
中国医学科学院药用植物研究所

财务报销手册

(2022 年)

中国医学科学院药用植物研究所财务处

2022 年 1 月

前 言

为进一步提高财务报销质量、提高工作效率，帮助我所员工快速了解财务报销相关规定和程序，财务处编制完成财务报销手册。大家可根据需要查找对应内容，了解所办业务的相关要求及办理流程，以便将所需资料及手续准备齐全。

财务处会根据政策的变化不断进行补充和完善。本手册中涉及的相关政策如有更新，请以最新政策和文件要求为准。

感谢您对财务工作的理解和支持，期待您对财务工作多提宝贵意见和建议，以便于我们更好地梳理财务报销政策和 workflows，为广大员工提供更优质的服务！

本手册的电子版可从所网站下载中心下载。

财务处

2022 年 12 月

目录

第一部分 业务办理须知.....	7
一、业务受理时间.....	7
二、业务受理时限.....	7
三、银行基本账户及开发票信息.....	8
四、政府采购业务.....	8
第二部分 报销具体操作指南.....	8
第一步 票据审核.....	8
第二步 填写支出凭证.....	9
第三步 准备相应的报销附件材料及注意事项.....	11
一、科研项目经费报销.....	11
（一）设备费.....	11
（二）材料费.....	13
（三）测试化验加工费.....	15
（四）会议费.....	15
（五）差旅费.....	16
（六）国际合作与交流费.....	20
（七）出版/文献/信息传播/知识产权事务费.....	20
（八）劳务费.....	22
（九）专家咨询费.....	23

(十) 其他费用	24
(十一) 间接费用	24
二、行政、后勤、科研保障中心、教育经费中基本经费报 销	25
(一) 办公费	25
(二) 印刷费	25
(三) 咨询费	25
(四) 手续费	26
(五) 水费	26
(六) 电费	26
(七) 邮电费	26
(八) 取暖费	26
(九) 物业管理费	26
(十) 差旅费	26
(十一) 因公出国(境)费用.....	29
(十二) 维修(护)费.....	30
(十三) 租赁费	30
(十四) 会议费	30
(十五) 培训费	31
(十六) 公务接待费	31

(十七) 专用材料费	31
(十八) 委托业务费	32
(十九) 劳务费	32
(二十) 福利费	32
(二十一) 公车运行	32
(二十二) 其他交通费.....	33
(二十三) 其他商品和服务支出.....	33
(二十四) 办公设备购置.....	33
(二十五) 大型修缮	34
(二十六) 信息网络及软件购置更新.....	35
第四步 粘贴票据	35
第五步 业务审核	37
第六步 提交纸质材料	41
第三部分 其他业务流程.....	43
一、各类劳务、津贴、咨询费等发放流程	43
二、会计档案查询流程	44
三、开具发票流程	45
四、开具《中央行政事业单位资金往来结算票据》流程 .	46
五、借款流程	47
第四部分 附件.....	50

使用发票复印件报销承诺书	51
药植所办公用品、文具、劳保用品自行采购申请单	53
化学试剂和实验材料自行验货记录单	54
参会人员签到表	55
国内业务会议费用支出标准明细表	56
国际业务会议费用支出标准明细表	57
乘坐交通工具的等级	58
中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细 ...	60
邮寄费报销明细表	64
国内公务接待审批单（事业经费支出）	65
北京市内交通乘车明细表	66
药植所工作误餐申请单	67

第一部分 业务办理须知

一、业务受理时间

(一) 报销时间：

周一至周四 上午 8：30-11：30 下午 13：00-15：00

周五 上午 8：30-11：30

(二) 劳务发放时间：

每月 1 日-22 日进入劳务系统申报

每月 15 日-22 日接收纸质版，当月完成发放

(三) 医药费报销时间：

每月 6 日，如遇周末、法定节假日自动顺延

12 月 6 日不报销，次年 1 月 6 日最后一次报销上一年发票

(四) 公务卡办理时间：

每年 6 月、12 月协助职工办理

二、业务受理时限

(一) 发票报销时限：

发票取得后应及时报销。原则上当月取得发票当月报销。每年财务结账日到当年 12 月 31 日之间开具的发票应在下一年度 3 月 31 日前报销完毕。

(二) 医药费票据报销时限：

当年的医药费票据在次年 1 月份医药费报销日报销完毕，

之后不予报销。

三、银行基本账户及开发票信息

单位名称：中国医学科学院药用植物研究所

开户银行：工行中关村分行

银行账号：0200 0956 0900 0071 333

纳税人识别号：1210000040088292XW

地址：北京市海淀区西北旺兴隆庄

电话：57833027 转 804

四、政府采购业务

涉及政府采购业务的必须履行政府采购程序，做到应采尽采。报销时需要提供政府采购相关材料。需要政府采购的业务按照政府集中采购目录及标准执行。具体业务请咨询国资基建处。

第二部分 报销具体操作指南

第一步 票据审核

一、所有票据必须真实、合法、完整合规。发票须带有税务监制章及收款单位发票专用章；

二、收到的普通发票，购买方单位名称及纳税人识别号必须填写完整，详见“[第一部分三、银行基本账户及开发票信息](#)”[链接：三、银行基本账户及开发票信息](#)”；

三、发票内容及大小写金额正确、相符；

四、发票开具的内容须与开票单位经营范围相符，不得虚列发票内容；

五、发票未详细注明商品名称、单价、数量、金额的，须使用税控机打印明细清单，并加盖发票专用章

六、若原始发票丢失，需到原开票单位复印记账联并加盖发票专用章或财务专用章，并附《使用发票复印件报销承诺书》（见附件：表1 [使用发票复印件报销承诺书](#)），经项目负责人或部门负责人签字同意后，方可报销。

[第二步、填写支出凭证](#)

业务经办人在票据审核后，请根据经办业务类型填写支出凭证。

科研课题支出凭证



科研课题支出凭证

填写报销日期

年 月 日 附单据 张

即付	填写业务内容 (可以参考发票内容, 不是报销科目)	预算科目: 报销科目
		课题本号: 报销本号
计人民币:	大写金额 (金额到元、角要写“整”) ¥: 小写金额	现金: 支票:
		POS机: 网银:
郑重承诺: 本次业务内容合规、合法, 所附发票真实, 若提供虚假票据, 愿承担一切责任。		
勾选付款方式		承诺人(课题负责人): 签字2

