

目 录

第一部分 财务系统介绍	- 1 -
一、服务概览	- 1 -
二、系统登录	- 1 -
三、功能介绍	- 2 -
(一) 财务查询	- 2 -
(二) 网上开票	- 3 -
(三) 预约报销-网上报销管理	- 6 -
(四) 预约报销-报销信息维护	- 12 -
(五) 预约报销-酬金信息维护	- 13 -
(六) 智能报销平台-借款、酬金申报	- 13 -
第二部分 报销业务介绍	- 14 -
一、基本规定	- 14 -
二、发票要求	- 14 -
(一) 增值税发票抬头	- 14 -
(二) 发票报销时限	- 14 -
(三) 发票报销要求	- 14 -
(四) 常见发票样式及注意事项	- 15 -
(四) 发票粘贴要求	- 19 -
(五) 发票支付要求	- 21 -
三、合同要求	- 21 -
第三部分 国内差旅费报销业务	- 22 -
一、基本规定	- 22 -
二、票据要求	- 22 -
三、业务差旅费报销	- 22 -
四、行政差旅费报销	- 25 -
五、其他情况	- 29 -
(一) 住宿费定额包干要求	- 29 -

(二) 不能选择住宿费定额包干的情况	- 29 -
(二) 外出参加会议、培训的补助发放天数	- 30 -
(三) 租车出差相关问题	- 30 -
(四) 自驾车出差相关问题	- 30 -
(五) 应提供《特殊事项说明》的情况	- 30 -
(六) 另附其他证明材料的情况	- 31 -
第四部分 设备、家具及材料费报销业务	- 32 -
一、设备、家具报销业务	- 32 -
(一) 基本要求	- 32 -
(二) 资产建账流程简介	- 33 -
二、专用材料费报销	- 35 -
(一) 报销基本要求	- 35 -
(二) 实验耗材采购结账单申请方式	- 36 -
三、设备维修报销	- 37 -
(一) 报销基本要求	- 37 -
(二) 仪器设备维修对账单	- 38 -
第五部分 科研经费相关业务	- 39 -
一、预借票据	- 39 -
二、到款查询	- 39 -
三、青岛校区科研经费入账	- 41 -
四、增加财务负责人	- 42 -
五、经费变更（预算调整、延期等）	- 42 -
六、外协支出	- 42 -
七、经费转拨	- 43 -
八、科研绩效提取	- 44 -
九、科研绩效发放	- 44 -
十、经费收支明细查询	- 45 -
十一、经费委托查询	- 46 -
十二、结题结账	- 47 -
十三、其他信息	- 49 -

第六部分 常用信息	- 51 -
一、银行账户信息	- 51 -
二、支付失败业务处理方法	- 52 -
三、会计服务大厅地址及联系方式	- 52 -
四、青岛校区报销投递柜位置	- 53 -
五、校区其他常用办公电话	- 53 -

第一部分 财务系统介绍

一、服务概览

财务系统即财务信息门户，具备预约报销、财务查询、网上开票等功能。预约报销包含了“日常报销业务”“国内旅费业务”“暂借款业务”“酬金申报”。校内大部分报销业务均需要经办人登录财务信息门户，通过网上预约系统完成预约后报销。

注意事项：事业编制人员劳务费（绩效）发放业务、纳入资产管理的仪器设备（家具）报销业务、校内结转业务、收入业务不需要通过财务系统预约。



二、系统登录

路径：学校主页→校园服务→“财务系统”

（或通过主页顶端“服务大厅”登录）



进入财务信息门户，点击“使用统一身份认证登录”。录入学号/工号、密

码，登录系统。初始密码为身份证号（字母大写）。



三、功能介绍

（一）财务查询

1. 项目查询

项目负责人可通过“项目成组查询”查看项目的财务信息。“项目成组查询”默认隐藏无余额的项目，如需查询，请将“过滤全零项目”改为“否”。



点击项目代码，可以查询对应项目的收支明细、预算执行情况等财务信息。

此处可查看、导出收支明细。项目审计时可能需提供。

项目收支情况明细 预算执行情况 收支科目分类统计 未核销借款情况 资金来源 凭证附件预览

查询起始年份 2020年 查询结束年份 2020年 查询起始月份 1月 查询结束月份 10月 是否包含往来项

收支明细 按条件高级查询...

凭证影像化后，点击此处，可查看凭证附件。

点击此处可查询预算执行情况，可用来填报财务决算表。
填报决算表时应注意，项目往来款（即借款）**不作为实际支出**。
因此项目如果有未核销的借款，实际支出数应为系统中显示的支出数减往来款数。

为便于经费管理，项目负责人可授权财务助理查询项目收支情况，具体方法见第五部分“十一、经费委托查询”。

2. 收入查询

校内在职事编人员通过“我的收入查询”，可查询工资等收入明细。

3. 财务到款查询

校内在职人员通过“财务到款查询”，可查询学校当年收到的尚未认领的汇款信息。若查询往年汇款信息，请电话联系财务处或相关职能部门。

然后，点击 按条件查询

首先，填写汇款单位名称（关键字）

4. 个人财务信息查询

通过“我的财务信息查询”，可查询个人银行卡信息、公积金账号、公积金开户行等信息。

（二）网上开票

“网上开票”包含“合同信息录入查询”、“录入开票信息”功能。经办人若需要开具增值税发票或往来结算票据，应先通过开票申请界面完成预约。

系统通知 开票申请 票据使用查询	
 教师工 欢迎您！ 系统通知	系统通知 承诺书 我保证该款项在上述时间内入到学校账户。若因特殊原因款项不能到账，本人负责收回预开票据的原件退还财务部。若在规定时间内既无法使款项到账，也未将票据原件收回，同意财务部不再办理“预开票据”业务，直至款项到账或退回预开的票据为止。

预借票据和到款开票，均应先提交开票申请后，携带相关材料到会计服务大厅开票。经办人可选择“开票申请”→“录入开票信息”→“新增开票申请”，根据需要选择“科研类开票申请”（科研项目）或“综合类开票申请”（其他项目），按照提示填写相关信息。

1.提交申请。

按照系统提示填写开票信息，填写完毕后，点击“提交申请”，等待审核。

系统通知 开票申请 票据使用查询	
 教师工 欢迎您！ 系统通知	录入开票信息 申请号: 合同号: 开票日期: 开票金额: 开票内容: 经办人: 负责人: 备注:

系统通知 录入合同信息 开票申请	
请选择开票类别 请选择开票类别:	

系统通知 开票申请 票据使用查询	
 教师工 欢迎您！ 系统通知	录入开票信息 合同号: 申请号: 开票日期: 开票金额: 开票内容: 经办人: 负责人: 备注:

注意事项:

①科研类开票申请须填写合同号（计划编号），综合类开票如无合同可不

填写。

②开具往来结算票据的，科研类项目开票内容选择“课题经费”即可，印花税、增值税、附加税的扣税方式均选择不扣税。

③开具增值税发票的，需要填写印花税、增值税、附加税的扣除方式及项目，可参考下表填写。

业务内容	科研项目	综合项目
印花税扣税方式	项目首次开票时需缴纳印花税，可选择“项目”，从 横向项目 或 个人科研发展基金 中支出，同时填写相应项目号；也可选择“现金（微信，支付宝，银行卡，现金）”直接缴纳税费。 项目非首次开票情况请选择“不扣税”。	需要交纳印花税的，可选择项目，从相关项目支出，同时填写相应项目号；也可选择“现金（微信，支付宝，银行卡，现金）”直接缴纳税费。 项目非首次开票情况请选择“不扣税”。
增值税扣税方式	预借票据时，可选择“项目”，从 个人科研发展基金 中预借，同时填写相应项目号和借款单核销代码；也可选择“现金（微信，支付宝，银行卡，现金）”直接缴纳税费。 到款开票时直接填写入账项目号即可。 若已办理免税，选择“不扣税”即可，开票时需提供免税证明。免税业务办理需咨询科研处。	可选择“项目”，从相应项目中预借，同时填写相应项目号和核销代码；也可选择“现金（微信，支付宝，银行卡，现金）”直接缴纳税费。到款开票时直接填写入账项目号即可。
附加税扣税方式	可选择“项目”，从 横向项目 或 个人科研发展基金 中支出，同时填写相应项目号；也可选择“现金（微信，支付宝，银行卡，现金）”直接缴纳税费。	可选择“项目”，从相应项目中支出，同时填写相应项目号；也可选择“现金（微信，支付宝，银行卡，现金）”直接缴纳税费。

④开具增值税普通发票须填写纳税人识别号；开具增值税专用发票时需填写完整开票信息，建议向对方单位确认。

⑤如有需要备注的信息，请在“发票备注”处填写。

2.开具票据。

审核通过后，在“录入开票信息”界面可下载打印“审批表”和“增值税表”，签字盖章后到会计服务大厅3号窗口开具票据。

印花税、附加税扣税方式选择从项目中支出的，开票时需携带签字盖章的报销结算单或者已签字盖章的增值税表。预借票据需预借增值税的，还需携带已签字盖章的借款单。已办理免税认定的，需携带免税证明。

（三）预约报销-网上报销管理

“预约报销”包含“网上报销管理”、“报销信息维护”、“酬金信息维护”三部分功能。经办人可完成各类报销单的申请、修改、查询，以及支付信息、酬金信息的修改等。



“网上报销管理”中常用功能包括“国内旅费业务”、“日常报销业务”、“暂借款业务”、“酬金申报”四类。以上业务通过申请报销单功能，可生成预约报销单。报销单经项目负责人和经办人签字、所属单位（学院、研究院）盖章后，与发票一起，按照要求整理，投递到投递箱或交至会计服务大厅。会计服务大厅原则上会在三个工作日内完成报销。

1. 国内旅费业务预约

（1）点击“报销单管理”→“申请报销单”，选择“国内旅费业务”，填写报销基本信息。

填写基本信息时请注意：

- ①标“*”项为必填项。
- ②“单项目报销”处填写财务项目号。填写正确的项目号后，项目负责人等相关信息会自动显示。
- ③根据实际情况，填写附件张数。
- ④“选择支付方式”中：“转个人”指将报销款支付给个人；“转单位”指将报销款支付给企业/公司等；“混合支付”指上述两种情况都有。建议选“混合支付”。

