

山东工艺美术学院院长办公室

鲁工美院办字〔2021〕38号

关于印发《山东工艺美术学院 报销管理实施细则（试行）》的通知

各部门、单位：

《山东工艺美术学院报销管理实施细则（试行）》已经党委会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

院长办公室

2021年4月29日

山东工艺美术学院

报销管理实施细则（试行）

第一章 人员薪酬和劳务费的报销规定

第一条 学校人事处负责学校人员工资薪酬、绩效工资的管理和发放。校内在职人员从事职责范围内的各项工作不得领取劳务报酬，规范性津贴补贴须经人事部门审核认定后，纳入学校绩效工资统一发放。科研绩效的发放，按照科研经费报销管理办法执行。

第二条 校外人员的劳务报酬按照以下规定办理：

（一）课时费。学校外聘教师的课时费，由教务处、研究生处负责统计，经人事处审核后，交由财务处发放。

（二）政府采购评审、预算论证评审劳务报酬按照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》（鲁财采〔2017〕28号）执行。

（三）举办讲座、会议或培训发生的讲座费、课时费等，发放标准参照《山东省财政厅关于调整省直机关会议费标准的通知》（鲁财行〔2017〕2号）及《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2017〕27号）等文件细则执行。

（四）聘请外籍专家的劳务报酬标准，按照学校人事、外事部门签订的合同、协议或双方约定执行。

（五）其他劳务报酬按照学校及上级部门相关规定执行。

第三条 学校统一组织的招生考试劳务费、出题费、阅卷费、工作补贴、学生工作酬金等，由招生办公室、研究生处按照《山东工艺美术学院招生考试费发放暂行规定》执行，发放时须提交加盖部门公章、部门负责人和分管校领导签字的发放表。

第四条 校内人员的发放事项合并次月工资统一发放；校外人员在报销结算时发放。

第五条 劳务费在报销结算时，须提交填制完备的“山东工艺美术学院劳务费发放表”，由财务处按税法规定代扣代缴个人所得税。

第二章 “五项经费”的报销规定

第六条 “五项经费”是指“三公”经费（因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费）以及会议费、培训费的统称，具有较高的政策性和原则性，各相关部门应当牢固树立“五项经费无小事”的思想，严格遵守学校及上级的相关规定，严禁以任何形式隐瞒、转移支出。

（一）公务接待费：严格执行《山东工艺美术学院国内公务接待管理办法（修订）》（鲁工美院办字〔2015〕6号）规定的审批程序和接待标准，报销时按照该办法提供相应材料。教务处负责教学部门业务接待费用的管理，报销要求统一按照该办法办理。

（二）公务用车购置及运行维护费：由院长办公室及其所属

车辆管理服务中心按照《山东工艺美术学院驾驶员及车辆管理暂行办法》进行管理，支出报销统一由车辆管理服务中心办理。

（三）因公出国（境）费：按照《山东工艺美术学院因公临时出国管理实施办法》及《山东工艺美术学院教学科研人员因公临时出国管理实施细则》的规定，所有经费均由国际交流与合作处进行经费预算制定、支出审批和经费报销。报销时须提供“山东工艺美术学院出国费”结算单和相关票据。

（四）会议费：是指学校各部门举办（含主办、承办、协办）各类会议发生的费用，包括住宿费、伙食费、会议室租赁费、交通费、文印费、通讯费等。

会议费报销时须提供发票、“举办会议预/决算表”、会议通知、参会人员签到表、伙食费和住宿费等费用明细清单等。与校外单位共同承办或委托会议服务单位承办的，还须提供合同。在华举办国际会议费报销还须提供教育部或其他同级部门批准办会的文件。举办会议发生的全部费用，须一次性报销完毕，事后不得补报。

（五）培训费：是指学校各部门举办培训发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等费用。

1. 我校作为主办单位举办培训产生的费用。报销时需提供培训批准（复）文件、培训通知、培训签到表，以及文件资料的印刷费、会议场地租用费、按标准开支的住宿费、伙食费等费用

