

# 财务信息化业务 操作手册

山东电子职业技术学院

二零二五年十一月

## 第一部分 经费申请

### 1.基本流程

经办人按类别填制经费申请单上传相关附件(需线下审批的事项，上传领导批准该事项的原件（如会议经费申请单、国内因公出差审批单等））→部门领导审批→职能部门审批→财务审计处审批→分管领导审批→院长审批→经办人打印申请单→进入报销环节；（若为提前汇款→经办人打印经费申请单→将经费申请单交财务审计处→记账→**2个工作日内付款。**）

### 2.人员职责

2.1 经办人：经办人在填写各类“经费申请单”时，应按系统中设定好的格式，准确将经费发生时间、支出类别（如一般经费是否含餐含劳务，差旅费是否省培国培）、申请理由、项目名称、申请明细、申请金额等要素填写齐全，计算准确，并上传相关附件，**上传时附件名称要能准确体现照片内容。**

2.2 部门领导：部门领导根据部门年度工作按排、学院相关制度规定对申请事项的可行性、合理性、合法性、正确性进行审核，对不符合部门、学校、国家相关规定及计算错误的事项不予批准。

2.3 职能部门：职能部门应对所管理事项统筹安排、审核相关资料，对申请事项的合规性（是否符合本部门制定的相关制度文件）、合理性、合法性、正确性及可操作性进行审核，对不符合相关要求的事项不予批准。

2.4 财务审计处：财务审计处对经费预算进行审核，对预算项目不符、没有预算、超预算的事项不予批准。

2.5 分管领导：分管领导根据分管工作年度工作安排对申请事项的可行性、合理性、合法性进行审核，对不符合学校、国家相关规定的事项不予批准。

2.6 院长：院长根据学校整体工作安排，对申请事项的可行性、合理性、合法性进行审核，对不符合学校、国家相关规定的事项不予批准。

### 3.分类别业务的具体要求

#### 3.1 差旅费

3.1.1 差旅费申请：差旅费是指我校工作人员临时到济南市区（不包括济南各县）以外的地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通补助等。填制《国内因公出差审批单》。

根据山东省目前的规定，对于到章丘、莱芜、济阳、长清办理公务的，不算出差，填制《一般费用报销单》，没有差旅费补助。但因路途较远，确需在开会

地住宿的，要写住宿申请，需分管领导签批，报销住宿费和往返交通费，住宿费按学院差旅费管理办法规定的标准执行，交通费据实报销。填制《一般经费支出申请单》。

3.1.2 审查要点：（1）出差的必要性；（2）出差的地点是否符合相关文件规定；（3）所选预算项目是否正确；（4）资金预算计算是否正确；（5）事项审批手续是否完备（会议通知、因公出差审批单等）（6）是否超预算。

部门领导审核：(1)(2)(3)(4)(5)

职能部门审核：(1)(2)(3)(5)

财务审核：(3)(6)

分管领导审核：(1)(2)(5)

院长审核：(1)(5)

3.1.3 所需上传资料：《国内因公出差审批单》、《会议通知》或《邀请函》（有举办方或学院部门盖章）

3.1.4 参考文件：《山东电子职业技术学院差旅费管理办法（修订）》鲁电职院财字（2019）55号

《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》鲁电职院财字（2015）42号

《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》（2014版）

3.2 会议费

3.2.1 会议费申请：会议费是指本单位主办会议所发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、场地费、资料费以及其他费用。填制《会议经费申请单》。

3.2.2 审查要点：（1）是否纳入年度会议计划；（2）会议地点，是否符合文件规定；（3）参会人数；（4）会议天数；（5）各项会议开支范围及标准是否合规；（6）所选预算项目是否正确；（7）资金预算计算是否正确；（8）事项审批手续是否完备；（9）是否超预算。

注意事项：

1.会议一般只安排自助餐。特殊情况原则上只安排一次工作餐性质的宴请。

2.会议费综合定额标准

单位：元 / 人天

| 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计  |
|-----|-----|------|-----|
| 240 | 130 | 80   | 450 |

提示：各项费用之间可以调剂使用，但不得超过合计金额。

部门领导审核：(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)

职能部门审核：(1)(2)(3)(4)(5)(7)(8)

