籍人员来访费

外籍人员来访费指来访或临时聘用的外籍人员 (含长期旅居国外的中国人) 在华期间发生的相关费用。

### ◆ 外籍人员来访费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单;
- (2) 票据 (注意: 按要求整理票据并粘贴在粘贴单上);
- (3) 《哈尔滨工程大学出差报告审批单》;
- (4) 来访人员的护照基本信息页;
- (5) 来访人员的国际机票的登机牌 (注意不可替代行程单)。



#### ◆ 外籍人员来访费报销需注意的问题

(1) 单独报销来访人员用餐费(无住宿费发票或机票的)需附情况说明,说明来访时间、用餐金额等信息;

(2) 未取得国外来访人员护照复印件的,需提供来访事项情况说明,说明中应标注其护照号。

#### 4. 外宾接待费

外宾接待费指国外团体、国际组织或个人来校进行短期交流、访问、参观、考察、洽谈合作等一般性公务活动发生的接待费用(不包含在我校举办国际会议、科研项目合作、长短期工作及外国文教专家聘请项目的外国专家接待费用)。

#### ◆ 外宾接待费报销需提交的材料

- (1) 预约报销单;
- (2) 票据(注意:按要求整理票据并粘贴在粘贴单上);
- (3) 《哈尔滨工程大学外宾接待审批表》;
- (4) 外宾人员的护照基本信息页。

#### ◆ 外宾接待费报销需注意的问题

(1) 外宾接待开支范围包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、参观等活动费、赠礼等;原则上不得列支外宾的往返国际旅费;

(2) 未取得外宾人员护照复印件的,需提供来访事项情况说明;

(3) 外宾接待各项费用标准及要求按照《哈尔滨工程大学外宾接待经费管理办法》(哈工程党发〔2019〕19号)执行;

(4) 外宾接待完毕,接待单位需在1个月内完成经费核销。

## 六、国内差旅费

差旅费是指教职工、学生及相关人员因公临时到常驻地区以外地区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等。

### （一）差旅费报销需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- （3）《哈尔滨工程大学出差报告审批单》；
- （4）会议通知或培训通知（参加会议或培训等事项需提供）。

### （二）差旅费报销需注意的问题

#### 1. 差旅费审批

（1）出差活动实行事前审批制度，在校教职工应于出差前在网上办事中心填写《出差报告审批单》，由所在单位领导审批；学生、退休及外请人员应于出差前填写纸质版《哈尔滨工程大学出差报告审批单》，由经费负责人审批。具体审批权限请参照《哈尔滨工程大学差旅费管理办法》（哈工程校发〔2019〕144号）；

(2)出差应按次填写《哈尔滨工程大学出差报告审批单》。

## 2. 差旅费票据不完整的报销注意事项

出差期间应及时取得完备的住宿费、城市间交通费等相关票据,如不慎将差旅费票据丢失或由于其他原因票据不完整的,请分别按以下方式处理:

### (1) 火车票丢失

火车票丢失的,需要在财务处网站下载并填写“(火车、飞机)票丢失说明”,同时提供乘坐车次的出票证明或同行人出具的相关证明,将按照证明金额予以报销并发放补助;如果无法取得相应的出票证明,将按硬座票价予以报销,对于无法确定出差时间的,出差期间不予发放补助。

### (2) 飞机票(电子行程单)丢失

飞机票(电子行程单)丢失的,需在财务处网站下载并填写“(火车、飞机)票丢失说明”,同时提供乘坐航班的出票证明及机票验真结果。

出票证明可以是登机牌,也可是航空或订票公司出具的证明(证明中需标明旅客姓名、航班日期、班次、电子客票号、机票价格等信息),并加盖航空或订票公司业务专用章或财务专用章;如果丢失机票是网上订购的,也可提供网上订单作为出票证明。

(3)取得机票或住宿费发票未体现具体信息(如机票报销使用发票非电子客票行程单的)

取得由航空或订票公司开具的发票,而非电子客票行程单的,报销时需提供发票、登机牌/行程验真、购票订单。无登机牌的,无论金额大小均需提供行程验真。

取得由订票公司(非入住酒店)开具的住宿费发票的,需附相关订单或入住酒店出具的结算单,订单或结算单中应明确实际住宿人及相关住宿信息。

#### （4）住宿费票据丢失

住宿费票据丢失的，需取得开票单位加盖发票专用章的发票记账联复印件，由票据丢失人写明情况，经经费负责人审批，财务处审核后予以报销。

#### （5）住宿费票据不完整

与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供加盖单位公章或财务专用章的有效证明，可以报销城市间交通费并发放补助；

使用科研经费出差，难以取得发票的住宿费实行包干制，由出差人员提供情况说明，经经费负责人审批同意，可以在对应级别标准范围内计发住宿费；

其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，由出差人员提供书面情况说明，由经费负责人审批。

上述特殊情况需要在财务处网站下载并填写“住宿费不完整的情况说明”或相关情况说明，由经费负责人审批后，可以报销城市间交通费并计发补助。如出差人员出差时间超过15天，由所在单位处级领导审批，正处级人员由分管校领导审批。

#### （6）取得住宿费发票开具时间未在出差期间

出差期间住宿的酒店因特殊原因无法开具住宿费发票事后补开的，酒店应于补开发票“备注”处，标注入住人名、实际住宿时间，若补开发票未体现具体住宿时间的，需提供以下三种外部证明材料之一，可正常报销差旅费并发放补助。

a. 补开住宿费发票的情况说明（说明中要写明补开事项、原因、住宿人、实际住宿时间等情况），并加盖酒店公章；

b. 网上住宿订单或银行卡支付信息（POS小票、银行流水等）能够辅助证明实际入住时间的，出差人自行出具相关说明即可；

c. 离店时酒店提供的住宿结算单。

### 3. 租车前往出差地的相关注意事项

对于在偏远、野外、边境地区开展考察、调研和测试监测工作等受地理环境和当地条件限制必须租车前往的，需提供书面说明，经经费负责人及单位负责人批准，发生的租车费、过路过桥费及汽油等费用可在合理范围内据实报销，所报销的票据应与出差时间地点一致。租车出差的，按规定标准计发伙食补助，不再计发市内交通费。

