

山东管理学院

财务服务指南

(试行)

财务处制定

2023 年 7 月 1 日

目 录

一、科研类项目报销所需单据	1
(一) 设备(软件)购置(例如:电脑、液晶显示器等)	1
(二) 维修费	1
(三) 材料费	1
(四) 图书	1
(五) 打印费	2
(六) 数据采集费	2
(七) 租赁费	3
(八) 差旅费	3
(九) 劳务费	5
(十) 版面费	5
(十一) 出版费	5
(十二) 境外版面费	6
(十三) 协作费	6
(十四) 科研绩效	7
(十五) 退预交税款	7
(十六) 借款	7
(十七) 还借款	7
二、教学业务类项目报销所需单据	8
(一) 差旅费	8
(二) 培训费	8
(三) 办公费用(含打印费)	8
(四) 学科竞赛费用	9
(五) 专家讲座费(含研讨会)	9
(六) 其他劳务费(咨询、评审、指导)	9
(七) 联合办学返还	10

(八) 实习实训费.....	10
(九) 学生活动经费.....	11
(十) 借款.....	11
(十一) 还借款.....	12
三、行政管理类项目报销所需单据.....	12
(一) 维修维护费.....	12
(二) 培训费（培训部）.....	12
(三) 食堂运行补助费用.....	13
(四) 专家评审、讲座费.....	13
(五) 企业实践指导、进修助课.....	13
(六) 外聘教师讲课费.....	13
(七) 办公用品.....	14
(八) 四六级考务费.....	14
(九) 借款.....	14
(十) 还借款.....	14
(十一) 暑期社会实践优秀团队奖励.....	15
(十二) 《山东工会论坛》人大复印资料转载奖励.....	15
(十三) 差旅费.....	16
(十四) 公务接待.....	16
四、基建类项目报销所需单据.....	17
(一) 工程进度款.....	17
(二) 工程结算款.....	17
五、劳务费个税说明.....	18
(一) 校内人员劳务个税说明.....	18
(二) 校外人员及学生劳务个税说明.....	18
六、银行来款认领流程.....	19
七、发票开具流程.....	20

一、科研类项目报销所需单据

（一）设备（软件）购置（例如：电脑、液晶显示器等）

1. 日常报销单（项目负责人签字，经办人签字）
2. 固定资产入库单（资产处负责人签字，资产处盖章，项目负责人签字，经办人签字）
3. 发票（经办人签字）
4. 合同（项目负责人签字，经办人签字）
5. 合同规定要验收的，需附验收单（资产处负责人签字，资产处盖章，项目负责人签字，经办人签字）

注：必须开具增值税专用发票。

（二）维修费

1. 日常报销单（项目负责人签字，经办人签字）
2. 发票及清单（经办人签字）
3. 支付凭证截图（付款人签字）

注：单次金额 3 万元（含）以上的需提供与单位签订的合同。
（项目负责人签字，经办人签字）

（三）材料费

1. 日常报销单（项目负责人签字，经办人签字）
2. 发票及清单（经办人签字）
3. 支付凭证截图（付款人签字）

注：单次金额 3 万元（含）以上的需提供与单位签订的合同。
（项目负责人签字，经办人签字）

（四）图书

1. 日常报销单（项目负责人签字，经办人签字）
2. 发票（经办人签字）
3. 支付凭证截图（付款人签字）
4. 固定资产入库单（资产处负责人签字，资产处盖章，项目负责人、经办人签字）

