**山东理工大学财务报销手册**

**第一部分 报销总则**

**一、报销票据**

1、正规税务发票应套印“全国统一发票监制章”,加盖单位“发票专用章”；行政事业收费、政府性基金收据套印“财政票据监制章”加盖单位“财务专用章”等合规印章。

2、如工作特殊需要向自然人购买物品（如实验用农产品、水产品等），按学校规定填制“购物单”，注明摘要、数量、单价、金额，并且要由售物人、经办人、验收人、经费负责人签字后，视同合法有效单据。

3、除电脑等办公设备外，购买其他各种教学、科研设备，须凭增值税专用发票办理报销手续。

4、报销国外票据时，需要对票据及所附外文材料的重点内容进行简要翻译并由国交处折算为人民币后办理报销手续。

5、凡在校内办理的经济业务，原则上应实行校内转账。需要划转经费的，可填写校内“转账单”，由经费支出部门、单位负责人签字后，办理转账业务。

6、除个人通讯费、个人交通费发票外，报销的发票客户名称应为“山东理工大学”。

7、票据丢失，应复印原始凭证存根并由原签发单位加盖财务专用章，由经办人签字、经费负责人审批后代作原始凭证。如果确实无法取得证明的车船票、飞机票、住宿费等凭证，应填写“特殊情况结算审批单”，由当事人写明详细情况，经审批后方可代作原始凭证。

8、发票报销时限：当年发票原则上在当年报销，当年确实无法报销的必须在次年3月31日前报销。

**特别提示**

**1、用于个人娱乐、消费的发票不得报销，如康体、娱乐、健身中心发票，如服装、少儿教育、家电、车辆维修费、保险费、ETC、车辆年检费等个人消费用品的票据。**

**2、发票开具内容与经营范围不符的发票不得报销。**

**3、付款方式为“一卡通”、“面值卡”、“贵宾卡”、“优惠卡”、“代信誉卡”的发票不予报销。**

**4、同一天同一地点采购同类物品开具若干发票的，无论是否连号均视为同一张发票管理；同一地点采购同类物品开具连号发票的，无论是否同一天均视同一张发票管理。**

**二、收费票据**

1、山东省非税收入收款收据

适用学校学历教育的收费项目，如学费、住宿费等，适用普通全日制在校生、学校计划的成人教育学历学生、在职硕士、留学生。

1. 山东省资金往来结算票据

执行山东省财政厅《山东省资金往来结算票据使用管理暂行办法》（鲁财综〔2010〕41号）。

适用范围：（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，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

（2）学校代收款项。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，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等。

（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本单位收入的款项。

下列行为，不得使用资金往来结算票据：

（1）行政事业单位按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据。

①信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；

②法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；

③组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

④组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

⑤创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

⑥开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；

⑦复印费、打字费、资料费；

⑧其他经营服务性收费行为。

（2）行政事业性收费、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益等政府非税收入，应当按照规定使用行政事业性收费票据、非税收入一般缴款书等相应的财政票据，不得使用资金往来结算票据。

（3）行政事业单位受政府非税收入执收单位的委托，代行收取政府非税收入，应当按照有关委托手续，使用委托单位领购的有关政府非税收入票据代收相应的政府非税收入，不得使用资金往来结算票据。

（4）公益性单位接收捐赠收入，使用捐赠票据，不得使用资金往来结算票据。

（5）行政事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成本单位收入，不得使用资金往来结算票据。

3、税务发票

一是国税局开具的增值税发票，综合税率6.40%，适用横向课题等技术服务、咨询、会务费等项目。

二是地税局开具的营业税发票，综合税率5.65%，适用形成部门收入的培训、参赛费、注册费、出租出借收入、停车服务费等。

三是地税局开具的房产税发票，包含房产税、营业税及附加，综合税率17.65%，适用房屋、土地的出租。

4、资金到账证明

按照财政部《关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综[2010]111号）执行。

1. 行政事业单位取得具有横向资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等）拨付的基本建设投资、科研课题经费等，形成本单位收入的，可凭银行结算凭证入账；转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据。
2. 没有财务隶属关系事业单位等之间发生的往来资金，如科研院所之间、高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题经费等，涉及应税的资金，应使用税务发票；不涉及应税的资金，应凭银行结算凭证入账。
3. 山东省公益事业接受捐赠统一收据

