分类型事项
财务报销凭证清单

执笔：刘晨辉

美工：段淑贤

目　录

一、 日常业务报销所需原始凭证.....3
二、 差旅费报销所需原始凭证.....7
三、参加培训、会议差旅报销所需原始凭证.....12
四、举办培训、会议报销所需原始凭证.....17
五、劳务费报销所需原始凭证.....21
六、科研经费报销所需原始凭证.....23
七、合同类业务报销所需原始凭证.....26
一次性付款合同.....26
分期付款合同.....30
八、退学费类业务报销所需原始凭证.....43

一、 日常业务报销所需原始凭证

1、 经费报销封面

附件一　　山东旅游职业学院经费报销封面

填报时间:　2 年 月 日

报销人填写	单位(部门)		预算项目:			经济科目:	
	报销事由		附件单据 金额(小写)	张数	政府采购审核		
					院长审批		
					分管院领导		
	金额合计	大写:			张数合计		
		小写:			张数确认(**财务人员填写**)		
指标文号:鲁财 指[20] 号			经费来源:		预算员签字		
经办人		部门负责人		财务处负责人		初 审	复 审

零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万 元角分

2、 发票

3、借支单

附件三

山东旅游职业学院借支单

领款事由			经费来源	经营收入
收款单位名称或收款人姓名	银行账号	开户行（***行***支行）	金　额	领款人签名
金额合计	大写：　　整			小写：￥　　元

4、公务卡刷卡小票 （使用公务卡范围参照财务制度汇编第51页，公务卡强制消费目录，小票丢失可提供当笔转账的银行凭证）

5、支出金额≥5000元的，附分管领导审批（2万以上的审批单上须院长签字）；支出金额≥5000元的零星采购，附部门负责人签字的验收单，验收单单列，发票上、封底页签字不作为验收手续；支出金额＜ 5000元的，验收单由业务部门自行留底备查。

6、支出金额≥20000元的，附学院项目管理流程中的项目立项审批表（院长签字），集体决策重大项目，再附院党委会或院长办公会关于该项目报销事项的会议纪要。

山东旅游职业学院项目审批表

项目名称	
提交资料	项目立项申报书 项目初步实施方案
主办部门审核意见	（复杂项目或专业性较强项目，有必要可提供专家建议）
总务处、信息中心意见	（总务处对项目选址、水电暖气供应、地下管网管线、电话线等；信息中心对网线等弱电事项提出意见）
分管院领导审批意见	
院长办公会或党委会意见	（注明院长办公会或党委会通过时间，有会议纪要的附纪要）

7、封底页（粘贴单）

附件五

山东旅游职业学院单据粘贴单

粘　贴　说　明

装

订

线

1、报销单据按照类别（办公费、旅游职业费、住宿费、招待费等）分别粘贴于不同的粘贴单上；

2、如果同一类报销单据较多，可分别粘贴于多张“单据粘贴单”。最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

3、“山东旅游职业学院差旅费报销单”、“山东旅游职业学劳务费发放单”根据报销内容填写，最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

4、“山东旅游职业学院借支单”贴于每张报销封面后面，如有借款也用此单据填写。

5、报销单据不得粘出“单据粘贴单”的边沿，应将粘贴的单据对齐“单据粘贴单”的上、下、右边沿，里边可以自右到左均匀粘贴。

6、报销单据大过“单据粘贴单”时，以粘贴单的上边沿及左侧装订线为准粘贴，大出部分按粘贴单大小折叠整齐，以便于装订成册。

7、报销单据展开平铺粘贴，不得出现重叠。

粘贴张数
合计金额
百 十 万 千 百 十 元 角 分
经办人

二、 差旅费报销所需原始凭证

1、经费报销封面

附件一

山东旅游职业学院经费报销封面

填报时间: 2 年 月 日

报销人填写	单位(部门)		预算项目：			经济科目：		
	报销事由		附件单据		政府采购审核			
			金额（小写）	张数				
					院长审批			
					分管院领导			
	金额合计	大写：			张数合计			
		小写：			张数确认(财务人员填写)			
指标文号：鲁财 指[20] 号			经费来源：			预算员签字		
经办人		部门负责人		财务处负责人		初 审	复 审	

