

潍坊学院

财务服务手册

（第一版）

计划财务处
2024年3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。在服务手册的制定中，秦书亚、伦宗健负责起草手册、做了大量深入细致的工作，王元琳、董梦琳、于春花、姬艳红提出宝贵意见，最后，顾远利、蒋玉珩进行终审。在此，表示衷心感谢。

目 录

第一章 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	4
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
第二章 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	11
2.4.1 银行转账	11
2.4.2 公务卡	11
2.4.3 现金	13
第三章 财务报销具体要求	13
3.1 办公费	13
3.2 差旅费	14
3.2.1 差旅费报销需提供的材料	14
3.2.2 城市间交通费	15
3.2.3 住宿费	16
3.2.4 伙食补助和市内交通补助	20
3.2.5 会议费、培训费	20
3.2.6 出差审批单	21
3.2.7 公务机票购买	21
3.2.8 自驾车出差	21
3.2.9 租车出差	22
3.2.10 野外出差	22
3.2.11 专家差旅费	23
3.3 论文版面费	23
3.4 图书出版费	24
3.5 专利费	24
3.6 因公临时出国费	24
3.7 会议费	27
3.8 培训费	28
3.9 公务接待费	29

3.10 加班餐	30
3.11 党建活动费	31
3.12 固定资产	31
3.13 专家劳务费	32
3.14 修缮工程相关费用	35
3.15 借款业务	35
第四章 科研经费报销要求	36
4.1 科研经费的到账认领及票据开具	36
4.1.1 到账认领	36
4.1.2 票据开具	36
4.2 科研经费报销规定	37
4.2.1 科研经费报销基本规定	37
4.2.2 科研经费报销范围	37
4.2.3 科研经费报销具体规定	40
第五章 学生缴费业务	42
5.1 缴费方式	42
5.2 学生银行卡信息绑定及修改	54
5.3 学费缴纳	54
5.4 住宿费缴纳	55
5.5 教材费缴纳	56
5.6 学生证工本费及其他费用缴纳	56
5.7 助学贷款汇款账户	58
5.8 收费公示	58

