

会计核算业务办理指南

目 录

第一篇 日常业务报销规定	1
第一章 日常业务报销基本规定.....	1
一、发票.....	1
二、报销审批.....	2
三、报销手续.....	3
四、报销结算.....	3
五、网上预约报账及薪酬（劳务）发放流程.....	5
（一）登陆“网上预约报账系统”	5
（二）网上预约报账及凭单投递流程	5
（三）薪酬（劳务）网上申报系统	5
（四）退单反馈.....	6
第二章 常见财务业务指南	7
一、国内差旅费	7
（一）城市间交通费	7
（二）住宿费.....	9
（三）伙食补助费、市内交通费	9
（四）其他规定.....	11
二、挂职、借调工作人员差旅费	12
三、教职工探亲路费	13
（一）申报范围.....	13

(二) 报销说明.....	14
四、学生使用教育教学经费差旅费报销规定.....	14
(一) 实习差旅费.....	15
(二) 竞赛、会议差旅费.....	16
(三) 社会实践差旅费.....	16
(四) 大学生创新创业项目差旅费.....	17
五、会议费报销.....	17
六、培训费报销.....	20
七、国内公务接待报销.....	21
八、横向项目科研业务接待费报销.....	22
九、加班工作餐.....	23
十、外宾接待报销.....	24
十一、物资设备采购.....	25
(一) 国内物资设备.....	25
(二) 国外设备.....	25
(三) 国外购买实验用品.....	26
十二、维修改造工程.....	27
十三、零修费.....	27
十四、文献资源采购.....	28
(一) 国内文献资源采购.....	28
(二) 国外购买图书费用.....	29
十五、测试、加工费.....	29

十六、车船租赁费	29
十七、版面费	30
(一) 国内论文版面费	30
(二) 国外论文版面费	30
十八、课题外拨经费	31
十九、纵向科研项目(课题)	31
(一) 报销办公用品、办公设备、燃油费、通讯费	31
(二) 结余经费报销支出范围	32
(三) 间接费用支出范围	32
二十、科研经费结题调账	32
二十一、应付及预收款管理	33
二十二、应收及预付款管理	33
二十三、票据开具	34
(一) 纵向科研经费	34
(二) 横向科研经费	35
(三) 符合免税政策	35
(四) 非科研服务类	35
第三章 专项经费管理	37
一、中央高校教育教学专项经费	37
二、中央高校基本科研业务费	38
三、中央高校改善基本办学条件专项资金	39
四、中央高校建设世界一流大学(学科)和特色发展引导	

专项经费.....	40
五、重点实验室开放运行专项经费.....	40
六、“海大人文讲坛”资助专项经费.....	41
七、国家大学生创新性实验计划（SRDP）经费.....	41
八、研究生教育优质课程建设项目.....	42
九、专业学位研究生教学案例库建设项目.....	42
十、研究生教育联合培养基地建设项目、研究生教育改革 与研究项目.....	43
十一、省研究生教育创新计划项目经费.....	45
第二篇 劳务费报销	46
一、相关规定.....	46
二、发放标准.....	46
（一）讲课费、学术报告讲座费.....	46
（二）评审、咨询、论证等.....	47
（三）特殊岗位补贴.....	50
（四）值班补贴.....	50
（五）野外、出海、岸基补贴等.....	51
（六）考试监考费、补贴等.....	51
（七）稿费、审稿费.....	52
三、发放领取手续.....	53
（一）专家咨询费.....	53
（二）盲评费.....	54

(三) 答辩费.....	54
(四) 出海补助.....	54
(五) 短期外籍专家(6个月以内)劳务费.....	54
(六) 劳务费发放上卡失败退回重新上卡.....	55
第三篇 外汇业务	56
一、因公临时出国(境)旅费报销.....	56
(一)《因公临时出国(境)任务和预算审批意见表》 填写.....	57
(二)因公临时出国(境)借款.....	57
(三)机票.....	59
(四)城市间交通费.....	59
(五)租车费、租房费.....	60
(六)住宿费.....	60
(七)伙食、公杂补助.....	60
(八)宴请及礼品.....	61
(九)报销时所需材料.....	61
(十)《出国(境)人员用汇核销及费用支出明细表》 填写指南.....	62
二、因公中长期出国培训报销.....	62
三、“千人计划”“绿卡”等专家国际旅费报销.....	63
四、持个人普通护照出国报销.....	63

附表 1:	64
中国海洋大学国内差旅住宿费标准明细表	64
附表 2:	69
各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准.....	69

第一篇 日常业务报销规定

第一章 日常业务报销基本规定

一、发票

1、取得的发票应套印税务、财政部门监制章，同时加盖填制单位的发票专用章或财务专用章。同一份电子发票，只能作为一次性财务报销凭证，不得重复打印报销。

2、发票上付款单位名称应填写“中国海洋大学”，不能填写“中国海洋大学**学院”等。个人电话费、机票、火车票、汽车票、住宿费、超市取得的列明购物清单的发票不做此要求。**超市取得的换开发票不可以报销。**

3、购物发票上须详细填写物品名称、数量、单价和金额。网购商品开具发票需按购物明细内容开列；开具发票项目栏笼统的，需附网购订单或发货单。

4、2017年7月1日后取得的增值税专用发票，需要另附明细单的，明细单必须是在税控发票系统关联的销售平台系统打印的明细；取得增值税普通发票的，明细单可以是销售方自制。明细单必须加盖发票开具单位财务专用章或发票专用章。会议费费用明细单可以加盖发票开具单位财务专用章、发票专用章或业务章。

5、报销的发票背面须有经办人及验收人的签字（机票、火车票、公共汽车票、市内交通费、住宿费发票等不做此要求）。

6、当年开具的发票原则上在当年报销。发票报销有效期（自

发票开具日起) 最长为一年。

7、发票如有遗失的, 应取得出票单位原始发票(存根联或记账联)的复印件, 并加盖出票单位发票专用章(或财务专用章), 并填写《中国海洋大学票据丢失报销申请表》。此外, 火车票遗失的, 还需提供网站打印的同车次火车票价或火车票订单; 机票丢失的, 还需提供航空公司开具的发票或订票网站打印的《航空运输电子客票行程单》、机票款银行支付记录。

8、业务经办人应对取得的发票进行查询、鉴别, 对发票真实性负责。事后经复核、验真以及审计等查出的假发票, 经办人须将报销款退回学校。

二、报销审批

1、经费报销实行财务“一支笔”审批制度, 由各单位、项目(课题)组主管财务的负责人签字审批。

财务“一支笔”一经确定, 不得随意变更。确因特殊情况需授权他人的, 需填写《中国海洋大学财务“一支笔”授权委托书》, 并送财务处综合科备案。

2、单笔支付不同额度审批权限表

支付额度类别(单笔金额)	审批人
现金支付: 5万元(含)~10万元(不含)	会计服务中心各校区分管副主任审批
转账支付: 10万元(含)~30万元(不含)	
现金支付: 10万元(含)以上	财务处处长审批
转账支付: 30万元(含)以上	
大额货币资金支付: 100万元(含)以上	财务处处长审核, 总会计师签批

三、报销手续

1、登陆“网上预约报账系统”，根据支出性质填制预约报销单（校内划转、经费调账、外汇业务、网银退回重汇、收退保证金、福利费、党费、离退休优诊费等暂未开通网约功能的项目号，可继续使用传统报销模式）。

2、打印出预约报销单，请在“单位项目负责人”“经办人”处签字。如有借款，借款单第一联上“借款责任人”处亦须签字。

3、报销实行“一事一报、一类一报、一次一报”，报销单上所填内容须真实、完整、合法。因提供信息不真实、不完整、不准确而造成损失或延误的，由经办人负责。原则上，**每笔报销单粘贴附件张数不超过 20 张（出租车票不超过 50 张）。**

4、投递的预约报销单，如因手续不全导致无法完成报销的，在收到财务处微信或会计电话之日起 15 日内，请取回报销单，及时将补齐手续的报销单据送至原退单窗口。逾期未送回的，系统将自动删除预约号，须重新办理网上预约。

5、网约报销单需更改项目编号的，须先在网约报账系统中进行更改，并重新打印网约单（只需项目负责人签字）。

6、网约报销单金额由大改小的，可由项目负责人或经办人更改并签字，无需重新办理网约报销单；金额由小改大的，须重新办理网约报销单。差旅费报销单除外（以财务处会计人员计算金额为准）。

四、报销结算

1、中**央财政科研项目、基本科研业务费、“三公”经费、加**

班工作餐，必须使用银行转账或公务卡结算（注意：中央级科研经费的间接费用，也属于必须使用银行转账或公务卡结算范畴）。

暂不使用公务卡结算的范围如下：

- （1）火车票、汽车票；
- （2）签证费、快递费、过路过桥费、市内交通费等目前仍以使用现金结算为主的支出；
- （3）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；
- （4）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
- （5）野外科考工作中（含出海租船）发生的支出等；
- （6）规定支付给个人的支出。