所长: **签字5** 主管部门: **签字4** 课题组长: **签字3** 课题负责人: **签字2** 经手人: **签字1**

事业费支出凭证



事业费支出凭证

填写报销日期

年 月 日 附单据 张

即付:	填写业务内容 (可以参考发票内容, 不是报销科目)	预算科目: 报销科目
		预算本号: 报销本号
计人民币:	大写金额 (金额到元、角要写“整”) ¥ 小写金额	现金: 支票:
		POS机: 网银:
郑重承诺: 本次业务内容合规、合法, 所附发票真实, 若提供虚假票据, 愿承担一切责任。		
勾选付款方式		承诺人(处室主管): 签字2

所长: **签字4** 主管领导: **签字3** 处室主管: **签字2** 经手人: **签字1**

- 一、款项的支付类型选择: 一般应通过支票、汇款或公务卡方式;
- 二、公务卡报销时须提供准确的刷卡记录信息;
- 三、报销支出凭证上的签字要齐全, 具体要求详见“[第五步 业务审核 各类经费的审批权限表格](#)”链接: [第五步 业务审核](#);

四、报销金额一般情况下与发票金额一致；

五、收款单位与发票开具单位保持一致；

六、付款方式的选择：

1、收款单位为北京市内的公司，请勾选“支票”付款方式；

2、收款单位为外地的公司，请勾选“网银”付款方式；

3、已用公务卡支付过的业务，科研支出请勾选“POS机”付款方式。事业支出请勾选“网银”付款方式。

第三步 准备相应的报销附件材料及注意事项

业务经办人应根据经办业务类型，按要求准备相应的报销附件材料。

一、科研项目经费报销

创新工程、教育经费需在 MacRP 系统提交报账，并在各环节审批完成后打印通用报账单，并作为附件与科研课题支出凭证一同提交至财务处。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。包括：购买 1000 元以上的通用仪器设备；购买 1500 元以上的专用设备；对现有仪器进行升级改造产生的费用；租赁使用外单位仪器设备发生的费用。（具体执行可参照国资基建处《药植所国有资产使用管理暂行办法》）

1、报销附件：

(1) 30000 元以下：

非政采：支出凭证、发票、固定资产增加单

政采：支出凭证、发票、采购申请、政采合同、政采验收单、固定资产增加单

(2) 30000 元（含）-50000 元：

非政采：支出凭证、发票、采购申请、固定资产增加单

政采：支出凭证、发票、采购申请、政采合同、政采验收单、固定资产增加单

(3) 50000 元（含）-200000 元：

非政采：支出凭证、发票、采购申请、采购合同、货比三家论证表（三家报价单）、采购小组评标、固定资产增加单

政采：支出凭证、发票、采购申请、货比三家论证表（三家报价单）、政采合同、政采验收单、采购小组评标、固定资产增加单

(4) 200000 元（含）以上：

支出凭证、发票、采购申请、货比三家论证表（三家报价单）、政采合同、政采验收单、委托社会招标代理机构招标采购相应凭证、固定资产增加单

2、报销注意事项

(1) 与专用设备同时购置并与之配套的备品备件，应纳入设备费核算。单独购置的相关备品备件，应纳入材料费列支；

(2) 原则上专项经费忌列支通用办公设备；

(3) 已有设备维修费应在其他费用或材料费列支；

(4) 如果涉及政府采购业务以及固定资产购置业务，请咨询国资基建处。

(二) **材料费**：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

原则上办公用品、文具、劳保用品从库房领取使用，如有特殊需求方可自行采购。采购人在确认库房不能满足需求后填写《药植所办公用品、文具、劳保用品自行采购申请单》（见附件：[表 2 药植所办公用品、文具、劳保用品自行采购申请单](#)）完成相应审批方可采购。

1、报销附件：

(1) 喀斯玛平台采购、库房验收的：支出凭证、发票、《喀斯玛商城验货通知单》；

(2) 喀斯玛平台采购、自行验收的：支出凭证、发票、《化学试剂和实验材料自行验货记录单》（原件和复印件各一份）（见附件：[表 3 化学试剂和实验材料自行验货记录单](#)）；

(3) 自行采购、库房验收的：支出凭证、发票、《药植所化学试剂和实验耗材自行采购申请单》（OA 线上申请）或《药植所办公用品、文具、劳保用品自行采购申请单》（见附件：[表 2 药植所办公用品、文具、劳保用品自行采购申请单](#)）、入出库单；

(4) 自行采购、自行验收的：支出凭证、发票、《药植所化学试剂和实验耗材自行采购申请单》(OA 线上申请)、《化学试剂和实验材料自行验货记录单》(原件和复印件各一份)(见附件：[表 3 化学试剂和实验材料自行验货记录单](#))；

(5) 京外试验基地化学试剂和实验材料采购：支出凭证、《药植所化学试剂和实验耗材自行采购申请单》(OA 线上申请)、货物运输单、《化学试剂和实验材料自行验货记录单》(原件和复印件各一份)(见附件：[表 3 化学试剂和实验材料自行验货记录单](#))；

(6) 实验用药材、种子、种苗：支出凭证、《药植所化学试剂和实验耗材自行采购申请单》(OA 线上申请)、《化学试剂和实验材料自行验货记录单》(原件和复印件各一份)(见附件：[表 3 化学试剂和实验材料自行验货记录单](#))。

2、报销注意事项：

(1) 自行采购应在采购之前向库房提交自行采购申请；

(2) 购买实验动物及动物饲料等，需由动物房老师在课题支出凭证上确认签字；

(3) 材料购置过程中发生的运输费、装卸费、整理费、保管费用等可计入材料费科目，但需要与材料费发票一并报销；

(4) 财政专项经费不支持购置办公材料（如：复印纸、硒鼓、移动硬盘、显卡、鼠标等）；

(5) 大额材料采购应参考财政部发布的政府集中采购目录

及标准，按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行；

(6)如对材料采购方面有任何疑问，请于购买前咨询库房。

(三) **测试化验加工费**：是指在项目实施过程中支付给外单位(包括承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、设计、化验、加工及分析等费用。

1、报销附件：

(1) 付全款/尾款：发票、合同、对方单位盖章的测试化验报告

(2) 除(1)以外的付款情况：发票、合同。

2、报销注意事项：

(1) 不得以对外委托测试化验加工的名义对外委托研究任务，签订子合同，转拨经费；

(2) 合同仅需提供首页、付款金额页和签章页；

(3) 测试化验报告仅需提供首页、盖章页和任意 1 页内容页；

(4) 测试费超过 30 万元(含 30 万元)，另需提供三家报价单、选择的依据与合理性说明、对方单位的资质证明。

(四) **会议费**：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

1、报销附件：

(1) 国内会议：发票、会议通知、会议纪要、《参会人员签

到表》（见附件：表4 [参会人员签到表](#)）、委托协议或合同、会议服务单位提供的费用原始明细单据、《国内业务会议费用支出标准明细表》（见附件：表5 [国内业务会议费用支出标准明细表](#)）；