第一章 财务办公信息指南

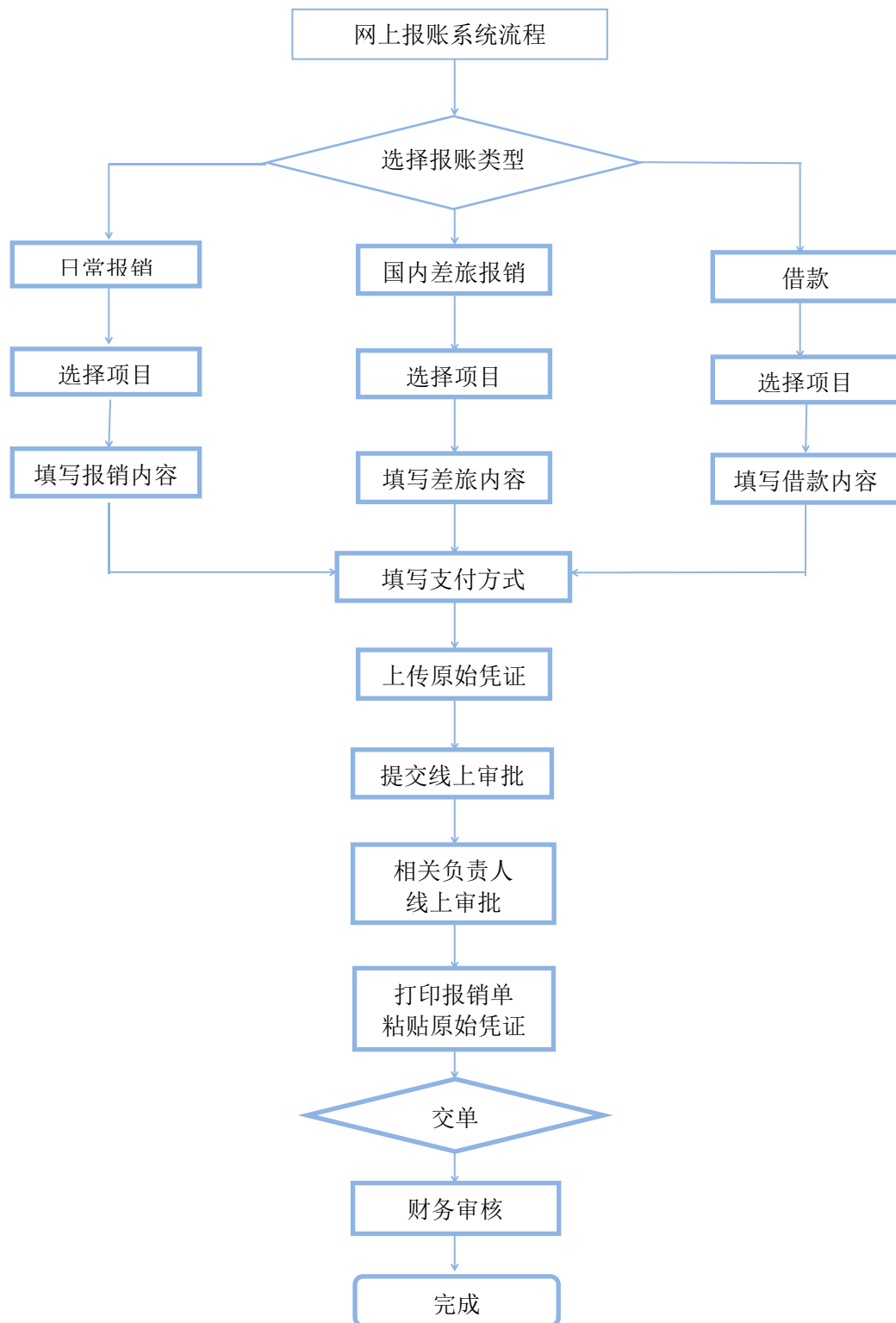
1.1 计划财务处机构设置及分工

科室名称	办公地点	办公电话	主要业务内容
综合科	行政楼 101 室	8785205	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
计划科	行政楼 113 室	8785203	省级部门预算的编报；编制校内预算分配草案； 预算项目的设置及更新
结算科	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
收费科	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
后勤财务科	行政楼 101 室	8785556	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；
安顺财务科 (绩效与内控管理科)	行政楼 101 室	8785667	组织开展学校预算绩效管理和内部控制工作

