



山东理工大学

财务业务手册

计划财务处编

二〇二四年

目 录

第一部分 业务总则	- 1 -
一、票据要求	- 1 -
(一) 报销票据要求	- 1 -
(二) 收款票据要求	- 2 -
二、支付方式	- 3 -
三、报销审批	- 4 -
四、合同管理	- 4 -
五、需计划财务处签批事项	- 5 -
第二部分 业务细则	- 6 -
一、报销业务	- 6 -
(一) 办公费、专用材料费	- 6 -
(二) 印刷费	- 7 -
(三) 出版费	- 7 -
(四) 咨询费	- 8 -
(五) 邮电费	- 9 -
(六) 差旅费	- 9 -
(七) 其他交通费	- 13 -
(八) 因公出国(境)费用	- 14 -
(九) 维修(护)费——一般维修	- 16 -
(十) 维修(护)费——修缮工程	- 16 -
(十一) 会议费	- 17 -
(十二) 培训费	- 19 -
(十三) 加班工作餐	- 20 -
(十四) 横向课题业务费	- 21 -
(十五) 国内公务接待费	- 21 -
(十六) 外事接待	- 23 -
(十七) 委托业务费	- 24 -
(十八) 专利费	- 25 -

(十九) 实习管理费	- 25 -
(二十) 固定资产	- 25 -
(二十一) 退保证金押金	- 26 -
二、劳务费业务	- 28 -
(一) 劳务费填报	- 28 -
(二) 劳务费提供票据	- 29 -
(三) 劳务费发放	- 29 -
三、借款业务	- 30 -
四、收款业务	- 31 -
(一) 科研项目收入	- 31 -
(二) 学院部门收入	- 32 -
(三) 学校租金收入	- 32 -
(四) 社会捐赠收入	- 33 -

第一部分 业务总则

一、票据要求

（一）报销票据要求

1. 票据印章：费用报销时必须提供国家财政、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、增值税电子发票、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”，加盖单位“发票专用章”。电子发票没有加盖发票专用章的，报销时需登录国家税务总局全国增值税发票查验平台进行发票查验，将发票查验结果打印出来与发票一同报销。

发票查验网址：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>，或登录计划财务处网站→发票查验→打印结果。

2. 发票抬头：发票抬头原则上应为“山东理工大学”。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。

山东理工大学账号税号查询：山东理工大学计划财务处公众号—财务秘书—微网站—账号税号。

3. 发票内容：发票内容必须符合经济业务的真实情况，应将如下内容填写齐全：货物或服务具体名称、规格型号、单位、数量、单价、金额等，未注明单价、数量等明细内容的需附销售方盖章的明细清单。

4. 报销时限：各种报销票据，当年年终结账前原则上应报销完毕，因特殊原因未办理报销的，可延长至次年5月31日。

5. 报销票据管理：同一单位相近日期开具的若干票据，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或相近号码票据，无论是否同一天均视同一业务管理。

6. 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（如少儿教育、家电、车辆维修费、保险费、车辆年检费等个人消费票据）；发票开具内容与单位经营范围不相符的不得报销。

7. 无正式发票业务：如工作特殊需要向自然人购买物品，必须填制《山东理工大学购物单》，注明物品名称、单位、数量、单价、金额，售物人提供身份证号、签名或按手印确认，经办人、验收人、经费负责人签字后，视同有效票据进行报销。

8. 国外票据：报销涉及国外票据的费用时，国外票据需用中文注明开支内容、日期、数量、金额等信息，并由经办人签字；各种外文支撑材料需用中文对重点内容进行翻译。

9. 发票丢失：纸质发票丢失需提供销售方的发票记账联复印件并加盖对方单位发票专用章，填写《特殊事项说明表》说明情况，经项目负责人审批后代作原始票据。

10. 严禁拆分报销：财务报销要求“一事一报”，完成一项公务活动或发生一次公务消费后，应将所有相关财务报销票据一次报销完成，严禁拆分报销。

11. 部门单位转账：部门单位之间相互转账，应有真实业务发生，并符合学校相关规定，转账时应列明发生业务事项的名称、政策依据、数量、标准、金额等信息。

（二）收款票据要求

1. 山东省非税收入通用票据（电子）

适用于学校开展教育活动的收费项目，如学费、住宿费。教育活

动主要涉及普通全日制本专科生、研究生、留学生、成人教育学生、计划外办班学生、短期培训学生等。

2. 增值税发票

所有服务性收入（如横向课题收入、学院部门收入）原则上应当开具增值税发票，增值税发票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 6%，适用于横向课题收入和学院部门收入，主要开具项目是：技术服务费、咨询费、检测费、设计费、版面费、制图费、会务费、管理费等。

（2）票面税率 5%，适用于学校资产运营公司收取的房租，开具项目为房屋租赁费。

（3）票面税率 3%，适用于教务处审批的非学历教育培训费，开具项目为培训费，专票税率为 3%，普票免税。

（4）免税发票，主要适用于提供免税证明的横向课题收入，开具项目是技术开发费，免税证明到科学技术处办理。

3. 山东理工大学资金往来结算收据

（1）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的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等可开具普通收据。

