



# 财务报销及相关业务指南

计划财务处

2017年6月



# 目 录

<b>第一章 网上报销流程</b> .....	1
1.1 网上报账系统登录.....	1
1.2 报销内容填写.....	1
1.3 支付方式填写.....	1
1.3.1 冲借款.....	1
1.3.2 对私支付.....	1
1.3.3 对公支付.....	2
1.4 报销单打印.....	3
1.5 报销款项支付.....	3
1.6 各项目明细账查询.....	3
<b>第二章 报销的基本要求</b> .....	4
2.1 报销事项真实有效.....	4
2.2 报销审批签字要求.....	4
2.2.1 基本要求.....	4
2.2.2 特殊要求.....	4
2.3 公务卡支付.....	4
2.3.1 公务卡消费及报销说明.....	4
2.3.2 公务卡消费报销时间要求.....	5
2.4 报销票据的基本要求.....	5
<b>第三章 票据粘贴要求</b> .....	6
3.1 票据的整理、粘贴.....	7
3.2 票据张数及金额统计.....	7
<b>第四章 各类报销事项说明</b> .....	7

4.1 差旅费	7
4.1.1 城市间交通费	7
4.1.2 住宿费	8
4.1.3 伙食补助费	8
4.1.4 市内交通补助	8
4.1.5 会议或短期培训出差伙食补助及交通补助发放 说明	8
4.1.6 济南市内交通费	8
4.1.7 中长期培训费用报销	9
4.1.8 实习、支援工作等费用报销	9
4.1.9 差旅费报销需提供的资料	9
4.2 会议费	10
4.2.1 事业经费报销会议费需提供的资料	10
4.2.2 科研经费报销会议费需提供的资料	10
4.2.3 会议费综合定额标准	11
4.3 培训费	11
4.3.1 培训费综合定额标准	11
4.3.2 培训费报销需提供的资料	12
4.3.3 培训其他要求	12
4.4 因公出国费	12
4.4.1 出国费用报销需提供的资料	12
4.4.2 各种费用的报销说明	13
4.4.3 出国访学经费报销	14
4.5 公务接待费	15
4.5.1 公务接待	15
4.5.2 外宾公务接待	15

4.5.3 工作餐·····	16
4.6 固定资产·····	17
4.6.1 报销前需办理增资手续的资产·····	17
4.6.2 固定资产报销需提供的资料·····	18
4.6.3 报销前需办理低值仪器设备手续的资产·····	18
4.6.4 低值仪器设备报销需提供的资料·····	18
4.6.5 不增资的固定资产报销手续·····	18
4.7 办公费、专用材料费·····	19
4.7.1 需附明细清单的物品·····	19
4.7.2 一般印刷费·····	19
4.8 劳务费、咨询费·····	19
4.8.1 发放标准·····	19
4.8.2 发放方法·····	19
4.8.3 发放要求·····	20
4.9 维修费·····	21
4.10 邮电费·····	21
4.10.1 电话费·····	21
4.10.2 快递费·····	22
4.11 实习费·····	22
4.11.1 集中实习费用报销·····	22
4.11.2 分散实习费用报销·····	22
4.11.3 集中与分散实习相结合的费用报销·····	22
4.12 燃油费·····	22
4.13 租车费·····	22
4.14 其他·····	23
4.14.1 测试费、出版费、加工费·····	23

4.14.2 外文版面费	23
<b>第五章 科研经费财务管理流程</b>	<b>24</b>
5.1 立项流程	24
5.1.1 纵向科研经费立项流程	24
5.1.2 横向科研经费立项流程	24
5.2 资金票据	26
5.2.1 纵向课题资金不开具财政票据或发票	26
5.2.2 横向课题资金到账后开具发票的流程	26
5.2.3 预借发票的流程	26
5.2.4 特殊说明	26
5.3 额度控制与预算调整	30
5.3.1 额度控制	30
5.3.2 预算调整	30
5.4 结题验收	33
5.4.1 清理经费收支及往来款项	33
5.4.2 经费决算表	33
5.4.3 结题项目结余经费	33
5.5 间接费	35
5.5.1 科技类项目	35
5.5.2 社科类项目	36
<b>第六章 科研经费及教研经费报销范围</b>	<b>36</b>
6.1 科研经费	36
6.1.1 纵向科研经费	36
6.1.2 横向科研经费	37
6.1.3 校级科研经费	37
6.1.4 科研发展基金	38

6.2 教学项目经费	38
6.2.1 国家级、省级项目	38
6.2.2 校级项目	39
6.3 研究生培养经费	39
6.3.1 研究生论文费	39
6.3.2 研究生助研费	39
6.3.3 教育创新计划	40
6.4 学生科技创新项目	40
<b>第七章 社会服务收入业务流程</b>	<b>40</b>
7.1 新增社会服务收入	40
7.2 学报版面费收入	40
7.3 测试费收入	41
7.4 租赁费收入	41
<b>第八章 税收相关规定</b>	<b>41</b>
8.1 个人所得税	41
8.1.1 工资薪金所得	41
8.1.2 劳务报酬所得	42
8.2 增值税	43
8.2.1 增值税适用范围	43
8.2.2 适用税率、税金计算方法及进项税额抵扣	43
8.3 房产税、城镇土地使用税	44
8.4 印花税及附加税	44
8.4.1 印花税	44
8.4.2 附加税	44
8.5 税收减免	45
8.5.1 技术开发、技术转让	45

8.5.2 培训收入	45
8.6 开具增值税专用发票信息卡	45
8.7 收费票据填写规定	45
8.7.1 收费票据填写内容要求	45
8.7.2 收费票据大小写金额填写规范	46
<b>第九章 住房公积金支取规定</b>	<b>46</b>
9.1 提取流程	46
9.1.1 审批手续	46
9.1.2 支取	47
9.2 提取证明材料	47
9.3 业务提示	47
9.3.1 购房提取范围	47
9.3.2 还贷提取注意事项	47
9.3.3 冲还贷业务提示	47
9.3.4 按月委托提取业务注意事项	48
9.4 业务咨询联系方式	48
<b>第十章 报销常见问题解答</b>	<b>48</b>
<b>附件</b>	<b>51</b>
附件 1. 山东省省级预算单位公务卡强制消费目录	51
附件 2. 城市间交通费标准	52
附件 3. 山东省内伙食补助、住宿费标准表	53
附件 4. 省外伙食补助费、住宿费标准	54
附件 5. 济南大学市内因公外出审批表	56
附件 6. 济南大学出差审批表	57
附件 7. 特殊事项说明	58
附件 8. 济南大学大型活动审批备案表	59

附件 9. 济南大学培训、会议、大型活动预算表·····	60
附件 10. 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表·····	62
附件 11. 部分国家和地区住宿费等开支标准·····	63
附件 12. 邀请函（个人）·····	68
附件 13. 邀请函（单位）·····	69
附件 14. 济南大学公务接待清单·····	70
附件 15. 济南大学工作餐费用报销清单·····	71
附件 16. 济南大学不办理固定资产审批表·····	72
附件 17. 济南大学校外专家评审发放标准·····	73
附件 18. 济南大学考试费发放标准·····	74
附件 19. 校内人员劳务费发放表·····	75
附件 20. 校外人员劳务费发放表·····	76
附件 21. 实习经费发放表·····	77
附件 22. 科研项目预算调整申请表(科技类)·····	78
附件 23. 科研项目预算调整申请表(社科类)·····	80
附件 24. 项目结余经费合并申请表·····	82
附件 25. 济南大学科技成果转化收入提取申请表·····	83
附件 26. 济南大学项目绩效申请表·····	84
附件 27. 济南大学设立收费项目申请表·····	86
附件 28. 济南大学社会服务收入申报表·····	87
附件 29. 来款认领确认单·····	88
附件 30. 住房公积金各类提取情形办理一览表·····	89
附件 31. 发票粘贴示例·····	93



## 第一章 网上报销流程

### 1.1 网上报账系统登录

1.1.1 经费负责人以用户名（用户名和初始密码为校园卡后四位）登录济南大学网上报账系统，也可以在学校首页登录自己的校内邮箱后点击“网上报账系统”。登录后，根据业务类型分别选择“日常报销”、“差旅费报销”、“借款”中的一项进行填报。

1.1.2 非项目负责人需要经项目负责人授权后才能进行相应的网上报账操作。

### 1.2 报销内容填写

填写相关报销单时要根据网上报账系统提供的报销业务描述，准确选择项目并填写完整。

### 1.3 支付方式填写

1.3.1 冲借款：点击“冲暂付”后从借款信息中选择需要冲销的借款并填写冲账金额。

#### 1.3.2 对私支付

##### (1) 公务卡消费

公务卡消费报销，需在“对私支付”中“刷公务卡”一栏填写。使用本人公务卡消费的，选择本人；使用项目负责人公务卡消费的，选择项目负责人（项目负责人使用自己账号登录预约时，选择本人或项目负责人都可以）；使用其他教职工公务卡消费的，选择“其他人”并填写“其他人”的职工编号（后四位）。卡类型选择公务卡；在“金额”处填写公务卡报销金额。

##### (2) 未使用公务卡消费

未使用公务卡消费的,需在“对私支付”中“职工农行卡”一栏填写,填写方式与1.3.2(1)公务卡消费一致。

如果在选择付款方式后,未能出现收款人的姓名和银行卡号,请联系计财处,添加银行卡号。

### (3) 劳务费发放

发放至学生及校外人员农行卡的,在对私支付的支付方式中选择下拉菜单中的“学生及校外人员”,“姓名”与“对方卡号”处分别填写“0000”,“卡类型/银行”处填写“农行”,“金额”处填写发放的合计金额。预约结束后,填写电子版劳务费发放表(EXCEL表格),登陆财务综合查询系统,在“劳务发放表上传”处上传电子版发放表。纸质版发放表与预约单(均需签字)送至计财处。

发放至校外人员非农行卡中,按1.3.3对公支付中的“汇款”填写。对方单位即收款人姓名。

代领校外人员劳务费的,支付方式同1.3.2(2)未使用公务卡消费,纸质版劳务费发放表需有每位领款人本人签字。

发放校内职工劳务费的,在对私支付的支付方式中选择下拉菜单的“工资代发”,只填写总发放金额。之后按1.3.2(3)劳务费发放中的方式将注明职工编号后四位的劳务费发放表上传。

内部转账:适用于学校不同部门之间的转账。

### 1.3.3 对公支付

支票:在“对方单位”处填写对方单位名称,其余选填。

汇款:“对方单位”、“地区”、“对方银行”、“对方账号”、“金额”必填。“对方银行”具体到开户银行的支行。附言选填。

同时选择两种及以上支付方式的,在每一种支付方式的金额栏填写相应的金额,所有支付方式的合计金额必须与报销总

金额一致，支付方式界面右下角的差额应为零。

### 1.4 报销单打印

填写提交成功后页面跳转至打印界面，通过浏览器下拉菜单中的“打印”选项可直接打印预约报销单。若没有直接打印，在首页已提交业务中，点击业务编号，也可打开预约报销单的打印界面。

### 1.5 报销款项支付

财务人员将报销事项制单审核后，未使用公务卡消费的报销款项随后发放至报销人选择的农行公务卡或农行借记卡中；使用公务卡消费的报销款项由财政集中支付系统付款，一般一周左右到账。

如领取支票，经办人需在报销后到资金结算部领取，并及时将支票送交供货方。

选择“工资代发”付款方式的款项一般随工资发放。

### 1.6 各项目明细账查询

各经费项目报销明细账查询，在计财处网站“财务综合查询系统”中查询。可查询自项目设立以来各年报销明细账目，如下图所示。



## 第二章 报销的基本要求

### 2.1 报销事项真实有效

报销需提供真实经济业务的相关票据，保证报销内容的真实可靠，不得报销个人消费事项。经费负责人对报销内容的真实有效性负责。

### 2.2 报销审批签字要求

#### 2.2.1 基本要求

报销单需项目负责人、经办人签字，购买实物的（例如，打印纸、汽油等）还需验收人签字。负责人、经办人、验收人不能为同一人。

#### 2.2.2 特殊要求

各学院（部门）在院长“一支笔”签批制度原则下，院长本人因公出差或作为经办人购买商品或服务时，需要各学院（部门）书记审批签字，没有书记一职的部门，部门负责人签字后需部门副职会签。

### 2.3 公务卡支付

按照山东省相关文件规定，办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费强制使用公务卡消费。不得用现金或公务卡以外的银行卡支付（强制消费目录见附件1）。

#### 2.3.1 公务卡消费及报销说明

信用额度内的公务消费先消费后报销，无需事前办理借款手续。

公务卡可用于个人消费，使用公务卡同时进行公务和个人

消费时，必须将公务消费与个人消费区分开，分别刷卡支付，并分别打印发票和交易消费凭条（pos单），计划财务处只对公务消费部分进行报销。公务卡消费凭条可以为POS单，公务卡账单，网银消费记录，银行流水单，短信记录截屏，含有时间和金额的网上支付截屏等。

### 2.3.2 公务卡消费报销时间要求

使用公务卡消费后务必在还款日前10日到计划财务处办理报销业务，避免因还款不及时影响个人信用。因报销人不及时报销，导致不按时还款影响个人信用的，责任自负。

## 2.4 报销票据的基本要求

### 2.4.1 发票应为税务统一监制的发票。

税务局代开发票应有“XX税务局代开发票专用章”及收款单位的“发票专用章”或“财务专用章”。行政事业收费、政府性基金收据要使用财政部门统一监制的票据，并加盖收款单位的“财务专用章”。

