

山东农业工程学院经费报销规定

(2020年4月9日)

为适应学校事业发展需要，全面规范我校的会计核算工作，加强财务管理，提高资金使用效益，完善内部控制制度，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《发票管理办法》和《山东省预算单位公务卡改革实施意见》以及有关的财经政策、法规制度等，结合学校实际，制定本规定。

一、基本要求

(一) 业务真实有效

报销需提供真实经济业务的相关票据，保证报销内容的真实可靠，不得报销个人消费事项。经费负责人对报销内容的真实有效性负责。

(二) 经费列支与预算相符

报销费用的开支必须与部门经费、学院经费、专项经费以及科研经费等所列预算的内容相符，不得报销与经费预算内容无关的开销。

(三) 报销必须及时

经济业务发生后，应及时到财务处办理报销手续，当年12月份票据最迟报销时间可延迟到次年6月底。原则上出差人员须在出差结束后十五个工作日内（寒暑假顺延）办理报销手续。公务卡报销执行公务卡管理办法。

(四) 学校实行报账员制度，各部门选定一名具备一定会计基础的人员作为报账员，负责本部门的报销事宜及与财务处的业务联系。

二、票据要求

(一) 报销使用的票据必须符合财政部《会计基础规范》要求，票据内容须符合经济业务的真实情况，如下内容须填写齐全：

1. 付款单位名称为“山东农业工程学院”。增值税发票中税号、单位地址、电话号码、开户银行、银行账号齐全。学校银行账户信息见附件1。

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，增值税发票所附发票明细须由开票系统套打，不允许另外编辑打印。

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或发票专用章。

6. 原始凭证的大写和小写金额必须相符。

发票记载的各项内容均不得涂改，如有错误，应当由发票出具单位重开，不得在原始发票上更正。

(二) 从行政机关、事业单位或其他非营利性组织取得的票据，必须带有省级以

上财政部门或其他规定机构的票据监制章方为合法有效。

(三) 外单位自制的内部收据及在商店购买的收据，不能作报销凭证。

(四) 编外用工工资、劳务费、奖学金等支出，使用校内财务印制的“山东农业工程学院××支出凭证”，并由领款人、制表人、经办人、经费负责人签字方为合法有效。

(五) 差旅费报销使用“山东农业工程学院差旅费报销单”，将出差人员姓名、补助及费用等内容填写齐全，有关单据附后，按规定程序签字后，办理报销。

(六) 电子发票须在开票日起3个月内报销，由报销人打印并正面书面承诺：该电子发票只报销一次，并由经办人、经费负责人签字。

(七) 外文发票、境外票据须提供原件，经学校国际交流与合作处审核盖章的票据翻译件以及经签字盖章的付款日银行外汇牌价一份。

(八) 票据丢失的处理

各类原始凭证、合同、批件必须用原件报账。复印件不得作为报销凭证。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。由经费负责人、分管校领导、财务处负责人审批后方可作为报销凭据。

三、原始凭证的审核

(一) 审核原始凭证的合法性。

主要审核所发生的经济业务是否符合国家有关规定的要求，购买的商品或服务应是完成工作任务必需的，并符合学校有关经费开支的规定。主要包括：

1. 原始凭证生成程序的合法性，如企业或个人（具有营业执照的个体户）出具的营业凭证，除交通等部门的统一专用票据外，其他外来原始凭证，均应是税务或财政机关统一监制的合法票据。购买须办理入库的实物的原始凭证必须附有验收入库单，以确认实物已经验收入库。

2. 原始凭证所反映的经济业务、资金使用是否违反财经制度的规定，有无不按计划、超预算办事的行为。

(二) 审核原始凭证的合理性。

主要审核所发生的经济业务是否符合常规，是否存在不合理现象，主要从以下方面进行审核：

1. 原始凭证上记载的经济业务与出具凭证的单位经营范围是否相符。比如：在服装商场、家电商场购买办公用品，销售、服务行业的企业出具制造业发票等均为不合理业务。

2. 经济业务本身是否合理，是否符合厉行节约的原则。例如所购买的商品的单价与市场价格相差过大，同一单位短期内大量、重复的购买硒鼓、墨盒、打印纸等，出差期间在外地购买打印纸、墨盒，突击使用结余经费购买不需要的物品等均为不合理

