

# 齐鲁工业大学文件

齐鲁工大校字〔2016〕157号

---

## 关于印发《齐鲁工业大学报销管理办法》和 《齐鲁工业大学经费审批管理办法》的通知

各部门、单位：

《齐鲁工业大学报销管理办法》和《齐鲁工业大学经费审批管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学

2016年12月16日

# 齐鲁工业大学报销管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校资金和会计核算管理，规范报销结算手续，根据国家有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

## 第二章 报销票据要求

**第二条** 报销使用的票据须符合财政部《会计基础规范》要求，票据内容须符合经济业务的真实情况，如下内容填写齐全：

1. 付款单位名称为“齐鲁工业大学”；
2. 票据填制日期；
3. 购买物品的详细名称、规格型号、数量、单价、金额；
4. 收款单位经手人签名或盖章；
5. 收款单位清晰完整的财务专用印鉴。

**第三条** 票据自开票日期起一年内报销，其中电子发票自开票日期起三个月内报销。

**第四条** 如不慎丢失票据原件，须从票据提供单位获得存根复印件，并加盖发票专用章或财务专用章。经分管校领导、计划财务处负责人审批后作为报销票据。

**第五条** 境外票据须同时提供经学校国际交流与合作处审核盖章的票据翻译件一份、付款日银行外汇牌价一份。

## 第三章 报销流程

**第六条** 报销流程如下：

1. 票据粘贴。将票据采用鱼鳞式粘贴方式分类粘贴到票据粘贴单上。

2. 报销单填写。通过计划财务处网上报销系统填写、打印报销单。

3. 票据签批。涉及实物的票据由经办人、证明人、经费负责人签字报销；不涉及实物的票据由经办人、经费负责人签字报销。

票据较多时经费负责人可只在汇总表上签名，但经济业务的当事人须在票据上逐张签字。

4. 票据审核。将票据送计划财务处报账大厅办理审核报销。

5. 稽核发放。计划财务处稽核完成后办理资金支付。

#### **第四章 支出经济分类**

**第七条** 支出经济分类见附件。

#### **第五章 其他事项**

**第八条** 各类经费报销须由我校教职工办理。

**第九条** 纳入公务卡结算范围内的，须通过公务卡结算，报销时提供对应的刷卡 POS 单等银行支出明细。

**第十条** 经学校资产部门确定，属于政府采购范围的，须履行政府采购程序。

**第十一条** 发放给我校教职工的各种补助、奖励等均须纳入工资系统管理，合并计税后随工资发放。

**第十二条** 发放给校外人员、我校学生的各类费用等均须通过银行转账方式直接发放给本人。

**第十三条** 集中实习的，报销时附实习名单、实习计划按差旅费管理办法报销；分散实习的，实行经费包干制，附领款单、实习费发放明细表、实习计划，采用银行转账方式直接发放到学生银行卡。

## 第六章 附 则

**第十四条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起施行。原《山东轻工业学院报销实施细则（试行）》（鲁轻院字〔2006〕15号）同时废止。

附件：支出经济分类表

## 附件

## 支出经济分类表

| 经济分类   | 说明   | 报销依据                                   | 备注              |
|--------|--|--|-----------------|
| 办公用品   | 不纳入固定资产管理范围的日常办公用品、书报杂志等支出。包括办公文具（如笔、胶水、信封、刀子等）、办公耗材（如硒鼓、墨盒、打印纸、光盘等）、小型办公设备（饮水机、键盘、插排等）。 | 发票<br>明细单                              |                 |
| 交通费    | 乘坐公共交通工具的车费、客运包（租）车费、过桥过路费等。   | 交通票据<br>包车合同（协议）                       | 按照学校公务用车管理办法报销  |
| 印刷费    | 资料印刷、版面费、出版费等。   | 发票<br>用稿通知（出版合同）                       |                 |
| 咨询费    | 进行咨询产生的费用。   | 发票                                     |                 |
| 手续费    | 各类手续费支出，如汇款手续费等。   | 发票                                     |                 |
| 邮电费    | 电话费、网络通讯费、邮寄费、快递费等。  | 发票                                     |                 |
| 差旅费    | 学校工作人员、学生出差产生的住宿费、交通费、伙食补助等  | 发票<br>差旅费报销单<br>出差审批表                  | 根据学校差旅费管理办法要求报销 |
| 出国费    | 按国家规定发给公派外事人员的出国签证费、护照费、差旅费等。  | 发票<br>出国（境）审批表<br>及任务批件                |                 |
| 维修（护）费 | 不涉及增加固定资产（不含交通工具）设备价值的修理、维护费用。不涉及增加建筑面积的房屋、室外工程等的修理、维护费用。                                | 发票<br>维修合同<br>审计报告<br>验收单              |                 |
| 租赁费    | 租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。   | 发票                                     |                 |
| 会议费    | 我校作为主办单位举办会议产生的费用，包括按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。                                  | 发票<br>费用明细单<br>会议批复文件<br>会议通知<br>会议签到表 |                 |
| 培训费    | 教职工进修培训支出的费用，包括出国访学、国际培养等。   | 发票<br>培训通知                             |                 |