2.4.2 票据的客户名称应为“济南大学”，客户名称为“个人”或个人姓名的不予报销（火车票、机票行程单等票据除外）。

2.4.3 因公取得的各类票据，使用公务卡消费的在取得后三个月内报销，其他票据在取得当年报销，有特殊情况的可以追溯至上一年度。

2.4.4 同一单位同一天开具的连号发票视同一张发票处理。

2.4.5 定额发票需提供加盖收款单位发票专用章的明细清单，快递费除外。

2.4.6 实验室装修改造等维修项目超过1万元的需提供合同或协议并经审计处审核同意后报销。

2.4.7 一次性购置设备 5 万元以上（含 5 万），购买材料 1 万元以上（含 1 万），测试费、加工费 1 万元以上（含 1 万元）报销时需提供相关合同或协议。

2.4.8 个人或家庭缴纳的物业管理费、水电费、停车费、有线电视费、网络费等不予报销。

2.4.9 因公出差期间发生的市内交通费、餐费不予报销。

2.4.10 洗浴中心、足疗会所、健身中心、娱乐场所的发票，不予报销。

2.4.11 针对学生的外语、艺术等培训机构开具的培训费不予报销。

2.4.12 因私发生的火车、飞机票等不予报销（例如，家庭成员、未成年人、老年人的车票，学生票）。

2.4.13 发票不允许涂改，如有涂改不予报销，如发票开具有误，应退回原单位重开或修改，修改后的发票需在修改处加盖出票单位的发票专用章。

2.4.14 假发票或国家已宣布作废的发票不予报销。

2.4.15 购物时用“一卡通”、“面值卡”、“贵宾卡”、“优惠卡”等支付款项，商家开具的发票（发票金额为零）不予报销。

### 第三章 票据粘贴要求

票据粘贴的总体要求为“平”、“整”。票据粘贴示例见附件 31。

“平”就是将票据均匀地排列在粘贴纸上，尽量保证发票粘贴的厚度均匀；“整”就是首先需按票据的内容分类整理（例

如，材料费、市内交通费、图书等），然后在分类的基础上，按照票据纸张的大小，顺序粘贴。

### 3.1 票据的整理、粘贴

票据分类粘贴，胶水涂在发票左侧背面，沿横向粘贴纸的左侧边线依次向右均匀粘贴，最左边的发票与粘贴纸左边线对齐。另外，出租车票或大小类似的发票，胶水涂在发票的上方背面，鱼鳞状粘贴。

蓝面黑底的硬质火车票要将左侧揭下 1 厘米左右再粘贴，否则无法粘牢。火车票、汽车票以及飞机票的粘贴，每一个人的行程从出发地济南按时间地点顺序粘贴至回到济南形成闭环。

### 3.2 票据张数及金额统计

原始票据粘贴完毕，需将每份粘贴单上的票据张数、合计金额填写在粘贴纸的右下角，以便财务人员核对。

## 第四章 各类报销事项说明

### 4.1 差旅费

差旅费报销参照《济南大学差旅费管理办法》执行（济大校字【2014】53号）。

差旅费是指我校工作人员临时到济南市区（不包括济南各县市）以外的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。

#### 4.1.1 城市间交通费

出差人员应根据职级乘坐相应的交通工具，（标准见附件 2）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

#### 4.1.2 住宿费

住宿费报销标准根据山东省统一发布的省内、省外相关地区出差住宿费限额标准执行（标准见附件3、4）。住宿费超过标准的部分，由个人自理。

#### 4.1.3 伙食补助费

伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算。

省内出差：按每人每天 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标准执行（标准见附件4）。

#### 4.1.4 市内交通补助

市内交通补助按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

提示1：伙食补助费及市内交通补助无需提供票据，按规定包干使用。

提示2：出差期间发生的餐费及市内交通费（的票、地铁票或公交、地铁充值票）不再报销。

#### 4.1.5 会议或短期培训出差伙食补助及交通补助发放说明

收取会务费或培训费：参会人员会议期间不再发放伙食补助费，在途期间的住宿费、出差补助按差旅费规定标准报销。

不收取会务费或培训费：参会人员会议期间和在途期间的住宿费、出差补贴按照差旅费规定标准报销。会议通知上另有说明的，按说明给予相应补贴。

#### 4.1.6 济南市内交通费

工作人员在济南市区公务外出所发生的市内交通费（出租车票、公交充值票）仍在“差旅费”项目中报销，并需要单独填写报销单，外出前需填写“济南大学市内因公外出审批表”（审

附表见附件 5，计划财务处网站“下载专区”下载)

提示 1：济南市内交通费需及时报销，原则上单次报销金额不超过 500 元。

提示 2：滴滴等市内交通费用发票可以报销，但需提供滴滴出具的乘车明细清单，明细清单中因私外出的费用不能报销，出差往返火车站、汽车站以及机场的费用不报销（已经在差旅费 80 元市内交通补助中给予，不再重复报销）。

#### 4.1.7 中长期培训费用报销

经学校批准，工作人员参加中长期培训，在培训学校食宿并由培训机构统一收取伙食费的，伙食费凭据报销，不再发放伙食补助；往返培训地点的城市间交通费和市内交通费据实报销，不再发放交通费补助。

#### 4.1.8 实习、支援工作等费用报销

经学校批准，工作人员到其他单位实（见）习、工作锻炼、支援工作等，由学校按照相关规定给予补贴，不执行差旅费管理办法。

#### 4.1.9 差旅费报销需提供的资料

(1) 济南大学出差审批表（审批表见附件 6，计划财务处网站“下载专区”下载）

(2) 往返机票、车票等

(3) 住宿费发票

(4) 参加会议的需提供会议通知、会务费发票（若交纳会务费）

提示 1：往返机票、车票等交通票据，住宿费票据齐全方可报销。如有特殊情况，填写“特殊事项说明表”（说明表见附件 7，计划财务处网站“下载专区”下载），事实清楚的，

酌情报销城市间的交通费或住宿费，但不发放伙食补助以及市内交通补助。

提示 2：当天往返完成出差任务而无住宿费发票属正常情况，可以报销城市间交通费并领取相应补助。

提示 3：城市间往返车票、机票等的时间要与出差审批表一致。

提示 4：出差消费必须使用公务卡，公务卡网上购买火车票流程见计划财务处网站“下载专区”。

提示 5：外出参加会议的，无论是否交纳会务费，都需提供会议通知。

## 4.2 会议费

会议费报销参照《济南大学培训、会议、大型活动经费管理办法》执行（济大校字【2014】53号）。

### 4.2.1 事业经费报销会议费需提供的资料

- (1) 经批准的会议预算表及审批文件（预算表见附件 9，计划财务处网站“下载专区”下载）
- (2) 会议通知
- (3) 会议参与人员签到簿
- (4) 会议期间发生的合理有效票据
- (5) 会议由酒店等单位承办的，需提供会议费发票及加盖出票单位发票专用章的消费明细表

### 4.2.2 科研经费报销会议费需提供的资料

- (1) 经批准的会议预算表及审批文件（预算表见附件 9，计划财务处网站“下载专区”下载）
- (2) 会议通知（需加盖公章）
- (3) 会议参与人员签到簿

- (4) 会议费发票及加盖出票单位发票专用章的消费明细表
- (5) 专家咨询费发放表（若需发放）
- (6) 邀请专家的差旅费（若需报销）

#### 4.2.3 会议费综合定额标准

单位：元 / 人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
学术会议	240	120	90	450
行政会议	160	100	140	400

提示：各项费用之间可以调剂使用，但不得超过合计金额。

### 4.3 培训费

培训费报销参照《济南大学培训、会议、大型活动经费管理办法》执行（济大校字【2014】53号）。

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。

#### 4.3.1 培训费综合定额标准

培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用，综合定额标准是培训费开支的上限。综合定额标准如下：

单位：元 / 人天

住宿费	伙食费	场地和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
160	100	90	50	400

讲课费（税后）执行以下标准：

- (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。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

#### 4.3.2 培训费报销需提供的资料

(1) 经批准的培训预算表及审批文件（预算表见附件 9，计划财务处网站“下载专区”下载）

(2) 培训通知

(3) 实际参训人员签到表

(4) 培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证

(5) 师资范围内的讲课费签收单或合同

(6) 异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。

#### 4.3.3 培训其他要求

(1) 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。

(2) 严禁借培训名义安排组织会餐或安排宴请，严禁购置固定资产，严禁在培训费中列支公务接待、会议费。

### 4.4 因公出国费

因公出国费用报销参照《济南大学因公出国管理暂行规定》（济大校字【2014】31 号）、《教学科研人员因公临时出国实施细则》（济大校字【2017】67 号）执行。

#### 4.4.1 出国费用报销需提供的资料

(1) 因公临时出国费用报销需提供的资料

① 省外办任务批件

② 《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（见附件 10）

③因公护照个人信息页、签证页以及盖有边防出入境章护照页的复印件

④进行学术访问或参加学术会议等，需提供相关机构签发的正式邀请函、访问或会议日程安排

⑤相关原始票据

提示：原始票据背面需注明开支内容、日期、数量、金额等并由经办人签字。

⑥离境当天的外汇汇率表（中国银行网站下载打印，取现钞卖出价）

(2) 经学校批准持普通护照出国的费用报销需提供资料

①校内申请审批原件

②《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（见附件10）

③普通护照个人信息页、签证页以及盖有边防出入境章护照页的复印件

④进行学术访问或参加学术会议等，需提供相关机构签发的正式邀请函、访问或会议日程安排

⑤相关原始票据

提示：原始票据背面需注明开支内容、日期、数量、金额等并由经办人签字

⑥离境当天的外汇汇率表（中国银行网站下载打印，取现钞卖出价）

#### 4.4.2 各种费用的报销说明

(1) 国际旅费，指出境口岸至入境口岸的旅费，一般为往返机票的费用或国际列车车费。

(2) 国外城市间交通费，是指为完成工作任务所发生的，

在出访国家的城市之间的交通费。

提示：机票款的发票如果不是航空运输电子客票行程单，则需附登机牌，否则不予报销。

(3) 住宿费，是指出国人员在国外发生的住宿费。住宿费在国家规定的标准内核算，超出标准部分自理（部分国家和地区住宿费、伙食费、公杂费支出标准见附件 11）。

(4) 伙食费，指出国人员在国外期间发生的日常伙食费用。

(5) 公杂费，是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品等费用。

提示：伙食费、公杂费按规定包干使用，无需提供票据。包干天数按出国（境）自然（日历）天数计算。

(6) 其他费用，主要指出国签证费用、必须的保险费用、国际会议注册费用等。

(7) 在国外期间发生的所有费用，必须一起报销，不得单独报销。

#### 4.4.3 出国访学经费报销

(1) 出国访学前需先经人力资源处或国际交流处网上填写借款单，签字后到计财处办理借款。

(2) 访学结束回国后，将访学往返机票、国外的住宿费票据（或租房协议等）、国外其他费用票据提交人力资源处或国际交流处审核预约后到计财处办理冲销借款手续。

访学经费包干使用，超支不补。若访学期间有部分支出与科研项目相关，需从科研项目中列支的，项目负责人在网上报账系统预约后，同已在人力资源处或国际交流处预约的访学经费一起报销。单独报销的，计财处不予受理。

## 4.5 公务接待费

### 4.5.1 公务接待

公务接待参照《济南大学国内公务接待暂行规定》（济大校字【2014】41号）以及《济南大学国内公务接待办法补充规定》（济大校办字【2016】22号）执行。

#### （1）公务接待报销需提供的材料

①单位公函（派出单位公函、会议通知或邀请函等证明公务活动的有关材料，邀请函模板见附件12、13，学校办公室网站或计财处网站“下载专区”下载）

②济南大学公务接待清单（清单见附件14，学校办公室网站或计财处网站“下载专区”下载）

#### ③财务票据

④消费明细凭证（菜单）消费明细凭证不全或不符合有关规定的，计财处不予报销。

#### （2）注意事项

①公务接待活动要据实一次一结账，并列消费明细。

②严格执行公务接待陪餐人数规定，客人10人以内，陪餐人数不超过3人，客人10人以上，陪餐人数不超过客人数量的三分之一。

③严格控制工作人员用餐人数，标准不超过30元/人。

### 4.5.2 外宾公务接待

外宾公务接待参照《山东省省直机关外宾接待经费管理办法》执行。经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

（1）住宿费标准：副部级及以上人员率领的代表团可安排五星级宾馆。司局级以下人员率领的代表团以及其他一般外宾

代表团，安排的标准最高不超过四星级，副部长级以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

(2) 日常伙食标准：副部长级每人每天不超过 500 元，其他人员每人每天不超过 300 元。

(3) 外宾宴请标准（含酒水、饮料）：正、副省级人员出面举办的宴会，每人每次不超过 400 元；厅局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次不超过 300 元，冷餐、酒会、茶会分别每人每次不超过 150 元、100 元、60 元。

严格执行中央关于外宾在华宴请不得超过 2 次的规定。宴请外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排，外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