零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万 元 角 分

2、差旅费报销单

附件二

山东旅游职业学院差旅费报销单

报销部门：　　填报日期：　　年　　月　　日

出差人		出差事由	

出差起止日期：自 20　　年　　月　　日起至 20　　年　　月　　日止共　　天附单据　　张

日期		起讫地点	区间交通费	住宿费	市内交通补助	伙食补助	其他	小计
月	日							
合计								

总计金额（大写）：　　仟　　佰　　拾　　万　　仟　　佰　　拾　　元　　角　　分

部门审核		财务审核		协管财务领导审批		分管院领导审批	
分管财务院领导		院长审批					

注：所有款项需于出差结束后 20 日内清算完毕（假期顺延）。

3、 借支单

附件三

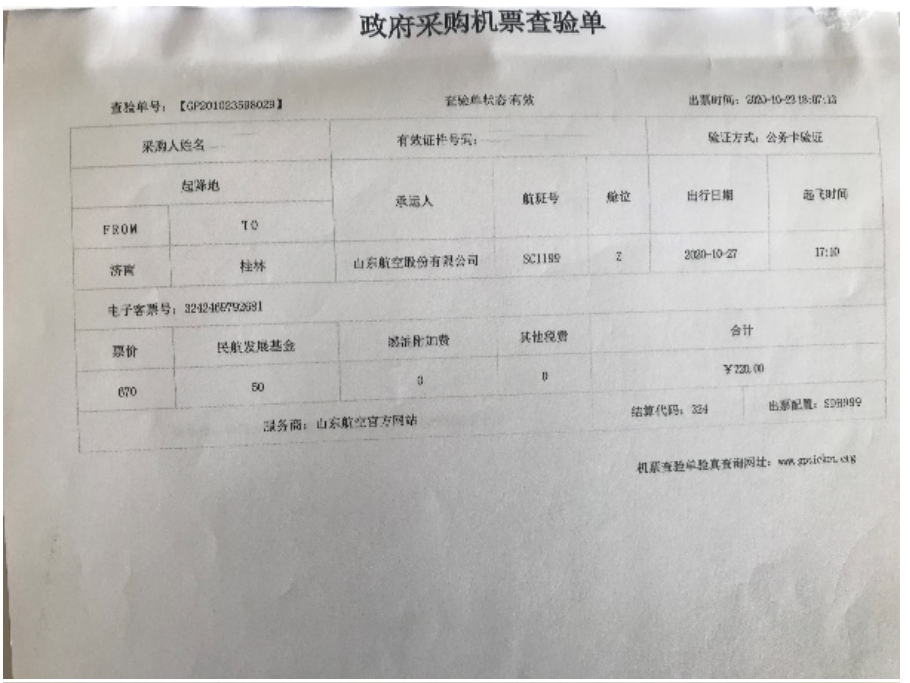
山东旅游职业学院借支单

领款事由			经费来源	经营收入
收款单位名称或收款人姓名	银行账号	开户行（***行***支行）	金 额	领款人签名
金额合计	**大写：**	**整**		**小写：¥ 元**

4、 差旅审批单

5、 产生差旅活动的依据如上级文件、通知等（如果有必须提交，确实没有的不提交）

6、城市间交通费票据（官网或正规渠道购票，乘坐飞机出行，除机票外还需提供登机牌、公务机票查验单）



政府采购机票查验单

查验单号：【GP201023598029】　　查验单状态有效　　出票时间：2020-10-23 18:07:15

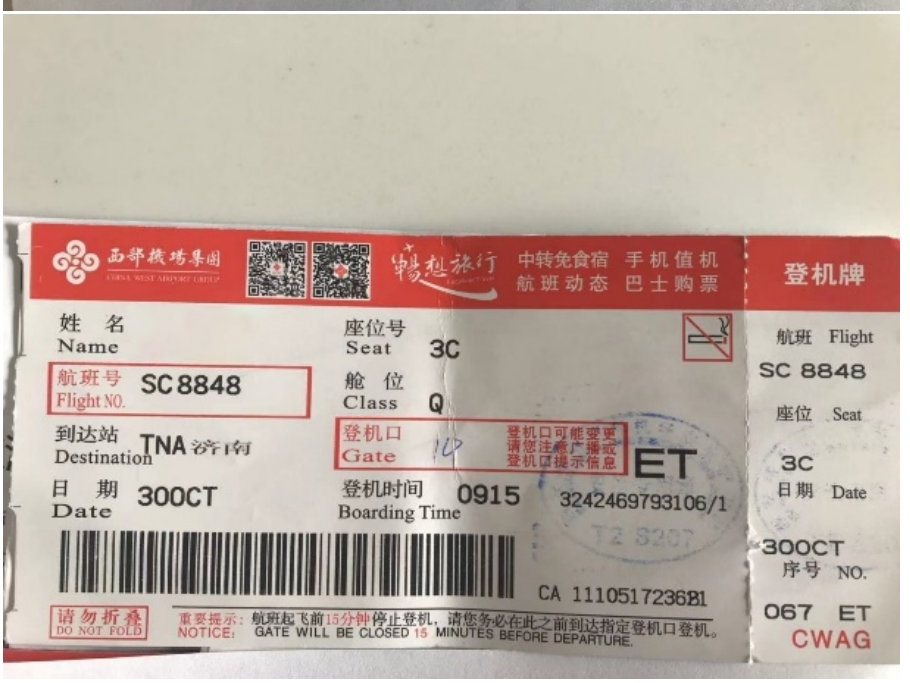
采购人姓名		有效证件号码：			验证方式：公务卡验证	
起降地		承运人	航班号	舱位	出行日期	起飞时间
FROM	TO					
济南	桂林	山东航空股份有限公司	SC1199	Z	2020-10-27	17:10

电子客票号：3242469792681

票价	民航发展基金	燃油附加费	其他税费	合计
670	50	0	0	¥720.00

销售商：山东航空官方网站　　结算代码：324　　出票配置：SDH999

机票查验单验真查询网址：www.zpbiem.com



西部机场集团　畅想旅行　中转免食宿 手机值机 航班动态 巴士购票　登机牌

姓名 Name

座位号 Seat 3C

航班号 Flight NO. SC8848

舱位 Class Q

到达站 Destination TNA 济南

登机口 Gate 10　登机口可能变更 请您注意广播或登机口提示信息

ET

日期 Date 300CT

登机时间 Boarding Time 0915

3242469793106/1

CA 111051723621

请勿折叠 DO NOT FOLD

重要提示：航班起飞前15分钟停止登机，请您务必在此之前到达指定登机口登机。
NOTICE: GATE WILL BE CLOSED 15 MINUTES BEFORE DEPARTURE.