（2）国际会议：发票、会议通知、会议纪要、《参会人员签到表》（见附件：表4 [参会人员签到表](#)）、委托协议或合同、会议服务单位提供的费用原始明细单据、会议批复函、《国际业务会议费用支出标准明细表》（见附件：表6 [国际业务会议费用支出标准明细表](#)）。

2、报销注意事项：

（1）课题组成员参加国内学术会议发生的费用，应在差旅费列支，而不应在会议费列支；

（2）课题组成员参加国际学术会议发生的费用，应在国际合作与交流费列支，而不应在差旅费或会议费列支；

（3）课题组举办会议发生的咨询费应在专家咨询费中列支，不应在会议费中列支。

（五）差旅费：是指在职职工、学生及临时聘请专家等从事行政管理、教学科研业务出差等业务活动中临时到国内常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

1、报销附件：

（1）支出凭证、差旅费审核单；

（2）已归档的药植所离京审批单；

(3) 参加会议、培训的需另外提供会议通知或培训通知；凭会议、培训通知的收费标准据实报销会议费、培训费和资料费等。如往返时间与会议（培训）通知的时间不符，需另附说明；

(4) 城市间交通费：乘坐交通工具的等级（见附件：[表 7 乘坐交通工具的等级](#)）。

飞机票发票：政采/非政采

非政采机票应提供购买价低于购买当日同航班政府采购优惠票价的证明材料作为报销凭证（包括机票网页截图等）。

火车票：不能提供票据的，不予报销；写情况说明并由项目负责人签字可领取当日相关补助。

租车费：出行前的租车申请（项目负责人签字）、租车合同或协议、租车费用发票。租车出差期间，不发放市内交通补助。

订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费、保险金等凭据报销。

(5) 住宿费：

提供住宿费发票。

因特殊原因难以取得住宿费发票，报销时需提供难以取得住宿费发票的说明，并由项目负责人签字，在可执行的住宿标准（见附件：[表 8 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细](#)）范围内按住宿天数实行包干发放。

(6) 市内交通费：

按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

教学科研业务出差往返驻地机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销或选择每人每天 80 元补助，凭票实报实销的不再领取当天的包干费用。

(7) 伙食补助费：

按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人/天外，其余地区均为 100 元/人/天。

(8) 向导费、采样费、零星样品、材料费、劳务费等：

无法取得正式发票的，提供付款转账凭据、有盖章/手印的收条、收款人身份证复印件、填写《支出证明单》（如下图），并经项目负责人、经办人签字后，在差旅费其他事项填报。

支出证明单 第 号

科目 _____ 帐页() 年 月 日

摘要及用途							
金 额							
不能取得 单据原因							
签 署	核 准	会 计	出 纳	主 管	验 收	经 手	

内式-24 12×21厘米(圆)

(9) 所有支出需提供公务卡消费记录。

(10) 其他相关票据。

2、报销注意事项：

(1) 怎样填写差旅费报销审批单？

报销经办人在《差旅费审核单》上填写以下内容：报销日期、出差人姓名、出差事由，出差起止日期、出差起止地点、交通工具、其他费用、人数、附件张数、票据合计金额、车船费和住宿费按出差时间顺序逐项填列，出差补贴由会计人员审核填写。

差旅费审核单

年 月 日 附单据 张

出差人			出差事由											
出发			到达			交通费			出差补贴		其他费用			
月	日	地点	月	日	地点	交通工具	票据	金额	天数	金额	项目	票据	金额	
											住宿费			
											会务资料费			
											采集劳务费			
											邮费订票费			
											保险费			
											其他			
小计									小计					
报销金额大写												小写		
主管领导:			主管部门:			课题负责人:			报销人:		财务审核人:			

(2) 改签费、退票费需要提供何种票据？

①公务机票：根据《关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号文），报销政府采购机票的退票手续费时，以各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

②火车票：需取得铁路局开具的加盖印章或名章的定额票据。

(3) 保险费报销有何要求？

机票每段航程的保险费最多为 30 元，超出部分不予报销。

(4) 参加线上培训并需缴纳培训费或会务费的如何报销？

参加线上培训归为差旅费报销，附所支付费用的发票及会议

通知，无需填写《差旅费审核单》。

(六) 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国（境）、外国专家来华及港澳台专家来内地（大陆）工作而发生的费用。

1、报销附件：

- (1) 支出凭证；
- (2) 差旅费审核单；
- (3) 国际机票、住宿费发票、城市间交通费发票等票据；
- (4) 出国批文、邀请函；
- (5) 因公出国护照签证页复印件；
- (6) 公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）。

2、报销注意事项：

国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

(七) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指项目实施过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

1、报销附件：

(1) 国内文章出版费：

①已正式发表（有期卷页码）的文章：支出凭证、发票、出版文献的首页和摘要页（体现本人文章信息的相关资料）；

②尚未正式发表（无期卷页码）的文章：支出凭证、发票、

文章录用通知、文章首页和摘要页（体现本人文章信息的相关资料）。

(2) 国外文章出版费

①支出凭证、原始收据（有“INVOICE”或“RECEIPT”等“收据”字样的文件或正规发票）；

②支付记录（例如：网上交易明细、银行对账单、银行汇款凭证等）；

注：若用外币支付，需提供外币费用支付明细（包括支付内容、币种、有汇率换算后的等额人民币金额等信息）

③出版外文文献的首页和摘要页（体现本人文章信息的相关资料）；

④尚未正式发表（无期卷页码）的文章需文章录用通知（通知上需注明版面费用）。

(3) 发明专利费

①专利年费：支出凭证、国家知识产权局开具的《中央非税收入统一票据》；

中央非税收入统一票据

No. **0003926001**

100010219
 票据代码：
 电子票据代码：
 收款人统一社会信用代码：
 收款人：

项目编码	项目名称	单位	数量	单价	金额(元)	备注
(小写)						
金额合计(大写)						
其他信息						

收款单位(章)： 复核人： 收款人：

②专利代理费：支出凭证、发票、加盖本所公章的专利代理协议（合同）原件或复印件。

(4) 文件检索费：支出凭证、发票、对方单位盖章的检索明细单。

(5) 图书类：支出凭证、发票、购书明细。

(6) 印刷品：支出凭证、发票、印刷单位盖章的印刷明细清单。

(八) **劳务费**：是指在项目实施过程中支付给参与研究的研究生、博士生、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