（2）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可开具普通收据。

（3）其他经认定可以使用山东理工大学资金往来结算收据的情况。

二、支付方式

公用经费支出需使用公务卡支付或对公转账，未按要求支付的需提供《特殊事项说明表》及相关支付记录进行报销。

可以不使用公务卡结算的情况：

(1) 科研经费可不使用公务卡结算，但 1 万元及以上的垫付方式需提供支付记录。

(2) 火车票、汽车票、过桥过路费、市内出租车费等。

(3) 直接汇给国家专利局的专利费。

(4) 柔性引进人才无公务卡的、外籍教师无法办理公务卡的，实行报销备案制度。

(5) 不具备刷卡条件或刷卡机器出现故障或限定现金消费的情形，由商家出具证明材料。

(6) 学生经费中由学生购买物品的，单张发票不超过 1000 元的。

(7) 学生出差发生的相关费用。

三、报销审批

1. 报销业务应由校内人员办理。

2. 所有经费支出审批应当采用手工签字。

3. 学院经费和部门经费支出实行报销会签制度，具体会签人员报计划财务处备案。

四、合同管理

1. 科研经费业务金额在 5 万元及以上、公用经费业务金额在 3 万元及以上的，需提供有效的经济合同。

2. 签署的经济合同，需加盖山东理工大学合同专用章或山东理工大学科研合同专用章。未经授权，学校内部任何非法人单位不得以学校名义或内部单位名义对外签订合同。

3. 合同签订单位、发票开具单位及收款单位需保持一致，若不一致需相关单位出具证明材料。

五、需计划财务处签批事项

1. 大额资金支付：付款金额 20 万元及以上。
2. 大额非对公支付借款：金额 1 万元及以上。
3. 公用经费报销时车船票、飞机票等凭证丢失的，应填写《特殊事项说明表》，并附订单详情等证明材料，经计划财务处审批后方可代作报销凭证。
4. 对于心理测试、农产品采购、科研试验等科研活动中无法取得正式发票的支出，提供《山东理工大学购物单》代作报销凭证，500 元及以上的需计划财务处签批。
5. 校外来款退款支付申请。
6. 其他特殊事项。

第二部分 业务细则

一、报销业务

报销人通过登录山东理工大学信息门户进入财务系统，日常费用报销选择网上报账系统，劳务费发放选择个人收入申报系统。

系统填报完成后打印报销单，签字齐全后投递至自助投递柜（鸿远楼1楼东、大学生事务中心一楼大厅、图书馆1楼、东校区3号楼1楼东）。

系统填报说明详见山东理工大学计划财务处官网→下载专区→《网上报账系统使用操作说明》、《收入申报系统使用说明》。

（一）办公费、专用材料费¹

1. 支出范围

办公费包括日常办公用品、书报杂志、办公耗材等。

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. 报销提供票据

①发票

②销售方盖章的物品明细清单（发票已列出明细的除外）

③支付记录等其他相关票据

④双方签订的合同或协议（科研经费≥5万元，公用经费≥3万元）

3. 相关注意事项

（1）购买实物需由项目负责人、经办人、验收人签字，3人需为不同人员。

¹《山东理工大学公务卡结算财务管理办法》（鲁理工大政发〔2013〕59号）、《山东理工大学经费支出报销规定》（鲁理工大政发〔2015〕46号）、《山东理工大学关于严肃财经纪律加强财务管理的规定》（鲁理工大党发〔2023〕32号）、山东理工大学科研经费相关文件、《关于加强实验室化学品全程信息化管控工作的通知》（资实函〔2024〕11号）

(2) 办公用品、办公耗材、实验材料等要从专业经营公司(商店)购买,除了零星、紧急采购外,一般不得从大型商超购买。

(3) 实验室化学品报销须附“高校实验室安全管理与服务平台”采购的订单详情截图。

(4) 学生活动费中给学生发放实物或奖品时,应附相关证明材料,如通知文件、人员名单、现场图片、情况说明等。

(二) 印刷费

1. 支出范围

主要包括打印费、复印费、装订费、展板制作费、冲扩费等。

2. 报销提供票据

① 发票

② 单张发票金额 ≥ 1000 元附明细(发票已列出明细的除外)

③ 支付记录等其他相关票据

④ 双方签订的合同或协议(科研经费 ≥ 5 万元,公用经费 ≥ 3 万元)

(三) 出版费

1. 支出范围

包括境内论文版面费、境外论文版面费、图书出版费。

2. 报销提供票据

(1) 境内版面费

① 发票

② 录用通知或论文首页

③ 支付记录等其他相关票据

(2) 境外版面费

① 境外形式发票或收据(需用中文注明开支内容、数量、金额等)

② 录用通知或论文首页(需用中文注明题目、作者等重要信息)

③支付记录及支付当日汇率换算表等其他相关票据

(3) 图书出版费

①发票

②支付记录等其他相关票据

③双方签订的合同或协议（科研经费 ≥ 5 万元，公用经费 ≥ 3 万元）

3. 相关注意事项

(1) 项目负责人报销本人的版面费及出版费需单位领导审批。

(2) 发票开具单位与论文录用单位及收款单位不一致的，需相关单位提供证明材料。

(3) 学生版面费可自行垫付，报销时提供支付记录并注明第一作者为学生。

(4) 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。

(5) 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（网址 <http://www.boc.cn/sourcedb/whpj>）。

(四) 咨询费

1. 支出范围

咨询费主要包括单位咨询费、其他咨询费。

2. 报销提供票据

①发票及明细

②支付记录等其他相关票据

③双方签订的合同或协议（科研经费 ≥ 5 万元，公用经费 ≥ 3 万元）

3. 相关注意事项

发放给个人劳务性质的咨询费请从《个人收入申报系统》申报。

（五）邮电费

1. 支出范围

主要包括学校办公电话费、移动电话费、邮寄费等。

2. 报销提供票据

①发票

②邮寄费单张发票 \geq 500 元附明细

③支付记录等其他相关票据

④双方签订的合同或协议(科研经费 \geq 5 万元,公用经费 \geq 3 万元)

3. 相关注意事项

(1) 固定办公电话费发票抬头为“山东理工大学”或“山东理工大学 $\times\times$ 单位”。

(2) 个人移动电话费(项目组成员)只有科研经费可以支出,移动电话费抬头应为使用人姓名,发票应注明账期明细,项目负责人的移动电话费报销需单位领导审批。

（六）差旅费²

1. 支出范围

学校工作人员临时到张店城区(包含高新区、经开区)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补助费等。