### 4. 城市间交通费及住宿费标准

城市间交通费及住宿费标准请按人员类别，参照《哈尔滨工程大学差旅费管理办法》（哈工程校发〔2019〕144号）执行。二级教授使用科研经费出差，可按第一类人员标准乘坐交通工具和报销住宿费；

因特殊原因超标准乘坐交通工具，使用科研经费报销的，提供书面说明，由经费负责人审批后可以据实报销；使用其它经费报销的，超标准乘坐交通工具的费用不予报销。

使用科研经费报销学术交流、科研业务等出差费用的，经费负责人审批后，可在住宿费标准上浮30%范围内凭据报销。因特殊情况未按对应级别标准入住的，使用科研经费报销的，应提供书面说明，由经费负责人审批，可据实报销住宿费；使用其他经费报销的，超标部分自理。

出差乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，每人每次限报交通意外保险一份（报销形式为税务局监制的保险费发票）。财产意外险、健康险等组合保险、附加服务（如飞机延误险、快速安检、贵宾休息、美食券等）不在报销范围之内。

### 5. 差旅费补助标准

（1）现执行伙食补助标准为普通地区每人每天100元，特殊地区（西藏、青海、新疆）每人每天120元。出差期

间不再单独报销餐费，餐费以伙食补助的形式包干发放；

（2）市内交通费每人每天 80 元，确有特殊情况的，由经费负责人审批后，可按照城市交通费票据据实报销，不再计发市内交通费。报销驻地往返机场当天市内交通费的，扣发往返当天的市内交通费，不影响出差期间的市内交通费；

（3）使用预算经费报销学生差旅费的，按每人每天不高于 90 元给予补助，使用科研经费报销学生差旅费的，由经费负责人决定给予每人每天不高于 180 元补助；

（4）临时聘用外请人员来哈市的，在哈期间不予发放补助；

（5）“十一”黄金周及“春节期间”出差的，应提交相应情况说明，由经费负责人审批后，方可报销该期间补助；

（6）参加会议、培训，通知明确举办单位不统一安排食宿或统一安排食宿费用自理的，凭会议通知报销城市间交通费、住宿费、计发在途及会议期间的补助；通知中明确举办单位统一安排并负担食宿的，报销城市间交通费、计发在途期间补助；通知中未明确安排食宿，且无住宿费发票的，凭举办单位出具有效证明，报销城市间交通费、计发在途及会议期间补助；无证明的，报销城市间交通费、计发在途期间补助。

### （三）海（湖、核）试旅费报销业务

#### ◆ 海（湖、核）试报销需提交的材料

（1）预约报销单；

（2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；

(3) 《哈尔滨工程大学出差报告审批单》;

(4) 海(湖、核)试证明,以下两种形式之一均可:

a. 由试验接待单位出具的试验证明,如出具的外部试验证明(接待单位提供)中未对补助标准进行说明,应由经费负责人确定补助标准,并签字确认;

b. 由本人提供书面说明,说明试验事由、地点、时间、参加人员及申请补助标准等,由经费负责人、各学院分管科研的副院长签字审批并加盖公章。

#### ◆ 海(湖、核)试报销需注意的问题

(1) 海(湖、核)试可在除正常补助标准外另计发每人每天不超过200元的海试伙食补助,经费负责人可自行决定补助标准,并在海试证明中标注清楚,由分管科研副院长签字审批(无外部证明情况下),预约时补助直接打入海(湖、核)试人员卡中;

(2) 由于海(湖、核)试相关旅费及其他费用较多,较复杂,在粘贴时应分类粘贴。

# 七、因公出国（境）差旅费

## （一）在职教工办理出国业务

### 1. 办理报销业务所需材料

- （1）《哈尔滨工程大学预约报销单》；
- （2）《哈尔滨工程大学出差报告审批单》；
- （3）出国审批手续（根据自己所持护照类别提供以下三种材料之一的复印件即可）：
  - a. 已加盖“因公证件已返还”、“出访总结已提交”章的出国（境）任务批件；
  - b. 《哈尔滨工程大学教职工出境审批表》；
  - c. 《哈尔滨工程大学持普通护照执行因公临时出国任务申请表》。
- （4）护照、港澳台通行证基本信息页、签证页和出入境盖章页（复印件）；
- （5）邀请函及各类通知（外文通知请将主要信息，如通知内容、收费标准、币种等翻译并由翻译人签字）；
- （6）汇率证明（换汇当日银行出具“换汇水单”、中国银行官网下载的预约当日外币牌价（现钞卖出价）、相关部门出具签字盖章的汇率证明，以上三种形式之一即可）；
- （7）机票及登机牌、住宿费、会议注册费等各类票据（请将外文机票、发票、登机牌主要信息翻译并签字）；



- （8）银行卡支付刷卡流水或相关账单；
- （9）护照、签证办理票据（应与因公出国差旅费一起报销）；
- （10）《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（因公临时出国出境乘坐国外航班或改变中转地的）。

## 2. 补助参考标准

补助包括国内补助和国外补助两部分。

### （1）国内补助参考标准

《哈尔滨工程大学差旅费管理办法》（哈工程校发〔2019〕144号）

### （2）国外补助参考标准

a. 因公临时出国：《哈尔滨工程大学教职工因公临时出国管理办法》（哈工程党发〔2019〕58号）；

b. 中长期（90天以上，含90天）：按月发放生活补助，不再报销其他费用，《关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》（财科教〔2019〕6号）。