对于（5）（6）条内容，须由课题（项目）负责人提出申请，填写《中国海洋大学暂不使用公务卡结算申请表》，经所在二级单位领导审批后，报学校科研管理部门及财务部门批准后，可以暂不使用公务卡进行结算（海大财字[2016]8号）。

2、学生使用中央级科研经费（包括基本科研业务费）出差的，机票须使用老师的公务卡支付。在没有老师陪同情况下，其住宿费、会议注册费等可以使用学生本人银行卡支付。

3、除中央级科研经费（包括基本科研业务费）必须使用公务卡支付外，单张或连号发票支付金额超过 1000 元（含）的，须办理银行转账或银行卡支付。使用银行卡支付的，报销时须附银行刷卡记录。

4、发票开具单位与刷卡记录上的收款单位不一致的，报销时需提供发票开具单位出具的盖章的书面证明，或由发票开具单位

在刷卡记录上盖章。

5、发票与刷卡记录金额不一致的，可按照小的一方金额报销，报销人须对报销金额签字确认。涉及入库的，须在系统中将入库金额按照报销金额作相应修改。

五、网上预约报账及薪酬（劳务）发放流程

（一）登陆“网上预约报账系统”

1、进入学校财务处网站首页（cwc.ouc.edu.cn）

2、点击进入“财务办公平台”（包括日常报销、差旅费报销、借款业务三个功能模块）

用户名：职工编号 初始密码：身份证后6位

友情提示：登录后，请及时更改密码并完善联系方式。

（二）网上预约报账及凭单投递流程

1、填写报销内容；

2、选择支付方式（或冲销借款）；

3、提交预约单；

4、确认无误后，打印预约单并连同分类粘贴好的发票一起交至财务处崂山校区核算部（或鱼山校区财务部）的接单窗口。

（三）薪酬（劳务）网上申报系统

1、学生酬金发放管理

用于学生助研补贴、科研劳务等发放申报。

2、校内人员其他工薪收入申报

用于校内人员工资表外报酬等发放申报。

3、校外人员劳务申报管理

用于校外人员评审费、咨询费、临时用工劳务等费用发放申报（先“信息采集”再“申报录入”）。

（四）退单反馈

经会计人员审核、复核后，如果提交的报销材料不符合财务报销规定，财务处将通过微信（需关注并绑定财务处微信公众号）一次性告知存在的全部问题，经办人接到通知后应及时到相应窗口补办相关手续，全部符合要求后再到原退单窗口，继续办理该笔业务。

第二章 常见财务业务指南

一、国内差旅费

【文件依据】

- 1、《中国海洋大学差旅费管理办法》（海大财字[2016]22号）
- 2、《中国海洋大学差旅费管理办法》《中国海洋大学因公临时出国及短期出国培训经费管理暂行办法》的补充规定（海大财字[2017]29号）

【有关说明】

1、专职党政管理干部出差前，需填写《中国海洋大学专职党政管理干部国内公务出差审批单》。

2、教职工及学生从事科学研究、考察、参加学术会议，使用科研经费的，由科研项目负责人审批。

3、差旅费应一事（次）一报，出差人员应在出差结束后一个月内（遇假期顺延）办理报销手续。出差期间所发生的符合报销要求的其他费用，须连同差旅费一起报销，**事后不得补报。**

4、**机票应使用公务卡在政府采购机票管理网站购买，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构购买。建议优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票。购票人应当做好公务出行计划安排，尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。**

（一）城市间交通费

1、出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

(1) 院士及相当于院士的人员；部级及相当职务人员、管理岗位二级以上人员可以乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座、轮船一等舱、飞机头等舱或公务舱。

院士及相当于院士的人员；部级及相当职务人员、管理岗位二级以上人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(2) 教授等正高级职称、五级及以上专业技术和管理岗位人员可以乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱、飞机经济舱。

(3) 其余人员可以乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱。

(4) 使用以公开竞争方式从校外取得的科研经费，邀请来校进行学术交流等科研活动的二级教授，可乘坐公务舱。

2、乘坐全列软席列车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经所在单位主要负责人批准，可以乘坐软卧。

乘坐夕发朝至全列软席火车的普通软席，不受出差人员级别限制。

3、到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全前提下，应选乘经济便捷的交通工具。

4、乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复报销。

5、出差期间发生的签转或退票费，须填写《中国海洋大学特殊事项说明表》，经审批后凭据报销。

6、机票行程单与刷卡记录金额不一致的，需提供机票订单，按照小的一方金额报销，报销人需对报销金额签字确认。

（二）住宿费

1、出差人在职务职级对应住宿费标准内凭票据实报销，超出部分个人自理。

2、住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是，在发票反面予以注明并签字确认。

3、只提供城市间往返交通费，由接待单位提供住宿，无住宿费发票的，需接待单位出具证明；住朋友亲戚家中的，需填写《中国海洋大学特殊事项说明表》。

4、会议通知中指定住宿宾馆的，如住宿费超出限额标准的，可按实际住宿金额报销；没有指定住宿宾馆的，按照相应标准据实报销，超出部分自理。

（三）伙食补助费、市内交通费

1、伙食补助费：

包干使用，按出差自然（日历）天数计算。发放标准为 100 元/人天（西藏、青海、新疆地区标准为 120 元/人天）区。

2、市内交通费：

由出差人员自行选择下列一种报销方式：

（1）按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用。

(2) 凭出差期间发生的市内交通票据实报销。

3、其他事项

(1) 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

(2) 只提供城市间往返交通费，无住宿费发票的，只发放路途补助。

(3) 提供单程城市间交通费票据和住宿费发票的，只扣除缺失票据的相应天数的补助。

(4) 只提供住宿费发票的，申请伙食和市内交通费补助需提供住宿费天数的有效证明（如宾馆结账单）。

(5) 出差人员只提供单程城市间交通费，不发放补助。

(6) 师生使用科研经费开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，须提供《中国海洋大学特殊事项说明表》并依据有关凭据，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(7) 租车或自驾车出差，不发放市内交通补助，可以发放伙食补助费。在目的地租车的，不发放市内交通补助。

(8) 出差时间超过1个月不足2个月的，自第2个月开始减半发放伙食补助费和市内交通费，超过2个月的，自第3个月开始按四分之一标准发放伙食补助费和市内交通费。

(9) 学生使用科研经费参加学术会议、长期在外地协助科学研究等工作，按照本办法报销城市间交通费和住宿费，伙食补

助费及交通补助费标准由项目负责人在限额内核定，并填写在报销单上，补助未填的视同不发放补助。

（10）到常驻地以外参加会议的，举办单位统一安排食宿，会议期间的食宿费和市内交通费由会议举办单位按规定统一开支；往返会议地点发生的城市间交通费、途中伙食补助费和市内交通费按照本办法的规定报销（发放）；举办单位出具食宿自理证明的，据实报销住宿费、城市间交通费，计发伙食补助费和市内交通费。

（四）其他规定

1、结算要求

按财政部规定，出差人员住宿费、机票费、会议注册费等支出，应使用公务卡、银行转账等方式结算，学校原则上不再预借差旅费。学生单独出差的，可以预借部分差旅费（机票款不允许预借）。

2、因私前往其外地的

出差期间，事先经单位负责人批准因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从单位到出差目的地乘坐相应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实际出差天数（扣除因私前往其他城市的天数）发放。

3、接待单位承担部分费用的

由接待单位负担部分差旅费用的，出差人员提供接待单位相关证明后，可以报销由接待单位负担部分之外的差旅费用。

4、自驾和租车的

学校不鼓励、不提倡自驾出差。使用科研经费在偏远、边境

地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，或因工作特殊要求，确需租车或自驾车前往的，各单位应制定审批制度，严格审批，并填写《中国海洋大学特殊事项说明表》（院系“一支笔”签字）。自驾或租车所引发的安全责任问题，由出差人员及所在单位承担。

满足上述条件的前提下，报销手续按如下情况办理：

（1）租车前往的，每次租车费用在 2000 元以下的可凭发票据实报销；2000 元以上的须签订租车合同，经所在单位（项目）负责人批准后报销。

（2）自驾车前往的，参照城市间公路里程报销当次汽油费和过桥过路费。

严禁学生自驾车，学生自驾车所发生费用一律不允许报销。

二、挂职、借调工作人员差旅费

【文件依据】

《中国海洋大学挂职、借调工作人员差旅费报销管理暂行办法》（海大财字[2015]29 号）

【有关说明】

1、挂职

到地方或其他单位挂职、支援工作的，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费均按学校差旅费标准执行。挂职、支援工作期间，原则上不报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

2、借调

借调到有关部门工作的，城市间交通费按学校出差标准报销。在驻地工作期间的伙食补助费和市内交通费按每人每天 90 元的标准包干使用，不再另外报销出租车费和市内交通费。

