



山东水利职业学院  
SHANDONG WATER CONSERVANCY VOCATIONAL COLLEGE



# 山东水利职业学院 财务报销指南>>>

财务报销咨询电话 0633-7983965

政府采购咨询电话 0633-7983960

工资业务咨询电话 0633-7983963

学生业务咨询电话 0633-7983963

资产管理咨询电话 0633-7983964

## 目录

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| 一、常用信息： .....                 | - 1 -  |
| 二、报销热点问题： .....               | - 1 -  |
| 1、经费签批的相关规定 .....             | - 1 -  |
| 2、支付方式的相关说明 .....             | - 2 -  |
| 2.1 公务卡报账 .....               | - 2 -  |
| 2.2 电汇报账 .....                | - 3 -  |
| 三、常见报销业务： .....               | - 3 -  |
| 1、差旅费 .....                   | - 3 -  |
| 1.1 差旅费报销要件 .....             | - 3 -  |
| 1.2 报销差旅费注意事项 .....           | - 4 -  |
| 2、公务接待费 .....                 | - 5 -  |
| 2.1 公务接待报销要件 .....            | - 5 -  |
| 2.2 报销公务接待注意事项 .....          | - 6 -  |
| 3、会议费/培训费 .....               | - 6 -  |
| 3.1 会议费/培训费报销要件 .....         | - 6 -  |
| 3.2 报销会议费/培训费注意事项 .....       | - 7 -  |
| 4、公务用车租赁费 .....               | - 7 -  |
| 4.1 公务用车租赁费报销要件 .....         | - 7 -  |
| 4.2 报销公务用车租赁费注意事项 .....       | - 7 -  |
| 4.3 可租用车辆事项 .....             | - 8 -  |
| 5、专家讲课/评审费 .....              | - 8 -  |
| 5.1 讲课/评审费报销要件 .....          | - 8 -  |
| 5.2 讲课/评审费发放标准 .....          | - 9 -  |
| 5.3 计税要求 .....                | - 10 - |
| 6、固定资产/图书 .....               | - 10 - |
| 6.1 固定资产/图书报销要件 .....         | - 11 - |
| 6.2 报销固定资产/图书注意事项 .....       | - 11 - |
| 6.3 填写模板 .....                | - 11 - |
| 7、办公费、耗材费及低值易耗品 .....         | - 13 - |
| 7.1 办公费、耗材费及低值易耗品报销要件 .....   | - 13 - |
| 7.2 报销办公费、耗材费及低值易耗品注意事项 ..... | - 13 - |

## 一、常用信息：

单位名称：山东水利职业学院

纳税人识别号：1237000049557198X8

地址、电话：日照市学苑路 677 号 0633-7983965

开户行：中国建设银行日照济南路支行

账号：37001716141050000869

银行联行号：105473200085

## 二、报销热点问题：

### 1、经费签批的相关规定

各类经费支出内容必须与资金性质具有相关性、一致性，原始凭证必须符合支出科目的要求，严禁违规支出、超标准超范围超预算支出。经费支出审批必须严格执行审批制度，按下列权限签字审批：

①“三公经费”及活动工作餐费用、政府采购项目等由业务部门负责人初审，分管院领导审核，院长审批。

②按月发放的教职工工资薪金以及与之相关的职工社保、住房公积金、个税、按月发放的离退休人员生活补贴、按月支付的水费、电费、保教费（幼儿费）、职工体检费、校企合作学费、1+X 证书考试费、联合办学费用、学生奖助学金等，由业务部门负责人初审，分管院领导审核，院长审批。

③社会服务创收项目支出，由业务部门负责人初审，分管院领导（系部联系院领导）审核，院长审批。

④工会福利费、工会活动经费等由工会审核，分管院领导审批。

⑤教师教学比赛、学生技能比赛、学生双创比赛及学生体育比赛等专项经费等由业务部门负责人审核，分管院领导审批。

⑥教科研经费支出报销由项目负责人初审，业务部门负责人审核，分管院领导（系部联系院领导）审批。

⑦学生临时性困难补助、勤工俭学报酬等由学生工作处审核，分管院领导审批；学生退学、休学结算退费，由学生所在系部审核，财务处收费管理人员核实缴费情况并按上级有关文件规定集中办理退款手续。

