

# 泰山学院 财务业务手册

计划财务处编  
二〇二六年

## 前言

为进一步规范学校财务收支行为，明晰财务业务办理流程，提升财务服务效率与质量，计划财务处组织编制了《泰山学院财务业务手册》（以下简称《手册》）。

本《手册》以实用、规范、便捷为原则，覆盖日常财务业务全流程。划分业务总则与业务细则两大模块，业务总则明确基础管理规则，涵盖报销流程、票据要求、支付方式、报销审批及合同管理等；业务细则聚焦具体业务落地，细分各类报销业务、劳务费、借款业务、收款业务等。本《手册》依据国家财经法规、学校财务制度及相关政策文件编制，但无法涵盖所有特殊情况。在实际操作中，如遇手册未明确或政策调整的情况，请以最新文件或相关规定为准。

我们诚挚希望本《手册》能为广大师生提供有效的财务指导，减少财务办理中的困惑和障碍。同时，欢迎大家在使用过程中提出宝贵意见和建议，以便我们持续完善手册内容，提升财务服务质量。

## 财务办公信息指南

### 一、办公地点及电话

| 财务部门  | 办公地点     | 办公电话    | 主要职能                |
|-------|----------|---------|---------------------|
| 计划管理科 | 办公楼 A201 | 6715566 | 预算管理、绩效管理、项目结题、工资发放 |
| 综合管理科 | 办公楼 A203 | 6715929 | 收费管理、发票开具、科研立项、税务申报 |
| 资金管理科 | 办公楼 A207 | 6715162 | 资金收付、公务卡管理          |
| 会计核算科 | 办公楼 A209 | 6715567 | 受理和审核报销业务           |

### 二、银行账户信息

|      |              |
|------|--------------|
| 户名   | 泰山学院         |
| 开户银行 | 中国银行泰安分行     |
| 银行账号 | 216902455960 |

### 三、税务开票信息

|        |                               |
|--------|-------------------------------|
| 单位名称   | 泰山学院                          |
| 纳税人识别号 | 1237000049441865XF            |
| 地址、电话  | 泰安市东岳大街 525 号<br>0538-6715929 |
| 开户行及账号 | 中国银行泰安分行 216902455960         |

## 目录

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 第一部分 业务总则 .....           | 1  |
| 一、 报销流程 .....             | 1  |
| 二、 票据要求 .....             | 1  |
| (一) 报销票据要求 .....          | 1  |
| (二) 收款票据要求 .....          | 4  |
| 三、 支付方式 .....             | 5  |
| 四、 报销审批 .....             | 7  |
| 五、 合同管理 .....             | 8  |
| 第二部分 业务细则 .....           | 9  |
| 一、 报销业务 .....             | 9  |
| (一) 办公费、专用材料费 .....       | 9  |
| (二) 印刷费 .....             | 10 |
| (三) 出版费 .....             | 10 |
| (四) 邮电费 .....             | 11 |
| (五) 差旅费 .....             | 12 |
| (七) 租车费 .....             | 16 |
| (八) 因公出国(境)费用 .....       | 17 |
| (九) 维修(护)费——一般维修 .....    | 18 |
| (十) 维修(护)费——修缮工程 .....    | 18 |
| (十一) 会议费 .....            | 19 |
| (十二) 培训费 .....            | 21 |
| (十三) 公务接待费 .....          | 24 |
| (十四) 委托业务费 .....          | 26 |
| (十五) 专利费 .....            | 26 |
| (十六) 固定资产报销 .....         | 27 |
| 二、 劳务费 .....              | 28 |
| 三、 借款业务 .....             | 32 |
| 四、 收款业务 .....             | 32 |
| (一) 科研服务收入 .....          | 32 |
| (二) 教育部产学合作协同育人项目收入 ..... | 33 |
| (三) 社会服务收入 .....          | 33 |
| (四) 学校租金收入 .....          | 34 |
| (五) 预借票据 .....            | 34 |

# 第一部分 业务总则

## 一、报销流程

1. 票据整理和粘贴。包括发票、消费记录、批件、报告、合同/协议、会议/培训通知、资产入库单、履约验收报告、工程审计/结算决算书等。

2. 登录系统。经办人登录“财务网上综合服务平台”，按报销类别进行操作，日常费用报销选择网上报账系统，劳务费发放选择网上申报系统。

3. 报销审批。经办人选择线上审批方式时，需将相关材料上传至网上审批系统，经审批后从系统中打印报销单；选择线下审批方式时，从系统中打印报销单后进行审批。

4. 投递单据。将相关报销材料装至投单袋，投入自动投单柜（行政办公楼 A 区 2 楼大厅北侧）。

5. 审核单据。会计人员审核报销单据，审核不合格的放至退单柜（行政办公楼档案馆对面）或联系经办人作相应处理。

6. 报销付款。出纳人员根据记账凭证进行转账付款。

## 二、票据要求

### （一）报销票据要求

#### 1. 票据印章

费用报销须提供国家财政、税务部门统一印制的票据或按学校规定填制的有效票据，如增值税专用发票、增值税普通发票、

定额发票、行政事业性收费票据、政府性基金收据等。

增值税发票应套印“全国统一发票监制章”，加盖开票单位“发票专用章”，新版电子发票无需盖章。电子发票报销时须通过网上报账系统进行税票验证。

## 2. 发票抬头

除实行实名制的票据（如火车票、飞机票等）外，发票抬头应开具“泰山学院”全称，且与统一社会信用代码（纳税人识别号 1237000049441865XF）相对应。增值税普通发票购买方名称、纳税人识别号应填写完整；增值税专用发票购买方名称、纳税人识别号、地址电话、开户行及账号应填写完整。