3、在途交通费

挂职、借调时间三个月（含）以内的可报销一次往返城市间交通费，三个月以上六个月（含）以内的可报销两次往返交通费，以此类推。

4、报销审批

挂职、借调人员报销差旅费时，报销单应由组织部或人事处及所在单位负责人共同签字。

5、房租费报销

挂职、借调单位已提供住宿的，不得报销房租费。

租用个人房屋的，报销时还须附：

- （1）租房发票
- （2）租房合同（复印房主身份证并预留房主手印、电话）
- （3）刷卡记录（合同签订人、代开发票收款人、银行卡收款人须一致）

三、教职工探亲路费

（一）申报范围

凡来学校工作且见习期满的事业编制和享受学校同条件事业编制待遇且由学校事业费支付工资的在职教职工与配偶不住同一个城市，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的待

遇；与父亲、母亲都不住同一个城市，又不能利用公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。

（二）报销说明

1、未婚教职工探望父母，每年报销一次往返路费；

2、已婚教职工与配偶异地居住的，探望配偶，每年报销一次往返路费；

3、已婚教职工探望父母，每四年报销一次往返路费中超出个人基本工资 30% 的部分；

教职工探望父母或配偶，均以他们的定居地（即户口所在地）为准。

4、路费包括：汽车票（出租车除外）、火车硬座票、轮船四等舱以下船票；年满 50 周岁以上并连续乘火车 48 小时以上的可报硬席卧铺票；

5、申请人填写《中国海洋大学在职教职工探亲假审批表》。

四、学生使用教育教学经费差旅费报销规定

【文件依据】

1、《中国海洋大学学生差旅费管理办法》（海大财字[2015]2号）

2、《中国海洋大学本科教学实验实习经费管理办法》（海大教字[2013]55号）

本办法适用于全校全日制在校本科生、研究生使用教育教学经费，参加实习、培训、竞赛、会议、志愿服务、大学生创新创业项目等活动。

【审批流程】

1、学生出差须报有关领导批准，并事先填写《中国海洋大学学生差旅费审批表》或《中国海洋大学集中赴校外实习情况说明表》。

2、学生使用教育教学经费出差，需事先由项目负责人在学生差旅费审批表上签字并加盖院系公章。学生参加竞赛或者会议因情况特殊确需乘坐飞机，还需事先由职能部门在学生差旅费审批表上签批。

（一）实习差旅费

1、学生外出实习限乘火车硬席、高铁/动车二等座、轮船三等舱。未按规定乘坐的，最高按上述标准报销，超支部分由学生自理；如乘坐飞机的，按火车硬座标准报销。

2、学生赴外实习期间，原则上借用或租用实习单位的住房。确实无法解决住宿的，应选择安全、经济、便捷的宾馆，报销标准不高于《中国海洋大学差旅费管理办法》中相关地区其他人员的住宿限额标准。

3、学生集中赴外实习的，交通费由院系统一组织，凭租车发票（不允许通过旅行社租车）、租车协议报销，不再发放市内交通补助。

伙食补助发放到实习学生本人银行卡中（青岛市内每生每天不高于10元，市外不高于25元，海上实习参照船舶中心标准执行）。

报销时还需附由带队老师签字、院系盖章的实习学生名单。

4、学生分散实习的，报教务处或研究生院审批后，实习差旅费采用发放实习综合补助的形式，包干使用。

5、学生赴外实习可以购买与实习期限相适应的人身伤害保险及意外医疗保险，每生总保险金额最高不超过 10 万元。

6、需要支付实习单位指导人员酬金的，不超过每人每天 200 元，并以劳务申报形式发放到指导人员卡中。

（二）竞赛、会议差旅费

1、因出差路途较远或出差任务紧急等情况乘坐飞机的，需事先经活动主管部门批准方可报销。

2、应按照主办单位统一安排的住宿地点住宿。主办单位不安排的，由主办单位需出具证明，住宿费报销不得高于《中国海洋大学差旅费管理办法》（海大财字[2016]22 号）中相关地区其他人员的住宿限额标准。

3、学生往返驻地、机场、火车站等原则上要乘坐公共交通工具，不发放市内交通补助。如遇携带仪器设备等特殊情况需乘坐出租车或租用其他车辆的，须事前报经费负责人和主管部门批准。

4、竞赛、会议期间，主办单位出具了食宿自理证明的，伙食补助按照每生每天 50 元标准发放。

（三）社会实践差旅费

大学生社会实践差旅费报销参照《中国海洋大学学生社会实践专项资金使用管理暂行办法》（海大团发[2016]4 号）执行。

（四）大学生创新创业项目差旅费

大学生创新创业项目城市间交通费报销，参照学生实习差旅费管理规定执行。

出发地和最终返程地非青岛的，需事先报经费负责人书面批准，凭据报销，额度标准不高于从青岛到出差目的地的城市间交通费报销标准，超出部分由学生自理。

学生参加创新创业项目研究期间，要乘坐公共交通工具，不发放市内交通补助和伙食补助。

五、会议费报销

【文件依据】

1、《中国海洋大学会议费管理办法》（海大财字[2016]23号）

【有关说明】

1、会议费实行分类管理，包括国内业务会议、国内管理会议及在华举办国际会议。

（1）国内业务会议：指使用科研项目经费举办的会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、论证会、验收会等。

（2）国内管理会议：指除国内业务会议之外的其他国内会议。

（3）在华举办国际会议：指报经教育部主管部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

2、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。在综合定额标准以内据实报销。

(1) 会议费综合定额控制标准

单位:元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
国内业务会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

(2) 由于青岛市住宿价格季节性变化明显，国内业务会议住宿费定额标准在6月-9月期间举办可适当上浮，上浮额度最高不超过100元。

(3) 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。

(4) 会期1天的，考虑到参会专家提前到会或次日离会的情况，会议综合定额标准最高参照两天计算。

3、各单位举办会议不得到党中央、国务院明令禁止的21个风景名胜区举办会议。

4、开支范围包括：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

5、下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，从相应支出科目中据实列支：

(1) 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可由举办单位在会议费等费用中报销。

会议举办单位应提前落实好会议所聘请学者、专家和有关人员的行程。**机票款须以公务卡、转账支票形式支付。**

(2) 参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会的专家发放咨询费、讲课费、劳务费。**发放时须附专家姓名、工作单位、职称、联系方式和本人签字（不得代签代领），**直接发放至专家的银行卡中，不允许发放现金。

6、会议工作人员比例应控制在代表人数的 10% 以内。

7、确因工作需要，委托其他单位代办会议的，须提供委托合同（协议），在规定标准内报销，但不得由旅行社等中介机构代开住宿费及餐费等发票。

8、会议结束后 1 个月内（遇假期顺延），各单位应编制会议决算，一次性办理报销手续。

9、使用中央财政科研项目资金开支会议费，必须使用公务卡、转账支票等非现金方式结算。其他经费原则上亦须使用公务卡结算，特殊情况可用银行卡、转账支票等非现金方式结算。

10、会议费报销应附材料：

(1) 经批准的《会议预算表》；

(2) 会议通知；

(3) 实际参会人员签到表；

(4) 会议服务单位提供的发票、费用明细单据（电子结算单）等凭据；

(5) 对于承办的会议，应有审批文件或委托方提供经批准的会议计划。

温馨提示：会议相关的住宿费、餐费应附明细，以便于核对

住宿人数、就餐人数和金额等。

六、培训费报销

【文件依据】

1、《中国海洋大学培训费管理办法》（海大财字[2017]31号）

【有关说明】

1、培训是指由学校各单位在境内举办的，针对本校师生开展的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训等。培训费包括师资费、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。

2、师资费（讲课费）（税后）执行标准：

- （1）院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；
- （2）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；
- （3）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；
- （4）其他人员讲课费参照上述标准执行；

注：讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算；同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

3、组织培训的工作人员控制在参训人员数量 10%以内，最多不超过 10 人。

4、培训费资金支付应执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定，采用银行转账或公务卡方式结算。

5、培训结束后 1 个月内，各单位应集中办理报销手续。培训费在开支范围内凭发票报销。财务部门应严格按照规定审核培训费开支，对超范围、超标准开支的费用不予报销。

6、报销培训费时需提供的材料

- (1) 经批准的培训费预算表；
- (2) 培训通知；
- (3) 实际参训人员签到表；
- (4) 培训机构提供的发票、费用明细、合同等凭证；
- (5) 讲课费签收单或合同。

七、国内公务接待报销

【文件依据】

1、《中国海洋大学国内公务接待管理办法》（海大字[2015]23号）

2、关于《中国海洋大学国内公务接待管理办法》的相关说明（校长办公室 2015 年 12 月 9 日）

【有关说明】

1、国内公务接待是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动。

2、公务接待应先审批、后接待，先预算、后报销，严格接待审批控制，由接待单位负责人审批。**无公函**的公务活动和来访人员不安排公务接待。

3、接待对象应当按照规定标准（用餐标准 120 元/人）自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的 1/3。在公务陪餐时，午餐一律不用酒。