1、报销所附：支出凭证、申报明细表、信息附加表。

2、注意事项：

(1) 项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支；

(2) 严禁在科研经费的劳务费中列支本单位有工资性收入的人员费用。

具体劳务费发放流程参见“[第三部分 其他业务流程一、各类劳务、津贴、咨询费等发放流程](#)”链接：[一、各类劳务、津贴、咨询费等发放流程](#)”

(九) 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费的标准按国家有关规定执行。

1、报销所附：支出凭证、申报明细表。

2、注意事项：

(1) 专家咨询费不得支付给参与项目、课题的研究人员及管理人员；

(2) 临时聘请的国外专家，按国内专家咨询费标准和要求执行；

(3) 专家咨询费发放标准：

①高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元 / 人 / 天 (税后)；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人 / 天 (税后)；

②院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

(4) 不同形式组织的专家咨询活动，适用专家咨询费标准

如下：

①会期半天按照上述标准的 60%执行；

②不超过两天（含两天）按照上述标准执行；

③超过两天会议，第一天、第二天按照上述标准执行，第三天及以后按照上述标准的 50%执行；

④现场访谈或者勘察，按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行；通讯按次计算，每次按照上述标准的 20-50%执行。

专家咨询费发放流程见“[第三部分 其他业务流程一、各类劳务、津贴、咨询费等发放流程](#)”链接：[一、各类劳务、津贴、咨询费等发放流程](#)

（十）其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关支出。其他费用应当在申请预算时说明。

1、科研仪器维修费报销附件：支出凭证、发票、维修合同或仪器维修报价单；

注：如果维修费发票上列明维修所需材料的，可在材料费科目列支。

2、其他费用报销所附：支出凭证、发票以及可证明业务真实完整的其他相关材料。

（十一）间接费用：是指承担单位在项目（课题）组织实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担单位为项目（课题）研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，

有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

1、管理费依据科研处提供的《纵向科研课题经费到款通知单》、产业处提供的《横向科研课题经费到款通知单》计提；

2、绩效依据科研处提供的《纵向科研课题绩效发放通知单》、产业处提供的《横向科研课题经费到款通知单》计提；

3、其他间接费用报销附件：支出凭证、发票以及可证明业务真实完整的其他相关材料。

二、行政、后勤、科研保障中心、教育经费中基本经费报销

（一）办公费：反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出。

原则上办公用品、文具、劳保用品从库房领取使用，如有特殊需求方可自行采购。采购人在确认库房不能满足需求后填写《药植所办公用品、文具、劳保用品自行采购申请单》（见附件：表2）完成相应审批方可采购。

报销附件：支出凭证、发票、《药植所办公用品、文具、劳保用品自行采购申请单》（见附件：表2 药植所办公用品、文具、劳保用品自行采购申请单）、出入库单

（二）印刷费：反映单位的印刷费支出，包含复印费，印刷制作费等支出。

报销附件：支出凭证、发票、印刷明细

（三）咨询费：反映单位咨询方面的支出，主要支付给外单

位的业务咨询方面的支出（支付给个人的专家咨询费，属于劳务费的支出范围）。

报销附件：支出凭证、发票、合同/协议

（四）**手续费**：反映单位的各类手续费支出。

报销附件：支出凭证、银行结算票据

（五）**水费**：反映单位的水费、污水处理费等支出。

报销附件：支出凭证、发票、自来水公司水费明细

（六）**电费**：反映单位的电费支出。

报销附件：支出凭证、发票、国网北京市电网明细清单

（七）**邮电费**：反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费、通信服务费等。

报销附件：支出凭证、发票、《邮寄费报销明细表》（见附件：表9 [邮寄费报销明细表](#)）

（八）**取暖费**：反映单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资、节煤奖以及由单位支付的未实行职工住房采暖补贴改革的在职职工和离退休人员宿舍取暖费。

报销附件：支出凭证、发票、合同

（九）**物业管理费**：反映单位开支的办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面费支出。

报销附件：支出凭证、发票、合同

（十）**差旅费**：反映单位工作人员国（境）内出差发生的城

市间交通费、住宿费、伙食补助费和交通补助费等。

1、报销附件：

(1) 支出凭证、差旅费审核单；

(2) 已归档的药植所离京审批单；

(3) 参加会议、培训的需另外提供会议通知或培训通知；

凭会议、培训通知的收费标准据实报销会议费、培训费和资料费等。如往返时间与会议（培训）通知的时间不符，需另附说明。

(4) 城市间交通费：乘坐交通工具的等级（见附件：[表 7 乘坐交通工具的等级](#)）

飞机票发票：政采/非政采

非政采机票应提供购买价低于购买当日同航班政府采购优惠票价的证明材料作为报销凭证（包括机票网页截图等）。

火车票：不能提供票据的，不予报销；写情况说明并由部门负责人签字可领取当日相关补助。

租车费：出行前租车申请（部门负责人签字）、租车合同或协议、租车费用发票。租车出差期间，不发放市内交通补助。

订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费、保险金等凭据报销。

(5) 住宿费：

提供住宿费发票。

因特殊原因难以取得住宿费发票，报销时请提供难以取得住

住宿费发票的说明,并由部门负责人签字,在可执行的住宿标准(见附件:表8 [中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细](#))范围内按住宿天数实行包干发放。

(6) 市内交通费:

按出差自然(日历)天数计算,每人每天80元包干使用。

(7) 伙食补助费


按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人/天外,其余地区均为100元/人/天。

(8) 所有支出需提供公务卡消费记录。

(9) 其他相关票据。

2、报销注意事项:

(1) 怎样填写差旅费报销审批单?