|       |  |  |  |
|-------|--|--|--|
|       | 我校作为主办单位举办培训产生的费用，包括按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等   | 发票<br>培训通知<br>培训批复文件<br>费用明细单<br>培训签到表 |  |
| 招待费   | 学校公务接待费用。  | 发票及明细<br>公函<br>接待清单<br>接待审批单           | 根据学校公务接待管理办法要求报销   |
| 专用材料费 | 购买不纳入固定资产管理范围且具有专门用途的材料支出。如实验材料、专用服装及劳保用品、消耗性体育用品、消防器材等。   | 发票<br>材料明细单                            |  |
| 委托业务费 | 委托外单位办理业务支付的费用，如查新费、检索费、代理费、加工测试费等。  | 发票<br>合同或明细<br>专利受理通知                  |  |
| 设备购置费 | 购买纳入固定资产管理范围各类设备。<br>单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备价值在 1500 元以上）需要办理固定资产入库手续。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，也需办理固定资产入库手续。 | 发票<br>购货合同<br>验收单                      | 固定资产发票报销前先办理固定资产入库手续，在发票背面加盖资产入库章。<br>使用事业经费和纵向科研经费购置的固定资产，其产权归学校所有；使用横向科研经费购置的固定资产，其产权归属依据合同约定执行，合同未约定的产权归学校。 |
| 劳务费   | 支付给校外人员、学生的劳务费用，如鉴定费、酬金、评审费等   | 领款单<br>发放明细表                           | 发放明细表包括收款人员身份证号(学号)、工作单位、开户行、银行账号、发放金额等信息。<br>外籍人员须提供护照复印件。  |
|       | 发放给校内教职工的工资外收入   | 领款单<br>发放明细表                           | 填写发放明细表(包括教职工工资号、发放金额等信息)，随工资合并计税后发放。<br>领款人须先在发放明细表上签名。   |

# 齐鲁工业大学经费审批管理办法

为了加强学校财务管理，规范财经工作秩序，明确经济责任，促进财务工作规范化、制度化，根据上级有关规定，结合学校具体情况，制定本办法。

## 一、基本原则

1. 实行“责、权、利”相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的审批制度。

2. 实行项目负责人经济责任制，项目负责人负责该项目经费的审批。

3. 实行专项经费归口管理，各职能部门负责人负责专项经费的审批。

4. 实行超限额资金事前报告制度。

## 二、经费审批权限

### 1. 校机关部门经费审批权限

校机关各部门经费由部门单位负责人审批，其中单项支出在2万元以上（含2万元）的，须经分管校领导审批。

### 2. 院（部）经费审批权限

院（部）经费由部门单位负责人审批，并由院（部）党政负责人会签，其中单项支出在2万元以上（含2万元）的，须经联系该院（部）的校领导审批。

### 3. 专项经费使用审批权限

专项经费由归口管理职能部门负责人审批，其中单项支出在2万元以上（含2万元）的，须经分管校领导审批。

#### 4. 科研经费使用审批权限

科研经费实行项目负责人负责制，经费使用由项目负责人审批，其中5万元以上(含5万元)的，由科技部门负责人审核签字后报分管校领导签批。

### 三、其他规定

1. 机关部处负责人和院(部)行政负责人，外出学习、工作离校时间较长，需委托本单位其他领导代管本单位财务工作，行使经费使用审批权的，须出具书面授权委托书，并报计划财务处备案。

科研项目负责人，外出学习、工作离校时间较长，需委托课题组其他成员行使经费使用审批权限的，须出具书面授权委托书，经科技部门负责人审批，并报计财处备案。

2. 各单位负责人和经办人员必须严格遵守学校规定，不得将单项支出金额化大为小，化整为零，逃避审查和财务监督。

3. 凡属于“三重一大”决策制度实施办法中涉及的支出，按《齐鲁工业大学关于贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》的规定审批执行。

四、本办法由计划财务处负责解释。

五、本办法自发布之日起施行。原《山东轻工业学院经费审批权限暂行规定》(鲁轻院财字〔2006〕9号)同时废止。