2. 报销提供票据

(1) 公用经费

①山东理工大学教职工公出请假表

²《山东理工大学公务卡结算财务管理办法》(鲁理工大政发〔2013〕59号)、《山东理工大学经费支出报销规定》(鲁理工大政发〔2015〕46号)、《山东理工大学差旅费管理办法》(鲁理工大政发〔2014〕18号)、《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》(鲁理工大办发〔2016〕3号)、《关于规范差旅费伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》(鲁理工大办发〔2019〕12号)、《山东理工大学关于严肃财经纪律加强财务管理的规定》(鲁理工大党发〔2023〕32号)、山东理工大学科研经费相关文件

②城市间交通费用发票：公共交通工具出行提供火车票、汽车票、船票、航空电子客票行程单（或机票代订发票及登记牌）等；租车出行详见“（七）其他交通费-租车费”报销要求。

③住宿费发票

④其他相关票据和材料，如会务费发票和会议通知、培训费发票和培训通知、参赛费发票和参赛通知等

⑤支付记录等其他相关票据

（2）科研经费

①城市间交通费用发票：公共交通工具出行提供火车票、汽车票、船票、航空电子客票行程单（或机票代订发票及登记牌）等；租车出行详见“（七）其他交通费-租车费”报销要求；自驾出行提供全程通行费纸质发票（或通行费增值税电子发票及通行费电子票据汇总单）。

②住宿费发票

③其他相关票据和材料，如会务费发票和会议通知、培训费发票和培训通知、参赛费发票和参赛通知等

3. 出差请假及报销审批

审批类型	公用经费	科研经费
请假审批	单位负责人出差，校领导审批； 其他人员出差，单位负责人审批。	实行请假备案制度
报销审批	单位负责人出差，校领导审批； 其他人员出差，项目负责人审批。	项目负责人出差，单位领导审批； 其他人员出差，项目负责人审批。

4. 交通工具及住宿费等级标准

（1）交通工具等级标准

经费范围	交通工具		轮船（不包括旅游船）	飞机	其他公共交通工具
	级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）			
公用经费	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
科研经费	所有人员	根据科研工作需要自行选择不同标准的交通工具			凭据报销

公用经费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。

(2) 住宿费等级标准

住宿费标准查询方式：山东理工大学计划财务处微信公众号—财务秘书—差旅费标准。

公用经费出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。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。

科研经费出差人员可根据科研工作需要凭票据据实报销住宿费。

5. 补助发放规定

(1) 票据完整情况下的补助发放规定

补助类型	市内交通补助	伙食补助	
补助标准	80 元/人/天	青海、西藏、新疆 120 元/人/天， 其他地区 100 元/人/天	
补助天数	①一般按实际出差天数发放。 ②外出参加会议或培训的，按在途天数发放交通补助。 ③租车出行及科研经费自驾出行的，不再领取交通补助。	①一般按实际出差天数发放。	
		②外出参加会议或培训	产生会务费或培训费 只发放在途伙食补助。
			未产生会务费或培训费 主办方承担伙食费的，只发放在途伙食补助。 确实餐费自理的，凭通知中注明的“食宿自理”领取相应天数伙食补助。
科研经费出差时间 20 天（含）之内的，按实际出差天数发放补助；确因科研需要，填写《特殊事项说明表》，由单位负责人审批，最长不超过 30 天。			

(2) 票据不完整情况下的补助发放规定

公用经费报销时票据不完整，需填写《特殊事项说明表》说明详细情况，凭其交通和住宿票据界定交通和伙食补助天数。

科研经费报销时票据不完整，需填写《特殊事项说明表》说明详细情况，按规定领取伙食补助，凭其交通和住宿票据界定交通补助天数。

6. 校外人员差旅费

(1) 公用经费

人员类型	费用类型	报销提供票据
校外人员	只有交通费	①公函或邀请函②有效票据，按差旅费报销
	涉及住宿费但无餐费	①邀请函②特殊事项说明表（承诺无其他接待费用）③有效票据，按差旅费报销
	涉及餐费的	交通费：填差旅费报销单，按差旅费报销 住宿费和餐费：严格执行公务接待规定，具体参照“十五 国内公务接待费”要求
引进人才	只有交通费、住宿费	提供有效票据，注明引进层次，按差旅费报销
	涉及餐费的	交通费：填差旅费报销单，按差旅费报销 住宿费和餐费：严格执行公务接待规定，具体参照“十五 国内公务接待费”要求

(2) 科研经费

①邀请来校开会的，报销时提供邀请函或会议通知，在会议费中统一列支城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助和市内交通补助。

②邀请来校交流、访问的，报销时提供邀请函或《特殊事项说明表》，按我校差旅费规定报销交通费和住宿费，不发放伙食补助和市内交通补助。

③邀请赴外地调研的，报销时提供邀请函或《特殊事项说明表》，按我校差旅费规定报销交通费、住宿费、补助。

7. 相关注意事项

(1) 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，一次出差发生的所有费用应同时报销，严禁拆分。

(2) 在五一、十一等法定节假日、寒暑假期间因公出差，需注明对方单位接待人员的姓名及联系方式。

(3) 公用经费出差优先选择乘坐公共交通工具，不得自驾出差。科研经费中校外人员及学生不得自驾，老师自驾出差报销新能源车充电费的还需提供含有充电地点和充电时间的订单截图。

(4) 公用经费出差需购买机票的，应在政府采购机票管理网站购买公务机票（印有 GP 打头的验证码）。通过第三方平台购买市场低价票的，需提供政府采购网及第三方平台同一出行日期以及同一航班次的机票价格截图。