⑧学院党委书记出差，由院长审批；院长及其他院领导出差，由学院党委书记审批。

⑨部门切块经费、党组织工作活动经费，按下列权限审批：

金额在 10000（含）元以下的由部门负责人和财务负责人审批；金额在 10000 元至 50000（含）元的由部门负责人、财务负责人和分管院领导（系部联系院领导）审批；金额在 50000 元以上的部门负责人、财务负责人、分管院领导（系部联系院领导）和院长审批。

## 2、支付方式的相关说明

目前我校的支付方式主要有：公务卡报账、电汇。

### 2.1 公务卡报账

①公务卡报账是使用公务卡进行公务消费后到财务处报销，由财务处统一还款的业务。公务卡报账应附刷卡小票，刷卡小票丢失的，可从建行 APP 截图打印替代。

②刷卡小票与发票金额不一致的，按两者中金额较小的报账。

③要求严格执行中央预算单位公务卡强制消费目录（附件见财务

处网站)的事项应使用公务卡结算,从严控制现金支出事项。

④因公务卡系统还款需要时间,如还款日未能正常还款,请报账人及时自行还款,避免影响信用记录的情况发生。

## 2.2 电汇报账

①电汇是通过银行支付系统由财务处直接将款项支付至对方单位账户的支付方式,完成支付手续后实时到账。

② 选择电汇支付方式的教职工必须准确提供对方单位的名称、开户行(具体到支行)、账号等信息。

## 三、常见报销业务:

### 1、差旅费

差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

#### 1.1 差旅费报销要件

①《出差审批单》(电脑端打印,需选中审批流程后再打印)

②《差旅补助费报销单》(财务处网站“文件下载”)

③城市间交通费票据:车票、船票、飞机票(附机票查验单)

④住宿费发票及公务卡支付证明(原则上无住宿费的不能报销,若有特殊原因,需如实写明情况)

⑤参加会议(培训)的需提供会议(培训)通知、会务(培训)费发票

⑥外出调研、考察或交流,需填报《外出调研报告单》(财务处

网站“文件下载”)

⑦学生参赛的需附《参赛学生差旅补助明细表》(财务处网站“文件下载”)

## 1.2 报销差旅费注意事项

①出差涉及往返多地，需在出差审批单中注明。

②不鼓励工作人员自驾私家车公务出差。使用自驾车、网约车、搭乘顺风车、搭便车等出行的，费用由个人承担。

③飞机票需从公务行 APP 购买公务机票方可报销。购票人通过其他途径及方式购买机票时，应当获取同一购票时点购票网站或 APP 与政府采购机票管理网站 ([www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)) 的同时刻同航班舱位的价格截图等材料，以证明其低于政府采购优惠票价，并作为报销附件，否则机票不予报销。

④出差人员乘坐全列软席列车时，原则上应乘坐软座，在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时及以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经所在单位负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

⑤出差人员原则上应凭住宿费发票和城市间交通费票据按标准领取途中的伙食补贴和市内交通费。

⑥邀请专家来校交流、开会、访问的需附邀请函，据实报销城市间交通费、市内交通费，不发放伙食补贴和市内交通补贴。

⑦日照市以外伙食补助费和市内交通费实行定额包干。伙食补助费每人每天 100 元、市内交通费每人每天 80 元（当天往返的，均按一天计算）。到日照市区以外参加会议（培训）的，会议（培训）期间执行会议（培训）管理办法相关规定，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发。乘坐本单位公务用车或租车出差的，不报销市内交

通补贴。自驾车、网约车、搭乘顺风车等可按规定领取市内交通补贴。

⑧租用车辆，原则上各部门或出差人员不得租用车辆外出，确因工作需要，经领导审批后，由办公室统一租车，按照学校租车相关规定报销，不再发放市内交通补贴。

⑨出差人员只提供单程车票或无住宿费发票的，在确保真实的前提下，由出差人员说明情况，履行签批手续，可据实报销已经发生支出的有效票据，并按规定标准发放伙食补贴和市内交通补贴。

⑩学生出差的相关规定：

在校生代表学校到日照市区（不包括日照各县区县，下同）以外参加国内各种技能比赛、运动竞赛、演出等活动，参照“其他人员”标准执行乘坐交通工具等级、住宿费标准。伙食补贴及市内交通补贴往返当天为 180 元，比赛期间伙食补贴为 50 元，期间无市内交通补贴。