发票和明细清单，以及“举办培训预/决算表”等。与校外单位共同承办的和委托其他单位承办的还须提供合同。举办培训发生的全部费用，须一次性报销完毕，事后不得补报。

2. 教师进修培训费由各教学单位和教务处按照教学需要进行支出安排，报销时需提供相关审批及证明材料、结算票据等。

3. 党员干部培训费由学校组织部按照上级及校党委的要求进行支出安排，报销时需提供发票、合同等相关材料。

4. 行政管理部门人员的业务培训是指特定岗位或国家政策要求必须进行的培训，原则上必须为上级业务指导部门主办，旨在突出强化管理能力、专业水平和职业素养等。应坚持按需参训、从严管理的原则，增强培训的针对性、实效性，提高培训经费使用效益，报销时需提供经人事处审核批准的《职工培训申请表》、发票（票据）及其他相关材料。

第七条 财务处应当严格审核“五项经费”的各项开支，对不符合管理要求、超范围、超标准的支出不予报销。

第三章 政府采购的报销规定

第八条 政府采购是指各级国家机关、事业单位和团体组织，按照《政府采购法》使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。其中，货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；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政府采购对象。

第九条 政府集中采购项目和采购限额依照《山东工艺美术学院采购管理办法（试行）》执行。凡使用财政性资金以及以财政性资金作为还款来源的借贷资金，购买政府集中采购目录以内或者限额标准以上的货物、工程和服务项目的，应全部编制政府采购预算，按政府采购相关规定和程序执行，任何未履行政府采购程序或超范围、超合同的支出财务处均不予报销。

第十条 货物、服务及一般工程项目报销时，应提供采购项目审批表及政采合同（复印件）、保证金缴纳证明、发票或收据、验收报告及审计报告等。涉及无形资产、固定资产等采购项目的，还须提供固定资产（无形资产）验收单及图书资料入库单等资产验收证明材料。

第十一条 基本建设工程项目由财务处后勤基建科负责审核报销，按照《山东工艺美术学院基本建设财务管理办法（试行）》（鲁工美院办字〔2021〕4号）执行。报销结算材料包括但不限于工程合同（分次付款可提供复印件）、履约保证金缴纳证明、发票或收据、付款申请单、工程验收报告、审计报告等。建设工程项目转资时还应提供固定资产验收单、工程竣工结算报告、竣工财务决算报告、学校党委会纪要等材料。

第四章 主要业务报销规定

第十二条 办公费：是指在学校活动中发生的购买无法确认固定资产的日常办公用品，如打印纸、复印纸、硒鼓、墨盒、移动硬盘、报刊杂志、文具等。报销时发票内容不能是笼统名称如办公用品、耗材，应写明实物具体名称、单价、数量、金额等要素。使用定额发票报销时，应提供加盖收款单位印章的商品明细清单。购买硒鼓耗材、打印纸等原则上应通过资产管理处按照国家有关规定定点采购。

第十三条 设备费：是指在学校活动中因购置或自研自制仪器设备、对外租赁仪器设备而发生的费用。

（一）按照《山东工艺美术学院国有资产管理办法》符合固定资产入库标准的设备，报销时须提供发票、资产入库单、采购合同、验收单等。

（二）自研自制仪器设备费是指根据教学、科研需要，学校个人、团队自主或合作研发设计，通过自加工、委托加工，外购零部件自行或委托组装等方式形成的仪器设备发生的费用。单台价值和使用年限符合固定资产管理条件的，报销时需提供发票、资产入库单。

（三）家具购置无论金额大小，均需通过资产管理信息系统办理家具建账手续，报销时须提供发票、资产入库单。

第十四条 国内差旅费：是指教职工及相关人员临时到常驻

地以外因公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。报销时须提供往返交通费票据、住宿费发票等。

（一）差旅费实行“一事一批”的事前审批制度，使用行政管理经费、后勤保障经费、教学维持费、研究生业务费等公用经费出差，由所在单位负责人审批，各单位负责人出差由所在单位其他负责人审批，报销时须提供“山东工艺美术美术学院差旅费审批单”。