#### 4.5.3 工作餐

工作餐参照《济南大学关于工作餐费用报销的通知》（济大校办字【2016】23 号）执行。

##### (1) 公务用餐报销范围

① 学校层面安排的集体公务活动用工作餐费用。

② 校内各单位内部自行安排的公务活动用工作餐费用，主要包括师生集体活动和各种检查活动。

##### (2) 报销标准和支出项目

各类工作餐报销标准不超过 30 元 / 人次。费用由其他业务费列支。

##### (3) 工作餐报销需提供的材料

① 济南大学工作餐费用报销清单（报销清单见附件 15）。

② 提供公务活动有关证明材料，如活动日程安排，检查通知及其他可以证明公务活动的材料。

③ 用餐发票或校内餐厅转账单。

④用餐清单等。

(4) 注意事项

①济南大学工作餐费用报销清单经办人签字后，须经学院院长审签，党委（党总支）书记会签；机关部门、直属单位须经单位主要负责人审签，另确定一名负责同志会签。

②费用报销清单上列明所有工作用餐人数及名单。

#### 4.6 固定资产

固定资产是指高等学校持有的使用期限超过1年（不含1年）、单位价值在规定标准以上，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。固定资产购买前需通过资产管理处审批。

##### 4.6.1 报销前需办理增资手续的资产

(1) 同时满足以下三条标准的设备按件登记办理固定资产手续：

- ①单位价值在1000元（含1000元）以上；
- ②使用寿命超过1年；
- ③能够单独使用。

(2) 其他资产

①家具类：购置单价在200-500元之间的家具按批登记办理固定资产手续。

购置单价在500元以上（含500元）的家具按件登记办理固定资产手续。

②软件类：购置单价在5000元以上（含5000元）电子图书、行政办公软件、操作系统，支持教学科研设备运行的软件需办理固定资产手续。

③图书类：每次报销金额在 1000 元（含 1000 元）以上的图书资料，需到图书馆办理固定资产手续。

提示 1：发票内容为“图书”的，需附明细；网上购书，需附销货清单原件。

提示 2：报销的图书必须与日常办公、教学、科研相关，不得报销家庭用图书资料。

#### 4.6.2 固定资产报销需提供的资料

- (1) 发票
- (2) 济南大学仪器、设备、家具采购申请表
- (3) 固定资产验收单
- (4) 合同或协议（如果一次性购置超过 5 万元）

#### 4.6.3 报销前需办理低值仪器设备手续的资产

购置单价在 500 元（含 500 元）—1000 元之间，并在使用过程中基本保持原有物质形态的小件设备（例如，移动硬盘）。

#### 4.6.4 低值仪器设备报销需提供的资料

- (1) 发票
- (2) 济南大学低值仪器设备记账凭证

#### 4.6.5 不增资的固定资产报销手续

由项目负责人提出申请，填写“济南大学不办理固定资产审批表”（审批表见附件 16），由所在学院、科研管理部门以及资产管理处签署意见。

报销时需提供的资料

- (1) 发票
- (2) 济南大学仪器、设备、家具采购申请表
- (3) 济南大学不办理固定资产审批表

(4) 合同复印件等相关证明材料

#### 4.7 办公费、专用材料费

一次性购置专用材料（单张发票或多张连号发票）1万元以上（含1万）需提供购货合同或协议。

##### 4.7.1 需附明细清单的物品

购买物品的发票若满足以下1项及以上的需附购物清单：

(1) 物品的内容为统称。

(2) 物品的数量单位为“批”、“宗”（例如，“复印纸”、“硫化钼”、“硫酸”等有具体名称，但数量单位为“一批”、“一宗”）。

##### 4.7.2 一般印刷费

复印、打印、装订等一般印刷费，除发票外需附明细清单。

提示1：明细清单需加盖开票单位发票专用章，并注明商品的具体名称、单位、数量、单价与金额。

提示2：从紧控制办公用品、计算机耗材、小型办公设备仪器等物品的采购及打印费、复印费等费用，一般不得从外地或大型超市购买。从外地或大型超市购买、应招标而没有招标采购且未经事前批准的，一般不予报销。

#### 4.8 劳务费、咨询费

##### 4.8.1 发放标准

劳务费、咨询费发放严格遵守《济南大学关于加强财务管理 严肃财经纪律的规定》规范专家讲学、项目评审等费用的支出范围，严格控制发放标准。校外专家评审费发放标准见附件17，考试费发放标准见附件18。

##### 4.8.2 发放方法

(1) 通过转账的形式将劳务咨询费汇至学生及校外人员农行卡中的，需提供校内/校外人员劳务费发放表（发放表见附

件 19、20，计划财务处网站“下载专区”下载）EXCEL 电子版与纸质版。电子版通过计财处网站“财务综合查询系统”上传计财处服务器，纸质版负责人与经办人签字后与预约单一起送至计划财务处，办理报销手续，款项发放至每人农行卡上。

(2) 通过转账汇款的形式将咨询费汇至校外人员农行卡以外的其他银行卡中，提供发表纸质版。网上预约报账系统中的支付方式界面，选择对“对公支付”的“汇款”，将每一位汇款信息（包含收款人名称，地区，银行卡号，开户行，金额）逐条填写，可增加数条汇款信息。

(3) 通过发放现金的形式将咨询费给予校外人员的，提供发表纸质版，将所有款项汇至发放人农行卡中。

#### 4.8.3 发放要求

(1) 校内学生（包括本科、硕士、博士）发放助研津贴（劳务费）按劳务报酬所得扣税。按月发放，每月超过 800 元的部分需按 20% 的税率缴纳个人所得税。发放时需注明发放事由，提供学生农行卡卡号。

(2) 校内职工发放劳务费，按工资薪金所得与当月工资合并扣税，需提供校内职工职工编号后四位，随工资一起发放，无需提供农行卡。

(3) 临时工工资，签订一年期及以上劳动合同的临时工，工资按工资薪金所得扣税，按月发放，需提供临时工的农行卡号。

(4) 校外人员的劳务费或专家咨询费按劳务报酬所得征收个人所得税。收入不超过 4000 元的，减去 800 元后剩余部分按 20% 的税率缴纳个人所得税。收入在 4000 元以上 20000 元以下的减去 20% 后，剩余部分按 20% 的税率缴纳个人所得税。发放

需注明发放事由，在标准内发放，超出单次标准的，需注明工作量或者讲课、讲座时间。

提示：属于同一项目连续性收入的，以一个月内取得的收入为一次。劳务费发放按规定缴纳个人所得税，若检查机关查出有偷漏税的行为，需自行承担补缴的税款及罚金。

#### 4.9 维修费

4.9.1 维修费需附加盖开票单位发票专用章的维修明细清单。

4.9.2 学院、部门维修费执行《学院维修费支出暂行规定》（详见计划财务处网站“法规制度”）。

（1）学院经费原则上不列支房屋维修改造及专项建设费用，如工作特殊需要，利用学院经费进行维修改造（维修费在2000元以上），事前报计划财务处批准。对改变建筑物结构或形体的维修，报基建处批准。开工前向审计处报送施工合同或协议、施工图纸、工程预算等资料，经审计处同意后施工，资料不全者须经审计处、监察室认可同意后施工。竣工后持审计处的审计结算书、相关单位验收证明等资料办理财务结算手续。

（2）对以低值易耗品为主的维修支出（1万元以上），学院应于开工前与审计处、监察室协商，经招标、议标后签订合同，学院持经批准的合同、验收证明办理财务结算手续。

（3）部门公用经费维修支出参照以上规定执行。

#### 4.10 邮电费

##### 4.10.1 电话费

电话费电子发票需附联通、移动等含缴费明细的统一业务收据报销。

#### 4.10.2 快递费

零星快递费可以直接报销，单次大额快递费，需附寄送明细。

#### 4.11 实习费

学生实习分为分散实习和集中实习。

##### 4.11.1 集中实习费用报销

实习期间发生的各项支出在允许报销的限额内提供真实规范的票据、签字完备的实习计划和总结。

##### 4.11.2 分散实习费用报销

实习经费发放至学生银行卡（农行）中，需提供学生实习经费发放表（发放表见附件 21，计划财务处网站“下载专区”下载）、签字完备的实习计划和总结。发放方法同 4.8.2（1）。

##### 4.11.3 集中与分散实习相结合的费用报销

集中与分散相结合的实习需在实习计划和总结中注明。集中实习费用，按集中实习要求整理汇总票据；分散实习费用，按分散实习要求提供学生实习经费发放表（发放表见附件 21）。集中实习费用与分散实习费用必须同时报销，附 1 份实习计划和总结。

#### 4.12 燃油费

燃油费单次报销不超过 2000 元，必须使用公务卡消费。济南市内燃油费直接报销，济南市外的燃油费发票需同当次出行的路桥费一起按照差旅费管理办法报销，公务自驾出差走人工通道，提供路桥费发票。若因特殊原因使用 ETC，无法提供路桥费发票的，提供高速通行记录（ETC 官网可打印）。

#### 4.13 租车费

租车费用无论金额大小，都需提供租车协议。除学生实习

租车外，租车费用报销执行《济南大学差旅费管理办法》，提供“济南大学出差审批表”（需注明用车时间、地点、事由），不是当天往返的，需提供住宿费发票。

济南市内租车提供因公外出审批表（或租车公司提供的用车明细）。

提示：由事业经费支出的济南市内租车费用在“公车运行维护费”中列支。

#### 4.14 其他

##### 4.14.1 测试费、出版费、加工费

测试费、出版费、加工费发票需附加盖开票单位发票专用章的明细清单。

（1）测试费单张发票超过1万元（同一家公司同一天开具的连号发票视同一张发票），需附合同或协议；

（2）出版费需附出版合同；

（3）加工费超过1万元需附合同或协议。

##### 4.14.2 外文版面费

需提供正式版面费票据（原件或打印的电子版），不能以付款或收款回执，论文录用等邮件报销。

（1）通过银行汇款支付的，提供银行外币兑换水单、汇款手续费单据。

（2）通过网上银行支付的（即信用卡方式支付），信用卡对账单、信用卡支付当日的外汇汇率表（中国银行网站下载，取现钞卖出价）。

提示：信用卡对账单，如果采用的是信件邮寄方式，需附信用卡对账单原件，如果采用的是电子对账单，需附下载打印的纸质版。

## 第五章 科研经费财务管理流程

### 5.1 立项流程

#### 5.1.1 纵向科研经费立项流程

(1) 集中批复类项目到账经费，包括国家自然科学基金、国家社科基金等，由科研管理部门统一办理到账及经费分配手续，并向计划财务处提供立项项目经费批复预算表。

(2) 单独立项项目到账经费，项目负责人在“计划财务处”网站“网上报账系统”首页“科研来款认领”栏目查询经费到账情况，确认到账后到计划财务处办理到账手续。项目负责人持经费主管部门批复的项目经费批复预算表及计划财务处出具的项目经费到账通知单，到科研管理部门办理经费分配手续，开具纵向到账经费分配表。项目负责人将项目经费批复预算表、项目经费到账通知单、纵向到账经费分配表交至计划财务处办理经费立项手续。流程图见图 5-1。

#### 5.1.2 横向科研经费立项流程

(1) 项目负责人在“计划财务处”网站“网上报账系统”首页“科研来款认领”栏目查询经费到账情况，确认到账后到计划财务处开具项目经费到账通知单。

(2) 项目负责人持项目经费到账通知单，到科研管理部门办理分配手续，开具横向到账经费分配表。

(3) 开具发票。具体要求详见 5.2。

(4) 项目负责人将横向到账经费分配表（会计凭证联）、项目经费到账通知单、税务发票（记账联）交至计划财务处办理经费立项手续。流程图见图 5-2。

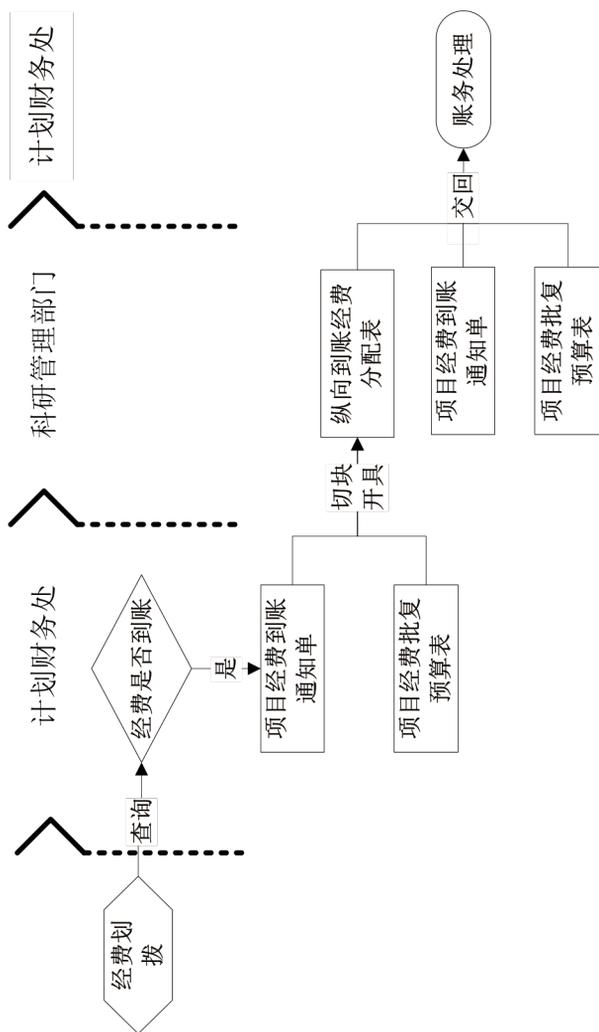


图 5-1 纵向科研经费立项流程图

## 5.2 资金票据

### 5.2.1 纵向课题资金不开具财政票据或发票

来自行政事业单位的纵向科研经费，资金到账后，只提供银行结算凭证，不开具财政票据或税务发票。

### 5.2.2 横向课题资金到账后开具发票的流程

项目负责人持项目经费到账通知单、横向到账经费分配表、需办理免税的项目还应持科技市场认证后的合同复印件2份，到计划财务处由票据专管人员开具税务发票。

提示：开票时间为每周的一、三、五的上午。

### 5.2.3 预借发票的流程

(1) 合作方要求学校先提供发票（收据）后拨付款项的，项目负责人在科研管理部门网站下载并填写预借科研经费发票申请表，由项目负责人与经办人签字，报科研管理部门审核盖章。