财务审核：(6)(9)

分管领导审核：(6)(8)

院长审核：(8)

3.3.3 所需上传资料：《会议审批单》、《会议通知》

3.3.4 参考文件：《山东电子职业技术学院会议费管理办法》鲁电职院办字（2014）128号

《山东电子职业技术学院公务接待管理办法》鲁电职院办字（2014）32号

《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》（2014版）

《关于调整山东省省直机关差旅住标准等有关问题的通知》鲁财行（2015）83号

### 3.3 培训费

3.3.1 培训费申请：培训费是指本单位主办培训所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。填制《培训经费申请单》。

3.3.2 审查要点：（1）培训地点；（2）培训人数；（3）培训天数；（4）培训开支范围及标准是否合规；（5）所选预算项目是否正确；（6）资金预算计算是否正确；（7）事项审批手续是否完备；（8）是否超预算。

部门领导审核：(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)

职能部门审核：(1)(2)(3)(4)(5)(7)

财务审核：(5)(8)

分管领导审核：(5)(7)

院长审核：(7)

3.3.3 所需上传资料：《培训通知》、《培训费审批单》

3.3.4.参考文件：《山东电子职业技术学院财务支出审批和报销办法》（修订）鲁电职院财字（2017）141号

### 3.4 公务接待费

3.4.1 公务接待费申请：填制《公务接待申请单》。

3.4.2 审查要点：（1）是否有《接待公函》；（2）就餐是否为定点饭店或校内餐厅；（3）校内餐厅的每人每餐不超过 30 元标准；（4）公务接待陪餐人数，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；（5）所选预算项目是否正确；（6）资金预算计算是否正确；（7）审批手续是否齐全；（8）是否超预算。

部门领导审核：(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)

职能部门审核：(1)(2)(3)(4)(6)(7)

财务审核：(5)(8)

分管领导审核：(5)(7)

院长审核：(7)

3.4.3 所需上传资料：《接待公函》和公务活动有关证明材料，如活动日程安排，检查通知及其他可以证明公务活动的材料、纸质签字版《公务接待申请单》

3.4.4 参考文件：《山东电子职业技术学院公务接待管理办法》鲁电职院办字（2014）32 号

### 3.5 劳务费、咨询费

3.5.1 劳务费、咨询费申请：填制《一般经费支出申请单》。在“支出类别”中选择“一般费用支出（含餐或含人员费）”。

3.5.2 审查要点：（1）劳务费、咨询费支出事项是否经院长事前批准；（2）执行的发放标准是否符合学院相关规定；（3）资料填写是否齐全；（4）所选预算项目是否正确；（5）资金预算计算是否正确；（6）审批手续是否齐全（7）是否超预算。

填表要求：专家费发放一律使用财务审计处网站“下载园地”提供的“专家名单”。表格中除“签名”、“备注”（必须专家本人签字）以外的项目必须打印，表格中不允许出现空白行。专家费发放必须经院长签批。工作内容应详细填写专家具体工作内容。

部门领导审核：(1)(2)(3)(4)(5)(6)

职能部门审核：(3)(4)(5)(6)

财务审核：(4)(7)

分管领导审核：(4)(6)

院长审核：(6)

3.5.3 所需上传资料：《\*\*\*论证会（评审会）专家名单》（需详细说明支出事

由、专家姓名、完成的工作内容、工作时间、职称、专家费用等内容)、《**专家费发放表**》等其他专家工作的证明材料

3.5.4 参考文件:《关于印发《山东电子职业技术学院专家费管理办法》的通知》(鲁电职院财字〔2025〕2号)

### 3.6 采购申请

3.6.1 政府采购申请:学校各部门纳入学校预算管理的货物类、工程类、服务类支出均需政府采购。货物是指各种形态和种类的物品,包括原材料、燃料、设备、器材、家具、产品等,包括建设工程、教学科研、培训研讨、图书展览、行政办公、后勤服务等方面使用的各类货物。工程是指建设工程,包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。服务是指除货物和工程以外的其他采购项目,包括文体活动、会计审计、评估咨询、法律服务、设计印刷、物业管理、安全保卫、车辆事务、信息技术、维修维护等各类服务项目。填制《采购申请单》。

