

附录2. 报销项目选择说明

项目名称	子项目名称	报销核算范畴	报销材料及注意事项
办公费	办公费	核算非科研类项目涉及的不纳入固定资产管理的小型办公设备、文具、打印纸、硒鼓、墨盒、书报杂志等日常办公用品支出。	报销材料： 1. 发票； 2. 付款记录； 3. 合同等。  注意事项：发票中需列明购置物品明细。
印刷费	印刷费	核算各类资料印刷、打印、复印、装订、冲扩、图文设计制作等支出。	报销材料： 1. 发票； 2. 付款记录； 3. 合同等。  注意事项：打印、复印需有明细清单。
水费	水费	核算校区用水、办公大桶水、污水处理、水质检测等水资源支出。	1. 发票； 2. 付款记录； 3. 合同等。
电费	电费	核算校区用电等支出。	1. 发票； 2. 付款记录； 3. 合同等。
邮电费	邮寄费	核算快递费、邮寄费等支出。	1. 发票； 2. 明细等。
邮电费	电话费	核算电话费、电报费、传真费等支出。	1. 发票； 2. 明细等。
邮电费	网络通信费	核算宽带租赁、网络通讯等支出。	1. 发票； 2. 合同等。
取暖费	集中供暖费（老校）	核算学校取暖费、供暖设施和供暖系统运行维护等支出。	1. 发票； 2. 合同等。
取暖费	集中供暖费（新校）		
物业管理费	校园绿化卫生费	核算学校校园物业管理、学生公寓物业管理	

物业管理费	治安管理费	、文体中心物业管理等物业管理支出，绿化养护、树苗、花卉等绿化支出，垃圾处理清运、消杀等卫生支出，安保服务等治安管理支出，消防维保等其他物业支出。	1. 发票； 2. 合同； 3. 中标通知书等。
物业管理费	其他物业管理费		
公务用车运行维护费	燃料费	核算公务用车产生的燃料费用。	发票等。
公务用车运行维护费	保养维修费	核算公务用车产生的保养维护费用。	1. 发票； 2. 服务清单； 3. 合同（首次付款附合同原件，之后付款附合同复印
公务用车运行维护费	过桥过路费	核算公务用车产生的过路过桥费用。	1. 发票； 2. 付款记录。
公务用车运行维护费	保险费	核算公务用车产生的保险费用。	1. 发票； 2. 保单。
公务用车运行维护费	行车补助	核算公务用车司机的行车补助费用。	驾驶员出车补助表。
公务用车运行维护费	其他公务用车运行维护费	核算公务用车相关的其他费用。	根据实际情况提供发票、清单等支撑材料。

<p>差旅费</p>	<p>差旅费</p>	<p>核算在国（境）内出发生的城市间交通费、住宿费、伙食费和市内交通费。出差过程中发生的资料打印、版面费等费用不在此科目列支，请正确选择对应的经济分类科目。</p>	<p>报销材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因公出差审批表/学生外出调研申请表；</li> <li>2. 会议/培训通知（会议日程安排明细）；</li> <li>3. 差旅补助明细表；</li> <li>4. 住宿发票，住宿明细（加盖酒店/公司公章）等；</li> <li>5. 车船费发票，飞机票行程单/发票（需附登机牌）；</li> <li>6. 会务费/培训费发票；</li> <li>7. 相应付款记录；</li> <li>8. 使用学校公车出行的，需附公务用车审批单；</li> <li>9. 租用社会车辆的，需附公务用车审批单、用车明细（盖章）；</li> <li>10. 若产生退票费用，需附退票费发票，退票订单截图。</li> </ol> <p>注意事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出差中如果有任一环节缺失（如自驾或搭顺风车出行），需出具《特殊事项说明》进行说明；</li> <li>2. 租车或乘坐公车出行的，可以领取伙食补助，不再发放交通补助；</li> <li>3. 如果起始地不是潍坊，可以报销潍坊至目的地相同等级火车票的金额，超出部分不予报销；需附对应截图、特殊事项说明；</li> <li>4. 若乘坐飞机出行，出差审批表需要分管校领导签字；</li> <li>5. 付款凭据上的单位需与发票、住宿明细上的单位保持一致，不一致需提供单位的说明（加盖公司公章）。</li> </ol>
------------	------------	--	--