社会各界向我校捐赠款项、实物由学校基金会统一管理，开具“山东省公益事业接受捐赠统一收据”，可作为企业税前扣除项目。基金会财务设在计划财务处后勤财务部。

户名：山东理工大学教育发展基金会

账号：15256401040000441

开户银行：山东省淄博市农行高新技术产业开发区支行

**三、 报销手续**

**1、借款手续**

（1）借款人必须是我校正式职工。实行“前款不清，新款不借”制度。实行公务卡结算制度后，一般不再办理现金借款。借款期限一般不得超过一个月（师资培训费借款期限为一年），超过期限不还者，自下月起扣发工资归还借款。特殊情况，可填写延期归还借款申请，延期一般最长为一个月。

（2）因公借用支票，支付金额、收款单位、用途必须填写完整准确，借款人应在借款单以及支票存根上签名。

（3）横向科研课题若协作单位要求先开发票后付款，需填写“借用发票借据”，由所在部门、单位负责人签批，办理“票据”借用手续。课题到款后，由科学技术处或社会科学处填写“科研项目经费分配单”转入相应课题。

**特别提示**

**（1）学生实习管理费借款按原办法执行，不按特殊事项审批。**

**（2）出国访学（核实审批单）、境外版面费换汇可办理现金借款，不按特殊事项审批。**

**（3）借款报销事项应与借款事项一致，不得套用资金，不得因私借款。**

**2、结算手续**

（1）报销人

报销业务应由本单位正式职工办理,其他人员原则上不得办理报销业务,如确需长期聘用的社会用工人员办理报销手续的，应由经费责任单位负责人写出书面委托书方可办理。

研究生可代导师办理导师切块经费、参与的学校预算下达的研究项目、横纵向课题等业务的报销手续，但应了解清楚涉及的业务事项，并对业务事项的合法性、真实性负连带责任。

（2）签批

按照内部控制要求，一般经济业务由经费负责人、经手人签字报销；涉及购买实物的由经费负责人、经手人、验收人签字报销。各类经费签批要求如下：

（1）学校预算分配经费及各部门、单位创收经费，由经费责任部门、单位负责人签批；学校预算给各教学单位的经费及创收经费除实行项目管理经费外实行会签制度。

（2）设备购置费和专项维修费，按规定程序审批立项后，立项经费由项目负责人和业务主管部门行政负责人签批。

（3）教学立项经费，按规定程序立项后，由项目负责人签批，涉及设备费开支的，由项目负责人和教务处处长签批。

（4）高端人才及博士科研启动费，按规定程序审批立项后，在规定开支范围内由项目负责人签批。

（5）校内配套省级以上课题经费，按规定程序审批立项后，由业务主管部门负责人签批。

（6）研究生导师切块经费，按规定程序审批立项后，由导师签批。

（7）学校预算经费原则上不得开支招待费。因特殊情况需要开支招待费时，需要分管校长签批。

（8）学科建设经费、教学专项经费等，按学校有关管理办法签批。

（9）横、纵向课题经费，在预算和规定开支范围内由课题负责人签批。

（10）学生退学，应先到计划财务处收费管理部办理登记，再按有关规定退款，退款时领款人须在支出凭证上签字。

**特别提示：**

**横、纵向课题经费，按学校规定提取的管理费和3万元及以上外拨资金，由业务主管部门负责人签批。**

**课题负责人本人的经费支出及课题负责人为报销人时由学科归属学院负责人签批,或经学院负责人授权签批。**

**对学院范围内使用和支配的经费（含教师教学科研项目）及出差审批、特殊情况审批等事项，各学院可根据学院实际情况实行授权审批签字。经学院党政联席会议研究同意，可授权有关业务分管领导对某领域经济业务审批签字。**

**3、缴款手续**

（1）各部门、单位创收收入，应由缴款经办人填写计划财务处印制的“部门、单位创收收入缴款表”，由部门、单位负责人签字后，到财务办理缴款手续。各种成人教育、专业学位、中外合作办学、留学生等学历班和培训班的收入上缴学校时须附学生名单，注明收费项目及标准。