（二）出差人员应按规定的标准和等级报销城市间交通费和住宿费，超出标准的费用由出差人员自行承担，选乘飞机出差的还应按照《山东省财政厅关于做好公务机票购买管理改革工作的通知》（鲁财采[2015]1号）（附件1）要求订购机票，否则不予报销。

（三）外出参加会议、培训的，报销时须提供合规的会议、培训通知，往返途中的费用按照差旅费报销结算，会议、培训期间产生的会务费、培训费、资料费、报名费、注册费等，参照学校组织、人事及教务部门的相关规定报销。

（四）确因工作需要租车前往目的地的，用车期间（以用车起止日期为准）无交通补助。报销时须提供发票，租车说明，注明用车起止日期、出发地和目的地的租车合同（协议）或用车单。

（五）经学校批准借调到上级部门、部门交流、赴外地扶贫等工作的，报销工作期间的房屋租赁费用时，须提供租房合同。

(六) 出差人员在出差期间所发生的全部费用(包括会务费、培训费、订票费、退票费、往返交通意外保险费等),须连同当次城市间往返交通费、住宿费及出差补助等差旅费一起报销,事后不得补报。

(七) 校外人员来校参加业务活动,原则上由派出单位承担差旅费;举办会议、展览、讲座等学术活动邀请的专家、学者及随行人员的住宿费、城市间交通费,应根据年初预算安排按公务接待费、会议费或培训费报销结算,不得列支学校差旅费。

第十五条 其他交通费:是指学校除公务用车运行维护费以外的其他交通费用,如出租车费用,租车费用、运输费和搬运费等。

(一) 租车费和出租车费报销结算时,应提供包含往返地点及事由等的行程说明。批量报销时还应提供山东工艺美术学院交通费报销明细表(附件2)或线上APP打车系统自带的明细行程单。

(二) 租车费(包车费)在报销时应提供包含用车时间、地点、人员、车辆信息(型号、车牌、承载人数、驾驶员信息)和里程单价、数量及总额等内容的明细清单(加盖公章或财务章),超过采购限额还应提供租车合同或协议。

(三) 租车费可作为城市间交通费纳入差旅费报销结算,车辆使用期间不再发放市内交通费补助。租用车辆时应尽量选择

正规、合格的汽车服务公司，严禁私车公用。租车费用及里程等明显高于合理水平的，报销结算时应提供合理性说明（部门负责人签字、盖章），否则不予报销。

（四）报销运输费、搬运费时，具体结算要求参照租车费办理，报销时须提供承运单、合同或协议等证明材料，严禁虚开、套开发票的报销行为。

第十六条 材料费：是指在学校活动中购置的不纳入固定资产管理范围且具有专门用途的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购支出，如实验用品、小型设备、劳保用品、办公、实验和教学用消耗性材料、专用工具和仪器、宣传用品等。

（一）购置材料部门应严格“购出存”的管理方法，建立“保管台账”，准确记录材料的消耗及库存情况，每季度进行盘点和对账，要求做到账账相符、账实相符。

（二）消耗材料制作的成品，符合固定资产管理条件的成品须按规定办理入库，其产权和使用权属于学校，需妥善保管和使用。

（三）学校药品依照以上材料的管理方法，在医药药品库存管理系统中准确记录药品采购、出库及耗用情况，按期盘点对账，与校园“一卡通”系统关联数据一起作为报销和支出核算时的附件。

第十七条 大型修缮费：是指学校房屋、公用设施等维修改

造发生的大额工程费用。报销时须提供发票、工程验收报告、工程结算（决算）书等。

（一）报销大型修缮费用须严格按照合同付款方式等条款执行，支付最后一笔工程款时须提供审计部门出具的“审计意见书”原件。

（二）合同约定缴纳履约保证金及留存工程质保金的，到期退还时，须提供“山东工艺美术学院支款申请单”、收款单位收据等。

（三）发生的大型修缮费用符合资本化条件的，相关支出应计入固定资产成本，并同时从固定资产账面价值中扣除被替换部分的账面价值。

第十八条 知识产权事务费：是指在学校活动中发生的专利申请及代理费、软件购置及升级开发费、数据库使用费和其他知识产权事务费等费用。报销时须提供发票、明细清单、相关证明材料及合同等。