(2) 项目负责人持预借科研经费发票申请表、科技市场认证后的合同复印件2份，到计划财务处开具发票。

提示：发票开出后，需到科研经费核算部加盖“发票专用章”，预借科研经费发票申请表及发票的记账联一并留到计划财务处。流程图见图5-3。

### 5.2.4 特殊说明

(1) 发票（收据）借出后，项目负责人应合法使用票据，并及时督促合作方在一个月内办理付款手续。

(2) 不能办理免税的横向项目，若经费跨月到账，项目负责人应于借出发票当月，到计划财务处办理预借税款手续。

(3) 无正当理由经费不能到账，由科研管理部门追回已开具发票（收据），由此产生的所有损失，由项目责任人承担。

(4) 发票（收据）借出后，经费未到账且不能及时交回已借发票（收据）的，不再为该项目负责人办理同类业务。

(5) 开具增值税专用发票和普通发票需提供对方单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号等信息。

开具增值税专用发票需提供对方单位出具的书面申请，申请中需注明开具增值税专用发票的原因，注明单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号等信息并加盖单位公章。

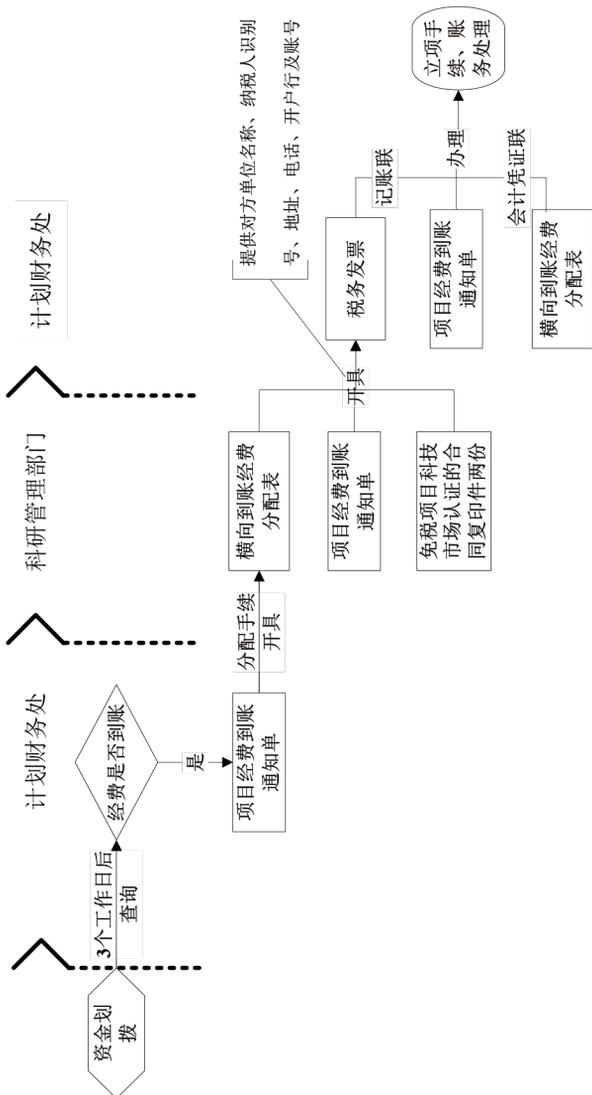


图 5-2 横向科研经费立项流程图

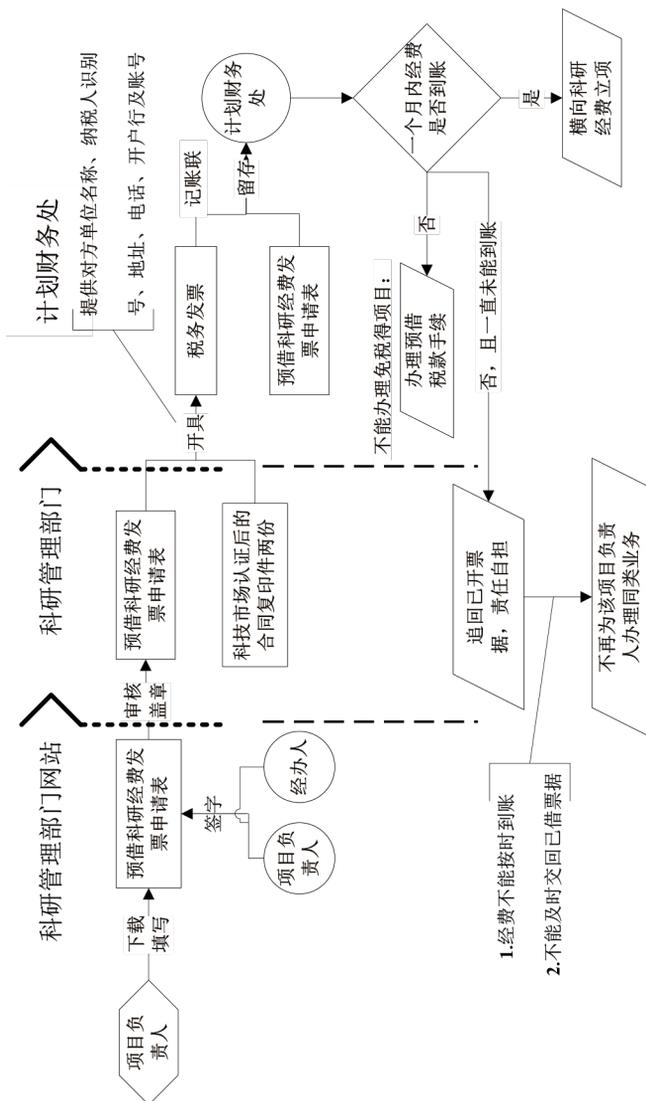


图 5-3 预借发票（收据）流程

### 5.3 额度控制与预算调整

#### 5.3.1 额度控制

是对纵向科研项目进行的预算控制。在纵向科研经费立项时，财务人员按照项目经费批复预算表，将项目总额及分类预算录入账务系统，以控制项目资金用途和额度。项目负责人在资金使用过程中，应按照批复的预算控制各类开支，确需调整预算的，应按项目经费管理办法的要求，办理相关预算调整手续。

#### 5.3.2 预算调整

##### (1) 科技类纵向项目调整原则

需报主管部门审批的情况：项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；同一项目课题之间资金需要调整的。

校内可直接进行预算调整的情况：项目直接费用在预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算可调增可调减；会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用；设备费、专家咨询费、劳务费预算可调减，一般不予调增。

项目间接费用预算不得调整。

科研项目预算调整申请表（科技类）见附件 22。

##### (2) 社科类纵向项目调整原则

###### ① 国家社科基金项目：

A. 项目经费预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，填写《国家社科基金项目重要事项变更审批表》，经社科处、省社科规划办审核同意后，报全国社科规划办审批。

审批通过后，项目负责人填写《科研项目预算调整申请表》，报社科处、计划财务处备案：①由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。②原项目预算未列示外拨资金，需要增列。③会议费 / 差旅费 / 国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算因特殊情况确需调增的。

B. 直接费用预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，填写《科研项目预算调整申请表》，报社科处、计划财务处审批、备案：①资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂。②会议费 / 差旅费 / 国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算，需要调减用于项目其他方面支出的。

#### ②教育部人文社会科学研究项目：

A. 项目经费预算有以下情况需要调剂的，项目负责人需登录社科网“教育部人文社会科学研究管理平台项目中后期管理系统”，按系统提示在线填写，教育部审核通过后生效。同时，项目负责人填写《科研项目预算调整申请表》，报社科处、计划财务处备案：①项目首次申请立项时的经费预算。②项目申请结项时的经费决算。③项目因故终止或被撤销后的经费决算。④由于研究内容或研究计划作出重大调整等原因，确需增加或减少预算总额。⑤会议费 / 差旅费 / 国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算因有特殊情况确需调增。⑥项目审核验收 2 年后结余资金退回。

B. 项目经费预算有以下情况需要调剂的，项目负责人需登录社科网“教育部人文社会科学研究管理平台项目中后期管理系统”，按系统提示在线填写，社科处审核通过后生效。同时，

项目负责人提交填写《科研项目预算调整申请表》，报社科处、计划财务处备案：①在项目预算总额不变的情况下，支出科目和金额确需调剂的，由项目负责人根据实际需要提出调剂申请。②会议费 / 差旅费 / 国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算调减用于项目其他方面支出的。③原项目预算未列示外拨资金，需要增列的，或者已列示的外拨资金确需调整的。

### ③省级项目：

A. 项目预算有以下情况确需调整的，由项目负责人提出申请，并填写《科研项目预算调整申请表》，经社科处、计划财务处同意，报主管部门审批：①由于项目内容或者项目计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。②原项目预算未列示外拨资金，需要增列。③会议费 / 差旅费 / 国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算因特殊情况确需调增的。

B. 项目直接费用预算确需调剂的，由项目负责人提出申请，并填写《科研项目预算调整申请表》，报社科处、计划财务处审批：①资料费、数据采集费、设备费、印刷费 / 宣传费和其他支出预算需要调剂的。②会议费 / 差旅费 / 国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算，需要调减用于项目其他方面支出的。

④各级纵向研究项目间接费用预算一经审批不得调剂。但2015年（含）以前在研的国家社科基金项目，项目负责人需新增间接费用预算的，由项目负责人提出申请，报社科处、计划财务处审批。

科研项目预算调整申请表（社科类）见附件23。

### （3）操作流程：

我校作为牵头承担单位调整预算：负责人提出申请，经院系、科技处或社科处、财务处审批后执行。我校作为参与合作单位调整预算：负责人提出申请，经院系、科技处或社科处、财务处审批后，报牵头承担单位批准后执行。我校作为牵头承担单位，如合作单位调整预算：合作单位提出申请，经牵头单位课题负责人签署同意后报科技处或社科处、财务处审批并备案。

#### 5.4 结题验收

##### 5.4.1 清理经费收支及往来款项

准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等往来款项。科研借款应在结题验收前完成报销或归还。

##### 5.4.2 经费决算表

项目负责人应按照结题要求，对照预算批复数，按照实际支出情况填写经费决算表，并提交计划财务处。计划财务处对经费决算表进行财务审核。

##### 5.4.3 结题项目结余经费

###### (1) 纵向科研项目

###### A. 科技类：

项目通过结题验收，结余资金在2年内仍可用于直接支出，若2年后结余资金仍有剩余，应按原渠道退回。研究成果未通过审核验收的项目，结余资金按原渠道退回。

按照各类项目对结题后结余经费的管理办法进行处理，对需要原渠道退回的，如“十二五”期间的“863”、“973”、国家科技支撑计划等项目，应原渠道退回；对留在项目依托单位继续使用的，保留账户使用，要求限期内退回的，按时间要求

原渠道退回，对未要求退回的，可并入项目负责人纵向科研发展基金账户使用。

结余经费结转业务，每年集中办理2次，项目负责人填写项目结余经费合并申请表（见附件24），二级单位审核签署意见后，科技项目于3月31日前或9月30日前交至科技处，科技处审核无误后，统一交至计划财务处，计划财务处审核后在一个月内办理完结。

#### B. 社科类：

项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可并入项目负责人纵向科研发展基金，用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回项目主管部门。项目成果未通过审核验收或因故被终止执行的项目，或责任单位信用评价差的，结余资金应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回项目主管部门。

结余经费结转的业务，每年集中办理2次，项目负责人填写项目结余经费合并申请表（见附件24），二级单位审核签署意见后于3月31日前或9月30日前交至社科处，社科处审核无误后，统一交至计划财务处，计划财务处审核后在一个月内办理完结。

#### （2）横向科研项目

横向项目结题后需到科研管理部门办理结题手续，结余经费可作为科技成果转化收入，项目组可以提取不超过95%结余经费作为绩效（提取申请表见附件25），剩余经费转至项目负责人横向科研发展基金账户，也可以不进行提取直接转入。

结余经费结转业务，每年集中办理 2 次，项目负责人填写对应业务的表格，二级单位审核签署意见后，科技项目于 3 月 31 日前或 9 月 30 日前交至科技处，社科项目于 4 月 30 日前或 12 月 15 日前交至社科处，科技处或社科处审核无误后，统一交至计划财务处，计划财务处审核后在一个月内办理完结。