（2）学校代发工资的单位，请于每季度最后一个月发放工资后（11日）到计划财务处进行返还应缴工资核对，于当月的28日前结清工资，否则停止工资代发。

（3）涉及教学科研类资产出租出借取得收入，应附出租出借合同。

**特别提示**

**涉及零星收费业务，由各部门会同财务处共同处理，及时上缴，不得私存私放，不得以各种理由坐收坐支，否则，按“小金库”论处。**

**四、付款方式**

**1、公务卡**

（1） 公务卡取代原现金结算方式, 适用范围即是原现金结算的公用经费支出，包括办公费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、维修费、教学科研实验材料、车辆运行维护费等现金结算起点（1000元）以下的零星商品服务购买支出。

（2）不论资金来源，纳入公务卡结算范围的经济业务必须使用公务卡结算。除暂不执行公务卡结算情形外，确实因特殊情况不能使用公务卡结算，须凭“山东理工大学特殊情况结算审批单”及相关财务凭证办理报销手续。

**特别提示**

**（1）火车票、汽车票、汽油费可根据刷卡条件、刷卡手续费情况选择使用公务卡结算。**

**（2）签证费、快递费、过桥过路费、市内出租车费等可不使用公务卡结算。**

**（3）不具备刷卡条件或刷卡机器出现故障，可由商家在发票背面注明并加盖发票专用章。**

**（4）发票与pos小票商家不一致的，可由商家在pos小票加盖发票专用章。**

**（5）公务卡消费证明材料包括pos小票、信用卡消费明细、交易网页截图等。**

**（6）学生活动经费中由学生购买物品的，单张发票不超过1000元，可选择非公务卡结算方式。**

**（7）如果出现限定现金消费的情形，应要求对方出具证明材料，随同财务凭证一起报销，不按特殊情况审批。**

**（8）在县级以下地区不具备刷卡条件的单笔200元以下的支出，不按特殊情况审批。**

**2、银行转账**

现金结算起点（1000元）以上的购买支付应使用银行转账方式。在市内购物，需办理转账支票支付；在本市以外地区购物，需通过银行以电汇、汇票等方式支付。

**特别提示**

1. **直接汇给国家专利局的专利费，由于单位电汇附言字数限制可由个人直接汇给国家专利局，报销时不按特殊情况审批。通过代理公司的专利费应通过学校办理银行转账。**
2. **学生论文版面费可由个人直接汇给杂志社，但应附发表论文的首页，报销时不按特殊情况审批。**

**3、个人银行卡**

个人银行卡主要限定为中国农业银行、中国工商银行、中国银行、齐商银行发行的个人银行卡。

学生奖助学金、助研费、实习补助、毕业生论文复印补助、活动班费、校内教师的讲学报告、评审、咨询等劳务费等必须转入个人银行卡，不得发放现金，如有特殊情况需要发放现金的，作为特殊事项进行审批。

**4、现金**

实行公务卡结算后一般不得现金结算，不得进行大额现金借款，不得先行垫付现金。特殊原因如校外人员无法购买公务机票的、外国专家报告费，购买农产品等需要支付给自然人现金的，金额在200元至500元之间须经计划财务处经费核算部主任签批，500元以上的按特殊情况进行审批。