第十九条 国（境）外专家来访费：是指学校各部门邀请国（境）外专家来访产生的交通费、食宿费等费用。

（一）各部门邀请国（境）外专家须经学校教务处、国际交流与合作处批准，报销时提供书面批准材料。

（二）报销国（境）外专家的来访旅费，须提供交通费票据、住宿费发票、邀请函、专家护照首页复印件、登机牌或出入境章

页复印件等。

第二十条 探亲费：是指在职教职工在国家法定假日或寒暑假前往异地探望配偶和父母的往返路费。报销时须提供人事管理部门盖章的“通知单”、往返探亲路费票据。

第二十一条 托儿费：是指学校对在职教职工计划内生育子女学龄前保教费给予报销的费用。计划外生育子女一切费用自理，不予报销。

（一）托儿费票据由报销人所在部门负责人联签或双签后即可报销结算。涉及发票分割的可使用发票分割单据报销（附件3）。

（二）托儿费报销的范围为保教费（不包括其它任何收费项目，如培训费、早教费、伙食费等）的一半，限额为165元/月/孩，超出报销范围及限额的部分不予报销。

第二十二条 职工福利费：是指用于教职工住院、重大疾病、生活困难等补助、慰问及其他个人福利和集体福利的费用。

（一）报销职工福利费用时须提供发票、发放名单、会议纪要等。

（二）教职工困难补助、生活慰问、救济金等按照困难补助发放管理办法执行，发放和报销时须提供发票、发放名单、情况说明等材料。

（三）去世员工的抚恤金、遗像发放大费、花圈、告别厅租

赁费等，由人事处核定和签批，报销时须有效凭据、支款申请单等材料。

（四）职工遗属生活困难补助，发发表由人事处签批。

第二十三 加班工作餐：是指除学校对口公务接待以外，各部门确因工作需要，安排工作人员保障工作不间断且无法离岗用餐而安排的工作餐（主要指工作盒饭）。

（一）有下列情形之一的，可酌情安排加班工作餐：

1. 工作内容涉密且连续工作到用餐时间无法脱身外出就餐的，如职称评定、人员招聘、论文答辩、招标论证、执纪审查等。

2. 公休日、节假日期间工作要求持续进行的（如招生工作）；

3. 在应急处置过程中，工作人员确需不间断开展工作，到用餐时间无法离开现场的（如现场抢修工程、安全稳定工作中的突发事件）；

4. 学校举办开学迎新、毕业离校、纪念庆典等重大校内活动，工作人员确需不间断开展工作的；

5. 寒暑假期间或节假日学校组织召开紧急会议或进行专项工作，且学校食堂停业，工作人员确需不间断开展工作的。

（二）工作日加班工作时间超过 4 小时、节假日加班工作时间超过 8 小时，符合规定情形的可根据实际情况安排一顿工作餐，用餐标准不得超过 40 元/人/餐，超支部分个人自理。原则上应选择在校内食堂就餐，食堂停业期间可采取订购外卖等

方式。

(三)各单位安排加班工作餐须严格履行审批程序,按照学校放假通知要求安排用餐。加班工作餐须严格控制用餐人数和用餐标准,严禁为不相干人员报销加班工作餐或超标准报销工作餐。