因公出国费用	出国培训费	核算教职工出国访学、教学科研人员出国参会等产生的费用。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 护照、签证复印件；</li> <li>2. 付款记录；</li> <li>3. 根据实际情况提供出国访学协议书、访学进修申请表、发票、清单等支撑材料。</li> <li>4. 若教学科研人员出国参会等，还需附以下材料：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 潍坊医学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表；</li> <li>(2) 山东省因公出国、赴港澳任务呈报表；</li> <li>(3) 团组人员名单；</li> <li>(4) 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表；</li> <li>(5) 山东省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批件；</li> <li>(6) 出访计划/会议通知；</li> <li>(7) 日程安排；</li> <li>(8) 有效费用明细票据；</li> <li>(9) 整个出行行程的出访日程及费用说明（注明日期、地点/路程、费用项目、金额）。</li> </ol> </li> </ol>
因公出国费用	其他费用	核算教职工因公临时出国产生的费用。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 潍坊医学院因公临时出国（境）申请表；</li> <li>2. 潍坊医学院因公临时出国费用报销单；</li> <li>3. 团组人员名单（个人单独出国，则不需要）；</li> <li>4. 邀请函（中英文，且英文需与中文一致）；</li> <li>5. 出访计划/会议通知；</li> <li>6. 日程安排；</li> <li>7. 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表；</li> <li>8. 山东省因公出国、赴港澳任务呈报表；</li> <li>9. 山东省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批件；</li> <li>10. 护照、签证复印件；</li> <li>11. 有效费用明细票据；</li> <li>12. 整个出行行程的出访日程及费用说明（注明日期、地点/路程、费用项目、金额）；</li> <li>13. 付款记录。</li> </ol>

维修（护）费	设备维修费	核算学校教学科研办公设备的日常修理和维护、房间和实验室维修、房屋建筑物维修、室外工程维修、网络信息系统运行与维护及其他各类维修支出。	<p>1、设备类维修项目报销材料：发票、维修项目明细、资产维修审批表、资产维修验收表等。</p> <p>2、零星工程类维修项目报销材料：发票、合同、维修申请、工程量认定材料、询价和价格意见确认书等采购材料等。</p> <p>3、政府采购类维修项目报销材料：发票、合同、中标通知书、验收材料、审计材料、对方汇保证金的回执单等。</p> <p>注意事项：形成固定资产的支出不在此科目列支。</p>
维修（护）费	房屋维修费		
维修（护）费	室外工程维修		
维修（护）费	实验室改建维修费		
维修（护）费	网络信息系统维护维修费		
维修（护）费	其他公用建筑设施维修费		
会议费	会议费	核算学校各单位举办（含主办、承办、协办）各类会议发生的费用，包括住宿费、伙食费、会议室租赁费、文印费等。	<p>1. 发票；</p> <p>2. 会议通知；</p> <p>3. 会议呈批表；</p> <p>4. 会议日程表；</p> <p>5. 签到表；</p> <p>6. 相应明细清单（签字）。</p>
培训费	职工教育费	核算行政人员、后勤人员专业技术培训等。	<p>参加外单位举办培训会报销材料：</p> <p>1. 发票；</p> <p>2. 培训通知；</p> <p>3. 支付凭证等。</p> <p>注意事项： 如培训地点为潍坊市五区之外，还应有出差审批表，并与差旅费同时报销，差旅费单独记经济分类科目核算。</p>

培训费	师资培训费	核算教学人员、科研人员国内进修访学、网络培训、参加外单位举办培训会产生的培训费等。	<p>1、国内进修访学报销材料：发票、访学协议、支付凭证等。</p> <p>2、网络培训报销材料：发票、培训通知、支付凭证等。</p> <p>3、参加外单位举办培训会报销材料：发票、培训通知、支付凭证等。</p> <p>注意事项： 如培训地点为潍坊市五区之外，应有出差审批表，并且和差旅费同时报销，差旅费单独记经济分类科目核算。</p>
培训费	其他培训费	核算本校举办培训班产生的培训费。	<p>(1) 本校举办培训产生的培训费：包含住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用；</p> <p>(2) 报销材料：经批准的培训费预算表、培训通知、实际参训人员签到表、发票、明细、合同等；</p> <p>(3) 注意事项：①培训费预算表内容、审批手续齐全，不能超过预算额度支出，增加培训项目需分管业务的学校领导审批。②培训费根据培训类别，进行额度整体控制。③不能购置固定资产。</p>
公务接待费	公务接待费	核算按照规定开支的人员来访而产生的公务接待费。	<p>1. 发票；</p> <p>2. 邀请函；</p> <p>3. 潍坊医学院公务接待审批单；</p> <p>4. 潍坊医学院公务接待清单；</p> <p>5. 用餐明细（签字）。</p>

