

财务手册编写说明

为进一步提高财务工作效率,帮助广大师生快速了解财务相关规定和程序,更好地为广大师生提供服务,财务处编制了财务手册。

《财务手册》对学校财务经常遇到的问题进行了归纳整理,广大师生可根据需要查找对应内容,了解所办业务的相关要求及办理流程,以便将所需资料及手续备齐,提高工作效率。

本手册相关内容,电子版可在学校财务处网站查询;如遇上级相关政策调整,以新的规定为准。

本手册的解释权归财务处。

目 录

第一部分 财务基本信息	1
一、办公时间和地点	1
二、财务处业务介绍	1
三、财务人员对接服务联系一览表	2
四、学校银行开户信息	4
五、增值税发票税务信息	5
第二部分 网上预约报销操作指南	6
一、财务网上报销登录方式	6
二、平台功能简介	6
三、报销业务流程	8
四、注意事项	8
第三部分 业务指南	9
一、款项到账办理	9
二、报销审批	10
三、借款业务的办理	13
四、票据业务	13
五、公务卡的使用	15
六、报销经常遇到的问题	16
(一)办公费报销.....	16
(二)差旅费报销.....	16
(三)国际合作与交流费用的报销	21
(四)举办会议的报销.....	22
(五)组织短期培训的报销	24
(六)公务接待费用的报销	25
(七)劳务酬金的领取	27
(八)材料费的报销.....	28

(九) 设备费的报销	29
(十) 外转经费的报销	29
(十一) 修缮工程类费用的报销	30
(十二) 举办学生活动报销问题	31
(十三) 科研绩效奖励的报销	31
(十四) 科研经费结题结算业务问题	31
七、内部转账	32
八、会计摘要的规范	32
第四部分 公积金及税收	33
一、公积金	33
(一) 公积金缴存比例	33
(二) 公积金账户余额查询	33
(三) 公积金提取	33
(四) 公积金银行账户及信息变更	34
(五) 新调入人员原有公积金账户转移办理	35
(六) 调出人员公积金账户余额处理	35
(七) 其他未尽事宜	35
二、税收	35
(一) 我校涉及增值税的税率有哪些? 如何办理减免?	35
(二) 个人所得税都适用哪些税率? 如何计算?	36
(三) 自行填报个人所得税专项附加扣除	38
第五部分 服务性收费业务	40
一、什么是服务性收费	40
二、服务性收费项目	40
三、服务性收费如何申报备案及收费	41
第六部分 学生学费收取	42
一、收费学生类别	42
二、学费收费方式	42
三、学分学费收费说明	42

第一部分 财务基本信息

一、办公时间和地点

财务处日常报销业务在财务处综合服务大厅(办公楼 101)以及会计服务中心(办公楼 124)；

※ 财务处每周四下午 2:30-3:30 业务学习,暂不对外办公;

※ 每个工作日的下午 4:30-5:30 为每日结账时间;

※ 每月末的最后一个工作日为内部结算时间,暂不办理对外报销业务;

※ 每月 25 号到下月 8 号之前因为工资计税,暂不办理薪酬(劳务费)发放事宜,薪酬的集中办理时间为每月 10 号-20 号,请大家合理安排好自已的时间;

※ 开具增值税发票时间: 正常工作日(周一至周四)。

※ 如遇特殊情况,请注意临时通知。

二、财务处业务介绍

科室名称	门牌	业务电话	主要业务
综合计划科	132	6902225	预决算及政府财务报告编报; 预算下达、调整及执行分析; 专项经费立项、项目库建设、服务收入分配等
内控绩效科	130	6901810	内控管理、绩效监考核、档案管理等

会计核算科	101	6902535 6902489 6903016	各类经费报销核算；个人劳务费、工资、津贴补助、绩效奖励发放、个税扣缴等
资金结算中心	125	6902520	各类款项支付、银行来款查询
收费管理科	126	6901915	各类收费立项报备、学杂费等收缴管理
会计服务中心	124	6909349	独立核算小账套核算管理、涉税票据开具及其他税务业务
稽核科	132	6902294	业务总稽核

三、财务人员对接服务联系一览表

序号	单位	联系人	联系电话
1	文学与新闻传播学院	孙迎洁	6901915
2	法学院	王永芳	6901915
3	外国语学院	杜安妮	6902535
4	国际教育交流学院	王永芳	6901915
5	经济管理学院	董培璐	6902520
6	音乐舞蹈学院	王新颖	6903016
7	数学与信息科学学院	顾怡	6902535
8	物理与电子信息学院	丁新星	6909349
9	计算机与控制工程学院	王莎莎	6902225
10	机电汽车工程学院	任耀亮	6909349

11	土木工程学院	李娜	6902535
12	化学化工学院	姜丽君	6902225
13	生命科学学院	谢基伟	6901810
14	药学院	祁兴强	6901810
15	海洋学院	王芳	6887637
16	环境与材料工程学院	王莎莎	6902225
17	建筑学院	姜丽君	6902225
18	体育学院	毛馨	6902520
19	马克思主义学院	原静怡	6903016
20	后勤管理处	祁兴强	6901810
21	知识产权研究中心	孙萌	6902489
22	图书馆	许巧玲	6901915
23	学报编辑部	丁新星	6909349
24	网络安全与信息化中心	孙娇	6902225
25	工程实训中心	张晨	6902535
26	校产总公司	任耀亮	6909349
27	校医院	顾怡	6902535
28	核装备与核工程学院	董培璐	6902520
29	创新创业学院	石岩	6902535
30	精准材料高等研究院	谢基伟	6901810
31	特里尔可持续发展技术学院	代肖燕	6902489

四、学校银行开户信息

烟台大学银行(基本)账户信息

户 名: 烟台大学

开户行: 中国农业银行烟台大学支行

账 号: 153946 0104 0000 563

开户行号: 103456039469

烟台大学教育发展基金会银行账户信息

户 名: 烟台大学教育发展基金会

开户行: 中国农业银行烟台大学支行

账 号: 153946 0104 0003 864

开户行号: 103456039469

烟台大学教育工会银行账户信息

户 名: 中国教育工会烟台大学委员会

开户行: 中国农业银行烟台大学支行

账 号: 15394601040005117

开户行号: 103456039469

烟台大学党费专用银行账户信息

户 名: 中国共产党烟台大学委员会组织部

开户行: 中国农业银行烟台大学支行

账 号: 153946 0104 0004524

开户行号：103456039469

五、增值税发票税务信息

单位名称： 烟台大学

纳税人识别号： 12370000495542871T

单位地址： 烟台市莱山区清泉路 30 号

联系电话： 0535-6909349

开 户 行： 中国农业银行烟台大学支行

账 号： 15394601040000563

第二部分 网上预约报销操作指南

一、财务网上报销登录方式

登陆学校主页选择【组织机构】--【财务处】--【网上财务平台】

二、平台功能简介

为方便广大师生网上办理财务业务，财务处部署了烟台大学财务综合平台，用户名为工资号，初始密码默认为身份证后六位，登陆系统完善个人相关信息(手机号、邮箱)后即可使用各平台，各模块具体功能简介如下：