(四)加班工作餐费用实行“一事一单”,从部门行政办公经费中列支。

第五章 报销流程的规定

第二十四条 线下报销流程

报销人(或经办人)提交报销材料→部门财务报账员初审→经费负责人签批→财务处审核→分管校领导签批(特殊经济事项由财务处长签批)→财务处付款→流程结束

第二十五条 网报签批流程

网上报销结算签批流程与线下签批具有同等法律效力,具体流程按照学校“关于启用‘非接触式’网上报销审批的通知”要求执行。

第二十六条 校内各部门单位之间的结算业务,应选择校内转账结算的方式,经费转出部门填写业务结算单及转账说明,经财务处审核后,经费结转至转入部门相关预算项目。

第二十七条 退费及退款业务的报销流程,必须以实际发生的缴款或转账事项为依据,支款须提供的票据包括学校开具的

收款票据以及银行缴款记录、退费或退款申请等，具体按以下流程办理：

（一）申请人或经办人填写退费、退款申请，业务部门负责人审批同意后，申请人或经办人填写“山东工艺美术学院支款申请单”（附件4）。

（二）支款申请单须支取人或经办人、业务部门负责人和财务处处长签字方可作为退费及退款凭据使用。

（三）缴款凭据上的账户信息是退费及退款的唯一依据，特殊情况如使用第三方支付平台渠道（微信、支付宝等）缴费、缴款的，退费及退款人须提供本人名下真实、有效的银行账户信息，并承担相应的法律责任。

第六章 附则

第二十八条 学生奖助学金的发放

（一）学生赴学校定点写生基地写生，相关补助由教务处审批。

（二）学生奖助基金，本专科生由各二级学院汇总报学生处（团委）审批，研究生奖助基金由研究生处审批。

第二十九条 因个人原因发生的罚款、滞纳金、违约金等由个人承担；非个人原因产生的上述费用，报销时须由部门做出说明，经部门负责人、分管校领导及财务负责人审批同意后按相关流程报销结算。

第三十条 本细则未涉及的报销结算内容，以上级主管部门及学校的管理制度为依据执行。

第三十一条 本细则由财务处负责解释。

- 附件：
1. 《山东省财政厅关于做好公务机票购买管理改革工作的通知》（鲁财采〔2015〕1号）；
 2. 山东工艺美术学院交通费报销明细表
 3. 托儿费发票分割单
 4. 山东工艺美术学院支款申请单

附件 1

特急

山东省财政厅文件

鲁财采〔2015〕1号

关于做好公务机票购买管理 改革工作的通知

各市财政局，省直各部门、单位：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，规范公务机票购买行为，提高财政资金使用效益，根据财政部、中国民用航空局《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）和相关工作部署，现就我省公务机票购买管理改革有关事项通知如下：

一、实施范围

全省各级国家机关、事业单位和团体组织工作人员，以及使用财政性资金购买公务机票的其他人员（以下简称购票人），国内出差、因公临时出国购买机票，应按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买财政部通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下称国内航空公司）航班优惠机票。

二、改革内容

国内航空公司按政府采购合同约定给予公务机票“双折扣”优惠，并根据执行情况定期调整，在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）发布。目前优惠率为：对市场折扣机票，各航空公司按国内、国际机票各航班舱位的折扣票价给予 9.5 折优惠；对市场全价机票，分别给予全价票价的 8.8 折、8.5 折优惠。

因公临时出国时，购票人应选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择我国航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转 1 次以上（不含 1 次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（见附件 3），事先报经单位外事部门和财务部门审批同意。

购票人应做好公务出行计划安排，尽可能选择低价机票，原

则上不得购买全价机票。对各航空公司提供的低于政府采购优惠票价的团队价格或促销价格机票，购票人可选择购买，但不再享受政府采购优惠，其退改签业务按照各航空公司的相关规定办理。

三、购票渠道

购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买机票。通过政府采购机票管理网站购票的，需事先在网站进行用户注册。使用银行转账方式购票的，需要在支票、汇款等票据上标注资金用途为“公务机票购票款”，填写的单位名称应与系统记录的单位名称一致。

购票人为未办理公务卡或公务卡额度不足的人员及需要购买公务机票的其他人员购票的，可使用银行转账方式通过航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构购票。

购票人可购买上述规定渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应保留从各航空公司官方网站或政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