填写完基本信息后，点击“下一步”。

(2) 按照页面提示，填写出差信息。包括出差事由、出差方式、出差人信息、出差地点、费用金额、特殊事项说明等。

填写出差信息时请注意：

- ①正确选择出差人的职称（级别），否则会影响差旅费标准。
- ②天数统计系统可以自动计算的天数，也可以根据实际修改。
- ③若选择住宿包干，可在住宿费处填写相应包干金额，并在特殊事项说明

处注明。关于住宿包干政策可查看第三部分有关内容。

填写完出差信息后，点击“下一步”。

(3) 填写支付信息（以混合支付为例）。

需要支付给个人的，在“转卡”项填写个人银行信息。

需要支付给单位的，在“汇款”处填写单位银行信息。




注意：

①转卡时，在“工号”处填写工号（在职人员）/学号（在校学生）/身份证号（校外人员）后，系统可自动回填姓名及银行信息。不能自动回填的，可通过报销信息维护界面维护个人银行信息，详见“报销信息维护”模块。

②开户银行信息需要点击右侧箭头图标“”，通过检索界面完成。

填写完支付信息后，点击下一步。

(4) 选择青岛校区，点击预约。生成报销单后，点击页面底部“打印确认

单”，完成预约。

选择校区

*选择日期 2020-09-23 *校区 ☐ 千佛山校区 ☒ 青岛校区 ☐ 中心校区 ☐ 趵突泉校区

选择预约时间预约窗口设置:显示空白表示所选日期已经约满, 请再选择其他日期。

日期	时间段	预约窗口	可预约数	说明	预约
2020-09-23	14:00-19:00	青岛校区窗口	已过期		预约
2020-09-24	08:30-11:30	青岛校区窗口	453/500		预约
2020-09-24	14:00-19:00	青岛校区窗口	469/500		预约
2020-09-25	08:30-11:30	青岛校区窗口	492/500		预约
2020-09-25	14:00-19:00	青岛校区窗口	472/500		预约
2020-09-28	08:30-11:30	青岛校区窗口	494/500		预约
2020-09-28	14:00-19:00	青岛校区窗口	485/500		预约

打印窗口

请认真核实以上所有信息, 尤其是选择转卡、对公转账、汇款支付方式的, 确保相关信息准确、完整, 如因填写有误, 无法办理或造成损失, 后果自负。项目负责人是科研经费使用的直接责任人, 对经费使用的真实性、合理性及有效性承担经济与法律责任。

项目负责人 _____ 经办人 _____

打印确认单

2. 日常报销业务预约

(1) 点击“申请报销单”，选择“日常报销业务”，填写报销基本信息。基本信息填写注意事项可参考国内旅费业务预约的相关内容。然后点击下一步。

(2) 根据右侧提示，在对应报销项处填写报销金额。然后点击下一步。

填写报销金额

报销项	金额	说明
办公费		教学、行政日常办公用品、饮用水等支出(科研经费购置日常办公费请归入“专用材料类”)。发票内容为“办公用品、耗材”等统称字样及定额发票的, 需附出具单位盖章的购物清单。 关于打印耗材及电子存储介质集中定点采购有关事项的通知
印刷费		印刷、复印、装订、打印、版面费、冲扩费、审稿费等。发票内容为“印刷费、复印费”等字样的, 需附出具单位盖章的销售明细或购物清单。
邮电费		邮费、电话费、传真费、网络通讯费、快递费等。
交通费		交通工具的租用费、油费、维修费、过桥过路费、保险费(台头是山东大学)、停车费等。
专用材料费		专用材料、专用工具、实验室用品、专用服装; 化学试剂(教学、研究生经费支出的需去设备处盖章)。
资料费		图书资料购置、书报杂志等。

上一步 下一步

(3) 填写支付信息。注意事项可参考国内旅费业务预约的相关内容。然后点击下一步。

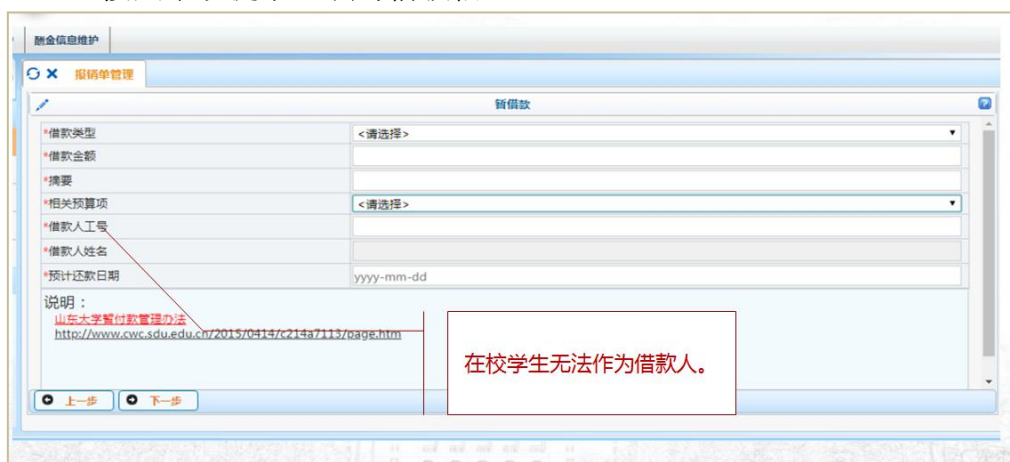
(4) 选择青岛校区，点击预约。生成报销单后，点击页面底部“打印确认单”，完成预约。

3. 暂借款业务预约

(1) 点击“申请报销单”，选择“暂借款业务”，填写基本信息。

基本信息填写注意事项可参考国内旅费业务预约的相关内容。然后点击下一步。

(2) 按照系统提示，填写借款信息。



(3) 填写支付信息。

支付信息填写注意事项可参考国内旅费业务预约的相关内容。

然后点击下一步。

(4) 选择青岛校区，点击预约。生成报销单后，点击页面底部“打印确认单”，完成预约。

注意，借款业务除了预约报销单，还应提供纸质借款单（白联）及其他有关材料。

温馨提示：暂借款业务也可以选择使用智能报销平台预约，详见本部分“（六）智能报销平台”。

4. 酬金申报

(1) 点击“申请报销单”，选择“酬金申报”，填写报销基本信息。

基本信息填写注意事项可参考国内旅费业务预约的相关内容。

然后点击下一步。

(2) 填写人员类别、酬金性质及酬金摘要。

发放对象为校内学生时，“人员类别”选择“学生”，“酬金性质”选择“助研津贴等”。

发放对象为校外人员时，“人员类别”选择“校外人员”，“酬金性质”选择“劳务费（居民）”。

点击“下一步”。

(3) 选择合适的发放名单录入方式。

单笔录入：适用发放人员较少时。

常用名单录入：适用发放人员较少，且前期有发放记录时。

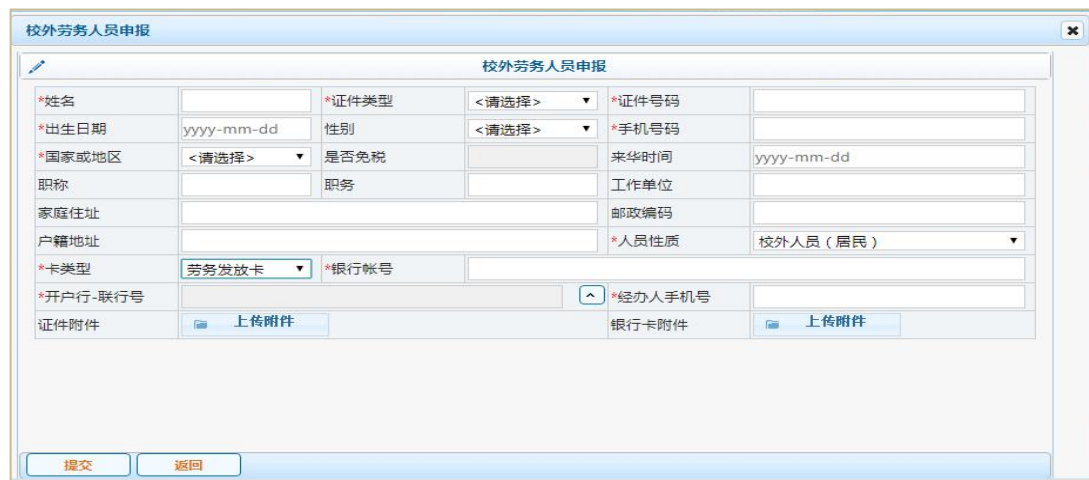
excel 导入：适用批量发放时。

历史清单导入：适用定期向固定人员发放时。

此处介绍单笔录入操作方法。

在“工号/证件号”处填写学号（在校学生）或身份证号（校外人员），填写其他信息，点击确定。

若首次向校外人员发放劳务费，填写身份证号后，将弹出“校外劳务人员申报”界面。完善必填项（标记“*”处），点击“提交”。



校外劳务人员申报

*姓名		*证件类型	<请选择>	*证件号码	
*出生日期	yyyy-mm-dd	性别	<请选择>	*手机号码	
*国家或地区	<请选择>	是否免税		来华时间	yyyy-mm-dd
职称		职务		工作单位	
家庭住址				邮政编码	
户籍地址				*人员性质	校外人员（居民）
*卡类型	劳务发放卡	*银行帐号			
*开户行-联行号				*经办人手机号	
证件附件	上传附件		银行卡附件	上传附件	