注：（1）单张发票超过 1000 元（含 1000 元）的图书才入固定资产。（资产处负责人签字，资产处盖章，项目负责人签字，经办人签字）

（2）单次金额 3 万元（含）以上的需提供与单位签订的合同。（项目负责人签字，经办人签字）

（3）销售方为第三方商户的，需提供该商户入住电商平台的证明。（经办人签字）

（五）打印费

1. 日常报销单（项目负责人签字，经办人签字）
2. 发票（经办人签字）
3. 支付凭证截图（付款人签字）

注：（1）单次金额 100 元（含）以上的需提供印刷明细，并加盖对方单位发票专用章。（经办人签字）

（2）单次金额 3 万元（含）以上的需提供与印刷单位签订的合同。（项目负责人签字，经办人签字）

（六）数据采集费

1. 日常报销单（项目负责人签字，经办人签字）
2. 发票及明细（经办人签字）
3. 支付凭证截图（付款人签字）

注：单次金额 3 万元（含）以上的需提供与单位签订的合同。
（项目负责人签字，经办人签字）

（七）租赁费

1. 日常报销单（项目负责人签字，经办人签字）
2. 发票（经办人签字）
3. 支付凭证截图（付款人签字）

注：（1）单次金额 3 万元（含）以上的需提供与单位签订的合同。（项目负责人签字，经办人签字）

（2）发票需列明租赁物品的名称、数量、单价、金额等要素，如无法列明需提供加盖对方单位发票章的供货清单。（经办人签字）

（八）差旅费

1. 非自驾出差

- （1）差旅费报销单（项目负责人签字，经办人签字）
- （2）车票（经办人签字）
- （3）住宿发票（经办人签字）

（4）出差审批表（所在部门（单位）负责人签字，经费负责人签字），处级干部因公出差应履行学校处级干部外出报备审批程序，报销时可将《山东管理学院处级干部外出报备审批单》电子文档打印后作为分管（联系）校领导事前审批证明材料，本表无需校领导签字。

- （5）支付凭证截图（付款人签字）

注：

- （1）出差审批表需写调研事由；参会需附会议通知。
- （2）城际间出差不可打车。

2. 自驾出差（仅限纵向课题经费预算中含交通费、横向课题经费可列支燃油费）

（1）差旅费报销单（项目负责人签字，经办人签字）

（2）燃油发票（经办人签字）

（3）住宿发票（经办人签字）

（4）过桥过路费（经办人签字）

（5）出差审批表（所在部门（单位）负责人签字，经费负责人签字），处级干部因公出差应履行学校处级干部外出报备审批程序，报销时可将《山东管理学院处级干部外出报备审批单》电子文档打印后作为分管（联系）校领导事前审批证明材料，本表无需校领导签字。

（6）山东管理学院自驾出差交通费用单（申请人签字、审批人签字）

（7）支付凭证截图（付款人签字）

注：（1）自驾无交通补助，可根据相关佐证材料计算的实际出差天数发放伙食补助费，不能提供有效发票证明出差时间的，不予发放伙食补助费。

（2）燃油发票的开具日期，应是出差起止时间范围内，特殊情况可前后各延伸 2 天。

（3）燃油费测算标准如下：

①里程数：合理规划出差路线，按照有关地图导航软件所列里程数进行计算。

②燃油费：燃油费发票能提供单价依据的以提供的依据为准；不能提供的，以报销当日的济南市燃油零售价为准。

③油耗限额：燃油费统一按 0.1 升/公里计算油耗。

④燃油费测算金额=往返里程数×油耗限额×燃油零售价。

⑤燃油发票载明金额低于测算金额的，据实报销；

燃油发票载明金额高于测算金额的，按测算金额报销

（九）劳务费

1. 校外人员劳务发放表（项目负责人签字，经办人签字）

2. 劳务费发放明细表（项目负责人签字，经办人签字，劳务领取人签字）

3. 劳务发放说明（经办人签字）

（十）版面费

1. 日常报销单（项目负责人签字，经办人签字）

2. 发票（经办人签字）

3. 支付凭证截图（付款人签字）

4. 稿件录用通知书（入选期刊的目录或期刊内的文章截图）
（经办人签字）

注：（1）必须是我校教师为第一作者和山东管理学院为署名单位，在国家公开出版发行的具有正式刊号的专业技术期刊上发表的学术论文。

（2）单次金额 3 万元（含）以上的需提供与单位签订的合同。
（项目负责人签字，经办人签字）

（十一）出版费

1. 日常报销单（项目负责人签字，经办人签字）

2. 发票（经办人签字）

3. 支付凭证截图（付款人签字）

4. 已完成书稿样本或封面截图（经办人签字）

注：（1）出版费的报销需要提供出版合同。出版合同必须以学院的名义签订（盖山东管理学院合同章），以个人名义签订的合同不能作为报销要件。

（2）杂志社委托其他单位或公司代开具版面费发票，需提供委托证明。

（3）单次金额 3 万元（含）以上的需提供与单位签订的合同。
（项目负责人签字，经办人签字）

（十二）境外版面费

1. 日常报销单（项目负责人签字，经办人签字）
2. 支付凭证截图（付款人签字）
3. 形式发票或收据（经办人签字）
4. 论文首页（经办人签字）
5. 外文材料需提供重点内容的简要翻译（经办人签字）