## 3. 发票内容

发票内容必须符合经济业务的真实情况，应将货物或服务具体名称、规格型号、单位、数量、单价、金额等内容填写齐全。以“办公用品”“劳保用品”“耗材”“材料”“配件”“电子元器件”等非明细类别开具的发票，一律不予报销。

## 4. 报销票据管理

发票开具不得化整为零或发票连号（限额或定额发票除外），同一单位同一天开具的若干票据，无论是否连号均视为同一业务管理；同一单位开具的连号票据，无论是否同一天均视为同一业务管理。财务报销实行“一事一报”制度，一项公务活动的财务票据（审批单、发票、明细清单等）须一次性报销完成，不得拆开分次报销。

## 5. 限制报销情形

发票只能实报实销，预存款、预充值发票不得报销；用于个人消费的发票不得报销；发票开具内容与单位经营范围不相符的不得报销；客户名称为个人或外单位的不予报销（车票、飞机票、保教费等票据除外）。

## 6. 国外票据

从境外商户取得的票据（Invoice/Receipt），应将票面上将支出要项（时间、地点、商户名、收费事项、金额等）翻译为中文，并由经办人签名。经办人需提供相关外汇兑换证明（银行水单或购汇凭据）的，按实际发生汇率折算人民币报销。

## 7. 报销时限

相关业务发生后，经办人应及时取得原始凭证并办理财务报销手续。原则上当年的票据当年报销，最迟不能超过次年5月31日。

## 8. 发票丢失

原始发票丢失，须向出票单位取得存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，当事人须填写《泰山学院财务报销特殊事项说明》（计划财务处官网下载），经单位主要负责人、计划财务处负责人签批后报销。

车票、船票或飞机票丢失，当事人须填写《泰山学院财务报销特殊事项说明》，提供支付记录及网上订单截图等相关材料，由同行人或知情人证明，经单位主要负责人、计划财务处负责人

签批后报销。

### 9. 原始凭证粘贴要求

(1) A4 大小的电子发票及附件（合同/协议、工程决算书、会议/培训通知等）无需使用粘贴单，直接附在报销单后，电子发票不能缩印。

(2) 大于 A4 纸的票据，在保留有效信息的基础上裁剪为 A4 纸大小，切勿折叠。

(3) 小于 A4 纸的票据，应分类整理，均匀、平整地粘贴在《泰山学院财务票据粘贴单》装订线右侧，采用单层平铺方式四边粘贴，按照从上到下、从左到右的顺序依次粘贴，不重叠、不遮盖。

## **(二) 收款票据要求**

### 1. 山东省非税收入通用票据

适用于学校依法收取各类学费和住宿费、国有资产处置收入、各类招生考试费等政府非税收入。

### 2. 山东省资金往来结算票据

(1) 学校暂收款项。由学校暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

(2) 单位代收款项。由学校代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成单位收入的款项，如代收水电费等。

(3) 学校内部各部门之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成单位收入的款项。

(4) 其他经认定可以使用山东省资金往来结算票据的情况。

### 3. 增值税发票

适用于学校提供科研服务和社会服务、国有资产有偿使用和租赁，以及根据税法规定可以开具税务发票的其他应税项目。分为增值税专用发票、增值税普通发票，具体情形如下：

(1) 票面税率 3%，主要适用于科研服务收入、非学历教育服务收入和教育辅助服务收入，开具项目是技术服务费、培训费等。

(2) 票面税率 5%或 9%，主要适用于学校资产出租、出借收取的租赁费，主要开具项目为房屋租赁费、场地租赁费等。

(3) 票面税率 6%，主要适用于学校提供档案查证、资料打（复）印费等，主要开具项目为档案查询、检索费、复印费等。

(4) 免税发票，主要适用于提供山东省技术合同认定登记审核证明的横向课题收入，开具项目是技术开发费或技术转让费。

## 三、支付方式

### 1. 对公转账

经办人须在网上报账系统中准确填写对方单位、银行开户地区、对方银行、对方账号、金额等信息。

### 2. 公务卡

公务卡强制消费目录范围内的公务支出应使用公务卡结算；公务卡强制消费目录范围外的公务支出，具备刷卡条件的原则上使用公务卡结算。消费记录和其他报销凭证一起作为原始凭证进行管理。