## 5.5 间接费

### 5.5.1 科技类项目

依据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》，间接费用是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励项目科研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例为：500 万元及以下部分为 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 13%；超过 1000 万元的部分为 10%。其中，绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

纵向科技项目绩效提取包含两类情况：

(1) 项目经费按照直接和间接经费分次拨付、分别管理，项目组绩效按照间接经费的 25% 进行提取，每年提取一次，时间为经费到账年度年底。例如：2015 年批复的国家自然科学基金第一批间接经费 2016 年 3 月拨付，则 2017 年年初提取。

(2) 项目经费按照各项开支预算统一进行管理的，项目组绩效可提取两次，即通过中期检查和通过项目验收的年底进行

提取，中期检查提取额度不得超过总绩效预算的 50%，也可以项目验收后一次性提取。如某项项目执行期为 2015-2017，通过中期检查的时间为 2016 年，项目验收在 2017 年，则 2016 年和 2017 年底均可提取项目绩效，绩效申请表见附件 26。

### 5.5.2 社科类项目

依据《国家社会科学基金项目资金管理办法》，间接费用是指责任单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。国家社科基金和教育部项目具体比例为：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。山东省项目具体比例为：20 万元及以下部分为 50%，超过 20 万元至 50 万元的部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。对于科研规模较小的项目（经费不超过 2 万元），主管部门验收合格后拨付项目资金，全部作为间接费用使用。

纵向社科项目组绩效额度=间接费用-项目管理费。项目组绩效在通过项目结项后当年内一次性提取。绩效申请表见附件 26。

## 第六章 科研经费及教研经费报销范围

### 6.1 科研经费

#### 6.1.1 纵向科研经费

### 纵向科研经费开支范围

开支范围	科技类项目	社科类项目
直接费用	1、设备费	1、资料费
	2、材料费	2、数据采集费
	3、测试化验加工费	3、会议费 / 差旅费 / 国际合作与交流费
	4、燃料动力费	4、设备费
	5、会议费 / 差旅费 / 国际合作与交流费	5、专家咨询费
	6、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费	6、劳务费
	7、劳务费	7、印刷费 / 宣传费
	8、专家咨询费	8、其他支出
	9、其他支出	
间接费用	管理费	管理费
	绩效支出	绩效支出

纵向经费应按照批复的项目预算执行，可列支与科研项目直接相关的设备费、材料费、测试费、差旅费、会议费、出国费、办公用品、印刷费、版面费、图书资料费、劳务费、专家咨询费等。预算外费用不得报销。不得列支招待费、通讯费、燃油费、过路过桥费以及与车辆相关的费用。

#### 6.1.2 横向科研经费

横向经费可根据科研工作的实际需要，列支招待费、燃油费、过路过桥费等费用。但不得列支与开展科研项目无关的个人消费。

#### 6.1.3 校级科研经费

学校预算安排的科研经费（如博士启动费、科研配套经费等）报销内容参照部门业务经费开支范围，不得报销劳务费、燃油费、停车费、过路过桥费、个人通讯费、招待费等。

#### 6.1.4 科研发展基金

纵向科研发展基金不设额度控制，报销范围同纵向科研经费。

横向科研发展基金报销范围同横向科研经费。

### 6.2 教学项目经费

教务处负责教学项目的日常管理和审批签字，项目负责人要严格按照规定使用经费，并对经费开支的真实性、合法性负责。

#### 6.2.1 国家级、省级项目

##### （1）品牌、特色专业建设项目

报销范围：只能用于资料费、购买软件费、计算机耗材、专业教材出版印刷费、必要的小型设备购置及维修费、必需的差旅费和聘请指导专家费用。

##### （2）精品课程建设项目

报销范围：只能用于网页设计费、视频录像制作费、资料费、课程教材出版印刷费、课程网络租用费、计算机耗材、必需的差旅费和聘请指导专家费用。

##### （3）教学改革项目

报销范围：只能用于资料费、购买软件费、计算机耗材、项目教材出版印刷费、必要的小型设备购置及维修费、必需的差旅费和聘请指导专家费用。

##### （4）优秀教材项目

报销范围：只能用于教材打印复印费、资料费、计算机耗材、教材出版印刷费、必需的差旅费和聘请指导专家费用。

## 6.2.2 校级项目

### (1) 精品课、课程建设

报销范围：网页设计费、视频录像制作费、资料费、课程教材出版印刷费、课程网络租用费、计算机耗材和必需的差旅费，但不能列支人员费。

### (2) 教学研究项目

报销范围：资料费、购买软件费、计算机耗材、项目教材出版印刷费、必要的小型设备购置及维修费和必需的差旅费，但不能列支人员费。项目结题后，由教务处教学管理科审核登记，教务处处长签字后一次报销。

### (3) 教材建设

报销范围：教材打印复印费、资料费、计算机耗材、教材出版印刷费和必需的差旅费，但不能列支人员费。

## 6.3 研究生培养经费

### 6.3.1 研究生论文费

报销范围：研究生查阅资料、调研、参加学术会议所需的资料费、复印费、网络使用费、差旅费及会务费；发表论文所需的版面费；论文研究过程中所发生的材料费、测试费及实验费；论文答辩时所需的论文评阅费、答辩委员的劳务费、论文打印、装订费。

### 6.3.2 研究生助研费

报销范围：研究生查阅资料、调研、参加学术会议所需资料费、复印费、网络使用费、差旅费及会务费；发表论文所需版面费；论文研究过程中所发生的材料费、测试费及实验费；论文答辩时所需的论文评阅费、答辩委员的劳务费、论文打印、装订费；研究生科研及生活补贴。

### 6.3.3 教育创新计划

报销范围：资料费（含与项目研究相关的打印、复印费，图书、教学软件等文献资料的购置费），为完成项目研究与实施必须举办的会议费，必需的调研差旅费，与课题相关的论文、著作出版费，成果鉴定费等。资助经费一般不得用于购置设备及与研究项目无关的开支。

### 6.4 学生科技创新项目

报销范围：实验材料费；资料费，主要指抄录、誉印、复印、翻拍、录音、翻译费用；购买必要的图书、资料费用；必需的区域调研差旅费。

## 第七章 社会服务收入业务流程

### 7.1 新增社会服务收入

各部门、学院新增社会服务收入收费项目需要按照《济南大学关于加强财务管理严肃财经纪律的规定》，填写“济南大学设立收费项目申请表”（申请表见附件 27）向计划财务处收费科报批，提供收费项目、收费标准，经批准后方可收费。收入要及时缴存至学校指定银行账户，经办人持社会服务收入申报表（申报表见附件 28）、银行缴款凭证、相关合同、开具增值税专用发票所需信息等材料到计财处收费科办理收入入账手续。

### 7.2 学报版面费收入

学报版面费由经办人持银行缴款凭证或来款认领确认单

(确认单见附件 29)、网上预约单(经费内部转账)以及开具增值税专用发票所需信息等材料到计划财务处收费科办理版面费入账手续。

### 7.3 测试费收入

已按规定在资产处和计财处备案的实验室测试费收入,由经办人持银行缴款凭证或来款认领确认单(确认单见附件 29)、网上预约单(经费内部转账)以及社会服务收入申报表(申报表见附件 28)、相关合同、开具增值税专用发票所需信息等材料到计划财务处收费科办理测试费入账手续。

### 7.4 租赁费收入

租赁费由经办人持银行缴款凭证或来款认领确认单以及社会服务收入申报表(确认单及申报表见附件 28、29)、相关合同、开具增值税专用发票所需信息等材料到计划财务处收费科办理租赁费入账手续。

## 第八章 税收相关规定

### 8.1 个人所得税

#### 8.1.1 工资薪金所得

以每月收入额减除 3500 元后的余额,为应纳税所得额。

免征额为 3500 元/月(2011 年 9 月 1 日起正式执行)。

工资薪金所得,适用七级超额累进税率,税率为 3% 至 45%。

税率表（工资薪金所得适用）

级数	全月应纳税所得额	税率 (%)	速算扣除数
1	不超过 1500 元	3	0
2	超过 1500 元至 4500 元的部分	10	105
3	超过 4500 元至 9000 元的部分	20	555
4	超过 9000 元至 35000 元的部分	25	1005
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30	2755
6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35	5505
7	超过 80000 元的部分	45	13505

个人所得税税额 = { (总工资) - (三险一金) - (符合条件的商业健康保险支出) - (免征额) } × 适用税率 - 速算扣除数

对个人购买符合条件的商业健康保险产品的支出，2017年7月1日以后允许在当年（月）计算应纳税所得额时予以税前扣除，扣除限额为2400元/年（200元/月）。若符合减免政策，请于每月10号之前将发票和保单凭证（保单上面必须有“税优识别码”字样才可减免）的A4复印件（复印件上请注明单位、职工编号、手机号码）交到行政楼401室李老师处，当月方可抵扣个税。

#### 8.1.2 劳务报酬所得

每次收入不足4000的，收入减除800元费用后为应纳税所得额；收入超过4000元的，收入减除收入额的20%后，剩余部分为应纳税所得额。

劳务报酬所得，适用比例税率，税率为 20%。对劳务报酬所得一次收入畸高的，可以实行加成征收。

税率表（劳务报酬所得适用）

级数	每次应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 20000 元的	20	0
2	超过 20000 至 50000 元的部分	30	2000
3	超过 50000 元的部分	40	7000

## 8.2 增值税

### 8.2.1 增值税适用范围

属于技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务的横向课题经费、学院或部门收取的测试费等社会服务收入和除校办产业公司外学校对外出租的房产、场地等应缴纳增值税。

### 8.2.2 适用税率、税金计算方法及进项税额抵扣

#### （1）税率、税金计算方法

技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目属于现代服务业，需按 6% 缴纳增值税；财产租赁，财产 2016 年 4 月 30 日前取得，按 5% 简易征收，2016 年 5 月 1 日后取得，按 11% 征收。

应纳税额 = 当期销项税额 - 当期进项税额

提示：当期销项税额是指当月开具增值税发票，票面上所注明的增值税税额。增值税为价外税，合同金额为含税价，计算销项税额时需将合同金额转换为不含税价，销项税额计算公式为：

销项税额 = 合同额 ÷ 1.06 × 6%

## (2) 进项税额抵扣

从事课题研究，购进货物或者接受加工修理修配劳务和应税服务支付的增值税（即进项税额）可以从当月销项税额中抵扣。

对外单位开具增值税专用发票的项目当月可抵扣进项税（不得跨月抵扣），已办理减免增值税的项目不得抵扣进项税。

## (3) 进项税发票认证

项目负责人报销增值税专用发票的，须在每月 25 日之前，将增值税专用发票抵扣联交财务专管人员，由财务专管人员统一办理认证，通过认证后，由财务人员进行进项税额抵扣。

## 8.3 房产税、城镇土地使用税

8.3.1 征收范围：除校办产业公司外学校对外出租的房屋和场地。

8.3.2 税率：房产税，按租金收入的 12% 征收；城镇土地使用税按土地级别和土地面积计算缴纳，一级土地 19 元 / 年·平，二级土地 15 元 / 年·平。

## 8.4 印花税及附加税

### 8.4.1 印花税

技术开发、转让、咨询、服务和购销、建筑安装工程承包按合同金额的 0.03% 缴纳印花税；财产租赁合同按租赁金额的 0.1% 缴纳印花税；营业账簿和权利、许可证照按件征收，每件 5 元；借款合同按合同金额的 0.005% 缴纳印花税。

### 8.4.2 附加税

增值税需按税额的 12.5% 缴纳各类附加税。

各类附加税征收税率分别为：

(1) 城市维护建设税按增值税税额的 7% 征收

- (2) 教育费附加按增值税税额的 3% 征收
- (3) 地方教育费附加按增值税税额的 2% 征收
- (4) 水利建设专项收入按增值税税额的 0.5% 征收

## 8.5 税收减免

### 8.5.1 技术开发、技术转让

- (1) 技术开发、技术转让按照税法规定可以免缴增值税。
- (2) 免税手续：符合免税规定的横向经费在开具发票前，由项目负责人向财务人员提供技术市场认定后的合同复印件 2 份，由财务人员统一到税务部门办理免税手续。

### 8.5.2 培训收入

- (1) 短期培训收入，按税法规定可以免缴增值税。
- (2) 免税手续：由财务人员整理相关资料统一到税务部门办理免税手续。

## 8.6 开具增值税专用发票信息卡

单 位 名 称：济南大学  
税 务 登 记 证 号：12370000495570899E  
单 位 地 址：济南市南辛庄西路 336 号  
单 位 电 话：0531-82765829  
开 户 行：济南市农行济微路支行  
账 号：15-112201040001124

## 8.7 收费票据填写规定

### 8.7.1 收费票据填写内容要求

收费票据应按照规定填写，全部联次按照号码顺序一次性如实填写，开票日期、交款单位名称、收款项目、收款大小写金额、开票人等栏目齐备，大小写金额必须相符，各联字迹应清晰、内容一致，并有收款人、交款人签字、收款单位签章等。

税务发票必须加盖发票专用章。

### 8.7.2 收费票据大小写金额填写规范

(1) 对于大写金额，要一律用正楷或行书书写：如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆（元）、角、分、零、整（正）等字样。