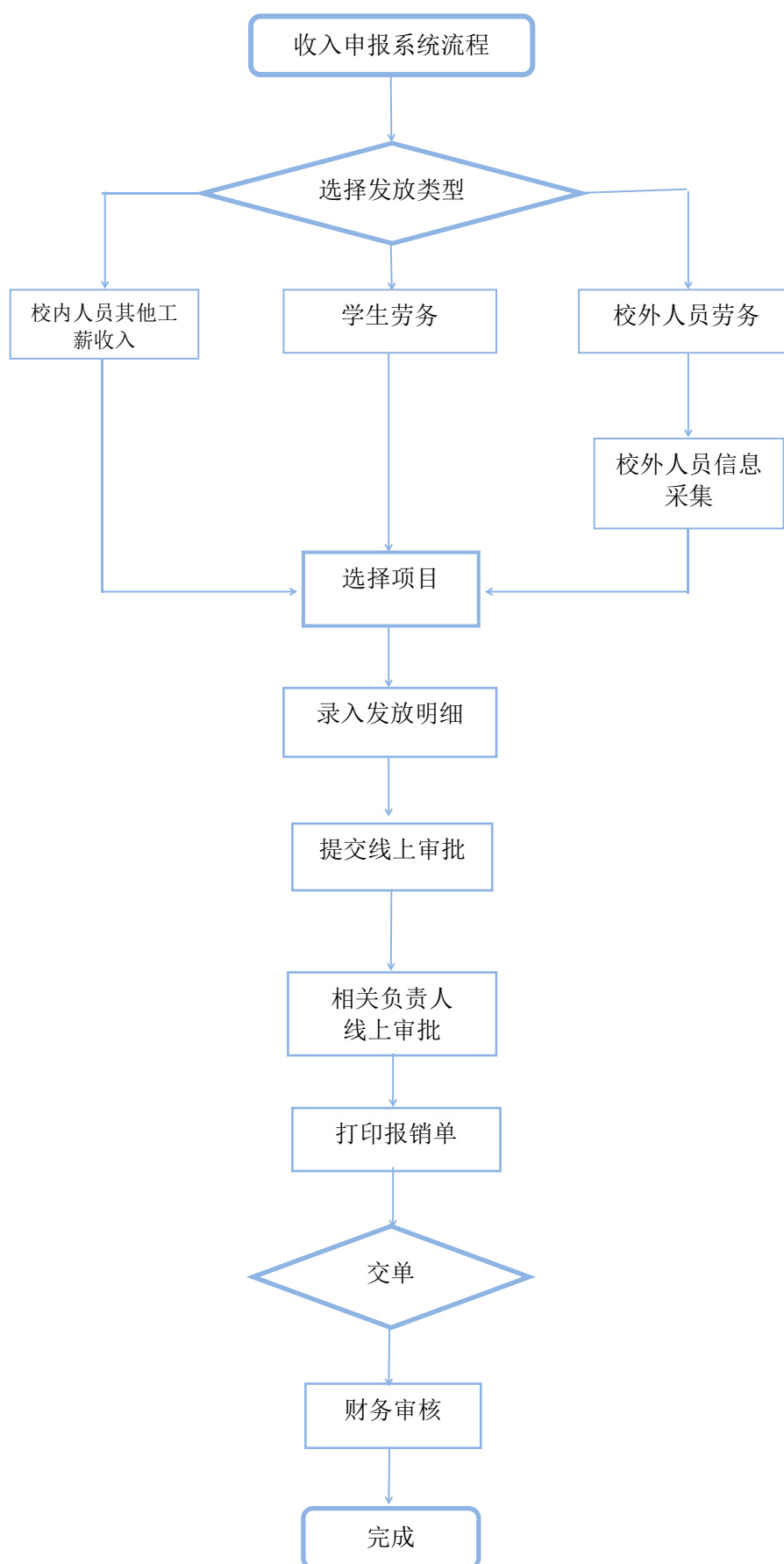
1.2 网上报销流程图

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 收入申报系统流程图



1.2.3 网上报销填报注意事项

1. 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。

2. 经办人在网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投递柜中，或送至计划财务处报销大厅。

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。

4. 附件张数：附件张数包括发票、明细清单、刷卡记录等。

※友情提示：

（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。

1.3 报账模式

投递式，报销经办人将报销单据投递至行政楼一楼大厅自助投递柜内，无需等待即可离开，财务稽核人员根据单据送交时间按序审核报销。

报销大厅柜台，报销经办人到计划财务处报销大厅排队，等待会计审核人员当面审核单据。

※友情提示：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

除以下三个时间段外，正常工作时间均对外办理报销业务。

1. 周二下午为内部业务学习时间，不对外办理相关业务；

2. 周五下午为集中处理账务时间，不对外办理相关业务；
3. 每月末两个工作日为月末结账时间，不对外办理相关业务。

※友情提示：校内劳务费交单时间为每月 4-25 日；学生、校外劳务费交单时间为每月 1-25 日。

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：招商银行股份有限公司潍坊高新支行

银行账号：536903826110111

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

第二章 财务报销基本要求

2.1 原始票据相关要求

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”。

2. 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。

3. 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。税务发票必须与国家税务总局或地方税务局网上查询的信息一致（税务发票真伪查询通过各省级国家税务总局或地方税务局网站进行）。

4. 取得的发票未详细填列商品（服务）品目、数量、单价等内容的，须提供加盖与发票相同印章（其它印章不能代用）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。

5. 发票必须有税务部门监制印章，收据必须有财政部门监制印章，并按要求加盖开票单位“发票专用章”或“财务专用章”，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. 对外经济合同须以潍坊学院名义签订且合同要素齐全，加盖学校公章或合同专用章。

7. 所有发票必须有经手人签字，对票据真实性、合法性负责。

8. 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。

9. 复印件原则上不得作为报销凭证。如果遗失原始凭证，根据以下不同情况处理：

（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发票专用章，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。

注：双程车票遗失一律不予报销。

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. 预算控制原则。经费审批须按预算审批，不得无预算或超预算审批。

2. 责权一致原则。按财权与事权相一致的原则，各项经费均实行归口管理与监督，主管、审批、责任相统一。

※友情提示：（1）各部门（单位）主要负责人、项目负责人、学科（团队、专业）带头人等须严格遵守学校规定，不得将应单项支出的金额化

大为小、化整为零，逃避审批和财务监督。造成一定后果或不良影响的，依法依规追究有关人员的责任。

（2）审批人因外出学习、工作离校时间较长，如需委托他人代为审批，须填写《潍坊学院经费审批授权委托书》，附受托人身份证复印件及联系方式，报计划财务处备案。

2.3.2 经费支出审批权限

1. 公用经费

公用经费审批权限：5 万元以下由经办人、部门（单位）负责人、会签人签批；5 万元（含）以上 10 万元以下同时由财务处负责人签批；10 万元（含）以上的同时由分管校领导签批；20 万元（含）以上 50 万元以下的须提交校长办公会讨论决定；50 万元（含）以上的须提交党委会讨论决定。

2. 科研项目经费

科研项目经费审批权限：5 万元以下由经办人、项目（学科、团队）负责人、所在部门（单位）负责人签批（若项目〔学科、团队〕负责人与所在部门〔单位〕负责人为同一人，须由所在部门〔单位〕会签人签批）；5 万元（含）以上 10 万元以下同时由科研处负责人、财务处负责人签批；10 万元（含）以上的同时由分管科研工作的校领导签批；20 万元（含）以上 50 万元以下的须提交校长办公会讨论决定；50 万元（含）以上的须提交党委会讨论决定。

3. 教研项目经费

教研项目经费审批权限：5 万元以下由经办人、项目（专业）负责人、所在部门（单位）负责人签批（若项目〔专业〕负责人与所在部门〔单位〕负责人为同一人，须由所在部门〔单位〕会签人签批）；5 万元（含）以上 10 万元以下同时由教务处负责人、财务处负责人签批；10 万元（含）以上的同时由分管教学工作的校领导签批；20 万元（含）以上 50 万元以下的须提交校长办公会讨论决定；50 万元（含）以上的须提交党委会讨论决定。

※友情提示：

（1）对于学校大额支出（不含工资、社保、水电、奖助学金等日常性支出），大额支出 50 万元及以上或年度追加预算 20 万元及以上，需提交党委会议讨论决定；大额支出 20 万元及以上、50 万元以下或年度追加预算 10 万元及以上、20 万元以下，需提交校长办公会讨论决定。