## 2、公务接待费

公务接待费是指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

### 2.1 公务接待报销要件

- ①单位公函（原件）
- ②《公务接待审批单》（办公室网站“相关下载”）
- ③发票
- ④盖有与发票章一致的菜单或消费明细
- ⑤支付记录：公务卡 POS 小票或建行 APP 截图

## 2.2 报销公务接待注意事项

①公务接待活动要据实一次一结，使用公务卡结账，并附菜单或消费明细，菜单不符合规定，财务处不予报销。

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同一批次人员只能接待一次，原则上同城不接待。

## 3、会议费/培训费

会议费是指单位承办各类会议（包括学术会议、研讨会、座谈会、评审会、答辩会等）发生的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等与会议有关的费用。

培训费是指单位除因公出国（境）培训费以外的，承办各类培训发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等与培训有关的费用。

### 3.1 会议费/培训费报销要件

①会议（培训）通知

②参会（参训）人员签到表

③会议（培训）期间发生的合理有效票据及支付明细

④会议（培训）由酒店等单位承办的，需提供会议（培训）费发票及加盖出票单位发票专用章的消费明细

⑤若需发放专家费，需提供劳务费发放表并单独填写《专家劳务费发放表》（财务处网站“相关下载”）



### 3.2 报销会议费/培训费注意事项

①会议（培训）费实行一会议（培训）一结算一报销，不得分开结算、报销。

②会议（培训）费报销须提供举办酒店或单位打印的费用明细单。由第三方公司等开具会议（培训）费发票的，须提供主办方与第三方公司签署的委托承办协议及开支费用明细。

③各单位须在会议（培训）结束后一个月内办理报销手续。

④不得使用会议（培训）费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议（培训）无关的其他费用。

⑤会议（培训）费结算必须以银行对公转账或公务卡方式结算，不得以现金结算。

## 4、公务用车租赁费

公务用车租赁费是指租用租车公司的交通费。

### 4.1 公务用车租赁费报销要件

①《山东水利职业学院租车申请表》（电脑端自行打印）

②《省级行政事业单位公务出行租赁社会车辆审批表》（办公室）

③租车费发票及出车明细（办公室）

### 4.2 报销公务用车租赁费注意事项

①租用公务车辆不领取交通补助。

②车辆租用由办公室统一调配，各部门不得自行租用。

③公车出差按差旅费管理办法进行报销，一事一清，不得单独报销租车费。

④会议、培训、接待等发生的租车费用应与会议、培训、接待活动等的其他费用一起报销，依据会议、培训、接待活动等相应要求分别提供材料。

### 4.3 可租车辆事项

①教学安排的实习、见习、专业考察等。

②举办会议、培训等。

③因公出差，出行人员较多，经核算租车方式出行人均费用低于公共交通方式出行费用。

④因携带仪器设备、试验材料等乘坐公共交通工具不方便出行。

⑤出差到偏远地区、乘坐公共交通工具不方便。

⑥其他经批准的特殊事项。

## 5、专家讲课/评审费

专家讲学/评审费是指学校支付给外单位和校外人员的评审费、讲座费、咨询费及其他劳务报酬等。

### 5.1 讲课/评审费报销要件

①专家邀请函或举办报告会、研讨会及讲座等的活动方案

②专家劳务费发放明细表（财务处网站“相关下载”）

## 5.2 讲课/评审费发放标准

### ①校外专家讲课费发放标准（税后）

| 类别        | 发放标准（税后每小时限额） |
|-----------|---------------|
| 院士/全国知名专家 | 1500          |
| 正教授       | 1000          |
| 副教授       | 500           |

注：按照每半天不超过 4 小时，一天不超过 8 小时计算。其他专业技术人员可参照上述标准执行，同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