## （二）学生办理出国业务

### 1. 办理报销业务所需材料

- （1）《哈尔滨工程大学预约报销单》；
- （2）《哈尔滨工程大学出差报告审批单》；
- （3）《哈尔滨工程大学学生公派出国（境）审批表》；
- （4）经费管理部门要求提供的其他审批表（如国际学术交流基金资助出国参加国际会议的学生需提供《高层次创新人才国际交流资助报销审核表》）；
- （5）《资助出国留学协议书》（单位公派长期出入国并

申请国际交流与合作处经费资助的本科生)；

(6) 护照、港澳台通行证基本信息页、签证页和出入境盖章页(复印件)；

(7) 邀请函及各类通知(外文通知请将主要信息翻译并由翻译人签字,如通知内容、收费标准、币种等)；

(8) 汇率证明(换汇当日银行出具“换汇水单”、中国银行官网下载的预约当日外币牌价(现钞卖出价)、相关部门出具签字盖章的汇率证明,以上三种形式之一即可)；

(9) 机票及登机牌、住宿费、会议注册费等各类票据(外文发票请将主要信息翻译并由翻译人签字)；

(10) 银行卡支付刷卡流水或相关账单；

(11) 护照、签证办理票据(应与因公出国差旅费一起报销)。

## 2. 补助参考标准

补助包括国内补助和国外补助两部分。

(1) 国内补助参考标准

《哈尔滨工程大学差旅费管理办法》(哈工程校发〔2019〕144号)

(2) 国外补助参考标准

a. 因公临时出国:《哈尔滨工程大学教职工因公临时出国管理办法》(哈工程党发〔2019〕58号)；

b. 中长期(90天以上,含90天):按月发放生活补助,不再报销其他费用,《关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》(财科教〔2019〕6号)。

## （三）柔性人才办理报销业务

### 1. 办理报销业务所需材料

#### ◆ 由所在国出入中国国境

- （1）《哈尔滨工程大学预约报销单》；
- （2）《哈尔滨工程大学出差报告审批单》；
- （3）护照信息页、出入境页（复印件）；
- （4）机票及登机牌、住宿费、会议注册费等各类票据（外文发票请将主要信息翻译并由翻译人签字）；
- （5）银行卡支付刷卡流水或相关账单。

#### ◆ 所在国城市间

- （1）《哈尔滨工程大学预约报销单》；
- （2）《哈尔滨工程大学出差报告审批单》；
- （3）护照信息页（复印件）；
- （4）情况说明（写明调研交流单位、时间、出访目的，由经费负责人和人力资源处审批）；
- （5）机票及登机牌、住宿费、会议注册费等各类票据（外文发票请将主要信息翻译并由翻译人签字）；
- （6）银行卡支付刷卡流水或相关账单。

#### ◆ 从所在国到第三国出访

- （1）《哈尔滨工程大学预约报销单》；
- （2）护照信息页，出入境页（复印件）；
- （3）情况说明（写明调研交流单位、时间、出访目的，经费负责人和人力资源处审批）；
- （4）机票及登机牌、住宿费、会议注册费等各类票据（外

文发票请将主要信息翻译并由翻译人签字)；

(5) 银行卡支付刷卡流水或相关账单。

## 2. 补助参考标准(具体)

除参加会议按相关规定给予补助外,其他情况不予补助。

# (四) 外聘人员办理出国业务

## 1. 办理报销业务所需材料

(1) 由项目组出具情况说明,说明校外人员的身份,与该项目的关联性,出国的必要性,有同行人的需注明同行人的姓名及费用报销情况,无同行人的需特殊说明单独前往的原因,并由经费负责人签字;

(2) 提供国外对方单位出具的邀请函、国际会议通知等,如为外文,应将邀请函或通知中的时间、地点、事由等主要内容翻译成中文,并由翻译人签字;

(3) 护照信息页、出入境盖章页、签证页(复印件);

(4) 出差报告单、往返机票及登机牌、住宿费、会议注册费、签证费、银行支付凭证、换汇水单或汇率证明等相关票据。

## 2. 补助参考标准

补助包括国内补助和国外补助两部分。

(3) 国内补助参考标准

《哈尔滨工程大学差旅费管理办法》(哈工程校发〔2019〕144号)

(4) 国外补助参考标准

a. 因公临时出国:《哈尔滨工程大学教职工因公临时出国管理办法》(哈工程党发〔2019〕58号);

b. 中长期（90 天以上，含 90 天）：按月发放生活补助，不再报销其他费用，《关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》（财科教〔2019〕6 号）。

# 八、实习经费报销业务

## （一）本科生实习经费报销

### 1. 本科生实习经费报销需提交的材料

- （1）预约报销单（其中包干发放部分为“酬金申报预约单”，发放至学生本人银行卡中）；
- （2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；
- （3）《哈尔滨工程大学出差报告审批单》（学生及老师）；
- （4）《哈尔滨工程大学本科生实习经费发放表（学生）》；
- （5）《哈尔滨工程大学本科生实习经费决算表》。

### 2. 本科生实习经费报销需注意的问题

- （1）实习经费采用包干发放与实报实销相结合的报销方式。其中包干发放部分严格按预算标准执行，其他部分由学院统筹使用；
- （2）实习在假期或实习前（后）与假期连接，实习地在沈阳以外的，学生城市间交通费一律按学校至实习地普（直）快车硬卧下铺单程票价包干发放；实习地在沈阳以里的，学生城市间交通费一律按学校至实习地普（直）快车硬座单程票价包干发放；实习在学期当中，学生车票按学校至实习地往返票价包干发放；
- （3）本科生实习经费中的市内交通费标准按照学校教育事业经费预算。2018年以后本科生实习经费中的市内交通