差旅费审核单

年 月 日 附单据 张

出差人			出差事由										
出发			到达			交通费			出差补贴		其他费用		
月	日	地点	月	日	地点	交通工具	票据	金额	天数	金额	项目	票据	金额
											住宿费		
											会务资料费		
											采集劳务费		
											邮费订票费		
											保险费		
											其他		
小计										小计			
报销金额大写										小写			

主管领导: _____ 主管部门: _____ 课题负责人: _____ 报销人: _____ 财务审核人: _____

报销经办人在差旅费报销审批单上填写以下内容：报销日期、出差人姓名、职务、出差事由，出差起止日期、出差起止地点、交通工具、其他费用、人数、附件张数、票据合计金额、车船费和住宿费按出差时间顺序逐项填列，出差补贴由会计人员审核填写。

(2) 改签费、退票费需要提供何种票据？

①公务机票：根据《关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号文），报销政府采购机票的退票手续费时，可以各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

②火车票：需取得铁路局开具的加盖印章或名章的定额票据。

(3) 保险费报销有何要求？

机票每段航程的保险费最多为30元，超出部分不予报销。

(4) 参加线上培训并需缴纳培训费或会务费的如何报销？

参加线上培训归为差旅费报销，附所支付费用的发票及会议通知，无需填写《差旅费审核单》。

(十一) 因公出国(境)费用：反映单位公务出国(境)的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

1、报销附件：

支出凭证、差旅费审核单、国际机票、住宿费发票、城市间交通费发票等票据、出国批文、邀请函、因公出国护照签证页复

印件、公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）

2、报销注意事项：

报销的国外票据必须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等关键要素，由经办人签字，且经国际合作与交流处审批并签字。所有出国的相关费用应一同报销，不可拆分。

（十二）维修（护）费：反映单位日常开支的（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，以及按规定提取的修购基金。

报销附件：支出凭证、发票、对方单位盖章的维修清单/协议/合同

（十三）租赁费：反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等房面的费用。

报销附件：支出凭证、发票、租赁合同

（十四）会议费：反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费（是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出）、文件印刷费、医药费、办公文具等。国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

1、报销附件：

（1）国内会议：支出凭证、发票、会议预算、会议通知、会议纪要、参会人员签到表（见附件：表4 [参会人员签到表](#)）、委托协议或合同、会议服务单位提供的费用原始明细单据、政府采

购结算明细单、《国内业务会议费用支出标准明细表》（见附件：[表 5 国内业务会议费用支出标准明细表](#)）；

（2）国际会议：支出凭证、发票、会议预算、会议通知、会议纪要、《参会人员签到表》（见附件：[表 4 参会人员签到表](#)）、委托协议或合同、会议服务单位提供的费用原始明细单据、会议批复函、《国际业务会议费用支出标准明细表》（见附件：[表 6 国际业务会议费用支出标准明细表](#)）。

2、报销注意事项：

（1）会议费支付应以银行转账、支票或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算；

（2）单位职工参加国内会议发生的费用，应在差旅费列支，而不应在会议费列支；

（3）会议费属于政府采购目录所列项目，需在政府采购定点服务单位举办；

（4）举办会议必须纳入事业经费会议费预算计划。

（十五）培训费：反映除因公出国（境）培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。

报销附件：支出凭证、发票、费用明细、培训方案（合同）、培训通知、参训人员签到表

（十六）公务接待费：反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

报销附件：支出凭证、发票、《中国医学科学院药用植物研究所国内公务接待审批单》(见附件：表 10 [国内公务接待审批单（事业经费支出）](#))。

(十七) 专用材料费：反映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。

报销附件：支出凭证、发票、对方单位盖章的材料清单明细

(十八) 委托业务费：反映因委托单位办理业务而支付的委托业务费。

报销附件：支出凭证、发票、委托合同的封面页、金额页、盖章页

(十九) 劳务费：反映支付给外单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资、稿费、翻译费、评审费等。

报销附件：支出凭证、申报明细表、信息附加表

具体业务流程另见“[第三部分 其他业务流程一、各类劳务、津贴、咨询费等发放流程](#)”链接：[一、各类劳务、津贴、咨询费等发放流程](#)

(二十) 福利费：反映单位按规定提取的职工福利费。

报销附件：支出凭证、发票、依据相关业务附相关附件

(二十一) 公车运行：反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。

报销附件：

- 1、维修：支出凭证、发票、对方单位盖章的维修明细/合同；
- 2、保险：支出凭证、发票、保险合同；
- 3、过桥过路费：发票。

（二十二）**其他交通费**：反映单位公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴，租车费用，出租车费用，飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

报销附件：支出凭证、发票或北京市出租汽车专用发票、《北京市内交通乘车明细表》（见附件：表 11 [北京市内交通乘车明细表](#)）

（二十三）**其他商品和服务支出**：反映上述科目未包括的日常公用支出。如诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传费以及离休人员特需费、离退休人员公用经费等。

报销附件：支出凭证、发票、依据相关业务附相关附件（《药植所工作误餐申请单》（见附件：表 12 [药植所工作误餐申请单](#)）

（二十四）**办公设备购置**：反应用于购置并按规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出。

1、报销所附：

（1）30000 元以下：

非政采：支出凭证、发票、固定资产增加单

政采：支出凭证、发票、采购申请、政采合同、政采验收单、固定资产增加单

(2) 30000 元（含）-50000 元：

非政采：支出凭证、发票、采购申请、固定资产增加单

政采：支出凭证、发票、采购申请、政采合同、政采验收单、
固定资产增加单

(3) 50000 元（含）-200000 元：

非政采：支出凭证、发票、采购申请、采购合同、货比三家
论证表（三家报价单）、采购小组评标、固定资产增加单

政采：支出凭证、发票、采购申请、货比三家论证表（三家
报价单）、政采合同、政采验收单、采购小组评标、固定资产增
加单

(4) 200000 元（含）以上：

支出凭证、发票、采购申请、货比三家论证表（三家报价单）、
政采合同、政采验收单、委托社会招标代理机构招标采购相应凭
证、固定资产增加单

2、报销注意事项：

(1) 已有设备维修费应在维修（护）费用列支；

(2) 如果涉及政府采购业务以及固定资产购置业务的问题，
请咨询国资基建处。

(二十五) 大型修缮：反映按财务会计制度规定允许资本化的
的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出。

报销所附：支出凭证、发票、《药植所基建（修缮）工程支
付款申请单款》

药植所基建（修缮）工程支付款申请单款

工程款支付签发人：收款单位：

日期	工程名称	性质	合同金额	审定金额	已付工程款	申请支付金额	累计支付金额	备注
所领导意见（签字）								
财务意见（签字）								
基建意见（签字）		部门负责人：		技术负责人：		经办人：		

填表人（签字）：年 月 日

（二十六）信息网络及软件购置更新：反映用于信息网络和软件方面的支出。如服务器购置、软件购置、开发、应用支出等，如购置的相关硬件、软件等不符合固定资产确认标准的，不在此科目反映。