(5) 退票手续费应取得退款单据作为报销凭证，填写《特殊事项说明表》详细说明情况，经审批后和差旅费一起报销。

(6) 交通票据丢失的，报销时提供支付记录及网上订单截图等材料，填写《特殊事项说明表》，详细说明票据不完整的原因，经审批后（公用经费报销还需计划财务处审批）按规定报销。

（七）其他交通费³

1. 支出范围

其他交通费主要包括本地出租车费、本地燃油费和本地新能源车充电费、租车费。

2. 报销提供票据

（1）本地出租车费：出租车票或网约车发票及行程单（票据正面注明地点、事由）

（2）本地燃油费和本地新能源车充电费：发票和特殊事项说明表（详细说明费用发生的时间、地点、人物、事由、里程数等信息），另外充电费还需提供含有充电地点和充电时间的订单截图。

（3）租车费

公用经费：①发票

②山东理工大学公务用车租赁审批单

③山东理工大学公务用车租赁费结算单

³《山东理工大学公务卡结算财务管理办法》（鲁理工大政发〔2013〕59号）、《山东理工大学经费支出报销规定》（鲁理工大政发〔2015〕46号）、《山东理工大学公务用车租赁管理办法（试行）》（鲁理工大办发〔2019〕2号）、《关于公务用车定点社会化租赁的通知》（校办函〔2022〕6号）、《山东理工大学关于严肃财经纪律加强财务管理的规定》（鲁理工大党发〔2023〕32号）、《关于公务用车社会化租赁工作的补充通知》（校办函〔2024〕2号）、山东理工大学科研经费相关文件

科研经费：①发票

②用车明细统计表

③车辆租赁合同（≥3万元）

3. 相关注意事项

(1) 连号的出租车票不得报销。

(2) 本地燃油费和本地新能源车充电费只有科研经费可以支出，外地燃油费和外地新能源车充电费不得单独报销，预存燃油费和预存新能源车充电费不得报销。

(3) 租车费需一事一审批，差旅费用中发生的租车费，随同差旅费一起报销，不得拆分。

(4) 因公务活动确需租用车辆的，实行先审批后派车制度，租用《关于公务用车定点社会化租赁的通知》公布的定点社会化租赁公司车辆。

(5) 规范填写公务用车租赁审批单、公务用车租赁费结算单，审批单须经单位主要负责人签字，结算单须经用车人签字确认（请在底部空白处签字确认）。

(6) 租车费原则上对公转账结算，不得使用现金结算。

（八）因公出国（境）费用⁴

1. 支出范围

因公临时出国（境）费包括：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. 报销提供票据

⁴《山东理工大学公务卡结算财务管理暂行办法》（鲁理工大政发〔2013〕59号）、《山东理工大学经费支出报销规定》（鲁理工大政发〔2015〕46号）、《山东理工大学关于严肃财经纪律加强财务管理的规定》（鲁理工大党发〔2023〕32号）、山东省因公临时出国经费管理实施办法（鲁财行〔2014〕1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）、山东理工大学教职工出国管理办法（鲁理工大党发〔2014〕25号）、山东理工大学教学科研人员因公临时出国实施细则（鲁理工大党办发〔2017〕5号）、《山东理工大学研究生出国（境）资助与管理暂行办法》（鲁理工大政发〔2023〕40号）、《山东理工大学本科生出国（境）学习管理与资助办法》（鲁理工大政发〔2024〕25号）

(1) 学生出国

学生出国	研究生	本科生
报销票据	①《山东理工大学研究生出国(境)审批表》	①《山东理工大学学生出国交流申请表》
	②有效票据及支付记录③国外费用填写《国外费用报销单》 ④国内费用填写《山东理工大学差旅费报销单》 ⑤汇率换算表(以出境日的现钞卖出价进行换算)	

(2) 教职工因公出国

①《山东理工大学教职工因公临时出国申请表》或《山东理工大学中层领导职务人员因公临时出国申请表》

②《因公临时出国(境)任务和预算审批意见表》

③护照签证页和出入境页复印件

④国外费用填写《国外费用报销单》

⑤国内费用填写《山东理工大学差旅费报销单》

⑥有效票据及支付记录、合同或协议(委托方)

⑦出国时间超过审批表时间超过部分需附《公出请假单》

⑧汇率换算表(以出境日的现钞卖出价进行换算)

⑨出国访学的还需提供录取文件或与主管部门签订的《协议书》

⑩《山东省因公出国、赴港澳任务批件》/《山东理工大学出国、赴港澳任务批件》/《山东理工大学因公出国、赴港澳台任务呈报表》

⑪持因私护照的还需提供《特殊情况持因私护照出国审批表》

3. 相关注意事项

(1) 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表: 学校官网-机构设置-国际交流合作处-因公派出-资料下载-《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》。

(2) 组团出国费用报销需经团组负责人、单位负责人签字。

(3) 境外出具的报销材料需用中文注明开支内容、日期、数量、

金额等重要信息，并由经办人签字。

(4) 出国人员优先选择我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，需事先报经国际交流合作处和计划财务处审批同意。

(九) 维修（护）费——一般维修

1. 支出范围

一般维修指日常开支的资产维修和维护、网络信息系统运行和维护等，具体开支范围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. 报销提供票据

- ① 发票及维修明细
- ② 支付记录等其他相关票据
- ③ 双方签订的合同或协议(科研经费 ≥ 5 万元,公用经费 ≥ 3 万元)