费（外地和市内），学生按 15 元 / 人 · 天核定，校内交通费不进行核定；实习期间市内交通费可按预算标准包干发放或凭租车发票据实报销；

（4）实习指导费通过酬金系统发放至校外指导教师银行卡中，并按规定依法纳税；

（5）教师外地伙食补助为 100 元 / 人 · 天，交通费为 80 元 / 人 · 天；教师市内伙食补助为 30 元 / 人 · 天，交通费为 15 元 / 人 · 天，伙食补助和交通费在差旅费预约单中按实习天数计算，校内实习无伙食补助和交通费；

（6）外地实习天数，每周以 5 天计算；

（7）学生实习期间，统一安排交通工具（有租车费），学生不再领取市内交通费补助；

（8）本科生实习不享受伙食补助；

（9）各单位应按所报预算执行，如有特殊情况，实习地点、时间、人员发生变更的需出具情况说明，由本科生院审批；

（10）管理费等经济事项开具的非正规票据需盖对方印章，并有收款人签字、我校经办人签字，经财务处审批后方可报销；

（11）实习期间发生的费用结算时应按学校有关规定，采用对公转账方式或使用公务卡结算。

## （二）专业学位研究生实习经费报销

### 1. 专业学位研究生实习经费报销需提交的材料

（1）预约报销单；

（2）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）；

(3)《全日制专业学位研究生实践教学经费学生报销单》(学生单独联系实践单位的提供该报销单);

(4)《全日制专业学位研究生实践教学经费院系报销单》(院系统一联系实践单位并交纳相关费用的提供该报销单)。

## 2. 专业学位研究生实习经费报销需注意的问题

(1)实践教学培养额度参见《哈尔滨工程大学全日制专业学位研究生实践教学经费实施细则(实行)》(校研字〔2012〕31号);开支范围严格按照《关于进一步规范专业学位研究生实践教学经费管理和报销工作的通知》(研院函〔2018〕16号)执行,具体包括实践教学培养费(住宿费、市内公交车费、资料费、保险费、邮寄费、指导费、管理费、实验耗材、打印纸、打印复印费等)和一次性往返路费;

(2)实践教学经费报销由各有关院系实施,为了按照学校要求的时间节点完成报销,各院系教务办请于每年5月25日之前统一将审核后的报销票据送财务处;

(3)原则上每位学生的实践教学经费应一次报销完毕,因特殊原因未一次报销完毕的,再次报销时需提第一次报销的凭证复印件、由导师和院系实践经费负责人签字的分次报销情况说明、《全日制专业学位研究生实践教学经费学生报销单》,由院系教务办统一将票据及相关材料送财务处报销;

(4)路费票据丢失的,须提供院系实践经费负责人和导师签字,并加盖院系公章的外出实践证明,方可按照计划经费额度报销实践教学培养费,路费票据丢失的,提供购票证明及票据丢失情况说明方可报销路费;

(5)一般情况下,异地实习的,在实习期间不应有哈尔滨市开具的票据,如有特殊情况的,需提供书面说明,院



系实践经费负责人审核签字；

（6）实习期内，市内公交车费可通过填写《全日制专业学位研究生实践教学经费学生报销单》或《全日制专业学位研究生实践教学经费院系报销单》领取，标准为每天每人 8 元，直接打入学生的银行卡中；

（7）实习期间发生的相关费用结算时应遵守学校相关规定，使用对公转账或公务卡的方式进行结算。

## 九、自办会报销业务

自办会会议费是指各教学科研单位和直属单位举办（主办或承办）的各类国内会议，包括国内学术会议、国内管理会议。

### （一）自办会会议费报销需提交的材料

#### ◆ 本地国内会议报销需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）《哈尔滨工程大学出差报告审批单》（负担外地参会人员差旅费的）；
- （3）《哈尔滨工程大学国内会议办会审批表》；
- （4）《哈尔滨工程大学国内会议支出明细表》；
- （5）会议通知（包括会议议程）；
- （6）《哈尔滨工程大学会议签到表》；
- （7）会议费用票据，包括会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证；
- （8）如各单位自办的涉密会议，需填写《涉密会议基本情况证明》，由经费负责人签字，由所在单位处级领导审批并加盖公章；
- （9）各单位如将会议委托会议公司或其他单位承办的会议，需提供与承办单位签订的委托协议或合同等相关资料。

#### ◆ 异地国内会议报销需提交的材料

所需材料与本地国内会议报销需提交的材料相同，办会

工作人员的差旅费要求与异地办会相关费用一同报销，并附《哈尔滨工程大学出差报告审批单》。

◆ 在华举办国际会议报销需提交的材料

- (1) 预约报销单；
- (2) 《哈尔滨工程大学主（承）办国际会议申请表》或工信部等上级主管部门批复；
- (3) 会议通知（包括会议议程）或邀请函；
- (4) 《会议签到表》；
- (5) 会议费用票据，包括会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证；
- (6) 涉密会议需有相关部门的审批备案；
- (7) 各单位如将会议委托会议公司或其他单位承办的会议，需提供与承办单位签订的委托协议或合同等相关资料。

## （二）自办会会议费报销需注意的问题

- (1) 会议费发票应提供具体开支明细；
- (2) 会议期间相关费用应在 1 个月内一次性报销完毕；
- (3) 委托会议公司或其他单位办会的，无论金额大小，均需签订合同；
- (4) 在华举办国际会议的标准按照《财政部关于印发在华举办国际会议经费管理办法的通知》（财行〔2015〕371号）执行。