报销附件：支出凭证、发票、依据相关业务附相关附件

第四步 粘贴票据

（一）所有票据左上角对齐，粘贴范围一元硬币大小；

粘贴长度约 $\frac{1}{3}$

事业费支出凭证

年 月 日 附单据 张

即付：	预算科目：	
	预算本号：	
计人民币： ¥：	现金：	支票：
	POS机：	网银：

郑重承诺：本次业务内容合规、合法，所附发票真实，若提供虚假票据，愿承担一切责任。

承诺人（处室主管）：

所长：
主管领导：
处室主管：
经手人：

(二) 只能使用胶水，不能使用固体胶棒或订书器；

(三) A4 纸大小的附件竖版粘贴、出租汽车专用发票等小型票据鱼鳞状粘贴于半张 A4 纸上；

事业费支出凭证

年 月 日 附单据 张

即付:	预算科目:
	预算本号:
人民币: Y:	现金:
	支票:
	POS机:
	网银:

郑重承诺: 本次业务内容合规、合法, 所附发票真实, 若提供虚假票据, 愿承担一切责任。
承诺人(处室主管):

所长: 主管领导: 处室主管: 经办人:



(四) 发票粘贴之前需将两边撕掉；



(五) 根据报销科目不同分别粘贴票据进行报销；

(六) 根据付款对象不同分别粘贴票据进行报销；

(七) 付款对象相同且业务类型也相同的业务，可合并粘贴进行报销。

第五步 业务审核

各类经费支付需按照权限进行审批后方可办理，不得越级审

批、不得越权审批。业务审批人对业务真实性、合规性进行审核。

各类经费的审批权限如下各表所示：

(一) 创新工程项目审批权限

业务 金额	经 手人	课题 负责人	课题 组长	首席 专家	科研 处长	分管业 务领导	单位 负责人
3 万元 以下	√	√	√	√			
3 万元 (含) -6 万元	√	√	√	√	√		
6 万元 (含) -10 万 元	√	√	√	√	√	√	
10 万元 (含) 以上	√	√	√	√	√	√	√

(二) 横纵向课题、教育经费中科研项目的审批权限

业务 金额	经 手人	课题 负责人	课题 组长	产业 (科研) 处长	分管业 务领导	单位 负责人
3 万元 以下	√	√	√			
3 万元 (含) -6 万元	√	√	√	√		
6 万元 (含) -10 万 元	√	√	√	√	√	
10 万元 (含) 以上	√	√	√	√	√	√

(三) 植物园部门预算项目经费审批权限

1、课题负责人属于植物园部门的

业务 金额	经 手人	课题 负责人	课题 组长	项目 负责人	单位 负责人
6 万元	√	√	√	√	

以下					
6 万元 (含) 以上	√	√	√	√	√

2、课题负责人不属于植物园部门的

业务 金额	经手人	课题 负责人	课题 组长	项目 负责人	单位 负责人
3 万元 以下	√	√	√		
3 万元 (含) -6 万元	√	√	√	√	
6 万元 (含) 以上	√	√	√	√	√

(四) 部门预算设备购置专项、基建、维修、水电暖、保安、
物业、库房采购经费审批权限：

业务金额	经手人	部门负责人	分管领导
1 万元以下	√	√	
1 万元 (含) 以上	√	√	√

(五) 行政管理部门、科研保障中心、教育经费中基本经费
审批权限：

业务金额	经手人	部门负责人	分管领导	单位负责人
5 千元以下	√	√		
5 千元（含） -3 万元	√	√	√	
3 万元（含） 以上	√	√	√	√

第六步 提交纸质材料

报销审批完成后，业务经办人须将粘贴好的支付凭证、原始票据及其他附件材料提交至财务处，财务处审核票据无误后办理支付。如报销单填报金额与实际金额不符或票据不符合规定、超标准报销未经适当审批等情况，与经办人核实后退回经办人。

财务处岗位分工及工位布局

120 室



116 室



业务受理时间另见“第一部分业务办理须知一、业务受理时间”。

链接：[一、业务受理时间](#)

业务受理时限另见“第一部分业务办理须知一、业务受理时限”。

链接：[二、业务受理时限](#)

第三部分 其他业务流程

[一、各类劳务、津贴、咨询费等发放流程](#)

（一）每月1日-22日登录药植所劳务发放系统，填报劳务发放申报明细表（劳务软件基本操作步骤，可登录所网站<http://www.implad.ac.cn/cn/index.asp> 主页面内“下载中心”“财务管理类模块”“2017 劳务发放申报演示说明文稿及相关附表”查看），同时根据发放人员实际工作情况，填写“附加信息表”，确认无误后导出并打印。所有发放申报明细表以导师课题组为单位汇总填写一张支出凭单，由课题组长及课题负责人签字确认；

（二）课题组签字确认后的纸版劳务、津贴、咨询费、临时工资发放申报明细表，属于“其他人员”、“编制外用工”、“返聘人员”类别的由人事处盖章确认。属于“研究生”、“三生”类别的由研究生处盖章确认。纵向课题效绩奖励由科研处盖章确认，横向课题提成奖励由产业处盖章确认（94、96开头的课题经费支出由课题负责人审核签字即可）；

(三) 后续审批按照经费类别的签字审批程序执行；

(四) 每月 15-22 日将审批签字盖章后的劳务纸质版交到财务处；

(五) 在职职工、本校研究生、返聘人员各类补贴发放时不计扣个人所得税，计税工作随下月工资合并按工资薪金计税，发放金额在工资表“已发收入”栏列示；

(六) 所外专家、临时工、三生、编制外用工等人员各类补贴发放时按税法计提个人所得税。当月一人在药植所多次领取劳务费的，发放总额超过计税起征点的，按每次发放金额比例分配个人所得税。