凡以上经相关会议研究批准的支出，无需再经校长签批。

（2）以下经济事项的支出，经部门负责人和会签人审签后，报经分管校领导审签。

a.学校按期支付的在职人员工资、社保及公积金；离退休人员补助；抚恤金、丧葬费、遗属补助；

b.学校按期支付的水、电、暖费用支出；

c.校内承包商、经营户（代收代付的营业款、供货款）付款；

d.代收教材款的付款；

e.公费师范生生活补助发放；

f.助学贷款、建档立卡学生退费；住宿费差额退费；走读、校外住宿学生退住宿费；未报到学生、退学、休学、当兵、国际留学生的退费；学生医保费退费等常规性支出。

（3）以下经济事项的支出，经部门负责人和会签人审签即可。

a.学校各银行账户间（含饮食中心、工会、基金会、党费账户）的资金划转；

b.非税收入上缴省财政专户；

c.学校个人所得税、增值税等各项税款的缴纳；

d.银行贷款偿付及利息支付；

e.代收学生医保费的上缴。

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。

※友情提示：

（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。

※友情提示：

（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。

第三章 财务报销具体要求

3.1 办公费

办公费反映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. 明细清单（发票未明确列明的，加盖的发票专用章须与发票上的印章一致）
4. 潍坊学院办公用品（耗材）验收单
5. 支付记录（或对公转账）

3.1.2 购物明细清单

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”）。

※友情提示：

对于 3000 元（含 3000 元）以上的办公用品（耗材）采购，报销时需附《潍坊学院办公用品（耗材）验收单》（计划财务处网站下载）作为结算依据。办公用品（耗材）验收，至少应由 2 人共同验收，且采购人不得参与验收。

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〔2016〕54 号）和《潍坊学院差旅费管理办法》补充规定（潍院办字〔2021〕19 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、伙食补助和市内交通补助。

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）

※友情提示：

（1）出差前，出差人须通过“智慧潍院融合门户——应用与服务——公共服务——公务出差审批”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，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包括 旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租小 汽车）
省级及相当职 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 级职称专业技 术职务人员	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

※友情提示：

（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）订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销（每人每次可以购买交通意外保险一份）。

（3）工作人员出差，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助及交通补助。

（4）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。

（5）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

出差人员的住宿费在规定的标准限额内凭住宿费发票报销，超出限额部分由个人自理。

山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

单位:元/人 · 天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						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
省内	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	青岛市	800	490	380	青岛市	7-9月	960	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市	800	460	360					
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、1-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						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
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2 月、7-9 月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3 月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						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
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

※友情提示:

(1) 使用横向科研项目经费出差, 可根据科研工作需要, 自行选择乘坐交通工具等级和住宿标准。

(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

伙食补助和市内交通补助实行定额包干。伙食补助按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 100 元定额包干使用。交通补助按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元定额包干使用。

※友情提示：

（1）使用纵向或横向科研项目经费出差，若实际发生市内交通费超过市内交通补助标准，可凭票据（如出租车票等）据实报销，不再发放当日市内交通补助。

（2）学生为完成研究课题调研、参加省级以上大学生学科竞赛等发生的城市间交通费、住宿费参照“其他人员”标准报销，伙食补助和市内交通补助合并每人每天 90 元。

3.2.5 会议费、培训费

外出参加会议或短期培训，凡缴纳了会务费、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，市内交通补助每人每天 40 元；往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

※友情提示：

（1）出差参会时间与会议通知时间不一致，需附情况说明，特殊情况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组织部门举办的干部培训班、到基层单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队，在途期间的伙

食补助和市内交通补助按照差旅费规定报销；培训、工作期间的住宿费、伙食补助、市内交通补助等报销标准，按组织部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；

※友情提示：

（1）若使用横向科研项目经费出差，参与项目研究的人员由项目负责人审批，项目负责人由所在部门（单位）负责人审批；若项目负责人是部门（单位）负责人的，由本部门（单位）会签人审批。

（2）出差前，出差人须通过智慧潍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。

※友情提示：

（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。今后，选乘飞机出差，飞机票报销无需再经校领导签字。

（2）如果其他渠道购买价格低于政府采购价格，或者低于高铁票二等座价格，可以不受购买渠道限制，保留价格对比（同时刻、同航班舱位）截图作为报销凭证。

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。因自驾车引发的安全等问题，由出差人个人承担。

若使用横向科研项目经费自驾车出差的，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《潍坊学院科研自驾车出差结算单》，由项目负责人审核并签字同意。

若使用其他经费自驾车出差的，不予报销汽油费和过路过桥费，须提供过路过桥费票据作为报销依据。

自驾车出差均不再发放市内交通补助。

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）

※友情提示：

（1）严格控制高铁沿线出差租车，确因工作需要租车前往的，按“一事一议”的原则报分管校领导审批；

（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。

3.2.10 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,邀请国内外专家、学者和有关人员来校参加学术活动,确需负担城市间交通费、住宿费等费用的,经分管校领导审批,可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。

专家差旅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.潍坊学院学术活动邀请函
- 3.往返火车票、汽车票或飞机票
- 4.住宿费发票
- 5.支付记录

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
- 3.支付记录

※友情提示:

(1)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。

(2) 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，需提供以学校名义签订的，加盖学校合同专用章的正式出版合同
- 4.图书封面、底面及目录复印件
- 5.支付记录