3. 相关注意事项

学校统一管理的设备维修需附《仪器设备维修申报表》。

(十) 维修（护）费——修缮工程⁵

1. 支出范围

修缮工程项目一般分为零星维修、维保、专项工程、抢修工程项目等项目，具体开支范围包括房屋建筑物维修、水电暖基础设施维修费、校园环境设施维修费等。

2. 报销提供票据

- ① 发票及维修明细
- ② 维修立项审批表（ ≥ 2000 元）

⁵ 《山东理工大学公务卡结算财务管理办法》（鲁理工大政发〔2013〕59号）、《山东理工大学经费支出报销规定》（鲁理工大政发〔2015〕46号）、校长办公室关于印发《山东理工大学修缮工程管理办法》的通知（鲁理工大办发〔2021〕18号）、校长办公室关于印发《山东理工大学修缮工程项目招标实施细则》的通知（鲁理工大办发〔2021〕21号）、《山东理工大学关于严肃财经纪律加强财务管理的规定》（鲁理工大党发〔2023〕32号）

③开工报告（≥2000元）、验收报告（≥2000元）

④审核报告（2000元—3万元）；审计报告（≥3万元）

⑤自行采购材料（2000元—3万元）；修缮工程施工合同或协议（≥3万元）

⑥支付记录等其他相关票据

3. 相关注意事项

（1）工程结算审核结果应包含工程提报值、审减值、审定值等，并由审核人、工程主管部门负责人签字。

（2）工程结算时，按照合同约定收到的工程保修金，开具《山东理工大学应付款结算单》。

（3）保修期满后，使用或管理单位、工程管理部门共同验收合格，填写《保修金支付通知单》，同时提供《山东理工大学应付款结算单》第二联予以支付。

（4）同一施工单位同类型专项维修工程三个月内工程竣工结算提报值进行累计计算，不得对专项维修工程项目进行分拆以规避审计。

（5）款项支付给后勤的修缮工程款，但报告里有明确施工单位的，需由学校 and 施工单位签订合同。

（十一）会议费⁶

1. 支出范围

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、交通费、会议室租金、文件印刷费、医药费等。国际会议可开支会议资料翻译费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金费用。

⁶《山东理工大学公务卡结算财务管理暂行办法》（鲁理工大政发〔2013〕59号）、《山东理工大学经费支出报销规定》（鲁理工大政发〔2015〕46号）、《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发〔2014〕6号）、《山东省财政厅关于调整省直机关会议费标准的通知》（鲁财行〔2017〕2号）、《山东理工大学举办国际学术会议管理暂行规定》（鲁理工大办发〔2018〕11号）、《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2019〕37号）、《山东理工大学会议管理办法》（鲁理工大党办发〔2021〕25号）、《山东理工大学关于严肃财经纪律加强财务管理的规定》（鲁理工大党发〔2023〕32号）

2. 报销提供票据

(1) 公用经费

- ①校长办公会审批（若未审批，需附山东理工大学会议审批表）
- ②山东理工大学会议决算表
- ③会议通知
- ④参会人员签到表
- ⑤发票、原始消费明细、委托合同（协议）等
- ⑥国际会议需提供上级批准办会的文件
- ⑦支付记录等其他相关票据

(2) 科研经费

- ①山东理工大学科研项目会议审批表
- ②山东理工大学科研项目结算汇总表
- ③会议通知
- ④参会人员签到表
- ⑤发票、原始消费明细、委托合同（协议）等
- ⑥国际会议需提供上级批准办会的文件

3. 综合定额标准（会议费开支上限）

使用公用经费举办的会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准之内据实报销，各项费用之间可以调剂使用。使用科研经费举办的各类科研会议根据会议的实际需要，在开支允许的范围内据实报销。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人/天

综合定额标准	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	400	150	110	660
二类会议	300	150	100	550
三类会议	240	130	80	450

4. 相关注意事项

(1) 严格执行一会一结算。

(2) 专家劳务费通过个人收入申报系统申报，随同会议费单据一起报销，不得拆分。

(3) 会议工作人员比例应控制在会议代表人数的10%以内。

(4) 实际就餐住宿人数与参会人员签到表人数要相符。

(5) 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。

(6) 举办会议一律不摆放花草、不制作背景板、不提供水果和茶歇、不冲洗或打印照片。不得安排与会议无关的参观、考察等活动，不得以任何名义发放纪念品。

(十二) 培训费⁷

1. 支出范围

培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

2. 报销提供票据

① 校长办公会审批（若未审批，需附山东理工大学培训审批表）
或外单位委托培训合同

② 山东理工大学培训费用决算表

③ 培训通知

④ 实际参训人员签到表

⁷ 《山东理工大学公务卡结算财务管理办法》（鲁理工大政发〔2013〕59号）、《山东理工大学经费支出报销规定》（鲁理工大政发〔2015〕46号）、《山东省财政厅关于调整省直机关会议费标准的通知》（鲁财行〔2017〕2号）、《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2019〕37号）、《山东理工大学会议管理办法》（鲁理工大党办发〔2021〕25号）、《山东理工大学关于严肃财经纪律加强财务管理的规定》（鲁理工大党发〔2023〕32号）

⑤发票、原始消费明细、委托合同（协议）等

⑥支付记录等其他相关票据

3. 综合定额标准（培训费开支上限）

培训费实行分类管理，根据参加培训人员级别分为一类培训、二类培训、三类培训。除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

综合定额标准如下：

单位：元/人/天

综合定额标准	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用（现场教学费、设备租赁费等）	合计
一类培训（厅局级）	380	150	90	30	650
二类培训（县处级）	300	150	70	30	550
三类培训（科级人员）	240	130	50	30	450

师资费在综合定额标准外单独核算，授课老师的城市间交通费按差旅费有关规定和标准执行。

4. 相关注意事项

（1）严格执行一培训一结算。

（2）专家讲课费按实际发生的学时计算，通过个人收入申报系统申报，并随同培训费单据一起报销，不得拆分。

（3）工作人员控制在参训人员数量 10%以内，最多不超过 10 人。

（4）实际就餐住宿人数与参训人员签到表人数要相符。

（十三）加班工作餐⁸

1. 支出范围

除学校公务接待以外，各部门单位、各学院确因工作需要，工作人员加班且无法离岗用餐而安排的工作餐。

⁸《山东理工大学公务卡结算财务管理办法》（鲁理工大政发〔2013〕59号）、《山东理工大学经费支出报销规定》（鲁理工大政发〔2015〕46号）、《山东理工大学加班工作餐管理办法》（鲁理工大党办发〔2021〕28号）、《山东理工大学关于严肃财经纪律加强财务管理的规定》（鲁理工大党发〔2023〕32号）