**表 1 省级预算单位公务卡强制消费目录**

| 序号 | 公务卡强制消费目录 | 支出内容  |
|----|-----------|---|
| 1  | 办公费       | 指单位购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等支出。   |
| 2  | 差旅费       | 指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票等支出。  |
| 3  | 维修（护）费    | 指单位日常开支的固定资产修理和维护（不包括车船等交通工具）费用，网络信息系统运行与维护费用。  |
| 4  | 会议费       | 指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。   |
| 5  | 培训费       | 指各类培训支出。  |
| 6  | 专用材料费     | 指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射机的电力、材料等方面的支出。 |
| 7  | 公务用车运行维护费 | 指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。   |

属于公务卡强制结算目录的公务支出项目，确因特殊情形未使用公务卡结算的，经办人应填写《未使用公务卡结算审批表》并提供相关佐证材料和支付记录，由单位主要负责人签字并加盖公章后，经计划财务处负责人审核批准，方可办理结算手续。

横、纵向科研经费可放宽公务卡结算限制。符合主管部门或委托单位要求的,在确保真实的前提下,不强制使用公务卡结算,须提供相应支付记录。

#### **四、报销审批**

##### **(一) 行政事业预算经费支出审批**

单笔支出金额 10 万元以下的业务由业务经办人签字、单位行政主要负责人审签,其中教学机构、科研机构经费支出由党政主要负责人共同审签; 10 万元(含)以上 30 万元以下的业务由上述人员签字、业务分管校领导审签; 30 万元(含)以上 50 万元以下的业务由上述人员签字、分管财务校领导审签; 50 万元(含)以上的业务由上述人员签字、校长审签。

党政管理机构、教辅机构主要负责人公务支出须由分管校领导审签; 教学机构、科研机构党政主要负责人的公务支出由党政主要负责人相互签批,没有党务或行政负责人的正职与副职相互签批。

##### **(二) 横、纵向科研经费支出审批**

单笔支出金额 2 万元以下的业务由科研项目经费经办人(课题组成员)和项目负责人签字,无课题组成员的须单位行政主要负责人审签; 项目负责人所发生的费用,由项目所在单位行政主要负责人审签; 2 万元(含)以上 5 万元以下的业务由上述人员签字、项目所在单位行政主要负责人审签; 5 万元(含)以上 20 万元以下的业务由上述人员签字、科研处处长审签; 20 万元(含)

以上 50 万元以下的业务由上述人员签字、分管科研工作的校领导审签；50 万元（含）以上的业务由上述人员签字、校长审签。

### **（三）学校立项及配套经费支出审批**

单笔支出金额 5 万元以下的业务由项目经费经办人签字、项目负责人审批、项目所在单位行政主要负责人审签；5 万元（含）以上 20 万元以下的业务由上述人员签字、归口管理部门负责人审签；20 万元（含）以上 50 万元以下的业务由上述人员签字、归口管理部门分管校领导审签；50 万元（含）以上的业务由上述人员签字后，校长审签。