登机牌

航班 Flight SC 8848

座位 Seat 3C

日期 Date 300CT

序号 NO. 067 ET

CWAG

6、住宿费发票（注明单价、数量等信息，未注明的财务不予受理）

7、公务卡刷卡小票（使用公务卡范围参照财务制度汇编第51页，公务卡强制消费目录，小票丢失可提供当笔转账的银行凭证）

8、封底页（粘贴单）

附件五

山东旅游职业学院单据粘贴单

粘 贴 说 明

装 订 线

1、报销单据按照类别（办公费、旅游职业费、住宿费、招待费等）分别粘贴于不同的粘贴单上；

2、如果同一类报销单据较多，可分别粘贴于多张“单据粘贴单”。最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

3、“山东旅游职业学院差旅费报销单”、“山东旅游职业学劳务费发放单”根据报销内容填写，最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

4、“山东旅游职业学院借支单”贴于每张报销封面后面，如有借款也用此单据填写。

5、报销单据不得粘出“单据粘贴单”的边沿，应将粘贴的单据对齐“单据粘贴单”的上、下、右边沿，里边可以自右到左均匀粘贴。

6、报销单据大过“单据粘贴单”时，以粘贴单的上边沿及左侧装订线为准粘贴，大出部分按粘贴单大小折叠整齐，以便于装订成册。

7、报销单据展开平铺粘贴，不得出现重叠。

粘贴张数
合计金额
百 十 万 千 百 十 元 角 分
经办人

三、参加培训和会议的差旅报销所需原始凭证

1、经费报销封面

附件一

山东旅游职业学院经费报销封面

填报时间:　2 年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="10">报销人填写</td><td>单位(部门)</td><td></td><td colspan="3">预算项目:</td><td colspan="2">经济科目:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">报销事由</td><td colspan="2">附件单据</td><td rowspan="2">政府采购审核</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>金额（小写）</td><td>张数</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="8"></td><td></td><td></td><td rowspan="5">院长审批</td><td colspan="2" rowspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="3">分管院领导</td><td colspan="2" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">金额合计</td><td colspan="4">大写:</td><td colspan="2">张数合计</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">小写:</td><td colspan="2">张数确认(财务人员填写)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">指标文号:鲁财　指[20　]　号</td><td colspan="3">经费来源:</td><td>预算员签字</td><td></td></tr>
<tr><td>经办人</td><td></td><td>部门负责人</td><td></td><td>财务处负责人</td><td></td><td>初　审</td><td>复　审</td></tr>
</table>

零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万

元角分

2、差旅费报销单

附件二

山东旅游职业学院差旅费报销单

报销部门：　　填报日期：　年　月　日

出差人		出差事由	

出差起止日期：自 20　年　月　日起至 20　年　月　日止共　天附单据　张

日期		起讫地点	区间交通费	住宿费	市内交通补助	伙食补助	其他	小计
月	日							
合计								

总计金额（大写）：　仟　佰　拾　万　仟　佰　拾　元　角　分

部门审核		财务审核		协管财务领导审批		分管院领导审批	
分管财务院领导		院长审批					

注：所有款项需于出差结束后 20 日内清算完毕（假期顺延）。

3、借支单

附件三

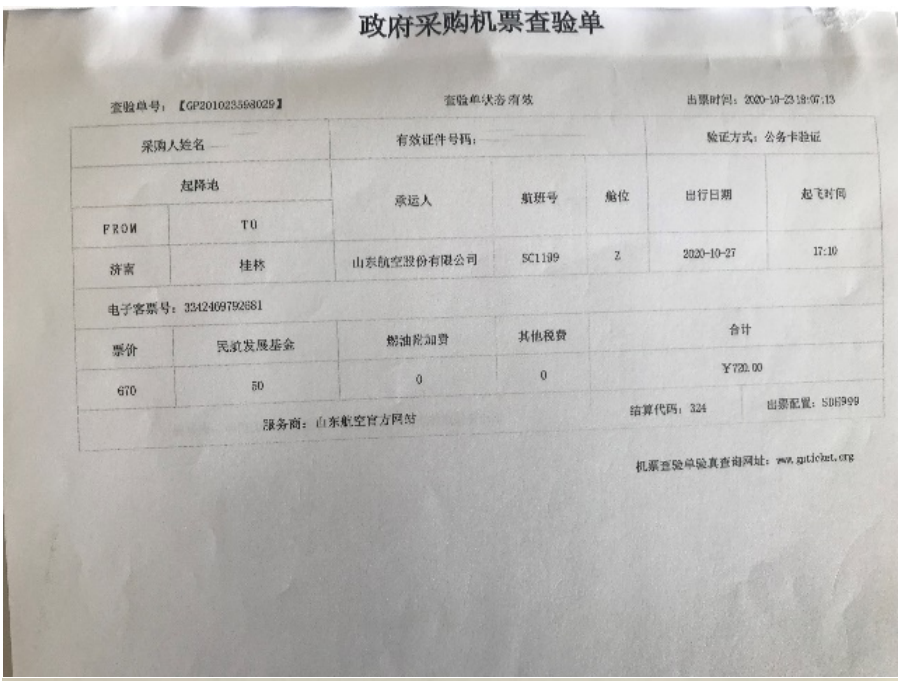
山东旅游职业学院借支单

领款事由			经费来源	经营收入
收款单位名称或 收款人姓名	银行账号	开户行 （***行***支行）	金　额	领款人签名
金额合计	**大写：**	**整**		**小写：￥　　元**

4、差旅审批单

5、参加外单位组织的培训、会议通知（如通知中明确注明餐费自理的，按照出差天数领取伙食补助；如果出差人实际承担餐费，通知中却没有明确餐费归哪方承担，可提供单独的情况说明，部门负责人、分管院领导签字后，按照出差天数领取伙食补助；学院配车的不领取市内交通补助，现行差旅费管理办法不鼓励教职工驾驶自驾车出差。）

