

山东城市建设职业学院文件

鲁城建职院字〔2022〕 43 号

关于印发《山东城市建设职业学院 财务报销管理规定（修订稿）》的通知

各系部处室：

为规范学校经济活动和财务报销行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范(试行)》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等文件精神，制订《山东城市建设职业学院财务报销管理规定（修订稿）》，现将管理规定印发给你们，请认真执行。

山东城市建设职业学院

2022年11月29日



山东城市建设职业学院

财务报销管理规定（修订稿）

第一章 总则

第一条 为规范学校经济活动和财务报销行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范(试行)》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等文件精神，结合学校实际，修订学校财务报销管理规定。

第二条 本办法适用于学校各项财务报销业务。

第三条 会计人员必须按照国家统一的会计制度规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理，并向相关负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回。任何人员不得以任何方式授意、指使、强令会计人员违反报销管理规定。

一、财务报销坚持预算为先、规范管理的原则。所有借款与报销均纳入预算管理，对无预算、超预算、擅自变更预算的业务不予受理。借款与报销必须严格遵守学校相关规定办理。

二、财务报销坚持分级负责、强化监督的原则。根据支出性质和额度规定的审批程序和权限审批。

三、财务报销坚持真实性原则。报账内容应与实际发生的经济业务内容相一致，且与之对应的实际收款单位相一致。经手人和经费负责人对业务和票据的真实性、合规性、合法性等负

直接责任。

第二章 报销管理

第四条 财务支出报销对原始票据的基本要求

一、用于报销的原始票据必须确保票据及业务真实，内容填写齐全，不得涂改、挖补。

二、报销发票抬头填写“山东城市建设职业学院”，不得写简称。各类原始凭证、批件必须用原件报销，复印件不得作为报销凭证（合同、协议首次报销必须为原件）。

三、学校内部往来结算的各种票据，必须由学校财务处统一印制。

四、一式几联的发票（收据），必须用双面复写纸套写（发票自身具备复写功能的除外）。报销时仅以发票（收据）联作为付款的原始凭证。

五、当年度的发票需在当年度报销完毕。如特殊原因未能及时报销的，可以延长至下年度3月31日前报销。

六、税务代开发票，若收款人是“个人”，同时还应提供个人身份证复印件；若收款人是“单位”，应在开具税务发票上加盖该单位发票专用章。

七、报销国外票据，应将主要内容翻译成中文，注明用途、外币币种、附结算日（报销单填写日）的汇率截图等。

八、发票验真要求，业务经办人和经费负责人必须确保报销票据及业务的真实性，填写内容齐全，合法合规。

九、财务支出报销单的填写及票据粘贴要求

(一) 报销单填写应力求整洁美观，内容齐全（附件张数必须填写）不得涂改。

(二) 将同类票据（如火车票类、公共汽车票类、出租车票类等）按金额由大到少一次粘贴集中在一起。粘贴时左侧预留两厘米装订空间。

(三) 粘贴票据的纸张大小应与“原始凭证报销单”的大小、方向一致，粘贴在其上的票据不能超出该纸张另外三侧的范围。

(四) 粘贴在一张粘贴纸上的所有票据统一按上下、左右起止的顺序均匀粘贴，确保粘贴后自然平整。

(五) 将每类票据合计金额写在该类票据第一张的右上角处。

(六) 报销单的填写与票据粘贴不合格的一律退回更正，否则不予报销。

十、同一笔经济业务的报销票据应合并核算，一事一报，不得拆分（连号票据）。

十一、支出报销须有经办人签字，签字一律用蓝黑钢笔或签字笔，且字迹清晰。

十二、学校各部门须指定一名在岗职工为财务报账员（兼）。

十三、从外单位取得的原始凭证如有遗失，应填写“原始凭证遗失情况说明”，复印原始凭证存根并由原签发单位加盖财务专用章，复印件应清楚地显示原凭证的号码、金额和内容等，按规定程序审批后，方可代作原始凭证报销。