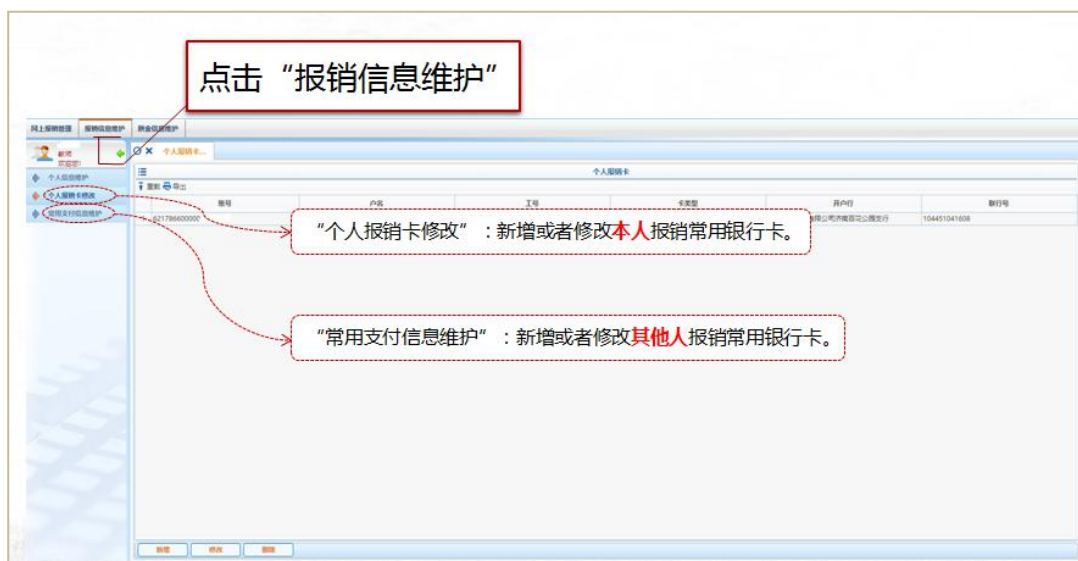
提交 返回

（4）选择青岛校区，点击预约。生成报销单后，点击页面底部“打印确认单”，完成预约。

温馨提示：酬金申报业务也可以选择使用智能报销平台预约，详见本部分“（六）智能报销平台”。

（四）预约报销-报销信息维护

经办人可通过“报销信息维护”模块维护本人或其他人报销常用银行卡信息。维护后，在国内旅费业务、日常报销业务、暂借款业务预约过程中，填写支付信息时，可以直接根据工号、学号、身份证号等信息自动填充支付信息。



（五）预约报销-酬金信息维护

经办人可通过“酬金信息维护”模块增加银行卡，酬金申报过程中，可以直接根据学号录入银行信息。



（六）智能报销平台-借款、酬金申报

扫描下方二维码，查看智能报销平台功能介绍。



经办人使用该平台预约报销后，有签字权限的项目负责人可以通过【待我审批】功能对报销单进行线上审批。项目负责人审批时可看到全部报销信息，包括经办人上传的附件信息。项目负责人审批完成后，经办人可自行打印报销单投递至自助投递机，也可委托财务打印报销单实现“零投递”办理。

第二部分 报销业务介绍

一、基本规定

经费报销业务执行《山东大学经费报销管理办法》（山大财字〔2019〕28号）等办法，经费报销实行项目负责人负责制。项目负责人是经费报销的直接责任人，对经费报销事项的合规性、合理性、真实性及相关性承担经济与法律责任。单位负责人对本单位经费报销承担监管责任。

扫描右侧二维码
查看《山东大学经费
报销管理办法》



二、发票要求

（一）增值税发票抬头

发票付款单位或客户名称应为“山东大学”。

纳税人识别号：12100000495570303U

开户银行：中国建设银行即墨蓝谷支行

银行账号：37150199766500000030

“个人”、个人姓名、学院不予报销。飞机票、车船票、人身保险费发票、出国签证费票据、手机通讯费发票等票据除外。

（二）发票报销时限

应在当年报销，原则上可延至次年6月30日前报销。

（三）发票报销要求

1.单张票据金额在500元（含）以上的，如票据上无明细内容，报销时须附加盖对方单位发票专用章或财务专用章等印章的明细清单。

纳入学校合同管理范围的业务事项借款或报销时，单张票据金额在2万元（含）以上的须附合同。

2.同一单位开具的连号票据及同一天开具的多张票据，视为单张票据。

3.飞机票、车船票丢失的，经办人填写情况说明，项目负责人审核签字后，提供网上订单、票据复印件等证明材料，可据实报销。其他票据丢失的，经办人填写情况说明，项目负责人审核签字后，提供加盖对方单位发票专用章或财

务专用章的票据记账联或存根联复印件，可据实报销。

4.对野外考察、心理测试、数据采集等活动中无法取得发票等合法票据的，经办人填写情况说明，项目负责人审核签字后可据实报销。报销时须提供具有收款人签字（手印）、身份证号等信息的材料。

5.挖补、涂改、虚假、金额大小写不一致的票据不得报销。

6.发票需经办人签字。图书、资料类发票，单张票据金额在 500 元以下的，也应提供发票明细（可手写）。

（四）常见发票样式及注意事项

1.纸质发票-增值税普通发票

2.发票抬头
(可以仅填写名称和纳税人识别号)

3.发票号一致

1.发票联

5.报销金额为价税合计金额

6.名称与发票专用章名称一致

4.加盖发票专用章

7.发票内容为（详见销货清单）时，必须提供“销售货物或者提供应税劳务、服务清单”。

8.销售货物或者提供应税劳务、服务清单

2. 纸质发票-增值税专用发票

除了增值税普通发票注意事项外，增值税专用发票需注意其有发票联、抵扣联两张，报销时均需要提供。



3. 纸质发票-其他发票



往来票据

中央行政事业单位资金往来结算票据

国财 00502
付款单位: 东大学 2020 年 09 月 22 日 No 1303635890

收款项目	数量	金额
技术服务费		18500.00
金额合计(小写)		¥: 18500.00
金额合计(大写)		壹万捌仟五百元整

收款单位(盖章): 复核: 收款人:

第二联 收据

4. 电子发票-增值税电子普通发票

(1) 增值税电子普通发票样式一

青岛增值税电子普通发票

发票代码: 037022000311
发票号码: 71382684
开票日期: 2022年07月14日
校验码: 14961 13755 09714 86802

1. 发票抬头
(可以仅填写名称和纳税人识别号)

名称: 山东大学
纳税人识别号: 12100000495570303U
地址: 电话:
开户行及账号:

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
物流辅助服务-收派服务费		次	1.0	61.32	61.32	6%	3.68
合计					¥ 61.32		¥ 3.68
价税合计(大写)	陆拾伍元整				(小写)		¥ 65.00

名称: 青岛顺丰速运有限公司
纳税人识别号: 9137020067893273N
地址: 电话: 青岛市城阳区长春路1号仓库052-88705838
开户行及账号: 中国工商银行股份有限公司青岛合肥路支行380329212800030522

收款人: 左麟 复核: 杨美艳 开票人: 王磊

2. 发票专用章

(2) 增值税电子普通发票样式二

北京增值税电子普通发票

发票代码: 011002300411
发票号码: 65458155
开票日期: 2023年03月15日
校验码: 15643 85101 74151 39781

1. 发票抬头
(可以仅填写名称和纳税人识别号)

名称: 山东大学
纳税人识别号: 12100000495570303U
地址: 电话:
开户行及账号:

项目/货物名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
家具-置物架		张	4	68.316832	273.27	1%	2.73
合计					¥273.27		¥2.73
价税合计(大写)	贰佰柒拾陆圆整				(小写)		¥276.00

名称: 北京振通华乾商贸有限公司
纳税人识别号: 91110111MA01XFBG7J
地址: 电话: 北京市朝阳区西直门内大街100号1001室(邮编: 100044) (发票抬头: 12011200552)
开户行及账号: 北京农村商业银行股份有限公司开滦支行 10130001020100013038

收款人: 苏瑞 复核: 郭淑红 开票人: 李拥军

2. 不用加盖发票专用章

(3) 增值税电子普通发票样式三

1. 发票抬头
 (仅填写名称和纳税人识别号)

电子发票 (普通发票)
发票号码: 0123456789
开票日期: 2020-11-04

发票号码:
 开票日期:

名称:
 统一社会信用代码/纳税人识别号:

名称:
 统一社会信用代码/纳税人识别号:

合计

增值税合计(大写)

(小写)

2. 不用加盖发票专用章

5. 电子发票-其他电子普通发票

山东省社会团体费票据 (电子)
 山东省 财政部监制

票据代码: 37070120
 收款人统一社会信用代码:
 收款人: 山东大学

票据号码: 0000109095
 校验码: dDA9BU
 开票日期: 2020-11-04



项目编码	项目名称	单位	数量	标准	金额 (元)	备注
7010101	单位会费	元	1.00	5000	5,000.00	

金额合计 (大写) 伍仟元整
(小写) 5,000.00

其他信息



收款单位 (章): 山东省教育基本建设学会
复核人:
收款人: 高晴

6. 境外费用收据

境外票据

OSA
 The Optical Society
400 1st St.
 New York, NY 10014-2141
 Tel: 212 633 4000
 Fax: 212 633 4001

RECEIPT
 DATE: 11/11/2020
 BILL TO:
 Shandong University
 72 Huihai Rd.
 Qingdao
 Shandong 266021
 P.R. CHINA

QUANTITY	DESCRIPTIONS	RATE	AMOUNT
5	OSA Student Memberships	\$10.00	\$50.00

INVOICE TOTAL: \$50.00
 AMOUNT PAID: \$50.00
 REMAINING: \$0.00
 AMOUNT DUE: \$0.00

FOR:
 INVOICE TOTAL: \$50.00
 AMOUNT PAID: \$50.00
 REMAINING: \$0.00
 AMOUNT DUE: \$0.00



INVOICE
MDPI
 53000
 Tel: +41 61 260 6060
 Fax: +41 61 260 6061
 E-mail: info@mdpi.com
 Website: www.mdpi.com
 VAT no. CH-000000000

Shandong University
 11 Daxue Road
 266021
 Qingdao
 China

Date of Invoice: 11 August 2020
 Invoice/Reference ID: 0000000000
 Your Order: 0000000000
 Article Title: "Underwater Hyperspectral Imaging Technology and its Application for Detecting and Mapping the Qinghai Lake"

To: August 2020
 By e-mail: 11 August 2020
 Underwater Hyperspectral Imaging Technology and its Application for Detecting and Mapping the Qinghai Lake

Name of customer:
 Name of payment:
 Due Date:
 Location:

Additional Author Information:
 0 issue
 1 September 2020
 CC BY

(四) 发票粘贴要求

可到会计服务大厅或报销投递柜领取粘贴单，或使用空白 A4 纸，按横版使用，左侧预留 3cm 装订部分。

尺寸小于 A4 纸张大小的发票应按业务类型分类粘贴，张数过多应分页粘贴。每张票据正面朝上，由左向右四角平铺贴在粘贴单装订线右侧，整体不超出粘贴单的边界。

火车票、出租车票等小型票据粘贴方法参照图 1 所示。

机打增值税发票粘贴方法参照图 2 所示。

尺寸大于等于 A4 纸张大小的原始票据，无需粘贴。



图 1 火车票、出租车票等小型票据粘贴方法



037022100104

校检码 46104 43011 06310 81251

青岛增值税普通发票

发票联

No 04794574

037022100104
04794574

开票日期: 2022年07月07日

名称: 山东大学 纳税人识别号: 12100000495570303U 地址、电话: 山东省青岛市即墨区滨海路72号 0532-58630097 开户行及账号: 中国建设银行青岛即墨支行 37150199768500000030	规格型号 单位 数量 单价 金额 税率 税额	9/98+550-05653+00-17074977-1-7*-14->9014>2+940+12449>>> <313--3<-076414-4336392>5+6 >013495*-50</8413*2+9*3*8-3	货物或应税劳务、服务名称 *设计服务*打印费	3960.40 1% 39.60	合计 价税合计(大写) 肆仟圆整 (小写) ￥4000.00
---	--	---	---------------------------	------------------------	--------------------------------------

销售方: 青岛日盈斯图文广告设计有限公司
 纳税人识别号: 91370214MA3ETPYT56
 地址、电话: 山东省青岛市即墨区滨海路72号 山东大学青岛即墨区创新中心1028号 13281310280
 开户行及账号: 兴业银行股份有限公司青岛即墨支行 52200100100085243

收款人: 胡其玉 复核: 开票人: 胡其玉



图2 纸质增值税发票粘贴方法

（五）发票支付要求

1. 对外支付业务原则上实行无现金结算，通过银行转账方式支付。
2. 单张票据金额在 5000 元以上的，应通过学校银行转账方式对公支付。
如已通过个人银行卡、支付宝、微信等网上转账方式支付的，报销时提供与票据开具单位收款信息相一致的刷卡 POS 单、银行转账记录、网上已支付页面等支付成功证明，可以转至个人银行卡。
3. 发放困难补助、慰问金、抚恤金等，可采取现金方式支付。
4. 向无国内银行卡的人员发放劳务报酬、生活补助等，可采取现金方式支付，须本人在发放表上签字确认。
5. 校内各单位之间发生的材料费、测试化验加工费、餐费等业务，通过内部转账方式支付。办理报销业务时，须提供付款单位盖章的报销结算单、收款单位盖章的收入入账单及费用明细清单或内部往来结算单据等。

三、合同要求

报销单张票据金额在 2 万元（含）以上的须附合同。学校合同管理执行《山东大学合同管理办法（修订）》（山大综字〔2022〕7 号），实行统一指导、分级审批、归口管理、业务审核、承办单位负责、全过程监督的一校三地协同管理工作机制。

合同文本须经审批、统一编号后方可加盖校长或校长授权的委托代理人印鉴、山东大学印章或合同专用印章。未经批准或授权，任何单位和个人不得以学校或二级单位名义对外签订合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

第三部分 国内差旅费报销业务

一、基本规定

国内因公出差报销执行《山东大学国内差旅费管理办法（修订）》（山大财字〔2022〕30号）。国内因公出差包括行政差旅和业务差旅两种差旅类型。

行政差旅是指各单位出差人员使用机关职能部门、直属附属单位部处运行经费因公出差。包括校本部、青岛校区、威海校区、齐鲁医学院各相应部门（不包括从事教学科研活动为主的博物馆、图书馆、山东大学科技期刊社、《山东大学学报（哲学社会科学版）》编辑部、《文史哲》编辑部、工程训练中心、附属中小学、继续教育学院等单位）。

业务差旅是指各单位出差人员使用教学科研经费因公出差。

二、票据要求

出差人员在出差期间所发生的一切费用（如订票费、交通意外保险费等），必须连同当次差旅费一起报销，**事后不得补报**。

票据类型包括城市间交通费票据、住宿费发票和其他相关票据。

01	城市间交通费票据	火车票、汽车票、飞机票等往返不同城市之间的公共交通费
02	住宿费发票	选择住宿费定额包干的，可不提供住宿费发票
03	其他相关票据	因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

三、业务差旅费报销

（一）报销审批：项目负责人审批

（二）城市间交通费：

1. 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。
2. 确因工作需要，可选择高于自身相应级别的交通工具，并按相应级别的上一级标准报销，报销时提供《特殊事项说明表》。
3. 二级专业技术岗人员可乘坐一类交通工具。

4. 在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘火车 6 小时以上的,可选择自身相应级别上一级的交通工具。

5. 乘坐交通工具的等级见下表:

类别	交通工具 对应人员	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)
一类	1. 院士及相当于院士的学 者; 2. 部级及相当职务人员。	火车软席(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 公务舱	凭据报销
二类	1. 正高级职称人员; 2. 五级及以上专业技术岗 位人员; 3. 司局级及相当职务人 员。	火车软席(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
三类	其余人员	火车硬席(硬座、硬卧)、 二等软座、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

(三) 住宿费

住宿费限额标准见《山东大学国内业务差旅住宿费标准明细表》(后附),以实际住宿天数为依据,实际住宿天数一般按出差自然(日历)天数减去一天计算。住宿发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息。

(四) 交通补助和伙食补助费

1. 按出差自然(日历)天数计算,按规定包干使用。
2. 市内交通费发放基本标准为每人每天 80 元。

可选择按基本标准发放市内交通费,或选择据实凭据报销往返当天的市内交通费用(含往返常驻地、目的地至机场、火车站、汽车站、码头间等市内交通费用),不再领取当天的市内交通费补助。

3. 伙食补助费发放基本标准除西藏、青海、新疆每人每天 120 元外,其他地区均为每人每天 100 元。

4. 确因工作需要,到济南远郊区县(济阳、平阴、长清、章丘、莱芜、商河等)出差且实际发生住宿、交通等费用的,按出差自然(日历)天数计发补助。威海校区、青岛校区出差人员到相应远郊区县出差报销参照执行。

山东大学国内业务差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

序号	省份（市）	住宿费基本标准			旺季期间	上浮比例	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
1	北京市	1100	700	550					
2	上海市								
3	三亚市				10-4月	15%	1200	800	600
4	江苏省	900	600	500					
5	浙江省								
6	福建省								
7	河南省				4-5月上旬 (洛阳市)	30%	1200	780	650
8	广东省								
9	四川省								
10	云南省								
11	天津市	800	500	400					
12	河北省				7-9、11-3月	50%	1200	750	600
13	山西省								
14	内蒙古				7-10月	50%	1200	750	600
15	辽宁省				7-9月	20%	960	600	480
16	吉林省				7-9月	20%	960	600	480
17	黑龙江省				6-9月	20%	960	600	480
18	安徽省								
19	江西省								
20	山东省				7-9月	20%	960	600	480
21	湖北省								
22	湖南省								
23	广西				1-2、7-9月	30%	1040	750	520
24	海南省 (不含三亚市)				11-3月	30%	1040	750	520
25	重庆市								
26	贵州省								
27	西藏				6-9月	50%	1200	750	600
28	陕西省								
29	甘肃省								
30	青海省				5-9月	50%	1200	750	600
31	宁夏								
32	新疆								

四、行政差旅费报销

(一) 报销审批: 报销时须提供《山东大学公务外出计划申报单》，由所在单位主要负责人审批，各单位主要负责人出差由所在单位其他负责人审批。

(二) 城市间交通费:

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表:

类别	交通工具 对应人员	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)
一类	1. 院士及相当于院士的学者; 2. 部级及相当职务人员。	火车软席(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 公务舱	凭据报销
二类	1. 正高级职称人员; 2. 五级及以上专业技术岗位人员; 3. 司局级及相当职务人员。	火车软席(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
三类	其余人员	火车硬席(硬座、硬卧)、二等软座、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

在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，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。

(三) 住宿费

实际住宿天数一般按出差自然(日历)天数减去一天计算。住宿发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息。

行政差旅严格执行《中央和国家差旅费管理办法》(财行〔2013〕53 号)中规定的机关工作人员住宿费标准。修订后的住宿费标准限额中，每个地区(城市)均分别制定了具体标准。详见《山东大学国内行政差旅住宿费标准明细表》。

山东大学国内行政差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费基本标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			一类	二类	三类			一类	二类	三类
1	北京	全市	1100	650	500					
2	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					
3	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、11-3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					
4	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					
5	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
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	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					
9	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
10	上海	全市	1100	600	500					
11	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					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	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					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	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
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	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
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	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					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	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
26	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
27	重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	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					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	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					
31	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
32	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					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	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
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	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					

（四）交通补助及伙食补助

1. 行政差旅交通补助

按基本标准包干发放市内交通费，基本标准为每人每天 80 元。

可选择按基本标准发放市内交通费，或选择据实凭据报销往返当天的市内交通费用（含往返常驻地、目的地至机场、火车站、汽车站、码头间等市内交通费用），不再领取当天的市内交通费补助。

2. 行政差旅伙食补助

伙食补助费发放基本标准除西藏、青海、新疆每人每天 120 元外，其他地区均为每人每天 100 元。

确因工作需要，到济南远郊区县（济阳、平阴、长清、章丘、莱芜、商河等）出差且实际发生住宿、交通等费用的，按出差自然（日历）天数计发补助。威海校区、青岛校区出差人员到相应远郊区县出差报销参照执行。