## 十、培训费报销业务

培训费是指各单位开展或参加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。

举办培训会议参见上文：自办会报销业务。

### （一）培训费（参加）报销需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）《哈尔滨工程大学出差报告审批单》；
- （3）培训通知；
- （4）《哈尔滨工程大学教职工国内进修申请表》（网上办事中心审批）；
- （5）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）。

### （二）培训费（参加）报销需注意的问题

- （1）培训费发票开具单位应与培训通知相一致；
- （2）培训通知中应包含本次培训缴费标准，并与发票金额一致；

（3）培训主办方安排食宿，培训期间无补助，往返途中各一天补助；

（4）经批准长期到外地学习、研修等，城市间交通费和住宿费按照差旅费开支规定执行，学习期间不计发补助。

# 十一、举办比赛、夏令营等 活动费报销业务

## （一）活动费报销需提交的材料

- （1）预约报销单；
- （2）比赛通知及相关报告或批示；
- （3）比赛签到表；
- （4）票据（注意：按要求整理票据并粘贴在粘贴单上）。

## （二）活动费报销需注意的问题

（1）举办活动发生的相关费用应于活动结束后一个月内一次性办理报销业务（寒暑假时间顺延）；

（2）除学生活动经费等项目外，无预算经费不得报销奖品。学生活动经费报销奖品时，应提供举办比赛或活动通知及获奖人员名单。

# 附录 1: 《哈尔滨工程大学 公务卡管理办法》

哈工程校发〔2017〕49号

## 关于印发《哈尔滨工程大学公务卡 管理办法》的通知

各有关单位:

为进一步深化国库集中支付制度改革,规范财务管理,减少现金结算,提高公务支出透明度,根据《财政部、中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》(财库〔2007〕63号)《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》(财库〔2011〕160号)《工业和信息化部办公厅关于进一步推进公务卡制度改革的通知》(工信厅财〔2012〕157号)及《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》(财库〔2015〕245号)文件精神,结合学校实际,对《哈尔滨工程大学公务卡管理办法》进行修订。经2017年7次校长办公会通过,现印发给你们,请遵照执行。

哈尔滨工程大学  
2017年5月18日

# 哈尔滨工程大学公务卡管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化国库集中支付制度改革,规范财务管理,减少现金结算,提高公务支出透明度,根据《财政部、中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》(财库〔2007〕63号)《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》(财库〔2011〕160号)《工业和信息化部办公厅关于进一步推进公务卡制度改革的通知》(工信厅财〔2012〕157号)及《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》(财库〔2015〕245号)文件精神,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡,是指我校为在在职的正式职工统一办理的,主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。对于参与科研项目1年以上,并负责科研经费支出报销业务的专职科研岗位人员,经学院负责人批准后,可以办理公务卡。

**第三条** 公务卡结算方式的适用范围:

(一)使用财政性资金在办理以下业务时均应使用公务卡结算。

原使用现金结算的公务支出和5万元以下的零星购买支出。包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、测试化验费、加工费、公务用车运行维护费和其他交通费用等。



(二) 凡国家强制结算目录(详见附表1)规定的公务支出项目,应按规定使用公务卡结算,原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的,可继续使用转账方式。

(三) 下列情况可暂不使用公务卡结算:

1. 在县级以上(不包括县级)地区发生的公务支出;
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出;
3. 按规定支付给个人的支出;
4. 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等支出。

除上述情况外,因特殊情形确实不能使用公务卡和转账方式结算的,需提供外部证明材料。如无法取得的,需提供“使用现金说明”(详见附表2)。

## 第二章 公务卡日常管理

**第四条** 公务卡按照“职工个人申请并签订领用合约、所在单位审核、财务处确认、银行办理”的流程,由财务处统一向发卡行申请办理。

**第五条** 新增人员应及时到财务处申领公务卡,调离和退休的人员应自行到发卡行办理公务卡注销。财务处负责通知发卡行维护公务卡支持系统。

**第六条** 公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务。

**第七条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后,持卡人应及时到财务处办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务,但不得办理财务报销手续,学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

**第八条** 公务卡的信用额度:处级(副高职)以上干部信用额度为人民币5万元;科级(中级职称)以上干部信用额度为人民币3万元;一般员工信用额度为人民币2万元。

职工的职务发生变化时,可变更公务卡的信用额度,由持卡人向所在单位申请,单位审核后报财务处,财务处统一向发卡行申请变更。

**第九条** 公务卡及密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理,补办新卡后到财务处备案,由财务处通知发卡行维护公务卡支持系统。

**第十条** 持卡人对公务消费交易发生疑义时,可按发卡行的相关规定提出交易查询。

### 第三章公务卡报销管理

#### 第十一条 公务卡结算的报销原则

(一) 对于原使用现金结算的公用经费支出和5万元以下的零星购买支出,应在公务卡信用额度内,通过公务卡结算,并取得公务卡消费交易凭条(即持卡人签名的POS机小票或网上交易的银行对账单)和原始发票等财务报销凭证。原则上财务处将不再办理现金支付和现金借款业务。

(二) 使用公务卡结算,报销时按照《哈尔滨工程大学经费支出审批制度》的规定参照转账结算方式进行审批。

(三) 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的,持卡人应及时将相应的报销款项退回学校。

(四) 下列情形所产生费用由持卡人个人承担,学校财务处不予报销:

1. 使用公务卡用于个人消费的事项;
2. 报销费用与提供的报销凭证(票据、消费清单)、公务卡消费交易凭条不相符的;
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等;
4. 因持卡人个人原因,未能在公务卡免息期内报销还款,所造成的罚息和滞纳金等;

5. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因, 导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失;

6. 其他不符合财务管理规定和要求的消费。

## **第十二条 公务卡结算的报销程序**

(一) 持卡人将公务卡消费交易凭条 (POS 小票或网上交易的银行对账单) 和原始票据整理、粘贴在票据粘贴单上, 按规定进行经费开支的审批。通过网上预约系统进行公务卡消费认证, 完成预约后到财务处办理报销。