如果确实无法取得证明的车船票、飞机票、住宿费等凭证，当事人还需写出详细情况说明，经主要领导签批后方可代作原始凭证报销。

第五条 财务支出报销的具体要求

一、差旅费支出报销要求

严格执行学校差旅费管理办法及补充规定，实行出差事前审批制度。

（一）差旅费报销应提供按规定程序签批后的“公务出差审批单”。

（二）外出参加会议、培训、公务活动，须提供会议、培训通知、邀请函、访问函等与公务活动有关的公函材料原件。参照省财政厅下发的会议、培训报销办法执行。

（三）出差人员应严格按照规定乘坐交通工具和住宿，城市间交通费和住宿费在标准内凭票据实报销，未按规定等级乘坐交通工具和住宿的，超支部分的费用由个人自理。

（四）多人同时出差时，应一起报销，在出差审批单上详细写明每个出差人员的姓名。

（五）出差费用要在出差返回一个月内报销。

（六）公务自驾私车出差（应严格控制），须提供经学校主要领导签批后的附件“公务自驾私车申请表”按1.8元/公里报销城市间交通费。

（七）伙食和市内交通补助。以往返交通费及住宿费票据为凭报销。实际发生住宿费而无住宿费发票的，出差人员须写出详细说明，经主要领导签批后方可作为报销差旅补助的依据。

1. 参加会议和培训有住宿费票据，可按标准报销往返两天的伙食、市内交通补助。无住宿费票据需提供有效证明方可报销。

2. 公务出差有住宿费票据和交通费票据的，可按实际出差天数报销伙食、市内交通补助。无住宿费票据需提供有效证明方可报销。

3. 出差期间（假期），事先经学校主要领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理，绕道和在家期间不予报销住宿费和各类补助。

4. 外地出差招生，参照上述 2 条报销伙食补助费和市内交通补助费，（济南地区招生伙食补助和市内交通补助按差旅补助的 50% 报销）。

5. 学生外出参加各类竞赛，乘坐交通工具和住宿标准不得超过学校差旅费办法中“其余人员”标准，按照实际发生的城市间交通费、住宿费在标准内凭发票据实报销，其余费用需凭发票据实报销，无补助。

（八）特殊情况的处理

1. 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，需写出详细说明，经学校主要领导签批后据实报销城市间交通费，分情况报销伙食补助费和市内交通费。

2. 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，经学校主要领导审批同意后，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定报销往返两天的伙食补助费和市

内交通费。

3. 与其他单位开展教、科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，报销往返两天的伙食补助费和市内交通费。

4. 学生外出参加活动，不收住宿费或不能取得住宿费发票的，由带队老师提供住宿情况说明经学校主要领导签批后，据实报销住宿费、城市间交通费。

二、劳务费的报销要求及标准

劳务费：指在册学生、在职职工、外单位及临时聘用人员为学校提供教学、科研、管理、后勤等服务所取得的劳务报酬。

（一）在职职工的各种劳务费报销时，需填写“在职人员劳务费发放表”，经审批后办理报销手续。

（二）非本单位人员的劳务费发放，需填写“外聘人员劳务费发放表”。申请支付专家培训费、报告费、课时费、咨询费、评审等费用时，应详细说明培训、报告、授课、咨询、评审等项目的主要内容、时间地点、专家职称职务、酬金发放依据和标准等事项。