※友情提示：

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.专利申请合同原件；
- 4.专利证书复印件。

※友情提示：

发明人不得利用财政资金支付专利费用。专利权人为“潍坊学院”的，发明人可从横向科研项目经费、纵向科研项目配套经费中报销专利费用，其他经费一律不得列支专利费用。

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. 出国（境）邀请函
4. 出国任务批件
5. 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表
6. 护照、签证复印件
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

※友情提示：

（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）潍坊学院教职工因公出国（境）申请表、因公临时出国（境）任务和预算审批意见表应为原件；确无原件的，可提供国际交流合作处盖章确认的复印件。

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。

※友情提示：

（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《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，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）。

※友情提示：

（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）须由科研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

※友情提示：

（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

公务接待费报销参照《潍坊学院公务接待管理办法》（潍院办字〔2017〕11号）和《关于修改公务接待管理办法部分条款的通知》（潍院办字〔2022〕8号）执行。公务接待费报销需提供的资料：

1. 公函（对方来访公函/邀请函/上级检查文件）
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）

※友情提示：

（1）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）国内公务接待，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。外宾接待，外宾5人（含）以内，中外人员原则在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）一次公务活动只能安排1次接待用餐；用餐标准原则上不超过130元/人/餐。

（5）国内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）潍坊市（五区）以内不得接待。

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（分管校领导签批）

2.发票及用餐消费清单

3.支付记录（或对公转账）

※友情提示：

（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.潍坊学院党费（党建工作经费）报销单

2.党建活动审批单

3.会议记录

4.开展党建活动发生的合理有效的票据

5.支付记录（或对公转账）

※友情提示：

（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

2.固定资产验收单

※友情提示：

（1）购买固定资产、家具前需到资产与实验室管理处履行资产购置审批程序。

（2）固定资产验收单在资产与实验室管理处办理。

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 200 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。		

※友情提示：

- （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 修缮工程相关费用

根据《潍坊学院修缮工程管理办法（试行）》（潍院政字〔2022〕58号）有关规定，现将修缮工程相关费用报销需要提报的附件明确如下：

1.发票

2.修缮工程合同，3 万元（含）以上提供加盖学校公章的修缮工程合同；3 万元以下的需提供由项目管理单位与施工单位签订的约定书

3.小型修缮项目立项申请表

4.小型修缮项目评标结果报告单（2000 元（含）以上的提供）

5.验收单，2000 元（含）以上的由项目管理单位组织使用单位、资产与实验室管理处、计划财务处、审计处等部门人员进行联合验收，提供《小型修缮项目工程验收单》；2000 元以下的由项目管理单位自行验收，提供项目管理单位签字盖章的验收单

6.在年度专项修缮工程项目计划之外的大中型修缮项目（5 万（含）以上的），需提供校长办公会或党委会会议纪要

7.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

3.15 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。

3.15.1 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。

※友情提示：

- （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）。

3.15.2 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。

第四章 科研经费报销要求

科研经费财务报销要求参照《潍坊学院纵向科研项目经费管理办法》《潍坊学院横向科研项目经费管理办法》（潍院政字〔2021〕22号）、《潍坊学院横向科研项目科研外协管理办法（试行）》（潍院政字〔2022〕74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。

4.1.2 票据开具

横向科研项目开具发票，需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，向计划财务处提报横向科研合同及《潍坊学院预开票据申请表暨承诺函》，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

纵向科研项目经费分为直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，开支范围包括：

（1）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（2）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（3）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（4）差旅费/会议费/国际合作与交流费：是指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动时发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

（5）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、知识产权事务等费用。

（6）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

（7）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（8）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

间接费用主要是指管理费用以及绩效支出。

2. 横向科研项目经费

横向科研项目经费支出主要包括科研业务费、人员经费、项目组绩效、代购设备器材费、外协费、需缴纳的各种税费等。主要包括：

（1）设备（软件）购置、维修费：指项目研究、开发所必需的专用仪器、软件、设备、样品、样机购置和维修等费用，以及为此发生的运输、包装、装卸、安装和有关土建工程等费用。其中，从国外引进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险等费用。

（2）分析测试、试验及计算费：指在项目研究过程中，支付给校外及校内独立核算单位的检验、分析化验、测试、试验及计算等费用。

（3）资料、印刷费：指进行项目研究、开发所发生的书刊、资料、计算机软件、复印、印刷等费用。

（4）租赁费：指进行项目研究、开发、试验而租赁的专用仪器、设备、场地、实验基地等所发生的费用。

（5）差旅费：指为项目研究、开发而进行调研所发生的费用，以及参与项目研究有关的学术会议费用等。

（6）国际合作与交流费：指项目实施过程中项目组人员出国（境）参加学术会议或进行学术交流，以及国（境）外专家来访等费用。

（7）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、文献检索费、邮电费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（9）人员经费：指在项目研究过程中支付给项目组成员以外的个人的劳务费及科技成果鉴定、验收时所发生的专家费。