2. 报销提供票据

①山东理工大学加班工作餐报销审批单

②发票或校内收据、用餐明细

③公务活动的证明材料（如相关会议、业务活动通知或其他可以证明公务活动的材料）

3. 相关注意事项

（1）加班工作餐要据实一事一结算，不得多个事项合并结算。

（2）每人每餐≤40元，只能购买盒饭或快餐，优先选择校内餐厅。

（3）除内部转账外，其他餐厅严格执行公务卡或对公转账结算。

（4）加班工作餐仅限校内工作人员就餐。

（十四）横向课题业务费

1. 支出范围

横向科研项目中因项目研究需要而发生的业务接待费用。

2. 报销提供票据

①发票

②山东理工大学横向课题公务接待清单

3. 相关注意事项

可支出横向课题业务费的项目：9101、9011、9194和9195。

（十五）国内公务接待费⁹

1. 支出范围

公务接待费是校外人员来校考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动而发生的接待费用。

⁹《山东理工大学公务卡结算财务管理办法》（鲁理工大政发〔2013〕59号）、《山东理工大学经费支出报销规定》（鲁理工大政发〔2015〕46号）、《山东理工大学国内公务接待管理办法》（鲁理工大党办发〔2021〕26号）、《山东理工大学关于严肃财经纪律加强财务管理的规定》（鲁理工大党发〔2023〕32号）

2. 报销提供票据

- ①来访单位公函或接待单位邀请函
- ②山东理工大学国内公务接待审批单
- ③山东理工大学国内公务接待清单
- ④发票或校内收据、用餐明细
- ⑤支付记录等其他相关票据

3. 相关注意事项

(1) **接待用餐次数：**确因工作需要，接待单位可安排公务接待用餐1次。

(2) **陪餐人数：**接待对象10人以内陪餐 \leq 3人；10人以上陪餐 \leq 1/3。

(3) **接待费标准：**省部级领导、院士、拟引进的省部级及以上人才参与的接待，人均 \leq 180元；其他来宾，人均 \leq 120元；工作人员安排工作简餐，人均 \leq 80元。以学校名义特邀来校的人才、知名校友等重要来宾，可根据需要再安排工作简餐1次，陪餐人员1人，人均 \leq 80元。

(4) **同城公务活动：**同城（张店区、高新区、经开区）公务活动，原则上不安排用餐。上级部门来校调研、考察等公务活动，陪同前来的同城相关政府部门负责人，安排工作简餐。

(5) **住宿费结算：**持公函来访的客人，住宿费由来访人自行结算；邀请来访的，经分管（联系）校领导批准且邀请函中注明住宿费由邀请单位承担的，可由学校相关单位结算，住宿费标准按差旅费规定执行。

(6) **用酒标准：**午餐禁酒；晚餐原则禁酒，特殊情况用酒需分管（联系）校领导审批，提供本地产低价位红酒（100元以内）并备

案登记。

(7) 结算要求：坚持谁接待谁负责原则，一次一结账，不得多次接待合并结账。接待用餐、住宿原则上安排在学校宾馆或餐厅，除内部转账外严格执行公务卡结算或对公转账。

(8) 禁止事项：公务接待不得提供高档菜肴、香烟和高档酒水，不得安排带有旅游观光性质的参观考察，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

(十六) 外事接待费¹⁰

1. 支出范围

外事接待是指以我校为主组织接待的各类来访外宾及团组，开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、参观游览费、赠礼等，原则上不包括外宾来华国际旅费。外宾来访期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，均由外宾自理。

2. 报销提供票据

- ①山东理工大学外事接待计划
- ②山东理工大学外事接待清单
- ③发票及明细
- ④支付记录等其他相关票据

3. 相关注意事项

(1) 审批要求

国交处负责接待的外事任务，需由分管外事的校领导签字后履行报销手续。其他单位负责接待的，由相关单位负责人签字报销。

(2) 接待标准

住宿费：副部级及以上外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾

¹⁰《山东理工大学公务卡结算财务管理办法》（鲁理工大政发〔2013〕59号）、《山东理工大学经费支出报销规定》（鲁理工大政发〔2015〕46号）、《山东理工大学外事接待管理办法》（鲁理工办发〔2014〕4号）、《山东理工大学关于严肃财经纪律加强财务管理的规定》（鲁理工大党发〔2023〕32号）

馆；厅局级及以下外宾，安排的宾馆最高不超过四星级。

日常伙食费（含酒水、饮料）：正副部长级不高于 500 元/人/天、其他人员不高于 300 元/人/天；厅局级及以下人员出面举办的宴会，不高于 300 元/人/次，冷餐、酒会、茶会分别为每人每次不高于 150 元、100 元、60 元。

（3）宴请次数

外宾在华期间宴请不得超过 2 次，包括外地考察活动。

（4）我方参加宴请人数

宴请外宾 5 人（含）以内，中外人数 1:1；外宾超过 5 人，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内。