（三）向学生发放奖学金、勤工俭学补助等报销时，需填写“学生款项发放表”。

（四）发放的劳务费、补贴由财务处按照《中华人民共和国个人所得税法》规定，代扣代缴个人所得税。

（五）劳务费发放标准。各类劳务费标准，国家、省有明确规定的，按国家、省相关标准执行；没有规定的，参照以下标准执行：

劳务费标准一览表

类别		标准（均为税后）		
1	学术报告、专题讲座	院士、全国知名专家	1500 元/小时，半天最多 4 小时	
		正高级专业技术职称	1000 元/小时，半天最多 4 小时	
		副高级专业技术职称	500 元/小时，半天最多 4 小时	
		副高以下专业技术职称	250 元/小时，半天最多 4 小时	
		校内专家	工作日减半执行	
2	专家咨询、专家论证、鉴定、评审	院士、全国知名专家	4000 元/人/天	
		正高级专业技术职称	2400 元/人/天	
		副高级专业技术职称	2000 元/人/天	
		副高以下专业技术职称	1000 元/人/天	
		校内专家	工作日减半执行	
		会议	半天	按照上述标准的 60% 执行
			不超过两天（含两天）	按上述标准
			第三天起	按照上述标准的 50% 执行
通讯	按次计算，每次按照上述标准的 40% 执行			

注：1. 学术报告、专题讲座--主要依据《山东省省直机关培训费管理办法》鲁财行〔2019〕37号；2. 专家咨询、论证、评审等--主要依据《山东省新时代高素质教师队伍建设资金支出标准暂行管理办法》鲁教师字〔2021〕1号。

三、实物采购及领用报销要求

各部门报账员办理实物采购报销时，需附购物发票、入库单、明细清单、按规定的程序签批后报销。

各部门报账员办理实物领用报销时，需附出库单，出库单信息必须填写具体完整，尤其是出库用途，按规定的程序签批后报销。

（一）一般实物（含办公用品）开支报销要求

1. 各部门应设专人负责实物的出入库和实物台账的登记工作。

（1）购入物品时，证明人根据经办人拿来的发票和购物清单进行实物清点验收后入库，开入库单，登记实物台账，详细记载实物的名称、规格、单价、数量和金额。

（2）领用人领用实物时，证明人根据实物领用人提交的“实物领用申请单”开出库单，发出实物，登记部门实物台账，详细记载实物的名称、规格、单价、数量和金额。

2. 一次性购买实物支出在10000元以上（含10000元）的，报销时还需附购买合同。

（二）固定资产、无形资产购置报销须提供发票、购货清单、入库单、合同复印件、验收单等资料，并按规定履行审批手续后方可报销。

（三）购入图书资料按规定须到图书馆办理出入库手续，应凭文献资料入库单、购物发票、供货清单、合同（复印件）办理报销手续。

四、科研项目等经费的报销要求

按照学校科研管理办法执行。

五、绿化、修缮工程等项目报销要求

绿化、修缮工程等项目，单项工程造价在3万元以上，办理报销时需附发票、审计报告、合同及验收证明，按规定的程序签批后到财务处办理报销手续。

六、本地校外联系工作和进行其他公务活动乘坐公交车、出租车、或租用车辆的，无论金额大小都须经学校主要领导签批，报销时要在原始票据或支出汇总单上注明“因什么工作任务”而发生，且报销人和经费审批人签字后方可报销。

七、学生活动经费用于各类学生活动（包括学生党团活动、素质拓展、科技创新、社团活动、志愿者活动、学生会管理、班级管理、评奖评优、毕业迎新等）相关的经费开支。学生活动费必须专款专用，不得挤占挪用，不得用于与学生活动无关的项目，不得用于宴请、旅游性考察费等。具体使用范围如下：