（10）项目组绩效：为提高项目研究人员积极性而安排的相关酬劳，仅用于校内有工资性收入项目组成员的绩效奖励支出。

（11）代购设备器材费：指为完成该项目需要从外单位购置的并且在原合同书中明确代购责任的设备器材费。

（12）按照有关税收法规，应列入科研成本并从科研经费中列支的相关税费。

※友情提示：

劳务费及专家咨询费通过计划财务处“收入申报系统”申报，一律采取实名制发放，用工风险由项目负责人承担。签批完成后的报销单交财务人员审核后发放，转入个人银行卡，由学校依法代扣代缴个人所得税。

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。

1. 设备、材料以及服务、工程的采购费

使用科研经费进行设备、材料以及服务、工程的采购需按照学校采购招标相关管理办法执行。

对横向科研项目急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，按照学校科研项目应急采购审批程序论证审批同意后，项目组自行采购，并按实验设备管理部门和国有资产管理部门有关文件和规定办理手续。

应急采购报销需提供的资料：

- (1)横向科研项目主合同复印件
- (2)采购合同复印件（加盖科研合同专用章）
- (3)发票和明细
- (4)应急采购审批表（所在院系负责人和科研处负责人签字盖章）
- (5)采购专家组意见（专家组成员签字，与应急采购审批表上人员一致）
- (6)询价单（至少三家供应商）
- (7)验收证明（项目组 and 委托方联合验收，委托方一人签字，加盖公章；项目组至少 3 人签字，加盖公章）

※友情提示：

除项目管理办法或合同有具体约定外，使用科研项目经费购置的固定资产以及形成的知识产权，均属于学校资产，一律纳入学校资产统一管理。

2. 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) 横向科研项目主合同复印件

(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）。

※友情提示：

(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。

3. 接待费

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）

※友情提示：

- (1) 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。
- (2) 科研活动接待餐支出标准不超过 120 元/人·次。
- (3) 纵向科研项目经费不得报销接待费。

第五章 学生缴费业务

5.1 缴费方式

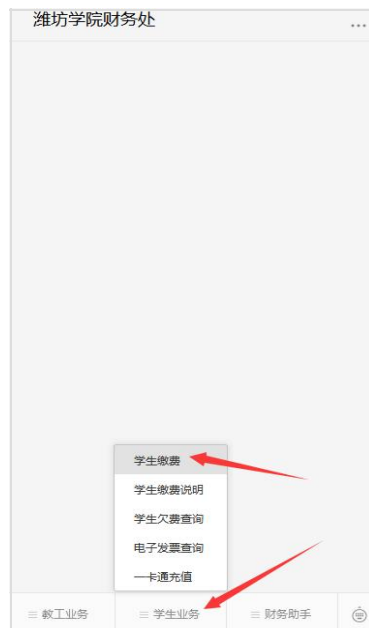
5.1.1 手机端缴费

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”，用学生本人手机号注册，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。
- (2) 登陆校园统一缴费平台