### ②校外人员各类项目评审费发放标准（税后）

| 评审类别  | 档次 | 细分类别和内容                                                                            | 限额标准（每人每天）  |             |               |
|-------|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------------|
|       |    |                                                                                    | 正高<br>（厅局级） | 副高<br>（县处级） | 其他<br>（科级及以下） |
| 规划制度类 | 一档 | 根据中央部署或省委政府部署制定全省或省级重大规划制度评审。                                                      | 2400        | 2000        | 800           |
|       | 二档 | 省直部门制定的重要规划制度评审。                                                                   | 1800        | 1400        | 800           |
| 奖项类   | 一档 | 根据综合评分及奖项指标限额，对申报党中央国务院及其各机构奖项或以省委省政府名义颁发奖项的项目、成果、人选等进行评审，进而确定拟授予奖项、称号，或推荐授予奖项、称号。 | 1800        | 1400        | 800           |
|       | 二档 | 根据综合评分及奖项指标限额，对申报省直单位名义颁发奖项的项目、成果、人选等进行评审，进而确定拟授予奖项、称号，或推荐授予奖项、称号。                 | 1400        | 1000        | 800           |
| 项目类   | 一档 | 国家级和省级竞争立项评审，主要是指对申报国家级和省级竞争立项的项目，按照评价指标体系进行量化打分，根据评审得分高低排序择优确定项目。                 | 1600        | 1200        | 800           |
|       | 二档 | 对非竞争立项项目的合规性、必要性、科学性等方面进行评审，以及对项目进行验收评审。                                           | 1400        | 1000        | 800           |
| 资质资格类 | 一档 | 对部门单位或申报人的条件、能力、规范或标准进行现场评估和认定。                                                    | 1400        | 1000        | 800           |
|       | 二档 | 通过查看部门单位或申报人资料，对申报人的条件、能力、规范或标准进行评估或认定。                                            | 1200        | 900         | 800           |
| 其他类   |    | 无法归类于上述类别的评审。                                                                      | 1000        | 800         | 600           |

注：聘请院士、全国知名专家的，可在正高职称标准的基础上上

上浮 50%。确因评审事项特殊、内容复杂、工作量大，上浮 50%后仍无法满足聘请院士、全国知名专家需要的，省直部门应当履行内部决策程序，从严从紧确定支付标准，经省直部门主要负责人审签后执行。

以会议形式组织的评审，会期半天的，专家评审费限额按照标准的 60%执行；会期不超过两天（含两天）的，限额按照标准执行；会期超过两天的，前两天限额按照标准执行，第三天及以后原则上按照标准的 50%执行；

以现场访谈或者勘察形式组织的评审，专家评审费限额按照会议形式组织的标准执行；

以通讯形式组织的评审，专家评审费原则上按次计算，每次评审限额标准按照相应评审类别限额标准的 20%—50%执行。如果采用本办法规定之外的方式计算通讯形式的专家评审费，应依据本办法规定的限额标准，合理评估工作量，按照折算后的工作天数确定。

### 5.3 计税要求

专家讲课费按劳务报酬所得预扣预缴个人所得税。

计算个税时可使用财务处网站“相关下载”中的《劳务费个税计算器》。

## 6、固定资产/图书

固定资产是指通用设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

## 6.1 固定资产/图书报销要件

- ① 发票
- ② 《政府采购履约验收书》（财务处网站“相关下载”）一式两份
- ③ 《山东水利职业学院新购资产登记报告》（财务处网站“相关下载”）一式两份
- ④ 采购合同（原件），若有预付款，支付预付款时附合同原件

