



潍坊学院
WEIFANG UNIVERSITY

潍坊学院

财务服务手册

（第三版）

计划财务处

2026 年 9 月

编写说明

随着高校各项事业的发展和上级相关政策的变化，我校各项财务制度、规定及业务办理流程也须相应调整。为明确办理各类财务业务的流程与手续，方便我校师生准确、快捷地办理各项财务业务，计划财务处组织编写《潍坊学院财务服务手册》，在【计划财务处网站-政策法规】栏目发布，方便广大师生查阅使用。如遇国家相关政策、规定调整或财务服务流程优化再造，服务手册中涉及到的相关内容我们会及时更新，有关变动情况将及时通过计划财务处网站说明。对于服务手册中可能存在的错误或疏漏，敬请大家指正并提出宝贵意见，我们将不断修订、补充、完善。服务手册涉及相关文件及财务报销规定的，如果存在说明不准确的，以相关文件规定和具体报销要求为准。在此版服务手册的制定中，董梦琳负责起草手册、做了大量深入细致的工作，于春花提出宝贵意见，最后，顾远利、蒋玉珩、伦宗健进行终审。在此，表示衷心感谢。

目 录

第1章 财务办公信息指南	1
1.1计划财务处机构设置及分工	1
1.2 网上报销流程图	1
1.3 报账模式	4
1.4 报销时间	5
1.5 开户银行信息	5
1.5.1 学校基本账户信息	5
1.5.2 学校党费专用账户信息	5
1.5.3 潍坊学院教育发展基金会账户信息	5
1.5.4 潍坊学院工会账户信息	5
1.6 学校税务开票信息	6
第2章 财务报销基本要求	7
2.1 原始票据相关要求	7
2.2 原始凭证粘贴要求	8
2.3 经费审批要求	8
2.3.1 经费支出审批原则	8
2.3.2 经费支出审批权限	9
2.4 资金支付方式	12
2.4.1 银行转账	12
2.4.2 公务卡	12
2.4.3 现金	14
第3章 财务报销具体要求	15
3.1 办公费	15
3.2 差旅费	16
3.2.1 差旅费报销需提供的材料	16
3.2.2 城市间交通费	17
3.2.3 住宿费	18
3.2.4 伙食补助和市内交通补助	19
3.2.5 会议费、培训费	19
3.2.6 出差审批单	20

3.2.7 公务机票购买	20
3.2.8 自驾车出差	21
3.2.9 租车出差	21
3.2.10 野外出差	22
3.2.11 专家差旅费	22
3.3 论文版面费	23
3.4 图书出版费	23
3.5 专利费	24
3.6 因公临时出国费	24
3.7 会议费	26
3.8 培训费	28
3.9 公务接待费	29
3.10 加班餐	31
3.11 党建活动费	31
3.12 固定资产	32
3.13 专家劳务费	33
3.14 维修（护）费	36
3.14.1 一般维修	36
3.14.2 修缮工程	36
3.15 退保证金（押金）业务	37
3.15 借款业务	38
第4章 科研经费报销要求	39
4.1 科研经费的到账认领及票据开具	39
4.1.1 到账认领	39
4.1.2 票据开具	40
4.2 科研经费报销规定	41
4.2.1 科研经费报销基本规定	41
4.2.2 科研经费报销范围	41
4.2.3 科研经费报销具体规定	44
第5章 学生缴费业务	49
5.1 缴费方式	49

5.2 学费缴纳	57
5.3 住宿费缴纳	58
5.4 教材费缴纳	59
5.5 学生证工本费及其他费用缴纳	59
5.6 助学贷款汇款账户	61
5.7 收费公示	61

第 1 章 财务办公信息指南

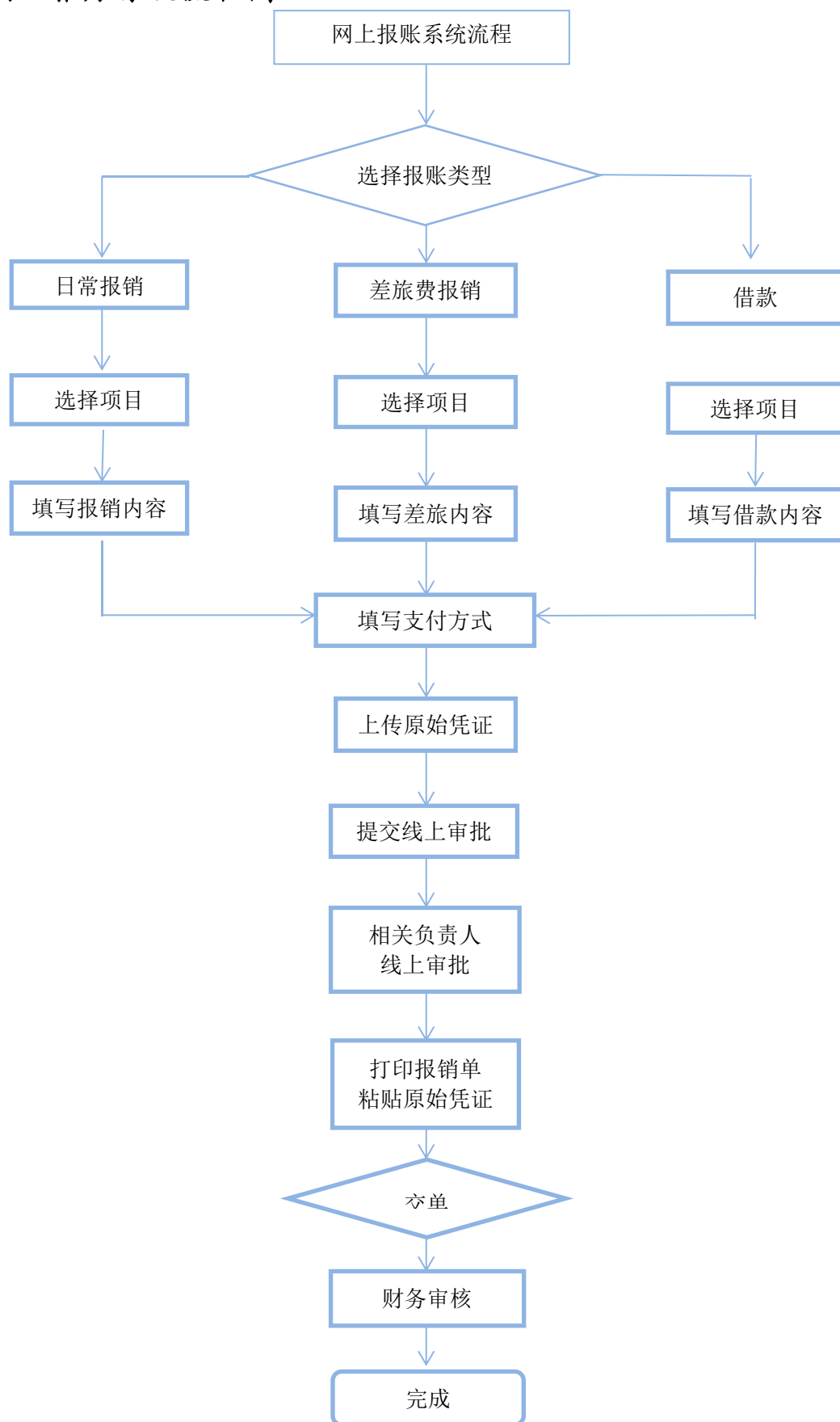
1.1 计划财务处机构设置及分工

科室名称	办公地点	办公电话	主要业务内容
计划管理中心	行政楼 102 室	8785196	省级部门预算的编报；编制校内预算分配草案；统筹安排各项经费，建立健全学校项目库建设管理相关制度和办法，组织校内项目库日常管理工作；预算项目的设置及更新。
会计核算中心	行政楼 113 室	8785703 8785203	除基本建设、后勤各中心外相关业务的审核报销及会计核算；学校各类资金的收付业务；个人所得税申报；科研立项、预算调整、结题等业务；固定资产核算对账；公积金及保险缴纳业务；财务查询及数据统计业务
	行政楼 101 室	8785556 8785667	基本建设、后勤各中心审核报销及会计核算；饮食中心、党费户、工会、基金会账户的资金收付；
资金管理中心	行政楼 101 室	8785205	基层党建、意识形态、工会、安全等工作；贷款业务管理；财务公章使用管理；财务档案归档查阅；公务卡办理；票据管理
收费管理中心	行政楼一楼西收费处	8785202	学生学费、住宿费、教材费及其他代收费、服务性收费管理；统一缴费平台管理；电子票据业务；附属幼儿园保教费及伙食费收取；收费查询及数据统计业务
绩效与内控管理中心	行政楼 101 室	8785556	组织开展学校预算绩效管理和内部控制工作