1. **国库集中支付**

主要包括财政授权支付、直接支付两种方式，按照山东省国库集中支付制度执行。

**五、经济合同**

1、金额超过 1 万元以上的设备、材料、服务支出等经济业务，须签署经济合同。供应商常年供货或提供服务的，月结算金额超过1万元的，必须签订经济合同，严禁分割报销。

2、严格执行《山东理工大学合同审查备案办法》（鲁理工大政发〔2006〕第129号）。合同用印首先要填写“山东理工大学合同章用印表”，业务主管部门或经费负责人签字后，经法律事务室审查签字、计划财务处审核无误后加盖“山东理工大学合同专用章”（学校制式合同除外）。合同上由双方法人或委托授权人签字盖章，加盖对方单位公章或合同专用章，注明双方单位的开户帐号、开户银行名称，签署合同的日期。

任何部门、单位非经学校法人授权，不得用本部门、单位行政章对内对外签订合同，否则一切经济、法律责任由签署单位和单位负责人负责。

3、购建经费一般不支付预付款，如确需支付预付款的，预付款一般不超过合同金额的40%，特殊原因需要超过40%的，主管部门要在签订合同前填写“预付款审批单”，经主管部门负责人和其分管校领导审批后，交计划财务处备案。

4、学校银行账户信息

户名：山东理工大学

开户银行：山东省淄博市农行高新技术产业开发区支行

帐号：15256401040000110

支付系统行号：103453025618

税号：37030349557139X

**特别提示**

**签订图书出版合同时，著作权人应为山东理工大学，署名权为作者个人。**

**第二部分 报销细则**

**一、办公费、专用材料**

1、办公费反映高等学校购买依照财务会计制度规定无法确认为固定资产的日常办公用品、书报杂志及小额零星印刷费等支出，分为办公用品、书报杂志。

办公用品主要指行政部门硒鼓、墨盒、色带、笔、笔记本等办公必备物品。书报杂志指行政部门购买的资料、报刊、杂志等。

2、专用材料费反映单位购置并依照规定不纳入固定资产管理范围且具有专门用途的材料支出，如实验用品及小型设备，专用服装及劳保用品、消耗性体育用品，消防器材，医疗器材，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品、文艺宣传用品等。专用材料费包括实验室用品、劳保用品、体育用品和其他用品。

学院经费、各种预算计划安排的项目以及横纵向科研项目购买的的办公用品以及教学用书、资料、报刊、杂志等报销在专用材料中列支。

3、办公用品、计算机耗材、小型办公设备仪器一般不得从外地或大型超市购买，要从专业经营公司（商店）购买。从外地或大型超市购买、应招标采购而没有招标采购且未经事前批准的，一般不予报销。特殊情况，需事前申请，经所在单位、资产管理处及计划财务处同意后，附“山东理工大学特殊情况结算审批表”方可报销有关费用。

4、购买办公用品、专用材料的发票内容不能为笼统名称，如办公用品、耗材等，应写明实物具体名称、单价、数量、金额等要素。使用定额发票报销或发票内容为办公用品、计算机耗材、电子元器件、图书等情况，在实体商户购买，应要求提供加盖收款单位印章的商品明细清单，若在网络商户购买，则应附交易界面截图。

**二、印刷费**

印刷费反映单位开支的大宗印刷费支出，包括印刷费和版面费、出版费。

印刷费指打印费、复印费、装订费、展板制作费、冲扩费等，印刷费报销单次金额在1000元（含）以上须提供印刷单位盖章的明细，单次10000（含）元以上须提供与印刷单位签订的合同，应纳入招标采购的按照学校规定执行。

版面费包括在会议或期刊上发表论文、论文前期评审、论文检索查新等相关费用，包括境内版面费和境外版面费。境外版面费报销须提供支付记录、形式发票或收据、论文首页，外文材料需提供重点内容的简要翻译。

**论文录用单位与发票开具单位不一致时，须提供相关说明材料。**

**三、邮电费**

邮电费反映单位开支的电话费、寄送信函、包裹及货物等物品所产生的邮寄费和网络通讯费等支出，包括电话费、网络信息费和其他费用。

电话费包括学校办公电话费、移动电话费等。报销时，固定电话费发票付款单位应为“山东理工大学”或“山东理工大学xx单位”，移动电话费发票付款单位应为使用人姓名。电话费以电信运行商开具的正式发票为报销依据，不得以预存款收据报销。实行绩效工资制度后，不再发放电话补助。