注：（1）未使用公务卡需填写《未使用公务卡说明》（财务负责人签字，经办人签字）

（2）单次金额 3 万元（含）以上的需提供与单位签订的合同。
（项目负责人签字，经办人签字）

（十三）协作费

1. 日常报销单（项目负责人签字，经办人签字）
2. 发票（经办人签字）
3. 合同，如需验收的需提供验收报告（项目负责人签字，经办人签字）

注：单次金额 3 万元（含）以上的需提供与单位签订的合同。

（项目负责人签字，经办人签字）

（十四）科研绩效

1. 校外人员：校外人员劳务发放表（项目负责人签字，经办人签字）

校内人员：校内人员其他工薪收入发放表（项目负责人签字，经办人签字）

2. 《科研项目提取绩效津贴发放审批表》（项目负责人签字，经办人签字，劳务领取人）

3. 校外人员：劳务费发放明细表（项目负责人签字，经办人签字，领取人签字）

（十五）退预交税款

1. 日常报销单（线下）（财务负责人签字，项目负责人签字，经办人签字）

2. 收据（经办人签字）

3. 说明（经办人签字）

（十六）借款

借款单第一联（项目负责人签字，经办人签字，借款人签字）

注：超 5000（含）元还需财务处负责人签字；2 万元（含）以上，还需报分管校领导审批；5 万元（含）以上，还需报分管财务校领导审批。

（十七）还借款

1. 日常报销单（项目负责人签字，经办人签字）

2. 发票（经办人签字）

3. 借款单第二联（经办人签字）

4. 其他相关附件（经办人签字）

注：单次金额 3 万元（含）以上的需提供与单位签订的合同。
（项目负责人签字，经办人签字）

二、教学业务类项目报销所需单据

（一）差旅费

1. 差旅费报销单（经费负责人签字，经办人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）

2. 车票（经办人签字）

3. 住宿发票（经办人签字）

4. 出差审批表（部门（单位）负责人签字）若公务出差使用非本部门（单位）经费，还需经费负责人签字。处级干部因公出差应履行学校处级干部外出报备审批程序，报销时可将《山东管理学院处级干部外出报备审批单》电子文档打印后作为分管（联系）校领导事前审批证明材料，本表无需校领导签字。

5. 支付凭证截图（付款人签字）

注：

（1）出差审批表需写调研事由；参会需附会议通知。

（2）城际间出差不可打车、自驾。

（二）培训费

1. 发票（经办人签字）

2. 培训通知（经办人签字）

3. 日常报销单（经办人和经费负责人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）

4. 支付凭证截图（付款人签字）

（三）办公费用（含打印费）

1. 发票（经办人签字）

2. 发票明细（经办人签字）

3. 日常报销单（经办人和经费负责人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）

4. 支付凭证截图（付款人签字）

（四）学科竞赛费用

1. 出差审批表（经费负责人签字）

2. 发票（经办人签字）

3. 比赛通知（经办人签字）

4. 差旅费报销单（经办人和经费负责人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）

5. 支付凭证截图（付款人签字）

（五）专家讲座费（含研讨会）

1. 讲座费需附宣传部备案的《山东管理学院论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等活动审批表》（经办人签字）

2. 各类专家讲座与项目评审备案申请表（经费负责人签字并加盖二级学院公章）

3. 劳务费发放明细表（经费负责人签字，经办人签字，劳务领取人签字，盖二级学院公章）

4. 校外人员劳务发放表（经费负责人签字，经办人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）

（六）其他劳务费（咨询、评审、指导）

1. 各类专家讲座与项目评审备案申请表（经费负责人签字并加盖二级学院公章）
2. 劳务费发放明细表（经费负责人签字，经办人签字，劳务领取人签字，盖二级学院公章）
3. 校外人员劳务发放表（经费负责人签字，经办人签字，5万元（含）以上还需分管校领导签字）