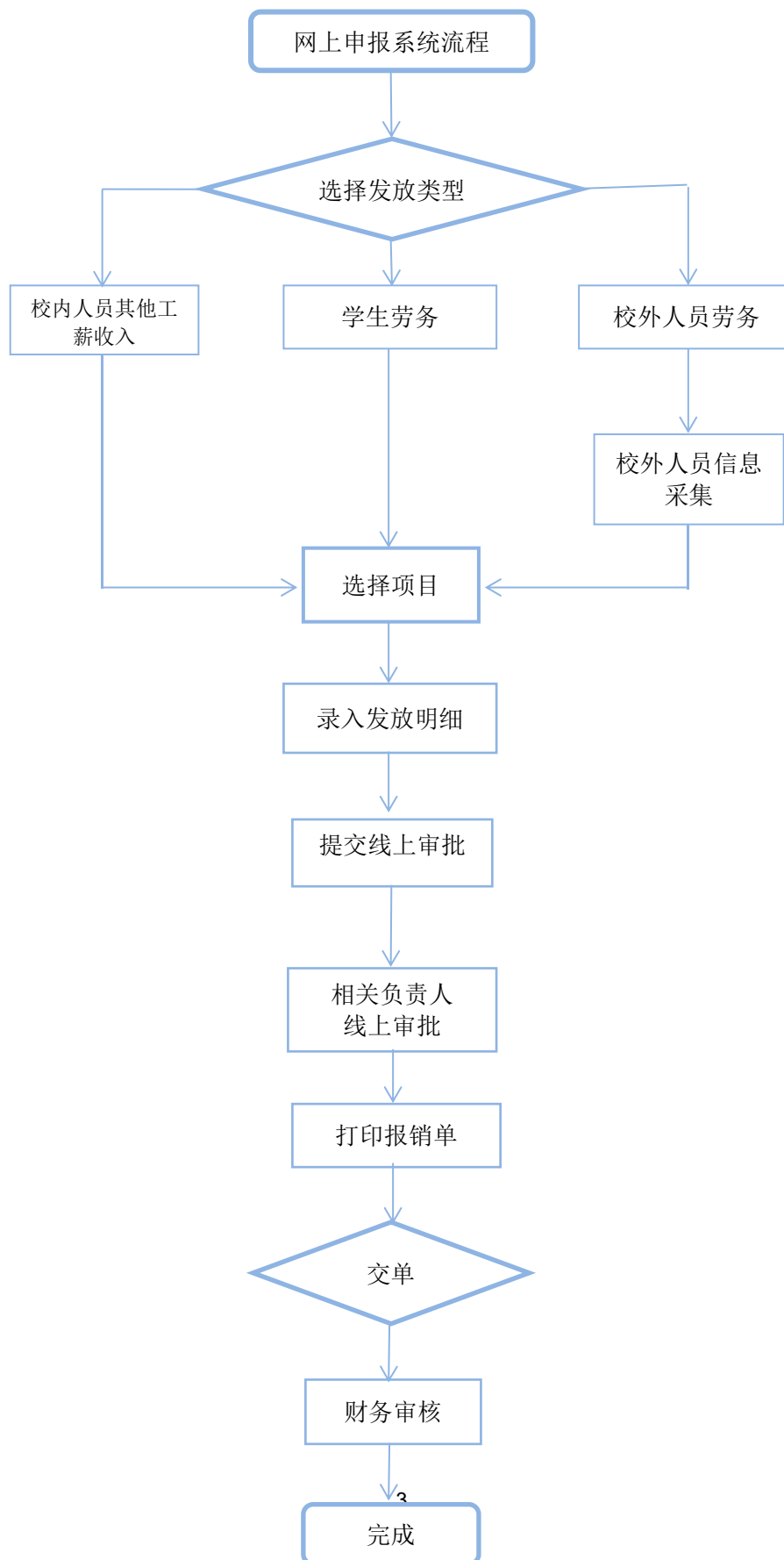
1.2 网上报销流程图

日常报销、国内差旅费报销、借款选择网上报账系统，校内、校外、学生劳务费选择收入申报系统。

1.2.1 网上报账系统流程图



1.2.2 网上申报系统流程图



1.2.3 网上报销填报注意事项

1. 经办人通过登录智慧潍苑或计划财务处网站进入“财务综合平台”，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。经办人线上填写相关报销信息，完成所有审批流程后，从系统中打印出报销单，由经办人签字确认后，同其他相关报销附件一起放入投递袋，投递到行政楼一楼大厅、6号教学楼一楼或8号楼一楼自助投递柜中。

2. 经办人选用线上审批方式办理网上报销业务时，需将相关单据上传，作为领导审批依据。

3. 系统填报说明详见潍坊学院计划财务处官网→视频教程。

4. 附件张数：附件张数包括发票、明细清单、刷卡记录等。

※相关注意事项：

（1）报销金额为实际报销金额，刷卡记录与发票金额不符的，注明差异原因，从低报销。

（2）对公支付时，先检索是否有对方单位信息，若无信息，需自行录入，系统中已有的单位信息，请勿重复录入，并认真核对户名、账号、开户行。

（3）日常报销业务，若从两个项目支出经费，在填列具体明细时（选择支付方式的上一步），点击保存按钮，然后返回上一步再次添加项目号。

1.3 报账模式

投递式，经办人可将报销单据投递至自助投递柜内，无需等待即可离开，财务稽核人员根据投递时间按序审核报销单据。

报销大厅柜台，工作日上午，报销经办人可到计划财务处报销大厅，由会计人员当面审核单据。

※相关注意事项：为避免排队，耽误师生宝贵的时间，建议大家尽量采用投递式的报账模式。

1.4 报销时间

1. 工作日上午，报销大厅柜台接单；工作日下午集中处理自助投递柜内报销单据，柜台不接单；

2. 每月末两个工作日为月末结账时间，不对外办理相关业务。

※相关注意事项：

(1) 劳务费（校内、校外）交单时间为每月 1 日-25 日，其中：校内劳务在每月 15 日之后制单发放。

1.5 开户银行信息

1.5.1 学校基本账户信息

账户名称：潍坊学院

开户银行：中国建设银行潍坊分行

银行账号：37050167610809866666

1.5.2 学校党费专用账户信息

账户名称：中国共产党潍坊学院委员会组织部

开户银行：中国建设银行股份有限公司潍坊分行

银行账号：37050167610800000324

1.5.3 潍坊学院教育发展基金会账户信息

账户名称：潍坊学院教育发展基金会

开户银行：中国工商银行潍坊奎文支行

银行账号：1607001519200710001

1.5.4 潍坊学院工会账户信息

账户名称：中国教育工会潍坊学院委员会

开户行：潍坊银行阳光大厦支行

银行账号：0707012110018347

1.6 学校税务开票信息

单位名称：潍坊学院

纳税人识别号：12370000495188606P

单位地址：潍坊市高新区东风东街 5147 号

联系电话：0536-8785203（袁晓佳）

开户银行：中国建设银行潍坊分行

银行账号：37050167610809866666

第2章 财务报销基本要求

2.1 报销票据相关要求

1. 除实行实名制的票据不能打印单位名称的发票外，发票抬头必须是“潍坊学院”，发票购买方名称、纳税人识别号应填写完整。

2. 购买国产设备，须要求对方开具增值税专用发票，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. 报销涉及国外票据的费用时，国外票据需用中文翻译，开支内容、日期、数量、金额等重要内容务必明晰、准确，并由经办人签字。

4. 原始发票的填写必须规范，品名、数量、金额、填写日期等要素齐全，金额计算正确，大小写金额一致，不得涂改。

5. 取得的原始票据必须是真实、合法的税务或财政监制的正式发票，并加盖出具方的财务专用章或发票专用章。票据上注明“不得作为报销凭证”字样的，为无效票据。电子发票取得后打印作为报销凭证，禁止重复打印报销。

6. 取得的发票未详细填列商品（服务）品目、数量、单价等内容的，须提供加盖开票单位印章的货物销售明细表单。在商场、超市等综合性场所购买的物品，报销时需同时提供购物发票及商场、超市电脑打印的明细小票或加盖收款单位印章的商品明细清单，作为报销凭证。

7. 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。

8. 所有发票必须有经手人签字，对票据真实性、合法性负责。

9. 当年取得的发票原则上当年报销。对于当年确实无法完成报销的票据，最迟应于次年3月31日前报销。

10. 票据复印件原则上不得作为报销凭证。如果遗失原始凭证，根据不同情况处理：

(1) 原始凭证遗失时，须提供对方单位出具的票据记账联或存根联复印件并加盖对方单位印章，同时附支付证明，填写《潍坊学院票据遗失报销申请单》按规定签批后方可作为原始票据报销。

(2) 遗失汽车票、火车票或飞机票的，须提供订票记录、支付记录等材料，填写《潍坊学院票据遗失报销申请单》，按规定签批后方可作为原始票据报销。双程车票均遗失的，不予报销。

2.2 原始凭证粘贴要求

1. 小于 A4 纸大小的票据请按类别平铺粘贴于空白 A4 纸上（横向），分类整理，归类粘贴。粘贴时，首张票据距离 A4 粘贴纸左侧 3-5 公分，其余从左至右呈“鱼鳞”状粘贴，开口向右，不可使用订书针装订。

2. A4 大小的电子发票及附件（合同、会议通知等），无需粘贴，用回形针固定在一起。

3. 原始凭证应与明细清单、刷卡记录等对应粘贴。

4. 票据粘贴请使用胶水，请勿使用胶棒、双面胶、透明胶、订书机等，尽量保证整齐、均匀。

2.3 经费审批要求

2.3.1 经费支出审批原则

1. 经费支出审批应遵循真实合理、预算控制、权责一致、逐级审批、谁审批谁负责的原则。

2. 经费审批人应遵守国家财经法规和学校财务制度规定，认真审核经费支出内容，切实履行经费审批责任。经费审批人存在审核不严、玩忽职守，超越职责权限审批以及以虚假业务套取资金等违法、违规、失职行为的，依照国家相关法律法规予以处罚及责任追究。

3. 二级单位行政负责人或项目负责人是经费使用与管理的第一责任人，对经费使用的真实性、相关性、合法性承担直接责任。

4. 任何人不得将应单笔支出的金额化大为小、化整为零，逃避上一层级的审批和财务监督的，将依法依规追究相关人员责任。

5. 经费审批人因工作、学习等特殊情况，授权他人代为履行经费审批责任的，须填写《潍坊学院经费审批授权委托书》，经纪委、监察专员办公室机关审核通过后，报计划财务处备案。授权人对授权事项负责，被授权人必须在授权委托书规定范围内行使经费审批权。委托人和受委托人共同承担经费支出相关责任。

2.3.2 经费支出审批权限

1. 运行经费、业务专项经费（含党建工作经费）

单笔支出 5 万元以下的由二级单位行政负责人、会签人审批。单笔支出 5 万元（含）以上 20 万元以下的同时由计划财务处负责人审批。单笔支出 20 万元（含）以上 50 万元以下的同时由分管（联系）校领导审批。单笔支出 50 万元（含）以上的同时由校长审批。

2. 创收经费

单笔支出 10 万元以下的由二级单位行政负责人、会签人审批。单笔支出 10 万元（含）以上 20 万元以下的同时由计划财务处负责人审批。单笔支出 20 万元（含）以上 50 万元以下的同时由分管（联系）校领导审批。单笔支出 50 万元（含）以上的同时由校长审批。

3. 教研项目、博士科研启动基金、科研配套等经费

单笔支出 5 万元以下的由项目负责人及所在二级单位行政负责人审批，若项目负责人与二级单位行政负责人为同一人的，须由项目负责人及会签人审批。单笔支出 5 万元（含）以上 20 万元以下同时由归口管理部门负责人审批。单笔支出 20 万元（含）以上 50 万元以下的同时由业务分管校领导审批。单笔支出 50 万元（含）以上的同时由校长审批。