3.6.2.审查要点:(1)所选预算项目是否正确;(2)资金预算计算是否正确;(3)是否纳入政府采购计划;(4)是否按要求提供采购资料,所填表格是否完整、准确、达到政府采购要求。(5)事项审批手续是否完备。如:《报修单》、《维修保养申请》、《购买急需或特殊需要办公用品、维修耗材的申请》等表格填写完整,事项描述清晰,资金预算计算正确,各级领导签字齐全;车辆维修项目一次维修后,无特殊情况再次维修同一项目,是否超过三个月;(6)是否超预算。

部门领导审核:(1)(2)(3)(4)(5)

职能部门审核:(2)(3)(4)

财务审核:(1)(6)

分管领导审核:(1)(5)

院长审核:(5)

3.6.3 所需上传资料:相关领导签字确认的《山东电子职业技术学院项目采购申请表》、《山东电子职业技术学院项目需求明细表》、《山东电子职业技术学院项目变更明细表》、《山东电子职业技术学院项目实施纪录单》、《报修单》(房屋、家具)、《维修保养申请》(车辆)、《购买急需或特殊需要办公用品、维修耗材的申请》、《山东电子职业技术学院合同审批单》等

3.6.4 参考文件:《山东电子职业技术学院采购管理办法》鲁电职院财字(2016)18号

《山东电子职业技术学院采购管理办法实施细则》（修订）鲁电职院资字〔2019〕4号

《山东电子职业技术学院总务管理办法》鲁电职院总字〔2017〕154号

《山东电子职业技术学院自行采购管理办法》鲁电职院资字〔2023〕1号

### 3.7 人员经费

3.7.1 人员经费申请：包含工资发放、单位负担部分公积金缴纳、单位负担部分社会（医疗）保险费缴纳、其他以人事通知形式发放的人员经费。填制《人员经费申请单》。

3.7.2 审查要点：（1）所选预算项目是否正确；（2）预算金额计算是否正确；（3）支出金额是否超预算；（4）事项审批手续是否完备；（5）上传附件是否齐全。

部门领导审核：(1)(2)(4)(5)

财务审核：(1)(3)

分管领导审核：(1)(4)(5)

院长审核：(4)

3.7.3 所需上传资料：《XX年XX月XX工资发放汇总表》（照片）、《XX年XX月XX工资发放明细表》（word版）、《XX年XX月社会（医疗）保险费缴纳申请》

### 3.8 学生资助经费

3.8.1 学生资助经费申请：包含学校负担的给学生发放的各类奖助学金、资助经费。填制《一般经费支出申请单》。在“支出类别”中选择“**一般费用支出（含餐或含人员费）**”

3.8.2 审查要点：（1）所选预算项目是否正确；（2）预算金额计算是否正确；（3）事项审批手续是否完备；（4）上传附件是否齐全；（5）是否超预算。

部门领导审核：(1)(2)(3)(4)

财务审核：(1)(5)

分管领导审核：(1)(3)

院长审核：(3)

3.8.3 所需上传资料：《XX资金发放汇总表》（照片）、《XX资金发放明细表》（电子表格）、其他相关审批文件（照片）。

### 3.9 代收代支

3.9.1 代收代支经费申请：包含上缴代收职工社会（医疗）保险、退还履约保证金、上级转拨的各类奖助学金等各类暂收款项目。填制：《往来款报销单》。

3.9.2 审查要点：（1）所选预算项目是否正确；（2）支出金额与实际收到金额是否一致；（3）事项审批手续是否完备；（4）上传附件是否齐全；（5）是否符合退款条件。

部门领导审核：(1)(2)(3)(4)(5)

财务审核：(1)(2)

分管领导审核：(1)(3)

院长审核：(3)

3.9.3 所需上传资料：《XX 年 XX 月社会（医疗）保险费缴纳申请》、《退还履约保证金申请》等。

### 3.10 科研项目费用

3.10.1 科研项目费用申请：横（纵）向课题、校级课题等科研项目的各类费用，包含劳务费、绩效费、服务费、外协费及课题相关的各类费用。

3.10.2 审查要点：（1）课题预算内是否包含所要支出的费用；（2）费用支出所需的附件是否齐全（3）附件填写是否齐全；（4）所选预算项目是否正确；（5）资金预算计算是否正确；（6）审批手续是否齐全（7）是否超预算。