(二) 财务人员公务卡消费认证信息、原始票据及相关材料进行审核, 审核确认后予以报销。

(三) 持卡人应至少在发卡行规定的到期还款日的 10 个工作日前, 对本期账单上的公务消费支出按规定程序到财务处办理报销还款手续, 以免因逾期还款给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等。

(四) 持卡人因出差在外或其它特殊原因, 确实无法在规定的免息还款期内办理报销还款手续的, 可由持卡人提供公务卡消费交易凭条复印件, 经财务人员审核后予以办理借款, 在到期还款日前先将资金转入公务卡, 待持卡人回校后及时办理报销手续并冲销借款。

## **第四章 管理职责**

### **第十三条 财务处在公务卡管理工作中的职责:**

(一) 在相关部门的配合下组织学校工作人员统一办理公务卡, 做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作。

(二) 督促持卡人及时办理公务卡的财务报销手续。协助发卡行向有逾期欠款的持卡人催收欠款。

(三) 通过公务卡系统, 审核持卡人提请报销的公务卡消费信息, 及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务, 及时下载保存报销还款信息, 做好相关账务处理工作, 并

按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

#### **第十四条 持卡人的职责：**

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

（二）执行公务所需支出，应使用公务卡结算和报销，并接受财政部门和学校财务处的监督管理。

（三）及时归还公务卡内欠款，因离职、退休等原因离开学校，应清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用，办理公务卡的注销手续。

（四）遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

**第十五条** 严禁各单位将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务；严禁财务处查询、泄露公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款。违反规定的，学校可依据国家及学校有关规定，对相关单位和个人采取经济或行政等手段予以处罚，构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

**第十六条** 本办法自 2017 年 6 月 1 日起执行。《哈尔滨工程大学公务卡管理办法》（校财字〔2014〕17 号）同时废止。

**第十七条** 本办法由财务处负责解释。

附表：1. 中央预算单位公务卡强制结算目录

2. 使用现金说明

附表 1

中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

序号	公务卡结算项目	备注
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指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，消耗性体育用品，专用工具和仪器，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。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

## 附表 2

# 使用现金说明

本说明适用于按公务卡强制结算目录规定应使用而未使用公务卡或对公转账方式，使用现金或个人银行卡支付公务支出的情况。

### 一、支出事项

年月日，（经办人）在（商家名称）以☐现金☐个人银行卡支付了（商品或服务名称）费用，共计元。

### 二、未使用公务卡的原因（根据实际情况选填）

☐无卡：☐正在办理（已在财务服务大厅 20 号窗口领表填完并返回）

☐无法办理原因：

（财务人员核实情况☐是☐否，核实人签字：）

☐有卡：未使用原因：\_\_\_\_\_。

### 三、处理结果

与商家联系以公务卡或对公转账方式重新支付未能达成的原因，具体如下：

☐商家已出具加盖单位公章的书面说明，（说明中应写清楚商家无法提供刷卡条件和无法对公转账的具体原因）；

☐其它原因：\_\_\_\_\_。

经办人签字：

日期：

经费负责人签字：

日期：

财务处审批签字：

日期：

哈尔滨工程大学党政办公室

2017 年 5 月 18 日印发

# 附录 2：《哈尔滨工程大学 差旅费管理办法》

哈工程校发〔2019〕144 号

## 关于印发《哈尔滨工程大学差旅费 管理办法》的通知

各有关单位：

《哈尔滨工程大学差旅费管理办法》经学校 2019 年第 20 次校长办公会会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

哈尔滨工程大学  
2019 年 10 月 10 日



# 哈尔滨工程大学差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校国内差旅费管理,厉行节约,反对浪费,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)《工业和信息化部直属事业单位差旅费管理实施细则》(工信厅财〔2015〕59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)和《科技部 教育部 发展改革委 财政部 人力资源社会保障部 中科院关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》(国科发政〔2019〕260号)等相关政策法规,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于纳入学校统一核算的各教学单位、直属机构和机关部门,其他独立核算的二级单位可参照执行。

**第三条** 差旅费是指教职工、学生及相关人员(以下简称出差人员)因公到常驻地区以外地区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等。

**第四条** 差旅费使用和管理职责如下:

出差人员是差旅费的直接责任人,对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度,依法、

据实报销差旅费。

各单位及经费负责人对出差人员发生的差旅费承担审批和监管责任。各单位及经费负责人应从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，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；加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

### 第五条 审批管理

出差活动实行事前审批制度，出差人员应于出差前填写《出差报告审批单》。

#### （一）因公出差的审批

1. 党委书记、校长互相审批；
2. 校党委副书记、纪委书记由校党委书记审批；
3. 副校长、校长助理由校长审批；
4. 处级单位主要负责人由分管（联系、协管）校领导审批；处级单位其他人员由本单位主要负责人审批；
5. 离退休人员、学生及外聘人员等由经费负责人审批。
6. 特殊情况变更审批权限的，需向财务处提交由原审批人和被授权人签字确认的书面说明。

（二）职工经批准外出进修学习，按学校相关规定，须经人事部门或组织部门等审批。

## 第二章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第七条** 出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 人员类别		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（不包括出租小汽车）
一类	1. 院士 2. 二级职员及以上人员 3. 以上相当人员	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 公务舱	凭据报销
二类	1. 教授、副教授及其他高级专业技术职务人员 2. 三、四、五级职员 3. 以上相当人员	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
三类	其余人员	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