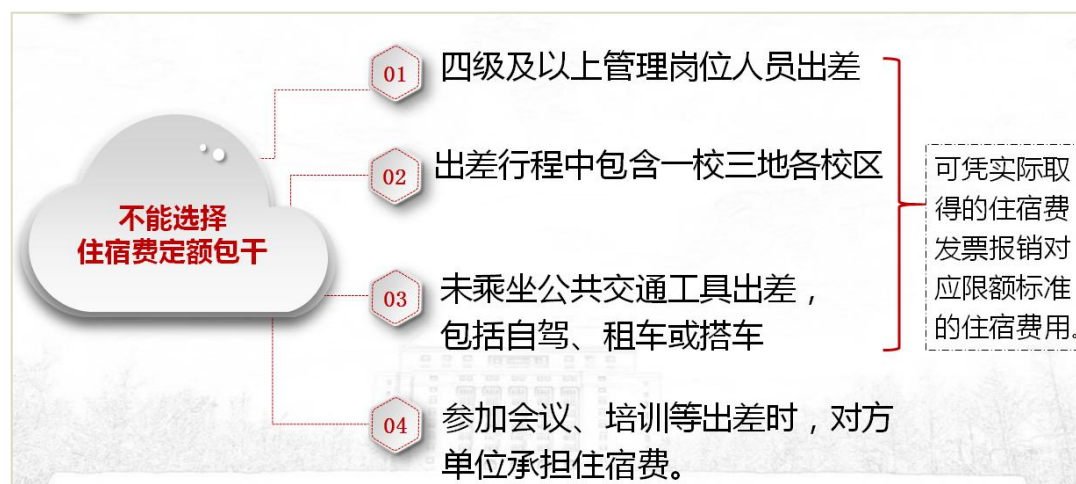
五、其他情况

（一）住宿费定额包干要求

出差行程形成**完整闭环**、出差自然（日历）天数在**5天（含5天）以内**的，可按照《山东大学国内业务差旅/行政差旅住宿费标准明细表》对应住宿费**基本标准**定额包干，按**出差自然天数减去一天**计算住宿费包干天数（最多不超过4天），**可不提供住宿费发票**。

举例：6月1日至6月5日，数学院某教授去天津宁河区出差，其住宿费对应标准为二类的350元，不考虑返程车票时间，按照4天计算包干金额，可报销最高金额为1400元（350*4）。

（二）不能选择住宿费定额包干的情况



（二）外出参加会议、培训的补助发放天数

请注意《会议通知》或《培训通知》是否注明“伙食自理”等字样。

会议、培训通知中明确写明“伙食自理”的，可按照出差自然天数发放相关市内交通和伙食补助费。通知中未注明“伙食自理”相关内容的，仅可发放往返路途的伙食和交通补助，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支。

（三）租车出差相关问题

出差人员因公出差，确因工作需要租车前往目的地的，报销时须提供注明用车起止日期、出发地和目的地的租车合同（协议）或用车单，据实凭据报销租车费发票，不发放用车期间（以用车起止日期为准）的市内交通费。

（四）自驾车出差相关问题

出差人员进行野外调研、社会调查、考古挖掘、地质勘察等科研活动，以及运送材料物品、仪器设备等原因不便乘坐公共交通工具而发生交通费用需要报销的，应提供特殊事项说明，详细载明出差人员不便乘坐公共交通工具原因。

交通费用根据燃油费和过路过桥费按当次路程的合理估计（原则上一公里不超过一元）予以报销。

（五）应提供《特殊事项说明》的情况

1. 出差期间因个人原因前往其他城市

按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因个人原因前往其他城市的天数。

2. 业务差旅选择高于自身相应级别的交通工具

确因工作需要，业务差旅可选择高于自身相应级别的交通工具，并按相应级别的上一级标准报销。

3. 城市间往返交通费、住宿费等票据不全（未实行住宿费定额包干）

发放补助

- a.提供城市间往返交通费票据，无住宿费发票的；
- b.提供单程城市间交通费票据和住宿费发票的；
- c.只提供住宿费发票的。

以上情况提供《特殊事项说明》或在预约系统注明，并按规定标准据实凭据报销相关费用，发放相关补助。

不发补助

只提供单程城市间交通费票据的，提供《特殊事项说明》或在预约系统注明，按规定标准据实报销相关费用，不发放相关补助。

4. 未乘坐公共交通工具，而实际发生交通费用的

出差人员因公出差，未乘坐公共交通工具，而实际发生了交通费用的，城市间交通费报销金额按当次往返路程合理估计或不高于出差目的地与驻地之间按规定乘坐相应公共交通工具的票价确定。

5. 发生签转或退票费的

提供特殊事项说明，据实报销。

(六) 另附其他证明材料的情况

1. 邀请校外学者、专家或有关人员来校或赴外地开会、交流、访问、调研，报销时须提供加盖所在单位公章的邀请函或书面说明

2. 外出参加会议或培训的，应附**会议通知或培训通知**。通知中未注明“伙食自理”相关内容的，仅可发放往返路途的伙食和交通补助。

3. 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**，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**。

4. 经学校批准借调到国家部委等部门或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**。

第四部分 设备、家具及材料费报销业务

一、设备、家具报销业务

(一) 基本要求

1. 设备费报销

设备费是指在学校活动中因购置或自研自制仪器设备、租赁外单位仪器设备而发生的费用。

购置单价 1000 元(含)以上,和单价 1000 元以下的批量同类物资 5 万元(含)以上的设备,需通过资产管理信息系统办理固定资产建账手续。报销时须提供资产管理服务系统中打印的“山东大学仪器设备入账单”和“预约报销单”。

资产报销流程: 申请人登录资产系统提交采购申请→学院资产管理员审核→资产处审核→申请人购置→申请人建账→申请人报销。

2. 自研自制仪器设备费报销

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,通过自行加工、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(套)研制费用总值在 5 万元(含)以上以教学为主型的仪器设备和 40 万元(含)以上以科研为主型的仪器设备报销时须提供资产管理信息系统中打印的“山东大学在建项目入账单”和“预约报销单”。

3. 家具购置费报销

家具购置费是指在学校活动中因购置家具而发生的费用。

购置单价 1000 元(含)以上,和单价 1000 元以下的批量同类物资 5 万元(含)以上的家具,须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、资产管理信息系统中打印的“山东大学家具入账单”和“预约报销单”。

4. 其他注意事项

使用自然科学类纵向科研经费报销电脑、打印机、复印机、投影仪、传真机等办公设备费时,须提供项目计划书列有相关费用的经费预算页复印件。

报销进口仪器设备时,还须提供进出口公司出具的付款通知书、山东大学与进出口公司的代理协议、山东大学与供应商的进口设备技术及售后服务协议、进出口公司与供应商的合同。

设备所有权归属校外单位的,报销时须提供写明设备所有权归属的合同或经科研管理部门审批的材料设备购置说明报告,通过财务系统预约“日常报销业务

-专用材料费”。

提交资产采购申请、资产建账、打印“仪器设备入账单”和“预约报销单”均使用资产管理服务信息系统完成。

注意：在资产管理服务系统中操作完毕后，请勿再进入财务系统操作。

（二）资产建账流程简介¹

1. 系统登录

进入山东大学主页- 点击信息服务 - 统一身份认证平台登录（使用教职工工号）



2. 进入资产管理服务系统

进入信息服务主页 - 右下角常用应用 - 业务系统 - 点击资产管理服务



¹本流程仅供参考，具体流程可咨询资产与实验室管理处，咨询电话：0532-58630058。

3. 申请验收建账

点击资产业务办理 – 验收建账 - 从采购结果发起验收建账，点击申请验收建账。



具体流程可咨询资产与实验室管理处，咨询电话：58630058/58630713。

4. 填写报销信息。

填写财务相关信息。其中开户行处应填写完整准确的开户行名称，与之匹配的联行号会自动显示。

若联行号不能自动显示，可能有以下原因：

(1) 银行名称输入不全。例如“民生银行青岛山大路支行”，应输入“中国民生银行股份有限公司青岛山大路支行”。请您再尝试。

(2) 银行变更过名字。例如“招商银行台柳路支行”前身是云霄路支行。需要您向银行落实。

(3) 系统原因。可能是当前界面停留时间太久。请退出当前界面，重新进入后，填写银行全称。

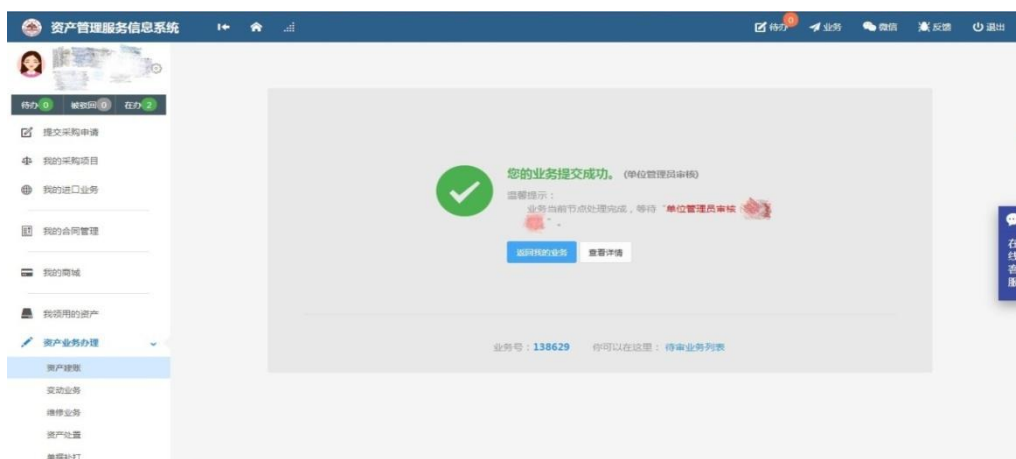
(4) 银行信息有误。需要您向对方单位落实。

若无法确定具体原因，也可以填写开户银行的上级分行的名称，具体名称需要咨询银行。

5. 提交业务，等待审核。

若提示财务信息有误，请核对列支项目中设备费预算是否充足、项目余额是

否足够、项目是否已到期。



6.打印材料

审核通过后，业务状态为待财务报账，即可打印资产入账单与预约报销单。

单位公章		山东大学预约报销单	
预约号:	20200509	预约时间:	2020年05月09日
预约窗口:	青岛校区窗口	项目负责:	经办人
预约人工号	项目负责	手机	经办人
办公电话	项目负责	项目编号	项目名称
1. 1. 2050205. 1.	1. 1. 2050205. 1. 1.	3. 2050205. 1. 1.	3. 2050205. 1. 1.
资金来源名称	基本-财政补助-高教基本-基本-其他性质资金-教育收费-固定资	产专用来源-基本-其他性质资金-其他教育(其他收入)	9 99901
项目大类	613	项目大类名称	LYE设备购置费
项目信息			
预约报销总金额: 大写金额 叁仟玖佰肆拾玖元 3,949.00 元			
实际报销总金额 (财务报销金额:)			
支付方式			
[转单位] 户名:			
特殊情况说明:			
请您认真核实以上所有信息, 尤其是选择转卡、对公转账、汇款支付方式的, 确保相关信息准确、完整, 如因填写有			
误, 无法办理或造成损失, 后果自负。项目负责人是科研经费使用的直接责任人, 对经费使用的真实性、合理性及有效性			
承担经济与法律责任。			
项目负责人		经办人	