项目负责人审核：(1)(2)(3)(4)(5)

职能部门审核：(1)(2)(3)(4)(5)(6)

财务审核：(2)(6)(7)

分管领导审核：(2)(3)

院长审核：(6)

3.10.3 所需上传资料：（1）劳务费：课题合同或立项证明材料、劳务费发放表（已签批的纸质版及电子版）、个人所得税申报表（签经办人姓名的纸质版及电子版）、学生免税证明材料（如学生证、在校生证明等）；（2）绩效费：课题合同或立项证明材料、绩效费发放表、验收表；（3）外协费：课题合同或立项证明材料、外协合同、外协费审批表、外协单位营业执照复印件（加盖外协单位公章）；（4）其他费用：课题合同或立项证明材料，其他材料参照本手册中的要求提供。

### 3.11 其他费用

3.11.1 其他费用申请：以上没有提到的支出。填制《一般经费支出申请单》。

3.11.2 审查要点：（1）支出不在以上所列举的支出范围的其他支出；（2）所



选预算项目是否正确；（3）预算金额计算是否正确；（4）事项审批手续是否齐全或事项详细说明是否能够说明支出事项的情况。（5）上传附件是否齐全；（6）是否超预算。

部门领导审核：(1)(2)(3)(4)(5)

职能部门审核：(2)(3)(4)

财务审核：(1)(2)(6)

分管领导审核：(2)(4)

院长审核：(4)

3.11.3 所需上传资料：《关于办理 XX 事项的申请》，申请中需注明支出理由，计算依据，支出金额，对于学院日常运行支出（水、电、暖、天然气等）按月或按季度支出项目，需列出近三个月或去年同期的支出情况，支出金额波动较大的需说明理由。

## 第二部分 网上报销

### 1.基本流程

经办人按类别填制网上报销单→上传相关附件（含事项申请资料）→部门领导审核→职能部门审核→出纳审核→财务审计处审核→分管领导审核→院长审批→经办人打印报销单→将原始票据交财务审计处→记账→**3 个工作日内付款**。

### 2.报销要求

#### 2.1 总体要求

##### 2.1.1 原始单据要求：

报销事项需提供真实经济业务的相关发票、单据，经办人在所有原始单据上亲笔签名。

大宗物品在发票上无法注明明细的，应附发票开具单位开出的明细单并盖发票专用章。增值税发票应付税务系统开具的销售货物或者提供应税劳务清单，非增值税发票应附发票开具单位开出的明细单并盖章。

发票、单据不允许涂改，如有涂改不予报销，如发票开具有误，应退回原单位重新开具。个人消费、虚假事项的发票、单据、国家已宣布作废的发票不予报销。发票必需盖有开具单位的发票专用章。

##### 2.1.2 发票、单据粘贴要求：

发票、单据粘贴的总体要求为“平”、“整”。“平”就是将票据均匀地排列在粘

贴纸上,尽量保证发票粘贴的厚度均匀;“整”就是首先需按票据的内容分类整理,然后在分类的基础上,按照票据纸张的大小,顺序粘贴。

原始票据粘贴完毕,将粘贴单上的票据(附件)张数、合计金额、经办人签名填写在粘贴纸的背面相应位置;附件张数为实际粘贴的所有单据张数的总和。

### 2.1.3 中文大写数字、阿拉伯数字的书写规则

(1) 大写数字用正楷或行书写,常用大写汉字如下:壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)。

(2) 中文大写金额数字到“元”为止的,在“元”之后、应写“整”(或“正”)字;在“角”之后,可以不写“整”(或“正”)字;大写金额数字有“分”的,“分”后面不写“整”(或“正”)字。

(3) 阿拉伯数字中间有“0”时,中文大写要写“零”字

如: \*1409.50 应写成人民币壹仟肆佰零玖元伍角;

\*6007.14 应写成人民币陆仟零柒元壹角肆分;

\*1680.32 应写成人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分,或者写成人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分。