4. 学科、团队、平台建设等经费的审批权限

单笔支出 5 万元以下的由项目负责人审批。单笔支出 5 万元（含）以上 20 万元以下同时由所在二级单位行政负责人审批，若项目负责人与二级单位行政负责人为同一人的，须由项目负责人及会签人审批。交叉学科团队（平台）建设经费，单笔支出 5 万元（含）以上 20 万元以下的，由归口管理部门负责人审批，无须二级单位行政负责人审批。单笔支出 20 万元（含）以上 50 万元以下的同时由业务分管校领导审批。单笔支出 50 万元（含）以上的同时由校长审批。

5. 科研项目经费的审批权限

单笔支出 10 万元以下的由项目负责人审批。单笔支出 10 万元以上（含）20 万元以下的同时由所在二级单位行政负责人审批，若项目负责人与二级单位行政负责人为同一人的，须由项目负责人及会签人审批。单笔支出 20 万元（含）以上 50 万元以下的同时由科研处负责人审批。单笔支出 50 万元（含）以上 100 万元以下的同时由分管科研工作的校领导审批。单笔支出 100 万元（含）以上的同时由校长审批。

6. 预算调节基金的审批权限

使用学校预算调节基金，由二级单位行政负责人、会签人审批后，报分管校领导、校长审批。单笔支出 10 万元（含）以上20 万元以下的，须经校长办公会研究；单笔支出 20 万元（含）以上的，须经学校党委会研究。

7. 对外投资、奖励性支出、大额对外捐赠等，须经学校集体研究。经费支出按照相应的经费审批权限审批。

8. 以下经济事项，单笔支出 5 万元以下的由二级单位行政负责人、会签人审批；单笔支出 5 万元（含）以上 50 万元 以下的同时由计划财务处负责人审批；单笔支出 50 万元（含）以上同时由分管（联系）校领导审批。

（1）学校按期支付的在职人员工资津贴、社保及公积金，购买社会服务人员支出，离退休人员补助等；

（2）学校人事部门核准的抚恤金、丧葬费、遗属补助等；

- (3) 学校按期支付的水、电、暖、燃气、物业、安保等费用；
- (4) 学生各类奖助学金的发放，建档立卡、服兵役等学生的学费减免，公费师范生、退役士兵复学等生活补助的发放；
- (5) 学生学费、住宿费等各类费用的退费；
- (6) 学历教育、非学历教育收入分成的支付；
- (7) 教材款等各类代收款项的支付；
- (8) 饮食服务中心采购原材料货款的结算。

9. 以下经济事项，单笔支出 5 万元以下的由二级单位行政负责人、会签人审批；单笔支出 5 万元（含）以上的同时由计划财务处负责人审批。

- (1) 学校各银行账户间（含饮食服务中心、工会、教育发展基金会、党费账户等）的资金划转；
- (2) 学校与校内商户营业款的结算；
- (3) 非税收入上缴国库或财政专户；
- (4) 个人所得税、增值税等各项税款的缴纳；
- (5) 各类保证金的退付。

※相关注意事项：

1.根据《潍坊学院合同管理办法》（潍院政字〔2025〕104 号）、《潍坊学院科研合同管理办法》（潍院政字〔2026〕4 号），单笔支出金额在5万元或5万元以上的，需提供有效的经济合同。学校财务部门办理结算业务并进行账务处理时，应审核合同有关条款，按照合同规定办理支付结算。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，不得办理支付结算。

2.签署的经济合同，需加盖“潍坊学院”“潍坊学院合同专用章”“潍坊学院科研合同专用章”等。未经学校审批或授权，任何部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

3.紧急采购等特殊情况需事后补签合同的，应由承办单位提交书面说明并经归口部门审批后办理结算。

4.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。

5.二级学院使用运行经费、创收经费和业务专项经费，单笔支出 5000 元（含）以上的，须经党政联席会议集体研究，报销时提供党政联席会议纪要。

2.4 资金支付方式

2.4.1 银行转账

支付给外单位的商品、服务等款项一律采用银行转账结算方式（网银支付、转账支票、电汇等），主要方式为网银转账支付，潍坊市内付款可使用转账支票（日期、收款人、大小写金额、用途为必填项），异地付款可使用电汇。

※相关注意事项：

（1）网银转账支付，报销人员必须在网上报销单上准确填列收款单位名称、银行账号、开户行（**银行**市**支行）。

（2）特殊情况下需领用转账支票的，支票领用人应及时将支票交给卖方，支票过期作废的，须将支票交回换领新支票。

2.4.2 公务卡

凡属于《山东省省级预算单位公务卡强制结算目录》规定的公务支出项目，要求必须使用公务卡结算。对非强制刷卡公务支出项目，鼓励使用公务卡结算。

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。
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。

※相关注意事项：

（1）结算时可直接刷公务卡，也可通过支付宝、微信、云闪付等绑定公务卡进行支付。公务卡结算时，为保证业务的真实合法性，发票开具单位与付款凭证（POS 单等）中显示的收款单位名称需一致。

（2）报销人必须在规定的透支免息期内（银行记账日至发卡行规定的到期还款日之间的期限）办理报销手续，如因种种原因不能在到期还款日前及时报销的，请务必先自行垫付还款，建议持卡人将工资卡与公务卡实行自动还款绑定，以免产生罚息。

（3）开展科研活动发生的支出，只要符合主管部门或委托单位的要求，在确保真实合法的前提下，有相关依据凭证即可报销，不受公务卡结算限制。

2.4.3 现金

严格控制现金结算，资金支付必须通过银行转账或公务卡结算，原则上不再办理现金借款。

第3章 财务报销具体要求

3.1 办公费

办公费是指依照规定无法确认为固定资产的日常办公用品、书报杂志等支出，分为办公用品、书报杂志。办公用品主要指硒鼓、墨盒、色带、笔、笔记本、U 盘等办公必备物品。书报杂志指资料、报刊、杂志等。

3.1.1 办公费报销需提供的材料

1. 网报系统打印的《潍坊学院日常报销单》
2. 发票
3. 销售方盖章的物品明细清单（发票已列出明细的除外）
4. 自行采购项目申请表、备案表、结果明细表（2万（含）-5万需提供）
5. [潍坊学院货物类非招标项目验收单（3000元（含）以上的提供）](#)
6. 支付记录（或对公转账）

※相关注意事项：

1. 对于 3000 元（含）以上的办公用品采购，报销时需附[《潍坊学院货物类非招标项目验收单》](#)作为结算依据。[通过“智慧潍苑—移动办公—资产管理—货物类非招标项目验收”线上办理。](#)

2. 购买实物的发票有下列情况之一的需附购物清单，应列明实物具体名称、单价、数量、金额等要素：

（1）实物的内容为统称（例如，“办公用品”、“配件”、“计算机耗材”、“试剂”等）。

（2）实物的数量单位为“批”、“宗”（例如，“硫酸”等有具体名称，但数量单位为“一批”）。

[3.科技类纵向科研项目的财政经费不得列支硒鼓、打印纸等办公用品费。](#)

3.1.2 采购方式限额标准及审批手续

1. 采购山东省政府采购目录内的复印纸等办公用品的，无论金额大小，均须由学校统一采购方式进行采购。

2. 采购山东省政府采购目录外，以及单项或批量预算金额在5万元（不含）以下的办公用品，可采用自行采购方式。其中：

（1）采购预算金额在2万元（不含）以下的，应实行双人采购。财务报销时由采购人（2人）在发票上签字；

（2）采购预算金额在2万元以上5万元（不含）以下的，应成立3人及以上单数自行采购评审小组，采用比选、谈判或磋商等采购方式，选择不少于3家符合相应资格条件的供应商，确定性价比最高的供货商为成交单位。

通过“智慧潍苑—移动办公—招标审批”履行招标申请备案手续，财务报销时，提供自行采购项目申请表、自行采购结果明细表、自行采购项目备案表等材料作为报销附件。

3.2 差旅费

差旅费报销参照《潍坊学院差旅费管理办法》（潍院政字〔2024〕58号）执行。

差旅费是指学校工作人员临时离开潍坊市城区（奎文区、潍城区、坊子区、寒亭区、高新区、保税区）到外地办理公务所必需的费用，其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

3.2.1 差旅费报销需提供的材料

1. 网报系统打印的《潍坊学院差旅费报销单》
2. 出差审批流程单或干部外出报备表
3. 城市间交通票据：往返机票、车票等
4. 住宿费、会议费、培训费发票
5. 会议、培训通知
6. 支付记录（对公转账无需提供）

※相关注意事项:

(1) 出差前, 出差人须通过“智慧潍院—移动办公—财务服务—公务出差审批”完成线上审批, 处级干部还可使用干部外出报备表, 通过“智慧潍院—移动办公—人事服务—领导干部外出报备”完成线上审批, 并线上打印带有审批意见的流程单作为报销凭证。

(2) 公务出差按学校规定审批, 教职工出差必须按规定报经有关领导批准(处级干部出差报经分管校领导审批, 其他人员出差报经部门负责人审批)。

3.2.2 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)
省部级领导	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
厅级领导	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
其他人员	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

使用纵横向科研项目经费出差，出差人员可根据科研活动实际需要，自主选择交通工具等级，不受人员级别限制。纵横向科研项目经费是指经学校科研处认定的纵向和横向科研项目经费，不包括学校自筹资金安排的各类科研项目经费。上级或社会资金支持的教研项目经费参照纵横向科研项目经费差旅费标准执行。

※相关注意事项：

（1）往返城市间交通票据的时间、地点应连续完整，且与差旅费报销单、出差审批单或备案表记载事项一致，不得使用补充客票代替丢失车票报销交通费。

（2）因城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用凭据报销。其中签转或退票费需说明情况，并经审批后方可报销。

（3）乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人次可购买交通意外保险一份。对于交通意外保险之外的其他险种，不予报销。

（4）工作人员出差期间，事先经领导批准回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

（5）到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘最为经济的交通工具。

（6）因乘坐交通工具等级问题导致报销金额与发票金额不一致，请在网上报账系统中填写实际报销金额。

3.2.3 住宿费

出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。出差住宿费限额标准参照《潍坊学院差旅费管理办法》（潍院政字〔2024〕58号）的差旅住宿费标准明细表执行。