网络信息费包括信息费、网络费、域名费、电子邮箱管理费等网络通讯费用，网络信息费原则上由学校相关职能部门统筹。

其他费用包括电报费、传真费及信函、包裹、货物等物品的邮寄费。

**学校预算安排的专项经费项目原则上不得报销日常办公使用的移动电话、固定电话、网络通讯等费用。**

**四、交通费**

交通费反映单位开支的车辆用燃料费、车辆保险费、车辆保养修理费、租车费、过桥过路费等支出。学校公务用车运行费用列入“公车运行费用”，其他车辆运行费用列入“其他交通费”核算。

因特殊情况确需驾驶本人车辆出行的，外地汽油费、过桥过路费按照差旅费办法报销，不允许单独报销外地汽油费、过桥过路费。本地汽油费报销时要在原始票据上注明“因什么工作任务”而发生，且报销人和经费审批人签字后方可报销。

本地校外联系工作和进行其他公务活动乘坐出租车、公共交通工具或租用车辆的，要在原始票据或支出汇总单上注明“因什么工作任务”而发生，且报销人和经费审批人签字后方可报销。

因公务活动确需租用车辆的，凭印有税务监制章的租车费发票、车辆租赁合同（1万元以上）及《用车明细统计表》报销租车费。租车费一律使用公务卡结算或转账结算，不得使用现金结算。

**特别提示：**

**1、科研人员应严格按照预算批复的支出范围和标准使用经费，与项目研究无关的费用不得列支（包括私人车辆的保险、ETC、车辆维修等）。**

**2、租用社会车辆要取得具有税务监制章的租车费发票，不得以汽油、车辆维修、补充客票等抵顶租车费发票。**

**五、差旅费**

差旅费是指我校工作人员临时到张店城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等。

出差前需依据《山东理工大学差旅费管理办法》、《山东理工大学处级以上领导干部请销假制度》和《山东理工大学教职工考勤管理办法》规定填写《山东理工大学教职工公出请假表》，办理出差事项的批准，不论寒暑假期、国家节假日、休息日公务出差均应按规定办理审批手续。

差旅费报销使用“山东理工大学差旅费报销单”，将出差补助及费用等内容填写齐全，附《山东理工大学教职工公出请假表》及有关机票、车票、住宿费发票等凭证，按规定程序签字审批办理报销。

1、城市间交通费。出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具    级别 | 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） |
| 校级领导、四级及以上专业技术人员 | 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 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 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 | 经济舱 | 凭据报销 |

**特别提示：**

**（1）乘火车从晚8点至次日晨7点之间，在车上6小时以上，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。出差人员夜间乘火车，购买餐车茶座的费用由个人自理，不予报销。**

**（2）教职工出差、访学等公务活动需购买机票的，应在政府采购机票管理网站、各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构购买公务机票（印有GP打头的验证码），使用公务卡或单位银行转帐方式（如支票、汇款）结算，不得使用现金结算。购买非国内航空公司航班机票的，应以相关有效票据作为报销凭证，并附经单位外事部门和财务部门出具意见的审批表。购买市场低价票的，应以有效票据作为报销凭证，并提供低于购票时点政府采购优惠票价的证明材料。购票人报销机票退票手续费时，以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。**

**（3）因特殊情况确需驾驶本人车辆出行的，按外出期间实际发生的汽油费、过桥过路费据实报销。外地汽油费、过桥过路费与《山东理工大学教职工公出请假表》、住宿费发票（或承担住宿费单位出具的有效证明，当天返回的除外）填写《差旅费报销单》一起报销，不允许单独报销外地汽油费、过桥过路费；汽油费、过桥过路费要与外出往返区间相关，不得报销与外出往返区间无关的汽油费、过桥过路费。汽油费、过桥过路费要确保因公务活动而发生，严格禁止使用私人用车加油费、过桥过路费报销套取经费，否则按照有关规定追究当事人的责任。**