\*107000.53 应写成人民币壹拾万柒仟元零伍角叁分,或者写成人民币壹拾万零柒仟元伍角叁分。

\*16409.02 应写成人民币壹万陆仟肆佰零玖元零贰分,又如¥325.04 应写成人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

(4) 阿拉伯小写金额数字前面均应填写人民币符号“\*”,阿拉伯小写金额要紧跟在人民币符号后面填写,不得留有空隙,数字要认真填写,不得连写分辨不清。

### 2.1.4 上传附件的要求:

所有上传附件单张大小不超过 1M(照片要规范,大小适中,不要照上杂物,建议使用“扫描全能王”app);上传附件名称要能准确体现附件内容;电子发票要打印,由经办人亲笔签名拍照上传照片,同时上传 PDF 格式的电子发票(非截图)。

### 2.1.5 经办人、审批人的职责

#### 1.经办人:

经办人是经济业务的直接责任人(不一定是核算员),对经济业务及所提供发票、单据的真实性、合理性、合法性负责。

经办人按业务类别准确填写网上报销单，网上报销单“支出类别”一定要与经费申请时所填“支出类别”一致。按要求粘贴原始单据，除火车票、飞机票等上面有人员姓名以外的原始单据均需经办人亲笔签名。网上报销单所填内容全部为打印，不得手工填写；票据粘贴单不得涂改，费用大小写金额必需顶格填写，大小写金额一致。