①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。



若提示公众号申请获得权限，点击【同意】。



②首次登陆平台，会提示注册校园统一缴费平台，点击下方【注册】。

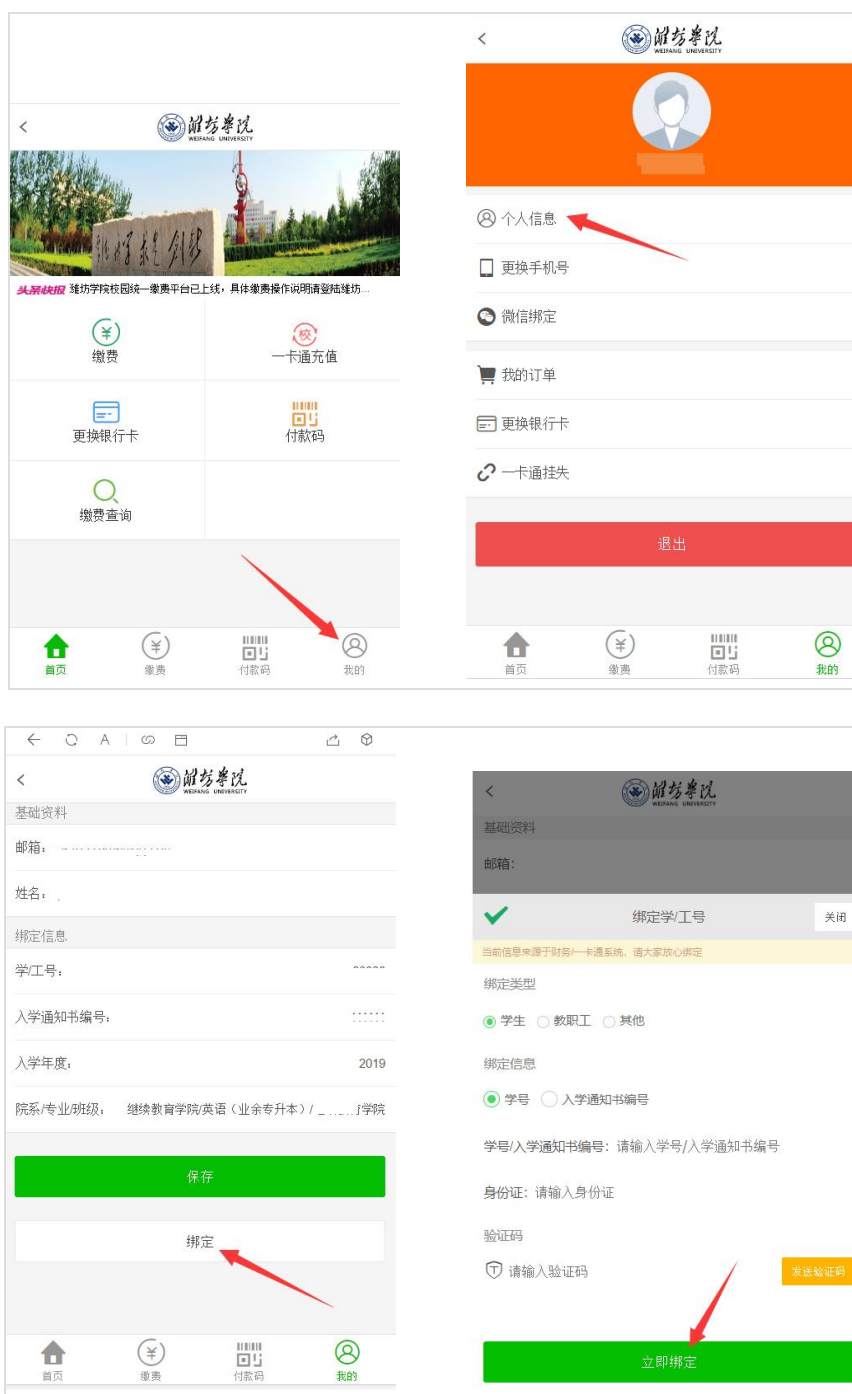
输入手机号、验证码、姓名、密码，最后点击【注册】。

※友情提示：如果验证码一分钟内未收到，不要重复发送，个别手机号会有延迟现象，请耐心等待，验证码 30 分钟内是有效的。

(3) 绑定学号

注册完毕后，会提示绑定学号，输入学号、身份证号、验证码（新生若不知道自己的学号，可以绑定入学通知书编号），最后点击【立即绑定】。

若不提示绑定学号，请到【我的】--【个人信息】，点击【绑定】，绑定学生信息。



(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。

※友情提示：手机端缴纳学宿费仅支持微信支付，不支持支付宝支付，电脑端无限制。

代收费包含教材费等费用。

①学宿费

选择应缴费用，点击下方菜单【立即缴费】。



Wei Jiang University

学号

姓名

院系/专业/班级 继续教育学院/英语(业余专升本)/继续教育学院

2021

☐ 全/反选 小计: ¥0.01

学费: ¥0.02
已缴: ¥0.01
减免: ¥0.00
退费: ¥0.00

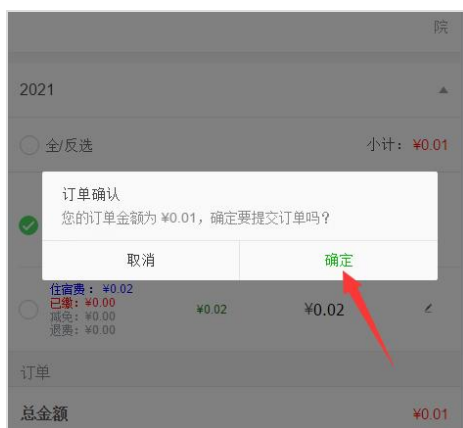
住宿费: ¥0.02
已缴: ¥0.00
减免: ¥0.00
退费: ¥0.00

订单

总金额 ¥0.01

立即缴费

点击【确定】，提交订单。



院

2021

☐ 全/反选 小计: ¥0.01

订单确认
您的订单金额为 ¥0.01, 确定要提交订单吗?