6、城市间交通费票据（官网或正规渠道购票，乘坐飞机出行，除机票外还需提供登机牌、公务机票查验单）

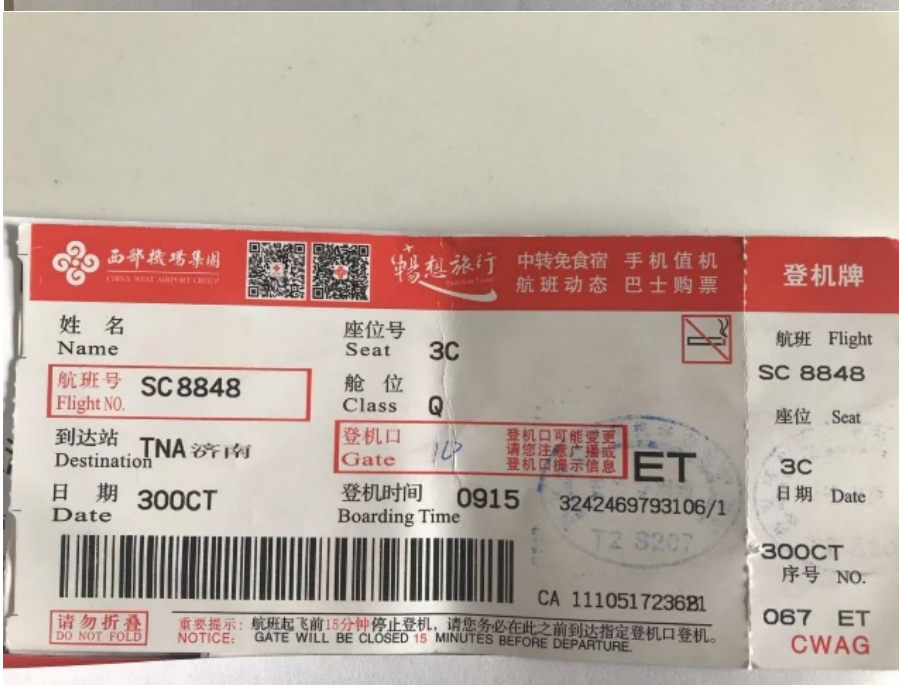


政府采购机票查验单

查验单号：【GP2010235980029】　　查验单状态:有效　　出票时间：2020-10-23 18:07:13

采购人姓名		有效证件号码：			验证方式：公务卡验证	
起降地		承运人	航班号	舱位	出行日期	起飞时间
FROM	TO					
济南	桂林	山东航空股份有限公司	SC1199	Z	2020-10-27	17:10
电子客票号：3242469792881						
票价	民航发展基金	燃油附加费	其他税费	合计		
670	50	0	0	¥720.00		
服务商：山东航空官方网站				结算代码：324	出票配置：SD8999	

机票查验单验真查询网址：www.qutichat.org



西部机场集团 CHINA WEST AIRPORT GROUP　翱翔旅行 AOXIANG TRAVEL　中转免食宿 手机值机 航班动态 巴士购票

登机牌

姓名 Name

座位号 Seat 3C

航班号 Flight NO. SC8848

舱位 Class Q

到达站 Destination TNA 济南

登机口 Gate

登机口可能变更 请您注意广播或登机口提示信息

ET

日期 Date 300CT

登机时间 Boarding Time 0915

3242469793106/1

CA 111051723681

请勿折叠 DO NOT FOLD

重要提示：航班起飞前15分钟停止登机，请您务必在此之前到达指定登机口登机。
NOTICE: GATE WILL BE CLOSED 15 MINUTES BEFORE DEPARTURE.

航班 Flight SC 8848

座位 Seat 3C

日期 Date 300CT

序号 NO. 067 ET

CWAG

7、住宿费发票（注明单价、数量等信息，未注明的财务不予受理）

8、公务卡刷卡小票（使用公务卡范围参照财务制度汇编第51页，公务卡强制消费目录，小票丢失可提供当笔转账的银行凭证）

9、封底页（粘贴单）

附件五

山东旅游职业学院单据粘贴单

粘 贴 说 明

装

订

线

1、报销单据按照类别（办公费、旅游职业费、住宿费、招待费等）分别粘贴于不同的粘贴单上；

2、如果同一类报销单据较多，可分别粘贴于多张“单据粘贴单”。最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

3、“山东旅游职业学院差旅费报销单”、“山东旅游职业学劳务费发放单”根据报销内容填写，最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

4、“山东旅游职业学院借支单”贴于每张报销封面后面，如有借款也用此单据填写。

5、报销单据不得粘出“单据粘贴单”的边沿，应将粘贴的单据对齐“单据粘贴单”的上、下、右边沿，里边可以自右到左均匀粘贴。

6、报销单据大过“单据粘贴单”时，以粘贴单的上边沿及左侧装订线为准粘贴，大出部分按粘贴单大小折叠整齐，以便于装订成册。

7、报销单据展开平铺粘贴，不得出现重叠。

粘贴张数
合计金额
百 十 万 千 百 十 元 角 分
经办人

四、举办培训、会议报销所需原始凭证

1、经费报销封面

附件一　　山东旅游职业学院经费报销封面

填报时间:　2 年　月　日

报销人填写	单位(部门)		预算项目：			经济科目：		
	报销事由		附件单据			政府采购审核		
			金额（小写）	张数				
						院长审批		
						分管院领导		
	金额合计	大写：				张数合计		
		小写：				张数确认(**财务人员填写**)		
	指标文号：鲁财　指[20　]　号		经费来源：				预算员签字	
	经办人		部门负责人		财务处负责人		初　审	复　审