### **（四）公务接待费的审批**

教学机构公务接待费由公务接待经办人签字，党政主要负责人共同签批；非教学机构公务接待费由公务接待经办人签字，党委办公室（校长办公室）主任审签。

### **（五）出国（境）经费审批**

由出国（境）经办人签字，国际交流合作处处长签批，分管校领导审签。

### **（六）会议费、培训费审批**

由会议、培训承办单位的经办人签字，党政主要负责人签批，会议、培训承办单位分管校领导审签。

## **五、合同管理**

1. 行政事业预算经费和学校立项及配套经费支出金额在 1 万元（含）以上的，横、纵向科研经费支出在 2 万元（含）以上

的，须提供有效的合同/协议。

2. 签署的合同/协议，须按规定加盖泰山学院公章或合同专用章或技术合同专用章。未经授权，学校内部任何部门、单位及个人不得以学校或内部单位名义对外签订合同/协议。

3. 合同/协议签订单位、发票开具单位及收款单位须保持一致，若不一致须合同/协议签订单位出具证明材料。

## 第二部分 业务细则

### 一、报销业务

#### (一) 办公费、专用材料费

##### 1. 支出范围

办公费包括日常办公用品、书报杂志等。

专用材料费包括各类专用材料和用品、实验室用品、劳保用品、体育用品和其他用品等。

##### 2. 报销提供材料

(1) 发票

(2) 支付记录等其他相关凭证

(3) 合同/协议

(4) 实践教学用耗材需附出入库登记表并签字盖章

##### 3. 相关注意事项

(1) 发票须列明办公用品、专用材料等具体明细。

(2) 复印纸、计算机、打印机、空调等属于政府集中采购

目录品目，须按规定进行政府采购。

(3) 报销物品发放费用的，应附相关证明材料，如签字领取名单、新闻报道、现场图片、情况说明等。

(4) 采购大量办公用品、耗材的，须写明用途、存放地点、使用人等，并由经费负责人签字。

## **(二) 印刷费**

### **1. 支出范围**

主要包括票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务，不包括会议材料印刷、出版服务。

### **2. 报销提供材料**

(1) 发票（须列明详细印刷内容）

(2) 政府采购合同

(3) 支付记录等其他相关凭证

### **3. 相关注意事项**

印刷服务属于政府集中采购目录品目，须按规定进行政府采购。

## **(三) 出版费**

### **1. 支出范围**

主要包括境内论文版面费、境外论文版面费、图书出版费。

### **2. 报销提供材料**

(1) 境内版面费

① 发票

②录用及缴费通知

③支付记录等其他相关凭证

(2) 境外版面费

①境外形式发票或收据（须翻译成中文并签字）

②录用及缴费通知（须翻译成中文并签字）

③支付记录及支付当日汇率换算表等其他相关凭证

(3) 图书出版费

①发票

②支付记录等其他相关凭证

③合同/协议

3. 相关注意事项

(1) 发票开具单位、论文录用单位及收款单位不一致的，需论文录用单位提供证明材料。

(2) 签订图书出版合同/协议时，著作权人应为泰山学院，署名权为作者个人。

(3) 汇率需使用现钞卖出价进行换算。汇率查询方式：中国银行官网-金融市场-外汇牌价-选择时间和货币。

**(四) 邮电费**

1. 支出范围

主要包括学校办公电话费、邮寄费等。

2. 报销提供材料

(1) 发票

(2) 话费详单、邮寄运单明细

(3) 支付记录等其他相关凭证

### 3. 相关注意事项

(1) 固定办公电话费发票抬头为“泰山学院”。

(2) 电话费逾期滞纳金不可报销。

## (五) 差旅费

### 1. 支出范围

主要包括学校工作人员临时到驻地（泰山区、岱岳区、高新区、泰山景区、旅游经济开发区、徂徕山汶河景区）以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

### 2. 报销提供材料

(1) 《出差审批单》或《领导干部请销假审批表》

(2) 城市间交通费用发票

#### ①公共交通工具出行

提供火车票、汽车票、船票等票据；在公务机票销售渠道购买机票，须提供标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》；在非公务机票销售渠道购买机票，报销时须提供登机牌作为佐证材料。

#### ②自驾车出行

提供燃油费发票（发票日期须不早于出差前一日，不晚于出差结束的次日）、过路过桥费票据、《泰山学院自驾车出差报告单》、地图 APP 行程截图（在符合实情的前提下，实际里程数

按地图 APP 推荐的驾车模式自动计算出的最短里程数为准) 等材料。

(3) 住宿费发票 (须注明数量、单价或备注几人几间几晚或提供住宿酒店水单)

(4) 支付记录等其他相关凭证 (会议/培训/参赛通知等)

### 3. 交通工具及住宿费等级标准

#### (1) 交通工具等级标准

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具,未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理,报销时直接核减。乘坐交通工具的等级见下表:

表 2 乘坐交通工具等级标准

| 职级                    | 火车 (含高铁、动车、全列软席列车)                     | 轮船 (不包括旅游船) | 飞机           | 其他交通工具 (不包括出租小汽车) |
|-----------------------|--|-------------|--------------|-------------------|
| 管理岗位三级、四级<br>专业技术岗位二级 | 软席 (软卧、软座),<br>高铁/动车一等座,<br>全列软席列车一等软座 | 二等舱         | 普通舱<br>(经济舱) | 凭据报销              |
| 其他人员                  | 硬席 (硬卧、硬座),<br>高铁/动车二等座,<br>全列软席列车二等软座 | 三等舱         | 普通舱<br>(经济舱) | 凭据报销              |

校领导因工作需要出差,随行一人可乘坐同等级交通工具。专业技术岗位二级人员以行政职务身份出差的,按照行政职级选乘交通工具和执行住宿标准。

#### (2) 住宿费等级标准

住宿费标准详见《泰山学院差旅费管理办法》（泰院政发〔2024〕3号）。出差人员应当在职级对应的出差目的地住宿费标准限额内，优先选择价格更低、经济适用的宾馆住宿。住宿费在规定标准内的，凭发票据实报销；超过住宿标准的，超支部分由个人自理，报销时直接核减。

#### 4. 补助发放规定

表 3 补助发放标准

| 补助类型 | 市内交通补助  | 伙食补助  |
|------|---|---|
| 补助标准 | 泰安市内 50 元/人/天<br>泰安市外 80 元/人/天  | 青海、西藏、新疆 120 元/人/天<br>其他地区 100 元/人/天        |
| 补助天数 | ①一般按实际出差天数计发<br>②外出参加会议或培训的，市内交通费按往返各 1 天计发<br>③乘坐租用车辆、自驾车或无城市间交通费的，不再发放市内交通费 | ①一般按实际出差天数计发<br>②外出参加会议或培训的，伙食补助费按往返各 1 天计发 |

#### 5. 票据不完整情况下报销规定

出差人员无往返交通票据、只有住宿费发票的，原则上不单独报销，确需单独报销住宿费的应由出差人员填写《泰山学院财务报销特殊事项说明》，经单位负责人批准并提供入住酒店出具的住宿清单（含入住人姓名）以及款项支付凭证。