（七）联合办学返还

1. 发票（经办人签字）
2. 联合办学协议（经办人签字）
3. 学生分年度收欠费情况表（收费管理科负责人签字）
4. 日常报销单（经办人和经费负责人签字，5万元（含）以上还需分管校领导签字）
5. 费用支付报告或明细（盖学院公章，经办人签字）

（八）实习实训费

1. 租车费
 - （1）发票（经办人签字）
 - （2）租车发票明细（经办人签字，盖租车单位发票专用章）
 - （3）资产管理处出具的政采单（经办人签字）
 - （3）日常报销单（经办人和经费负责人签字，5万元（含）以上还需分管校领导签字）
2. 校外指导教师讲课费
 - （1）课表（教务处负责人签字、盖章，经办人签字）
 - （2）劳务费发放明细表（表上注明级别说明，如：高层、中

层、骨干)(经办人和经费负责人签字)

(3) 校外人员劳务发放表(经办人、经费负责人签字, 5 万元(含)以上还需分管校领导签字)

3. 学生实习责任保险费

(1) 发票(经办人签字)

(2) 保单(经办人签字)

(3) 日常报销单(经办人和经费负责人签字, 5 万元(含)以上还需分管校领导签字)

(4) 支付凭证截图(付款人签字)

4. 实习单位管理费

(1) 发票(经办人签字)

(2) 发票明细(经办人签字)

(3) 合同(原件)(3 万元(含)以上附合同, 经办人签字)

(4) 日常报销单(经办人和经费负责人签字, 5 万元(含)以上还需分管校领导签字)

(九) 学生活动经费

1. 发票(经办人签字)

2. 新闻稿或者活动策划方案(经办人签字)

3. 领取人员名单(如: 发放奖品、领取马甲等)(经办人签字、领取人签字)

4. 日常报销单(经办人和经费负责人签字, 5 万元(含)以上还需分管校领导签字)

5. 支付凭证截图(付款人签字)

(十) 借款

借款单第一联（经费负责人签字，经办人签字，借款人签字）

注：超 5000（含）元还需财务处负责人签字；2 万元（含）以上，还需报分管校领导审批；5 万元（含）以上，还需报分管财务校领导审批。

（十一）还借款

1. 日常报销单（经费负责人签字，经办人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）

2. 发票（经办人签字）

3. 借款单第二联（经办人签字）

4. 其他相关附件（经办人签字）

三、行政管理类项目报销所需单据

（一）维修维护费

1. 发票（经办人签字）

2. 合同（原件）（经办人签字）

3. 费用清单（经办人签字、盖部门公章）

4. 日常报销单（经办人签字，经费负责人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）

（二）培训费（培训部）

1. 发票（经办人签字）

2. 发票明细（经办人签字）

3. 培训通知（经办人签字）

4. 培训协议（经办人签字）

5. 培训课表（经办人签字）

6. 培训签到表（经办人签字）

7.日常报销单（经办人签字，经费负责人签字，5万元（含）以上还需分管校领导签字）

（三）食堂运行补助费用

1.后勤拨款申请（经办人、经费负责人、财务处负责人、分管后勤校领导签字）

2.教职工自助用餐餐费结算表（经办人、经费负责人签字）

（四）专家评审、讲座费

1.校外人员劳务发放表（经费负责人签字，经办人签字，5万元（含）以上还需分管校领导签字）

2.劳务费发放明细表（经费负责人签字，经办人签字，劳务领取人签字，盖部门公章）

3.山东管理学院各类专家讲座与项目评审备案申请表（申请单位负责人签字、盖章）

4.讲座费还需附宣传部备案的《山东管理学院论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等活动审批表》（经办人签字）