(一)项目授权

项目负责人所负责项目经费允许他人使用时，可以通过项目授权给使用人，授权权限分为查询系统、报销系统和申报系统，可以设置是否允许二次授权，但禁止跨年度授权。

(二)网上查询系统

可以查询个人工资、其他收入、项目支出明细、来款情况等信息。

(三)网上报账系统

- ◆日常报销——基本的“商品服务支出”日常报销业务；
- ◆国内差旅报销——用于报销国内差旅费业务；
- ◆国际差旅报销——用于报销国际差旅费业务(填报内容、币种、内控标准等与国内差旅不同)；
- ◆借款——办理借款申请业务；
- ◆项目转账——办理校内项目间转账业务(即内转)；

◆商旅平台报销--与差旅平台对接，实现差旅费的后续报销；
◆资产报销--与国资处资产系统对接，实现资产的后续报销；
◆培训费（会议费）报销--提供单独的报销场景，有特定的填报要求和表单，将培训费（会议费）报销从“日常报销”中分离出来；

◆退质保金--可在线发起对外“退质保金”业务，打印表单。

（四）网上申报系统

在线填报校内人员、校外人员、在校学生各种劳务及绩效、补助等发放。

（五）统一支付平台

校园统一支付平台系统主要包括在校生学宿费、代收费及各服务性收费项目的费用收缴。实现统一收费、统一支付、统一查询功能。

（六）预算申报系统

在线完成预算填报、申报、审批等手续。

（七）科研经费管理系统

在线完成科研项目立项、经费认领、预算填报等相关手续。

（八）差旅服务平台

差旅平台提供在线订购飞机票、火车票和酒店住宿等业务，为全校师生提供“一站式”差旅服务。

（九）办公用品采购平台

网上商城提供在线订购日常办公用品业务。

（十）财务处公众号

扫描二维码，关注财务处公众号，绑定个人信息（用户名为工资号，初始密码是身份证后 6 位），可以查询工资信息、其他收入、项目支出明细、来款查询及接收报销单推送信息等。



三、报销业务流程

按报销业务类别选择网上报账业务或网上申报业务。比如日常报销、差旅、借款、项目转账等，根据填列要求提示操作，最后打印网上预约报销单。将整理好的票据粘贴到票据粘贴单上。涉及到差旅报销业务的需提供差旅审批单，然后持网上预约报销单到财务综合服务大厅完成报销单的投递，无需等候。

四、注意事项

1、对于报销单据初审及复审均合格的原始凭证，我们会在1-3个工作日内完成报账复核，相关的款项也会在核算完成之后的1-3个工作日转到相应的账户上。

2、对于审核不合格的票据，我们会在第一时间联系票据相关负责人，请报销单据的经办人或责任人保持电话畅通，涉及到原始票据需要退回的，请您在接到通知后及时到财务处登记领取。

3、对于个人申报的预约，请准确选择相应的类别，因为不同的类别有计税和不计税及计税基数高低的区别。

第三部分 业务指南

一、款项到账办理

一、款项到账办理

财政拨款项目(含科研)经费到账情况到财务处综合计划科查询;其他经费的银行到账情况可到财务处微信公众号“来款查询”或财务处结算中心查询核实并取得款项到账证明,有需开具发票的,到财务处会计服务中心办理,其他相关手续按如下程序办理。

(一)年中追加财政拨款项目(含科研)立项流程

财政拨款项目(含科研)经费由省财政厅通过预算一体化系统下达经费指标,财务处综合计划科根据收到的经费指标分配文件通知相关归口管理部门,各相关归口管理部门根据专项资金管理办法组织项目负责人(单位)填制《项目支出绩效目标申报表》和《项目支出经济分类细化表》(科研经费填写《科研项目经费预算明细表》),支出预算涉及政府采购的,需填报《政府采购明细表》,经归口管理部门审核确定后交财务处综合计划科办理立项拨款手续。

(二)科研项目经费(非财拨)立项流程

从财务处微信公众号来款查询系统或资金管理中心查询到来款后,到社会科学处或科技处办理科研立项手续,然后通过科研经费管理系统(具体系统使用方法参见财务处主页“通知公告”栏科研经费管理系统讲解)认领款项并填写科研经费预算。资金认领三至五天后,项目负责人从网上报账系统可查询到项目及经费。

(三)教研项目及博士启动经费立项流程

1、教研项目经费

由归口管理部门出具《项目经费分配通知单》，将分配通知单、银行入账单、发票及《项目支出经济分类细化表》送至财务处综合计划科办理立项拨款。

2、博士启动经费

首先到社会科学处或科技处办理自选课题立项备案，再通过科研经费管理系统填写项目经费预算。

(四)其他项目经费的办理

取得款项到账证明后，持相关文件(协议)、书面立项说明(经业务归口管理部门和分管(联系)校领导签批)、《项目支出绩效目标申报表》和《项目支出经济分类细化表》等资料，到财务处综合计划科立项。

(上述表格均可在财务处网站“下载专区”下载，电子版发邮箱 ydcwys@163.com)

二、报销审批

(一)项目资金报销审批规定

教学、行政以及后勤单位的日常报销实行党政双签制。如果单位负责人变更的则需及时向财务处提交带现有负责人亲笔签字的字模及变更说明，以作备案。科研项目资金使用实行“项目负责人负责制”；对于使用校内资金设立的课题项目则需增加所在单位负责人签字；使用学校和两校援建基金项目报销审批规定：单笔金额在10万元以下的，由校长签批，报销单需财务处处长签字，10万元以上的，需附校长办公会或党委会纪要。

(二)大额资金报销的审批规定

1、学校各项资金(除科研项目)，日常支出在实行“双签”制的同时，单笔支出金额5万元以上10万元以下的，必须经党政联席会议讨论决定，报销时须附党政联席会议纪要；单笔支出10万元

以上 100 万元以下的，还要报分管（联系）校领导审批、财务处处长签字。单笔 100 万元以上的资金支付，须经分管财务的校领导签字。参与过招标的项目大额资金支出时，可以附相关招标采购材料或国有资产管理处统一签订的政府采购合同，不必再经过分管校领导或分管财务校领导审批。

2、科研经费在预算范围内的支出（不包括科研协作经费），50 万元以下的由项目（课题）主持人签批；50 万元以上的，由项目（课题）主持人和财务处处长签批；项目（课题）合同任务书（或预算）内列明的科研协作经费，10 万元以下的由项目（课题）主持人签批；10 万元以上的，由项目（课题）主持人、社会科学处或科技处处长签批；50 万元以上的，还需财务处处长签批。