4、用餐地点原则上安排在学校食堂或学校学术交流中心，不得为来访人员支付住宿费。如因客观原因确需在校外酒店安排公务接待的，接待责任单位须出具书面说明及附件并经分管或联系校领导审批同意。

5、公务接待支出应采用银行转账或公务卡方式结算。

6、公务接待费用要据实“一事一结”。报销时须附：

- (1) 派出单位公函；
- (2) 中国海洋大学国内公务接待清单；
- (3) 分管或联系校领导审批的书面说明（校外接待）；
- (4) 发票；
- (5) 消费明细单（菜单）并盖章。

八、横向项目科研业务接待费报销

【文件依据】

1、《中国海洋大学横向项目科研业务接待管理办法》（海大财字[2017]14号）

【有关说明】

1、接待来访人员最多只能宴请一次，宴请标准不高于 200 元/人。

陪餐人数原则上按照不超过 1:1 安排(接待对象少于 3 人时，至多 3 人陪餐)。确因工作需要超过此比例的，应在业务接待审批单中说明理由。

2、科研业务接待费审批单中，单笔金额小于 2000 元的，由项目负责人审批；单笔金额超过 2000 元（含）的，由单位主要

负责人（院长或书记）审批。

3、因科研业务需要在外地发生的接待费，原则上每次差旅只能安排一次接待，并与城市间交通费、住宿费等票据一并报销。

4、科研业务接待费支出采用银行转账或银行卡方式结算。

5、业务接待费报销时需附材料：

（1）发票；

（2）中国海洋大学横向项目科研业务接待审批单。

九、加班工作餐

【文件依据】

1、《中国海洋大学关于进一步规范加班工作餐报销的规定》
（海大财字[2017]8号）

【有关说明】

1、经费列支渠道

（1）间接费用（包括纵向、横向）；

（2）横向课题业务招待费；

（3）各学院创收经费的人员费；

（4）捐赠工作获学校奖励的经费；

（5）机关部处、直属单位公务接待及加班餐费。

2、报销标准

每人每餐不超过 30 元（使用横向项目科研业务招待费报销工作餐时，每人每餐不超过 60 元）。

3、工作餐原则上安排在学校食堂或校内招待所。

4、加班工作餐特殊情况多次集中报销需附明细说明，且累

计金额不得超过 2000 元。

5、加班工作餐费用支出应采用银行转账或公务卡方式结算。

6、加班工作餐报销实行“一事一结”，用餐后 20 个工作日内应办理报销手续，报销时须附以下材料：

(1) 发票；

(2) 《中国海洋大学加班工作餐报销审批单》。

十、外宾接待报销

【文件依据】

1、《中国海洋大学外宾接待管理暂行办法（试行）》（海大财字[2014]74 号）

【有关说明】

1、外宾接待须按个项报批，事先填报《中国海洋大学外宾接待计划表》并到国际合作与交流处备案，杜绝“先接待，后报备”现象。

2、住宿原则上安排在校内宾馆。在校外安排的宾馆等级不得超过四星级。

3、外宾在校期间，宴请不得超过 2 次，每人每次不超过 300 元。陪同人数外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分的中外人数原则上在 1:2 以内安排。

4、原则上不列支外宾来华国际旅费、外宾赴外地访问的差旅费。确需支付的，应在《中国海洋大学外宾接待计划表》中注明缘由一并审批。

5、来华专家的旅费、住宿费、宴请费、讲课费等应一次性办理报销手续。

十一、物资设备采购

（一）国内物资设备

物资设备包括设备、家具、材料、低值品、易耗品。

【文件依据】

1、《中国海洋大学物资设备采购管理实施办法》（海大国资[2017]4号）

【有关说明】

- 1、20万（含）以上的物资需学校统一采购。
- 2、1000元（含）以上属于固定资产的设备、家具等需办理固定资产入库。
- 3、1000元以下材料、低值易耗品等需办理低值易耗品入库。
- 4、3万元（含）以上的需签订采购合同，3万元以下的各单位与供应商协商确定。
- 5、采购实验气体必须通过学校公开招标确定的三家公司（青岛合利气体有限公司、青岛德海伟业科技有限公司、青岛豪森新能源有限公司）。采购气体名录以外气体的，应到国有资产与实验室管理处审批。
- 6、报销设备试制费时，还需附项目任务书（复印相关部分）、试制设备费明细表。

（二）国外设备

- 1、预借80%采购款时所需材料：

- (1) 借款单；
- (2) 相关合同：
 - A、学校与中标公司合同（原件）；
 - B、学校与外贸代理公司合同（原件）；
 - C、国外供货商与外贸代理公司合同（复印件）。

注：预借 90%采购款还需提供发货箱单。

2、报销时所需材料：

- (1) 中标通知书（20 万及以上）；
- (2) 国内发票、国外发票（复印件）；
- (3) 外贸公司开具的结算通知单；
- (4) 固定资产入账单；
- (5) 汇率表：预付款银行购汇水单、发票开具月汇率；
- (6) 学校与外贸代理公司合同（复印件）；
- (7) 国外供货商与外贸代理公司合同（原件）；
- (8) 报关单；
- (9) 免税证明；
- (10) 借款回执单。

（三）国外购买实验用品

1、使用非中央财政科研项目经费：

可自行使用银行卡采购，报销时所需材料：

- (1) 《中国海洋大学报销单》（因汇率变动，金额栏可暂时不填）；
- (2) 实验用品发票及支付记录；
- (3) 中国海洋大学低值易耗品入库单。

2、使用中央财政科研项目经费：

需办理境外电汇，报销时所需材料：

- (1) 《中国海洋大学报销单》两份（金额栏可暂时不填）
- (2) 实验用品发票一式四份
- (3) 中国海洋大学低值易耗品入库单

注：所有外文报销票据均需在空白处用中文注明内容、日期、金额等，并由经办人签字。

十二、维修改造工程

报销时所需材料：

- (1) 中标通知书（20 万及以上）；
- (2) 合同；
- (3) 工程竣工验收证明书；
- (4) 审计报告；
- (5) 审计处意见书；
- (6) 工程竣工结算总价表、汇总表；
- (7) 基建与后勤管理处提供的工程预算书、决算书备查说明（工程预算书、决算书在基建与后勤管理处备案，报销时不需要提供）

十三、零修费

1、200-10000 元（不含）的报销所需材料：

《中国海洋大学维修项目审批表》或《中国海洋大学实验室设施维修改造项目审批表》、工程竣工验收证明。

2、10000-50000 元（不含）的报销所需材料：

合同、预算书、决算书、《中国海洋大学维修项目审批表》

或《中国海洋大学实验室设施维修改造项目审批表》、工程竣工验收证明。

3、50000-200000 元（不含）报销所需材料：

同上第 2 条所列附件，还需提供审计报告。

4、20 万元以上的报销所需材料：

同上第 3 条所列附件，还需提供中标结果通知书。

十四、文献资源采购

（一）国内文献资源采购

1、文献资源包括：图书、期刊、专利文献、科技报告、科技档案、标准资料和电子图书、电子期刊、数据库、声像资料等。

2、订购报纸的（除图书馆 23 种报纸作为固定资产管理外），不需填写《中国海洋大学文献资源入账单》，凭**发票和订报明细直接办理报销手续**。

3、《作为非固定资产管理的文献资源申请表》中分管资产管理的校领导意见一栏：

（1）一万元以下的由图书馆负责人签字；

（2）一万元（含一万元）以上的由分管资产管理的校领导**签字**。

4、报销时所需材料：

（1）发票；

（2）《中国海洋大学文献资源入账单》或《作为非固定资产管理的文献资源申请表》；

（3）合同（3 万元以上）；

（4）《中标（成交）结果通知书》（20 万元以上）。

（二）国外购买图书费用

1、报销时所需材料：

- （1）中国海洋大学报销单（金额栏可暂时不填）
- （2）国外购书发票及支付记录
- （3）中国海洋大学文献资源入账单

2、外文报销票据均需在空白处用中文注明内容、日期、金额等，并由经办人签字。

十五、测试、加工费

1、1 万以下的测试、加工费报销时，需附发票、测试费明细。

2、1 万元以上的测试、加工费报销时，需附发票、合同。如合同中未注明测试明细的，还需另附测试费明细（需加盖财务专用章或发票专用章）。

十六、车船租赁费

1、每次 2000 元以下的，可凭发票实报实销，须租车说明。

2、每次 2000 元以上的，还须附租赁合同。

3、合同中已注明明细的，可以不再附明细；合同中没有明细的，还需另附明细单（加盖发票开具单位财务专用章或发票专用章）。

4、租赁个人船舶的，合同中应注明船舶号，船主签字，并预留船主手印、身份证复印件、银行卡复印件、电话。

5、使用科研经费租车或自驾去外地的，参照国内差旅费管理办法相关规定执行。

6、租车赴外地的，当天往返、非当天往返并没有住宿费发票的，需复印租车公司的过路过桥费发票并加盖红章。非当天往返并有住宿费发票的，补助按照住宿费发票上注明的天数发放；未注明天数的，需要附宾馆提供的住宿明细或往返过路过桥费发票复印件并加盖红章。补助应发放至出差人员本人银行卡中。