（一）宣传、文印类费用，开展学生活动需要的打印、复印、办公用品、邮递费、横幅制作、海报制作等费用，需要附明细清单。

（二）会务会议类费用，开展学生活动需要的场地费、服装费、道具费、活动器材租用、极少量的餐饮费等费用。

（三）专家咨询及劳务类费用，开展学生活动所邀请专家、学者所支付的专家咨询费、劳务费等费用。

（四）交通类费用，开展学生活动所发生的交通费（一般指市内交通）等。

（五）奖品类费用，院系组织的学生评优评奖的奖品费、证书及制作费用等，奖品类费用一般须在专门的学生活动中列支，不得单独报销，须附明细清单。

(六) 差旅类费用，一般指学生参加暑期社会实践产生的费用。

(七) 报刊杂志费用，面向年级或班级全体学生的报刊杂志订阅费用及资料费。

(八) 开展学生活动必需的其他合理费用。

学生活动费报销需附活动申请，预算明细表，活动决算表，按规定程序签批后到财务报销。

八、公务接待报销要求

公务接待严格执行“学校公务接待管理办法”，严格控制陪餐人数，一事一结，报销时需提供以下原始资料。

(一) 对方单位公函：告知公务活动内容、时间、行程、人员等。特殊情况：如对方为我院邀请的来宾，请各处室出具邀请函并注明公务活动内容。

(二) 公务接待审批单。

(三) 接待清单：包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。由财务处统一结算的接待费用，请各处室于公务接待结束后及时提供上述原始凭证。

(四) 发票，发票开具单位需与审批地点、就餐地点一致。

(五) 消费明细。

九、会议费报销要求

(一) 学校会议费预算由办公室统一编报，会议费的支出由办公室审核报销。

(二) 会议费开支执行《山东城市建设职业学院会议费管理暂行办法》(鲁城建院字〔2018〕52号)。

（三）会议费报销要求

会议费报销需一会一结。报销时需提供：

1. 会议审批文件：每次会议召开前经院领导审批的会议方案及预算报告。

2. 会议通知。

3. 会议定点场所出具的费用原始明细单据，电子结算单。

4. 参会人员签到表。

5. 发票。

十、培训费报销要求

培训费报销遵照《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2019〕37号）执行。严格执行培训费开支标准和各项纪律规定，必须一次一结，报销时需提供以下原始凭单。

（一）培训审批文件：每期培训班前经分管院领导审批的培训方案及预算报告。

（二）培训通知。

（三）实际参训人员签到表。

（四）讲课费签收单。

（五）培训机构出据的原始明细单、电子结算单等凭证；如受托培训的请复印培训协议。

十一、车辆运行费报销要求

车辆维修、保险、加油须到财政厅指定定点单位采购，须分清学生用车、职工班车费、公务用车费。报销时需提供合规发票、公务用车定点维修保养采购凭证、公务用车定点保险采供凭证、定点加油充值办理单、车辆使用情况汇总表及合同等资

料。

十二、因公出国报销要求

因公出国遵照《山东省因公临时出国经费管理实施办法》(鲁财行〔2014〕1号)执行,因公出国报销时需提供以下原始凭单:

(一) 出国任务批件

(二) 《因公临时出国(境)任务和预算审批意见表》;《因公短期出国培训任务和预算审批意见表》

(三) 护照(包括签证和出入境记录)复印件

(四) 因公临时出国(境)费用报销单、因公短期出国培训费用报销单

第六条 财务支出报销期限

为准确、及时反映学校当年的真实收支情况,当年各类费用须在当年及时报账。特殊情况在当年确实不能报销的,应在下年度3月份前报销。

第七条 报账核销借款的期限

一、除购置设备借款外,其他所有借款,须在一个月內办理报账核销借款手续。

二、设备借款的核销,须在各类手续完成后的一个月內,办理报账核销借款手续。

三、基建、修缮项目借款,须在审计完成后的一个月內办理报账核销借款手续。

第八条 不予报销情况

一、违反国家有关法律、法规和财经纪律以及学校的各项财务规章制度的。

- 二、不符合合同条款约定内容的。
- 三、经费余额不足的。
- 四、原始票据上审批人签字与备案字样不一致的。
- 五、原始票据手续不完备、审批程序不规范、经费使用不符合规定、项目列支渠道不明确的。
- 六、提供核算资料不完善以及提供虚假核算资料的。
- 七、出差地点、人数与批准地点、人数不符或无故绕道扩大开支的。
- 八、应由个人支付的各项开支。
- 九、收款单位名称与票据上收款单位全称不一致，不符合财务关于转账要求的。
- 十、借款单载明的用途以及转账账号所载明的出票单位与发票记载内容不符的。
- 十一、条违反有关财务规定的其他开支。