（一）各类人员级别以学校人事部门认定为准确，其中“相当人员”经学校批准后再报人事部门、财务部门备案执行；

（二）对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席（软座、软卧）时，不受出差人员级别限制；

（三）同时具有行政职务、职员职级和专业技术等级的人员，按使用经费性质报销相应等级标准交通工具；

（四）二级教授使用科研经费出差，可按第一类人员标准乘坐交通工具；

（五）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。

**第八条** 出差人员应严格按对应的等级乘坐城市间交通

工具，超标准乘坐交通工具的费用不予报销。因特殊原因超标准乘坐交通工具，使用科研经费报销的，提供书面说明，由经费负责人审批，可据实报销城市间交通费。

**第九条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次限报交通意外保险一份，多买费用自付。按年购买一份交通意外险的，可一次性报销，不得重复报销。订票费、签转费、退票费及乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

**第十一条** 对于在偏远、野外、边境地区开展考察、调研和测试监测工作等受地理环境和当地条件限制必须租车前往的，需提供书面说明，经经费负责人及单位负责人批准，租车费、过路过桥费等据实报销，租车发生的汽油费在合理范围内凭据报销，所报销的票据应与出差时间地点一致。租车出差的，按规定标准计发伙食补助费，不计发市内交通费。

### 第三章 住宿费

**第十二条** 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十三条** 住宿费标准按照财政部《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）执行（附表1），如财政部调整差旅住宿费标准，学校随之进行调整。其中，院士、二级职员及以上人员和相当人员对应部级标准；教授、副教授及其他高级专业技术职务人员和三、四、五级职员以及相当人员对应司局级标准；其余人员对应其他人员标准。

同时具有行政职务、职员职级和专业技术等级的人员,按使用经费性质报销相应等级标准住宿费。

二级教授使用科研经费出差,可按第一类人员标准报销住宿费。

**第十四条** 使用科研经费报销学术交流、科研业务等出差费用的,经费负责人审批后,可在住宿费标准上浮 30% 范围内凭据报销。

**第十五条** 出差人员应当在对应住宿费标准限额内,选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。因特殊情况未对应级别标准入住的,使用科研经费报销的,应提供书面说明,由经费负责人审批,可据实报销住宿费;使用其他经费报销的,超标部分自理。

**第十六条** 对于参加其他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,根据会议和培训通知上安排的住宿地点,凭据报销住宿费,不受住宿费标准限制。

**第十七条** 无住宿费发票的,原则上不能报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但以下情况可以据实报销城市间交通费,并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费:

(一) 与其他单位开展教学、科研合作,对方单位提供住宿的,凭合作方提供的加盖单位公章或财务专用章的有效证明;

(二) 使用科研经费出差,难以取得发票的住宿费实行包干制,由出差人员提供情况说明,经经费负责人审批同意,可以在对应级别标准范围内计发住宿费;

(三) 其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的,由出差人员提供书面情况说明,由经费负责人审批。

上述特殊情况如出差人员出差时间超过 15 天,由所在单位处级领导审批,正处级人员由分管校领导审批。

## 第四章 伙食补助费

**第十八条** 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十九条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

（一）普通地区伙食补助费标准为每人每天 100 元，特殊地区（西藏、青海、新疆）为每人每天 120 元。

（二）出差开展海试、湖试、核试等试验，可适当提高伙食补助费标准，每人每天最高不超过 300 元。是否提高伙食补助费标准，由科研项目经费负责人确定。如提高伙食补助费标准，由试验接待单位提供试验证明或由本人提供书面说明，说明试验事由、地点、时间、参加人员及申请补助标准等，经单位分管科研的副院长审批并加盖公章后按审批额计发伙食补助费，同时将出差补助发至出差人员银行卡上。

**第二十条** 伙食补助费按出差目的地的标准计发，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准计发。

## 第五章 市内交通费

**第二十一条** 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十二条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，每人每天 80 元。市内交通费原则上按规定标准补助。确有特殊情况，经经费负责人审批，可据实报销，不再计发补助。

出差人员领取了市内交通费补助的，事后不得再报销与出差相关的市内交通费用。

出差人员凭票据报销市内交通费分两种情况：

（一）报销驻地往返机场当天市内交通费的，扣发往返

当天的市内交通费补助,不影响出差期间的市内交通补助;

(二)报销除往返日期外市内交通费的,则扣发全部市内交通费补助。

## 第六章 外地学习、实习、会议、 培训等其他差旅费

**第二十三条** 出国外语培训、公派在国内读取学位人员及访问学者等长期培训,在途期间费用按照差旅费开支规定予以报销,学习期间不计发补助。

**第二十四条** 教师参加工程实践培训,在途期间费用按照差旅费开支规定予以报销,工程实践培训期间给予每人每天综合补助 30 元。

参加工程实践培训期间原则上由接收单位负责提供住宿条件,学校不予报销住宿费用;如有特殊情况,参加工程实践培训教师本人出具对方不提供住宿的情况说明,经学院领导同意后报人事部门和财务部门备案,原则上按每人每天 150 元标准计发住宿费。

**第二十五条** 教师带学生在外地实习的费用按照差旅费开支规定予以报销。

**第二十六条** 出差人员因调动工作发生的差旅费由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

**第二十七条** 经学校批准临时借调到上级部门工作或外派到常驻地区以外地区工作的人员,报销差旅费时须提供书面的情况说明,说明事由、报销内容、在外期间补助标准(在不高于国家标准的范围内自行确定)及经费出处等事项,由所在单位主要负责人审批后,报分管校领导审批。往返借调、外派地点的差旅费按规定报销。

**第二十八条** 出差人员出差或参加会议、培训时,应按

指定行程往返。改变行程的,应由出差人员在原已审批的出差报告单上写明改变行程原因,原则上由原审批人审批。

**第二十九条** 经所在单位处级领导批准,出差人员出差期间办理私事的,城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应级别交通工具的票价予以报销,超出部分由个人自理;伙食补助费和市内交通费按照扣除办理私事的天数和规定标准予以计发。