（五）企业实践指导、进修助课

1.日常报销单（经费负责人签字，经办人签字，5万元（含）以上还需分管校领导签字）

2.发票（经办人签字）

3.支付凭证截图（付款人签字）

4.实践教师名单（经办人签字，教务处盖章）

（六）外聘教师讲课费

1.校外人员劳务发放表（经费负责人签字，经办人签字，5

万元（含）以上还需分管校领导签字）

2. 外聘教师课时费计算明细表（部门盖章，经办人签字）

3. 各个学院外聘教师课时费用核对签名表（各学院盖章，各学院院长签字，外聘教师签字，审核人签字，经办人签字，经费部门盖骑缝章）

4. 外聘教师签到表（各学院盖章，经办人签字）

（七）办公用品

1. 日常报销单（经费负责人签字，经办人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）

2. 发票及清单（经办人签字）

3. 支付凭证截图（付款人签字）

（八）四六级考务费

1. 学生：学生薪酬发放表（经费负责人签字，经办人签字，领取人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）

教师：校内人员其他工薪收入发放表（经费负责人签字，经办人签字，领取人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）

2. 发放依据及测算标准（部门盖章，经办人签字）

3. 申请（经费负责人签字，经办人签字，部门盖章）

（九）借款

借款单第一联（经费负责人签字，经办人签字，借款人签字）

注：超 5000（含）元还需财务处负责人签字；2 万元（含）以上，还需报分管校领导审批；5 万元（含）以上，还需报分管财务校领导审批。

(十) 还借款

1. 日常报销单（经费负责人签字，经办人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）
2. 发票（经办人签字）
3. 借款单第二联（经办人签字）
4. 其他相关附件（经办人签字）

(十一) 暑期社会实践优秀团队奖励

1. 学生薪酬发放表（经费负责人签字，经办人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）
2. 关于发放暑期社会实践活动优秀团队奖励的请示（经费负责人签字，经办人签字，部门盖章）
3. 暑期社会实践优秀团队名单（经办人签字，部门盖章）
4. 关于印发《山东管理学院大学生社会实践活动管理办法（试行）》的通知（经办人签字，部门盖章）
5. 山东管理学院关于表彰 XXXX 年暑期大学生社会实践优秀组织单位、优秀团队、优秀指导教师、优秀学生的决定（经办人签字，部门盖章）

(十二) 《山东工会论坛》人大复印资料转载奖励

1. 校外人员劳务发放表（经费负责人签字，经办人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）
2. 劳务费发放明细表（经费负责人签字，经办人签字，领用人签字，部门盖章）
3. 《山东工会论坛》稿酬奖励计算说明（经办签字，部门盖章）

4. 关于发放《山东工会论坛》人大复印资料转载奖励请示（经费负责人签字，经办人签字，部门盖章）

5. 文章首页复印件（经办人签字）

6. 关于印发《〈山东工会论坛〉优稿优酬奖励办法》的通知（经办人签字）

（十三）差旅费

1. 差旅费报销单（经费负责人签字，经办人签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）

2. 车票（经办人签字）

3. 住宿发票（经办人签字）

4. 出差审批表，由所在部门（单位）负责人审批。若公务出差使用非本部门（单位）经费，还需经费负责人签字。处级以上干部因公出差应履行学校处级以上干部外出报备审批程序，报销时可将《山东管理学院处级以上干部外出报备审批单》电子文档打印后作为分管（联系）校领导事前审批证明材料，本表无需校领导签字。

5. 支付凭证截图（付款人签字）

注：

（1）出差审批表需写调研事由；参会需附会议通知。

（2）城际间出差不可打车、自驾。

（十四）公务接待

1. 日常报销单（经办人签字，办公室主任签字，5 万元（含）以上还需分管校领导签字）

2. 发票（经办人签字）

3. 餐费及住宿费明细（盖发票专用章，经办人签字）

4. 支付凭证截图（付款人签字）
5. 公务接待申请单（注明接待标准金额，接待部门负责人签字，办公室主任签字）
6. 邀请函（经办人签字）

四、基建类项目报销所需单据

（一）工程进度款

1. 日常报销单（原件）（经费负责人签字，经办人签字，30万元（含）以上还需分管校领导签字）
 2. 监理审核支付证书（原件）（经费负责人签字，经办人签字）
 3. 跟踪审计情况报告（原件）（经费负责人签字，经办人签字）
 4. 历次付款明细（经办人签字）
 5. 发票（经办人签字）
 6. 首次付款需附施工合同原件
- 注：发票需注明工程项目名称。