3、特定项目大额支付的审批：

（1）按规定支付的教职工工资、社会保险、医疗保险、税金、公积金、残疾人保障金，学生奖助贷资金，不属于预算范围内支付的代管资金，退还的保证金押金，支付给供应商的代收款，学校食堂所发生的采买、人工、维修等日常维持费，按合同约定所发生的聚合支付、一卡通支付的日常返款，贷款还本付息等日常运行项目的大额资金支付，由归口管理或使用部门负责人签批、10 万以上还需财务处处长签字。

（2）学校层面发放的各类绩效奖励、各类补助，按规定支付的水电暖费用，按规定需退还的各类款项，按约定支付的网络使用费、学生公寓租金，按约定支付的合作办学、办班费用等，10 万以上 100 万以下的由归口管理或使用部门负责人和财务处处长签字，100 万以上的 500 万元以下的需分管财务的校领导签字；单笔支付 500 万元以上 1000 万元以下的需经学校校长办公会研究通过；单笔支付 1000 万元以上的需学校党委常委会研究通过。

（3）国家留学基金委、山东省政府等公派出国留学、访学人员的出国借款，向省考试院支付招生宣传版面费借款，向生源省

考试院支付录取费借款，由学校统一支付的办公通讯借款，按照有关规定所支付的挂职干部工作经费借款，学校按月缴纳的社会保险、公积金、医疗保险借款，学校正常预交的水电暖借款，不属于学校预算范围内的代管资金借款等，10万元以上30万元以下的由归口管理或使用部门负责人、财务处处长签批，30万元以上的还需分管财务的校领导签批。

（三）借款的审批规定

在预算范围内，使用非科研经费借款：借款金额在2万元以下的，由单位负责人签批（学院需党政双签）；2万元以上10万元以下的，经单位党政联席会议讨论通过，由单位负责人、财务处处长签批；10万元以上30万元以下的，报学校校长办公会审议通过后，由单位负责人、财务处处长签字，报销时须附校长办公会纪要。借款原则上不得超过30万元，确实需要的，需报分管财务校领导同意后，提交校长办公会审议通过，并由相关责任人签字。

在预算范围内，使用科研经费借款：5万元以内的，由项目（课题）负责人签批；5万元以上10万元以下的，由项目（课题）负责人和单位党政负责人签批；10万元以上的，需分管财务的校领导签批。

特定项目的借款：国家留学基金委、山东省政府等公派出国留学、访学人员的出国借款，向省考试院支付招生宣传版面费借款，向生源省考试院支付录取费借款，由学校统一支付的办公通讯借款，按照有关规定所支付的挂职干部工作经费借款，学校按月缴纳的社会保险、公积金、医疗保险借款，学校正常预交的水电暖借款，不属于学校预算范围内的代管资金借款等，10万元以上30万元以下的由归口管理或使用部门负责人、财务处处长签批，30万元以上的还需分管财务的校领导签批。

三、借款业务的办理

(一) 借款怎样办理

1、学校各单位因管理、教学、科研等需要借款的，应首先通过网上预约报账系统选择借款业务进行相关内容的填写，提交之后打印出网上预约借款单(一式两联)，经相关责任人签批后，再携带相关文件或合同到财务综合服务大厅办理。

2、借款人应为学校在职职工。

(二) 借款业务未按期报销如何办理

1、原则上借款应在业务发生后的一个月內凭据核销。

2、对于已到期未报销的借款，需提供延期报账情况说明，确定延期核销时间，经项目负责人审批，交财务处备案。

3、对于已到期未核销又无情况说明的借款，根据《烟台大学往来款项管理办法》，会计人员有权预扣借款人(或项目负责人)的工资，直至款项还清为止。

(三) 借款的原则

所有借款原则上必须一事一借、一事一清，不能一借多用、长期挂账，以免造成债权关系的混乱。

四、票据业务

(一) 报销票据的基本要求

1、票据应当具备的基本内容：票据名称、填制日期、接受票据的单位名称、经济业务内容、经济业务内容的数量/单位/单价/金额、开具人的签名或盖章、出具票据的单位名称、其他应当具备的基本内容。

2、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。

3、除电话费、车船费、出租车等不能打印单位名称的发票外，票据付款单位名称必须填写“烟台大学”。

4、票据存在非金额错误的由出具单位或个人重开或更正，更正处压盖出具单位或个人印章；存在金额错误的由出具单位或个人重开，不得在原始票据上更正。

5、原始票据正确粘贴方法：分类整理，归类粘贴，粘贴时，发票首张与报销粘帖单（横向）左起五公分装订线对齐，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。

6、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、在网上购买的物品，报销时需同时提供购物发票及网上购物订单等作为报销凭证。

8、因为工作特殊要求，确需向自然人购买物品，必须填制“购物单”，注明摘要、数量、单价、金额及售物人身份证号码，并且要由售物人、经办人、验收人、经费负责人签字后，视同合法有效单据。

9、电话费以电信运行商开具的正式发票为报销依据，不得以预存款收据报销，发票形式以月结发票为准。

10、当年发票可在第二年的3月31日前报销，过期不再予以办理。特殊情况的，以财务处届时通知为准。

（二）学校对外开具票据的种类

1、税务发票：

适用于技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等项目资金收入以及税务局所认定的其他各种收入。

2、资金往来结算票据：

适用于水电费、取暖费、保证金、押金、质保金及其他代收等不形成学校收入的收款项目。

3、非税收入票据：

适用于各类学生学费、住宿费、委托培养费、考试考务费等经上级主管部门审批或备案过的行政事业性收费收入。

五、公务卡的使用

（一）、公务卡如何办理

1、由本人携带身份证原件、工作证原件到农业银行烟大支行办理。

2、公务卡丢失补办的，需本人携带身份证到农业银行烟大支行办理。

（二）、使用公务卡的支付范围

1、按照山东省公务卡管理使用规定，办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费必须强制使用公务卡消费，不得用现金或公务卡以外的银行卡支付。原使用对公转账方式的，可继续使用对公转账方式。

2、公务消费要尽量选择可以使用公务卡结算的场所，在不能使用公务卡结算的场所消费要提供不能使用公务卡的有效证明，经审批后方可报销。

3、使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行所规定的免息还款期内报销，因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。如遇假期等原因不能及时报销的，可以先自行还款。报销时凭有关财务报销凭证及公务卡消费凭证，按规定的财务报销程序报销。

六、报销经常遇到的问题

(一)办公费报销

1、办公费主要是指不符合固定资产确认标准的日常办公用品、办公耗材、书报杂志等费用支出。

2、办公费报销应注意哪些事项？

经学校研究决定，2022年3月启用“办公用品采购平台”（以下简称“平台”），该“平台”为全校师生提供“一站式”在线订购日常办公用品的业务。今后各单位办公用品的采购将通过“平台”实现，其他渠道采购的办公用品，一律不予报销。

