



鲁交院发〔2016〕89号

山东交通学院 关于印发经费支出报销办法（试行）的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院经费支出报销办法（试行）》已经2016年8月27日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院
2016年9月30日

山东交通学院经费支出报销办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校会计基础工作，提高会计核算水平，加强经济管理和财务管理，提高经济效益，依据《中华人民共和国会计法》《事业单位会计准则》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》《会计基础工作规范》等法律法规，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 学校预算经费经学校党委会批准后，按本办法执行。预算追加经费按规定程序审批后，按本办法执行。

第三条 建立和实施经费负责人制度。经费负责人按授权审批经费使用。经费使用单位（部门）应安排专人负责报销，逐步实行报账员制度。

第二章 原始凭证

第四条 原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的，载明经济业务的具体内容和完成情况的证明文件。

第五条 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证单位经办人员的签名，接受凭证单位名称，经济业务内容，数量、单价和金额。

第六条 从外单位取得的原始凭证，必须是财政、税务部门规定的合法凭证，并盖有填制单位的印章；使用学校自制原始凭证的必须有经办人及使用部门经费负责人的签名。

第七条 多联式原始凭证，只能以报销联作为报销凭证。使用增值税专用发票报销的，如需抵扣，将增值税抵扣联一并交至财务处，待抵扣后，财务人员按照税务机关的要求将《抵扣联》装订成册与会计档案一起保管。

第八条 经有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。

第九条 原始凭证不得涂改、挖补。原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应加盖开出单位的印章。

第十条 购买商品和劳务，票据上要能体现出具体的商品名称，不得笼统开具“办公用品”、“资料”等。购买多种商品开具发票时（如购买办公用品、实验耗材等），发票要列明购货明细，特殊情况下发票不能列示购货明细的，购货经办人应写出说明，并要有发票开具单位加盖公章的销货明细表，否则不予报销。网上购物，必须开具纸质发票，电子发票不得作为报销依据。

第十一条 收到的各种票据须在财政、税务机关规定的有效使用期内。跨年度时间超过一年的票据或国家公布停止使用时间超过半年的票据，原则上不予报销。

第十二条 各类原始凭证、合同协议、批件必须用原件报账，复印件不得作为报销凭证。

第十三条 从外部取得的原始凭证如有遗失，必须取得填制单位加盖公章的证明，并注明原始凭证的日期、编号、内容

和金额，由经费负责人批准后，代作原始凭证。对于无法取得证明的（如车、船、机票等），当事人须据实写出详细的书面说明，由经费负责人批准后代作原始凭证。

第三章 填写、粘贴

第十四条 经办人必须严格按照各种经费支出报销票据的要求填写，认真、完整填写票据内容。

第十五条 经费支出报销票据上填写的字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

（一）阿拉伯数字不得连笔写。

（二）阿拉伯数字前应当书写货币币种符号的，币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白；凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

（三）阿拉伯小写数字一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者用符号“——”代替；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“——”代替。

（四）汉字大写数字如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写。

第十六条 各种经费支出报销票据须按照科目类别（办公费、交通费等）分别粘贴，一张原始票据粘贴单最多可粘贴10张；如果同一类报销票据较多（10张以上），可分别粘贴于多张原始票据粘贴单，通过自助报账系统报销的，用一张日常报销单或差旅费报销单汇总报销，个别无法实行网报的项目使用经

费报销封面汇总报销。

第十七条 经费支出报销票据不得粘出原始票据粘贴单的边沿，应将粘贴的票据对齐原始票据粘贴单的上、下、右边沿，里边可以自右到左均匀交错粘贴，右侧可以覆盖（指左侧粘牢右侧能翻开）但不得粘住经办人签名处，左侧以装订线为准。

第十八条 经费支出报销票据超过原始票据粘贴单时，以粘贴单的上边沿及左侧装订线为准粘贴，超出部分按粘贴单大小折叠整齐，以便于装订成册。

第四章 审批程序

第十九条 所有经费支出报销票据都应有经办人的签名。

第二十条 所有经费支出报销都应按经费来源及经费支出报销审批权限由经费负责人或项目负责人审批；按规定须经校领导审批的，还须由校领导审批。

第二十一条 经校党委书记或校长审批的事项

（一）须经校党委书记审批的事项

1. 校长公务支出；
2. 校党委副书记（含纪委书记）公务支出。

（二）经校长审批的事项

1. 校党委书记公务支出；
2. 副校长公务支出；
3. 职工奖励性支出；
4. 无经费预算的学校资金项目支出；

5. 预算内经费单笔支出金额 50 万元以上的大额资金支出（日常发放的工资、津贴除外）；

6. 职工因私借款；

7. 其它。

第二十二条 经分管校领导审批的事项

（一）党政群管理部门及教辅科研单位负责人公务支出；

（二）预算内经费单笔支出金额 10 万元至 50 万元的大额资金支出，或者经校长授权审批的 50 万元以上的大额资金支出；

（三）其他。

第二十三条 大额资金的审批按《山东交通学院大额资金使用管理办法》办理。

大额资金是指一次性支出超过 10 万元（含）的资金。

1. 预算外专项资金应按《山东交通学院专项资金管理办法》规定的程序经学校党委会或校长办公会研究批准立项后，按预算内项目报销。

2. 预算内项目单笔支出（日常发放的工资津贴除外），10 万元至 50 万元的，由经费使用部门填写大额资金审批表，业务分管校领导审批；50 万元及以上的，填写大额资金审批表，经业务分管校领导审批后报校长或经其委托的分管校领导审批。