十七、版面费

（一）国内论文版面费

- 1、版面费发票已开具“版面费”的，凭票据实报销。
- 2、版面费发票开具“资料费、编辑费”等的，报销时还需附论文录用通知。
- 3、版面费必须通过对公方式支付至对方单位的银行账户，不得以其他方式转至对方个人银行账户。对于已支付至对方个人账户的版面费，必须联系对方退回，重新通过对公方式支付，或对方单位财务部门出具证明（证明财务部门已收到此笔款项并加盖财务专用章）后方可报销。

（二）国外论文版面费

- 1、自行在线支付并取得发票，报销所需材料：
 - （1）中国海洋大学报销单（金额栏可暂时不填）
 - （2）国外论文版面费发票及支付记录
 - （3）论文首页或论文录用通知
- 2、通过学校办理境外电汇支付国外版面费，报销所需材料：
 - （1）中国海洋大学报销单两份（金额栏可暂时不填）
 - （2）国外论文版面费发票一式四份
 - （3）论文首页或论文录用通知一式四份

3、所有外文报销票据均需在空白处用中文注明内容、日期、金额等，并由经办人签字。

十八、课题外拨经费

1、纵向课题：

(1) 外拨给高校、科研院所：

凭报销单和外拨合同或协议办理，不办理借款。

(2) 外拨给企业公司：

凭报销单、对方单位开具的收据、外拨合同或协议办理，不办理借款。

2、横向课题

报销外拨经费时，需提供合同原件（已办理过借款的，提供合同复印件）、发票、报销单。

3、金额 10 万元以上的，需要财务处相关领导签字（借款时已签字的，报销时无须再签字）。

十九、纵向科研项目（课题）

（一）报销办公用品、办公设备、燃油费、通讯费

1、纵向课题报销办公用品、办公设备、燃油费、通讯费需附项目预算书（复印预算说明相关部分）。

2、外地燃油费按照《中国海洋大学差旅费管理办法》报销，报销时还需附过路过桥费、住宿费等。

3、纵向结余经费报销课题相关的办公用品，单张发票或连号发票超过 1000 元的，报销时需附说明。

（二）结余经费报销支出范围

- 1、设备费；
- 2、材料费、测试化验加工费；
- 3、燃油动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费；
- 4、劳务费；专家咨询费；
- 5、其他符合国家规定的直接费用支出。

（三）间接费用支出范围

包括课题组成员绩效，与课题申请、执行、验收等相关的会议费、差旅费、国际合作与交流费、材料费、专家咨询费、聘用外国专家费、通讯费、设备费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、房屋占用费、水电气暖消耗费、专家接待费、审计费、市内交通费、车辆租用费、办公用品费、燃油费、过路过桥费、停车费等，相关标准参照国家和学校的有关规定执行。

其中：燃油费、过路过桥费、停车费应按照学校差旅费管理办法的有关要求执行。

二十、科研经费结题调账

1、在项目（课题）研究过程中已列支的材料费、办公设备费、办公用品费、设备维修费、实验室维修费、审计费、网络费等支出，经审计不予认定的，项目（课题）负责人需填写《中国海洋大学科研经费调账审批表》，二级单位、科技处（文科处）、财务处盖章签字后，由财务处进行调账。

2、经学校审批需调出的经费，应按照其业务相关性选择课题科研发展基金（课题成果转化基金）账户、课题组间接经费账

户或横向课题账户进行调整。已调过账的支出，学校不再办理二次调账。

3、汽油费、接待费、电话费等审计不予认定的支出，学校不予调账。

二十一、应付及预收款管理

【文件依据】

1、《中国海洋大学应付及预收款管理办法》（海大财字[2017]32号）

【有关说明】

1、应付及预收款：主要包括核算未及时确认的各类教育、科研事业收入，各类保证金，应付合同款，支付未成功等原因形成的退回款，收到的暂时无法确认单位的银行到款等。

2、学校各单位及相关责任人应及时确认收入，超过3年没有确认的，学校将进行清理，并确认为学校收入。

二十二、应收及预付款管理

应收及预付款包括：差旅费借款、材料、仪器设备采购借款或预付款等。

【文件依据】

1、《中国海洋大学应收及预付款管理办法》（海大财字[2017]33号）

【有关说明】

1、国拨财政专项经费（非科研经费），如：教育教改、中央高校基本科研业务费、改善中央高校基本办学条件、双一流建设

专项等，当年的借款必须当年核销，年末如有未核销的借款，一律视同未支出完毕。

2、借款责任人须是学校正式在册在岗职工。学生、临时工不能作为借款责任人借款。

3、学校在职人员调动之前应结清借款。确实无法结清的，借款责任人应向财务处提出书面申请并经所在单位负责人批准，变更借款责任人，重新办理借款手续。

4、因公出差借款的，出差人员应在返校后 1 个月内办理报销手续。

5、一次性结算的各类费用，原则上不予借款。

6、以下情况可以办理借款，借款人应在 3 个月内办理报销手续。

- (1) 预借支付给公用事业、政府部门的款项；
- (2) 中央财政科研项目需以对公网银形式办理的借款；
- (3) 收款通知或协议（合同）中注明支付金额的；
- (4) 预借投标保证金、履约保证金等；
- (5) 学生出差没有老师同行的，可以预借部分差旅费。

除以上列明允许借款的事项外，如有特殊情况，确需借款的，财务处相关领导签字后方可办理。

7、仪器设备、材料等借款应在 3 个月内核销，进口仪器设备借款应在 6 个月内核销。

二十三、票据开具

（一）纵向科研经费

1、款项未到学校账户：

申请人需填写《中国海洋大学票据借用申请表》，经办人持申请表、合同或项目任务书复印件、本人智能卡到崂山校区财务处核算部（或鱼山校区财务部）预借《中央行政事业单位往来收据》。

2、款已到学校账户：

经办人持合同或项目任务书复印件、本人智能卡，到崂山校区财务处核算部（或鱼山校区财务部）开具《中央行政事业单位往来收据》，或到崂山校区财务处核算部领取银行到款通知书。

（二）横向科研经费

1、经费未到账的横向课题，原则上不办理发票预借业务。

2、因特殊原因确需预借的，课题负责人须持横向课题合同（复印件）及《中国海洋大学票据借用申请表》，至财务处科研财务科（崂山校区行远楼二楼）开具青岛增值税普通（专用）发票。

（三）符合免税政策

1、申请人须持经青岛市技术产权交易所或其分支机构认定的合同、认定证明等的原件及复印件，到财务处科研财务科办理税务减免备案并开具发票。

2、经青岛市国税局审核后的备案项目可以减免增值税（每月月底由财务处汇总后至国税局进行审核、备案，合同及认定证明原件备案完成后归还申请人）。

（四）非科研服务类

1、款项未到学校账户：

申请人需填写《中国海洋大学票据借用申请表》，并预留扣

税项目编号，到崂山校区财务处核算部（或鱼山校区财务部）预借发票。

注：当月开具的发票，票款无论是否到账须当月扣税。

2、款项已到学校账户：

经办人持合同或相关证明、智能卡到崂山校区财务处核算部（或鱼山校区财务部）开具票据。

3、有关说明：

（1）同一申请人累计预借票据不得超过 3 张；如有特殊情况，须在《承诺书》中注明。财务处将定期于校园网上公示票据借用情况。

（2）税率：增值税税率 3%、印花税税率为 0.03%、教育及城建税附加等为增值税额的 12.5%。

（3）对方单位为一般纳税人资格的可开具青岛增值税专用发票。

第三章 专项经费管理

一、中央高校教育教学专项经费

【文件依据】

1、《中央高校教育教学改革专项资金管理办法》（财科教[2016]11号）

2、《关于进一步规范中央高校教育教学专项经费使用的通知》（教务处2017年6月）

【有关说明】

1、开支范围：

专用设备费、材料费、办公用品费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

2、注意事项：

（1）凡报销办公用品费、打印复印费、交通费者，请附详细说明，说明费用发生的详细信息（时间、地点、事件）。如打印复印费，请详细说明打印（复印）的资料页数及金额；交通费除上述要求的说明外，每个项目的交通费报销比例控制在项目经费额度的10%之内且每张报账单报账金额不超过1000元，若产生22:00—次日6:00之间出租车票，请注明产生原因，2017年项目不能报销非本年度产生的出租车票。