(二)差旅费报销

差旅费是指学校工作人员(含在职人员、离退休人员、长期聘用人员)临时到烟台市区(包括芝罘区、莱山区、经济开发区、福山区、牟平区、昆嵛山保护区及高新区，下同)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补助费。

1、公务出差报销应注意哪些事项？

(1) 差旅费报销的原始凭证包括哪些？

差旅费报销的原始凭证包括公务出差审批单、城市间交通票(车票、船票或飞机票等)、住宿费、订票手续费、机场建设费、保险费(限每人每次一份)、会务费及培训资料费以及会议或培训通知等。机票报销时需附登机牌。出差期间如临时行程变动的还需提供《烟台大学公务出差行程变动审批单》。

(2) 差旅费报销的原始凭证取得的要求？

所提供的机票、车(船)票、住宿费等发票在时间和地点等内容上必须与出差审批单保持一致。出差期间住宿费、机票等支出按照《烟台大学公务卡使用管理暂行办法》和公务机票购买管理

的有关规定，刷公务卡支付(附刷卡小票)，飞机票必须购置公务机票(机票左上角有公务机票编号)。

(3) 改签费、退票费以及保险费需要提供何种票据

①机票的退改签费：可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。

②火车票的退改签费：需取得铁路局开具的加盖公章的定额票据。

③保险费：需取得航空公司、铁路局等开具的加盖公章的定额票据作为报销凭证，保单不能作为发票使用。机票每段航程的保险费最多为 30 元，超出部分不予报销。

(4) 怎样填写公务出差审批单？

①首先填写“烟台大学公务出差审批单”，经相关负责人签字审批后方可出行。

②公务出差审批单上应填写以下内容：报销单位、报销日期、出差人姓名、职务、人数、出差事由、出差起止日期、起止地点等。

③出差审批单的填写要规范、严谨，审批日期应早于出差日期；出差事由应填写实质内容，不能只填“公出”“考察”“调研”“学习”等模糊字眼。

(5)学院、机关部处负责人及项目负责人出差报销如何审批？

学院负责人报销由联系校领导签字审批；机关部处负责人出差报销需由分管校领导签字审批；项目负责人出差报销应由所在单位(学院、部处室)负责人或分管校领导签字审批。

(6)差旅住宿费、城际间交通费、伙食补助、市内交通补助的标准是什么？

伙食补助：100 元/天，西藏、青海、新疆地区 120 元/天；市内交通补助：80 元/天；伙食补助和交通补助均按照出差自然(日历)天数计算发放。住宿费和城际交通费报销限额：按照《烟台大

学差旅费管理办法(修订)》、《烟台大学科研项目资金差旅费管理办法(修订)》有关规定执行;

(7) 使用公费出差超过7天以上的如何处理?

严禁无实质内容的出差、考察等,凡使用公费出差超过七天以上的,超出部分需取得对方对该出差活动的证明后,方可按照出差天数发放各类出差补助,否则最多只发七天的出差补助。

凡使用科研项目资金出差超过七天以上的,超出部分需取得对方对该出差活动的证明后,方可按照出差天数发放各类出差补助,否则最多只发七天的出差补助;单次出差,最高限额发放15天的出差补助;特殊情况,出差天数超过15天的,出差前须由出差人所在单位和科研管理部门批准同意,出差后方可报销相关差旅费。

(8) 出差的市内交通费有什么要求?

市内交通费包干使用,烟台本地往返蓬莱机场的机场大巴费可同差旅费一起报销,往返机场和火车站的打车费不予以报销,但可领取当日的交通补助;已经报销出差地的市内交通费的则不再给予交通补助,市内交通费的报销额度以每日的交通补助为上限。原则上不得使用公务用车往返蓬莱机场,但确因任务紧急或特殊情况需使用公务用车的,要严格执行《烟台大学公务用车管理使用办法》,报销出差票据时应附《公务用车审批单》复印件,只发放当天一半的交通补助。

(9) 受邀校外人员来校公干可以报销哪些项目?

受邀来校的校外人员差旅费,原则上回原单位报销(可领取出差补贴),如约定由邀请单位负担的,可以报销校外人员往返的城际间交通费、本地住宿费和劳务费,但不能发放出差补贴;单独报销本地住宿费和餐费的,请参照《烟台大学公务接待管理办法》执

行，即报销时需附公函或邀请函、公务接待审批单、住宿发票和住宿流水、餐费发票和菜单。

使用纵向科研项目资金邀请学者、专家或有关校外人员来校开会的，可在预算限额内按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费(或国际旅费)，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。横向科研项目资金原则上应参照上述标准执行，如合同另有约定，从其约定。

2、参加会议(或培训)的差旅费如何报销?

(1) 外出参加会议(或培训)的会议费或培训费要与差旅费合并报销，报销要求同上;

(2) 报销时需附会议(培训)通知或公(邀请)函，会议通知或公(邀请)函中应明确会议时间、地点、注册费金额、开具发票单位等信息。

(3) 由会议承办方统一安排和承担食宿的，只给予在途期间的伙食补助;会议地点与住宿地点不在一起的可按出差的自然天数给予交通补助，会议与住宿在同一地点的则只给予在途期间的交通补助。如会议承办方确实不承担伙食的，必须取得承办方证明并填写特殊情况说明经出差批准人签字后，按照出差自然(日历)天数发放伙食补助费。对于虽未缴纳会务费或培训费，但会议或培训通知上明确说明由承办方承担食宿的，则只给在途期间的伙食补助。

3、本科生实习费如何报销?

(1) 本科生的实习费凭院系签批的出发报告、经费使用计划及经费使用情况相关票据报销;

(2) 本科生实习一律乘坐火车硬座、轮船四等舱位或长途公共汽车或其他交通工具;学生在实习期间因病(需有当地医院证明)由实习地点返校，经学院领导批准，可报销硬席卧铺票。

(3) 学生市内交通费:可由实习队统一安排，不再凭据报销;如果租用车辆实习的，可凭据报销;租用校内车辆的，则办理校内

转账。租用车辆的，按《烟台大学公务用车管理办法》规定，报销时需附公务用车审批单、租车发票、加盖用车单位印章的用车明细。

(4) 学生住宿费标准：学生住宿费报销只能从以下①或②中取其一种办法。

① 学生住宿费按每人每天 30 元以内凭据报销。

② 包干使用，按每人每天不超过 15 元标准，由实习队统一安排，不再凭据报销。

4、学生乘飞机事宜

学生代表学校、院系参加国内比赛、竞赛等活动，乘坐飞机的，在允许乘坐交通工具的标准范围内报销。

5、探亲费如何报销？

(1) 教职工探亲报销，经所在单位盖章后，经人事处签批。

(2) 教职工探望配偶或未婚职工探望父母的，每年报销一次往返硬座车票(高铁二等座)或轮船三等舱位票；已婚职工探望父母每四年报销一次，报销金额需扣除工资前三项的 30%。需要中途转车且必须住宿的，可报销标准范围内的一天住宿费。