二、会计档案查询流程

(一) 电子版档案查询

请在“所网站-下载中心-财务管理类-U8 查账操作流程”查看操作流程。

(二) 纸质版档案查询

1、在行政周转区财务处 120 室登记《档案查询登记簿》；

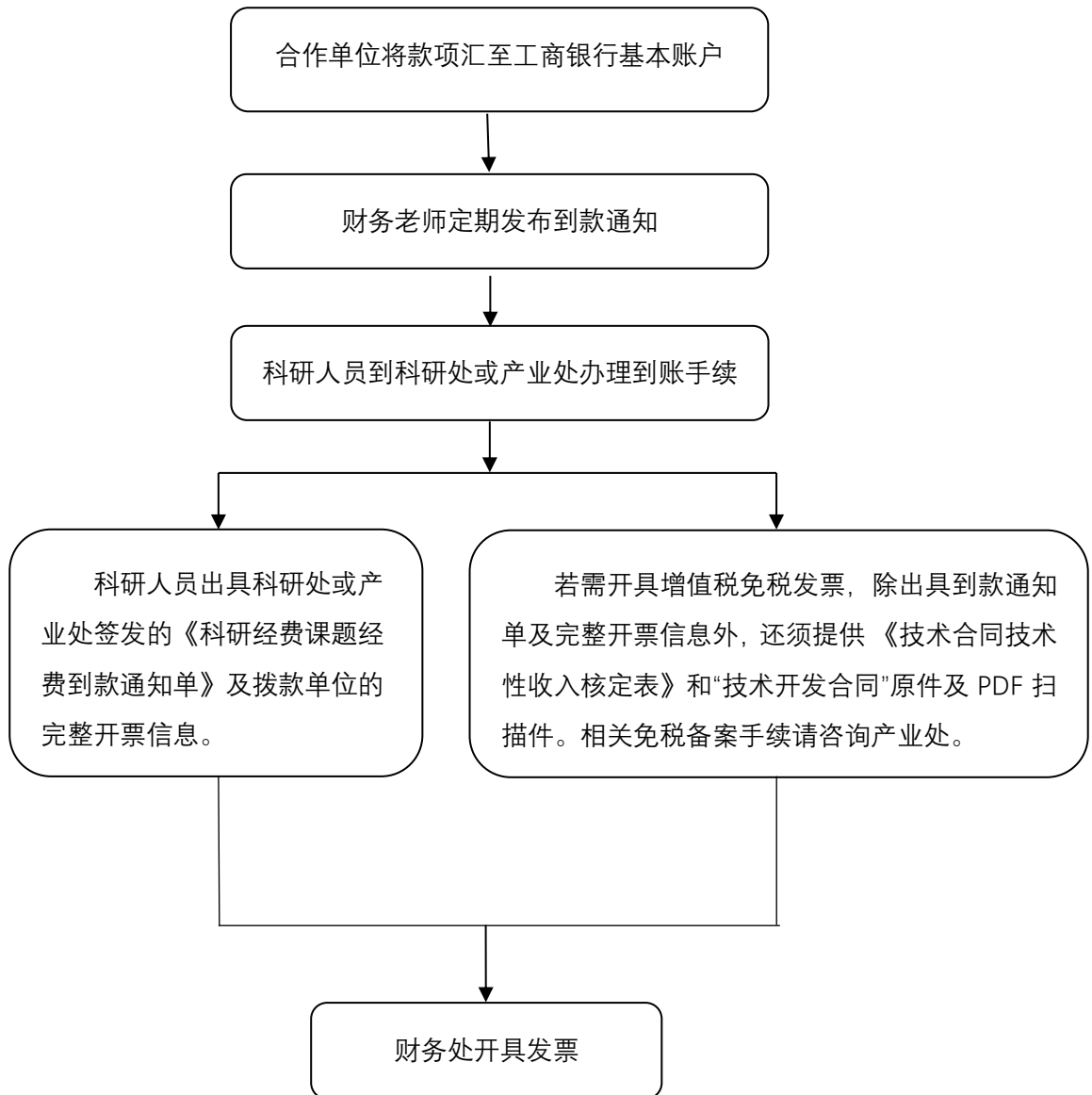
2、查询地点：（不断更新，以实际情况为主）

1994 年-2017 年凭证存放于原生物中心财务档案室

2018 年-现在凭证存放于行政周转区 118 财务档案室

三、开具发票流程

(一) 流程图



(二) 可以开具哪种类型的发票？

增值税专用发票或增值税普通发票（如开具增值税专用发票还须提供拨款单位的一般纳税人证明）

（三）纵向课题能否开具发票？

纵向课题经费原则上是开具《中央行政事业单位资金往来结算票据（电子）》，不开具增值税发票，若拨款单位确需开具增值税发票，则课题组自行负担相应税费。

（四）增值税税收分类编码：

测试费、技术服务费、鉴定费、测序费、检测费、数据加工费、技术转让费、技术开发费、试验费、科研费、研发经费、研发费、科研协作费

请科研老师与拨款单位协商，根据双方实际科研工作，从上述税收分类编码中选出一个，开具相应发票。发票开出，不得修改、重开。

注：无论增值税专用发票或是增值税普通发票，税率皆为6%。

四、开具《中央行政事业单位资金往来结算票据》流程

（一）《中央行政事业单位资金往来结算票据》使用范围：行政事业单位暂收款项、代收款项，行政事业单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项，以及财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

（二）开票需携带材料：

-
- 1、科研处开具的到账通知单或银行到账回单；
 - 2、纵向课题任务书；
 - 3、A4 纸上打印内容：

- (1) 交款人（对方单位）名称；
- (2) 交款人（对方单位）统一社会信用代码；
- (3) 经手人（本所科研人员或学生）的手机号；
- (4) 经手人（本所科研人员或学生）的邮箱；

注：《中央行政事业单位资金往来结算票据》为电子结算票据，电子票开好后统一发到预留的邮箱。

五、借款流程

因业务需要，先支付后取得发票的，可申请借款流程，取得发票后再申请报销流程。

（一）借款签字审批按照报销时的签字审批

1、各类借款应坚持“一事一借，一借一清”的原则，每一事项应单独办理借款手续。各项借款取得发票后应在两周内（且不得跨年）提交财务报销，逾期不报，将对当事人采取“前账不清，后账不报”的措施；

2、财务处核对历史借款情况，符合借款条件的由审核会计签字，在《借款登记簿》上登记；

3、凡在校生、博士后经手借款，全部记入老师名下，由老师负责清还。联合培养的学生原则上不予借款；

4、单笔借款时间超过半年还未还款（报账）的个人及课题组，财务处将不再办理新的借款及预付款等业务；

5、在职员工住院费签字审批请根据人事处请假审核程序签字；离退休员工由离退休科和主管离退休科的所领导审核签字。

（二）借款需提供材料：

1、填写《借款申请单》

借款处室		借款人		现金：	支票：
课题本号				POS机：	网银：
借款金额		¥：			
借款用途					

主管领导： 课题负责人： 经办人： 财务审核人：

第一联存根

2、汇款信息（半张 A4 纸大小的打印版）：收款单位全称、开户银行、银行账号、汇款金额等重要汇款信息。

3、借款类型：

（1）差旅费借款

借款人：课题组老师

借款用途：注明出差时间、地点、人数

(汇款信息为借款人姓名及公务卡账号)

(2) 测试化验加工费借款

借款人：课题组老师

借款用途：测试化验加工费

(另附加盖双方公章的测试化验加工合同)