零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万　元角分

2、借支单 （劳务费报销单）

附件三

山东旅游职业学院借支单

领款事由			经费来源	经营收入
收款单位名称或收款人姓名	银行账号	开户行（***行***支行）	金　额	领款人签名
金额合计	大写：　　整			小写：￥　　元

3、举办会议、培训的申请，分管领导签字，一次会议或培训经费需求20000元以上的，附学院项目管理流程中的项目立项审（院长签字），集体决策重大项目，再附院党委会或院长办公会关于报销事项的会议纪要。

特别注意：会议首选在校内举办，如需在校外举办，应在申请中单独说明，并选择会议定点饭店，会议定点目录见本清单册最后。

山东旅游职业学院项目审批表

项目名称	
提交资料	项目立项申报书 项目初步实施方案
主办部门审核意见	（复杂项目或专业性较强项目，有必要可提供专家建议）
总务处、信息中心意见	（总务处对项目选址、水电暖气供应、地下管网管线、电话线等；信息中心对网线等弱电事项提出意见）
分管院领导审批意见	
院长办公会或党委会意见	（注明院长办公会或党委会通过时间，有会议纪要的附纪要）

4、举办会议、培训的通知，通知含会议培训的时间、地点、内容、参会人员名单（营收类培训可根据办班性质和实际情况确定是否提供），通知是通知，审批是审批，领导在通知上签字只能当通知用，即使签“同意”也要提供正式的审批材料。

5、会议、培训签到表及现场照片

6、会议、培训期间产生的费用发票（其中材料费等需附税控机

打发票清单；餐费附菜单明细。）

7、公务卡刷卡小票（使用公务卡范围参照财务制度汇编第51页，公务卡强制消费目录，小票丢失可提供当笔转账的银行凭证）

8、封底页（粘贴单）

五、劳务费报销所需原始凭证

1、经费报销封面

附件一　　山东旅游职业学院经费报销封面

填报时间:　2 年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="11">报销人填写</td><td colspan="2">单位(部门)</td><td></td><td colspan="2">预算项目:</td><td colspan="2">经济科目:</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">报销事由</td><td colspan="2">附件单据</td><td rowspan="2">政府采购审核</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>金额(小写)</td><td>张数</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="8"></td><td></td><td></td><td rowspan="6">院长审批</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="3">分管院领导</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">金额合计</td><td colspan="3">大写:</td><td colspan="2">张数合计</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">小写:</td><td colspan="2">张数确认(财务人员填写)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">指标文号:鲁财　指[20　]　号</td><td colspan="3">经费来源:</td><td>预算员签字</td><td></td></tr>
<tr><td>经办人</td><td></td><td>部门负责人</td><td></td><td>财务处负责人</td><td></td><td>初　审</td><td>复　审</td></tr>
</table>

零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万　元角分

2、劳务费发放单（≥5000 元的附分管领导审批）

附件四

山东旅游职业学院劳务费发放单

序号	姓名	身份证号	银行卡号	开户行（***行***支行）	应纳税所得额	所得税	实发金额	签名
1								
2								
3								
4								

注：劳务报酬所得是指从事各种技艺，提供各项劳务取得的所得。如从事设计、装潢、安装、制图、化验、测试、医疗、法律、会计、咨询、讲学、新闻、广播、翻译、审稿、书画、雕刻、影视、录音、录像、演出、表演、广告、展览、技术服务、介绍服务、经纪服务、代办服务以及其他劳务取得的所得。偶然所得，是指个人得奖、中奖、中彩以及其他偶然性质的所得。

劳务报酬所得，适用比例税率，税率为 20%。每次收入不超过 4000 元的，所得税=（收入-800）×20%；4000 元以上 20000 元以下的，所得税=收入×（1-20%）×20%

偶然所得使用税率为 20%，应缴所得税=收入×20%

原则上上述费用发放应采用汇款方式；确需以现金方式发放的，经批准，须提供发放对象的身份证号码。

3、封底页（粘贴单）

附件五

山东旅游职业学院单据粘贴单

粘 贴 说 明

装 订 线

1、报销单据按照类别（办公费、旅游职业费、住宿费、招待费等）分别粘贴于不同的粘贴单上；

2、如果同一类报销单据较多，可分别粘贴于多张“单据粘贴单”。最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

3、“山东旅游职业学院差旅费报销单”、“山东旅游职业学劳务费发放单”根据报销内容填写，最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

4、“山东旅游职业学院借支单”贴于每张报销封面后面，如有借款也用此单据填写。

5、报销单据不得粘出“单据粘贴单”的边沿，应将粘贴的单据对齐“单据粘贴单”的上、下、右边沿，里边可以自右到左均匀粘贴。

6、报销单据大过“单据粘贴单”时，以粘贴单的上边沿及左侧装订线为准粘贴，大出部分按粘贴单大小折叠整齐，以便于装订成册。

7、报销单据展开平铺粘贴，不得出现重叠。

粘贴张数
合计金额
百 十 万 千 百 十 元 角 分
经办人

六、科研经费报销所需原始凭证

1、经费报销封面

附件一　　山东旅游职业学院经费报销封面

填报时间:　2 年　月　日

报销人填写	单位(部门)		预算项目：			经济科目：		
	报销事由		附件单据			政府采购审核		
			金额（小写）	张数				
						院长审批		
						分管院领导		
	金额合计	大写：				张数合计		
		小写：				张数确认(财务人员填写)		
指标文号：鲁财　指[20　]　号			经费来源：				预算员签字	
经办人		部门负责人		财务处负责人		初　审	复　审	