<p>专用材料费</p>	<p>教学材料费</p>	<p>核算用于教学购置的教学材料、实验试剂、实验动物、图书馆电子资源、文印资料、调查问卷、图书（少量不入固定资产管理的）、本簿类、档案盒、文件夹、打印纸、硒鼓、墨盒、U 盘、移动硬盘、插排、鼠标、键盘、文具等。 一般从教学部门、采购部门的项目，专业类、课程建设类项目，教学、教研、教改类项目中列支。</p>	<p>报销材料： 1. 发票； 2. 支付凭证； 3. 合同（5万元及以上的）； 4. 学校统一采购的项目，还需有入库单、出库单等材料。</p> <p>注意事项： 1. 发票中应注明具体物品名称、数量、单价、金额等信息； 2. 入库单、出库单需有材料名称、规格、单价、数量、金额、使用部门、验收人或领用人签字等信息。 3. 采购行为应当符合学校《招标采购管理办法》（潍医办字〔2022〕14号）的规定。 4. 合同签订应当符合学校《合同管理办法（试行）》（潍医办字〔2023〕10号）的规定。</p>
<p>专用材料费</p>	<p>消耗性体育用品</p>	<p>核算为体育教学、运动会等购置的消耗性体育用品。</p>	<p>报销材料： 1. 发票； 2. 支付凭证； 3. 合同（5万元及以上的）等。</p> <p>注意事项： 1. 发票中应注明具体物品名称、数量、单价、金额等信息； 2. 采购行为应符合学校《招标采购管理办法》（潍医办字〔2022〕14号）的规定。 3. 合同签订应当符合学校《合同管理办法（试行）》（潍医办字〔2023〕10号）的规定。</p>

<p>专用材料费</p>	<p>科研材料费</p>	<p>核算因科研需要购置的科研材料、实验试剂、实验动物、测试费、文印资料、调查问卷、图书（少量不入固定资产管理的）、本簿类、档案盒、文件夹、打印纸、硒鼓、墨盒、U 盘、移动硬盘、插排、鼠标、键盘、文具等。 一般从科研类项目中列支。</p>	<p>报销材料： 1. 发票； 2. 支付凭证； 3. 合同（5万元及以上的）等。</p> <p>注意事项： 1. 发票中应注明具体物品名称、数量、单价、金额等信息； 2. 采购行为应符合学校《招标采购管理办法》（潍医办字〔2022〕14号）的规定。 3. 合同签订应符合学校《合同管理办法（试行）》（潍医办字〔2023〕10号）的规定。</p>
<p>专用材料费</p>	<p>消防器材</p>	<p>核算消防设施、消防材料等的购置支出。</p>	<p>报销材料： 1. 发票； 2. 支付凭证； 3. 合同（5万元及以上的）等。</p> <p>注意事项： 1. 发票中应注明具体物品名称、数量、单价、金额等信息； 2. 采购行为应符合学校《招标采购管理办法》（潍医办字〔2022〕14号）的规定。 3. 合同签订应符合学校《合同管理办法（试行）》（潍医办字〔2023〕10号）的规定。</p>