山东大学仪器设备入账单					
申请人	总金额	资产来源	购置	联系 人:	联系电话:
供货商	发票号	购置日期	2020/04/22	领用单位(盖章):	800301-青岛校区财务处办公室
经费信息	经费科目	行政			
资产 详 情					
资产编号	资产名称	领用人	数量	单价	金额(元)
20020505			1		
财政大类					
通用设备					
审核信息					
审核节点	审核时间	意见	审核人签名		
单位管理员审核	2020-05-09	为当前节点审批人, 系统自			
建账终审	2020-05-09	同意			

将预约单（签字盖章后）、入账单、发票、合同等资料投至学院报销投递柜或交至会计服务大厅。

二、专用材料费报销

（一）报销基本要求

材料费是指在学校活动中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购及其运输、装卸、整理等费用。报销时须提供发票、明细清单。

所有化学类试剂、生物类试剂、贵重金属、动物、化肥等实验耗材以及单价 1000 元（含）或批量 2 万元（含）以上的其他实验耗材，报销时须提供“山东大学实验耗材采购结账单”。

材料（设备）所有权归属校外单位的，报销时须提供写明材料（设备）所有权归属的合同或经科研管理部门审批的材料（设备）购置说明报告。

（二）实验耗材采购结账单申请方式²

1. 系统登录

进入山东大学主页 - 点击信息服务 - 统一身份认证平台登录。进入信息服务主页 - 右下角常用应用 - 业务系统 - 资产管理服务（耗材）。



2. 进入系统管理界面

点击登录，然后点击“实验室管理中心”进入系统管理界面。



²本流程仅供参考，具体流程可咨询资产与实验室管理处，咨询电话：0532-58630057。

具体流程可咨询资产与实验室管理处，咨询电话：0532-58630057。

3. 下载结账单

完成以上流程后，进入统计分析 - 结账查询，点击并下载结账单。

山东大学实验耗材采购结账单									
订单类别		线下							
结账人	所在单位(院部)		结账单号						
经费号	项目负责人		制单日期		2020-09-25				
合同编号									
申购耗材详情									
产品类别	品名	品牌	规格	验货人	验货日期	单价(元)	采购数量	合计(元)	
生物试剂	抗-FLAG 兔抗affinity isolated antibody, buffered aqueous solution (Millipore) 货号: F7425	sigma	2MG		2020-08-31 11:28	4083.09	1	4083.09	
生物试剂	IPTG, 异丙 β-D-1-硫代半乳糖苷, 异丙基 β-D-硫代半乳糖苷 货号: I6758	sigma	5G		2020-08-31 11:28	3200.65	1	3200.65	
生物试剂	细胞色素 C 来源于马心脏 货号: C2506-100MG	sigma	100G		2020-08-31 11:28	1547.17	1	1547.17	
生物试剂	胸苷5'-二磷酸钠盐 货号: T9375	sigma	25MG		2020-08-31 11:28	2139.69	1	2139.69	
生物试剂	丙酮酸激酶/乳酸脱氢酶 来源于兔肌肉 货号: P0294	sigma	5ML		2020-08-31 11:28	1258.65	1	1258.65	
供货商						总价(元)	12229.25		
审批记录									
审批时间	审批人		审批结果		审批意见				
2020-08-28 17:39	赵岩		审批通过		审批通过				
财务报销凭证: 本结账单、发票、合同 (单价或批量2万以上需附合同) 验货人签字: 日期:									

三、设备维修报销

(一) 报销基本要求

设备维修费是指在学校活动中发生的列入固定资产管理的仪器设备维修及升级改造费用。报销时须提供发票、明细清单。

单张设备维修费发票金额在 5000 元以上的(不含 5000 元), 报销时须提供资产管理信息系统中打印的“山东大学仪器设备维修对账单”, 或“山东大学建筑物附属无法单独建账的仪器设备维修申请单”。

单张票据金额在 5000 元以上的, 应通过学校银行转账方式对公支付。

单张票据金额在 2 万元 (含) 以上的须附合同。

对账单申请流程: 提交维修申请→管理部门审批→反馈维修结果→经费审核

(二) 仪器设备维修对账单³

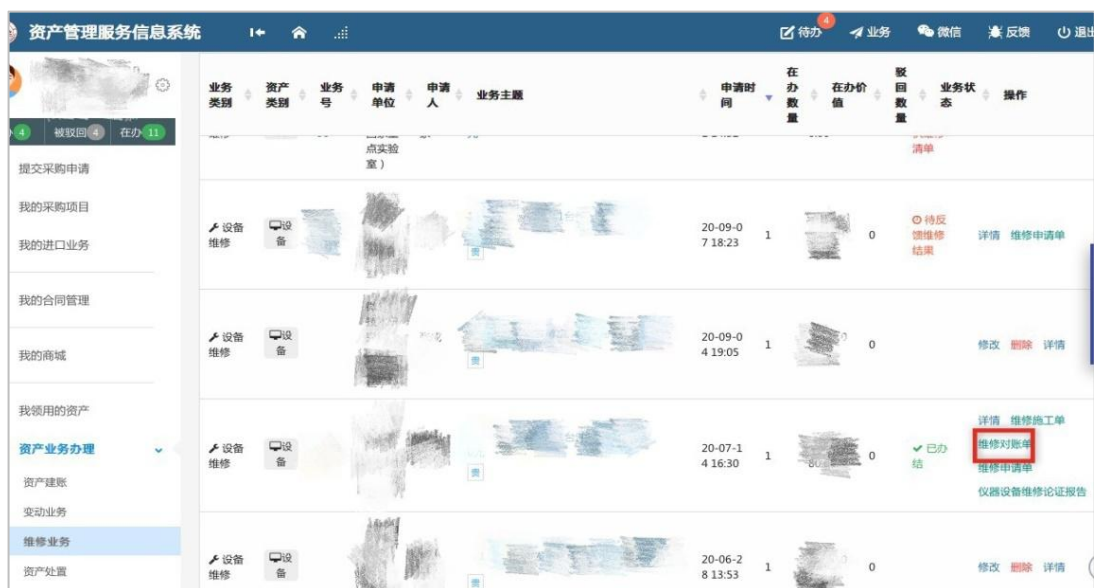
1. 提交维修申请。

进入资产管理服务信息系统，点击资产业务办理- 维修业务 - 申请设备维修。



详细流程咨询资产与实验室管理处，咨询电话：0532-58630058。

2. 维修业务办结后，点击维修对账单并打印，报销时维修对账单与发票一并提交。



³本流程仅供参考，具体流程可咨询资产与实验室管理处，咨询电话：0532-58630058。

第五部分 科研经费相关业务

科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人是科研经费使用的直接责任人。项目负责人应当恪守诚信原则，不随意使用科研项目经费，自觉接受有关部门的管理和监督检查，并对经费的来源和使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律责任。

一、预借票据

项目负责人根据科研活动实施过程中的实际需要，可以预借票据。

预借票据类型包括**增值税（普通）发票、增值税（专用）发票、中央行政事业单位资金往来结算票据**。负责人应根据合同或任务书要求，向对方单位落实票据种类、内容等信息。

若预借增值税发票，开票内容包括技术服务费、技术咨询费、技术开发费。若未**办理免税**⁴，税率为 3%。详见第一部分“网上开票”介绍。

二、到款查询

除了通过财务系统查询到款外（查询方法见第一部分相关内容），项目负责人还可以通过“科研管理与服务系统”中的“经费”→“经费入账”栏目直接查询到款。

点击经费入账界面中核销代码右侧的放大镜图标，即可进入财务到款查询界面。项目负责人可以通过汇款时间、金额、汇款单位名称关键字等信息，查询到款。



The screenshot shows a web interface for the 'Research Management and Service System'. On the left is a vertical sidebar with icons for '首页' (Home), '合同' (Contract), '项目' (Project), and '经费' (Funding). The '经费' icon is circled in red. The main content area has a form with the following fields: '*项目名称' (Project Name), '委托单位' (Entrusted Unit), '经费卡号' (Funding Card Number), '*核销代码' (Voucher Code), '财务摘要' (Financial Summary), '附件' (Attachment), and '备注' (Remarks). The '核销代码' field has a magnifying glass icon circled in red to its right. Below the '附件' field are three buttons: '选择文件' (Select File), '摄像头' (Camera), and '手机上传' (Mobile Upload).