零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万　元角分

2、借支单 /劳务费发放单

附件三

山东旅游职业学院借支单

领款事由			经费来源	经营收入
收款单位名称或收款人姓名	银行账号	开户行（***行***支行）	金　额	领款人签名
金额合计	大写：　　整			小写：￥　　元

3、课题立项文件

4、课题须附经费到账通知单，横向课题提供合同/协议，纵向课题提供上级部门的相关文件

5、预算清单

6、若产生差旅费，参照差旅费清单

7、举办培训或会议产生的费用，参照培训费、会议费清单

8、产生费用发票

9、公务卡刷卡小票（使用公务卡范围参照财务制度汇编第51页，公务卡强制消费目录，小票丢失可提供当笔转账的银行凭证）

10、封底页（粘贴单）

附件五

山东旅游职业学院单据粘贴单

粘 贴 说 明

装

1、报销单据按照类别（办公费、旅游职业费、住宿费、招待费等）分别粘贴于不同的粘贴单上；

2、如果同一类报销单据较多，可分别粘贴于多张“单据粘贴单”。最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

3、“山东旅游职业学院差旅费报销单”、“山东旅游职业学劳务费发放单”根据报销内容填写，最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

4、“山东旅游职业学院借支单”贴于每张报销封面后面，如有借款也用此单据填写。

订

5、报销单据不得粘出“单据粘贴单”的边沿，应将粘贴的单据对齐“单据粘贴单”的上、下、右边沿，里边可以自右到左均匀粘贴。

6、报销单据大过“单据粘贴单”时，以粘贴单的上边沿及左侧装订线为准粘贴，大出部分按粘贴单大小折叠整齐，以便于装订成册。

线

7、报销单据展开平铺粘贴，不得出现重叠。

粘贴张数
合计金额
百 十 万 千 百 十 元 角 分
经办人

注：院级课题不得给本单位人员发放劳务费

七、合同类业务报销所需原始凭证

一次性付款合同

1、经费报销封面

附件一　　山东旅游职业学院经费报销封面

填报时间:　2　年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="10">报销人填写</td><td>单位(部门)</td><td></td><td colspan="3">预算项目:</td><td colspan="2">经济科目:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">报销事由</td><td colspan="2">附件单据</td><td rowspan="2">政府采购审核</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>金额（小写）</td><td>张数</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="8"></td><td></td><td></td><td rowspan="5">院长审批</td><td colspan="2" rowspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="3">分管院领导</td><td colspan="2" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">金额合计</td><td colspan="3">大写:</td><td colspan="2">张数合计</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">小写:</td><td colspan="2">张数确认(财务人员填写)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">指标文号:鲁财　指[20　]　　号</td><td colspan="3">经费来源:</td><td>预算员签字</td><td></td></tr>
<tr><td>经办人</td><td></td><td>部门负责人</td><td></td><td>财务处负责人</td><td></td><td>初　审</td><td>复　审</td></tr>
</table>

零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万元角分

2、借支单

附件三

山东旅游职业学院借支单

领款事由			经费来源	经营收入
收款单位名称或 收款人姓名	银行账号	开户行 （***行***支行）	金　额	领款人签名
金额合计	**大写：**	**整**		**小写：¥　　元**

3、20000 元以上的合同，附学院项目管理流程中的项目立项审批表（院长签字），集体决策重大项目，再附院党委会或院长办公会关于该项目报销事项的会议纪要。

山东旅游职业学院项目审批表

项目名称	
提交资料	项目立项申报书 项目初步实施方案
主办部门审核意见	（复杂项目或专业性较强项目，有必要可提供专家建议）
总务处、信息中心意见	（总务处对项目选址、水电暖气供应、地下管网管线、电话线等；信息中心对网线等弱电事项提出意见）
分管院领导审批意见	
院长办公会或党委会意见	（注明院长办公会或党委会通过时间，有会议纪要的附纪要）

4、业务合同复印件

5、发票

6、业务验收单

7、工程类需附审计定案稿

8、封底页（粘贴单）

附件五

山东旅游职业学院单据粘贴单

粘 贴 说 明

装

订

线

1、报销单据按照类别（办公费、旅游职业费、住宿费、招待费等）分别粘贴于不同的粘贴单上；

2、如果同一类报销单据较多，可分别粘贴于多张“单据粘贴单”。最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

3、“山东旅游职业学院差旅费报销单”、“山东旅游职业学劳务费发放单”根据报销内容填写，最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

4、“山东旅游职业学院借支单”贴于每张报销封面后面，如有借款也用此单据填写。

5、报销单据不得粘出“单据粘贴单”的边沿，应将粘贴的单据对齐“单据粘贴单”的上、下、右边沿，里边可以自右到左均匀粘贴。

6、报销单据大过“单据粘贴单”时，以粘贴单的上边沿及左侧装订线为准粘贴，大出部分按粘贴单大小折叠整齐，以便于装订成册。

7、报销单据展开平铺粘贴，不得出现重叠。

粘贴张数
合计金额
百 十 万 千 百 十 元 角 分
经办人

分期付款合同

首付款

1、经费报销封面（需注明付款批次、付款比例、质保金到账金额、日期）

附件一　　山东旅游职业学院经费报销封面

填报时间:　2 年 月 日

报销人填写	单位(部门)		预算项目：			经济科目：		
	报销事由		附件单据		政府采购审核			
			金额（小写）	张数				
					院长审批			
					分管院领导			
	金额合计	大写：			张数合计			
		小写：			张数确认(财务人员填写)			
指标文号：鲁财　指[20　]　号			经费来源：			预算员签字		
经办人		部门负责人		财务处负责人		初　审	复　审	

