

鲁女院字〔2014〕15号

签发人：范素华

## 关于印发《山东女子学院财务报销管理规定》的 通 知

各部门、各单位：

《山东女子学院财务报销管理规定》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东女子学院

2014年1月15日

# 山东女子学院财务报销管理规定

为了规范学校的经济行为，明确经济责任，防范违规违法违纪行为，保证财务信息的真实合法性，维护学校的资金安全完整，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国审计法》、《发票管理办法》、《会计基础工作规范》等法规制度，结合我校实际，制定本规定。

## 第一章 财务报销凭证的有关规定

**第一条** 发票和专用收据是办理财务报销的唯一凭据。外部发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章或财务专用章，并在税务机关规定的发票使用有效期内。由财政监制的专用票据，如“××省非税收入缴款书”、“××省行政事业单位资金往来结算收据”等也可作为报销凭据。但外单位自制的内部收据及在商店购买的三联单，不得作为合法凭证予以报销。

**第二条** 各类发票和收据、合同、批件必须用原件报销，复印件不得作为报销凭证。

**第三条** 发票或收据的填写要求

1. 发票或收据必须注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等。

2. 发票或收据“付款单位”名称一律填写：山东女子学院。填写个人或名称的一律不允许报销。

3. 各类凭证记载的内容必须符合经济业务的真实情况，大小写金额必须一致，各项内容不得涂改。

**第四条** 各类讲座费、劳务费的发放必须使用财务处统一设计的专用表格（详见附件1、附件2），学生勤工助学工资统一使用学工处设计的表格，外聘教师课时费统一使用教务处设计的表。

**第五条** 购买办公用品、耗材类物品开具的定额发票，以及无法在发票上逐一系列明所购物品的机打或手写发票，应由开出单位开具购物清单，并加盖与发票一致的财务专用章。

**第六条** 大宗物品采购、修缮、绿化等工程类项目报销时，应付相应的学校合同、验收报告、工程结算单等。

**第七条** 差旅费报销时，属于参加会议或培训进修等情况的，须附会议通知方可报销。

**第八条** 各种出国票据予以报销时，须由经办人将票据内容翻译成中文后，方可办理报销业务。

**第九条** 当年的发票原则上应在本年度及时报销，跨年度发票不再报销。年底可适当延长发票的跨年度时间，原则上不应超过3个月。教学质量工程、科研项目类发票的日期须在经济事项发生的合理期限内。

**第十条** 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应复印原始凭证存根，由原签发单位加盖财务专用章，并清楚地显示原始凭证号码、金额和内容等，经办人及部门负责人签字，并由财务处审批后才能予以报销。

## 第二章 财务报销项目的有关规定

**第十一条** 各类交通费报销时必须注明事由，除科研经费项目和学校车辆外，学校不报销油料费。

**第十二条** 对校内职工个人发放的除工资、奖金、津贴、福利费以外的各项劳务费，纳入当月工资津贴合并计税发放。

**第十三条** 差旅费用包括车船费、路桥费、交通费、住宿费、会务费等，不得列支与差旅无关的招待费、购物支出等。

### **第十四条** 科研经费的报销规定

1. 科研课题经费使用范围和报销比例严格按照科研处《山东女子学院科研经费管理办法（试行）》的规定执行，范围之外和超出比例的支出财务处将不予报销。

2. 科研经费使用严格按照先入账后支出的原则进行，经费报销要与科研进度相一致，属于自筹的科研经费，须到账一周后方可报销。

3. 科研项目报销的交通费和电话费中实名制的票据必须列明是该项目的参与人员。

4. 科研项目结题报告中经费使用情况由财务处据实填列后签字盖章。

**第十五条** 教改立项、精品课程、特色专业的经费使用范围和报销比例严格按照教务处《山东女子学院质量与教学改革工程专项经费管理办法》的规定执行，范围之外和超过比例的支出财务处将不予报销。

## **第十六条 现金报销规定：**

1. 现金报销业务一律实行网上支付，除极特殊要求和零星小额现金需求以现金支付外，报销款及借款一律打到报销人银行卡上，不再额外支付现金。

2. 报销人员将签字程序完备的单据递交财务的同时，需填写“附件信息表”，经审核无误后，我们会按“附件信息表”所示信息将报销款项支付到提供的银行卡上。

## **第十七条 支票领用规定：**

1. 转账支票的有效期为 10 天，经办人领取支票后应及时办理付款，以免过期作废。

2. 各部门需按要求填写《支票申领表》（附件 3），且签批手续完备，方可到财务处领取支票。

3. 支票领取后须在 7 个工作日内，将支票申领表、发票、支票存根联及其它相关凭据粘贴整齐后到财务处予以核销，擅自改变支票申请用途的、逾期不核销的部门将不允许继续领取支票。

4. 支票核销时，如发票发生数小于或等于支票审批数，除经办人和部门负责人签字外，发票经财务处长审核签字后可直接核销；如发票发生数大于支票审批数，除履行上述核销手续后还需各部门分管院长审核签字后方可核销。