出差人员有往返交通票据，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。当天往返驻地的，按规定报销城市间交通费、发放伙食补助费和市内交通费。如果是住在自己家里或到边远地

区出差等，出差人员填写《泰山学院财务报销特殊事项说明》并由经费负责人批准，可以据实报销城市间交通费、发放伙食补助费和市内交通费；其他情况须事前审批，在《出差审批单》或《请假审批表》中注明，据实报销城市间交通费、发放伙食补助费和市内交通费。

## 6. 校外人员差旅费

邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问或赴外地参加调研，可参照《泰山学院差旅费管理办法》（泰院政发〔2024〕3号）报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不得同时发放伙食补助费和市内交通费。

## 7. 相关注意事项

（1）差旅费报销应遵循“一事一报”原则，出差行程中城市间交通费、住宿费票据内容应保持连续、完整。一次出差发生的所有费用应同时报销，严禁拆分。

（2）出差人员在电商平台或其他非公务机票销售渠道购买的低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，应提供在政府采购机票管理网站以及电商网站截取的同时刻同航班舱位的价格截图等材料，以证明其购买价格低于政府采购优惠票价。如无法提供相关材料，按照票面金额的 8.8 折报销。

（3）退票手续费应取得相关发票作为报销凭证，填写《泰山学院财务报销特殊事项说明》，经部门负责人审批后方可报销。

（4）因特殊情况确需自驾车省内出差的，须事先审批，在

《出差审批单》或《请销假审批表》中注明，并且往返时间控制在5天以内。

(5) 差旅费报销执行《泰山学院差旅费管理办法》（泰院政发〔2024〕3号）。

## **(七) 租车费**

### **1. 支出范围**

主要包括租赁社会车辆发生的费用。

### **2. 报销提供材料**

#### **① 发票**

#### **② 《泰山学院公务出行租用社会车辆审批表》**

#### **③ 加盖对方单位公章的用车明细**

#### **④ 过路过桥费票据等其他相关凭证**

### **3. 相关注意事项**

(1) 因公务活动确需租用车辆的，实行事前一事一审批。

(2) 租车3天的须分管校领导事前审批，3天以上未经学校审批严禁租车。租车费用（需附相应过路过桥费票据或其他相关凭证）与相关差旅费一并报销。

(3) 公务出行租赁社会车辆使用完毕后须在次月底（以用车时间为凭，寒暑假顺延）之前完成报销。

(4) 租车费报销执行《泰山学院公务用车管理办法（修订）》（泰院政发〔2023〕67号）、《泰山学院差旅费管理办法》（泰院政发〔2024〕3号）。

## （八）因公出国（境）费用

### 1. 支出范围

主要包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

### 2. 报销提供材料

（1）国内购票：航空运输电子客票行程单、登机牌、政府采购机票查验单等相关凭证

（2）国（境）外购票：机票、行程单、登机牌等其他相关凭证

（3）国（境）外住宿费、注册费、支付记录等其他相关凭证

（4）《泰山学院教职工因公出国（境）计划申请表》

（5）《因公出国（境）任务与预算审批意见表》

（6）相关合同/协议

（7）护照签证页、出入境页复印件

（8）《山东省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批件》

（9）汇率或兑换水单（汇率按报账当月首日中国银行公布的外汇牌价现钞卖出价进行换算）

（10）邀请信复印件及翻译件

（11）《泰山学院教职工继续教育审批表》

（12）其他需要提供的相关材料

### 3. 相关注意事项

(1) 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准应符合《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国(境)培训人员费用开支标准的通知》(外专发〔2012〕126号)、《山东省因公短期出国培训费用管理实施办法》(鲁财行〔2014〕24号)、《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(财行〔2017〕434号)等文件的规定。

(2) 国(境)外发生的费用票据须翻译成中文,由经办人和经费负责人签字。

(3) 因公出国(境)费用报销执行《泰山学院教职工因公出国(境)管理办法》(泰院党发〔2017〕38号)。

#### **(九) 维修(护)费——一般维修**

##### 1. 支出范围

主要包括教学科研仪器维修、办公设备维修、其他设备维修、家具维修、网络信息系统运行维护等。

##### 2. 报销提供材料

(1) 发票(须列明维修内容)

(2) 维修记录或由经费负责人签字的维修说明

(3) 支付记录等其他相关凭证

#### **(十) 维修(护)费——修缮工程**

##### 1. 支出范围

主要包括房屋建筑物维修、水电暖基础设施维修、校园环境设施维修等。

## 2. 报销提供材料

- (1) 发票（须列明维修内容）
- (2) 《零星维修派工单》
- (3) 《工程结算审计定案表》
- (4) 工程验收记录
- (5) 施工合同/协议等其他相关材料
- (6) 工程预（结）算书
- (7) 结算审核报告

3. 维修费报销执行《泰山学院零星维修工程管理办法》（泰院政发〔2019〕3号）

## **（十一）会议费**

### 1. 支出范围

主要包括会议住宿费、伙食费、交通费、会议场地租金、文件印刷费、医药费等。

### 2. 报销提供材料

- (1) 《泰山学院会议审批表》
- (2) 会议通知（包含会议、活动议程、参会人员等）
- (3) 实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式），线上会议应提供会议截图
- (4) 会议服务单位提供的食宿、场地租赁等费用发票、原始明细单据、电子结算单等相关凭证