零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万　元角分

2、借支单

附件三

山东旅游职业学院借支单

领款事由			经费来源	经营收入
收款单位名称或 收款人姓名	银行账号	开户行 （***行***支行）	金　额	领款人签名
金额合计	大写：　　整			小写：￥　　元

3、20000 元以上的合同，附学院项目管理流程中的项目立项审批表（院长签字），集体决策重大项目，再附院党委会或院长办公会关于该项目报销事项的会议纪要。

山东旅游职业学院项目审批表

项目名称	
提交资料	项目立项申报书 项目初步实施方案
主办部门审核意见	（复杂项目或专业性较强项目，有必要可提供专家建议）
总务处、信息中心意见	（总务处对项目选址、水电暖气供应、地下管网管线、电话线等；信息中心对网线等弱电事项提出意见）
分管院领导审批意见	
院长办公会或党委会意见	（注明院长办公会或党委会通过时间，有会议纪要的附纪要）

4、业务合同

5、发票

6、封底页（粘贴单）

附件五

山东旅游职业学院单据粘贴单

粘 贴 说 明

装

订

线

1、报销单据按照类别（办公费、旅游职业费、住宿费、招待费等）分别粘贴于不同的粘贴单上；

2、如果同一类报销单据较多，可分别粘贴于多张“单据粘贴单”。最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

3、“山东旅游职业学院差旅费报销单”、“山东旅游职业学劳务费发放单”根据报销内容填写，最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

4、“山东旅游职业学院借支单”贴于每张报销封面后面，如有借款也用此单据填写。

5、报销单据不得粘出“单据粘贴单”的边沿，应将粘贴的单据对齐“单据粘贴单”的上、下、右边沿，里边可以自右到左均匀粘贴。

6、报销单据大过“单据粘贴单”时，以粘贴单的上边沿及左侧装订线为准粘贴，大出部分按粘贴单大小折叠整齐，以便于装订成册。

7、报销单据展开平铺粘贴，不得出现重叠。

粘贴张数
合计金额
百 十 万 千 百 十 元 角 分
经办人

过程付款

首付款与尾款之外的付款，包括按月或季度支付的合同，项目开展的进程，质保金情况

1、经费报销封面（需注明付款批次、付款比例、质保金到账金额、日期）

附件一　　山东旅游职业学院经费报销封面

填报时间：　2 年　月　日

报销人填写	单位(部门)		预算项目：			经济科目：		
	报销事由		附件单据 金额（小写）	张数	政府采购审核			
					院长审批			
					分管院领导			
	金额合计	大写：			张数合计			
		小写：			张数确认(财务人员填写)			
指标文号：鲁财　指[20　]　号			经费来源：			预算员签字		
经办人		部门负责人		财务处负责人		初　审	复　审	

零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万　元 角 分

2、借支单

附件三

山东旅游职业学院借支单

领款事由			经费来源	经营收入
收款单位名称或 收款人姓名	银行账号	开户行 （***行***支行）	金　额	领款人签名
金额合计	**大写：**	**整**		**小写：￥　　元**

3、20000 元以上的合同，附学院项目管理流程中的项目立项审批表（院长签字），集体决策重大项目，再附院党委会或院长办公会关于该项目报销事项的会议纪要。

山东旅游职业学院项目审批表

项目名称	
提交资料	项目立项申报书 项目初步实施方案
主办部门审核意见	（复杂项目或专业性较强项目，有必要可提供专家建议）
总务处、信息中心意见	（总务处对项目选址、水电暖气供应、地下管网管线、电话线等；信息中心对网线等弱电事项提出意见）
分管院领导审批意见	
院长办公会或党委会意见	（注明院长办公会或党委会通过时间，有会议纪要的附纪要）

4、业务合同复印件

5、发票

6、封底页（粘贴单）

附件五

山东旅游职业学院单据粘贴单

粘　贴　说　明

装

1、报销单据按照类别（办公费、旅游职业费、住宿费、招待费等）分别粘贴于不同的粘贴单上；

2、如果同一类报销单据较多，可分别粘贴于多张“单据粘贴单”。最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

3、“山东旅游职业学院差旅费报销单”、“山东旅游职业学劳务费发放单”根据报销内容填写，最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

4、“山东旅游职业学院借支单”贴于每张报销封面后面，如有借款也用此单据填写。

订

5、报销单据不得粘出“单据粘贴单”的边沿，应将粘贴的单据对齐“单据粘贴单”的上、下、右边沿，里边可以自右到左均匀粘贴。

6、报销单据大过“单据粘贴单”时，以粘贴单的上边沿及左侧装订线为准粘贴，大出部分按粘贴单大小折叠整齐，以便于装订成册。

线

7、报销单据展开平铺粘贴，不得出现重叠。

粘贴张数
合计金额
百 十 万 千 百 十 元 角 分
经办人

付尾款

1、经费报销封面（需注明付款批次、付款比例、质保金到账金额、日期）

附件一

山东旅游职业学院经费报销封面

填报时间:　2 年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="10">报销人填写</td><td>单位(部门)</td><td></td><td colspan="3">预算项目：</td><td colspan="2">经济科目：</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">报销事由</td><td colspan="2">附件单据</td><td rowspan="2">政府采购审核</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>金额（小写）</td><td>张数</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="8"></td><td></td><td></td><td rowspan="5">院长审批</td><td colspan="2" rowspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="3">分管院领导</td><td colspan="2" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">金额合计</td><td colspan="4">大写：</td><td colspan="2">张数合计</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">小写：</td><td colspan="2">张数确认(财务人员填写)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">指标文号：鲁财　指[20　]　　号</td><td colspan="3">经费来源：</td><td>预算员签字</td><td></td></tr>
<tr><td>经办人</td><td></td><td>部门负责人</td><td></td><td>财务处负责人</td><td></td><td>初　审</td><td>复　审</td></tr>
</table>