(2) 汉字大写金额到“元”为止的，在“元”之后应写“整”（或“正”）字；在“角”之后可以不写“整”（或“正”）字；大写金额数字有“分”的，后面不写“整”（或“正”）字。

如遇金额数字中有“零”时，汉字大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

收费票据的汉字大写金额数字前标有“人民币”字样的，大写金额应紧接“人民币”字样填写，不得留有空白。收费票据的汉字大写金额数字前没有印好“人民币”字样的，应加填“人民币”三个字。

(3) 收费票据上小写的阿拉伯金额数字要逐个填写，并填写人民币货币符号“¥”。

## 第九章 住房公积金支取规定

### 9.1 提取流程

#### 9.1.1 审批手续

提取人携带身份证原件等相关材料至济南住房公积金管理中心审批。

审批地址（1）地址：历山路南口（历山路与经十路路口东北角）；（2）济南市政务中心（站前街9号）

### 9.1.2 支取

审批后，到建行办理领款手续（提取的公积金直接转至个人建行账户）。

## 9.2 提取证明材料

9.2.1 凡提取住房公积金的职工均须提供身份证明材料及提取证明材料，所有材料均为原件。

9.2.2 身份证明材料：提取人的身份证；提取证明材料中没有记载提取申请人姓名的须再提供结婚证或户口簿；委托其他代办提取的，还须出具提取人的《住房公积金提取授权委托书》和代办人身份证。

住房公积金各类提取证明材料详见附件 30。

## 9.3 业务提示

### 9.3.1 购房提取范围

购房提取的，可一次性提取职工（房屋产权人）夫妻双方、父母、子女的住房公积金，父母、子女必须与职工夫妻中的一方为同一户籍。

### 9.3.2 还贷提取注意事项

（1）还贷首次提取需提供主借款人的征信报告，职工之前如果是“购房”原因办理的公积金提取，本次也需提供征信。

（2）还贷提取仅限个人住房贷款，即贷款为住房类贷款，非消费类、其他类贷款；贷款所购房产的使用年限为 70 年，房屋性质为住宅，商业用房、商务公寓、酒店式公寓、办公等性质的房产无法办理。

（3）贷款结清之后只能再提取一次。

### 9.3.3 冲还贷业务提示

（1）冲还贷业务非提现业务。

(2) 冲还贷是指一次性将个人住房公积金账户余额冲抵个人公积金贷款余额，相当于提前还贷。

(3) 冲还贷业务办理完毕后，职工需按新的还款计划继续还款。

#### 9.3.4 按月委托提取业务注意事项

(1) 按月委托提取业务每月转账金额根据上个月实际偿还的贷款本息计算，若上月未还款，则当月不转账。

(2) 借款人夫妻都办理本业务，转账时先由主借款人公积金账户转账，如果转账额度已达上个月实际还款本息，则本月其配偶不再转账。

(3) 按月委托提取业务并非直接抵扣每月贷款，职工仍需按每月按时足额还贷款。

(4) 实施按月委托提取期间，该笔住房公积金贷款出现逾期，自动中止转账，贷款状态恢复正常后，本业务继续办理。

政策如有变动，以济南市住房公积金管理中心文件为准。

#### 9.4 业务咨询联系方式

济南住房公积金管理中心电话：0531-12345

济南住房公积金管理中心网址：[www.gjj.gov.cn](http://www.gjj.gov.cn)

山东省建行营业部电话：0531-82088764

济南大学计划财务处电话：0531-82765829

## 第十章 报销常见问题解答

### 10.1 多次出差的差旅费一次报销，应如何填写差旅费报销单？

答：原则上应一事一单，每一份差旅费报销单反映一次完整的出差行程。

### 10.2 因工作需要下午办理离店手续，增加半天住宿费，怎么报销？

答：下午离店，增加半天住宿费的，若住宿费总金额未超过住宿费标准合计，无需提供说明，正常报销。若因增加半天时间而超过了按自然天数计算的住宿费标准合计，需宾馆出具说明，能清楚表明住宿的时间和收费情况的，按标准报销该半天住宿费。

### 10.3 济南市内交通费如何报销？

济南市内交通费需单独填报，仍在“差旅费”项目下的“市内交通”中填写，并提供济南大学市内因公外出审批表，原则上一次报销金额不超过 500 元。

### 10.4 发票与明细金额不一致怎么报销？

由于折扣等原因，发票金额与明细金额不一致的，按金额较小的单据报销。

### 10.5 填写农行卡号时可以有空格吗？

在填写姓名和农行卡号时，都不可以有空格；多人劳务费发放表电子版中的姓名与农行卡号也不能有空格。

### 10.6 网上报账系统中未使用的预约单是否可以删除？

待修改、未提交和已提交业务中的报销单都可以在网上报账系统中选择修改或者删除，若网上预约的单据不再使用，可删除。若等待报销，则不能删除，否则计财处无法通过预约编号调取数据。修改后的预约单会生产新的预约单号，报销需重新打印。

### 10.7 没有报销，但为什么预约单在已完成业务中了？

已完成业务中的单据，只表明该预约单据上的预约号已使用，若因手续不全或票据问题报销没有成功的，再次报销前需

重新预约，产生新的预约单号；若仍需使用原签字完善的预约单时，重新预约后，无需打印，只需将原预约单预约单号更改为新的预约单号。

#### **10.8 已完成业务中显示的金额没有算出差补助？**

已完成业务中只显示老师们自己填写的报销金额，预约单号已经使用。查询项目具体的报销明细以及报销金额，需登录“财务综合查询系统”在“个人项目查询”中查询。

#### **10.9 购买商品或服务时需先付款后开发票的应如何办理？**

购买的商品或服务如果属公务卡强制消费事项，必须刷公务卡（刷卡付款后，持发票及消费交易凭条到计划财务处报销）。如果是外地采购可以到计划财务处办理借款（网上填报借款单时，支付方式选择“电汇”济南市内采购如果有特殊情况，可以选择预借支票）。取得购物发票后，正常办理报销业务，网上填报时，支付方式选择“冲借款”。

## 附件

### 附件 1. 山东省省级预算单位公务卡强制消费目录

#### 山东省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	备 注
01	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。
02	差旅费	指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票支出等。
03	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产维修和维护（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。
04	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。
05	培训费	指各类培训支出。
06	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，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
07	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。

## 附件 2. 城市间交通费标准

交通工具 级别	火车（含高铁、 动车、全列软席 列车）	船 （不包括 旅游船）	飞机	其他交通 工具（不包 括出租 小汽车）
省级及享受省 级职务人员	软席（软座、软 卧），高铁 / 动 车商务座，全列 软席列车一等 软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级及正高 职务人员	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

附件 3. 山东省内伙食补助、住宿费标准表

山东省内伙食补助费、住宿费标准表

单位：元 / 人、天

地市	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				伙食 补助费 标准	备注
				旺季 期间	旺季上浮价				
	省级	厅局 级	其他 人员		省级	厅局级	其他 人员		
济南	800	480	380					100	
青岛	800	490	380	7- 9月	960	590	450	20%	100
淄博	800	480	380					100	
枣庄	800	480	380					100	
东营	800	480	380					100	
烟台	800	480	380	7- 9月	960	570	450	20%	100
潍坊	800	480	380					100	
济宁	800	480	380					100	
泰安	800	480	380					100	
威海	800	480	380	7- 9月	960	570	450	20%	100
日照	800	480	380	7- 9月	960	570	450	20%	100
莱芜	800	460	360					100	
临沂	800	460	360					100	
德州	800	460	360					100	
聊城	800	460	360					100	
滨州	800	460	360					100	
菏泽	800	460	360					100	

## 附件 4. 省外伙食补助费、住宿费标准

## 省外伙食补助费、住宿费标准表

单位：元 / 人、天

省份	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					伙食补助费标准
				旺季期间	旺季上浮价			上浮比例	
	省级	厅局级	其他人员		省级	厅局级	其他人员		
北京市	1100	650	500						100
天津市	800	480	380						100
河北省 (石家庄)	800	450	350						100
山西省 (太原)	800	480	350						100
内蒙古 (呼和浩特)	800	460	350						100
辽宁省 (沈阳)	800	480	350						100
大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%	100
吉林省 (长春)	800	450	350						100
黑龙江省 (哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%	100
上海市	1100	600	500						100
江苏省 (南京)	900	490	380						100
浙江省 (杭州)	900	500	400						100
宁波市	800	450	350						100
安徽省 (合肥)	800	460	350						100
福建省 (福州)	900	480	380						100
厦门市	900	500	400						100
江西省 (南昌)	800	470	350						100

续表

省份	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					伙食 补助费 标准
				旺季 期间	旺季上浮价			上浮 比例	
	省级	厅局 级	其他 人员		省级	厅局级	其他 人员		
河南省 (郑州)	900	480	380						100
湖北省 (武汉)	800	480	350						100
湖南省 (长沙)	800	450	350						100
广东省 (广州)	900	550	450						100
深圳市	900	550	450						100
广西 (南宁)	800	470	350						100
海南 (海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%	100
重庆市	800	480	370						100
四川省 (成都)	900	470	370						100
贵州省 (贵阳)	800	470	370						100
云南省 (昆明)	900	480	380						100
西藏 (拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
陕西省 (西安)	800	460	350						100
甘肃省 (兰州)	800	470	350						100
青海省 (西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
宁夏 (银川)	800	470	350						100
新疆 (乌鲁木齐)	800	480	350						120

## 附件 5. 济南大学市内因公外出审批表

## 济南大学市内因公外出审批表

单位名称		
外出人员姓名及职务		
外出日期		
外出事由		
负责人审批		(部门公章)

附件 6. 济南大学出差审批表

济南大学出差审批表

单位名称		姓名		职务	
随同出差 人员名单					
出差任务、 预计时间 及线路					
预计费用					
负责人 审批			(部门公章)		

备注：

1. 出差人员乘坐交通工具等级要严格按学校文件执行，不得超标准乘坐；

2. 出差人员应严格按照规定本着节约的原则选择住宿，严禁超标准住宿；

3. 使用科研经费完成出差任务的，审批表盖所在学院或部门公章；

4. 出差人员在财务报销时，将本表、出差票据和差旅费预约单一并提交财务。

## 附件 7. 特殊事项说明

## 特殊事项说明

事项描述：

兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。

经费负责人（签名）：\_\_\_\_\_

年 月 日

经费负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性及有效性承担经济与法律责任。

特此证明以上事项属实。

学院公章：

年 月 日

学院对本单位科研、部门经费的使用承担监督和管理责任。

附件 8. 济南大学大型活动审批备案表

济南大学大型活动审批备案表

年 月 日

活动名称		活动时间		
主办单位		负责人及联系电话		
承办单位		负责人及联系电话		
活动内容				
重要来宾				
拟邀学校领导				
活动场所				
参加人数	校内人数 人	进校车辆	小车 辆	
	校外人数 人		其他 辆	
申请单位意见		签名（盖章）		
安全管理处意见		签名（盖章）		
学校办公室意见		签名（盖章）		
学校领导意见		签名		

## 附件 9. 济南大学培训、会议、大型活动预算表

**济南大学培训、会议、大型活动预算表**

填表日期： 年 月

金额单位：元

会议名称			
会议时间		会议地点	
会议类型	学术类会议（ ）		行政类会议（ ）
参会人数	总数 人 （其中参会代表 人；工作人员 人；外宾 人）		
会议负责人			
会议内容			
会议收入预算			
收入项目	金额		备注
会务费收入			每人 元
科研经费			
财政专项拨款			
上级部门拨款			
学校预算经费			
其 他			
合 计			

会议支出预算		
支出项目	预算金额	实际支出金额 (由计财处填写)
专家咨询费 (含讲课及评审费)		
住宿费		
伙食费(含食品等)		
其他 费用	交通费	
	办公用品 (含资料及印刷费)	
	会议室使用费	
	工作人员补助	
	其他	
合计		
经费负责人及学院意见：	经费主管部门意见：	校级领导意见：
(签字) (盖章)	(签字) (盖章)	(签字)(盖章)

说明：

1. 会议借款和报销应按会议预算执行，如突破预算，须按原程序审批；

2. 收取会务费时按要求给会议代表开具发票，收取的会务费及发票存根和记账联统一交计划财务处入账，不得坐支现金；

3. 会议费开支实行定额控制，标准参照《济南大学培训、会议、大型活动经费管理办法》；

4. 交通费开支标准参照《济南大学差旅费管理办法》中相关规定。

## 附件 10. 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

## 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

单位名称		姓名		职务		
团组名称						
组团单位		团长 (级别)		团组 人数		
出访国别（含经停）			出访时间 (天数)			
审核内容	是否列入出国计划：					
	时间和国别（地区）是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	是否列入年度预算：					
	合计 (万元, 组团 单位填团员 费用合计)	国际 旅费	住宿 费	伙食 费	公杂 费	其他 费用
	须事先报批的支出事项：					
其他事项：						
审核意见	单位外事 部门意见		单位财 务部 门意见		(单位公章)	