经办人按业务类别，上传发票、单据等附件（需走线下流程的，需上传相关人员签字完毕单据、资料的照片）。上传照片名称要能准确体现照片内容（照片大小单张不超过 1M）。

## 2.部门领导：

部门负责人主要审核报销事项是否与事前申请事项一致；是否按要求完成事项并提供真实有效的证明；是否办理相关手续（验收、入库、领用、总结等）

## 3.职能部门领导：

职能部门领导主要审核报销事项是否与事前申请事项一致；是否按职能部门的要求办理相关手续；提供资料是否齐全等。

## 4.财务处出纳人员：（后面不再重复）

财务处出纳人员主要审核原始单据的真实性、完整性、准确性、合法性；上传附件是否完整；各项报销金额计算是否正确。

（1）审查发票内容与经费申请的内容是否一致。

（2）审查发票的真伪，只有税务机关认可的正式发票才能报销，定额发票原则上不能报销。

### （3）审查发票的基本要素

审查发票的基本构成要素是否正确填写，主要包括：开票时间、经济内容、单价、规格、数量、金额，小写金额、大写金额、开具发票单位盖章、收款人、发票使用有效期限等。

### （4）审查发票的逻辑关系

根据发票上记载的经济内容，审查发生业务的真实性；根据发票上的单价、数量，可以验证总金额的正确性。

（5）大宗物品在发票上无法注明明细的，增值税发票应付税务系统开具的销售货物或者提供应税劳务清单，非增值税发票应附发票开具单位开出的明细单并盖章。

## 5.财务处负责人：（后面不再重复）

财务处负责人根据学校资金情况进行审核。

#### 6.分管领导：

分管领导主要审核报销事项是否与事前申请事项一致；是否按学校要求完成事项；是否按学校要求办理相关手续；提供资料是否齐全。

#### 7.院长：

主要审核重点报销事项是否与事前申请事项一致；抽查相关事项。

### 2.2 分类别业务的具体要求

#### 2.2.1 差旅费

##### 2.2.1.1 差旅费报销业务所需上传附件：

(1) 因公出差审批单

(2) 往返机票、车票等

(3) 住宿费发票及公务卡交易记录

(4) 参加会议（培训）的需提供通知、发票、会务（培训）费公务卡交易记录（若交纳会务（培训）费）

**提示：往返机票、车票等交通票据，住宿费票据齐全方可报销。**如有特殊情况，填写“特殊事项说明”并有各级领导签字。

##### 2.2.1.2 人员职责

1.经办人：(1) 对事项、单据的真实性、合法性、合理性负责；(2) 按规定完成事前审批的相关任务；(3) 提供所有附件、按规定粘贴所有单据。

2.核算员：(1) 检查单据粘贴是否规范 (2) 按规定要求完整填写网上报销单、上传相关附件；(3) 报销手续线上流程完毕，将完整的纸质单据送财务审计处。

3.部门领导审核：(1) 所上传的附件是否齐全；(2) 出差时间、地点是否与事前申请事项一致；(3) 是否完成出差任务。

4.职能部门审核：(1)是否执行职能部门相关制度；(2) 是否完成职能部门要求的出差任务。

5.分管领导审核：(1) 出差时间、地点是否与事前申请事项一致；(2) 是否完成出差任务。

6.院长审核：主要审核重点事项是否与事前申请事项一致；抽查相关事项。

#### 2.2.2 会议费

##### 2.2.2.1 会议费报销业务所需附件：

- (1) 经批准的《会议费审批单》
- (2) 会议通知
- (3) 会议参与人员签到表
- (4) 会议期间发生的合理有效票据
- (5) 会议由定点酒店承办，需提供会议费发票及加盖出票单位发票专用章的消费明细表

(6) **专家费发放表纸质版及 Excel 版**（若需发放）

(7) 会议总结

#### 2.2.2.2 人员职责

1.经办人：(1) 对事项、单据的真实性、合法性、合理性负责；(2) 按规定完成事前审批的相关任务；(3) 提供所有附件、按规定粘贴所有单据。

2.核算员：(1) 检查单据粘贴是否规范 (2) 按规定要求完整填写网上报销单、上传相关附件；(3) 报销手续线上流程完毕，将完整的纸质单据送财务审计处。

3.部门领导审核：(1) 所上传的附件是否齐全；(2) 会议时间、地点、执行标准是否与事前申请一致；(3) 是否完成会议任务

4.职能部门审核：(1) 会议时间、地点、执行标准是否与事前申请一致；

5.分管领导审核：(1) 会议时间、地点、执行标准是否与事前申请一致；(2) 是否完成会议任务

6.院长审核：主要审核重点事项是否与事前申请事项一致；抽查相关事项。

#### 2.2.3 培训费

##### 2.2.3.1 培训费报销业务所需附件：

- (1) 经批准的《培训费审批单》
- (2) 培训通知
- (3) 实际参训人员签到表
- (4) 培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证需提供会议费发票及加盖出票单位发票专用章的消费明细表