专用材料费	其他材料费	核算校医院药品、疫情防控物资等其他材料的购置支出。	<p>报销材料： 1. 发票； 2. 支付凭证； 3. 合同（5万元及以上的）等。</p> <p>注意事项： 1. 发票中应注明具体物品名称、数量、单价、金额等信息； 2. 采购行为应符合学校《招标采购管理办法》（潍医办字〔2022〕14号）的规定。 3. 合同签订应当符合学校《合同管理办法（试行）》（潍医办字〔2023〕10号）的规定。</p>
劳务费	劳务费	核算支付给外单位、个人的劳务费用，如讲座费、评审费、咨询费、答辩费、科研项目专家咨询费等，科研项目聘用的科研助理劳务报酬也在本科目中列支。	<p>报销材料： 1. 专家简介/宣传海报（体现专家的职称类别和具体学时）； 2. 专家讲座需附宣传部审批表。</p> <p>注意事项： 1. 发放标准上限： （1）副高（500元/学时）； （2）正高（1000元/学时）； （3）院士、国内知名学者（1500元/学时）。 2. 每半天最多按4学时计算，每一天最多按8学时计算。 3. 支付给科研助理的劳务报酬不扣税。 4. 科研项目专家咨询费执行潍医财字〔2022〕5号《潍坊医学院科研项目专家咨询费管理办法》（潍医财字〔2022〕5号）相关规定</p>

劳务费	助研劳务费	核算支付给本校研究生的劳务费用。	<p>报销材料： 劳务费发放明细表。</p> <p>注意事项： 1. 通常按月发放，每月金额小于800元不纳税。 2. 若寒暑假期间发放助研费，需附特殊事项说明对其原因进行说明</p>
委托业务费	委托业务费	核算成人高等教育联合办学返还的费用。	<p>1. 发票； 2. 潍坊医学院成人高等教育函授站缴费单； 3. 联合办学协议书； 4. 若联合办学单位存在更名或业务转移，还需附更名文件或业务转移协议。</p>
工会经费	工会经费	核算学校按规定提取的工会经费。	<p>1. 工会经费提取核算表； 2. 收款收据。</p>
福利费	福利费	核算学校按规定提取的职工福利费。	职工福利费核算表。
其他商品和服务支出	学生实习费	<p>核算因学生实习发生的实习相关支出。 注意：学院统一派车接送学生发生的租车费在30239其他交通费用中核算。</p>	<p>报销材料： 1. 《潍坊医学院20**-20**学年20**级**专业实习费明细表》（盖章、签字）； 2. 公务用车审批单等。</p> <p>注意事项： 1. 如果实习单位需公对公转账，在明细表中增加对应列进行备注，并附特殊事项说明加以说明； 2. 公对公转账后及时来还发票； 3. 如果学院统一派车接送学生，在明细表中增加对应列（如是否学校派车下点、是否学校派车返校等）； 4. 如果产生了换点交通费，在明细表中需分别列明2家实习单位的信息（单位名称、实习月数、实习费、换点交通费等）。</p>

其他商品和服务支出	学生活动费	核算因学生活动发生的相关支出。	<p>报销材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票（注明名称、数量、单价、金额等信息）；</li> <li>2. 若发票未注明明细，需附公司开具的具体明细（加盖公章）（注明名称、数量、单价、金额等信息）；</li> <li>3. 支付凭证；</li> <li>4. 学生活动方案等。</li> </ol>
其他商品和服务支出	教学业务费	核算研究生培养费，用于教学的论文发表费、版面费、技术服务费、专利费、查新费、检索费、审稿费、出版费等支出。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、研究生培养费报销材料：发票、支付凭证等。</li> <li>2、论文发表费、版面费报销材料：发票、支付凭证、文章首页或录用通知等，单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需经过学校学术委员会审核后报销。</li> <li>3、用于教学的技术服务费报销材料：发票、支付凭证、学校统一采购材料（2万元及以上的）、合同（5万元及以上的）等。</li> <li>4、专利费报销材料：发票、支付凭证、专利申请书复印件等，专利权人应为“潍坊医学院”。</li> <li>5、查新费、检索费、审稿费报销材料：发票、支付凭证等。</li> <li>6、出版费报销材料：发票、支付凭证、以学校名义签订的合同，著作权人应为“潍坊医学院”。</li> </ol> <p>注意事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 采购行为应符合学校《招标采购管理办法》（潍医办字〔2022〕14号）的规定。</li> <li>2. 合同签订应当符合学校《合同管理办法（试行）》（潍医办字〔2023〕10号）的规定。</li> </ol>
其他商品和服务支出	体育维持费	核算体育场馆维修、运动会费用、场地租金、体育竞赛费用等支出。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票；</li> <li>2. 清单；</li> <li>3. 付款记录等。</li> </ol>
其他商品和服务支出	广告宣传费	核算因广告宣传而产生的相关材料费、视频制作费、服务费等支出。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票；</li> <li>2. 清单；</li> <li>3. 付款记录等。</li> </ol>