备注：

1. 各因公出国参团单位应向组团单位出具此表。
2. 因公出国组团单位向外事审批部门报送出国任务申请时汇总费用情况并提交此表。

附件 11. 部分国家和地区住宿费等开支标准

**部分国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表**

国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
韩国	首尔、釜山、 济州	美元	180	70	35
	光州、西浦	美元	160	70	35
	其他城市	美元	150	70	35
日本	东京	日元	20000	10000	5000
	大阪、京都	日元	18000	10000	5000
	福冈、札幌、 长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
	其他城市	日元	9000	10000	5000
泰国	曼谷	美元	140	50	35
	宋卡	美元	110	50	35
	清迈、孔敬	美元	90	50	35
	其他城市	美元	80	50	35
新加坡		美元	220	55	40
香港		港元	1500	500	300
澳门		港元	1200	500	300
台湾		美元	150	60	40
南非	比勒陀利亚、 约翰内斯堡	美元	170	50	35
	开普敦	美元	210	50	35
	德班	美元	150	50	35
	其他城市	美元	130	50	35

续表

国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
	哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
	叶卡捷琳娜、 圣彼得堡	美元	170	45	40
	伊尔库茨克	美元	150	45	40
	其他城市	美元	140	45	40
乌克兰	基辅	美元	100	45	40
	敖德萨	美元	130	45	40
	其他城市	美元	80	45	40
波兰	华沙	美元	150	50	40
	革但斯克	美元	130	50	40
	其他城市	美元	120	50	40
德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
	慕尼黑	欧元	130	60	38
	法兰克福	欧元	180	60	38
	其他城市	欧元	120	60	38
荷兰	海牙	欧元	150	60	38
	阿姆斯特	欧元	170	60	38
	其他城市	欧元	130	60	38
意大利	罗马	欧元	160	65	38
	米兰	欧元	140	65	38
	佛罗伦萨	欧元	120	65	38
	其他城市	欧元	110	65	38

续表

国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
比利时		欧元	160	60	38
奥地利		欧元	140	60	38
希腊		欧元	110	55	35
法国	巴黎	欧元	150	60	40
	马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	130	60	40
	其他城市	欧元	120	60	40
西班牙		欧元	125	60	38
葡萄牙		欧元	130	60	38
爱尔兰		欧元	120	60	38
芬兰		欧元	145	60	40
捷克		美元	160	45	50
斯洛伐克		欧元	90	35	30
匈牙利		美元	180	45	50
丹麦		美元	200	80	50
挪威		美元	200	80	50
瑞士		美元	200	70	50
英国	伦敦	英镑	160	45	35
	曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
	其他城市	英镑	125	45	35

续表

国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
美国	华盛顿	美元	210	55	45
	旧金山	美元	250	55	45
	休斯顿	美元	180	55	45
	波士顿	美元	230	55	45
	纽约	美元	245	55	45
	芝加哥	美元	220	55	45
	洛杉矶	美元	200	55	45
	夏威夷	美元	195	55	45
	其他城市	美元	160	55	45
加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
	温哥华	美元	240	55	45
	其他城市	美元	190	55	45
墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
	蒂华纳	美元	120	50	45
	其他城市	美元	100	50	45
巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
	圣保罗	美元	240	50	45
	里约热内卢	美元	260	50	45
	其他城市	美元	150	50	45

续表

国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
澳大利 亚	堪培拉、帕斯、 布里斯班	美元	180	60	50
	墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
	其他城市	美元	160	60	50
新西兰		美元	180	60	45

注：其他国家和地区的住宿费、伙食费、公杂费开支标准见《山东省因公临时出国经费管理实施办法》附件。

## 附件 12. 邀请函（个人）

## 存 根

尊敬的\_\_\_\_\_：

您好。

我校诚邀您于 年 月 日至 年 月 日  
到我校\_\_\_\_\_。

敬请拨冗莅临。

年 月 日

## 邀 请 函

尊敬的\_\_\_\_\_：

您好。

我校诚邀您于 年 月 日至 年 月 日  
到我校\_\_\_\_\_。

敬请拨冗莅临。

济南大学

年 月 日

附件 13. 邀请函（单位）

存 根

\_\_\_\_\_:

为进一步加强与贵单位的交流与合作，我校诚挚邀请  
\_\_\_\_\_于 年 月 日至 年 月 日  
到我校\_\_\_\_\_。

敬请拨冗莅临。

年 月 日

-----  
邀 请 函

\_\_\_\_\_:

为进一步加强与贵单位的交流与合作，我校诚挚邀请  
\_\_\_\_\_于 年 月 日至 年 月 日  
到我校\_\_\_\_\_。

敬请拨冗莅临。

济南大学  
年 月 日

## 附件 14. 济南大学公务接待清单

**济南大学公务接待清单**

年 月 日

接待单位		(单位公章)				
来宾单位						
公务事由						
来宾	姓名	性别	职务(职称)	陪 客 人 员	姓名	
接待时间、地点						
工作餐人数、费用						
招待餐人数、费用						
住宿人·天数、费用						
备注	公务来访	邀请专家	会议代表	电话记录	其他	
经办人签字：			接待单位负责人意见			
联系电话：			签字：			

附件 15. 济南大学工作餐费用报销清单

济南大学工作餐费用报销清单

单位（公章）： \_\_\_\_\_ 经办人： \_\_\_\_\_ 填表时间： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

活动名称（内容）	时间	年	月	日
费用合计（大写）	合计金额			
用餐人数及名单（可另附）				
单位负责人 签字： _____ 年 _____ 月 _____ 日				
会 签 人 签字： _____ 年 _____ 月 _____ 日				

说明：

- 1、此表请从计划财务处网站或校办网站下载；
- 2、填写金额时只填写小写金额，费用合计大写金额自动生成；
- 3、报销时需附活动日程安排、检查通知等证明材料，用餐发票或校内餐厅转账单，用餐清单。

## 附件 16. 济南大学不办理固定资产审批表

**济南大学不办理固定资产审批表**

项目编号 (财务编号)	项目名称	设备名称	金额
不办理固定资产 的原因			
项目负责人签字			
所在学院 签署意见	负责人： 单位公章： 年 月 日		
科研管理部门 签署意见	负责人： 单位公章： 年 月 日		
资产管理处 签署意见	负责人： 单位公章： 年 月 日		

备注：

- 1、表中“设备”是指按照《济南大学固定资产管理办法》规定应办理相关手续的资产；
- 2、表中内容由项目负责人填写；
- 3、提供合同复印件一份；
- 4、本表一式2份，计财处、科研管理部门各留存1份。

附件 17. 济南大学校外专家评审发放标准

济南大学校外专家评审费发放标准

评审费项目名称	发放标准	备注
专业技术职务 评审费	学科组： 一般不超过 600 元 / 人 · 次 评委会： 一般不超过 800 元 / 人 · 次	
纵横向科研项目 专家评审咨询费	1. 会议形式： 不超过 800 元 / 人 · 次 2. 通讯形式： 不超过 400 元 / 人 · 次	项目无评审 费、咨询费 等预算的， 不得支付相 关费用
各类研究生答辩费、 论文评审费等	1. 答辩（含评阅与答辩）： 博士不超过 2000 元 / 人 · 次， 硕士不超过 1500 元 / 人 · 次 2. 论文匿名外审： 博士不超过 500 元 / 人 · 次， 硕士不超过 300 元 / 人 · 次 3. 博士后出站评审： 不超过 1000 元 / 人 · 次	
各类教育教学 成果评审费	不超过 800 元 / 人 · 次	
校内各类竞赛 （活动）评审费	不超过 800 元 / 人 · 次	
学校重大项目评估、 论证等评审费	参照专家讲学费发放标准执行	
其他各类项目 评审费等	其他未列入的咨询、评审等费用 可参照以上相近项目执行	

注：以上各类评审费发放标准为上限标准，不得突破。校内专家发放标准不得突破上述标准的 50%。

## 附件 18. 济南大学考试费发放标准

## 济南大学考试费发放标准

序号	发放项目	发放标准	范围	备注
1	监考费	150 元 / 场	监考人员	最高限额, 适用于非教学楼考试
2	考务费	200 元 / 场	考务人员	最高限额, 适用于非教学楼考试
3	考试安全保障费	800 元 / 天 · 楼	安保人员	最高限额, 适用于非教学楼考试
4	考试教学楼管理费	500 元 / 天 · 楼	管理人员	最高限额, 适用于非教学楼考试







## 附件 22. 科研项目预算调整申请表（科技类）

## 科研项目预算调整申请表（科技类）

项目账号： (校内编号)			财务编号：	***— *****
项目名称：			项目 负责人：	
联系电话：			参与形式： (牵头、 参与)	
预算科目名称	原经费 预算数 (单位：万元)	调整数 (单位：万元)	调整后 预算数 (单位：万元)	调整理由 与说明 (或另附页)
(一) 直接费用				
1、设备费				
(1) 设备 购置费				
(2) 设备 试制费				
(3) 设备改造 与租赁费				
2、材料费				
3、测试化验 加工费				
4、燃料 动力费				
5、会议费 / 差旅费 / 国际合作 与交流费				
6、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权 事务费				
7、劳务费				
8、专家 咨询费				
9、其他支出				

续表

(二) 间接费用				
其中：管理费				
绩效支出				
(三) 外协单位 经费				
合 计				
项目负责人签字：		院系科研负责人签字：		院系公章：
科技处审核人签字：			科技处公章：	
财务审核人签字：			计财处公章：	

备注：

1、预算调整程序及要求按“财教【2015】15号文件第二十一条”执行。

a、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费、其他支出预算调整

b、会议费、差旅费、国际合作与交流费不突破三项预算总额可调剂使用

c、设备费、专家咨询费、劳务费预算只减不增

2、我校作为牵头承担单位调整预算：负责人提出申请，经院系、科技处、财务处审批后执行；

我校作为参与合作单位调整预算：负责人提出申请，经院系、科技处、财务处审批后，报牵头承担单位批准后执行。

我校作为牵头承担单位，如合作单位调整预算：合作单位提出申请，经牵头单位课题负责人签署同意后报科技处、财务处审批并备案。

3、“预算调整数”增加的填写正数，加“+”号，减少的填写负数，加“-”号。

4、此表一式三份，由项目负责人、科技处、计财处各部门备存。

## 附件 23. 科研项目预算调整申请表（社科类）

## 科研项目预算调整申请表（社科类）

项目账号： (校内编号)			财务编号：	***— *****
项目名称：			项目负责人：	
联系电话：			参与形式： (牵头、参与)	
预算科目名称	原经费预算数 (单位：万元)	调整数 (单位：万元)	调整后预算数 (单位：万元)	调整理由 与说明 (或另附页)
(一) 直接费用				
1、资料费				
2、数据采集费				
3、会议费 / 差旅费 / 国际合作 与交流费				
4、设备费				
5、专家咨询费				
6、劳务费				
7、印刷费 / 宣传费				
8、其他支出				
(二) 间接费用				
其中：管理费				

续表

绩效支出				
(三) 外协单位 经费				
合 计				
项目负责人签字： _____ 院系科研负责人签字： _____ 院系公章： _____				
社科处审核人签字： _____ 社科处公章： _____				
财务审核人签字： _____ 计财处公章： _____				

备注：

1、预算调整程序及要求按“鲁财教【2016】82号文件第十九条”执行。

a、资料费、数据采集费、设备费、印刷费 / 宣传费、其他支出预算可调增调减

b、会议费 / 差旅费 / 国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算只减不增

2、我校作为牵头承担单位调整预算：负责人提出申请，经院系、社科处、财务处审批后执行；

我校作为参与合作单位调整预算：负责人提出申请，经院系、社科处、财务处审批后，报牵头承担单位批准后执行。

我校作为牵头承担单位，如合作单位调整预算：合作单位提出申请，经牵头单位课题负责人签署同意后报社科处、财务处审批并备案。

3、“预算调整数”增加的填写正数，加“+”号，减少的填写负数，加“-”号。

4、此表一式三份，由项目负责人、社科处、计财处各部门备存。

附件 24. 项目结余经费合并申请表

**项目结余经费合并申请表**

项目负责人		所在学院		
项目编号	财务编号	项目类别	结题时间	项目结余经费(元)
合计：				
项目负责人承诺	本人承诺，上述项目已结题。 项目负责人签字： 年 月 日			
科研管理部门审核意见	上述项目已结题，按照各类项目管理办法规定，同意并入项目负责人科研发展基金，用于开展后续科学研究和科技成果转化工作。 负责人签章： 年 月 日			
计划财务处审核意见	同意将上述项目结余经费划拨至项目负责人科研发展基金，开支范围同原项目经费支出范围。 负责人签章： 年 月 日			

附件 25. 济南大学科技成果转化收入提取申请表

济南大学科技成果转化收入提取申请表

项目名称			依托单位																	
负责人		项目编号 / 财务编号		起止年月																
项目参加人员			结余经费 (元)																	
科技成果转化收入提取申请	申请提取科技成果转化收入的 ____% (不超过结余经费的 95%), 计人民币 _____ 元。具体课题组人员分配如下:																			
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>职工编号</th> <th>金额 (元)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					姓名	职工编号	金额 (元)												
	姓名	职工编号	金额 (元)																	
剩余经费 _____ 元, 并入个人横向科研发展基金。 项目负责人签字: _____ 年 月 日																				
所在单位审核	审核意见: _____  学院 (单位) 领导签字: _____ 单位公章: _____ 年 月 日																			
科研管理部门审核	审核意见: _____  科研管理部门领导签字: _____ 单位公章: _____ 年 月 日																			
计划财务处审核	审核意见: _____  计划财务处领导签字: _____ 单位公章: _____ 年 月 日																			