（十七）委托业务费

1. 支出范围

委托业务费反映因委托其他单位办理业务而支付的费用，具体包括测试加工费、检索查新费、外拨经费、技术服务费、办学协作费等。

2. 报销提供票据

（1）外拨经费

- ①山东理工大学借款单（借款外拨时提供）
- ②拨付相关文件 ③项目合同（科研经费≥5 万元）
- ④收据或到账证明（银行回单复印件加盖财务专用章）

（2）其他委托业务费

- ①发票及明细
- ②支付记录等其他相关票据
- ③双方签订的合同或协议（科研经费≥5 万元，公用经费≥3 万元）

3. 相关注意事项

外拨经费对外拨出时需科研管理部门审批。

（十八）专利费

1. 支出范围

专利费主要包括专利申请费、专利年费、知识产权服务费等。

2. 报销提供票据

①发票及明细

②支付记录等其他相关票据

③双方签订的合同或协议（科研经费 ≥ 5 万元，公用经费 ≥ 3 万元）

3. 相关注意事项

（1）直接汇给国家专利局的专利费，可由个人直接垫付。

（2）因未按时缴纳专利费而产生的滞纳金不予报销。

（十九）实习管理费

1. 支出范围

因学生实习而给予的实习指导费和实习单位管理费。

2. 报销提供票据

《山东理工大学校外实习（设计）期间技术报告酬金表》

3. 相关注意事项

《校外实习（设计）期间技术报告酬金表》需教务处盖章、学院签字，涉及到实习管理费的还需实习单位盖章。

（二十）固定资产¹¹

1. 支出范围

（1）使用期限1年及以上、单位价值在1000元及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（2）单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过1年的大批同

¹¹《山东理工大学公务卡结算财务管理办法》（鲁理工大政发〔2013〕59号）、《山东理工大学经费支出报销规定》（鲁理工大政发〔2015〕46号）、《关于国有资产登记入账的说明》（资管函〔2020〕2号）、关于印发《山东理工大学国有资产管理办法》的通知（鲁理工大政发〔2022〕39号）、《山东理工大学关于严肃财经纪律加强财务管理的规定》（鲁理工大党发〔2023〕32号）

类物资，如图书、家具等。

2. 报销提供票据

①发票及明细

②固定资产验收单（一式两份）

③货物验收报告

④支付记录等其他相关票据

⑤固定资产采购合同或协议（科研经费 ≥ 5 万元，公用经费 ≥ 3 万元）

⑥进口设备还需提供进口代理协议

3. 相关注意事项

（1）购买实物的需经办人、负责人、验收人签字，3人需为不同人员。

（2）预算内政府采购，需业务主管部门出具预算内支付通知单。

（3）购买固定资产需提供增值税专用发票。

（4）家具类资产、部门学院经费购置图书类资产，不论单价多少均需办理入库手续。

（5）横向科研项目受托研制或购买的仪器设备，需办理免入库手续，由科研管理部门和资产管理部门审核。

（6）单价1000元及以上、经主管部门界定不需固定资产登记的物品，可在网上办理免入库手续（信息门户→服务大厅→服务中心→免入库申请）。

（二十一）退保证金押金

1. 退履约保证金

供应商根据合同要求把履约保证金转入山东理工大学账户，经费核算科开具《山东理工大学资金往来结算收据》，第二联交由经办人

妥善保管。

履约保证金到期后，经支出项目负责人、业务主管部门负责人签字审批后，经办人凭收据第二联到经费核算科办理退款手续。

2. 退质保金

供应商根据合同要求把质保金转入山东理工大学账户（或从应付款项中扣除）后，开具《山东理工大学应付款结算单》，第二联交由经办人妥善保管。

质保金到期后，经支出项目负责人、业务主管部门负责人签字审批后，经办人凭《山东理工大学应付款结算单》第二联到经费核算科办理退款手续。

3. 退押金

相关人员交纳的出国押金、租房押金、其他押金等需退回时，经所在单位负责人、业务主管部门负责人签字审批后，经办人凭押金收据第二联到经费核算科办理退款手续。

二、劳务费业务

（一）劳务费填报

劳务费指发放给个人的劳务性费用，包括报告费、咨询费、讲课费、评审费、学生助研费、学生奖助学金等。

登录“个人收入申报系统”，按学生劳务、校内人员、校外人员分别填报，填报具体要求如下：

1. 银行卡：学生劳务只能选择中国农业银行卡，其他人员原则上要求中国工商银行、中国农业银行、中国银行、齐商银行。

2. 人员信息：本校学生以在读最高学历对应的学号申报劳务费。发放外籍人员劳务费时，需备注其证件类型、证件号、国籍、性别、出生地、出生日期、入境时间、离境时间。

3. 工作内容：需注明具体劳务事项，必要时需附相关书面通知、学校文件、情况说明等作为发放凭据。发放校内人员劳务费还需注明是否为本项目组成员。

4. 工作期间：按实际已经工作的时间填写，劳务费不能预发，需在劳务工作结束后发放。

5. 劳务费金额：系统显示劳务费为税前金额。校外人员劳务费金额栏填入税后金额后，点击“试算税”，发放金额自动计算为税前金额。

6. 签字审批：非项目负责人劳务费由项目负责人审批；项目负责人劳务费由单位领导审批。审批签字要求签在有合计金额的页面。

7. 限制发放情形：本部门本学院经费原则上不能给本部门本学院人员发放劳务费；科技类纵向直接经费原则上不能给校内老师发放劳务费；社科类纵向直接经费可以给非项目组校内老师发放劳务费。

（二）劳务费提供票据

①一式两份的《学生薪酬发放表》/《校外人员劳务发放表》/《校内人员其他工薪收入发放表》

②发放项目组成员绩效，需附《山东理工大学科研项目间接费用绩效支出申请表》，并由科研管理部门审批。

③答辩费需提供答辩安排；论文评审费需提供论文评审明细；专家报告费、评审费、咨询费等，需提供新闻通知等包含人物简介的相关材料；讲课费需提供课程表及包含人物简介的相关材料；捐赠项目发放劳务费需提供捐赠协议；发放奖助学金需提供发放通知及评选办法等相关材料。