（二）工程结算款

1. 日常报销单（原件）（经费负责人签字，经办人签字，30万元（含）以上还需分管校领导签字）
2. 审计情况报告（原件）
3. 历次付款明细（经办人签字）
4. 结算审核报告（原件）（经费负责人签字，经办人签字）
5. 施工合同（封面、价款、签章页、支付条款页复印件）（经费负责人签字，经办人签字）
6. 工程验收意见书（原件）（经费负责人签字，经办人签字）
7. 施工水电费结算证明（原件）（经费负责人签字，经办人签字）

字，后勤管理处负责人签字）

8. 发票（经办人签字）

注：发票需注明工程项目名称。

五、劳务费个税说明

（一）校内人员劳务个税说明

校内人员（与学校有受雇关系）劳务费个税跟工薪合并计税。

工薪计税公式：

累计应纳税所得额=当年累计收入（工资表中累计收入+校内累计劳务费+本月计税收入+本次劳务费）-当年累计减除费用（月数*5000）-当年累计专项附加扣除

应纳税额=累计应纳税所得额*税率-速算扣除数-已缴个税

注：工资表中累计收入已扣除三险一金及职业年金

工薪税税率表

级数	累计应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	不超过 36000 元的部分	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35	85920
7	超过 960000 元的部分	45	181920