使用纵横向科研项目经费出差，出差人员可根据科研活动实际需要，自主安排住宿，其住宿费报销标准不受人员级别限制。

※相关注意事项：

（1）住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息。未在发票上体现以上信息的，出差人应实事求是，在发票正面予以注明并签字确认。

（2）出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或到边远地区出差等，确实无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门（项目）负责人批准，可以报销城市间交通费、伙食补助和市内交通补助，其他情况一般不予报销差旅费。

（3）住宿费标准可通过“潍坊学院计划财务处微信公众号——其他业务——财务助手——差旅标准查询”进行查询。

3.2.4 伙食补助和市内交通补助

伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，发放标准：西藏、青海、新疆三地每人每天120元，其余地区每人每天均为100元，包干使用。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元，包干使用。

※相关注意事项：

（1）使用纵横向科研项目经费出差，往返机场、火车站、汽车站、码头的交通费，若超过市内交通费补助标准，可凭票据实报销，不再发放当日市内交通费。

（2）在校学生为完成教学、科研、管理等工作任务所发生的城市间交通费、住宿费参照“其他人员”标准报销，伙食补助费和市内交通费合并每人每天90元。

3.2.5 会议费、培训费

工作人员外出参加会议、培训，向举办单位缴纳了会议费、培训费等，或者举办单位统一安排食宿的，会议期间不再发放伙食补助，市内交通费每人每天40元。往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

※相关注意事项：

（1）早于报到时间和晚于离会时间产生的相关费用原则上不予报销，由出差人自行承担。确因特殊情况，出差参会时间与会议通知时间不一致的，需附情况说明经部门负责人审批后报销。因私导致非公务出差时间的费用不予报销。

（2）教师经学校批准参加进修、培训、访学、攻读高一级学位等师资培养事宜，按人事处有关规定执行。

（3）工作人员经学校批准参加上级有关部门组织的干部培训班、工作锻炼、工作队等，发生的差旅费按学校和上级有关规定执行。

3.2.6 出差审批单

1. 部门（单位）负责人由分管校领导审批；
2. 部门（单位）其他人员由部门（单位）负责人审批；

※相关注意事项：

（1）出差前，出差人须通过智慧淮苑融合门户完成公务出差线上审批流程，并线上打印带有审批意见的流程单作为报销凭证，不再需要履行线下签批手续。

3.2.7 公务机票购买

根据财政部《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》要求，教职工出差、访学等公务活动购买机票的，须使用公务卡在政府采购机票管理网站（或者手机公务行 APP）购买机票，并以标注有政府采购机票查验号码（GP 开头）的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。

※相关注意事项：

(1) 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘最为经济的交通工具。

(2) 如果其他渠道购买价格低于政府采购价格，可以不受购买渠道限制，购买时应保留价格对比（同时刻、同航班舱位）截图作为报销凭证。

(3) 使用纵横向科研项目经费购买机票，不受购买渠道限制。

3.2.8 自驾车出差

学校不鼓励、不提倡自驾车出差，鼓励乘坐公共交通工具。因受出差任务客观要求及出差目的地地理环境的限制不方便选乘公共交通工具，经批准可自驾出差，因自驾车引发的安全等问题，由出差人个人承担。

自驾车出差的，所经地域和合理时段内的汽油费按照不超过10升/100公里的标准和过路过桥费一并报销，汽油费发票须为出差前后一日内的发票，报销时须填写《潍坊学院自驾车出差结算单》。

自驾车出差不再发放市内交通费。

3.2.9 租车出差

租车费报销需提供的资料：

- 1.公务出差审批单
- 2.公车租用审批单
- 3.公车租用结算单
- 4.租车发票、住宿费发票等
- 5.支付记录（或对公转账）

※相关注意事项：

(1) 严格控制高铁沿线租车出差，确因工作需要租车前往的，须按照学校有关规定租赁车辆，确保手续完备、票据合规。租车出差的，不再发放市内交通费。

(2) 对于租车出差，应视同交通方式为租车的差旅事项，应将差旅单据和租车单据放在一起报销。

(3) 公务租车中标公司：潍坊赵班长汽车租赁有限公司、潍坊鑫昊汽车租赁有限公司、潍坊市知微商务服务有限公司、潍坊鑫润汽车租赁服务有限公司、潍坊隆通汽车服务有限责任公司、潍坊驰铭汽车服务有限公司、潍坊交运汽车运输有限公司。

(4) 租车标准

序号	车型	日租赁费：	日租赁费：
		小于等于100公里（元/天）	大于100公里（元/天）
1	轿车（帕萨特），5座	450	1.4
2	商务车（7座别克商务），7座	590	1.8
3	面包车，9-18座	600	2.8
4	中巴客车（考斯特），20座及以下	900	3.7
5	大巴，20-50座及以上	950	4

3.2.10 野外出差

使用纵向或横向科研项目经费出差，出差地点在县级以下偏远地区无法提供住宿发票的，可以认定为野外科研出差。

符合野外科研出差条件的，出差人员按规定凭据报销城市间交通费、在途期间住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照野外出差实际天数（不含在途期间）计发野外科研补助。野外科研补助实行定额包干，超支不补，补助标准为教师 380 元/日·人、学生 280 元/日·人。出差人员领取野外科研补助后，不再报销野外期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。野外科研出差报销须填写《潍坊学院科研项目野外出差登记表》，由项目负责人审核并签字同意。确因工作需要租车或自驾车前往目的地的，野外科研补助标准为教师 300 元/日·人、学生 200 元/日·人。

3.2.11 专家差旅费

因工作需要邀请校外专家学者等来校参加教学科研活动，如确需学校负担其城市间交通费、住宿费的，须出具邀请函，参照我校同类人员限额标准报销，不发放伙食补助费和市内交通费。

※相关注意事项:

《潍坊学院学术活动邀请函》须注明: “***等费用由我校承担” 字样; 邀请函模板可通过“计划财务处网站—下载专区” 下载使用。

3.3 论文版面费

论文版面费报销需提供的资料:

1. 网报系统打印的《潍坊学院日常报销单》
2. 版面费发票
3. 杂志封面、目录及正文首页复印件(尚未发表的可提供录用通知)
4. 支付记录等其他相关票据

※相关注意事项:

(1) 社科类纵向科研项目的财政经费均不能列支论文版面费。科技类纵向科研项目可以列支论文版面费, 但不能列支润色费、翻译费等。

(2) 杂志社、发票开具单位以及收款单位应一致, 若不一致, 需由杂志社出具委托第三方收款并开具发票的合作协议或委托代理证明, 并加盖杂志社公章。

(3) 发票开具单位必须与收款单位一致, 不得使用个人账户或其他非发票开具单位的账户收款。

3.4 图书出版费

图书出版费报销需提供的资料:

1. 网报系统打印的《潍坊学院日常报销单》
2. 图书出版费发票
3. 图书出版合同
4. 图书封面、底面及目录复印件
5. 支付记录等其他相关票据

※相关注意事项:

如确需以对公转账方式预付出版费，需先办理借款手续（附图书出版合同），借款人在图书出版并取得完整报销凭证后，及时办理借款冲销手续。

3.5 专利费

专利费主要包括专利申请费、专利年费、知识产权服务费等。

专利费报销需提供的资料：

- 1.网报系统打印的《潍坊学院日常报销单》
- 2.专利费发票；
- 3.专利申请合同；
- 4.专利证书复印件；
- 5.支付记录等其他相关票据

※相关注意事项：

- （1）专利权人为“潍坊学院”的专利相关费用可从横向科研经费列支。
- （2）由于不同类别的纵向科研经费对于专利费报销要求不同，需提供经科研处审批的情况说明。

（3）财政拨款专项、教育日常运行经费等公用性质的经费不得列支专利相关费用。

（4）因未按时缴纳专利费而产生的滞纳金不予报销。

（4）学生报销专利费可从“大学生创新创业训练计划项目资助经费”等有明确文件规定的经费列支。

3.6 因公临时出国费

因公临时出国经费包括：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。国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。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用。住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。伙食费是指出国人员在国外的日常伙食费用。

3.6.1 因公临时出国（境）费报销需提供的资料

1. 网报系统打印的《潍坊学院差旅费报销单》
2. 潍坊学院教职工因公出国（境）申请表
3. 因公出国（境）邀请函
4. 因公出国（境）任务批件或任务呈报表
5. 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表
6. 护照签证页和出入境页复印件
7. 各种费用的有效票据（国际旅费票据、国外城市间交通费票据、住宿费发票和其他费用有效原始票据
8. 外币汇率表
9. 支付记录

※相关注意事项：

（1）有效单据（如出国（境）邀请函等）为外文的，需将其内容、时间、地点、人员等相关信息的关键词语翻译或标注在相关单据上，并由翻译人员签字。

（2）对于赴港澳访学，无任务批件或任务呈报表的，需提供党委会/校长办公会会议纪要、教职工访学申请表以及访学协议等材料，以证明出境访学事宜属经学校批准的公务行为。

3.6.2 各种费用的报销说明

1. 国际旅费：是指出境口岸至入境口岸旅费。

出国人员应当在政府采购网站购买机票，并优先选择由我国航空公司运营的国际航线，不得以任何理由绕道旅行。国际旅费凭有效原始票据据实报销。

2. 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用。

出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当在出国计划中列明，未列入出国计划、未经批准的，不得在国外城市间往来。城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

3. 住宿费：是指出国人员在国外发生的住宿费用

住宿费标准参照《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行【2014】1号）执行，应按出差期间的汇率换算为人民币。住宿费凭有效原始票据据实报销。

4. 伙食公杂费：伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。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、必要的小费等费用。

※相关注意事项：

（1）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。补助标准参照《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）执行，按出差期间的汇率换算为人民币。

（2）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（3）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领伙食费和公杂费。

（4）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

5. 其他费用：主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等，相关费用凭有效原始票据据实报销。

3.7 会议费

会议费报销按照《潍坊学院会议费管理暂行办法》（潍院政字〔2022〕60号）执行，此处所指会议费是指作为会议承办方（而非参与方）所产生的会议费用，教职工外出参加各类会议参照差旅费报销规定执行。