⁴办理免税业务，请联系科研处：0532-58630296。

三、青岛校区科研经费入账

步骤	程序	业务内容	业务提醒及联系方式
第一步	项目启动 (新项目需要)	请项目负责人通过“科研管理与服务系统”提交项目启动申请，等待科研管理部门、财务部门审核。 若已完成项目启动，或者项目曾经办理过经费入账，直接进入第二步。	一、业务提醒 横向项目启动请依照“科研管理与服务系统”提示从合同审核开始提交启动申请。纵向项目启动请从“纵向项目申报”提交启动申请。具体可先咨询本单位科研秘书或科研管理部门。 科研部门可能会统一办理部分项目的入账，无需单独认领，请留意相关通知及经费到账情况。 往年到账的经费需线下办理科研经费入账，请在项目启动后联系科研管理部门。 二、联系方式 1.青岛校区 科研处 华岗苑西楼 429 室，0532-58630296、58630267 财务处 华岗苑西楼 111 室会计服务大厅 9 号窗口，0532-58630266 2.中心校区 科学技术研究院：明德楼 C 座 410 室 0531-88364752 人文社科研究院：明德楼 B 座 421 室 0531-88364584 科技创新军民融合研究院：明德楼 C 座 402 室 0531-88361828 财务部科研财务科：明德楼 C 座 206 室 0531-88364367
第二步	经费认领	请负责人通过“科研管理与服务系统”中“经费”栏，选择“经费入账”，按照系统提示，查询到款信息并填写相关内容，提交科研管理部门审核。 注意 关于核销代码：点击右侧放大镜图标，进入检索界面查询。在财务摘要中输入汇款单位名称查询。 关于票据：向汇款单位落实需要的票据类型及开票内容。已预借票据的选“已预借”。 关于认领金额：若拨款单位明确了间接费用金额，请相应填写。若未明确，可以不填。若涉及分账，请务必计算、核对每位老师应认领的金额。	
第三步	经费入账	经费认领成功后，青岛校区财务处将向科研系统中项目负责人电话号码发送入账短信，项目负责人可根据短信提示办理入账，也可以直接携带材料到会计服务大厅办理开票、入账手续。 纵向项目或已在青岛校区预借票据的项目经费入账，可以电话联系会计服务大厅 9 号窗口直接办理。 若需要开增值税发票，请通过财务系统预约开票申请，打印科研经费入账单，并携带增值税表（学院盖章、项目负责人签字），到会计服务大厅 3 号窗口办理开票、缴纳税费和经费入账等手续。已办理免税需提供免税证明复印件。	

四、增加财务负责人

项目负责人根据科研活动实施过程中的实际需要，可通过线下方式增加财务负责人。

项目负责人可通过青岛校区财务处网站主页中的“常用下载”中的“科研管理常用表格”栏目中下载并填写“科研项目经费负责人变更申请表”，特殊原因需提供相关材料，经二级单位及科研管理部门审核后，到财务部门变更。

若为便于经费管理，增加一位财务负责人，需要在申请表中相应位置填写“原项目负责人姓名或新增负责人姓名”，并相应填写负责人工号。详见样表。若是项目直接变更负责人，请先联系科研管理部门完成变更程序。

五、经费变更（预算调整、延期等）

科研项目过程管理，包括预算调整、预算追加、项目延期、经费延期等，均可通过科研管理与服务系统办理。通过相应界面提交申请，经学院、科研处、财务处审核后，财务系统中的信息会相应变更。

项目负责人可点击“我主持的项目”，通过“操作”中的相应栏目提交申请。列表页也可以操作。

个别情况申请线下办理预算调整、经费延期业务的，可通过青岛校区财务处网站主页中的“常用下载”→“科研管理常用表格”栏目中下载并填写相应表格，到各部门完成审核，最后到财务处办理。

六、外协支出

为方便广大师生医务员工财务业务办理，简化审核环节，提高工作效率，在广泛调研的基础上，经相关各部门商议后，决定自 2019 年 1 月 1 日起，报销外协支出无需再经科研管理部门和财务部联签审核，取消“山东大学科研经费外协支出审核单”。

经办人参照日常报销业务流程，提供科研外协合同及协作单位出具的合法有效票据，通过财务系统预约报销即可。

外协合同需通过科研管理与服务系统完成审核、盖章手续，具体合同签订流程可咨询学院科研秘书或校区科研管理部门。

七、经费转拨

纵向科研经费转拨是指科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助方拨至学校，学校按批复的预算将经费拨至其他联合申请单位的行为。纵向科研经费转拨严格按预算管理，只对批复预算或任务合同书中列示的合作单位和金额办理经费转拨。项目负责人可根据实际情况，自由选择线上办理或线下办理科研经费转拨业务。

青岛校区相关业务办理流程如下。

（一）科研经费转拨业务线上办理流程

项目负责人可通过“科研管理与服务系统”中“经费”栏目的“转拨支出审核单”模块（或项目“操作”中“经费转拨”栏），按系统提示填写相关内容、上传附件材料，提交学院、科研管理部门、财务部门审核。

审核通过后，财务会向项目负责人发送提示短信，经办人可按照提示准备材料，通过财务系统预约、提交转拨。



（二）科研经费转拨业务线下办理流程

第一步：材料准备

经办人可通过青岛校区财务处网站中的“常用下载”→“科研管理常用表格”栏目中下载并填写“山东大学科研经费转拨审核单”。准备科研项目批复预算页、相关协议等材料复印件各一份。为确保收款单位银行信息准确，经办人可以从财务预约报账系统中预约一份预约报销单。

第二步：审核、转拨。

十、经费收支明细查询

（一）个人项目查询

可通过财务系统中“财务查询”--“项目成组查询”栏目查找。

项目负责人成组查询时，系统默认不显示余额为0的项目，如需查询，请将“过滤全零项目”改为“否”。



（二）经费执行情况、收支明细查询

点击财务系统中“财务查询”--“项目成组查询”中项目编号，可以查询相关信息。



项目代码

项目名称

负责人

可用余额

元

项目收支明细

预算执行情况

收支科目分类统计

未核销借款情况

项目权限管理

资金来源

凭证附件预览

选择年份

2019年

查询

返回

下载

导出

	预算项代码	预算项名称	控制方式	收入	支出数
1	AA21	项目余额	禁止超支	1,300,000.00	
2	AA2101	收入	不控制	1,300,000.00	
3	AA210101	科研经费拨款	不控制	1,300,000.00	
4	AA2102	支出	不控制	1,610,000.00	
5	AA210201	1.设备费	禁止超支	225,000.00	
6	AA21020101	(1) 购置设备费	禁止超支	180,000.00	
7	AA21020102	(2) 试制设备费	禁止超支	0.00	
8	AA21020103	(3) 设备改造与租赁费	禁止超支	45,000.00	

十一、经费委托查询

项目负责人根据科研活动实施过程中的实际需要，可以授权科研财务秘书（在职）通过个人财务系统直接查询项目经费预算、余额、支出明细、汇总等财务信息。

第一步：经办人需先通过财务系统-项目管理查询中提交权限申请。

The screenshot shows the '财务管理综合信息门户' (Financial Management Comprehensive Information Portal) with the '项目管理查询' (Project Management Query) section selected. The interface includes a sidebar with navigation options like '我的项目查询', '项目代码查询', '项目说明', '项目申请情况', '项目申请', '项目申请情况', '项目申请', '项目申请情况', '项目申请', '项目申请情况'. The main area displays a table with columns: '项目号', '项目名称', '负责人', '项目金额', '可用余额'. The table shows a single row with '000000' in the '项目号' column and '415.40' in the '可用余额' column. The interface is annotated with five numbered steps: 1. Click '财务查询'; 2. Click '我的项目查询' in the sidebar; 3. Fill in the 14-digit financial account number; 4. Click '申请权限', wait for financial review; 5. After review, the project number and name will be displayed.

第二步：经办人通过青岛校区财务处网站主页中的“常用下载”-“其他下载”-“财务信息查询常用表格”栏目中下载并填写“山东大学经费项目网上查询开户申请表”，经项目负责人签字、学院盖章后，联系财务部信息科（0531-88362985）办理申请审核，或到青岛校区财务处会计服务大厅 9 号窗口协助办理。

山东大学经费项目网上查询开户申请表

用户名(工号/账号)		
姓名	单位	身份证号
联系电话	E-mail	
单位联系人	电话及Email	
申请事项	项目经费查询 ☐	网上报销 ☐
注: 1、联系人为经常报账人员, 务必填写其联系方式 2、电话及E-mail必填, 以便开通后通知用户名及密码		
项目代码	项目负责人	项目名称
我选择: 按注册用户查询(可成批查询) ☐ 按经费项目查询(单个查询) ☐		
声明: 本人保证上述所填资料的正确、真实、合法、有效。		
申请人签名:		日期:
单位盖章:(注册用户必有)		项目负责人签名:

填写被授权人的相关信息

填写授权的相关项目信息

被授权人签字

项目负责人签字、所在单位盖章

十二、结题结账

(一) 纵向科研项目通过结题验收后, 上级明确规定结余经费留归学校使用的可通过线上或线下方式办理结题。

优先考虑原科研团队需求, 其结余经费转入“项目负责人纵向科研基金”, 用于相关科学研究的直接支出, 支出范围按照原项目经费管理办法执行, 使用期间不设预算比例限制, 使用期限一般为4年(自结题验收结论下达后次年的1月1日起计算), 结转4年后仍有结余的, 学校可对剩余结余经费进行统筹安排。上级部门有规定的从其规定。

1. 线上方式: 项目负责人通过“科研管理与服务系统”结题结账模块发出申请, 并上传结题报告等证明材料, 经二级单位、科研管理部门、财务管理部门线上审核后, 予以办理结题。

项目周期: 20180629
¥ 0/1万元
在研中

经费卡号: A11170000000-9555-21801
2018-06-01~2018-06-30

计划编号: K纵20180002

<<
<
1
>
>>

共1页 Go

每页显示条数 5 条, 共 1条

经费入账
结题申请
甲方合同
经费延期申请

操作▼

经费入账
经费转拨
甲方合同
项目延期申请
经费延期申请
结题申请
预算调整申请
预算新增申请

2.线下方式：项目负责人可通过青岛校区财务处网站主页中的“常用下载”中的“科研管理常用表格”栏目中下载并填写“山东大学纵向科研项目结余经费结转表”，提供相关证明材料，经所在二级单位审核，报科研管理部门审核后，由财务管理部门办理结题。

山东大学纵向科研项目结余经费结转表

年 月 日

(二) 横向科研项目，可选择线上或线下办理结题结账。

1. 线下方式：项目负责人可通过青岛校区财务处网站主页中的“常用下载”中的“科研管理常用表格”栏目中下载并填写“山东大学横向科研项目结余经费分配表”及“结题报告书”，提供相关证明材料，经所在二级单位审核，报科研管理部门审核后，由财务管理部门办理结账并分配结余经费。

山东大学横向科研项目结余经费分配表			
年 月 日			
结题横向科研项目	财务编码		
	项目名称		
	结余经费(元)		
结余经费分配	1.项目负责人科研发展基金财务编码	金额(元)	
	2.项目负责人科研绩效财务编码	金额(元)	
本人慎重承诺：本项目已结题研究或验收，与委托方无任何法律纠纷，申请结题。			
项目负责人(签字)：_____ 年 月 日			
所在单位负责人(签字)：_____ 单位(公章) _____ 年 月 日			
本项目已结题或结题研究，同意结题。			
科研管理部门(签字)：_____ 单位(公章) _____ 年 月 日			
财务管理部门(签字)：_____ 年 月 日			
说明：1. 结题项目需完成结题报告。 2. 横向科研项目结题报告或证书等材料。 3. 横向科研项目结余经费由项目负责人自主选择分配比例，分别转入“项目负责人科研发展基金”和“项目负责人科研绩效”账户。			