## 附件 26. 济南大学项目绩效申请表

## 济南大学项目绩效申请表

项目名称			项目类别		
负责人	项目编号 / 财务编号		起止年月		
项目参加人员			项目绩效 预算 (万元)		
项目总结 / 项目进展 (限 300 字)					
项目约束性 考核指标					
约束性考核 指标完成情况					



## 附件 27. 济南大学设立收费项目申请表

## 济南大学设立收费项目申请表

申请部门				
经 办 人		联系电话		
设 立 收 费 项 目				
收费项目	计费单位	收费标准	收费依据	使用范围
申请部门（印章） <span style="float: right;">                     负责人：                      经办人：                      年 月 日                 </span>				
计划财务 处意见	负责人： （印章） 年 月 日			

说明：

1、本申请一式两份，一份计划财务处留存，一份申请部门留存。

2、本申请由计划财务处综合收入业务部受理。

附件 28. 济南大学社会服务收入申报表

### 济南大学社会服务收入申报表

申报单位（公章）： \_\_\_\_\_ 年 月 日

收入（费）项目	收入（费）标准
收入（费）依据及说明（提供相关收费文件、合同、协议等资料）：  负责人（签字）：	
使用票据种类：  1、省非税收入缴款书；2、省行政事业单位资金往来结算收据； 3、校内收据；4、其他  (请在拟使用票据下划线)	
有关职能部门意见：  负责人（签字）：	
计划财务处意见：  负责人（签字）：	
分管校领导意见：  负责人（签字）：	
备注： 请填写经费开支项目编号	

说明：

1、对尚无物价部门批准依据的办学项目，由申办单位（部门）协同学校计划财务处到主管部门办理审批手续。

2、本办法没有涉及到的收入收费项目，其管理分配政策由校长或校长办公会研究决定。



附件 30. 住房公积金各类提取情形办理一览表

提取情形	提取证明材料	提取额度	提取时限、次数	可提取人
(1) 购房未办理公积金贷款	A. 购买本地商品房	凭房产证提取的：《不动产登记证书》和契税收税证明 凭发票提取的：经登记备案的《商品房销售合同》及购房全款发票（或全款《济南市房地产企业预收款收据》）	取得有效购房凭证三年内，可一次性提取夫妻双方、父母、子女的住房公积金	提取人均须无住房公积金贷款余额
	B. 购买本市存量房	所购住房的《不动产登记证书》和契税收税证明		
	C. 根据本地房改政策购房	(1) 《不动产登记证书》或购房发票 (2) 购房协议或房改分配表		
	D. 购买本地拆迁安置房	(1) 拆迁产权调换协议或房屋拆迁安置协议 (2) 拆迁安置补偿结算表		
	E. 异地购房	(1) 《不动产登记证书》 (2) 契税收税证明 (3) 《商品房销售合同》 (4) 购房全款发票		
(2) 建造、翻建、大修自有住房且无本部分公积金贷款余额	(1) 镇级及以上规划部门批准建造、翻建、大修的批准文件 (2) 《不动产登记证书》或《集体土地使用证》（《宅基地使用证》） (3) 购买建筑材料的发票或《工程预算单》	实际支费用	取得有效凭证和证明材料三年内，一套住房提取一次	职工和配偶及同一户口共同居住直系血亲

续表

提取情形	提取证明材料	提取额度	提取时限、次数	可提取人
A、偿还公积金贷款(公积金中心本部房款)  (3) 偿还购房贷款本息	职工及配偶提取的, 只需提供身份证明材料, 共有产权的共同借款人及配偶提取的, 还需提供购房合同  首次提取的: (1) 借款人的个人征信报告 (2) 《商品房销售合同》(3) 《住房借款合同》(4) 还款满一年(最近十二期)的有效证明材料 再次提取的: (1) 《商品房销售合同》(2) 《住房借款合同》(3) 还款满一年(最近十二期)的有效证明材料	所有提取人提取总额度不超过该笔贷款已正常偿还的总额度(不包括部分提前还贷部分)。职工每提前还贷一次, 可办理一次提取, 所有提取人提取总额度不超过该次提前还贷的金额	还款满一年后提取, 1次/年; 每提前还贷一次, 可办理一次提取, 结清后可再提取一次	职工和配偶, 共有产权的共同借款人和配偶
(4) 在济南市无自有产权房租赁住房租金支付房租	(1) 单身职工提供户籍证明(户口本或常住人口信息登记表等)并现场签订《个人婚姻状况声明》; 已婚职工提供结婚证(夫妻双方在同一户口的可提供户口本)、配偶身份证明。(2) 单身职工或夫妻两人中如有公积金缴存地在济南、商河、平阴、章丘的, 单身职工、夫妻两人均可须提供由该缴存地住房管理部门出具的无自有产权房住房证明。	每人每次提取额不得超过7200元	1次/年	职工和配偶

续表

提取情形	提取证明材料	提取额度	提取时限、次数	可提取人
(5) 租住公共租赁住房支付房租	(1) 公租房租赁合同 (2) 租金缴纳证明	不超过实际房租支出金额	1 次 / 年	职工和配偶
(6) 享受城市居民最低生活保障并需支付房租或者物业费	(1) 城市居民最低生活保障证 (2) 房屋租赁合同 (3) 房租发票、物业服务费发票	不超过该家庭当年实际支出房租或者物业费,且年度最高可提取额度为 12000 元	1 次 / 年	享受低保的职工及其配偶
(7) 物业费提取	只需提供身份证证明材料。申请人也可在在住房公积金中心网站办事大厅办理提取物业业务在线签约,公积金中心定期将提取金额支付至个人账户;次年如需提供的,应重新办理签约。	每人每次提取额度不超过 1000 元	1 次 / 年	
(8) 出国(境)定居	移民批准文件或定居国(地区)长期居住证明	销户		
(9) 完全丧失劳动能力,并与单位终止劳动关系	(1) 劳动能力鉴定结论通知书或民政部门发放的残疾证(1-4 级) (2) 单位终止劳动关系证明	销户		

## 续表

提取情形	提取证明材料	提取额度	提取时限、次数	可提取人
(10) 失业或者与单位解除劳动关系两年以上, 男性满 50 周岁、女性年满 45 周岁	失业证或解除 (终止) 劳动关系证明	销户		
(11) 非本市户口职工与单位终止劳动关系并离开本市	(1) 解除 (终止) 劳动关系证明 (2) 户口簿③本人的社保转移单或社保凭证	销户		
(12) 户口迁出济南行政区并离开本市	(1) 解除 (终止) 劳动关系证明 (2) 户籍管理部门出具的迁移证明	销户		
(13) 死亡或者被宣告死亡	(1) 继承人或受赠人的身份证 (2) 医院、公安部门或司法部门出具的死亡证明 (3) 经公证部门公证的遗产继承证明	销户		
(14) 退休 (可直接到公积金缴存银行办理提取)	退休证或单位批准其退休的文件	销户		

其中 (5)、(8)、(15) 除可在公积金服务大厅、市政服务中心公积金窗口办理外, 也可至受委托办理提取业务的经办银行网点 (具体见公积金官方网站 <http://www.gjj.gov.cn> 首页下方“缴存提取经办网点”) 办理。



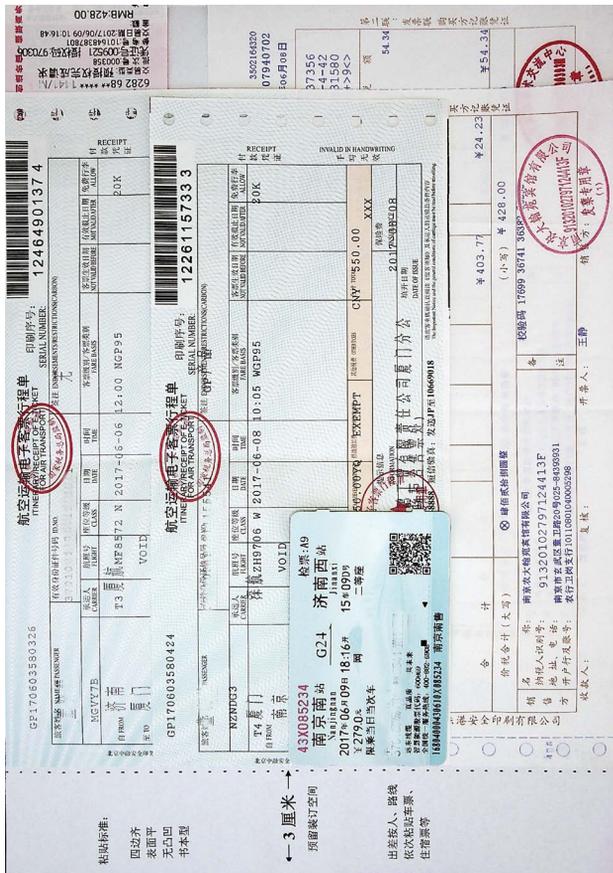


图 1-2 差旅费：出差前往多地，乘坐多种公共交通工具

行程按人粘贴，一人一行程。出发地济南至出差结束回到济南，按时间顺序粘贴，形式闭环。住宿费发票按住宿时间顺序粘贴。



2. 图书、实验室用品等附带明细发票粘贴

横向 A4 纸粘贴，左边留 3 厘米空白装订区。发票与明细一一对应粘贴。

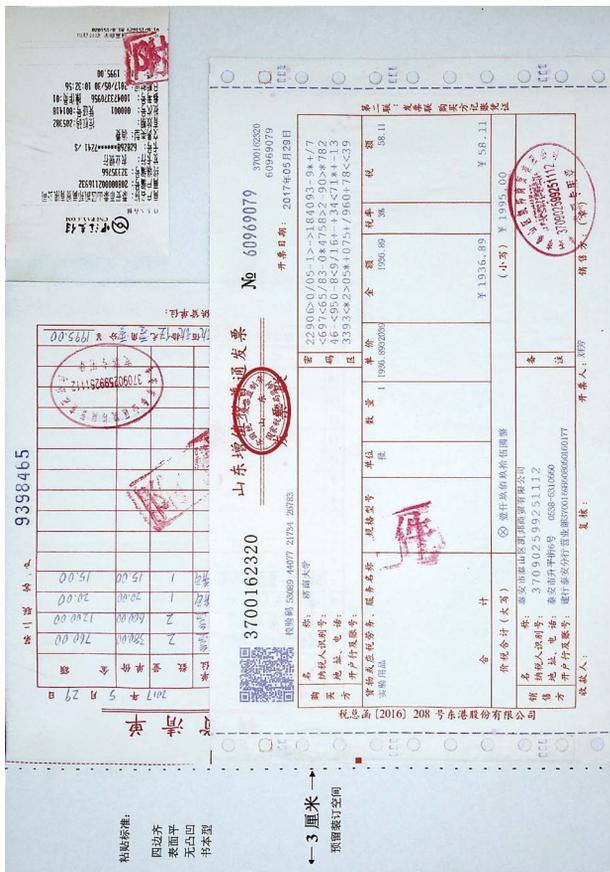


图 2-1 增值税发票附明细

粘帖标准:  
四边齐  
票面平  
无空回  
书本型

←-3 厘米-→  
预留装订空间

山东省国家税务局通用定额发票  
发票代码 137011550132  
发票号码 05710740

山东省国家税务局通用定额发票  
发票代码 137011550132  
发票号码 03272399

山东省国家税务局通用定额发票  
发票代码 137011550112  
发票号码 02909456

山东省国家税务局通用定额发票  
发票代码 137011650112  
发票号码 01719849

山东省国家税务局通用定额发票  
发票代码 137011650112  
发票号码 01719848

山东省国家税务局通用定额发票  
发票代码 137011650142  
发票号码 17892570

收款收据(明细) 00149R1

单位: 济南大学      2017年 5月 27日

品名	规格	单位	数量	单价	金额	备注
办公用品	晨光	支	10	10.00	100.00	
办公用品	晨光	支	33	3.00	99.00	
合计大写					万 肆仟肆 元 零 角 零 分	¥400.00

单位盖章: \_\_\_\_\_ 经手人: 孙

山东省国家税务局通用定额发票  
发票代码 137011650112  
发票号码 01719849

山东省国家税务局通用定额发票  
发票代码 137011650112  
发票号码 01719848

山东省国家税务局通用定额发票  
发票代码 137011650142  
发票号码 17892570

收款收据(明细) 00149R1

单位: 济南大学      2017年 5月 27日

品名	规格	单位	数量	单价	金额	备注
办公用品	晨光	支	10	10.00	100.00	
办公用品	晨光	支	33	3.00	99.00	
合计大写					万 肆仟肆 元 零 角 零 分	¥400.00

单位盖章: \_\_\_\_\_ 经手人: 孙

图 2-2 定额发票票附明细



3. 公务招待费发票粘贴  
 横向 A4 纸粘贴，左边留 3 厘米空白装订区。邀请函粘贴到 A4 纸上。接待清单 A4 纸打印，附到  
 票据上方，无需粘贴。



图 3-1 公务接待费发票



4. 快递费等定额发票粘贴



图 4-1 定额发票粘贴