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会场租赁费、交通费、资料印刷费、办公用具费等。交通费是指用于会议代表接送站、会议统一组织的考察、调研等发生的市内交通支出。

会议费报销需提供的资料：

- 1.《潍坊学院会议预算审批表》
- 2.会议通知（包含会议议程等）
- 3.实际参会人员签到表（包括会议工作人员、会议志愿者等）
- 4.与会议相关的有效票据（包括发票、会议服务单位提供的费用原始明细单据）
- 5.《潍坊学院会议费决算表》
- 6.支付记录
- 7.委托其他单位承办会议事项的，需附书面委托合同（协议）。

※相关注意事项：

（1）学校严格会议审批制度，实行分类管理、分级审批。会议组织者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报所在单位负责人及分管（联系）校领导审批。从严控制会期，原则上会议不超过1天（参会人员报到至离开时间不得超过1天）。教学类会议、科研与人才类会议经学校批准，会期可适当延长。使用纵向、横向科研经费举办的会议（使用学校事业经费安排的除外）须由项目负责人签字确认后，还报学校科研管理部门审批。

（2）会议原则上应安排在校内举办，充分利用校内资源。确需安排在校外召开的，应选择符合会议费标准的本地校外场所，会议相关费用支出应符合会议费综合定额标准。特殊情况需安排在外地的，须经学校批准。

（3）会议费开支标准实行综合定额控制，各项费用间可调剂使用。会议

费综合定额标准如下：住宿费 240 元/人天、伙食费 130 元/人天、其他费用 80 元/人天。利用纵向、横向科研项目经费举办的会议（使用学校事业经费安排的除外），会议费综合定额标准可根据实际需要上浮，上浮比例不得超过 30%。

（4）不安排住宿的会议，综合定额按扣除住宿费定额后的标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按扣除伙食费定额后的标准执行，伙食费不能调剂使用。

（5）工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

（6）会议费报销按照“一事一报”原则，各项费用须一次性集中报销，不得分次拆零报销。

（7）会议费支付应以银行转账或公务卡方式，禁止以现金方式结算。

3.8 培训费

此处所指培训是指校内各单位（部门）主办、承办的各类培训，包括学术类培训和管理类培训。教职工外出参加各类培训参照差旅费报销规定执行。

培训费开支范围是各单位（部门）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。

培训费报销需提供的资料：

- 1.潍坊学院培训费预算审批表
- 2.潍坊学院培训费决算表
- 3.培训通知（包含培训日程等）
- 4.实际参训人员签到表（包括工作人员）
- 5.与培训相关的有效票据（包括发票、培训服务单位提供的费用原始明细单据）
- 6.电子结算单（支付凭条）

7.委托培训合同（协议）等其他材料

※相关注意事项：

（1）坚持培训费预算审批制度，实行分类管理、分级审批。各单位（部门）根据培训内容和性质选择相应的培训类型，报所在单位负责人及分管（联系）校领导审批，使用纵向、横向科研经费举办的培训还须报学校科研管理部门审批。

（2）培训应优先安排在校内举办，确需在校外举办培训的，须经学校批准。参训人员以在潍单位为主（超过 50%参训人员为在潍单位人员）的培训原则上应在潍坊举办。

（3）组织培训应严格控制工作人员数量，控制在参训人员数量的 10% 以内，最多不超过 10 人。

（4）除师资费外，其他培训费实行综合定额标准，具体标准参照会议费开支标准执行。

（5）培训费报销按照“一事一报”原则，各项费用须一次性集中报销，不得分次拆零报销。

（6）培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7 日以内的培训不得组织校外调研、考察、参观。

（7）培训费支付应采用银行转账或公务卡方式，禁止以现金方式结算。

3.9 公务接待费

公务接待费是指校外人员来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动而发生的接待费用。国内公务接待费报销规定参照《潍坊学院国内公务接待管理办法》（潍院政字〔2024〕51 号）执行。外事公务接待报销规定参照《山东省省直机关外宾接待经费管理办法》（鲁财行〔2014〕7 号）执行。

公务接待费报销需提供的资料：

1. 公函（包括派出单位公函、学校邀请函、会议通知、上级督导检查通知、介绍信等证明材料）
2. 公务接待审批单
3. 公务接待清单
4. 发票和用餐明细清单
5. 支付记录（或对公转账）

※相关注意事项：

（1）公务接待实行先审批、后接待，严格接待审批制度。所有公务接待事项，接待单位应在接待前填写《潍坊学院国内公务接待审批单》，由本单位主要负责人审批。未经批准的不予接待。接待单位须在公务活动结束后如实填写《潍坊学院国内公务接待清单》。接待清单注明接待对象的单位、姓名、职务和公务活动明细、时间、场所、费用等内容，由相关负责人审签，作为报销的凭证之一。

（2）公务接待费用采用银行转账或公务卡方式结算，不得现金支付。

（3）公务接待首选校内餐厅，严格控制公务接待陪餐人数。

国内公务接待：接待对象 10 人以内的，陪餐人数不超过 3人；超过 10 人的，不超过接待对象人数的三分之一。

外宾公务接待，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。

（4）国内公务接待：一次公务活动只能安排1次接待用餐。接待餐标准不超过130元/人，工作餐标准不超过30元/人。

外宾公务接待：外宾在华期间接待次数不得超过两次。正、副省级人员出面的宴会，接待餐标准不超过400元/人；厅局级及以下人员出面的宴会，接待餐标准不超过300元/人。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次不高于150元、100元、60元。

(5) 公务接待应提供家常菜，不得提供鱼翅、燕窝、海参等高档菜肴。公务接待禁止饮酒，包括私人自带酒水。

(6) 公务接待活动费用要据实一次一结账，同一公务活动接待费用不得多次报销。

(7) 同城（奎文区、潍城区、坊子区、寒亭区、高新区、保税区）公务活动一律不安排用餐。

(8) 接待持公函来访的客人，住宿费用应由客人自行结算。学校邀请的重要来宾，且邀请函中已注明住宿费等由邀请单位承担的，其住宿费等可由学校结算。公务接待住房应严格执行差旅费管理有关规定，不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品。

3.10 加班餐

加班餐报销需提供的资料：

- 1.加班用餐申请或情况说明
- 2.发票及用餐消费清单
- 3.支付记录（或对公转账）

※相关注意事项：

- (1) 工作日连续加班 4 小时及以上，可报销一次加班餐。
- (2) 休息日及国家法定节假日加班的，连续加班 4 小时不到 8 小时的，可报销一次加班餐；连续加班满 8 小时及以上的，可报销 2 次加班餐。
- (3) 加班餐报销标准，每人每次不超过 40 元。

3.11 党建活动费

党建活动是指党总支、党支部开展的“三会一课”、主题党日、党员和入党积极分子教育培训、党建学习调研等活动。

党建活动费报销需提供的资料：

- 1.党建活动审批单
- 2.会议记录

3.开展党建活动发生的合理有效的票据

4.支付记录（或对公转账）

※相关注意事项：

(1)城市间交通费、住宿费、参照差旅费有关规定，按标准执行；个人不得领取交通补助。

(2)党建活动伙食费在差旅费伙食补助费标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 40 元；个人不得领取伙食补助。

(4)场地费每人每半天人均不得超过 50 元。

(5)开展党建活动，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

3.12 固定资产

3.12.1 固定资产认定标准

根据政府会计制度规定，固定资产入账认定标准为：

(1) 固定资产是指使用期限超过一年，通用设备单位价值在 1000 元（含）以上，专用设备单位价值在 1500 元（含）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，但是耐用时间在一年以上的大批同类 物资，如图书、家具、用具、装具等，一律作为固定资产管理。

3.12.2 固定资产报销需提供的资料

1.固定资产购置发票及明细

2.设备家具零星采购申请表

3.固定资产验收单

4.固定资产采购合同或协议（5万元（含）以上的需提供）

5.支付记录等其他相关票据

※相关注意事项：

(1) 购买固定资产、家具前需到资产管理处履行资产购置审批程序，通过“智慧潍苑—移动办公—资产管理—设备、家具零星采购申请”线上办理。

(2) 固定资产验收单在资产管理处办理。

(3) 购买国产设备须要求对方开具增值税专用发票。

(4) 科技类纵向科研项目的财政经费不得列支电脑、打印机等通用设备费。

3.13 专家劳务费

专家劳务费发放参照《潍坊学院专家劳务酬金发放管理办法》（潍院政字〔2018〕32号）执行。

3.13.1 专家讲座劳务酬金发放标准

专家讲座劳务酬金，按实际发生的学时计算，每半天最多计4学时。

校外专家中，院士、全国知名专家（入选省级及以上人才工程或获得省级及以上荣誉称号者），每学时一般不超过1500元；正高级专业技术职务人员，每学时最高不超过1000元；副高级专业技术职务人员，每学时最高不超过500元；其他人员参照该标准执行。

校内专家按照相同级别校外专家讲座劳务酬金发放标准的40%发放。

3.13.2 专家授课劳务酬金发放标准

校外专家按照相同级别校外专家讲座劳务酬金标准的40%发放；校内专家根据相应层次，分别按每学时200元、100元、80元发放。

3.13.3 项目评审劳务酬金发放标准

评审项目	发放标准	备注
专业技术空缺岗位竞聘评审、科研项目验收、各类教育教学科研成果评审、校内各类竞赛（活动）评审等	校外专家1000元/次； 校内专家200元/次。	
学校重大项目评估、论证、评审等	参照专家讲座劳务酬金	
高水平教研、科研项目指导等	校外专家1000元/次（项），采取通讯（网评）形式给予指导的，按50%执行；校内专家200元/次（项）。	项目无评审费、咨询费等预算的，不得列支专家评审费用。
各类研究生论文答辩、论文评审等	1.论文答辩：博士研究生1000元/生，硕士研究生500元/生； 2.论文外审：博士研究生论文500元/篇；硕士研究生论文300元/篇。	校外答辩主席2000元/次。
备注：以上各类专家评审劳务酬金发放标准为上限标准，不得突破；省内其他地市专家另外可支付不超过200元交通费。		