（2）项目评审费和劳务费支出项目：项目评审费用于支出学院本科教学工程项目立项、中期检查和结题验收的专家评审费，以及国家大学生创新创业实践项目和SRDP项目的立项评

审、中期检查和结题验收专家评审费；劳务费用于邀请相关校外专家学者开设讲座、短期授课的讲课费，不得开支在我校有工资性收入人员的加班费。现场评审费按照会议费的程序发放，函评专家评审费按照学生劳务费的程序，提供用工说明。

(3) 各项目要根据实际支出需要，在项目预算额度范围内，依法依规支付项目经费。

(4) 不得开支范围：不得用于基本建设；不得购置单价 40 万元以上的大型仪器设备；不得提取项目管理费，不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；不能用于购买办公家具、空调、相机、摄像机等分摊公共管理和运行费用的物品；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

二、中央高校基本科研业务费

【文件依据】

1、《中央高校基本科研业务费专项资金中国海洋大学项目及资金管理办法（修订）》（海大字[2016]27 号）

【有关说明】

1、开支范围：

设备费、材料费、测试化验加工费、科学考察费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

2、注意事项：

该业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴

和福利支出；不得购置 40 万元以上的大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

三、中央高校改善基本办学条件专项资金

【文件依据】

1、《中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》（财科教[2017]3 号）

【有关说明】

1、开支范围：

（1）房屋维修：为开展教学、科研、社会服务、文化传承创新等工作所需房屋建筑物的必要维修、加固和改造。

（2）设备资料购置：购置教学、实验、实习实践、校园公共服务体系建设所必需的仪器设备、文献资料（含电子图书及数据库）等。

（3）基础设施改造：师生正常学习、工作、生活、人身安全等所需的水电气暖、道路、网络、照明、节能、绿化、消防、安防等基础设施维修改造。

（4）建设项目配套工程：重大建设发展项目的装修、装饰、设施配套等辅助设施和配套工程。

2、注意事项：

该专项资金不得用于以下用途：

（1）中央基建投资已安排的项目；

- (2) 非学校产权、长期对外出租或校办企业的房屋、基础设施等维修、加固和改造项目；
- (3) 非学校产权的家属楼等维修、加固和改造项目；
- (4) 购置公务用车；
- (5) 超标准、豪华建设项目；
- (6) 低水平、重复建设项目；
- (7) 物业费、设施设备运行维护费等日常公用支出；
- (8) 工资、奖金、津补贴和其他福利支出等人员经费；
- (9) 捐赠、赞助、投资、支付罚款以及偿还贷款等；
- (10) 准备不充分、不具备实施条件的项目。

四、中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项经费

国拨世界一流大学（学科）和特色发展引导专项经费按《中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金管理办法》（财科教[2017]126号）要求，自2018年1月1日起执行。

五、重点实验室开放运行专项经费

【文件依据】

- 1、《中国海洋大学重点实验室开放运行专项经费管理办法》（海大科字[2016]5号）

【有关说明】

1、开支范围：

办公费、印刷费、邮寄费、通讯及网络费、交通费、差旅费、出版/版面/知识产权事务费、维修（护）费、会议费、培训费、

办公设备购置费、专用设备购置费、专用材料购置费、测试化验加工费、劳务费（含专家咨询费、人员及劳务费）、国际交流费、津贴补贴、奖励绩效、其他费用。

六、“海大人文讲坛”资助专项经费

【文件依据】

《中国海洋大学“海大人文讲坛”资助专项实施办法(试行)》
(海大文科字[2015]3号)

【有关说明】

1、开支范围：

差旅费、住宿费、市内交通费、场地使用费、海报制作费、专家劳务费。

2、报销流程：

申请人应在讲座结束 10 日内，填写《“海大人文讲坛”总结表》，连同报销单据一起报文科处审核，并在审核通过之日起 1 个月内完成财务报销手续，逾期视为自动放弃资助。

七、国家大学生创新性实验计划（SRDP）经费

1、开支范围：

固定资产、低值易耗品、耗材，元器件、玻璃仪器、药品、试剂、标本、生物材料等；书籍；办公用品；开展项目的差旅费、市内交通费；论文发表、资料印刷、资料检索费等。

2、注意事项：

该经费不能用于支付劳务费、通讯费、出租车费等。

八、研究生教育优质课程建设项目

【文件依据】

1、《中国海洋大学研究生教育优质课程建设项目管理办法（试行）》（具体文号）[2017]33号

【有关说明】

1、开支范围：

（1）差旅费：项目组成员为参加国内项目调研及相关会议方面的会务及差旅费用。

（2）教师进修和培训费：教学人员参加短期教学会议培训的费用，报销必须附培训通知和单位领导的批件。

（3）资料费：课程建设工作所需要的报刊、档案、文献、稿件的打印、复印、翻译等费用；购买必要的图书资料、国外原版教材、教学参考书的费用。

（4）小型会议费：为完成教学研究工作而举行的小组讨论、项目协作的会议费。

（5）出版、印刷费：教学改革论文的发表、教材（专著）的编著和出版等。

（6）小型设备购置费：小额软件购置费及经研究生院、国有资产与实验室管理处审核。

（7）实验耗材费、测试化验加工费。

（8）其他与课程建设相关的费用。

九、专业学位研究生教学案例库建设项目

【文件依据】

1、《中国海洋大学专业学位研究生教学案例库建设项目管理办法（试行）》（海大研字[2017]34号）

【有关说明】

1、开支范围：

同以上“八”1-8项开支范围，并另可开支：

1、案例库会员费：用于注册案例库共享平台会员产生的费用。

2、宣传费：为宣传项目优秀成果而产生的费用。

十、研究生教育联合培养基地建设项目、研究生教育改革与研究项目

【文件依据】

1、《中国海洋大学研究生教育联合培养基地建设项目管理办法（试行）》（海大研字[2017]35号）

2、《中国海洋大学研究生教育改革与研究项目管理办法（试行）》（海大研字[2017]36号）

【有关说明】

1、研究生教育联合培养基地建设项目开支范围：

（1）办公用品费：用于教学实践活动中必需的办公用品的支出。

（2）印刷费：用于有关材料的印刷、复印、装订、打印、冲扩费等。

（3）邮电费：教学实践活动中发生的邮寄费、办公电话费（非移动电话）、传真费、校园网络通讯费、快递费等。

(4) 低值耐用品、易耗品、试剂购置费、实验材料费、加工费及检测费。

(5) 实习保险费：研究生校外实践期间的人身伤害及意外医疗保险。

(6) 差旅费：用于支持校内外导师互访考察、带队实践等双向交流和学生赴基地实践所产生的交通、住宿费、参加国内外调研及相关会议。

(7) 会议费：教学实践所必需召开的会议。

(8) 研究生实习实践期间校外导师的指导费和实践管理人员的管理费。

(9) 讲座及指导费。

(10) 其他与基地建设相关的费用。

2、研究生教育改革与研究项目开支范围：

(1) 差旅费：项目组成员为参加国内项目调研及相关会议方面的会务及差旅费用。

(2) 资料费：教学研究工作所需要的报刊、档案、文献、稿件的打印、复印、翻译等费用；购买必要的图书资料、国外原版教材、教学参考书的费用。

(3) 小型会议费：为完成教学研究工作而举行的小组讨论、项目协作的会议费。

(4) 出版、印刷费：教学改革论文的发表、教材（专著）的编著和出版等。

(5) 小型设备购置费：小额软件购置费及经研究生院、国有资产与实验室设备管理处审核补充必要小型教学硬件费用。

(6) 宣传费：为宣传项目优秀成果而产生的费用。

(7) 实验耗材费、测试化验加工费。

(8) 其他与项目相关的费用。

十一、省研究生教育创新计划项目经费

1、支出范围：

资料费（包含打印、复印费、图书、教学软件等文献资料购置费），为完成项目研究与实施必须举办的会议费，必需的调研差旅费，与课题相关的论文、著作出版费，成果鉴定费等。

2、注意事项：

该经费不得购置设备，不得用于与研究项目无关的支出。

第二篇 劳务费报销

一、相关规定

1、申报受理时间

(1) 网上申报：每月 1 日开始，倒数第二个工作日 17:00 截止；

(2) 柜台受理：校外劳务报酬在当月工作日的工作时间均可办理，校内人员酬金每月 14 日至月底的工作时间均可办理。

2、申报时效

网上申报的信息当月有效，柜台不受理跨月业务。

3、受理地点

申报人需到网上申报所选择的校区核算部门柜台办理。

4、发放要求

劳务费必须直接发至领取人员的银行卡中，不允许发现金。

5、关于“科研项目劳务费”的说明

指在科研项目研究过程中支付给项目聘用的专职科研人员、博士后研究人员、科研辅助人员和参与项目研究的研究生等的劳务性费用。

二、发放标准

劳务费发放标准是各类劳务费发放的上限，各单位应根据实际工作量在标准限额内发放。

(一) 讲课费、学术报告讲座费

1、校内专家 200 元/小时

国内知名专家	2000-3000 元/场
国际知名专家	4000-5000 元/场
时事政治、国内外形势、思想政治教育等报告或讲座	
校内专家	
高级专业技术职称人员	300-500 元/次/人
其他专业技术人员	200-300 元/次/人
校外专家	1000-2000 元/次/人
2、党校讲课费	200 元/讲
3、继续教育学院讲课费	
夜大课时费	
研究生	80 元/课时
高级职称教师	120 元/课时
中级及以下教师	100 元/课时
培训专家讲课	分两档：150 元/课时、200 元/课时
培训专家讲座	
财政资金	4000 元/场
其他	6000 元/场