(3) 乘长途公共汽车的可凭据报销。探亲期间的机票、出租车票、伙食费等均由本人自理。

6、特殊事项的处理

(1) 因为票据丢失等原因造成行程不完整的

出差期间有住宿票据，由于搭便车或单程城市间交通费票据丢失，导致行程不完整的，须由出差人员填写特殊情况说明，凭会议通知或付款信息等证明，经出差批准人或财务负责人同意后，按规定给予出差的相关补助，不再报销丢失的单程城市间交通费票据。

(2) 脱产学习和进修以及长期培训(一周或一周以上)的,按学校规定报销相关差旅费,不发放学习、进修和培训期间的补助费。长期在外做实验的,原则上不给予发放伙食补助或交通补助。

7、出差人员通过“差旅服务平台”在线预定交通工具、住宿酒店等的报销处理

(1) 结算报销:使用差旅服务平台所发生的规定标准内的飞机票、火车票、住宿费、退改签费、票务手续费等,由财务处和平台供应商统一结算;无须出差人垫付资金,报销时由财务处处长签字即可,不再由出差人所在单位负责人双签或科研项目负责人签字。

(2) 其他费用报销:差旅行程结束后,出差人可登录“网上财务平台—商旅平台报销”进行差旅补助、会议费、培训费、机场大巴费等的网上预约填报,报销单由出差人签字并加盖单位公章。

《烟台大学公务出差审批单》或《烟台大学科学研究出差审批单》和发票等相关附件随报销单按规定流程投递。财务人员在《出差审批单》中填写的“本次出差预计费用”数额内据实报销。如出差费用总额超过原预计费用数额,则需单位负责人或项目负责人在报销单上签字(非科研经费需党政双签)。如无其他费用也不需领取差旅补助,则由出差人直接将《审批单》送交财务综合服务大厅即可。

(三)国际合作与交流费用的报销

1、因公出国如何报销?

(1) 因公出国(境)报销需提供的资料有哪些?

①因公出国(境)人员报销国际差旅费时,需提供山东省因公出国批文、烟台大学办理出国(境)的批文、预算表以及出国费用报销明细表和相关单位发出的邀请函或国际会议通知等。

②往返机票及登机牌、住宿费、会议注册费、签证费、银行支付凭证等相关票据。

③因公出国(境)报销提供的资料,如为外文,应由出国人员以外的教职工将资料中的要件进行简要的中文翻译并签名,并由国际交流处签批确认。

(2)因公出国(境)费用一律经国际交流处签批报销。

(3)因公出国访问交流补助标准有哪些要求?

“因公临时出国”按国家规定,住宿费在其标准内凭据(发票)报销,补助按《因公临时出国经费管理办法》(财行[2013]516号文)执行。

2、国际来访专家费用如何报销?

(1)批件及邀请函:学校国际化项目聘请的专家,需提供国际交流合作处的项目审批单或由相关单位出具的邀请函。

(2)机票和登机牌

(3)外籍专家的讲课酬金原则上应通过转账方式支付,按照《中华人民共和国个人所得税法》规定计算缴纳个人所得税。

(四)举办会议的报销

1、所能承办的会议种类有哪些?

包含业务类会议、管理类会议、在华举办的国际会议。业务类会议主要包括一般性学术会议、重要学术会议(院士、二级及以上教授占参会代表总数三分之一以上的学术交流会议)、业务研讨会、评审会、论证会、结题与验收、答辩会等。管理类会议包括学校和各单位召开的党代会、教代会、工代会、工作研讨会、工作部署会议、传达类会议、总结表彰会、座谈会等。在华举办的国际会议需按学校国际合作交流处有关规定执行。

2、会议的审批程序与管理

业务类会议实行归口管理。本科教育类会议由教务处审批，研究生教育类会议由研究生处审批，学术会议由社科(科技)处审批。对参会人员 50 人以上的，还需报分管业务校领导审批。

管理类会议由办会单位主要负责人审核后，报分管校领导审批。

3、会议费开支范围包括哪些内容？

会议费开支范围包括主办或承办会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件资料费、医药费等支出。

4、会议费报销需要提供哪些资料？

报销需提供的资料有：《烟台大学会议审批表》、住宿费、场地租赁费等相关票据、会议通知(包含会议议程)、参会人员签到簿、委托办会合同等相关资料。

5、会议费的综合定额标准是什么？

(1) 会议费开支实行综合定额控制，标准可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销；综合定额里的其他费用包括场地租赁费、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。不安排食宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用。

(2) 会议费标准见下表(单位：元/人/天)：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
管理类会议	240	130	80	450
业务类会议	400	150	110	660
重要学术会议	500	150	100	750

(3) 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额：

① 因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在相关费用中列支。

②会议向邀请专家、学者发放的咨询费、论证费、讲课费等按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，每学时费用标准如下，在相关劳务费中列支。

副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；

正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；

院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

6、举办会议有哪些注意事项？

应于申报单位年度预算时，一并申报会议计划及办理收费项目审批手续；会议费报销应按会议费预算执行，如中途发生变化需要调整预算的，需按照预算调整的程序先进行调整再进行报销；会议主办单位不得组织会议代表游览及与会议无关的参观，也不得宴请与会人员、发放纪念品及与会议无关的物品，不得列支设备费及其他与会议无关的费用。

(五) 组织短期培训的报销

1、培训费的支出范围有哪些？

指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

2、报销基本要求是什么？

提供烟台大学培训审批表、培训通知、参训人员签到表、委托合同、讲课费签收单以及培训机构出具的发票或收据、电子结算单等凭证，按培训费标准报销。

3、培训费定额标准是什么？

除外聘师资费用外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定，总额控制，各项费用之间可以调剂使用。不安排食宿的培训，综合定额按照扣除食宿费后的定额标准执行，食宿费不能调剂使用。

综合定额标准如下：（单位：元/人/天）

项目	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
定额标准	240	130	50	30	450

4、培训讲课费执行什么标准？

按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，每学时讲课费标准如下：

副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；

正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；

院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

（六）公务接待费用的报销

1、国内公务接待费的含义

国内公务接待费是指出席会议、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发生的接待费用。

2、报销基本要件有哪些？

公务接待费用报销财务要件包括：财务票据、派出单位公函或本单位邀请函、《烟台大学公务接待清单》和餐费清单。

（1）财务票据：包括发票或收据，同时以酒店所提供的住宿流水、饭店所提供的菜单作为附件。

（2）来访单位公函或本单位邀请函：单位公函是指来访单位向我校发出的公函，需告知来访内容、行程和人员名单。邀请函是指由于工作需要，邀请相关单位或个人进行公务活动而发出的函件，具体内容同来访单位公函，并注明公务活动城市。