## 6.2 报销固定资产/图书注意事项

各经办人在办理新购资产登记报告时，仔细核对新购资产登记报告的合计数是否与合同数一致，若存在耗材及环境建设等费用，需提供其耗材及环境建设等费用的金额。

## 6.3 填写模板

### ① 《政府采购履约验收书》模版

政府采购履约验收书（货物类/服务类/工程类）

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                                    |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 采购单位                                             | 山东水利职业学院                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              | 项目名称                                                         | 预算申请项目名称                                                     |                                                              | 合同名称                                                         | 合同名称                                                               |
| 供应商                                              | 供应商名称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              | 项目及合同编号                                                      | 项目及合同编号                                                      |                                                              | 合同金额                                                         | 合同金额                                                               |
| 验收时间                                             | 验收时间（必填）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              | 验收地点                                                         | 验收地点                                                         |                                                              | 验收组织形式                                                       | <input type="checkbox"/> 自行简易验收<br><input type="checkbox"/> 验收小组验收 |
| 分期验收                                             | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              | 分期情况                                                         | 共分*期，此为第*期验收                                                 |                                                              |                                                              |                                                                    |
| 验收内容                                             | 服务质量                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 服务进度                                                         | 人员、设备<br>配备情况                                                | 安全标准                                                         | 服务承诺实现                                                       | 合同履约时间、<br>地点、方式                                             |                                                                    |
|                                                  | 合 格 <input type="checkbox"/><br>不合格 <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 合 格 <input type="checkbox"/><br>不合格 <input type="checkbox"/> | 合 格 <input type="checkbox"/><br>不合格 <input type="checkbox"/> | 合 格 <input type="checkbox"/><br>不合格 <input type="checkbox"/> | 合 格 <input type="checkbox"/><br>不合格 <input type="checkbox"/> | 合 格 <input type="checkbox"/><br>不合格 <input type="checkbox"/> |                                                                    |
| 存在问题<br>和改进意见                                    | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                                    |
| 最终结论                                             | 合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                                    |
| 验收小组<br>成员签字                                     | <p>（一）项目单位自行验收：合同金额 10 万元以下（不含 10 万元）的货物、工程、服务项目，或者网上商城以及其他金额较小或者技术简单的项目。由项目单位组织验收小组进行验收，供应商应参加。项目单位应组建 3 人及以上单数的验收小组进行验收。验收小组成员应包含项目部门负责人、专业技术人员、财务处等其他相关职能部门，工程类项目需要审计人员参加。</p> <p>（二）归口管理部门验收：合同金额 10 万元以上的货物、工程和服务，由归口管理部门组织验收，供应商应参加。达到验收条件后，项目单位向归口管理部门发起验收申请，归口管理部门应组建 5 人及以上单数的验收小组进行验收。验收小组成员应包含项目负责人、项目单位负责人、专业技术人员、归口管理部门、财务处等其他相关职能部门，工程类项目需工程造价审计人员参加。合同金额 50 万元（含 50 万元）以上的项目需分管院领导参加。</p> |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                                    |
| 采购单位意见：验收合格                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                                    |
| 经办人：需与验收小组成员不一致 负责人：系部：系书记<br>行政处室：部门负责人 （采购部门章） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                                    |
| 供应商确认： （单位公章或授权代表签字）                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                              |                                                                    |

② 《山东水利职业学院新购资产登记报告》模板

## 山东水利职业学院新购资产登记报告

202\*年\*\*月\*\*日

|                                                             |                                 |           |                          |      |     |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|--------------------------|------|-----|
| 名称                                                          | 资产名称                            | 规格型号      | 资产规格及型号                  |      |     |
| 厂名                                                          | 资产生产厂商                          | 品牌        | 资产品牌                     | 是否软件 | 是/否 |
| 经销商                                                         | 供应商全称                           | 件数        | 数量                       |      |     |
| 机身号                                                         | 产品机身号（若无，可空）                    | 单价        | 单价                       |      |     |
| 验收结果、鉴定结论：<br>***正常运行，符合验收标准。<br>验收签字人：系部：系主任<br>行政处室：部门负责人 |                                 |           |                          |      |     |
| 存放地点<br>（名称+房间号）                                            | （名称+房间号）                        | 使用人       | 使用人                      |      |     |
| 归口人员签字                                                      | 部门资产管理员                         | 采购人       | 预算填报人，与验收人不一致            |      |     |
| 使用单位                                                        | 各使用部门                           | 合同编号及合同名称 | 合同编号及合同名称                |      |     |
| 备 注                                                         | 单位负责人签字<br>系部：系书记<br>行政处室：部门负责人 |           | 单位盖章<br>（部门行政章）<br>年 月 日 |      |     |

一式两份

## 7、办公费、耗材费及低值易耗品

办公费、耗材费及低值易耗品是指日常工作中所需要的低于固定资产结算起点的各办公用品、耗材及低值易耗品等。主要包括：文具用品如文件夹（盒）、订书机、计算器、剪刀、本、笔、各类实习耗材及卫生工具等低值易耗品。

### 7.1 办公费、耗材费及低值易耗品报销要件

①发票及明细

②线下购买：公务卡刷卡小票；线上购买：实付款明细完整截图及公务卡建行 APP 截图

### 7.2 报销办公费、耗材费及低值易耗品注意事项

财务报销必须规范报销凭证,如果采购商品数量较多,货物名称、单价、数量等不能在发票中详细反映,还需供应商提供税控系统打印出的明细清单。

各部门采购办公用品、实习耗材及低值易耗品后,需按规定办理入库验收和领用手续,入库单及领用单由各部门根据实际情况自行制定并及时登记存档备查。

**校 风**  
团结吃苦 奉献创新

**校 训**  
上善若水 海纳百川

**办学理念**  
以人为本 以水为魂



**山东水利职业学院**  
SHANDONG WATER CONSERVANCY VOCATIONAL COLLEGE

山东省日照市学苑路677号