**（4）往返区间的交通票据要连续、完整，车票丢失或不连续完整的，要做出说明，附《特殊情况结算审批表》报销，否则不予报销出差期间的交通费。不得使用补充客票代替丢失车票报销交通费。**

**（5）私人车辆如果使用ETC支付过路过桥费，可登陆山东交通运输厅高速公路电子收费网站（http://www.sdjtetc.com）查询过路过桥费消费信息，作为报销过路过桥费的依据。**

1. **住宿费**

按照校长办公室《关于转发《关于调整山东省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》的通知》（鲁理工大办发〔2015〕12号）执行。学校工作人员出差可住单间或者标准间，不得住套间。省内出差按照省财政厅发布的相关地区出差住宿费限额标准执行，省外出差按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行。住宿费在规定标准内，凭有效住宿费凭证按实际发生额报销。午休住宿费可参照上述标准按半天报销。会议统一安排的住宿费可据实报销，须附书面会议通知，否则按出差标准报销。

**3、伙食补助费及市内交通费**

伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天100元包干使用，省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行。

市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，淄博市境外每人每天80元包干使用。淄博市市内交通费据实报销。

**特别提示：**

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

**（2）因科研工作在合作单位出差期间，实际发生住宿但由合作单位安排并承担住宿费的，凭合作单位出具的承担住宿费的有效证明和城市间交通费有效凭证，发放伙食补助费和市内交通补助费。**

**（3）外出参加会议、短期培训应附会议、培训通知，会议费、培训费与差旅费一同报销，不得拆分报销。会议和培训期间由举办方免费安排食宿，不发放会议、培训期间的伙食补助，来往会议、培训地期间发放两天市内交通补助及实际在途天数的伙食补助；举办方不免费安排食宿的，凭举办方出具的有效证明按规定标准发放伙食补助。**

**（4）学生参加科研、各类竞赛、校外调研、校外考察、校外社会实践等活动，乘坐交通工具和住宿标准不得超过学校差旅费办法中“其余人员”标准，按照实际发生的城市间交通费、市内交通费、住宿费据实报销有关费用。其中，市内交通费不得超过80元/天。**

**六、出国费**

因公出国费用报销参照《山东理工大学教职工出国管理办法》鲁理工大党发〔2014〕25号及《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）的相关规定。

因公出国（境）指学校（学院、部、处）组团出访、教职工出国访学、出国参加学术会议、学习进修、出国任教等出国活动。主要内容包括往返旅费、学费、住宿费、人身医疗保险及签证费用等，组团出国费用报销时需经团组负责人审核签字确认经费开支情况，由国交处签字盖章后办理报销事宜。出国访学进修报销时应经人事处签字后办理报销事宜。各种国外报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等内容。

**七、会议费**

举办会议按照《关于转发《山东省省直机关会议费管理办法》及《山东省省直机关培训费管理办法》的通知》（鲁理工大党办发〔2014〕11号）执行，由党委办公室、校长办公室归口统一管理。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。

会议费综合定额标准如下:　　　　　　　单位:元/人天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 一类会议 | 320 | 130 | 100 | 550 |
| 二类会议 | 240 | 120 | 90 | 450 |
| 三类会议 | 210 | 110 | 80 | 400 |

会议费报销时,应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员名单、定点饭店（定点饭店目录见山东省财政厅政府采购网站）等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

**八、培训费**

举办培训按照《关于转发《山东省省直机关会议费管理办法》及《山东省省直机关培训费管理办法》的通知》（鲁理工大党办发〔2014〕11号）执行，培训费由党委组织部、人事处、山东省职教师资培训中心等分别归口管理。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：

单位：元/人天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 住宿费 | 伙食费 | 场地费和讲课费 | 资料费、交通费和其他费用 | 合 计 |
| 160 | 100 | 90 | 50 | 400 |

报销培训费应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证，对未履行审批备案程序的培训以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**九、公务接待费**

公务接待费执行关于印发《山东理工大学国内公务接待管理办法》的通知，鲁理工大党办发〔2014〕4号和关于印发《<山东理工大学国内公务接待管理办法>补充规定》的通知，鲁理工大党办发〔2015〕3号及关于印发《山东理工大学外事接待管理办法》的通知，鲁理工大办发〔2014〕4号。