※相关注意事项：

- （1）学校各单位的管理人员因履行岗位职责参与专家讲座、授课和项目评审等活动，不发放劳务酬金。
- （2）校外专家劳务酬金为税后金额，校内专家劳务酬金为税前金额。
- （3）发放专家劳务酬金时，学校按规定代缴其个人所得税。
- （4）个人所得税税率表

工资薪金所得个人所得税税率

级数	全年应纳税所得额	税率	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

累计预扣预缴应纳税所得额=累计收入-累计免税收入-累计减除费用-累计专项扣除-累计专项附加扣除

其中：累计减除费用，按照 5000 元/月乘以纳税人当年截至本月在本单位的任职受雇月份数计算。

本期应预扣预缴税额=（累计预扣预缴应纳税所得额×预扣税率-速算扣除数）-累计减免税额-累计已预扣预缴税额

自 2019 年起一个纳税年度结束后，个人须在次年 3—6 月在个人所得税 APP 上进行汇算清缴，将上一年度的工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费合并作为综合所得重新计税，与上一年度预缴税额进行对比多退少补。（APP 自动提供计算功能，不需人工计算）

劳务报酬所得个人所得税税率

劳务报酬所得税率表			
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 元的部部分	30	2000
3	超过 50000 元的部分	40	7000

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。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%为应纳税所得额。

3.14 维修（护）费

3.14.1 一般维修

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。

一般维修费报销需提供的资料：

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（金额在5万元（含）以上的）
4. 验收材料

※相关注意事项：

学校资产处统一管理的设备维修需附潍坊学院仪器设备维修申请表，通过“智慧潍苑—移动办公—资产管理—仪器设备维修申请”办理。

3.14.2 修缮工程

修缮工程项目是指校内已竣工交付使用，且超出合同约定的质量保修期限的建筑物、构筑物、水电暖冷雨污等基础设施、校园环境设施、家具等。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。参照《潍坊学院修缮工程管理办法》（潍院政字〔2024〕94号）有关规定执行。

修缮工程相关费用报销需提供的资料：

1. 发票

2. 修缮工程合同。3万元（含）以上的须提供依学校名义签订的修缮工程合同。3万元以下的小型修缮项目由项目单位和中标人签订协议书。

3. 小型修缮项目立项申请表（5000元（含）以上的项目提供）

4. 小型修缮项目评标结果报告单（5000元（含）以上的项目提供）

5. 验收单。其中，大中型修缮项目（5万以上的）由资产管理处组织相关单位共同参与验收；小型修缮项目（5万元以下5000元（含）以上的）由归口管理部门（后勤服务处）组织相关单位共同参与验收，参与人员原则上招验分离；零星修缮项目（5000元以下的）由项目单位自行组织验收。

6. 事前审计。3万元（含）以上的项目，需经审计处进行事前审计。

7. 事后审计。小型修缮项目（5万元以下5000元（含）以上的），提供审计定案表；大中型修缮项目（5万（含）以上的）需提供经学校审计部门审计的审计报告。

注：单项预算5万元（含）以上的项目为大中型修缮项目，5万元以下5000元（含）以上的项目为小型修缮项目，5000元以下的项目为零星修缮项目。

3.15 退保证金、押金业务

3.15.1退履约保证金（质保金）

供应商根据合同要求把履约保证金（质保金）转入潍坊学院账户后，开具潍坊学院收款收据，第二联交由经办人妥善保管。履约保证金（质保金）到期后，经办人持《履约保证金（质保金）退付申请表》、潍坊学院收款收据或供应商开具的收款收据、合同、验收单等材料，可办理履约保证金（质保金）退款业务。

※相关注意事项：

1. 凡经资产管理处验收的项目，退付履约保证金、质保金时须资产管理处签批意见；项目单位自行验收的，无须资产管理处签批意见。

2. 项目单位是退付审核的直接责任人，应对合同（协议）履行、设备（工程）质量、服务提供、退付金额等负主体责任。

3.15.1 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，经审批后，经办人凭押金收据第二联办理退款手续。

3.16 借款业务

需要通过对公转账先预付款项，后取得报销票据的业务，应先到计划财务处办理借款手续，取得发票后再办理借款冲销手续。原则上只借付给对方单位，不再借付给个人。

3.16.1 借款程序

登录财务综合平台网上报销系统，点击“借款单”模块，选择借款项目，完整填写借款人、借款事由、金额、收款单位全称、开户银行、银行账号等信息。

※相关注意事项:

- （1）借款人必须为潍坊学院在编人员。
- （2）单个项目的借款不得超过三笔，每个人借款不得超过三笔。
- （3）系统默认的借款责任人是网上报账系统操作人，如操作人非实际借款人，务必要输入借款人的工号，打印的借款单也需要借款责任人签字确认。
- （4）借款单需付相关缴费通知或说明（例如：会议通知、经济合同等）。

3.16.2 冲销借款

借款人取得相应票据后，应及时到计划财务处办理冲销借款手续，登录财务综合平台网上报销系统，填写日常报销单，最后一步付款方式选择

冲暂 付，选择相应对冲号。凭填写完整的日常报销单及粘贴完好的原始票据办理 借款冲销手续。

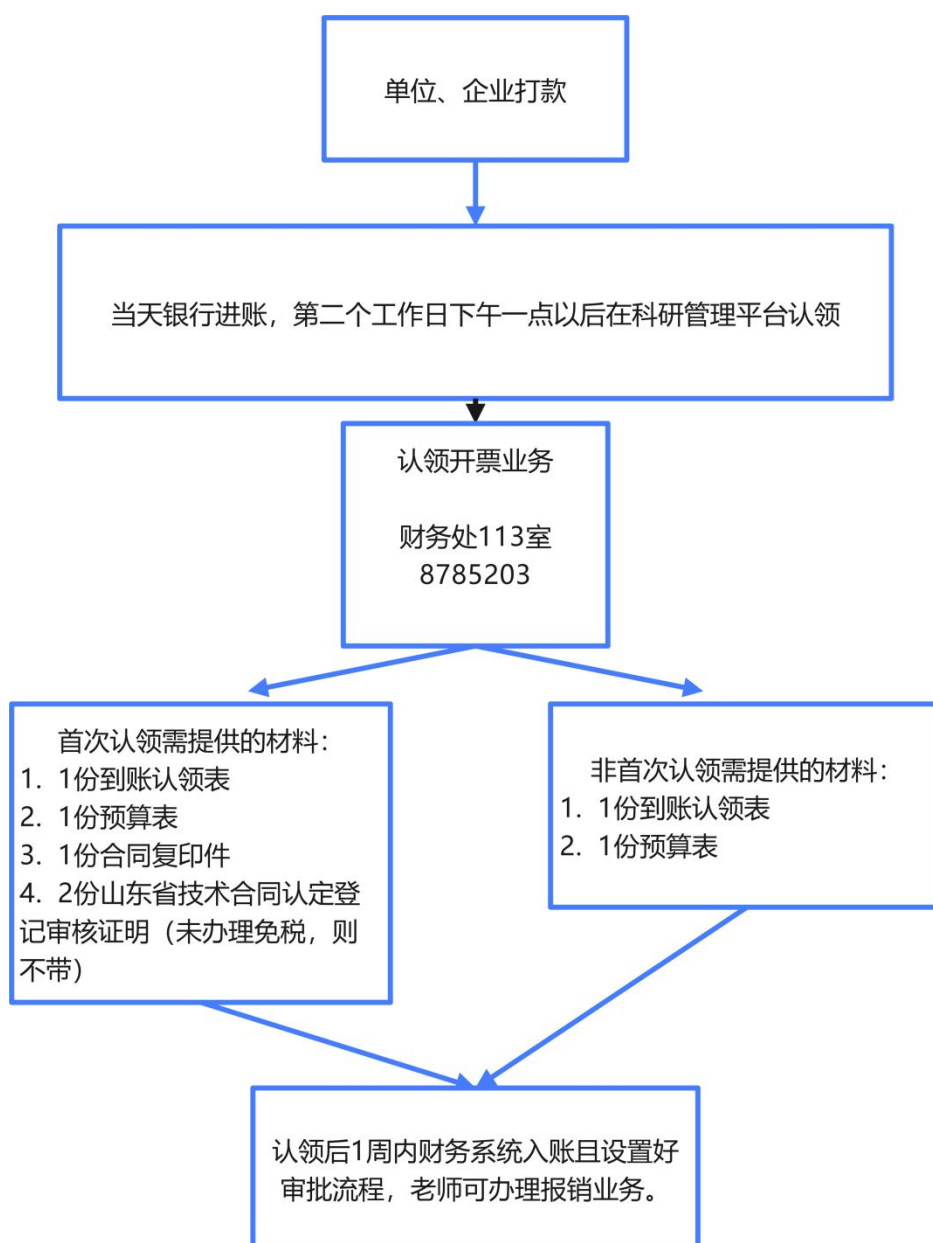
第 4 章 科研经费报销要求

科研经费财务报销要求参照《纵向科研项目经费管理办法》（潍院政字〔2022〕21 号）、《横向科研项目与经费管理办法》（潍院政字〔2025〕105 号）、《横向科研项目科研外协管理办法（试行）》（潍院政字〔2026〕5 号）、《科研经费采购管理办法》（潍院政字〔2026〕32 号）有关规定执行。

4.1 科研经费的到账认领及票据开具

4.1.1 到账认领

根据项目资金划拨时间，科研经费汇至潍坊学院银行账户后，项目负责人通过科研管理平台办理经费认领手续。科研经费认领流程图如下：



4.1.2 票据开具

横向科研项目开具发票，须提前与甲方沟通，开具增值税普通发票还是专用发票，并提供经费到账认领表、经费预算表以及横向科研合同复印件。

“技术开发”、“技术转让”类横向科研项目开具免税发票的，还需提供潍坊市科技局批准技术开发或技术转让的审核认定证明。

横向科研项目在经费到账前开具发票的，可办理预借票据手续，通过“智慧潍院—移动办公—财务服务—预借票据申请”完成线上审批，符合申请减免税款条件的应在开具发票前办理减免税手续。

4.2 科研经费报销规定

4.2.1 科研经费报销基本规定

1. 科研经费纳入学校财务统一管理和核算，专款专用。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担责任。项目所在单位对科研经费使用的真实性、相关性、合规性、可行性负有论证、监督及领导责任。