(5) 委托其他单位代办会议的，须附与受托单位签订的委托办会合同/协议、受托单位确认的会议费用汇总表( 结算清单)，明细项目包括住宿费、餐费、场地费、交通费、服务费等

(6) 国际会议须提供上级主管部门审批材料

### 3. 综合定额标准

表 4 会议费综合定额标准 单位：元/人天

| 综合定额标准                            | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计  |
|-----------------------------------|-----|-----|------|-----|
| 普通会议                              | 240 | 130 | 80   | 450 |
| 纵向、横向科研项目资金（含用于科研的捐赠资金）举办的一般业务性会议 | 400 | 150 | 110  | 660 |
| 纵向、横向科研项目资金（含用于科研的捐赠资金）举办的重要学术性会议 | 500 | 150 | 110  | 760 |

### 4. 相关注意事项

(1) 会议管理实行审批制度。会议举办前，举办单位填写《泰山学院会议审批表》，由经费管理部门、计划财务处审核后报学校主要领导审批后举办；临时增加的会议，在不超过学校会议费年度预算的前提下，由经费管理部门、计划财务处、举办单位分管（联系）校领导、学校主要领导审批后举办。重要会议项目应由校长办公会或党委会研究批准。受托承办会议或联合举办会议的，还应提供委托单位相关文件。在华举办的国际会议，需取得上级主管部门批准。

(2) 会议发生的所有支出按“一会一报”原则一次性集中报销，不得分次拆零报销。

(3) 会议费支付应以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

(4) 参会人员一般不超过 150 人，其中，工作人员数量控制在参会人员数量的 10% 以内。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

(5) 实际就餐、住宿人数应与参会人员人数相符。

(6) 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。

(7) 严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；严禁额外配发洗漱用品等；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

(8) 会议费报销执行《泰山学院会议费管理办法（修订）》（泰院政发〔2024〕28 号）。

## **（十二）培训费**

### **1. 支出范围**

主要包括开展培训发生的师资费、住宿费、伙食费、场地费、资料费、交通费以及其他费用。

## 2. 报销提供材料

- (1) 《泰山学院培训项目审批表》
- (2) 培训通知（如有培训手册，需提供）
- (3) 参训人员签到表
- (4) 住宿费、伙食费、场地费等发票及消费明细
- (5) 支付记录等其他相关凭证

## 3. 综合定额标准

培训费实行分类管理，具体分类如下：

一类培训是指参训人员主要为厅局级及相应人员的培训项目。二类培训是指参训人员主要为县处级及相应人员的培训项目。三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

表 5 培训费综合定额标准 单位：元/人天

| 培训类别 | 住宿费 | 伙食费 | 场地、资料、交通费 | 其他费用 | 合计  |
|------|-----|-----|-----------|------|-----|
| 一类培训 | 380 | 150 | 90        | 30   | 650 |
| 二类培训 | 300 | 150 | 70        | 30   | 550 |
| 三类培训 | 240 | 130 | 50        | 30   | 450 |

(1) 综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

(2) 不安排住宿的培训，综合定额按照扣除住宿费后的标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的培训，综合定额按照扣除伙食费后的标准执行，伙食费不能调剂使用。

(3) 综合 30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70% 控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

#### 4. 专家讲课费

通过网上申报管理系统申报，按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，每学时讲课费执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

#### 5. 相关注意事项

(1) 培训发生的所有支出按“一培训一报销”原则一次性集中报销，不得分次拆零报销。

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

(3) 实际就餐、住宿人数应与参训人员人数相符。

(4) 培训住宿以标准间为主，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7 天以内的培训不得组织调研、考察、参观等活动；严禁借培训名义安排公款旅游；

严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动。

(5) 培训费报销执行《泰山学院培训费管理办法（修订）》（泰院政发〔2024〕29号）。

### **（十三）公务接待费**

#### **1. 支出范围**

公务接待活动是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报、校园招聘、科研合作等公务活动。公务接待对象包括：上级机关领导或代表上级机关来校检查指导工作的人员；兄弟院校及合作单位来访的负责人及有关人员；应邀来校考察、指导工作、校园招聘的专家学者及招聘单位相关人员；其他有关业务来往人员等。

#### **2. 报销提供材料**

- (1) 来访单位公函或接待单位邀请函
- (2) 《泰山学院公务接待审批单》
- (3) 《泰山学院公务接待清单》
- (4) 用餐发票及明细
- (5) 支付记录等其他相关凭证

#### **3. 相关注意事项**

(1) 公务接待实行事前审批制度。接待承办部门（单位）应严格按照公务接待规定填写《公务接待审批单》。其中，职能部门经接待承办部门（单位）主要负责人、学校办公室主任审核，