(3) 出版文献信息费借款

借款人：课题组老师

借款用途：出版文献信息费

(另附出版社出具的文章缴费通知)

(4) 事业经费借款

借款处室：名称/后勤中心

借款人：借款老师姓名

课题本号：各部门预算编码

借款用途：简述借款理由

(5) 住院费借款

借款人：借款老师姓名

借款用途：住院费

(另附医院开具的住院通知单、人事部门已存档的请假申请)

注：住院费借款须先支付借款金额 25%的押金。

(三) 还款报销

1、借款人持有效报销单据(正常报销流程所需要的附件)

到财务处审核;

2、报账时务必携带原借据本；

3、还清借款由财务审核人在《借款申请单》上签字，并在《借款登记簿》上签写还款日期；

4、还住院费借款需携带医院提供的出院结算单(明细单据)和借款押金收据，等待财务审核人计算报销金额后，由西苑医院审核，单独网银至工资卡（不与门诊报销、工资合计网银）。

第四部分 附件

使用发票复印件报销承诺书

本人将_____（发票单位名称）开具的
编号为_____的发票丢失，现使用发票复印件报销，报销
项目为_____（项目名称或者项目代码）。

本人郑重声明：本发票结算的经济业务只在本单位报销一次。若不属
实，本人自愿承担全部责任。

承诺人签字：

年 月 日

项目负责人(部门负责人) 意见：

药植所办公用品、文具、劳保用品自行采购申请单

序号	名称	品牌/生产厂商	规格、型号	数量	预计金额
备注：仅指办公用文具、耗材、日杂百货等低值易耗品，不包括办公家具、设备。					

申请人： 领导审核： 库房审核： 申请日期：

化学试剂和实验材料自行验货记录单

喀斯玛商城订单号或 MacRP 系统自行采购申请单号							
物品类别	<input type="checkbox"/> 京外实验用品 <input type="checkbox"/> 中药材和种子种苗 <input type="checkbox"/> 活细胞 <input type="checkbox"/> 活性酶 <input type="checkbox"/> 压缩气体（包括液氮、干冰） <input type="checkbox"/> 核酸（DNA、RNA 或引物） <input type="checkbox"/> 血液制品（血清或血浆） <input type="checkbox"/> 性质不稳定的培养基 <input type="checkbox"/> 细胞因子 <input type="checkbox"/> 抗体 <input type="checkbox"/> 大体积桶装纯水、蒸馏水、去离子水（不含标准商品化的瓶装水）						
	名称	品牌/生产厂家	规格	批号	数量	单价 (元)	金额 (元)
物品明细							
发票号码					发票金额		
开票单位							
审批意见							
验货人		签字（章）：			日期：		
课题负责人		签字（章）：			日期：		
课题组长		签字（章）：			日期：		

说明：

- 1.所有签字人需承诺：本次业务内容合法合规，若有任何虚假内容，愿承担一切责任。
- 2.验货人不能是课题负责人或课题组长。
- 3.本表原件作为报销凭证粘贴于发票后，同时还需提供 1 份复印件于财务

参会人员签到表

姓名	工作单位	电话	签名	备注

国内业务会议费用支出标准明细表

① 支出合计	② 住宿费	③ 伙食费	④ 其他费用
⑤ 人数：			
① / ⑤ 人均支出 (限额 950)	② / ⑤ 人均住宿费 (标准 600 元)	③ / ⑤ 人均伙食费 (标准 200 元)	④ / ⑤ 人均其他费用 (标准 150 元)

注：

- 1、其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费；
- 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；
- 3、未发生项不能参与调剂；
- 4、应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销；
- 5、下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的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，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

(2) 参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

(3) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

国际业务会议费用支出标准明细表

① 支出合计	② 住宿费	③ 伙食费	④ 其他费用
⑤ 人数：			
① / ⑤ 人均支出 (限额 1200)	② / ⑤ 人均住宿费 (标准 700 元)	③ / ⑤ 人均伙食费 (标准 200 元)	④ / ⑤ 人均其他费用 (标准 300 元)

注：

1、其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费；

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；

3、未发生项不能参与调剂；

4、应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销；

5、下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的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，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

(2) 参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

(3) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

乘坐交通工具的等级

业务分类	对应人员	交通工具				住宿费标准
		飞机	火车	轮船	其他	
行政管理业务	部级及相当职务人员、院士	头等舱； 公务舱	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	凭据报销	中央和国家机关差旅住宿费标准100%执行
	司局级及相当职务人员；正高级职称及相当人员（特聘教授和准聘长聘系列教师）	经济舱	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		
	连续飞行 6 小时及以上的司局级及相当职务人员；正高级职称及相当人员（特聘教授和准聘长聘系列教师）	公务舱	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		
	其余人员（含学生）	经济舱	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		
教学科研业务	部级及相当职务人员、院士	头等舱； 公务舱	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	凭据报销	中央和国家机关差
	司局级及相当职务人员；50 周岁及以上专业技术二级岗位人员；50 周岁以上特聘教授、长聘教职	公务舱	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		
	连续飞行 6 小时及以上的正高级职称及相当人员（特聘教授、准聘长聘系列教师）	公务舱	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		

表 7

业务分类	对应人员	交通工具				住宿费标准
		飞机	火车	轮船	其他	
	正高级职称及相当人员 (特聘教授、准聘长聘系列教师)	经济舱	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		旅住宿费标准150%
	其余人员(含学生)	经济舱	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		

表 8

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细

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
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					

表 8

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
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
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					

表 8

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
		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
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

表 8

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
		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
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					

表 9

邮寄费报销明细表

序号	日期	寄件地	收件地	邮寄事项	金额（元）	寄件人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
合计金额：						

制表人签字：

负责人签字：

国内公务接待审批单（事业经费支出）

经办人：

年 月 日

接待对象	姓名		单位		职务
	联系人		联系电话		
	随员				
活动项目		时间	地点	所内参与人员	
申请部门					
处室审批意见： 处室负责人签字： 日期：					
领导审批意见： 分管领导签字： 日期：					

北京市内交通乘车明细表

序号	日期	始发地	目的地	办理事项	金额（元）	乘车人员
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
合计金额：						

制表人签字：

负责人签字：

药植所工作误餐申请单

年 月 日

申请部门		预算本号			
用餐事由					
用餐标准	午、晚餐 40 元/ 人/餐 ()				
	早餐 20 元/人/ 餐 ()				
用餐人员					
经办人		联系电话			
部门负责人					
分管领导签字					

注：一事一单, 一次一报