第三章 暂借款办理

第九条 暂借款办理实行“一事一借、按时清理、按事结算”原则，实际支出应与借款用途相符。除设备购置外，一个项目仅可连续借款两次；前款未清，又无正当理由的，原则上不得再次借款。

第十条 在财务处办理暂借款时，借款人必须是学校在编（聘任）在岗的教职工，其他人员不得借款。借款人须填写一式两联借款单，记账联作为办理借款的记账依据，存根联出纳留存。借款单上的要素须齐全，须明确填写借款部门、时间、用途、方式、金额（大小写相符），借款金额须与借款用途所需

资金相符。

第四章 报销审批程序

第十一条 经费申请流程

第一步：业务经办人将需要上传的文件或者通知等附件（通知文件必须为原件，部门申请需要经办人签字部门盖章），提交给部门报账员。

第二步：部门报账员对经办人提供的附件资料审核无误后，选择对应的预算经费指标，填报经费申请单并提交部门负责人审核。

第三步：部门负责人负责审核经费申请的必要性、可行性等信息，审核无误通过后，提交财务人员审核。

第四步：财务人员负责审核部门使用预算指标是否正确、经费申请单据是否正确、填写内容是否规范准确等信息。审核无误通过后，提交部门分管领导审批。

第五步：部门分管领导负责审核经费申请的必要性，审核无误通过后，提交协管财务领导审核，

第六步：协管财务领导负责审核经费申请的必要性，审核无误通过后，提交学校主要领导审核。

第七步：学校主要领导负责审核经费申请的必要性，审核无误通过后，经费申请单全部审核完毕。

第十二条 网上报销流程

第一步：业务经办人根据学校费用报销制度要求，将报销的原始凭单进行分类整齐粘贴，并计算出各类票据的金额，写在该类票据第一张的右上角。然后用蓝色或黑色钢笔或签字笔在

原始单据上签字，报销单数字须计算准确，必须保证业务及票据的真实性。

第二步：业务经办人将报销所需要的单据提交部门报账员，部门报账员须对以下内容进行审核，报账员审核完毕后，填写网上报销单，把经费申请单及单据上传附件栏里，电子版发票还需要上传电子版到发票栏。

1. 金额的准确性。
2. 发票的真伪与查重。
3. 报销凭证的填写、粘贴是否符合要求。
4. 报销必备要件是否齐全。

第三步：部门报账员对经办人提交资料根据相关要求审核无误后，将报销单上传到网上报销系统并提交部门负责人审批，部门负责人须对以下内容进行审核：

1. 费用产生的原因及真实性；
2. 费用的合理、合规性；
3. 票据及单据的规范性。
4. 支付款项是否与合同付款方式相符。

第四步：部门报账员将符合要求的报销单提交财务处审核，财务处审核人员须对以下内容进行审核：

1. 报销费用是否符合规定标准及国家法律法规和学校财务相关规定。
2. 报销部门使用的的预算指标是否准确无误。
3. 票据是否合规，是否符合国家法律法规和学校财务相关规定，金额是否正确，报销和签批流程是否符合相关规定。