(5) **专家费发放表纸质版及 Excel 版**（若需发放）

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

##### 2.2.3.2 人员职责

1.经办人：（1）对事项、单据的真实性、合法性、合理性负责；（2）按规定完成事前审批的相关任务；（3）提供所有附件、按规定粘贴所有单据。

2.核算员：（1）检查单据粘贴是否规范（2）按规定要求完整填写网上报销单、上传相关附件；（3）报销手续线上流程完毕，将完整的纸质单据送财务审计处。

3.部门领导审核：（1）所上传的附件是否齐全；（2）培训时间、地点、执行标准是否与事前申请一致；（3）能够证明圆满完成会议任务的支撑材料

4.职能部门审核：（1）会议时间、地点、执行标准是否与事前申请一致；

5.分管领导审核：（1）所上传的附件是否齐全；（2）能够证明圆满完成会议任务的支撑材料

6.院长审核：主要审核重点事项是否与事前申请事项一致；抽查相关事项

#### **2.2.4 公务接待费**

##### **2.2.4.1 公务接待费报销业务所需附件：**

（1）单位公函

（2）接待审批单

（3）财务票据

（4）消费明细凭证（菜单）消费明细凭证

##### **2.2.4.2 人员职责**

1.经办人：（1）对事项、单据的真实性、合法性、合理性负责；（2）按规定完成事前审批的相关任务；（3）提供所有附件、按规定粘贴所有单据。

2.核算员：（1）检查单据粘贴是否规范（2）按规定要求完整填写网上报销单、上传相关附件；（3）报销手续线上流程完毕，将完整的纸质单据送财务审计处。

3.部门领导审核：（1）所上传的附件是否齐全；（2）时间、地点、执行标准是否符合相关规定。

4.职能部门审核：（1）时间、地点、执行标准是否符合相关规定。

5.分管领导审核：（1）时间、地点、执行标准是否符合相关规定。

6.院长审核：主要审核重点事项是否与事前申请事项一致；抽查相关事项

#### **2.2.5 工作餐**

##### **2.2.5.1 工作餐报销业务所需附件：**

###### **2.2.5.1.1 工作餐报销范围**

①学校层面安排的集体公务活动用工作餐费用。

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

#### 2.2.5.1.2 报销标准和支出项目

各类工作餐报销标准按学校规定执行。

#### 2.2.5.1.3 工作餐报销需提供的材料

①工作餐发放表

②提供活动有关证明材料，如活动日程安排，及其他可以证明活动的材料。

③用餐发票或校内餐厅收据。

#### 2.2.5.2 人员职责

1.经办人：（1）对事项、单据的真实性、合法性、合理性负责；（2）按规定完成事前审批的相关任务；（3）提供所有附件、按规定粘贴所有单据。

2.核算员：（1）检查单据粘贴是否规范（2）按规定要求完整填写网上报销单、上传相关附件；（3）报销手续线上流程完毕，将完整的纸质单据送财务审计处。

3.部门领导审核：（1）所上传的附件是否齐全；（2）时间、执行标准是否与事前申请一致。

4.职能部门审核：（1）时间、执行标准是否与事前申请一致。

5.分管领导审核：（1）所上传的附件是否齐全；

6.院长审核：主要审核重点事项是否与事前申请事项一致；抽查相关事项

#### 2.2.6 专家咨询费

##### 2.2.6.1 专家咨询费报销业务所需附件：

（1）《\*\*\*论证会（评审会）专家名单》

（2）**专家费发放表纸质版及 Excel 版**

提示：专家咨询费发放要严格遵守专家讲座、项目评审等费用支出范围，严格控制发放标准，校外、校内人员发放表要单独做。校外专家通过转账形式将咨询费汇入其本人名下银行卡中；校内专家，需由申请部门办理经费申请、网上报销手续后，交组织人事处，随工资一同发放。

##### 2.2.6.2 人员职责

1.经办人：（1）对事项、单据的真实性、合法性、合理性负责；（2）按规定完成事前审批的相关任务；（3）提供所有附件、按规定粘贴所有单据。

2.核算员：(1)检查单据粘贴是否规范(2)按规定要求完整填写网上报销单、上传相关附件；(3)报销手续线上流程完毕，将完整的纸质单据送财务审计处。

3.部门领导审核：(1)所上传的附件是否齐全；(2)是否完成任务

4.职能部门审核：(1)是否执行职能部门相关制度；(2)是否完成职能部门要求的出差任务。

5.分管领导审核：(1)所上传的附件是否齐全。

6.院长审审核：主要审核重点事项是否与事前申请事项一致；抽查相关事项

### 2.2.7 采购项目

#### 2.2.7.1 政府采购报销业务所需附件：

(1) 采购申请表

(2) 需求明细表

(3) 采购合同、补充协议（如果有）、变更说明（如果有）

(4) 发票

(5) 《验收单》

(6) 固定资产及耗材等的入库单、出库单。

(7) 《报修单》（房屋、家具）、《维修保养申请》（车辆）《购买急需或特殊需要办公用品、维修耗材的申请》

(8) 合同授权书（合同非法人签字时）

(9) 审计报告（项目为 10 万元以上维修时）

#### 2.2.7.2 人员职责

1.经办人：(1)对事项、单据的真实性、合法性、合理性负责；(2)按规定完成事前审批的相关任务；(3)提供所有附件、按规定粘贴所有单据。

2.核算员：(1)检查单据粘贴是否规范(2)按规定要求完整填写网上报销单、上传相关附件；(3)报销手续线上流程完毕，将完整的纸质单据送财务审计处。

3.部门领导审核：(1)所上传的附件是否齐全；(2)是否完成合同规定的任务(3)是否通过验收并达到付款要求。

4.职能部门审核：(1)是否按要求办理相关手续（入库、验收等）

5.分管领导审核：(2)是否完成合同规定的任务(3)是否通过验收并达到付款要求。

6.院长审审核：主要审核重点事项是否与事前申请事项一致；抽查相关事项

### 2.2.8 科研项目



#### 2.2.8.1 科研项目报销业务所需附件：

(1) 劳务费：课题合同或立项证明材料、劳务费发放表（已签批的纸质版及电子版）、个人所得税申报表（签经办人姓名的纸质版及电子版）、学生免税证明材料（如学生证、在校生证明等）