（二）校外人员及学生劳务个税说明

校外人员及学生劳务费按劳务报酬计算个人所得税，根据当月劳务报酬累计额算税，劳务报酬累计额超过 800 元计税。

劳务报酬计算公式：

应纳税所得额=劳务报酬所得（不超过 4000 元）-800 元

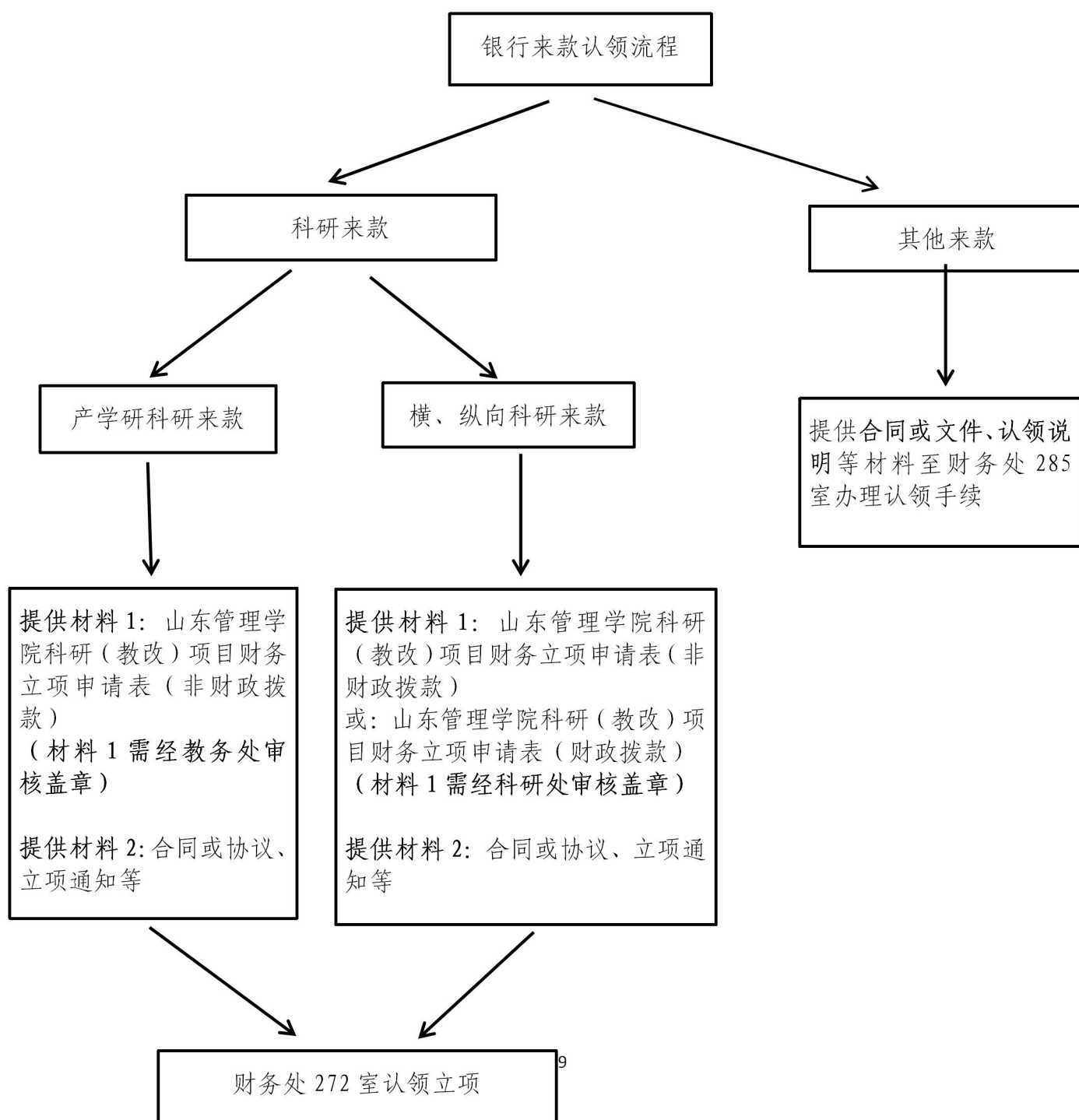
应纳税所得额=劳务报酬所得（超过 4000 元）*（1-20%）

应纳税额=应纳税所得额*适用税率-速算扣除数

劳务报酬税率表

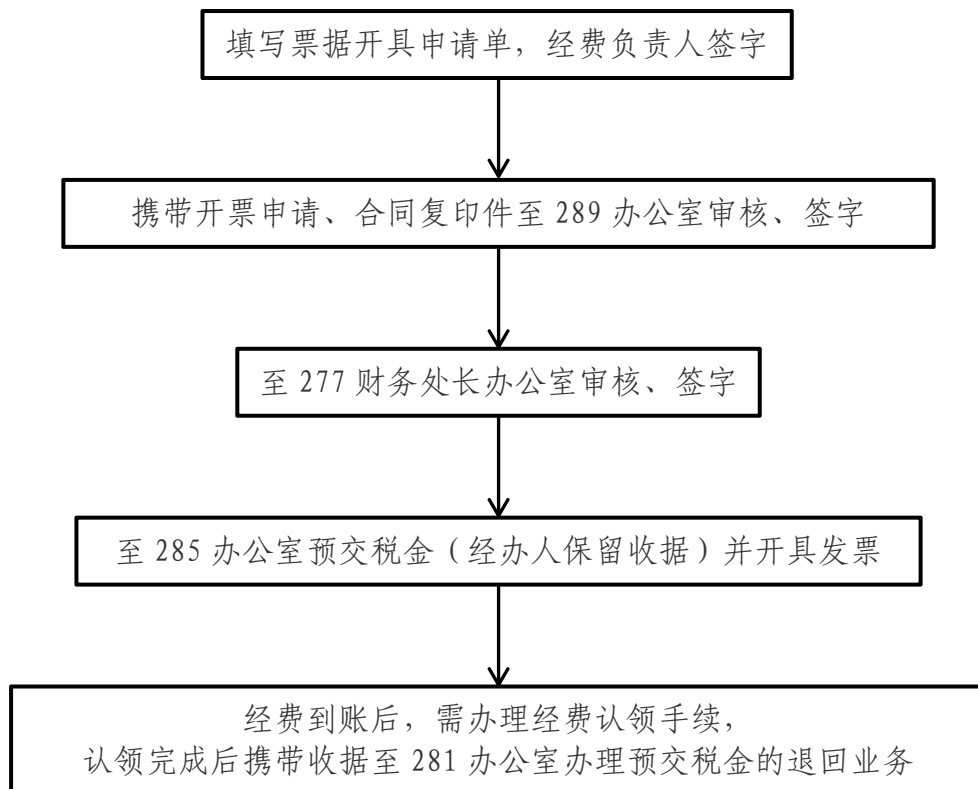
级数	应纳税所得额（含税）	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 20000 元	20	0
2	超过 20000 至 50000 元	30	2000
3	超过 50000 元	40	7000

六、银行来款认领流程



七、发票开具流程

(一) 经费未到账



(二) 经费已到账