4. 报销单据填制内容是否规范、准确、完整。

第五步：财务审核人员将审核无误的报销单据提交分管院领导审批，分管院领导对以下内容进行审核：

1. 费用产生的原因及真实性。
2. 费用的合理、合规性。
3. 支付款项是否与购销合同付款方式相符。

将不符合要求的报销单，退还给业务经办人重新整理提报。

第六步：分管院领导将符合要求的报销单提交协管财务院长审批，协管财务院长审核内容包括：

1. 费用产生的原因及真实性。
2. 费用的合理、合规性。

第七步：协管财务的院长将符合要求的报销单提交学校主要领导审批，学校主要领导审核内容包括：

1. 费用产生的原因及真实性。
2. 费用的合理、合规性。

第八步：部门报账员将已经审批完毕的报销单打印并让经办人员签字后，交到财务处即可。如属于借款性质报销，报账员须将借款人存于出纳处的借款单取走核销。

第十三条 报销签批规定

一、系部经费支出报销审批

1. 单笔 2000 元以内的支出，由经办人签字→报账员签审→部门负责人审签→优质校项目负责人签审→财务处审核后报销。

2. 对于单笔 2000 至 5000 元之间的支出，由经办人签字→

报账员签审→部门负责人审签→优质校项目负责人签审→财务处签审→报分管院领导签审后报销。

3. 对于单笔 5000 元（含 5000 元）以上的支出，由经办人签字→报账员签审→部门负责人审签→优质校项目负责人签审→财务处签审→报分管院领导签审→协管财务领导签审→主要领导签审后报销。

二、职能部门支出报销审批

1. 单笔 2000 元以内的支出，由经办人签字→报账员签审→部门负责人审签→优质校项目负责人签审→财务处审核→报分管院领导签审后报销。

2. 对于单笔 2000 元以上（含 2000 元）的支出，由经办人签字→报账员签审→部门负责人审签→优质校项目负责人签审→财务处审签→报分管院领导审签→协管财务领导签审→主要领导签审后报销。

三、项目经费支出报销审批

1. 单笔 2000 元以内的支出，由经办人签字→报账员签审→部门负责人审签→优质校项目负责人签审→财务处审核后报销。

2. 对于单笔 2000 至 5000 元之间的支出，经办人签字→报账员签审→部门负责人审签→优质校项目负责人签审→财务处签审→报分管院领导签审后报销。

3. 对于单笔 5000 元（含 5000 元）以上的支出，由经办人签字→报账员签审→部门负责人审签→优质校项目负责人签审→财务处签审→报分管院领导签审→协管财务领导签审→主要

领导签审后报销。

四、三公经费的支出，由经办人签字→部门负责人或项目负责人审签→财务处审核→分管院领导审签→协管财务领导→学校主要领导审批后报销。

五、除工资、绩效外的其他支付给个人的劳务支出，由经办人签字→部门负责人审签→财务处审核→分管院领导审签→协管财务领导→学校主要领导审签后报销。

第五章 付款方式

第十四条 公务卡结算

一、根据财政结算要求，公务卡结算取代原现金结算方式，其适用范围即原现金结算的公用经费支出，包括办公费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、维修费、教学科研实验材料、车辆运行维护费等，现金结算起点（1000元）以下的零星商品服务购买支出。

二、纳入公务卡结算范围内的经济业务必须使用公务卡结算（除暂不执行公务卡结算情形外）。公务消费要选择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。能使用公务卡结算，但故意不使用公务卡结算的，属于恶意逃避监督行为，按照有关规定追究当事人的责任。

第十五条 银行转账

现金结算起点（1000元）以上业务要通过支票、汇款等银行转帐方式办理支付手续。在市内购物，需办理转账支票支付；在本市以外地区购物，需通过银行以电汇、汇票等方式支付。

第十六条 按现行财务制度规定原则不用现金支付，特殊情况确需支付现金必须符合现金使用范围。

第十七条 国库集中支付方式。每个月的 20 日之前，需报下一个月的用款计划到财务处。

第六章 其他事项

第十八条 按现金使用范围规定，需要支付现金在 5000 元以上的，应提前一天通知财务处，以便备足现金。

第十九条 支票的有效期限是 10 天，经办人应及时办理，以免过期作废。

第二十条 各部门须在的规定日期前完成所有报销和还款手续，以保证学校财务决算的正常进行，财务进行年终决算期间不办理报销业务。具体报销开始时间以财务处的通知为准。

第七章 附则

第二十一条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起施行。原《山东城市建设职业学院财务报销细则》（鲁城建职院字〔2017〕5号）同时废止。