(2) 绩效费：课题合同或立项证明材料、绩效费发放表、验收表

(3) 外协费：课题合同或立项证明材料、外协合同、外协费审批表、发票（原件及经办人签字的纸质版）、外协单位营业执照复印件（加盖外协单位公章）

(4) 其他费用：课题合同或立项证明材料、发票（原件及经办人签字的纸质版），其他材料参照本手册中的要求提供

#### 2.2.8.2 人员职责：

1.项目负责人：(1) 对事项、单据的真实性、合法性、合理性负责；(2) 按规定完成事前审批的相关任务；(3) 提供所有附件、按规定粘贴所有单据。

2.职能部门审核：(1) 所上传的附件是否齐全；(2) 是否按要求办理相关手续（合同签署、项目验收等）；(3) 附件的签批是否规范；(4) 项目费用支出是否符合相关规定。

3.分管领导审核：(1) 是否完成合同规定的任务 (2) 是否达到付款要求。

4.院长审审核：主要审核重点事项是否与事前申请事项一致；抽查相关事项

### 2.2.9 其他费用

#### 2.2.9.1 其他费用报销业务所需附件：

(1) 发票

(2) 清单（如有）

(3) 事项申请证明

#### 2.2.9.2 人员职责

1.经办人：(1) 对事项、单据的真实性、合法性、合理性负责；(2) 按规定完成事前审批的相关任务；(3) 提供所有附件、按规定粘贴所有单据。

2.核算员：(1)检查单据粘贴是否规范(2)按规定要求完整填写网上报销 单、上传相关附件；(3) 报销手续线上流程完毕，将完整的纸质单据送财务审计处。

3.部门领导审核：(1) 所上传的附件是否齐全；(2) 圆满完成任务，达到付款要求。

4.分管领导审核：(1) 所上传的附件是否齐全。(2) 圆满完成任务，达到付

款要求。

5.院长审审核：主要审核重点事项是否与事前申请事项一致；抽查相关事项

#### **2.2.9 不需线上流程的**

2.2.9.1 学生退学费、住宿费：指由于学生退学、休学、参军等原因，需退还学生前期缴纳的学费、住宿费。

2.2.9.2 办理流程：由相关部门人员填写《退学申请表》、领款单经各部门、各级领导签字后，将《退学申请表》复印件、领款单等原件交财务审计处出纳处办理退费。

## 特殊事项

1.职工刷公务卡支付并报销至个人账户时，交易记录中的收款方应与发票开票方信息保持一致（京东、拼多多等电商平台统一收款的除外），对于不一致的票据不予报销。

2.购买物品报销要求：各部门在购买各类物品（包括耗材、文具、各类活动物资等）时，如物品用于发放给个人，需提供物品发放表；如物品使用后回收并重复利用，需提供入库手续以备学校年底盘点。对于缺少相关手续的不予报销。对于盘点缺失的物品，经办人需将资金退回学校账户。

3.线上报销上传附件时，如发票为增值税电子发票，除上传发票打印签字版外，还需要上传 pdf 格式的发票原件，不能以截图、照片、扫描等其他任何形式上传。

### 4.审批权限：

（1）院部：1 万元以下—部门负责人；1 万元（含）以上，2 万元以下—分管领导；2 万元（含）以上—院长

（2）部门：2 万元以下—分管领导；2 万元（含）以上—院长

### 5.差旅住宿标准：

一般执行《山东电子职业技术学院差旅费管理办法（修订）》、《山东电子职业技术学院学生参赛差旅费管理办法（修订）》、《山东电子职业技术学院科研项目差旅费管理办法》等文件要求的标准。若会议、培训通知中指定酒店，最高可执行《关于调整山东省省直机关差旅住标准等有关问题的通知》鲁财行（2015）83 号文件中规定的标准。

6.采购、劳务费两项业务无法办理提前汇款，需形成报销单后进行付款。

7.数电发票需显示销售方收款信息。

8.提前汇款须在 15 日内（跨月的应在次月 5 日前）完成报销。

9.报销维修费需附维修明细，加盖维修公司或本部门公章。