**特别提示**

**1、接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）、公务接待审批单和接待清单等；由横向科研经费支出的接待费用执行此办法；外宾接待费报销凭证应当包括财务票据、外事接待计划和接待清单等。**

**2、职能部门因工作需要组织集体活动而购买的盒饭等不作为公务接待，但需注明事由、人数及标准。购买合理的办公用茶可从业务经费支出，为外国专家来校讲课必备生活条件购置的生活用品不作为公务接待。**

**十、劳务费**

依据有关规定发放给个人的劳务性费用，使用统一的《劳务费发放明细表》，按照国家税法规定缴纳个人所得税。学校职工和学生一律通过银行卡发放，校外人员一般也要通过银行卡发放。《劳务费发放明细表》中姓名、单位、身份证号码等信息要真实、完整，否则，不予报销。未通过银行卡发放的劳务性费用必须由本人在“领取人签字”处签字。

**特别提示**

**1、严格控制发放标准。校外专家讲学费发放标准（税后）：**

**（1）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；**

**（2）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；**

**（3）院士、全国知名专家每半天最高不超过3000元。**

**2、校内专家讲学和评审费，按照相同级别标准的50%发放。**

**3、实行专家讲学与评审费用备案审批。除职称评审、科研项目评审与结题验收评审、学生答辩及学位论文评审等学校常规工作外，其余各类专家讲学或评审实行备案审批。经业务主管部门同意组织的讲学评审活动，可附学校（学院）办公系统通知，不再填报备案审批表。**

**4、临时用工、兼课酬金按照工资薪金计算纳税。临时用工必须提供用工协议或用工说明进行备案。**

**5、根据《山东理工大学绩效工资实施办法》（鲁理工大政发〔2015〕7号）第二条绩效工资的界定，“绩效工资实施后，各部门、单位不允许以任何借口、任何名义、任何方式自立名目发放津贴补贴”。各部门、单位的各种加班费、劳务费等均纳入全年奖励绩效工资总额之内。**

**十一、固定资产**

固定资产是指高等学校持有的使用期限1年(不含1）年、单位价值在1000元（含1000元）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过1年（不含1年）的大批同类物资，作为固定资产核算和管理。报销前需办理固定资产入库手续的资产。

1、家具类资产不论单价多少均需办理固定资产入库手续。

2、图书类资产除在教学、科研课题经费报销外，不论单价多少均需办理图书入库手续。

3、横向课题经费为对方单位购置设备，须在发票上注明合同编号及条款内容及对方单位出具的资产入库证明。

4、固定资产报销需提供的材料:

（1）购物发票

（2)固定资产验收单

(3)物资领用验收单

(4)合同或协议

**学校预算分配的各项计划中，如学科研究经费、教学研究等，学院日常运行经费、部门业务经费、职能经费，除明确可以进行条件建设的经费，其他项目不得购置固定资产。**

1. **设备或建筑物维修费**

修缮工程项目办理报销时，除办理规定报销手续外，单项工程造价在1万元以上，或未经公开招标（抢修工程），或经招标后按定额结算的工程应附审计报告，对标的金额已确定的招标项目应附立项审批表、合同及验收证明。

教学仪器设备维修需附“仪器设备维修申报表”。

1. **实行结算过程特殊情况审批制**

考虑到部分业务的特殊性，为明确事项的背景、原因、政策适用性及经济责任，对以下事项实行审批。

1、未按规定使用公务卡（银行转账）结算。

2、大额现金借款（10000元以上）。

3、票据丢失。

4、大型超市或异地购买办公用品（耗材）等。

5、报销票据不完整。

6、负担校外人员住宿费（交通费）等特殊情况。

**特别提示：以上特殊事项要填写“山东理工大学特殊情况结算审批表”由部门、单位（或业务主管部门）负责人、分管财务工作的校领导或授权财务处长审批。**