（三）劳务费发放

1. 劳务费计税时间

劳务费计税日期以计划财务处账务处理时间为准；学生/校外人员劳务费按自然月合并计税；校内人员劳务费次月随工资发放，与工资合并计税。

2. 劳务费发放标准

校外专家讲课、评审、报告等事项，按实际发生的课时计算劳务费，每半天最多按4学时，劳务费执行以下标准（税后金额）：

- ①副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；
- ②正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；
- ③院士、全国知名专家每学时最高不超过1500元。

校内专家讲课费、评审费等，参照上述相同级别标准的50%执行。

三、借款业务

1. 借款提供票据

- ①山东理工大学借款单（一式两联）
- ②双方签订的合同或协议（科研经费 ≥ 5 万元，公用经费 ≥ 3 万元）
- ③其他相关材料

2. 借款要求

（1）**借款责任人：**借款责任人必须是我校正式职工，同一借款责任人借款不超过3次。

（2）**借款期限：**一般不得超过一个月。超过期限不还者，自下月起扣发工资归还借款，特殊情况需提供延期归还借款情况说明。

（3）**借款审批：**项目负责人本人借款还需单位领导签字，借款单第一联、第二联均需签字。大额非对公支付借款（ ≥ 1 万元）还需计划财务处签批。

（4）**借款支付：**实行公务卡结算制度后，除学生实习管理费、出国访学或交流费、境外版面费换汇外，一般不再办理现金借款。

3. 冲销借款注意事项

（1）**发票冲借款：**填写《山东理工大学日常报销单》或《山东理工大学差旅费报销单》，按照报销要求提供相关材料，支付方式选择冲暂付。

（2）**来款冲借款：**填写《特殊事项说明表》，说明来款单位、来款日期、金额、借款经费号等情况，经办人、项目负责人签字后到经费核算科认领来款并冲销借款。

（3）冲销借款事项应与借款时填写事由一致，如借款支付版面费，还款时需使用版面费发票。

四、收款业务

（一）科研项目收入

科研项目收入是指依托单位或参与单位为山东理工大学的纵向科研项目收入和横向科研项目收入。科研项目收入落账分为款项到账开具票据、款项未到借开票据、款项到账后再冲借票据三类情况，具体办理时提供材料如下。

1. 款项到账开具票据提供材料

①生效的合同或协议

②科技处/社科处科研项目经费分配单、教务处项目经费分配单（一式两份，一份交计划财务处预算管理科、一份交计划财务处经费核算科）

③免税发票需提供山东省技术合同认定登记审核证明/科技处免税证明

2. 款项未到借开票据提供材料

①山东理工大学借用发票借据（一式两联）

②生效的合同或协议

③免税发票需提供山东省技术合同认定登记审核证明/科技处免税证明

3. 款项到账冲借票据提供材料

①科技处/社科处科研项目经费分配单、教务处项目经费分配单（一式两份，一份交计划财务处预算管理科、一份交计划财务处经费核算科）

②经费核算科填写借用发票借据的结清记录并随票据入账。

4. 相关注意事项

（1）经认定的技术开发合同，提供免税证明的可开具免税发票，

发票项目为技术开发费。

(2) 借用发票产生的税费，可由项目负责人（或担保人）的横向科研项目经费或纵向科研项目间接经费垫支；科研项目无法垫支的，经学院批准可由学院创收经费垫支；以上渠道无法垫支的，可由项目负责人暂时交款垫支。待科研项目经费到账后，相关税费按原垫支渠道转回相应项目或退回个人。

(二) 学院部门收入¹²

学院部门收入主要是指校属单位在教学、科研、管理、服务等本职工作外，经学校批准，面向社会依法从事的各类教育培训、对外服务、资产性及其他收益等活动取得的经济收入。

1. 开具票据提供材料

- ①山东理工大学院系部门收入交款表
- ②生效的合同或协议或相关官方文件
- ③山东理工大学收费项目申报表
- ④山东理工大学借用发票借据（款项未到借开发票时提供）

2. 相关注意事项

(1) 平台来款需提供校园统一支付平台收费汇总表和平台收费明细表（日期选择上月 29 日-本月 28 日）。

(2) 开具培训费增值税发票的需提供非学历教育项目审批表和学员名单。

(三) 学校租金收入

学校租金收入主要包括资产运营公司房租收入和套房、单身房房租收入。

¹²《山东理工大学收费管理办法》（鲁理工大办发〔2021〕24 号）、《山东理工大学关于调整学历继续教育、非学历教育管理职能的通知》（鲁理工大政发〔2022〕21 号）、《山东理工大学关于严肃财经纪律加强财务管理的规定》（鲁理工大党发〔2023〕32 号）

1. 资产运营公司房租收入开具增值税发票提供材料

①房租收入交款表

②租户交钱银行回单

③山东理工大学借用发票借据（款项未到借开发票时提供）

2. 套房、单身房房租收入开具《山东理工大学资金往来结算收据》 提供材料

①房租收入交款表

②现金或刷银行借记卡交款

（四）社会捐赠收入

社会捐赠收入是指社会各界向我校捐赠款项、实物而取得的收入，由学校教育发展基金会统一管理，基金会财务设在计划财务处后勤财务科。

1. 捐赠资金到账后，若本次捐赠为新项目，请携带《山东理工大学教育发展基金会资金使用登记表》复印件到预算管理科办理立项

2. 立项后到后勤财务科开具《山东省公益事业捐赠票据（电子）》
时提供材料

①捐赠协议或合同

②山东理工大学教育发展基金会接受社会捐赠登记表

③山东理工大学教育发展基金会资金使用登记表

3. 到经费核算科办理捐赠收入落账时提供材料

①捐赠协议或合同

②《山东理工大学教育发展基金会资金使用登记表》复印件

③后勤财务科开具的《山东理工大学付款结算通知书》

4. 经费核算科给教育发展基金会开具《山东理工大学资金往来结算收据》