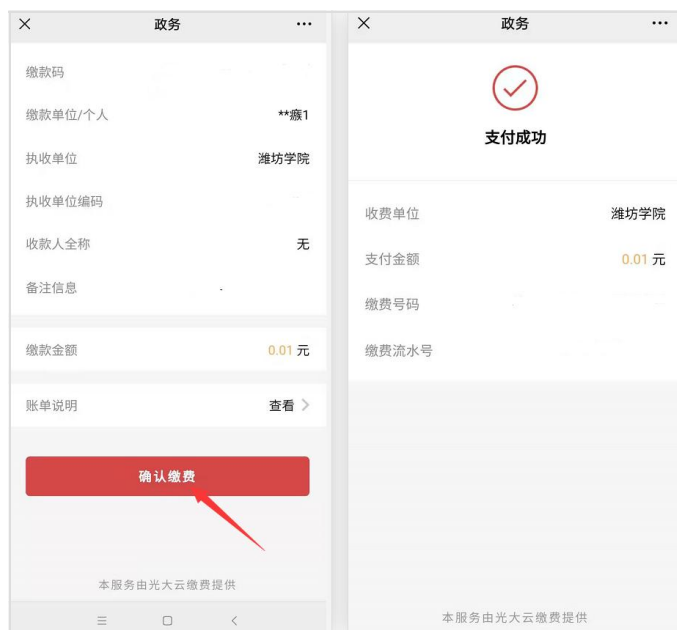
取消 确定

住宿费: ¥0.02
已缴: ¥0.00
减免: ¥0.00
退费: ¥0.00

订单

总金额 ¥0.01

点击【确认缴费】，成功缴费后，提示支付成功。



②代收费

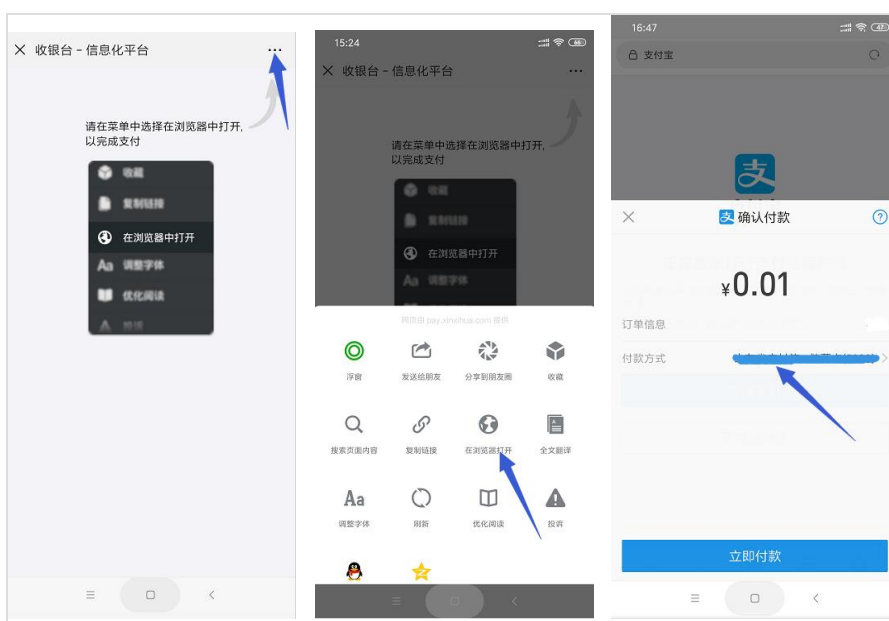
点击【缴费】，进入缴费页面，选择【代收费】，选择应缴费用，点击下方菜单【立即缴费】。



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

问题 1: 支付参数配置错误，请联系租户管理员。



解决方法:

①公众号未获取到权限, 点击【我的】-【微信绑定】, 重新登陆账户。提示申请权限(如下图), 点击同意。



②可改为使用支付宝支付。

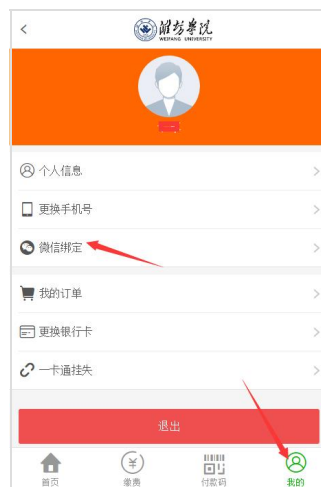
问题 2、下单账号与支付账号不一致, 请核实后再支付。



解决方法：

①点击 **【我的】--【微信绑定】**，用新手机号重新注册账户，绑定学号缴费。

②可改为使用支付宝支付。



问题 3：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，请用新手机号重新注册平台，绑定学号。
- ②手机端缴纳学宿费仅支持微信支付，不支持支付宝支付，电脑端无限制。手机端缴纳代收费，支持微信和支付宝支付。
- 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

登录潍坊学院校园统一缴费平台主页 <https://cwsf.wfu.edu.cn/home>（极速模式），或登录潍坊学院官网右下角收费平台，点击“注册”填写信息完成注册，点击“立即关注”进入平台，点击“绑定”绑定学生本人信息，进入缴费界面，使用微信或支付宝扫描二维码完成缴费。

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，在使用某手机号登录个人微信、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 学生银行卡信息绑定及修改

进入“潍坊学院计划财务处”微信公众号，点击学生缴费，点击我的，点击更换银行卡，进行银行卡信息绑定和修改。目前仅支持绑定中国建设银行和潍坊银行卡信息。

5.3 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。

5.4 住宿费缴纳

根据《山东省高等学校住宿费收费管理办法》（鲁发改成本〔2022〕734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，学生住宿费标准如下：

类别	住宿费（单位：元）	
	安装空调	未安装空调
7-8 人间	950	900
5-6 人间	1166	1100
3-4 人间	1400	1300
1-2 人间	1700	1500

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。

实际住宿为 7-8 人间的，退费；

实际住宿为 5-6 人间的，不退不补；

实际住宿为 3-4 人间的，补差额。

※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。

5.5 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。

计划财务处在收到教务处退费名单及相关材料后办理教材费退费。

5.6 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。

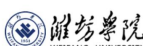


×

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

5.7 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

5.8 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科门前、安顺校区办公楼门前公告栏公示。