其他商品和服务支出	离退休公用经费	核算离退休公用经费产生的相关支出。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 购买物品 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 发票；</li> <li>(2) 支付凭证等。</li> </ol> </li> <li>2. 支部书记及支委工作补助 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 工作补助明细表；</li> <li>(2) 绩效等次评定结果；</li> <li>(3) 绩效等次评比统计表（评分）；</li> <li>(4) 党委会纪要；</li> <li>(5) 依据办法。</li> </ol> </li> </ol>
其他商品和服务支出	招生费	核算各省高考招生录取费、招生简章等支出。	各省开具的发票/非税票据/省往来票据等合法、有效的票据。
其他商品和服务支出	就业费	核算校园招聘会、校园双选会等就业相关支出（含工作餐、展板等）。	<p>就业相关费用报销材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校园招聘会/校园双选会邀请函；</li> <li>2. 用餐人员名单；</li> <li>3. 发票；</li> <li>4. 若为校内用餐，需附校内餐费收据；</li> <li>5. 菜单明细；</li> <li>6. 外来招聘单位名单等。</li> </ol>
其他商品和服务支出	军训费	核算军训教官用品、餐费等与军训相关的其他费用、征兵宣传材料、国旗等支出。	<p>军训相关费用报销材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 军训工作的申请；</li> <li>2. 相关费用支出说明；</li> <li>3. 教官名单；</li> <li>4. 发票；</li> <li>5. 若为校内用餐，需附校内餐费收据；</li> <li>6. 菜单明细等。</li> </ol>
其他商品和服务支出	会员费	核算交纳的各类学会会费、会员费等支出。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票；</li> <li>2. 支付凭证等。</li> </ol>
其他商品和服务支出	搬家费	核算物资搬运相关支出。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票；</li> <li>2. 支付凭证；</li> <li>3. 搬运明细（盖章）等。</li> </ol>

其他商品和服务支出	科研业务费	核算科研项目的论文发表费、版面费、技术服务费、专利费、查新费、检索费、审稿费、出版费等支出。	<p>1、论文发表费、版面费报销材料：发票、支付凭证、文章首页或录用通知等，单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需学校学术委员会审核后报销。</p> <p>2、用于科研的技术服务费报销材料：发票、支付凭证、学校统一采购材料（3万元及以上的）、合同（5万元及以上的）等。</p> <p>3、专利费报销材料：发票、支付凭证、专利申请书复印件等，专利权人应为“潍坊医学院”。</p> <p>4、查新费、检索费、审稿费报销材料：发票、支付凭证等。</p> <p>5、出版费报销材料：发票、支付凭证、以学校名义签订的合同，著作权人应为“潍坊医学院”。</p> <p>注意事项：</p> <p>1. 采购行为应符合学校《招标采购管理办法》（潍医办字〔2022〕14号）的规定。</p> <p>2. 合同签订应符合学校《合同管理办法（试行）》（潍医办字〔2023〕10号）的规定。</p>
其他商品和服务支出	党建经费	核算党员培训资料购置、党性学习活动租车餐费、红色观影、党员活动室建设、党建相关文章发表费等支出。	<p>1、党员培训资料购置报销材料：发票、支付凭证，发票中应注明具体名称、数量、单价、金额等信息。</p> <p>2、党性学习活动租车餐费报销材料：党建经费审批表、会议纪要、餐费发票、用餐人员名单、菜单、租车发票、租车明细、公务用车审批单、支付凭证等。</p> <p>3、红色观影、党员活动室建设报销材料：发票、观影人员签到表、支付凭证，发票中应注明具体名称、数量、单价、金额等信息。</p>
其他商品和服务支出	其他	核算除上述科目中未包括的其他支出。	<p>1. 发票；</p> <p>2. 支付凭证等。</p>