(3)《烟台大学公务接待清单》：详细记录接待对象的单位、姓名、职务和公务活动、时间、场所、费用等内容，由相关单位主要负责人和分管（联系）校领导审签。

3、接待标准控制金额

在校内场所用餐，接待标准原则上不超过 120 元/人，主食、饮品不包含在内。

接待省部级以上领导干部、高层次专家学者等相关人员以及在校外场所用餐，参照烟台市公务接待有关标准安排。用餐标准可根据有关市场价格变动情况定期进行调整，经学校研究后执行。

4、配餐人员人数限制

接待对象在 10 人以内的，配餐人员不得超过 3 人；10 人以上的，不得超过接待对象人数的三分之一。严格控制工作人员用餐人数，标准不超过 30 元/人。

5、接待范围注意事项

(1) 禁止同城公务接待。

(2) 加班餐报销不在公务接待费中列支。校内人员(含学生)工作日及节假日加班，在 4 小时以内的，可提供不超过 30 元/人/次的份饭；加班超过 4 小时的，可提供不超过 40 元/人/次的份饭。连续加班 8 小时及以上的可报销两次加班餐。报销时需注明加班事由及加班人员名单。

6、公务接待费报销注意事项有哪些？

(1) 国内公务接待实行先审批后接待，先预算后报销的全过程审批管理，采取一事一结的原则，付款时原则上以公务卡或银行转账方式为主。

(2) 国内公务接待原则上安排在学校定点饭店或内部接待场所(如三元餐厅、于维~~弘~~学术中心等)，并由相关负责人签字审批。

(七) 劳务酬金的领取

1、校内人员如何发放其他收入？

校内人员发放其他收入需要有文件支持，并在人事处备案，人事处处长签字，人事处劳资科盖章。经办人在申报系统填写校内人员其他工薪收入发放表，发放类别根据实际发放的内容进行选择；摘要处据实填写发放内容；使用非科研经费发放校内其他收入的，需单位党政负责人双签，使用科研经费报销的需项目（课题）主持人和社科处处长或科技处处长签批。

2、校外人员如何发放劳务费？有什么注意事项？

校外人员发放劳务费需经办人在申报系统填写校外人员劳务发放表。发放表需根据学校财务签批手续进行签字盖章（使用非科研经费发放校外劳务的，需单位党政负责人双签，使用科研经费报销的需项目（课题）主持人签批），并附有校外人员工作量情况说明或专家咨询费发放说明表。如校外人员为非农行的银行卡，需要提供完整的银行卡号和具体的开户银行（具体到支行）。应用财政项目发放校外劳务费时需提供姓名、卡号、开户行、发放金额的电子版信息，在提交发放表的同时交到财务处。

3、校外人员发放有什么标准？

校外人员发放专家咨询费参照《烟台大学科研项目专家咨询费管理办法（试行）》中所列职称相应的发放标准。

4、学生劳务费如何发放？

原则上每个课题每月只允许发放一次学生劳务费。经办人在申报系统填写学生薪酬发放表，发放类别选择劳务费。应用财政项目发放学生劳务费时需提供姓名、卡号、开户行、发放金额的电子版信息，在提交发放表的同时交到财务处。学生薪酬发放表需根据学校财务签批手续进行签字盖章（使用非科研经费发放学生薪酬的，需单位党政负责人双签，使用科研经费报销的需项目

(课题)主持人签批)。根据个人所得税法的规定,每月不超过 800 的劳务费免税。在填写发放表时在摘要处标明劳务费所属月份。

5、学生是否可以补发以前月份劳务费?

补发以前月份劳务费视为当月领取劳务费金额,不会在以前月份分摊。在同一个月发放劳务费金额超过 800 元,超过的部分需要交纳个人所得税,税率为 20%。

6、发放劳务费有什么特殊注意事项?

提交校内、校外、学生劳务发放表的时间为每月 10 日至 20 日,如有其它特殊情况及时与财务处沟通。

(八) 材料费的报销

1、材料费如何界定?

(1) 低值资产:对达不到固定资产标准的设备、器具应作为低值资产管理。由各使用单位按照学校规定办理入账手续,并进行规范管理。

(2) 实验材料费:包含试剂购置费,实验动植物购置、种植费,标本采集、包装和运输费等。

2、材料费报销需要准备哪些资料?

(1) 正规发票(发票上需有经办人和验收人的签字),政府采购申请表(纳入政府采购的)、教学单位购买材料需到资产处办理验收手续,科研项目购买材料则需到科技处加盖科研用实验耗材专用章。

(2) 在山东省省级政府集中采购目录及限额标准内的办公耗材,比如硒鼓、碳粉、墨盒、色带、复印纸等必须在项目资金的预算范围内向资产处提出采购申请,由资产处统一进行政府采购。对于没有经过资产采购流程自行购买的,则不予以报销。

(九) 设备费的报销

1、固定资产如何界定？

固定资产是使用期限超过一年、单位价值在规定标准以上(通用 1000 元以上、专用 1500 元以上)、使用过程中基本保持原有物质形态的资产都属于固定资产。

2、报销基本要求有哪些？

(1) 购入教学、科研仪器设备、家具类固定资产的，需先办理固定资产入账手续，持发票、固定资产验收单、购货合同等按报销手续签字后办理报销。

(2) 横向课题经费为对方单位购置设备，须在发票上注明合同编号及条款内容。不需要入库的实物，除按报销手续签字外，还必须要有验收人签字。

(3) 除教学、科研课题经费外，所有经费购置图书，均需办理图书入库手续，具体流程参照图书馆 2022 年 10 月 6 日在学校办公系统发布的《图书馆关于规范文献资源采购管理和报销程序的通知》。

(4) 资产处是固定资产的归口管理部门，所有固定资产的购置均首先需要经过资产处的审批之后方可购买。需走政府集中采购流程的，则不允许自行购买。报销时需附政府采购合同或自行采购记录表。

(5) 报销的计算机主板、处理器、主机电源等材料已构成一套计算机，则不能按材料费报销，需要到资产处按照固定资产建账。

(十) 外转经费的报销

1、外拨经费需具备哪些条件

根据项目(课题)合同任务书或经费预算书，需要转给合作单位协作研究费的项目(课题)。在办理校内经费入账之前或编制用

款计划之前，须与合作单位签订《科研协作合同书》，明确协作研究内容、计划安排、知识产权归属、经费预算及支付等约定。

2、协作费报销规定

转拨协作费时需提供收款单位开具的合法有效收款收据或发票及《科研协作合同书》，经社科处或科技处审核之后，再到财务处办理转拨手续。每一科研项目转拨经费在 10 万元以下的由项目(课题)主持人签批;超过 10 万元(含 10 万元)的则由项目(课题)主持人、社科处处长或科技处处长签批;超过 50 万元(含 50 万元)的，还需财务处处长签批。

3、测试化验加工(含委托业务)如何报销

在课题研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工费用，需提供相关税务发票、费用明细、合同等相关资料报销。

(十一) 修缮工程类费用的报销

1、学校大型修缮项目如何安排?