**第三十条** 出差人员外出参加会议、培训的报销:

会议通知明确举办单位不统一安排食宿或统一安排食宿费用自理的,凭会议通知报销城市间交通费、住宿费、计发在途及会议期间的补助。

会议通知中明确举办单位统一安排并负担食宿的,报销城市间交通费、计发在途期间补助。

会议通知中未明确安排食宿,且无住宿费发票的,凭举办单位出具有效证明,报销城市间交通费、计发在途及会议期间补助;无证明的,报销城市间交通费、计发在途期间补助。

## 第七章 本科生、研究生差旅费

**第三十一条** 本科生实习、研究生实践教学活动按本科生院、研究生院有关制度规定的标准报销。

**第三十二条** 本科生、研究生使用科研经费出差的,城市间交通费及住宿费可参照“其余人员”执行。补助标准可根据经费负责人意见适当降低。

**第三十三条** 本科生、研究生使用其他经费出差的,除相关部门有关规定外,城市间交通费可参照“其余人员”执行,原则上应乘坐火车,伙食补助费和市内交通费按“其余人员”标准减半计发。根据经费负责人意见,补助标准可适当降低。



## 第八章 报销管理

**第三十四条** 出差人员应在出差前根据一事一审批原则填制出差报告审批单(见附表2),出差结束后应当及时一次性办理报销手续。报销时应提供以下材料:

- (一)出差报告审批单;
- (二)城市间交通费票据,包括火车票、轮船票、飞机票(行程单或发票)、汽车票等;
- (三)住宿费发票或无法提供住宿费发票的情况说明;
- (四)其他相关票据,包括需会议费、培训费、订票费、保险费、改签或退票费、公务卡交易记录等票据;
- (五)其他材料,如会议或培训通知、教职工国内进修申请表以及租车等特殊事项的说明等。

**第三十五条** 在职人员城市间交通费、住宿费、会议费、培训费等相关费用须按规定使用公务卡结算。

**第三十六条** 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问等,须明确人员职称或职级,可按相应级别标准凭据报销受邀人员城市间交通费、住宿费,不计发补助。

邀请校外专家去外地开会或调研,须明确人员职称或职级,可按相应级别标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费,计发补助。

**第三十七条** 出差期间,由其他单位负担城市间交通费和住宿费的,不计发补助。

**第三十八条** 差旅费票据丢失的,按以下情况处理:

城市间交通费票据丢失的,出差人员提供票据丢失说明,经经费负责人审批后予以报销。能够取得车票订单等替代票据或依据有关凭据确定行程的,按确定的金额报销并给予补助;无替代票据及证明的,按硬座票价报销,无法确定

出差时间的不给予补助。

凭据报销的住宿费票据丢失的，出差人员提供票据丢失说明，经费负责人审批，如取得加盖对方单位公章、发票专用章等印鉴的原票据复印件或证明，可报销城市间交通费、住宿费，计发伙食补助费和市内交通费；不能取得票据复印件或证明的，只报销差旅费的票面金额，不计发补助。

**第三十九条** “十一”黄金周及“春节”期间不计发补助，如有特殊工作需要，提交书面说明，由经费负责人审批后可计发补助。

## 第九章 监督问责

**第四十条** 各单位应当加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理。对未经批准出差、审批不严、未按规定开支和报销差旅费等行为，学校将依据有关规定进行严肃处理。

**第四十一条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销手续是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

对于未按规定管理和使用的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，并视情况予以通报。

**第四十二条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得违反廉洁自律各项规定。

**第四十三条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，将

追究相关单位和人员的责任:

- (一) 单位出差审批控制不严的;
- (二) 虚报冒领差旅费的, 如利用学生出差票据套取资金的;
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (四) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的, 由学校有关部门责令改正, 违规资金应予追回, 并视情况予以通报。

## 第十章 附 则

**第四十四条** 本办法自发布之日起执行。《哈尔滨工程大学差旅费管理办法》(哈工程校发〔2017〕47号)同时废止。

**第四十五条** 本办法由财务处负责解释。

附表: 1. 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

2. 哈尔滨工程大学出差报告审批单

## 附表 1

# 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他 人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6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	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500	
					承德市	7-9月	1000	580	580	
		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	400	240					
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	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480

附录 2：《哈尔滨工程大学差旅费管理办法》

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他 人员
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	7-9 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	7-9 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	960	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	6-8 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	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、 平潭综合实验区	900	480	380					
		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	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他 人员
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	500
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	330					
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 7-9 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 琼海市 万宁市 陵水县 保亭县	11-2 月  11-3 月	1040  1040	650  650	450  450
		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	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、 雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					

附录 2：《哈尔滨工程大学差旅费管理办法》

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他 人员
28	四川	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	400	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	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		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	800	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	5-9 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

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他 人员
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、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					



附表 2

哈尔滨工程大学出差报告审批单

出差事由		出差地点		计划出差时间	至
经费类别	科研项目经费 <input type="checkbox"/> 其他经费 <input type="checkbox"/>		是否海（湖）试验		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
出差人	单 位	管理职务（职员职级）/专业职称（职称等级）			本人签字
审 批					
在职人员	主管领导应审核本次出差事项的真实性并具有监管责任。 处级以上主管领导审批：				
其他人员 （学生、离退、外聘人员）	经费负责人应审核本次出差事项的真实性并具有监管责任。 经费负责人审批：				
备 注					

注：出差人员应在出差前填制“出差报告审批单”，对出差事项真实性负责，并进行相应审批。此单作为报销差旅费的依据。

哈尔滨工程大学党政办公室

2019 年 10 月 10 日印发