(二) 评审、咨询、论证等

1、学校经费

高级专业技术职称人员 300-500 元/人天

其他专业技术人员 200-300 元/人天

注：会期超过 2 天的，第 3 天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 200-300 元/人天、其他专业技术人员 100-200 元/人天执行。

2、中央财政科研项目专家咨询费

(1) 会议形式咨询费

高级专业技术职称人员 1500-2400 元 / 人天(税后)

其他专业人员 900-1500 元 / 人天 (税后)

院士、全国知名专家 按高级职称人员标准上浮 50%

注：会期半天的，参照以上标准的 60% 执行；会期超过 2 天的，第 3 天及以后参照以上标准的 50% 执行。

(2) 现场访谈或勘察形式咨询费

按照上述会议形式专家咨询费相关标准执行。

(3) 通讯形式咨询费

按次计算，每次按照会议形式专家咨询费相关标准的 20%-50% 执行。

3、非中央财政科研项目专家咨询费

(1) 会议形式咨询费

高级专业技术职称人员 500-800 元/人天

其他专业技术人员 300-500 元/人天

会期超过 2 天的，第 3 天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

(2) 通讯形式咨询费

高级专业技术职称人员 60-100 元/人次

其他专业技术人员 40-80 元/人次

4、职称评审

高级职称材料送审专家 200-300 元/份/人

高级职称评审会专家 500 元/天/人

5、本科教学项目评审

校内专家 400 元/天

校外专家 800 元/天

6、本科生毕业论文（设计）外审评审 200 元/篇

7、教材评审

20 万字以内每部 200 元，超过 20 万字的，每增加 10 万字以内增加 100 元。

8、论文盲评

硕士研究生论文 300 元/篇

博士研究生论文 500 元/篇

硕士研究生双语写作及留学生论文 350 元/篇

博士研究生双语写作及留学生论文 650 元/篇

答辩评审

硕士研究生（专家 5-7 人） 100-300 元/生

博士研究生（专家 7-9 人） 200-500 元/生

答辩秘书（1 人） 100 元/生

9、评标专家

校内专家

2 小时以内 300 元/人

2 -4 小时 400 元/人

4 小时以上 500 元/人

校外专家

2 小时以内 400 元/人

2 -4 小时 500 元/人

4 小时以上 600 元/人

10、实验室建设及大型贵重仪器论证

校内专家 300 元/人天

校外专家 600 元/人天

11、学位授权点合格评估

通讯评议 800 元/专家/次

现场评议

正高级技术职称专家 不超过 3000 元/专家/天

院士及全国知名专家 不超过 4000 元/专家/天

(三) 特殊岗位补贴

1、档案馆 8 元/人月

2、保卫处 80 元/人月

3、离退休 40 元/人月

4、班主任补贴 200 元/人月（按 12 个月发放）

5、兼职辅导员（90 人） 800 元/人月（按 10 个月发放）

(四) 值班补贴

1、校园“110”

中夜班 30 元/夜

周六、周日及寒暑假 60 元/昼夜

法定节假日 90 元/昼夜

2、网络中心

18:00-8:00 20 元/天

周六、周日 8:00-18:00 30 元/天

国家法定节假日 8:00-18:00	50 元/天
18:00-8:00	30 元/天

(五) 野外、出海、岸基补贴等

1、陆地野外考察 100-140 元/天

2、海上野外考察

近海 140-260 元/天

远海 160-320 元/天

学生补贴标准在相应标准上限下，课题组视情况自行拟定。
参与国外的海上作业，发放标准可参考所在国的外事经费管理补助标准或远海标准发放。

参与南北极科学考察的可参照远海补助标准发放。

3、船舶中心

事业编船员水上作业补贴 20 元/天（290 天）

岸基指挥 142 元/天；105 元/天；85 元/天

伙食补助 10 元/天

(六) 考试监考费、补贴等

1、全日制教育考试 50 元/人.场

研究生公共课期末考试 100 元/场

研究生入学考试 120 元/场

研究生全国统一考试 60-80 元/次

2、自主招生、小语种、艺术生、高水平运动员

专家补贴 500 元/天

工作人员补贴 50 元/场

学生补贴	30 元/场
监考费	50 元/场
出题费	200 元/科
阅卷费	2 元/份
招生宣传外派人员补贴	300 元/场次
夏季录取工作人员补贴	50 元/天

3、普通话培训测试

专家讲座费	1500 元/次
试题测评费	5 元/题
监考费	400 元/天

4、教务处社会考试

100 元/场

(每场按 2 小时计发, 每超 1 小时增加 20 元)

5、继续教育学院

AP 考试监考费	240 元/场
校外教学点监考费	100 元/场
校内期末考试及毕业前补考	80 元/场

其他考试 (PETS3/学位课程、职业资格考试等) 100 元/场

6、党校监考费

30 元/场

阅卷费

1 元/份

(七) 稿费、审稿费

1、校报

稿酬

60 元/千字

校对费

380 元/期

2、新闻中心

网络新闻稿	20-50 元/篇
网络视频稿	50 元/分钟

3、高教研究与评估中心

审稿费	40 元/篇
编委会主任酬金	400 元/期
编校费	20 元/篇
稿费	20-30 元/千字
教学评估专家酬金	每学期不超过 2000 元/人

4、期刊社

审稿费	50 元/篇
稿费	150-500 元/篇
编委审签费	20 元/篇
编委会主任、副主任酬金	200 元/人/期
责编审读费	20 元/篇
编辑加工及校对费	4 元/千字

三、发放领取手续

(一) 专家咨询费

1、会议形式专家咨询费

评审、论证会等发放专家咨询费、评审费的，按照《中国海洋大学会议费管理办法》规定，与会议预算表、会议通知、参会人员签到表、发票、费用明细单据等凭据一同报销。

2、现场访谈或勘察形式咨询费

需提供详细说明，并由课题负责人签字、院系盖章。

3、通讯方式咨询费

需提供详细说明，并由课题负责人签字、院系盖章。

注：专家咨询费不得支付给参与计划及其项目（课题）管理相关工作人员。

（二）盲评费

领取盲评费报销时，需附参加盲评的研究生名单，并写明每人参评的论文数量，并由项目负责人签字、院系盖章。

（三）答辩费

1、领取研究生答辩费

需提交由答辩主席签字或盖章的《答辩委员会组成审批表》。

2、领取博士研究生答辩费

需提交由答辩主席签字或盖章、学位委员会盖章的《答辩委员会组成审批表》。

（四）出海补助

领取时需提供出海证明、报销的租船费凭单编号或出海差旅费凭单编号（凭单编号可在网上自行查询）。

（五）短期外籍专家（6个月以内）劳务费

短期外籍专家领取劳务费时，尽量提供中国大陆的银行卡号，不能提供卡号的可以发放现金，但应保证领取的真实性。领取现金时，劳务发放表中银行卡号处不能为空，请输入“6217851234567890”。

领取劳务费时还需附外宾接待计划表。

(六) 劳务费发放上卡失败退回重新上卡

在财务处网站下载中心中下载填写《网银退回重汇说明》，《说明》需要项目负责人签字、院系盖章。

第三篇 外汇业务

一、因公临时出国（境）旅费报销

【文件依据】

1、《中国海洋大学因公临时出国及短期出国培训经费管理暂行办法》（海大财字[2015]7号）

2、《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅[2015]1号）

【有关说明】

1、因公临时出国（境）是指学校各类人员因公临时赴国外进行90天以内（出境28天以内）的访问考察、学术交流、合作研究、培训以及参加国际会议等公务活动。

2、出国人员机票、住宿等费用不得通过中介机构“打包”付费。

3、已出国人员在国外期间临时受邀回国、到他所出差国家的其它城市参加学术会议等活动，仍须在参加学术活动前按照中国海洋大学出国审批流程再次办理因公出国审批手续，经批准后方可报销往返旅费、住宿费等相关费用，并不再重复发放伙食费、公杂费。