后勤管理处负责全校住宅用房、学校房屋附属物及其他构筑物、后勤使用的设备资产的审核与账目管理。并根据学校发展建设需要编制年度维修计划上报，经批准后由后勤管理处组织实施。

2、各单位自行安排的修缮项目如何报销?

(1)修缮工程项目办理报销时，除办理规定的报销手续外，根据学校有关规定，后勤管理处在年度计划预算内单项超过 5 万元需要招标的维修项目和年度计划预算外维修项目(无论工程大小)均应附审计报告;学校各院(部)单项超过 2 万元的维修项目需要附审计报告;对标的金额已确定的招标项目应附合同及验收证明。

(2)付款需要准备的资料:工程类发票、施工合同、工程审批表、工程进度单、施工明细表、工程决算书以及审计报告等。

(十二) 举办学生活动报销问题

1、各类学生活动报销准备哪些资料？如何报销？

(1) 举办活动通知(或提供活动图片、新闻稿等)；

(2) 此次活动所发生的费用支出说明(须有带队老师及经费负责人签字)；

(3) 活动所发生支出对应原始发票。

(4) 上述资料准备齐全后，登陆财务处网站进入网上预约报账系统打印预约报销单递交财务处即可。

2、各类学生活动报销注意事项有哪些？

(1) 按规定结算起点在 1000 元以上的购买支出应采用公务卡或银行转账方式，不得用现金支付。

(2) 活动报销提供的报销资料要真实完整，同时具备与此次活动的相关性。

(3) 组织学生活动涉及财务报销时，尽量将同一次活动的相关原始票据及材料准备齐全，一次性完成报销业务，使得学生活动的整个业务完整，也可减少因分次报销所带来的麻烦。

(十三) 科研绩效奖励的报销

科研绩效奖励一律经社科处或科技处办理相关手续，在财务处网上预约报账系统的个人申报栏目填制劳务费发放明细表打印后经社科处或科技处处长签字、人事处处长签字及劳资科备案之后携相关材料到财务处办理。

(十四) 科研经费结题结算业务问题

1、科研经费结题结算怎么办？

课题结束后，课题负责人应在六个月内到有关部门办理经费结账手续。要如实填写“科研经费开支明细表”，对经费开支情况

分类统计、核实无误后，经财务处、审计处审核后盖章，由社科处或科技处上报主管部门。

2、科研经费结题结余有哪些规定？

科研项目的结余经费，按照项目下达部门相应的结余经费管理办法执行。项目下达部门对结余经费没有明确规定的，项目通过结题验收后两年内，结余经费由项目负责人继续用于相关科研活动直接支出；结题验收两年后经费仍有结余的，按规定收回。

未通过结题验收或整改后通过结题验收的项目，结余经费直接由学校收回，统筹安排用于科研活动的直接支出。

七、内部转账

转账人员可登陆财务处网上预约报账系统选择“项目转账”，按要求填具相应内容，打印内部转账预约报销单，并经相关责任人签字。报销时需附相关材料以作转账依据。目前可提供的转入单位有：饮食中心、水电中心，环境学院（测试费）、会议中心、图书馆、修建中心、外事服务中心（住宿费）、研究生处（论文评审费）等。

八、会计摘要的规范

会计摘要既要简单明了，又要全面清楚，摘要内容需与附件相符。诸如：“xx 报办公用笔等”、“xx 借实验材料款”、“xx 报实验中心消防工程款”等。

第四部分 公积金及税收

一、公积金

(一)公积金缴存比例

在职职工个人住房公积金计提比例为 6%，单位缴存比例为 12%，单位和个人合计缴存比例为 18%。

(二)公积金账户余额查询

微信查询：关注“烟台市住房公积金管理中心”公众号——“业务办理”

官网查询：登录烟台市住房公积金管理中心官网（<http://gjj.yantai.gov.cn/>），通过个人业务入口查询

(三)公积金提取

截至目前，退休、租房、丧失劳动能力、低保、公积金贷款、全款购买商品房的、全款购买二手房、购买拆迁安置房、离职返乡、下岗失业等提取业务已实现线上办理，可在烟台市住房公积金管理中心官网个人网厅、大厅自助终端、微信公众号、爱山东 APP、烟台一手通等线上渠道自助办理或到如下地点现场办理（具体提取材料及手续详见烟台市住房公积金提取服务指南）：

业务办理地址及咨询电话		
机构名称	地址	咨询电话
烟台市住房公积金管理中心	莱山区银海路 46 号政务服务中心 1 楼 D 区住房公积金服务区	6669261
芝罘管理部	芝罘区南大街 9 号金都大厦 17 楼	2118906
开发区管理部	开发区金沙江路 83 号政务服务中心 B 座二楼	6377113
莱山管理部	莱山区迎春大街 170 号金贸中心 16 楼	6715758
福山管理部	福山区县府街 196 号	2139888
牟平管理部	牟平区正阳路 368 号政务服务中心 2 楼	4227084
高新区管理部	高新区创业大厦政务服务中心 1 楼	6922064

(四)公积金银行账户及信息变更

自 2018 年 5 月 28 日起，职工提取的住房公积金直接转入职工本人银行账户，我校职工银行账户信息默认为我校工资卡账号。如需变更银行账户信息，职工个人申请提取时，需提供本人银行卡原件（限工行、农行、中行、建行、光大、恒丰、交通七家银行之一的 I 类借记卡）或在中心官网自行维护更改。

(五) 新调入人员原有公积金账户转移办理

职工在烟台设立新账户并缴存公积金满半年后，可申请将原缴存地的公积金转移到烟台，可通过异地转移接续平台线上办理或携带身份证原件、《住房公积金异地转移接续申请表》（一式两份，在烟台市住房公积金管理中心官网“网上公积金-相关下载”下载）到我市缴存地公积金中心办理。

(六) 调出人员公积金账户余额处理

职工与烟台工作单位终止劳动关系后，在外地设立新账户的，职工需在外地公积金中心申请，我市公积金中心将全程通过异地转移接续平台协助办理。

(七) 其他未尽事宜

以烟台市住房公积金管理中心解释为准。

二、税收

(一) 我校涉及增值税的税率有哪些？如何办理减免？

1、增值税税率：目前我校科研项目涉及的税率为 3%，场地租赁涉及税率为 5%，版面费、物业费、专家公寓住宿费税率为 6%，培训费实行免税政策。

2、减免税办理：

(1)减免条件:提供技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务免征增值税,应按照规定向主管税务机关进行备案,享受税收优惠。

(2)提供资料:技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务合同原件及复印件(三份);《纳税人减免税备案登记表》(三份);《技术开发、技术转让合同认定单》原件及复印件(三份);《技术合同登记表》原件及复印件(三份)。

(3)办理流程:社科处、科技处—财务处—税务机关办税服务大厅

(4)注意事项:社科处、科技处和财务处工作人员会在指定日期将上述材料送到税务机关办税服务大厅办理备案登记;税务机关办税服务大厅受理后,财务处工作人员取回相关资料并通知技术合同相关负责人到财务处办理相应业务。

(二)个人所得税都适用哪些税率?如何计算?