四、报销管理

各部门、单位要严格公务机票报销管理。购买国内航空公司航班机票的，应以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。购买非国内航空公司航班机票的，

应以相关有效票据作为报销凭证，并附经单位外事部门和财务部门出具审核意见的审批表。购买市场低价票的，应以有效票据作为报销凭证，并提供低于购票时点政府采购优惠票价的证明材料。

单位财务人员可登录政府采购机票管理网站，按查验号码对购票单位、购票时间及购票价格等信息进行核实。

购票人报销机票退票手续费时，以各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

五、监督管理

各级外事、财政、审计等部门应将出国机票购买情况纳入因公临时出国情况联合检查的范围。在接受因公临时出国经费管理使用情况审计时，各部门、单位应提供乘坐非国内航空公司航班审批表等机票购买活动资料以及经费管理使用资料。

六、执行时间

按照财政部统一部署，结合我省实际情况，确定省级预算单位自 2015 年 2 月 25 日起正式实施，市级及以下级预算单位于 2015 年底前全部实施，具体时间由各市自行确定。省财政直接管理县（市）按照所属市的安排部署开展此项工作。

七、其他事项

（一）各级预算单位基础信息按照规定格式（见附件 1、附件 2），由同级财政部门汇总逐级上报，确保在实施公务机票购买管理改革前纳入中国民用航空局清算中心数据库。预算单位相关信息变更的，也依照此程序及时逐级上报。省级预算单位信息由

省财政厅从省级部门决算系统中导出，各部门、单位进行核实确认（加盖公章），并于1月16日前反馈省财政厅，逾期未反馈的视同确认通过。各市、县（市、区）预算单位信息由各市财政局汇总，于实施前1个月报送省财政厅。

（二）各市财政局应关注本市公务机票销售代理机构布局情况，动员具有《中国民用航空运输销售代理业务资格认可证书》、《国际航空运输协会认可资质证书》等条件的机票销售代理机构，向中国民用航空局清算中心提出代理销售公务机票申请，为当地购买公务机票提供方便。

（三）工商银行、农业银行、建设银行、招商银行、中国银行、民生银行、交通银行、中信银行、青岛银行、光大银行、邮政储蓄银行、浦发银行等12家中央和省级预算单位公务卡发卡银行的验证接口开发调试工作，已分别由财政部和省财政厅组织落实。各市如有上述发卡银行，原则上相关银行地方分支机构无需再进行接口开发工作，但需要与上级行沟通确认后向同级财政部门备案。市、县（市、区）预算单位公务卡发卡银行不在上述范围内的，需按照中国银联制定的“公务卡持卡人身份验证技术方案”要求，在当地实施公务机票购买管理改革前完成系统开发工作及与中国银联、中国民用航空局清算中心的联调测试工作。

（四）上述政策可在政府采购机票管理网站“政策信息”栏目参阅财政部、中国民用航空局《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）及其补充通知（财库〔2014〕

180号)。各航空公司航班市场票价和政府采购优惠票价，须在政府采购机票管理网站注册、登录后查阅。购票人注册流程、公务机票购买操作手册、国内航空公司和机票销售机构名录、常见问题等内容，可在政府采购机票管理网站“常见问题解答”栏目查阅，也可拨打公务机票购买咨询电话（见附件4）咨询。

在改革实施中，有关政策制定与执行的意见和建议，请与省财政厅联系，联系电话：0531-82669590。

- 附件：1. 预算单位信息表
2. 预算单位信息报送说明
3. 乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表
4. 公务机票购买咨询电话

山东省财政厅
2015年1月7日

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部（国库司）。

山东省财政厅办公室

2015年1月7日印发

附件 1:

省级预算单位信息表

预算单位名称	组织机构代码	预算单位 账户名称	预算单位 签章名称	所在省

市级预算单位信息表

预算单位名称	组织机构代码	预算单位 账户名称	预算单位 签章名称	所在省	所在市

县级预算单位信息表

预算单位名称	组织机构代码	预算单位 账户名称	预算单位 签章名称	所在省	所在市	所在县 (市、 区)