4、所有外文报销票据均需在空白处用中文注明内容、日期、金额等，并由经办人签字。

（一）《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》填写

因公临时出国人员，应填报《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》或《因公临时出国（境）培训任务和预算审批意见表》（以下统称《预算审批表》）。

1、国际旅费

根据航空公司官方网站相关行程的机票价格填写。

2、住宿费、伙食费（补助）、公杂费（补助）

根据《部分国家和地区住宿、伙食、公杂开支标准表》确定，折算为人民币，以万元为单位填写。其中，汇率可以使用比现行汇率略高一点的汇率折算。

3、需要事先报批的支出事项

- （1）因会议指定住宿而导致住宿费用超出标准
- （2）必要的礼品费
- （3）必要的宴请费等。

4、需要说明的事项

- （1）其他费用明细（签证费、保险费、防疫费、乘坐轮船体检费、公务护照办理费、会议注册费等）；
- （2）租车费；
- （3）租房费（出访 30 天以上可租房）；
- （4）对方负担的费用等。

（二）因公临时出国（境）借款

因公临时出国（境），可以办理机票、签证费、伙食公杂补助和会议注册费等借款。

30 天以内短期临时出国（境），原则上不再办理借款（但团组人数较多、出访路线较长、学生出国且无老师陪同等特殊情况除外）。

1、办理借款所需材料

(1) 借款单；

(2)《中国海洋大学出国（境）审批表》（以下简称《出国（境）审批表》）；

(3)《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》；

(4) 青岛市出国任务批件。

此外，办理机票借款时另需附上机票订单；办理国外会议注册费借款时另需附上会议注册费收费通知。

2、有关说明

(1) 一次性办理以上几项借款的，除国外会议注册费外币借款外，只需附一次《出国（境）审批表》、《预算审批表》和出国任务批件。

(2) 办理会议注册费外币借款时，若需通过境外电汇，则另需附以下材料：A、借款单一式两份；B、《出国（境）审批表》、《预算审批表》、出国任务批件各一式四份。

(3) 伙食公杂补助、会议注册费外币借款单的金额栏，可暂时不填。

（三）机票

1、不同人员乘坐交通工具对应舱位等级

人员级别 交通工具	飞机	轮船	火车
院士及省部级人员	头等舱	一等舱	高级软卧（或全列软席列车商务座）
司局级人员	公务舱	二等舱	软卧（或全列软席列车一等座）
其他人员	经济舱	三等舱	硬卧（或全列软席列车二等舱）

2、其它说明

（1）年满 55 周岁（含）的特聘教授、“千人计划”教授、“绿卡”教授以及“筑峰/繁荣”人才工程第一、二层次教授和二级教授，使用以公开竞争方式从校外取得的科研经费，可以乘坐公务舱。

（2）出国（境）人员应优先选择我国航空公司运营的航线。因航班衔接等原因确需乘坐国外航空公司航班的，须事先履行审批程序，填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（可在财务处网站“下载中心”自行下载）。

（3）出国（境）人员购买机票时，须通过公务卡、银行转账等方式支付。

（四）城市间交通费

只报销事先在出国审批表的出访行程中列明的城市间交通费，未在出国审批表中列明的，不予报销。

（五）租车费、租房费

1、出国（境）期间发生的租车费，按照《预算审批表》中“需说明事项”据实报销，且租车费用不得高于相同城市间机票价格。报销需提供租车发票、合同以及银行转账记录。报销租车费后，不再发放租车期间的公杂费。

2、因公临时出国（境）人员出访天数在 30 天以上者，本着经济适用原则，可以选择租房，日均房租不得超过该城市的住宿标准。报销租房费用时，需提供租房发票（或收据）、合同以及银行转账记录。

（六）住宿费

参加国际会议的住宿费，对方单位指定或推荐酒店且住宿标准超出国家标准的，按照《预算审批表》中“须事先报批的支出事项”据实报销。未注明的，按国家规定标准报销。

（七）伙食、公杂补助

1、出国（境）人员的伙食费、公杂费，按规定标准以补助形式发给个人，包干使用，补助天数按照护照日期页的离、抵我国国境之日计算发放。国内旅途按照国内差旅费管理办法领取伙食补助和市内交通补助。

2、出国人员在国外的市内交通费、邮电、办公用品、必要的小费等费用，采用公杂费补助方式包干使用，不再另行报销。

3、外方以现金或实物形式提供伙食费或公杂费接待的，出国（境）人员报销时应主动声明并不再领取伙食和公杂费补助。对于未主动声明而引起的相关责任，由出国（境）人员自行承担。

（八）宴请及礼品

出国（境）期间，确需赠送礼品或提供宴请的，按照《预算审批表》中的“须事先报批的支出事项”据实报销。宴请标准按照所在国家一人一天的伙食标准并减半发放伙食补贴。

（九）报销时所需材料

- 1、《中国海洋大学差旅费报销单》（金额栏可暂时不填）
- 2、出国费用原始票据及其支付记录
 - （1）航空运输电子客票行程单、登机牌；
 - （2）国外城市间交通费（事先已在出国审批表中列出）

原始票据；

- （3）住宿费发票；
 - （4）会议注册费发票、保险费发票等原始票据；
 - （5）签证费发票等其他支出原始票据。
- 3、外方正式邀请函及其中文翻译件
 - 4、《中国海洋大学出国（境）审批表》
 - 5、《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》
 - 6、青岛市出国任务批件
 - 7、护照复印件（包括护照首页、签证页、出入境记录页）
或往来港澳台通行证（包括签证、签注、出入境记录）
 - 8、《中国海洋大学出国（境）人员用汇核销及费用支出明细表》

（十）《出国（境）人员用汇核销及费用支出明细表》填写指南

- 1、出国回国日期：以出国护照日期页的出国回国日期为准。
- 2、各项明细预算金额：即出国前审批的《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》中的金额。
- 3、各类明细的币种：实际发生各项费用发票上载明的消费币种。
- 4、各项明细的汇率：为出国当月 15 日中国银行公布的外汇对人民币中间折算价。在外期间出现跨月的，应按照在外停留天数最多月份的汇率计算。
- 5、需要说明的其他事项：包括对方提供住宿且需领取各项补助、不同国家停留天数等。
- 6、部分国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准见附表 2

二、因公中长期出国培训报销

- 1、因公中长期出国培训：指 90 天以上（含）的出国培训。
- 2、费用开支项目：包括伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等。开支标准分别按“高级职称”和“普通职称”核定出国费用总额包干，往返国际机票回国后报销。
- 3、报销所需材料：
 - （1）《中国海洋大学差旅费报销单》（金额栏可暂时不填）
 - （2）航空运输电子客票行程单、登机牌、机票支付记录

- (3) 在外期间住宿协议或租房合同或收据
- (4) 外方正式邀请函及其中文翻译件
- (5) 《中国海洋大学出国（境）审批表》
- (6) 护照复印件（包括护照首页、签证页、出入境记录页）或往来港澳台通行证（包括签证、签注、出入境记录）
- (7) 《中国海洋大学出国（境）人员用汇核销及费用支出明细表》

三、“千人计划”“绿卡”等专家国际旅费报销

1、聘请的“千人计划”“绿卡”等专家的国际旅费，应由学校接待部门或课题组预定机票，选择我国航空公司运营的航线。

2、报销所需材料：

- (1) 《中国海洋大学差旅费报销单》（金额栏可暂时不填）
- (2) 航空运输电子客票行程单、登机牌、机票支付记录；
- (3) 在青期间住宿费发票及支付记录；
- (4) 与我校签订的《聘任合同》复印件。

四、持个人普通护照出国报销

持个人普通护照出国进行公务活动，报销时参考“因公临时出国（境）旅费报销”的基本规定。

附表 1:

中国海洋大学国内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			
			院士及 相当于 院士人 员;部 级及相 当职务 人员; 管理岗 位二级 以上人 员	教授等 正高级 职称、 五级及 以上专 业技术 和管理 岗位人 员	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价		
								院士及 相当于 院士人 员;部 级及相 当职务 人员; 管理岗 位二级 以上人 员	教授等 正高级 职称、 五级及 以上专 业技术 和管理 岗位人 员	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					

会计核算业务办理指南

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
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					

会计核算业务办理指南

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
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	11-2月	1040	650	450
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县				11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480

会计核算业务办理指南

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					
		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

会计核算业务办理指南

34	青海	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
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:

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 （每人 每天）	伙食费 （每人 每天）	公杂费 （每人 每天）
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40

会计核算业务办理指南

29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	170	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35

会计核算业务办理指南

71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林		美元	170	50	35

会计核算业务办理指南

	西比					
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉托维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32

会计核算业务办理指南

155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22

会计核算业务办理指南

197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣罗保	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45

会计核算业务办理指南

237	安提瓜和巴布 达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平 洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内 亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西 亚		美元	240	60	35