其他交通费用	其他交通费用	核算除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。	<p>1、班车租赁费报销材料：发票、班车租赁合同、班车结算明细确认单、班车运行确认单等。</p> <p>2、见习、实习租车费报销材料：发票、合同、见习班用车用明细表。</p> <p>3、其他租车费用报销材料：</p> <p>①部门经费支出附材料：发票、租车明细、因公出差审批表、公务用车审批单。</p> <p>②科研经费支出附材料：发票、租车明细、因公出差审批表、特殊事项说明、非租用学校指定公司车辆应说明租用其他公司车辆原因。</p>
税金及附加费用	税金及附加费用	核算学校交纳的各类税金及附加费用。	<p>1. 税票；</p> <p>2. 支付凭证等。</p>
抚恤费	抚恤费	核算按规定开支的烈士遗属、牺牲病故人员遗属的一次性和定期抚恤金，离退休人员等其他人员的各项抚恤金。	<p>报销材料：人事处通知单等。</p> <p>注意事项：核算由人事处按照文件规定核定的病故人员家属的一次性和定期抚恤金，革命伤残人员及离退休人员的各项抚恤金。</p>
生活补助	生活补助	核算按规定开支的优抚对象定期定量生活补助费，高等学校职工遗属生活补助，长期赡养人员补助等。	<p>报销材料：人事处通知单等（带遗属补助小本）。</p> <p>注意事项：核算由人事处核定的牺牲病故人员遗属的定期生活补助。</p>
医疗费	医疗费	核算离退休人员的医疗费、学生医疗费、优抚对象医疗补助，以及按国家规定的其他医疗救助支出。	<p>报销材料：发票等。</p> <p>注意事项：票据需校医院审核后报销。</p>
助学金	本专科生助学金	核算学校发放给本专科生的助学金。	<p>1. 本科生助学金发放情况汇总表（加盖学生处章+部门负责人签字）；</p> <p>2. 本科生助学金发放名单（加盖学生处章+部门负责人签字）等。</p>

助学金	本专科生奖学金	核算学校发放给本专科生的奖学金。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科生奖学金发放情况汇总表（加盖学生处章+部门负责人签字）；</li> <li>2. 本科生奖学金发放名单（加盖学生处章+部门负责人签字）；</li> <li>3. 评审通知/评选方法（发文等）；</li> <li>4. 省教育厅下发的文件/通知；</li> <li>5. 评选结果会议纪要或请示等。</li> </ol>
助学金	本专科生勤工助学金	核算学校发放给本专科生的勤工助学金。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勤工助学申请汇总表（加盖学生处章+部门负责人签字）；</li> <li>2. 各学院勤工助学工资领取单（加盖部门/学院章+部门负责人签字）；</li> </ol>
助学金	本专科生困难补助	核算学校发放给本专科生的困难补助。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 困难补助申请汇总表（加盖学生处章+部门负责人签字）；</li> <li>2. 各学院困难补助申请审批表；</li> <li>3. 评审通知/评选方法（发文等）；</li> <li>4. 省教育厅下发的文件/通知；</li> <li>5. 评选结果会议纪要或者请示等。</li> </ol>
助学金	硕士研究生奖助学金	核算学校发放给硕士研究生的奖助学金。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究生奖助学金发放情况汇总表（加盖研究生处章+部门负责人签字）</li> <li>2. 20**年*月研究生助学金发放说明（本月学生变动情况等）；</li> <li>3. 研究生奖助学金发放名单（加盖研究生处章+部门负责人签字）；</li> <li>4. 评审通知/评选方法（发文等）；</li> <li>5. 省教育厅下发的文件/通知；</li> <li>6. 评选结果会议纪要或者请示等。</li> </ol>
助学金	博士研究生奖助学金	核算学校发放给博士研究生的奖助学金。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 院长办公会议纪要；</li> <li>2. 发放明细表（盖章、签字）；</li> <li>3. 留学生奖学金发放说明（盖章、签字）。</li> </ol>
助学金	留学生奖助学金	核算学校发放给留学生的奖助学金。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 院长办公会议纪要；</li> <li>2. 发放明细表（盖章、签字）；</li> <li>3. 留学生奖学金发放说明（盖章、签字）。</li> </ol>