乡级预算单位信息表

预算单位名称	组织机构代码	预算单位 账户名称	预算单位 签章名称	所在省	所在市	所在县 (市、 区)	所在乡(街 道)

附件 2:

预算单位信息报送说明

请各级预算单位严格按照以下要求向同级财政部门报送信息。

一、报送格式

预算单位信息通过 EXCEL 表格文件形式进行提交。各级财政部门根据行政地区分级（省、市、县、乡四级），将本级所辖预算单位信息汇总录入对应的 EXCEL 表格，核对无误后报上级财政部门。文件命名格式为：**山东省 XX 市 XX 县（市、区）XX 乡（镇、街道）预算单位信息.xls**。如，济南市的信息文件命名为“山东省济南市预算单位信息.xls”，青州市王府街道的信息文件命名为“山东省潍坊市青州市王府街道预算单位信息.xls”。

二、表格填写说明

为确保预算单位导入信息真实有效，顺利通过系统验证，请严格按照表格字段要求准确完整提供相关信息。各字段要求具体如下：

预算单位名称：机关单位法人证书上的名称

组织机构代码：单位的组织机构标识码

预算单位账户名称：单位在银行开设账户的户名

预算单位签章名称：单位开具支票加盖的财务专用章名称

单位所属行政地区信息：为在系统中顺利建立预算单位上下级关系，实现正常导入，各级预算单位需提供本单位所属行政地区信息。请各级预算单位在报送时，逐项查询行政区划代码表（见政府采购机票管理网站“预算单位信息报送”模块《各省预算单位信息报送说明》附件2），并按照地区名称中注明的字段进行报送。

三、报送方式

在信息汇总上报过程中，要注意信息安全。各级财政部门向上级财政部门传送信息文件要通过省财政内网邮件系统或山东财政即时通讯系统。同时，要注明报送联系人姓名及联系方式。

附件 3:

乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号:			填表日期: 年 月 日
组团名称			
组团单位		团员人数	
出访国家(地区)		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因, 或者改变最邻近目的地国家(地区)中转地原因			
外事部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			
财务部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			

附件 4:

公务机票购买咨询电话

银 行	咨 询 电 话
工商银行	95588
农业银行	0531-85854924
建设银行	0531-82088567
招商银行	0531-81776991
中国银行	0531-86995400
民生银行	0531-67862600
交通银行	0531-86106347/86108479
中信银行	0531-85180522
青岛银行	0531-68602076

附件 2

山东工艺美术学院交通费报销明细表

部 门				申请人			
经费项目							
序号	日期	票据号 码	事由	起始地点		小计	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
合计	大写金额： 万 仟 佰 拾 元 角 分（¥ ）						

报销结算人：

经费负责人：

财务审核人：

附表 3

托儿费发票分割单

年__月__日

单位名称（盖章）：山东工艺美术学院

接收单位：								
发 票 内 容	发票名称：山东省增值税__发票					幼儿姓名：		
	幼儿园名称	发票内容	发票代码	发票号码	开票日期	发票金额	其中：保教费	保教费分割 金额
		合计分割金额						
分割原因	幼儿园仅提供一联保教费增值税发票							
备 注	该原始凭证附于本单位__年__月__日第__号记账凭证内							

财务审核：

制 表：

经 办：

附件 4

山东工艺美术学院支款申请单

部 门		经办人/委托人	
到账日期 (财务填写)	年 月 日	到账金额 (财务填写)	¥
支款金额	大写金额： 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥)		
收款信息 (可另附页)	户 名		
	账 号		
	开户银行		
请 事 由	(可另附页)		
	申请人(签字): 申 请 日 期:		
审核意见	此款于__年__月__日记录在__号记账凭证,符合支款条件。 财务审核人:		
业务部门	(审批意见)	负责人签字:	
财务部门	(审批意见)	负责人签字:	

山东工艺美术学院院长办公室

2021年4月29日印发