5. 经办人对领取的支票要认真保管，一旦丢失，所造成的损失责任一律自负。

6. 除特殊情况外，支票一律使用零余额支票，申领人领取支

票时，需携带收款人的相关信息并做支付号，具体信息包括：收款人名称、账号、开户行、用途、金额，并有责任告知收款人支票的使用方法。

7. 除特殊情况外，同城结算一般不办理电子汇款，申请人应领取支票，除非异地支付，或者不能使用支票的情况下，可以办理电子汇款。汇款时经手人应至少提前一周向财务提交电汇申请，并携带收款方出具的盖有该单位财务章或者公章的付款信息。

**第十八条** 每年12月20日前应结束所有的借款、支票归还、报销及相关结算手续，以保证财务年终决算的正常进行。

### **第三章 财务报销手续和审批程序**

**第十九条** 各种报销业务须由本校职工办理，外来人员及学生不得代办。

**第二十条** 各项经费购置的，且符合固定资产转资条件的通用设备、专用设备、土地、房屋、交通工具、办公家具、图书等，需先到资产处或图书馆办理转资手续后方可到财务申请报销；符合低值易耗品标准的，须到资产处办理验收入库手续后方可到财务申请报销。

**第二十一条** 学生退学，应持教务处出具的退学通知书，到财务处由收费管理科审核在校期间所缴费用是否缴齐后，给予办理相关退学手续。

**第二十二条** 各部门预算内项目经费支出（含发展基金）审核签批程序如下：

1. 机关、教辅部门（单位）预算内项目经费支出（含发展基金）审核签批程序为：单项金额为 10000 元（含 10000）以上的支出，审核签字程序为：经办人-部门负责人-分管校领导-财务负责人；单项金额为 10000 元以下的支出，审核签字程序为：经办人-部门负责人-财务负责人。

2. 二级学院及基础部预算内项目经费支出（含发展基金）审核签批程序为：单项金额为 10000 元（含 10000）以上的支出，审核签字程序为：经办人-党、政负责人-分管校领导-财务负责人；单项金额为 5000 元至 10000 元（含 5000 元）之间的支出，审核签字程序为：经办人-党、政负责人-财务负责人；单项金额为 5000 元以下的支出，审核签字程序为：经办人-院长或书记-财务负责人。

### **第二十三条** 专项资金项目报销审批程序如下：

1. 建设工程类项目付款，按照学校基建项目付款程序办理。

2. 属于教务处、科研处的牵头项目，审核签批程序为：单项金额为 10000 元（含 10000）以上的支出，审核签字程序为：经办人-项目负责人-科研处、教务处负责人-分管校领导-财务负责人；单项金额为 10000 元以下的支出，审核签字程序为：经办人-项目负责人-科研处、教务处负责人-财务负责人。

**第二十四条** 对于年初未经预算审批的不可预见的、临时的、重大的项目支出等，财务处根据院长办公会意见进行预算追加后纳入预算内核算管理。

**第二十五条** 职能部门（除院部）的招待费用统一归口办公室负责，采取“事前汇报，严格审批”的办法，由部门提出申请经办公室主任审批后再按相关的程序办理。

**第二十六条** 各部门应严格按学校预算各项目指定的金额、用途和范围使用，超预算超范围费用不予报销。各部门负责人应对事项发生的真实性、合理性、合规性负责。

#### **第四章 报销凭证粘贴规定**

**第二十七条** 各类报销凭证按以下要求粘贴：

1. 原始凭证进行粘贴时，必须使用财务处统一印制的票据粘贴单和差旅费报销单，不得使用自行印制或购买的票据粘贴单和旅差费报销单。

2. 原始凭证应按照类别（如：办公费、招待费、交通费等）进行分类整理，同类的原始凭证应粘贴在一起。

3. 粘贴票据时，原始凭证应依次排列，正面向上，从左向右按鱼鳞式粘贴，但不得超出粘贴单大小；附件应粘贴于发票后面。

4. 同一粘贴单上所粘贴的票据尽量保持大小一致。每张粘贴单所粘贴的票据不得过多，规格较大的票据（如：购物发票）可粘贴 2-6 张；规格较小的票据（如：停车费、路桥费、定额餐饮票）可粘贴 6-10 张。

5. 原始凭证大小若超出者，请依粘贴单大小予以折叠。

6. 凡属于差旅费的报销凭证，均应使用差旅费报销单。粘贴时，差费报销单在上，粘贴单在下，中间按类别把车票、住宿费、

培训费等费用的发票粘贴整齐。

## 第五章 附 则

**第二十八条** 公务卡报销按《山东女子学院公务卡使用管理暂行规定》报销。

**第二十九条** 本规定自公布之日开始执行，由财务处负责解释。

- 附件：1. 劳务费发放表  
2. 讲座费发放表  
3. 支票申请表

附件 1

劳务费发放表

\_\_\_\_\_ 费发放明细表

年 月 日

单位：元

部门	姓名	标准	天\月	应发金额	扣款	实发金额	领款人
合 计							

制表人：

部门负责人：

财务负责人：

院领导：

附件 2

讲座费发放表

\_\_\_\_\_ 讲座费发放表

部门:

年 月 日

姓 名	单 位	职称\务	应发金额	扣 款	实发金额	领款人
合 计						

制表人:

部门负责人:

财务负责人:

院领导:

附件 3

支票申请表

申请部门		领取人签字	
申请事由			
支出项目名称及代码			
金额		支票号码	
部门负责人签字		财务处长签字	
分管院长签字		领票时间	