分管（联系）校领导审批后实施；教学单位实行单位党政主要负责人会签、分管（联系）校领导审批后实施。

（2）确因工作需要，可以安排工作餐 1 次。

（3）严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

（4）严格公务接待用餐标准。接待省部级领导、院士时，工作餐每餐标准不超过 200 元/位；接待厅局级领导、教授时，每餐标准不超过 160 元/位；接待其他来宾时，每餐标准不超过 120 元/位。严格控制工作人员用餐人数及用餐标准，一律凭票安排份饭，用餐标准每餐不超过 50 元/位。

（5）同城公务活动不安排工作餐。

（6）接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，住宿费用原则上由客人自行结算，凭发票回单位报销，学校可协助来访单位安排住宿，住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。除必要工作人员外，学校工作人员一律不安排住宿。

（7）用餐地点原则上安排在校内餐厅，特殊情况需在其他场所安排就餐的，事先需经分管（联系）校领导同意。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟，不上酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所，自助餐也要注意节俭。

(8) 接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。公务接待活动费用要据实一次一结账，列出消费明细，无消费明细不予报销。

(9) 公务接待费报销执行《泰山学院公务接待规定(修订)》(泰院政发〔2023〕31号)。

#### **(十四) 委托业务费**

##### 1. 支出范围

主要包括因委托其他单位办理业务产生的外拨经费、测试加工费、检索查新费、技术服务费、视频制作费等。

##### 2. 报销提供材料

###### (1) 外拨经费

- ① 《泰山学院横向科研项目外拨经费审批表》
- ② 外拨单位开具的发票
- ③ 合同/协议

###### (2) 其他委托业务费

- ① 发票(列明委托内容)
- ② 支付记录等其他相关凭证
- ③ 合同/协议

#### **(十五) 专利费**

##### 1. 支出范围

主要包括专利申请费、专利年费、知识产权服务费等。

##### 2. 报销提供材料

- (1) 发票及明细
- (2) 专利申请受理通知书、缴费通知书
- (3) 《泰山学院专利报销登记表》（科研处签字盖章）
- (4) 合同/协议
- (5) 支付记录等其他相关凭证

3. 专利费报销执行《泰山学院专利管理办法》（泰院政发〔2024〕23号）。

## **（十六）固定资产报销**

### 1. 固定资产界定及入库标准

(1) 对正常使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，凡满足下列条件之一的界定为固定资产：

①单位价值在 1000 元（含）以上的资产。

②单位价值不足规定标准，耐用时间一年以上，除图书、家具外，一次购置单位价值 300 元（含）以上的同类物资，并且批量价值在 3000 元（含）以上的，按固定资产进行管理。

③横、纵向科研经费（不含配套经费）一次购置 1000 元（含）以上或用其他经费购置的图书（教材、宣传资料等除外）全部确认为固定资产。电子资源数据库购买永久使用权的，确认为固定资产。

(2) 软件资产。对软件（含委托开发软件）单位价值 1000 元（含）以上且使用期限超过一年，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并

作为固定资产入账；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产入账，并参照固定资产进行管理。对学校现有的软件系统进行更新、升级产生的费用，应计入原软件资产价值，作增值处理。只购买使用权、不享有所有权的数据资源类服务不构成学校的软件资产。

## 2. 报销提供材料

(1) 发票及明细

(2) 《固定资产验收单》

(3) 支付记录等其他相关凭证

(4) 政采合同、项目履约验收报告等其他相关材料

3. 固定资产报销执行《泰山学院固定资产管理办法（修订）》（泰院政发〔2022〕72号）。

## 二、劳务费

### （一）校外劳务

#### 1. 支出范围

主要包括支付给个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费、咨询费、评审费等。

#### 2. 报销提供材料

(1) 劳务费发放表

(2) 劳务费发放说明，包括项目名称、劳务期间、发放人员、发放事由、发放依据等

① 发放事由要体现时间、地点以及工作内容

②发放依据要体现工作量或者劳动成果以及确定的发放标准等

③如发放人员为在校学生，需注明二级学院和专业班级

(3) 校外人员身份证复印件

### 3. 发放标准

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，每学时讲课费执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；院士、全国知名专家每学时最高不超过1500元。

### 4. 相关注意事项

劳务发放表签名必须为本人签字，因故不能在发放表签字的，使用《校外劳务发放信息确认表》。

## (二) 校内劳务

### 1. 支出范围

主要包括支付给校内工作人员的劳务报酬，包括讲座费、监考费和审稿费等以及发生的其他劳务费。

### 2. 报销提供材料

(1) 劳务费发放表

(2) 劳务费发放说明，包括项目名称、劳务期间、发放人员、发放事由、发放依据等

①发放事由要体现时间、地点以及工作内容

②发放依据要体现工作量或者劳动成果以及确定的发放标准等

### 3. 发放标准

#### (1) 讲座劳务费发放标准

按实际发生的学时计算，每半天最多计 3 学时。正高级专业技术职务人员，每学时最高不超过 300 元；副高级专业技术职务人员，每学时最高不超过 200 元；其他人员参照该标准执行。各二级学院要严格控制讲座劳务费总量，每年度讲座劳务费控制在 2 万元以内，在原有预算经费内自行分配。