零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万元角分

2、借支单

附件三

山东旅游职业学院借支单

领款事由			经费来源	经营收入
收款单位名称或 收款人姓名	银行账号	开户行 （***行***支行）	金　额	领款人签名
金额合计	**大写：　　整**			**小写：￥　　元**

3、20000 元以上的合同，附学院项目管理流程中的项目立项审批表（院长签字），集体决策重大项目，再附院党委会或院长办公会关于该项目报销事项的会议纪要。

山东旅游职业学院项目审批表

项目名称	
提交资料	项目立项申报书 项目初步实施方案
主办部门审核意见	（复杂项目或专业性较强项目，有必要可提供专家建议）
总务处、信息中心意见	（总务处对项目选址、水电暖气供应、地下管网管线、电话线等；信息中心对网线等弱电事项提出意见）
分管院领导审批意见	
院长办公会或党委会意见	（注明院长办公会或党委会通过时间，有会议纪要的附纪要）

4、业务合同

5、发票

6、业务完工需附审计定案稿，货物类附验收单

项目验收表

项目名称	
项目建设情况说明	
建设部门审核意见	（需经质检机构验收的，提供验收文件）
使用部门意见	（使用部门根据设计方案、施工合同和使用需求提出意见）
审计部门意见	

7、封底页（粘贴单）

附件五

山东旅游职业学院单据粘贴单

粘　贴　说　明

装

订

线

1、报销单据按照类别（办公费、旅游职业费、住宿费、招待费等）分别粘贴于不同的粘贴单上；

2、如果同一类报销单据较多，可分别粘贴于多张“单据粘贴单”。最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

3、“山东旅游职业学院差旅费报销单”、“山东旅游职业学劳务费发放单”根据报销内容填写，最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

4、“山东旅游职业学院借支单”贴于每张报销封面后面，如有借款也用此单据填写。

5、报销单据不得粘出“单据粘贴单”的边沿，应将粘贴的单据对齐“单据粘贴单”的上、下、右边沿，里边可以自右到左均匀粘贴。

6、报销单据大过“单据粘贴单”时，以粘贴单的上边沿及左侧装订线为准粘贴，大出部分按粘贴单大小折叠整齐，以便于装订成册。

7、报销单据展开平铺粘贴，不得出现重叠。

粘贴张数
合计金额
百 十 万 千 百 十 元 角 分
经办人

八、退学费类业务报销所需原始凭证

1、经费报销封面

附件一

山东旅游职业学院经费报销封面

填报时间:　2 年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="12">报销人填写</td><td colspan="2">单位(部门)</td><td></td><td colspan="2">预算项目：</td><td colspan="2">经济科目：</td></tr>
<tr><td colspan="3">报销事由</td><td colspan="2">附件单据
金额（小写）　张数</td><td>政府采购审核</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="8"></td><td></td><td></td><td rowspan="5">院长审批</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="3">分管院领导</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">金额合计</td><td colspan="3">大写：</td><td colspan="2">张数合计</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">小写：</td><td colspan="2">张数确认(财务人员填写)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">指标文号：鲁财　指[20　]　　号</td><td colspan="2">经费来源：</td><td>预算员签字</td><td></td></tr>
<tr><td>经办人</td><td></td><td>部门负责人</td><td></td><td>财务处负责人</td><td></td><td>初　审</td><td>复　审</td></tr>
</table>

零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万　元角分

2、借支单

附件三

山东旅游职业学院借支单

领款事由			经费来源	经营收入
收款单位名称或 收款人姓名	银行账号	开户行 （***行***支行）	金　额	领款人签名
金额合计	**大写：**	**整**		**小写：¥　　元**

3、退学审批单（已入学的同学提供）

4、学费收据

5、封底页（粘贴单）

附件五

山东旅游职业学院单据粘贴单

粘　贴　说　明

装

1、报销单据按照类别（办公费、旅游职业费、住宿费、招待费等）分别粘贴于不同的粘贴单上；

2、如果同一类报销单据较多，可分别粘贴于多张“单据粘贴单”。最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

3、“山东旅游职业学院差旅费报销单”、“山东旅游职业学劳务费发放单”根据报销内容填写，最后用一张“山东旅游职业学院经费报销封面”

4、“山东旅游职业学院借支单”贴于每张报销封面后面，如有借款也用此单据填写。

订

5、报销单据不得粘出“单据粘贴单”的边沿，应将粘贴的单据对齐“单据粘贴单”的上、下、右边沿，里边可以自右到左均匀粘贴。

6、报销单据大过“单据粘贴单”时，以粘贴单的上边沿及左侧装订线为准粘贴，大出部分按粘贴单大小折叠整齐，以便于装订成册。

线

7、报销单据展开平铺粘贴，不得出现重叠。

粘贴张数
合计金额
百 十 万 千 百 十 元 角 分
经办人