第二十四条 二级学院（部）的经费，由二级学院（部）党、政主要负责人共同审批；党政群管理部门及教辅科研单位经费，由主要负责人审批（主要负责人公务支出除外）。

第二十五条 维修、修缮、改造工程和科研项目完工结算支出按规定须审计的，均须附学校审计处或中介审计机构出具的审计报告，按相关规定审批。

第二十六条 校外拨入的纵向科研项目经费和横向科研项目经费，由项目负责人及所在单位（部门）负责人共同审批。

第二十七条 教职工子女幼教补助的发放，按照学校有关规定由工会统一组织签字报销。

第二十八条 离休人员报销医药费，由校医院负责人审批。

第二十九条 职工报销探亲费、派遣报到费由人事处负责人审批。

第五章 业务办理程序

第三十条 经费报销时先由经费负责人登陆“网上自助报账系统”进行项目报销授权，被授权人在授权期限内登陆“网上自助报账系统”，根据具体业务分别在“日常报销”或“差旅费报销”模块进行网报内容的填写，填写完成后打印出纸质票据，由经费负责人签字后与粘贴好的发票等票据一并交至财务处前台报销审核人员制单。一般情况下，必须由本单位（部门）人员办理本单位（部门）的报销事宜。经费支出报销业务的经办人应为学校正式聘用职工。

第三十一条 个人收入申报由经费负责人进入“网上申报管理系统”进行授权，被授权人在授权期限内进入“网上申报管理系统”，然后根据具体业务选择“学生酬金发放录入”、“校

内人员其他工薪收入申报录入”或者“校外人员劳务申报录入”进行申报，申报完成后打印纸质票据，由经费负责人签字后加盖部门公章，于每月的8日至18日直接交于财务处前台报销审核人员制单，财务人员制单后收入申报方才完成。当月申报的收入与当月工资合并计税，各单位部门可以根据税法规定，自行进行合理的纳税筹划。

第三十二条 各单位（部门）办理借款业务，按照《山东交通学院财务借款管理办法》执行，经领导授权后在“网上自助报账系统”下“借款”模块进行填写、提交和打印，由经费负责人签字后交于财务处前台报销审核人员制单。

第三十三条 各单位（部门）办理汇款业务，已收到报销票据的，经领导授权后在“网上自助报账系统”根据情况选择“日常报销”或者“差旅费报销”进行网上报销即可，付款方式选择“对公转账”，将对方单位名称、所在省、所在市、对方开户银行（从系统列表选取）、对方账号以及金额填写完整并打印出纸质票据，由经费负责人签字后连同发票一并交于财务处前台报销审核人员制单即可。

未收到报销票据的，经领导授权后在“网上自助报账系统”下的“借款”模块填写，付款方式选择“对公转账”，将对方单位名称、所在省、所在市、对方开户银行（从系统列表选取）、对方账号以及金额填写完整并打印出纸质票据，由经费负责人签字后交于财务处前台报销审核人员制单即可。

款项汇出后，财务处作借款挂账处理，对该汇出款项，经办人、经费负责人负有追缴责任；经办人收到报销票据并按规定审批后，在“自助报账系统”办理支出报销手续，支付方式选择“冲暂付”，打印出纸质票据，由经费负责人签字后连同发票一并交于财务处前台报销审核人员制单即可。

第三十四条 各单位（部门）购买设备、家具、软件等，使用期限超过一年，一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，或单位价值虽未达到规定标准，但使用期限在一年以上的大批同类物资，先办理固定资产入账手续；按规定审批后，办理支出报销手续。

第三十五条 各单位（部门）购买不符合固定资产入账标准的软件，须到学校信息化建设与管理办公室办理登记手续；按规定审批后，办理支出报销手续。

第三十六条 各单位（部门）单次购买图书资料 500 元以上，须到学校图书馆办理图书资料登记；按规定审批后，办理支出报销手续。

第三十七条 各单位（部门）购置设备、图书、交通工具等须办理政府采购或部门采购的，根据签署的合同或协议到财务处办理支出。

第三十八条 报销差旅费，按照《山东交通学院差旅费管理办法》执行。

第三十九条 离休人员报销住院费等个人费用，按规定审

批后，办理支出报销手续。

第四十条 修缮项目、基建项目根据合同的要求，按规定审批后，办理支出报销手续；项目完工结算，须由学校审计处或由学校审计处委托的社会中介审计机构出具审计报告，按规定审批后，办理支出报销手续。

第四十一条 其他项目（校内部门经费拨付、交纳养老保险、工会经费拨付等）按规定审批后，办理支出报销手续。

第六章 付 款

第四十二条 认真执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》规定，除条例规定的现金使用范围外，其他开支一律办理转账业务。

第四十三条 结算付款在本市的，须办理转账支票或者委托付款；在外埠的，需通过银行以电汇、汇票等方式支付。

第四十四条 无特殊原因和经审批外，各种付款不得提前支付。工程项目或大额货款按合同协议付款；零星货款待验收合格后付款。

第四十五条 采用招标方式的项目付款时，经办人须提供合同或协议及附加条款文件等。

第四十六条 公务卡业务报销按《山东交通学院公务卡报销结算管理办法》执行。

第四十七条 支付给个人的劳务报酬、奖励等，一律通过银行账（卡）号发放，经办人应提供收款人姓名、银行账（卡）

号，财务处将款项分别付至相关收款人银行账（卡）。

第七章 其他事项

第四十八条 支票的有效期为 10 天，经办人应及时办理，以免影响学校资金的周转与管理。

第四十九条 所有财务票据的签字须使用蓝、黑色钢笔或签字笔。

第五十条 每年 12 月 20 日前必须完成所有借款报销和归还手续，以保证财务决算的正常进行。

第八章 附 则

第五十一条 学校独立核算单位参照本办法执行。

第五十二条 本办法由学校财务处负责解释。

第五十三条 本办法自发布之日起执行，原《山东交通学院经费支出报销办法》（鲁交院发〔2009〕50号）废止。