附件2：山东大学横向科研项目结题报告书			
项目序号	项目负责人	所属学院	
	联系电话(手机)		
项目名称	项目起止时间		
合同经费(万元)	到账经费(万元)	拨付方	
结题状态	正常结题	校内结题	全部到账
			全部结题
项目执行情况	合同履行情况		
	本人慎重承诺：由本人负责的该科研项目已完成计划任务要求，与委托方无任何法律纠纷，与受托方无任何法律纠纷，所有责任自负，特此承诺。		
项目负责人(签字)	_____ (公章) _____ 年 月 日		
所属院所审核意见	负责人(签字)：_____ (公章) _____ 年 月 日		
技术转移中心意见	负责人(签字)：_____ (公章) _____ 年 月 日		
备注			

注：1. 表格所有内容均为必填项。

2. 项目负责人(签字)处：须加盖财务处和科技工作部公章，盖章处。

3. 盖章一式两份：项目负责人、单位、技术转移中心、科技处各一份。

2. 线上方式：项目负责人通过“科研管理与服务系统”结题结账模块发出申请，并上传结题报告等证明材料，经二级单位、科研管理部门、财务管理部门线上审核。审核完成后，打印结余经费分配表及结题报告书，签字后交到会计服务大厅办理结余经费分配。

项目周期

20180629

¥ 0/1万元

在研中

经费卡号: A11170000000-9555-21801

2018-06-01~2018-06-30

计划编号: K纵20180002

操作

- 经费入账
- 经费转拨
- 甲方合同
- 项目延期申请
- 经费延期申请
- 结题申请
- 预算调整申请
- 预算新增申请
- 预算追加申请
- 单位调整申请
- 成员调整申请
- 重要事项变更
- 终止申请
- 成员打印
- 预算调整打印

每页显示条数 5 条, 共 1 条

版权所有? 山东大学 鲁ICP备案 05001952号

山东大学横向科研项目结题报告书

2020年6月28日

项目编号	项目负责人	所属学院
项目名称	委托方	
合同经费 (万元)	到账经费 (万元)	项目起止时间
结题类型	正常结题 (委托方出具结题验收材料)	延期结题
	校内结题 (委托方出具结题验收材料)	其他
	一次性通过	整改后通过
	正常结题	校内结题
	终止	转走
项目执行情况	合同执行情况: 本人郑重承诺: 由本人负责的该科技项目已完成计划任务要求, 与主管部门或委托方无任何法律纠纷, 若产生法律纠纷, 所有责任自负。特此承诺。	
科研财务主管审核意见	审核是否通过: 通过	
校级管理员审核意见	审核是否通过: 通过	
院系科研秘书审核意见	审核是否通过: 通过	
备注		

项目负责人: 审核人:

山东大学科研项目结余经费分配表

项目编号	项目名称	项目类型
结余经费 (元)	结余经费 (元)	结余经费 (元)
项目负责人科研发展基金分配	项目负责人科研发展基金分配	项目负责人科研发展基金分配
项目负责人科研发展基金分配	项目负责人科研发展基金分配	项目负责人科研发展基金分配
项目负责人科研发展基金分配	项目负责人科研发展基金分配	项目负责人科研发展基金分配

说明: 1. 结余项目结余未结清经费。
2. 结清项目结余, 经项目负责人签字后, 连同结题材料, 交至各校区财务大厅办理。

项目负责人 2020-06-28 10:35:54
系科研秘书 2020-06-28 10:59:33
校财管中心 2020-06-28 11:31:28
校财管中心 2020-06-28 11:46:02

项目负责人可自主选择分配比例, 将结余经费分别转入“项目负责人科研发展基金”和“项目负责人科研绩效”账户。转入“项目负责人科研发展基金”账户的结余经费, 用于科研项目的预研和续研; 转入“项目负责人科研绩效”账户的结余经费, 用于发放课题组研究人员的绩效奖励、助研津贴及聘用人员劳务费等。

十三、其他信息

(一) 财务资料获取:

资料名称	部门	电话
学校纳税证明	会计服务大厅 3 号窗口	58630090
学校社保证明	人事处	58630686
学校财务报表	青岛校区财务处	58630091

（二）其他财务信息

学校使用的财务软件：复翼财务软件管理系统

学校施行的会计制度：《政府会计制度》

学校的科研经费管理办法：《山东大学科研经费管理办法》（山大财字〔2022〕

31 号）

项目使用的科目：登录财务系统，通过“财务查询”→“项目成组查询”，查询相关科目。

财务人员构成情况、财务负责人信息：联系财务处会计服务大厅 9 号窗口。

第六部分 常用信息

一、银行账户信息

(一) 青岛校区银行账户及开票信息 (仅接受人民币汇款):

类别	内容
户名	山东大学
纳税人识别号	12100000495570303U
单位地址、电话	山东省青岛市即墨市滨海路 72 号 0532-58630097
开户银行名称、账号	中国建设银行即墨蓝谷支行 37150199766500000030
开户银行行号	105452100181

注意:

1. 为便于入账, 请要求对方单位汇款时备注“某学院某人某经费”。
2. 青岛校区银行账号启用总账户, 请核对无误后汇款, 也可以汇款至济南校区, 汇款至济南校区不影响入账业务办理。

(二) 济南校区银行账户信息 (接受人民币、外币汇款)

类别	内容	相关英文信息
户名	山东大学	Shandong University
纳税人识别号	12100000495570303U	
单位地址、电话	济南市历城区山大南路 27 号 0531-88364534	27 ShandaNanlu, Jinan, P.R.China
开户银行名称	中国银行济南历城支行	BANK OF CHINA LICHENG SUB-BRANCHJINAN
账号	244206255768	
开户银行地址	中国济南花园路 84 号	84.HuayuanRoad,JinanChina
开户银行行号	104451040267	
SWIFT 代码	BKCHCNBJ51B	
邮编 Postcode	250100	

注意: 济南校区银行账户为学校基本户。若有单位反映只能汇款到基本户, 请提供济南校区账户。汇款至济南校区的经费可以通过财务系统或科研系统查询到款信息, 可以在青岛完成入账等科研业务。

二、支付失败业务处理方法

报销过程中，经常有因预约失误导致支付失败，报销款项退回学校的情况。财务处发送短信至经办人，经办人可按以下流程办理。

第一步：查阅、核实信息。到短信指定窗口查看银行付款未成功的凭证，核实对方单位正确的银行信息，包括户名、开户行名称、银行账号、联行号等内容。

第二步：提供日常预约报销单。例如：“日常报销”（选混合支付、附件填3张）→费用项（例如：专用材料）→金额填写1元→填写正确的银行信息→预约青岛校区→打印预约报销单。

注意：借款业务、资产报销业务、酬金申报业务等，因支付失败需重新预约的，必须从“日常报销”界面预约。预约目的是提供包含正确的银行账户信息的预约单号，预约金额不作为实际支出。

第三步：将预约单交至会计服务大厅（7号窗口）。

三、会计服务大厅地址及联系方式

地址：华岗苑西楼 111 室会计服务大厅

联系电话：

窗口	业务内容	联系电话	邮箱
1	收支核算、事编人员劳务	58630090	qdcwdt@sdu.edu.cn
2	收支核算	58630090	
3	收支核算、票据开具	58630090	
4	收支核算、非事编人员工资	58630090	
5	收支核算、工会财务	58630097	
6	收支核算、学生收费	58630097	
7	结算	58630097	
8	基建财务	58630093	
9	科研财务	58630266	

微信公众号：

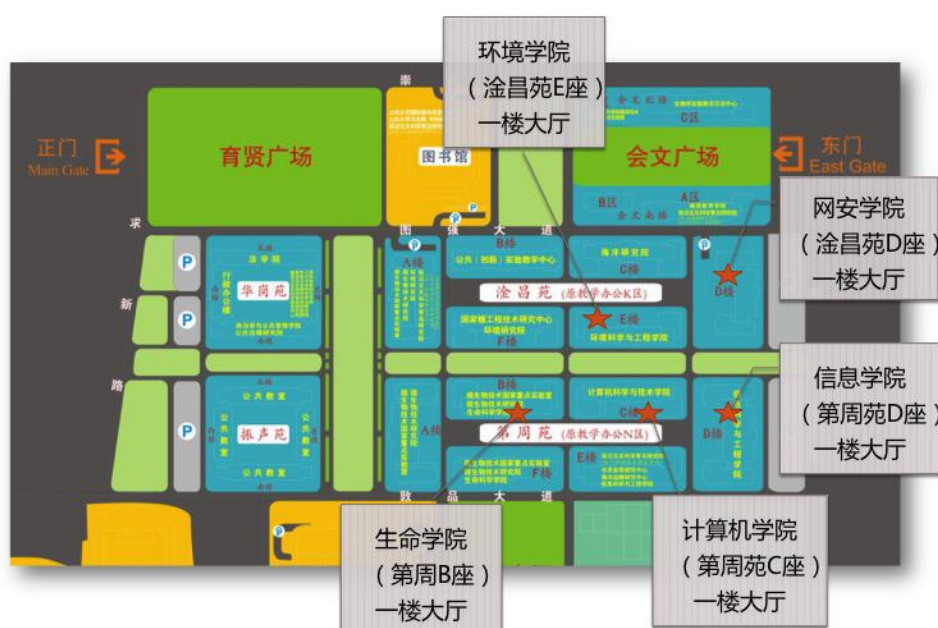
青岛校区财
务处微信公
众号



财务部微信
公众号



四、青岛校区报销投递柜位置



五、校区其他常用办公电话

序号	业务内容	办公地点	联系电话
1	财务档案查询	华岗苑西楼 109	58630098
2	预算管理	华岗苑西楼 107	58630091
3	招标与采购	华岗苑西楼 107	58630095
4	设备家具建账咨询	华岗苑西楼 212 (资产处)	58630713
5	耗材管理	华岗苑西楼 229 (资产处)	58630057
6	科研项目管理	华岗苑西楼 429 (科研处)	58630296