2. 对于纵向科研项目经费，项目主管部门对经费预算有相关规定或要求的，按照其规定或要求执行，没有规定或要求的按照《潍坊学院纵向科研项目经费管理办法》执行。横向科研项目经费按照预算管理、经费包干的原则，实行学校统一管理下的项目负责人负责制。由项目负责人按照合同约定或委托方要求使用，依据学校财务报销流程对项目实施过程中发生的相关支出据实开支报销。

3. 科研经费支出应与科研任务具有相关性，严禁将无关的支出在科研经费中列支，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等；必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票；必须按照实际开展的科研活动据实支出，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研项目经费。

4.2.2 科研经费报销范围

1. 纵向科研项目经费

根据《潍坊学院纵向科研项目经费管理办法》，科研经费支出应严格按照批复的预算执行，不得无预算或超预算支出。项目经费分为直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

(1) 业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流、材料费、测试化验加工、购买燃料动力等费用。

科技类纵向科研项目的财政经费不得列支硒鼓、打印纸等办公用品费。

社科类纵向科研项目的财政经费不能列支论文版面费。科技类纵向科研项目可以列支论文版面费，但不能列支润色费、翻译费等。

(2) 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

(3) 设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

科技类纵向科研项目的财政经费不得列支电脑、打印机等通用设备费。

间接费用主要是指管理费用以及绩效支出。间接费用扣除管理费后的部分用于绩效支出。绩效支出只可发放给项目组成员，列支项目组成员绩效时须提供项目组成员名单。终止、撤项的项目未发放绩效部分不再发放。

2. 横向科研项目经费

根据《潍坊学院横向科研项目及经费管理办法》，横向经费支出事项须与项目任务内容相关，支出范围主要包括科研业务费、设备费、外协费、劳务费、项目组成员绩效、税费、科研活动接待费等。

(1) 科研业务费

科研业务费是指与项目实施直接相关的费用，主要包括材料费/测试化验加工费/燃料动力费、技术服务费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、日常办公费等。

代购材料费不得超过项目总经费的50%。代购材料事项须在合同中明确约定，并在办理代购材料移交手续（提供移交记录及材料明细，有移交双方相关负责人签字盖章）后方能报销。

技术服务费仅限于委托校外单位进行的测试检验、加工处理、数据计算、设计印刷等小额费用，单笔支出不得超过5万元，且同类别业务累计支出不得超过15万元。单笔支出超过5万元，或同类别业务累计支出超过15万元的，应作为服务外包从外协费中支出。

（2）设备费

设备费是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有科研仪器设备进行升级改造和为此发生的运输、包装、装卸和安装费用，以及租赁外单位科研仪器设备所产生的费用。

代购设备费不得超过项目总经费的50%。为委托方代购设备事项，须在合同中明确约定相关设备归属委托方，并在办理设备移交手续（需提供移交记录及设备明细，有移交双方相关负责人签字盖章）后方能报销。

（三）外协费

外协费是指项目实施过程中，由于技术、工艺、设备、资质、特定场地等条件限制，确需委托校外单位协作开展相关科研活动所发生的费用。

外协费不得超过合同总经费的50%。外协事项应在合同中明确约定事项名称、内容、费用等，未作约定但在项目实施过程中确需外协的，须取得委托方书面同意。外协事项均需签订合同，由学校与委托方共同验收（需提供验收交付事项明细，由双方相关负责人签字盖章）后方能报销。

（四）劳务费

劳务费是指项目实施过程中需支付给临时聘用人员、项目组中非在编在岗成员以及助研学生的劳务费；邀请专家进行咨询、论证、鉴定、验收、评估以及讲课、讲座、报告等所支付的专家费。

（五）项目组绩效

项目组绩效是指项目实施期间支付给项目组中在编在岗成员的绩效费用。合同中未明确约定的，项目在研期间所提取绩效不得超过预算绩效额的70%。

（六）税费

税费是指依据相关法律法规缴纳增值税及附加、印花税等应缴税费。已通过认定登记的技术开发、技术转让合同，依规可享受增值税减免政策。

（七）科研活动接待费

科研活动接待费指在科研活动中产生的业务接待费、误餐费等特殊支出，原则上额度不得超出到账经费（不含外协费、税费、管理费）的10%。

※相关注意事项：

1. 项目代购材料、代购设备、科研外协等经费，以及代收第三方合作经费均属于项目外拨经费，原则上不得超过项目总经费的80%，其中代购设备费、科研外协费合计不得超过项目总经费的 60%。

2. 单笔外拨经费支出5万元及以上的，由项目负责人填写《横向项目外拨经费支出申请表》，在所在单位公示（不少于3个工作日）无异议后，经项目所在单位和科研处审核后方可支出。

3. 结余经费不得继续用于原项目合同支出，不得违规从原委托方或与其存在利益关联单位购买物品或服务。

4. 凡横向科研项目经费预算中已明确代购设备、材料的支出额度，报销时不再需要提供委托方出具的委托函。

4.2.3 科研经费报销具体规定

科研经费相关支出的报销参照“第二章 财务报销基本要求”、“第三章 财务报销具体要求”中的相关规定执行。依据《潍坊学院科研经费采购管理办法》，采购方式分为学校统一采购和项目组自行采购（简易采购和择优采购）。

1. 学校统一采购报销需提供的资料：

（1）采购合同

- (2) 发票及明细
- (3) 验收材料（分情况，详见下文注意事项“关于验收说明”）
- (4) 《横向项目外拨经费支出申请表》（5万元（含）以上代购支出提供）

2. 项目组自行采购报销需提供的资料：

（一）简易采购报销需提供的资料：

- (1) 发票及明细
- (2) 科研经费小额简易采购审批表。（通过“智慧潍苑—移动办公—科研经费自行采购-小额简易采购”，履行线上审批手续）
- (3) 科研项目采购验收单（5000元及以上需提供，计划财务处网站下载使用2026年版本，线下填写）

（二）择优采购报销需提供的材料：

- (1) 发票及明细
- (2) 采购合同或协议复印件（5万元（含）以上提供）
- (3) 科研经费大额择优采购审批表。（通过“智慧潍苑—移动办公—科研经费自行采购-择优采购”，履行线上审批手续）
- (4) 科研项目采购验收单（计划财务处网站下载使用2026年版本，线下填写）
- (5) 《横向项目外拨经费支出申请表》（5万元（含）以上的代购支出提供，智慧潍院-科研管理系统下载）

※相关注意事项：

（1）关于采购限额标准及采购方式的说明

A. 学校统一采购：山东省政府集中采购目录内；山东省政府集中采购目录外，且单项或批量采购预算金额横向科研经费30万元及以上，其他科研经费10万元及以上的，履行学校统一采购审批程序。

B. 项目组自行采购：山东省政府集中采购目录外，且单项或批量采购预算金额横向科研经费30万元（不含）以下，其他科研经费10万元（不含）以下的，履行项目组自行采购审批程序。

a. 简易采购：单项或批量采购金额累计不足5万元的项目，包含科研仪器设备、货物、技术服务。

b. 择优采购：单项或批量采购金额超出简易采购限额且在学校统一采购限额以下。

（2）关于验收说明

A. 山东省政府集中采购目录内品目和学校统一采购的目录外科研仪器设备（≥30万元）由学校按《潍坊学院采购项目履约验收管理办法》规范验收，即需要提供潍坊学院采购项目验收申请单和潍坊学院采购项目履约验收书（资产管理处网站下载采购履约验收办法附件）。

B. 其他品目由项目单位自行验收，填写科研项目采购验收单（计划财务处网站下载使用2026年版本）。

（3）单笔外拨经费支出5万元及以上的，由项目负责人填写《横向项目外拨经费支出申请表》（智慧潍院-科研管理系统下载），在所在单位公示（不少于3个工作日）无异议后，经项目所在单位和科研处审核后方可支出。

3. 外协费

外协费是指由横向科研项目经费中外拨给协作单位用于技术开发、技术服务或技术咨询的费用。项目负责人作为第一责任人，对外协业务及经费转拨的真实性、相关性、必要性、合规性负有直接责任。项目负责人应严格按外协合同的约定支付外协费，办理外协费转拨时，须提供外协合同、外协单位出具的合法有效的票据，首次办理时，还需提供外协单位营业执照或资质、项目经费预算等材料。

外协费报销需提供的资料：

（1）发票

(2) 《横向项目外拨经费支出申请表》（5万元（含）以上的外协费支出提供）

(3) 外协合同复印件

(4) 外协方营业执照

(5) 《潍坊学院科研项目外协事项验收报告单》（外协费用采用分期支付方式的需在最后一次付款时提供）。

※相关注意事项：

(1) 委托进行测试检验、加工处理、数据计算、设计印刷，单笔支出超过5万元，或同类别业务累计支出超过15万元的技术服务费应作为服务外包从外协费中支出。

(2) 单笔外协费支出5万元及以上的，由项目负责人填写《横向项目外拨经费支出申请表》，在所在单位公示（不少于 3 个工作日）无异议后，经项目所在单位和科研处审核后方可支出。

(1) 横向科研项目的外协费支出按项目预算执行，支出总额原则上不应超过项目总经费的 50%。

(2) 横向科研项目经费未到账，或到账经费未达到外协费支出额度的 2 倍前，原则上不得签订外协合同和支出外协费。

(3) 横向科研项目合同约定不得将合同部分或全部转包给第三方的，或者项目合同中有经费预算但未列明外协费的，不得签订外协合同和转拨外协费。

4. 科研活动接待费

科研活动接待费指在科研活动中产生的业务接待费、误餐费等特殊支出。

科研活动接待费报销需提供的资料：

(1) 《横向科研项目科研活动接待费审批单》

(2) 发票和用餐明细清单

(3) 支付记录（或对公转账）

※相关注意事项:

(1) 科研活动接待费额度不得超出到账经费（不含外协费、税费、管理费）的10%。

(2) 科研活动时间在 1 日以内的可安排 1 次接待用餐，1 日以上的可安排不超过2 次。

(3) 科研活动接待餐支出标准不超过 120 元/人 · 次。

(4) 纵向科研项目经费不得报销接待费。

第 5 章 学生缴费业务

5.1 缴费方式

5.1.1 手机端缴费

关注“潍坊学院计划财务处”微信公众号。进入公众号，点击底部菜单“学生业务”中的“学生缴费”，绑定学生本人信息，进入缴费界面完成缴费。

缴费流程如下：

(1) 关注“潍坊学院计划财务处”公众号。

进入公众号，点击底部菜单【学生业务】-【学生缴费】，进入校园统一缴费平台。



(2) 绑定学号

右下角【我的】---【个人信息】，点击【绑定】，绑定学生信息。根据提示选择绑定类型（学生），输入学号、身份证号、手机号、验证码最后点击【立即绑定】。

新生若不知道自己的学号，可以选择绑定入学通知书编号，入学通知书编号为录取通知书上姓名后的一串数字。





(4) 缴费

绑定学号后，点击【缴费】，进入缴费页面。



费用分为两部分：学宿费、代收费。

学宿费包含学费、学分学费、专业注册学费、住宿费等费用。

代收费包含教材费等费用。

※友情提示：学宿费仅支持微信支付，不支持支付宝支付，代收费无限制。

①学宿费

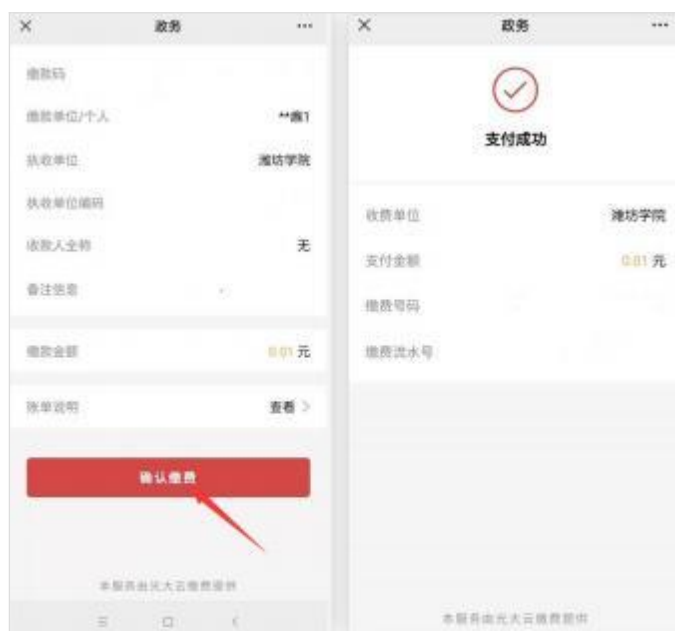
选择应缴费用，点击下方菜单【立即缴费】。



点击【确定】，提交订单。



点击【确认缴费】，成功缴费后，提示支付成功。



②代收费

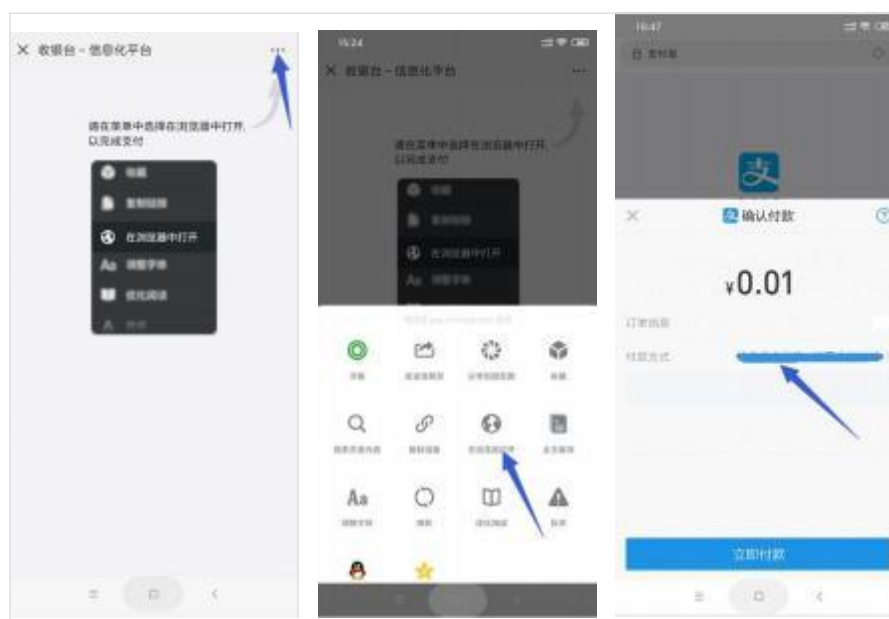
点击【缴费】，进入缴费页面，选择【代收费】，选择应缴费用，点击下方菜单【立即缴费】。



选择微信或支付宝，点击【立即支付】。



若使用支付宝支付，请在菜单中选择在浏览器中打开，以完成支付。



支付成功后，可以到【我的】-【我的订单】查看已付款的订单信息。



(5) 缴费常见问题处理方法

有未缴费订单，请先缴费或删除订单。



解决方法：是因为之前提交过订单，但并未完成支付造成的，需要到【我的】-【我的订单】，删除之前未缴费订单。

※友情提示：

①若更换微信缴费，需重新绑定学号。

②学宿费仅支持微信支付，不支持支付宝支付，代收费无限制。

③如果缴费金额过大，遇到银行卡限额问题，可以自行修改缴费金额进行分次缴费，以解决银行卡限额问题。

5.1.2 电脑端缴费

在电脑浏览器中登录潍坊学院校园统一缴费平台主页 <https://cwsf.wfu.edu.cn/home>（建议使用浏览器的极速模式），请使用手机微信扫描此二维码，并在手机上授权登录，登录成功后，点击“绑定”按钮绑定本人信息，进入“学生缴费”界面，选择待缴费用，最后微信扫描二维码完成缴费。温馨提示：初次登录可点击页面“帮助”查看指引，或访问潍坊学院计财处官网的下载专区获取详细的操作说明文档。

缴费流程与手机端类似，参见手机端缴费流程。

5.1.3 电子发票查询及下载

进入“潍坊学院计划财务处”微信公众号，点击学生业务-电子发票 查询，点击某一缴费项目，再次点击该缴费项目，显示票据信息，点击下载电子发票，即可下载。缴费后，请及时下载电子发票。

※友情提示：

电子发票以缴费订单为基础生成，在使用个人微信、关注公众号完成缴费后，电子发票须在该手机号下登录微信、进入公众号查询及下载。

5.2 学费缴纳

目前实行两种收费模式：学费制收费和学分制收费。

（1）学费制收费

普通高考专科、校企合作办学、中外合作办学、成人教育实行学费制收费，按年收取，每学年开学时缴纳。

（2）学分制收费

夏季高考本科、春季高考本科、3+4 本科、3+2 本科、全日制专升本、第二学位本科实行学分制收费。

学分制收费按专业注册学费和学分学费两部分计收学费。

①专业注册学费，按学年收取，在每学年初缴纳，学生在交纳专业注册学费办理注册手续后，取得本学年选课资格。

②学分学费，按学期收取，由学校根据每学期学生选课情况，按照所对应的学分数与收费标准，在学生完成选课后即时收取。学分学费标准（元/学分）：100 元/学分。

在校总学费=专业注册学费标准×基本修业年限+基本收费学分×学分学费标准。

※友情提示：

①重修、多修、辅修等情况须单独缴纳学分学费；修业年限延长或缩短、退学、休学等学籍异动情况须根据实际情况确定在校总学费。

②公费师范生：免交学费。

③山东省内建档立卡学生：入学时暂不收取学费，学校按规定流程审批后在限定标准内据实减免学费。学费减免政策以学生工作处资助育人中心执行情况为准，详情可咨询资助育人中心。

④助学贷款学生：入学时暂不收取学费、住宿费，待贷款下达后，学生工作处会同计划财务处统一核算。详情咨询学生工作处资助育人中心。

⑤当兵入伍学生：可申请学费补偿。入伍时申请，主管部门：学生工作处。

⑥当兵复学学生：可申请学费减免。复学后学生提交申请，主管部门：学生工作处。

5.3 住宿费缴纳

根据《关于规范高校住宿费收费管理的通知》（鲁发改价格〔2025〕441号）《潍坊学院学生公寓收费管理办法》（潍院政字〔2023〕42号）文件规定，学生住宿费按学年收取，7-8人间：950元/生/年（有独立卫生间）、850元/生/年（无独立卫生间）；5-6人间：1166元/生/年（有独立卫生间）、1066元/生/年（无独立卫生间）；3-4人间：1400元/生/年（有独立卫生间）、1300元/生/年（无独立卫生间）。

住宿费于开学初按 5-6 人间标准统一预收住宿费，入学后按实际住宿条件结算，多退少补。

学生报到结束后，由各二级学院统计学生住宿情况并由学生工作处审核汇总，学生工作处审核无误后将汇总表签字盖章提交计划财务处，计划财务处根据汇总表调整住宿费，多退少补。

※友情提示：

①公费师范生：免交住宿费

②走读生、校外住宿学生：通过审批的走读生、校外住宿学生不收取走读期内、校外住宿期内的住宿费。

③退学、休学：按实际住宿月数收取，多退少补。住宿费按 10 个月计算。

5.4 教材费缴纳

新生预收第一学年教材费 1000 元，以后学年按教材订购情况酌情预收，毕业时统一结算，多退少补。教务处负责统计、管理教材费。

5.5 学生证工本费及其他费用缴纳

进入“潍坊学院计划财务处”微信公众号，点击其他业务，点击其他缴费，点击需要缴费的项目，输入学号或工号、姓名、联系方式及其他信息，点击立即缴费。缴费前请仔细核对个人信息。





校园统一收/支平台

潍坊学院
WEIFANG UNIVERSITY

1- 学生证工本费 6 元/张

数量 - 1 +

请认真填写以下信息

学号: !

姓名: !

联系电话: !

订单

总金额 ¥6.00

立即缴费

首页 缴费 付款码 我的

5.6 助学贷款汇款账户

户名：潍坊学院

开户银行：潍坊银行阳光大厦支行

银行账号：802070701421001203

联合行号：313458007074

5.7 收费公示

收费项目、收费标准、收费文件等信息及时在计划财务处官网-财务公开栏目对外公开，并在计划财务处收费管理中心门前、安顺校区办公楼门前公告栏公示。