1、工资、薪金所得,适用超额累进税率,税率为3%-45%。

根据《中华人民共和国个人所得税法》及其实施条例的相关规定,自2019年1月1日起,工资、薪金所得需按“累计预扣法”计算预扣预缴个人所得税。

个人所得税预扣率表一(居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用)

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率(%)	速算扣除数
1	不超过36000元	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

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

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-累计依法确定的其他扣除。

2、劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，适用比例税率，税率为 20%。

(1) 计算预扣预缴应纳税所得额

三项综合所得以每次收入减除费用后的余额为收入额；稿酬所得的收入额减按 70%计算。每次收入不超过 4000 元的，费用按 800 元计算；每次收入在 4000 元以上的，减除费用按 20%计算。

(2) 计算应纳税所得额，以每次收入额为为预扣预缴应纳税所得额。

(3) 计算预扣预缴应纳税额。

根据预扣预缴应纳税所得额乘以适用预扣率计算应预扣预缴税额。劳务：3 档预扣率；稿酬、特许权使用费：预扣率 20%。

个人所得税预扣率表二

(居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用)

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率	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

(三)自行填报个人所得税专项附加扣除

根据《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》(国发〔2018〕41号)的精神:

1、专项附加扣除信息涉及个人隐私,请各位教职工使用国家税务总局“个人所得税”手机APP申报个人专项附加扣除,手机端专项附加扣除信息填报功能已于2019年01月01日正式使用。

2、新的税法强调个人纳税的义务性,专项附加扣除信息由纳税人自行填写,个人对提交信息的真实性、准确性、完整性负责。故意填报虚假信息避税会被记入纳税人信用记录,有关部门将实施联合惩戒。专项附加扣除信息发生变化的,请在发生变化的当月底通过“个人所得税”手机APP修改相关信息,财务处正常每月最后一个工作日,从税务系统客户端采集下月我校教职工专项附加扣除信息,并据以计算报给税务部门。

关于个人所得税专项附加扣除的填报内容,“个人所得税”手机APP可在各大手机应用市场中搜索“个人所得税”或在税务部门官方网站扫二维码下载。

3、专项附加扣除的注意事项:

(1)各项专项附加扣除的具体扣除方式一旦选定,在一个纳税年度内不得变更。

(2)专项附加扣除信息年中发生变化的(如子女教育、住房贷款利息等),应当及时在申报系统中修改。

(3)纳税人次年需要由扣缴义务人继续办理专项附加扣除的,应当于每年12月份对次年享受专项附加扣除的内容进行确认。纳税人未及时确认的,扣缴义务人将无法从税务系统中获取相关信息,待纳税人确认后再行办理专项附加扣除。

(4) 纳税人享受专项附加扣除需按规定留存相关备查资料，自法定汇算清缴期结束后自行保存五年。

(5) 个人所得税专项附加扣除在纳税人本年度综合所得应纳税所得额中扣除，本年度扣除不完的，不得结转以后年度扣除。

纳税服务热线：12366

第五部分 服务性收费业务

一、什么是服务性收费

服务性收费是指高校为在校学生提供由学生自愿选择的服务收取的费用。高校向校外人员和单位提供服务的，也可收取相应的服务性费用。

二、服务性收费项目

1、上机、上网服务费。高校按在课余时间为学生提供计算机操作和互联网服务的。

2、补办证卡工本费。为学生补办学生证、图书证、校园卡、就餐卡、校徽、毕业证书等各类证卡

3、档案查证及翻译费。高校为校外单位或已毕业学生查阅有关档案并提供书面证明。

4、信息检索查询。高校对外提供查询图书馆文献资料、学术论文查重服务。

5、资料打(复)印及其他印务服务费。高校为学生或对外提供打(复)印教学、科研、技术资料以及其他印务服务等。

6、培训费。高校按照自愿原则向在校生，或接受委托对外提供各类培训服务。

7、校医院收费。高校医院、医务室为学生提供体检和医疗服务。

8、会议、会务费。高校各二级单位主办、承办的各类会议等。

9、其他服务项目。高校教室、实验室、游泳池、体育场馆、公共浴室、机房等对外开放。

三、服务性收费如何申报备案及收费

1、申报、审核、备案

组织学校服务性收入的责任单位为提供服务的各二级单位。在服务性收入工作开始前由责任单位提出收费项目申报请求，填报《烟台大学收费项目审批表》，财务处报经学校财经工作领导小组审核批准并立项备案后方可收取相应的费用。

2、服务性费用的收取

学校所有收费项目实行无现金缴费。经过审核备案的收费项目可以通过财务处网上统一缴费平台、银行转账、相关单位借用学校 POS 机刷卡等方式进行缴费，相关票据统一到财务处领取。

使用网上统一缴费平台收费的单位在收费项目备案后到财务处收费管理科办理网上收费项目的开立工作，并指派一到二名工作人员具体执行网上收费的操作及后续账务处理及对账事项。

第六部分 学生学费收取

一、收费学生类别

在校生分为普通本科生、研究生，其中普通本科生分为合作办学专业类和普通专业类。

二、学费收费方式

收费分为学年制收费和学分收费两种方式，其中研究生和合作办学类普通本科生按照学年制收费，其他普通本科生按照学分制收费。

三、学分学费收费说明

我校自实施学分制收费以来，严格按照省发展改革委员会、省财政厅批复的专业注册学费和学分学费(100 元/学分)标准进行收费。

自 2019-2020 学年开始，我校对实行学分制缴费方式的学生收费工作将根据《山东省教育厅关于进一步规范学分制收费行为的紧急通知》鲁教财函〔2019〕19 号文件要求，执行“两步制”收费方式：

第一步，收取专业注册学费和住宿费。

专业注册学费和住宿费按学年收取，由学校在每学年期初向学生收取，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。

第二步，收取学分学费。

学分学费，按学期收取。在学生完成当前学期的选课后，由学校根据学生选课情况，计算出学生本学期总共选取的学分数，按照所选学分数*100元的数额即时收取。

学分学费实行一学期一结算方式，每学期末对学期中间学分情况有变化(如：加课、删课、复修、重修等)的学生进行收费结算，并多退少补，清算结果通过微信公众号即可查询。

学校目前对各类学生的学费、住宿费等非税收入一律采用自主缴费(财务处微信公众号或校园统一支付平台)方式收取并直缴山东省财政厅，不再进行银行批扣。