助学金	其他	核算除上述科目中未包括的其他奖助学金。	据实际情况提供相应材料。
房屋建筑物构建	房屋建筑物构建	核算购买和建造房屋建筑物、构筑物（含相关附属设施）等基本建设支出，如办公楼、科研楼、学生公寓、体育馆、运动场等。	<p>报销材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票；</li> <li>2. 合同；</li> <li>3. 割算材料；</li> <li>4. 验收材料；</li> <li>5. 审计材料；</li> <li>6. 中标通知书；</li> <li>7. 对方汇保证金的回执单等。</li> </ol> <p>注意事项：所有需计入工程竣工决算的支出均在此科目列支，如建筑安装工程、附属设备设施、勘察设计、监理、审计、建设单位管理费等待摊投资。</p>
办公设备购置	办公家具	<p>核算购买桌椅等家具、办公设备、教学仪器设备、科研仪器设备等应纳入固定资产管理的设备购置支出。</p> <p>注意：本科目仅核算由资产管理处进行验收入库并出具资产验收单的设备购置支出。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、科研经费购置设备报销材料：专用发票发票联、专用发票抵扣联（无需签字）、合同、资产管理处出具的资产验收单2份、资产复核验收报告、《科研经费购置物资申请表》、《潍坊医学院教学科研设备退税单》、询价和价格意见确认书等采购材料、付款记录（若已公务卡付款）等。</li> <li>2、零星设备购置报销材料：专用发票、合同、资产管理处出具的资产验收单、《潍坊医学院资产复核验收报告单》、设备购置申请、询价和价格意见确认书等采购材料等。</li> <li>3、政府采购设备购置报销材料：（1）资料袋1：专用发票的发票联、固定资产验收单、《潍坊医学院资产复核验收报告单》、合同、中标通知书、对方汇保证金的回执单（根据合同约定是否交保证金）；（2）资料袋2：发票的发票联复印件、合同复印件；（3）资</li> </ol>
办公设备购置	办公设备		
专用设备购置	教学仪器设备购置		
专用设备购置	文体设备购置		



专用设备购置	科研仪器设备购置		<p>行袋2：发票的及系统文件、合同文件；（3）资料袋3：专用发票的抵扣联原件（绿联、请勿折叠或写画）、固定资产验收单、合同复印件、《潍坊医学院教学科研设备退税单》和设备照片（电子版发cwqinhao@126.com，无需纸质版）。（4）请填写《付款提交材料》（附件3）分别附于上述3个资料袋内。</p> <p>注意事项：设备购置需提供增值税<b>专用</b>发票。</p>
专用设备购置	其他专用设备购置		
大型修缮	大型修缮	核算按照规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设备等大型修缮支出。 注意：本科目仅核算由资产管理处进行验收入库并出具资产验收单的大型修缮支出。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票；</li> <li>2. 合同；</li> <li>3. 中标通知书；</li> <li>4. 验收材料；</li> <li>5. 审计材料；</li> <li>6. 对方汇保证金的回执单等。</li> </ol>
信息网络构建	信息网络构建	核算购买信息网络和软件方面的支出，如各类计算机软件和系统的购置、开发等。 注意：本科目仅核算由资产管理处进行验收入库并出具资产验收单的信息网络构建类支出。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票；</li> <li>2. 合同；</li> <li>3. 资产管理处出具的资产验收单；</li> <li>4. 《潍坊医学院资产复核验收报告单》；</li> <li>5. 中标通知书；</li> <li>6. 对方汇保证金的回执单等。</li> </ol>
其他资本性支出	图书购置	核算购买纸质图书、纸质期刊等纸质图书资料的支出。 注意：本科目仅核算由学校图书馆进行验收入库并出具图书入库单的纸质图书类购置，图书馆购置的电子资源在3021801专用材料费-教学材料费中列支。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票；</li> <li>2. 合同；</li> <li>3. 货物清单；</li> <li>4. 图书馆入库验收单；</li> <li>5. 中标通知书；</li> <li>6. 对方汇保证金的回执单等。</li> </ol>
其他资本性支出	其他	核算学校征地地租等上述资本性支出科目中未包括的其他支出。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票；</li> <li>2. 合同；</li> <li>3. 相关文件等。</li> </ol>