#### (2) 考试监考费及工作人员费用发放标准

①英语四六级考试：监考费、考务人员劳务费、巡考费每场 150 元。

②计算机等级考试：监考费、考务人员劳务费、巡考费每天（8 小时工作时间内）不超过 500 元，如果晚上安排考试，按半天计算。

③普通话水平测试审听工作人员劳务费：每题不超过 5 元；考务工作人员劳务费、监考费：每天（8 小时工作时间内）不超过 500 元，如果晚上安排考试，按半天计算。

④公开招聘劳务费：笔试监考费、考务人员劳务费、巡考费每天（8 小时工作时间内）不超过 500 元；面试考官每人每天不超过 600 元；面试工作人员劳务费每人每天不超过 500 元。

⑤继续教育考试相关劳务费按照学校相关继续教育文件执行。

### （3）学报审稿费标准

专家审稿劳务费每篇 50 元；栏目主持人约稿、审稿、组稿劳务费每期 2000 元；英文校对劳务费每期 600 元。

## 4. 相关注意事项

（1）校内各部门管理人员（含兼职人员）履行岗位职责参与的各项活动，不得发放劳务费。

（2）校内教学人员按学校教学任务核算规定，从事的教学活动已计入其教学工作量的人员，不得发放劳务费。

（3）校内专业技术人员（含兼职人员）因履行岗位职责参与专家讲座等活动，不发放劳务费；作为专家参与岗位职责外的校内讲座等活动时，可领取劳务费。

（4）劳务费可采取工作结束后发放或年终一次性发放的形式，发放劳务费必须经主办部门（学院）领导班子集体研究，报分管校领导审批，经人事处备案后由计划财务处统一发放（其中讲座费需附审批材料）。

（5）校内资金（含配套）支持的项目、团队不得发放校内工作人员劳务费。

（6）校内劳务报销执行《泰山学院校内人员劳务费发放管理暂行办法》（泰院政发〔2023〕22号）。

### 三、借款业务

#### 1. 借款提供票据

借款人填写借据（一式两联），按经费审批管理办法进行审批。

#### 2. 借款要求

（1）借款人须为学校正式教职员工。

（2）借款实行“前款不清、后款不借”，借款人须及时归还借款，不得无故拖延还款时间。

#### 3. 冲销借款注意事项

（1）借款人取得相应票据后，登录网上报账系统填写报销单，支付方式选择冲暂付，携报销单及相关凭证至计划财务处办理冲销借款手续。

（2）冲销借款事项应与借款事由一致。

### 四、收款业务

#### （一）科研服务收入

1. 科研服务收入是指依托单位或参与单位为泰山学院的纵向科研项目收入和横向科研项目收入。

#### 2. 经费认领所需材料

（1）合同/协议

（2）科研经费立项通知书（纵向）或科学研究课题经费入账通知单（横向）

（3）泰山学院横向科研项目合同审批表（横向）

(4) 如需开具免税发票，须提供《山东省技术合同认定登记审核证明》

### 3. 办理途径

(1) 横向科研项目：线上办理（通过财务网上综合服务平台票据管理系统办理）

(2) 纵向科研项目：现场办理

## **(二) 教育部产学研合作协同育人项目收入**

1. 产学研合作协同育人项目是指由教育部组织、企业支持、学校参与的协同育人项目。

### 2. 经费认领所需材料

(1) 合同/协议

(2) 教育部协同育人项目经费到账说明（教务处签章）

(3) 教育部产学研合作协同育人项目立项证书（如有）

(4) 国内支付业务收款回单或银行来款信息单

### 3. 办理途径

线上办理（通过财务网上综合服务平台票据管理系统办理）

## **(三) 社会服务收入**

1. 社会服务收入是指学校各部门、各二级学院在保证正常工作秩序前提下，利用学校现有资源，提供各类服务项目取得的收入以及取得合理补偿成本的相关费用。

### 2. 开具票据所需材料

(1) 合同/协议

(2) 处长办公会会议纪要或党政联席会议纪要

(3) 其他相关证明材料

### 3. 办理流程

社会服务收入备案（申请单位发起、国有资产管理处和计划财务处审核）→收费标准公示→付款单位（人）支付款项→票据开具

## **（四）学校租金收入**

1. 学校租金收入是指学校出租房产、土地或其他财产而取得的收入。

### 2. 开具票据所需材料

(1) 合同/协议

(2) 国内支付业务收款回单

## **（五）预借票据**

1. 预借票据是指因业务需要，在款项尚未到账前，预先向付款单位开具票据的行为。

### 2. 开具票据所需材料

(1) 合同/协议或政府机关出具的文件

(2) 如需开具免税发票，须提供《山东省技术合同认定登记审核证明》

### 3. 办理途径

线上办理（通过财务网上综合服务平台票据管理系统办理）。

### 4. 注意事项

预借发票的税费由学校垫支，借票人应督促收票单位及时足额拔付款项并完成票据核销手续。