业务。个人或家庭缴纳的物业管理费、水电费、停车费、有线电视、网络费用；因公出差期间发生的市内交通费、餐费；洗浴中心、足疗会所、健身中心、娱乐场所的发票；针对学生的外语、艺术等培训机构开具的培训费等均视为不合理业务。

对不合理业务，会计人员有权不予受理。

（三）审核原始凭证的真实性。

主要审核凭证所反映的内容是否与所发生的实际经济业务一致，数据、文字有无伪造、涂改、重复使用的情况，原始凭证之间数额不一致的情况等。不真实的原始凭证不能作为报销凭证。

（四）审核原始凭证的完整性。确保原始凭证填制符合要求，要素填写齐全，数字正确，填写清晰。

四、报销、借款规定

（一）报销业务应由本单位正式职工办理，其他人员原则上不得办理报销业务。

（二）购买实物办理报销时，必须有验收证明。购买的设备、物品，属于固定资产的，需先办理固定资产验收手续，持发票、固定资产验收单、购货合同等按报销手续签字后办理报销。不属于固定资产的，除按报销手续签字外，还必须有验收人签字。

（三）修缮工程项目办理报销时，应提供立项批文、合同、招标记录、验收记录，财务审核无误按合同约定支付，工程结算时，应提供审计后工程结算报告和发票。合同约定有质保金的，质保期满，按合同支付余款。

（四）借款必须由本校正式职工申请办理，只有对公业务才能办理借款。借款人因工作调动或岗位变动，必须先办理未了款项的清理移交手续。

（五）借款实行“前款不清，新款不借”的规定。借款期限一般不得超过一个月，超过三个月仍不还借款，学校将追究有关人员的经济责任。

（六）科研经费到账后，由科研处填写“科研经费分配单”转入相关课题。项目负责人按规定到财务处办理报销业务。若给协作单位转款需要持对方提供的正式发票（收据）和正式合同办理。

（七）严格执行公务卡强制消费目录，凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。报销时应提供刷卡 POS 等银行支出明细。

五、报销签批流程

（一）网上报销

通过多种方式登录财务平台，进行网上报销系统填报、审批、打印报销单，具体规定如下：

1. 网报单据均由经办人和经费负责人至少两人签字，（经办人、项目负责人、经费负责人为同一人的由报账员代为经办人签字）。涉及购买实物的票据，发票须由经办人，验收人及经费负责人等至少三人签字。科研经费参考执行。

差旅费票据除票面无法签字的火车票外，其余火车票、汽车票、机票、住宿费等交通票据须由出差人在票据上签字。

报销市内交通费的，不需要在每张市内交通票据上签字，在山东农业工程学院市内因公外出乘车报销审批表上签字即可。

报销单内的小封面，例如差旅费封面、交通费封面仅需经办人签字即可。网报系统打印出的报销单，无需审批人手签。

2. 网报审批流程及权限按不同的经费归口已由系统内置，报销人在填报时一定要选择好相应的项目，按照系统提示进行报销，报销支出经济分类的选择见“附件2”。

（二）线下报销

不走网报的报销单（发票签字参照网上报销）按照学校相应的规定及流程办理，由相应的经办人、经费负责人、审批人手签。

（三）票据粘贴

1. 系统审核通过后打印票据粘贴单。

2. 将票据均匀地排列在粘贴单上，保证发票的粘贴单厚度均匀；先按票据的内容分类整理（例如：办公用品、专用材料、差旅费、交通费等），然后在分类的基础上，按照从上至下、从左至右、先大后小、先长后短的顺序均匀有序，横向粘贴，粘贴完毕最左侧距离纸张边缘3厘米，有规定格式粘贴单的不得超出粘贴线。

3. 票据张数及金额统计。原始票据粘贴完毕，需将每份粘贴单上的票据张数、合计金额填写在粘贴单的右下角，以便财务人员核对。

4. 票据、附件统一用胶水粘贴，不要用装订机装订。

（四）报销审核

将报销单和粘贴好的票据送到财务处办理审核报销手续。

（五）稽核发放

财务处稽核完毕后办理资金支付，劳务费、专家咨询费、讲课费等费用打个人账户，其他费用都进行公对公支付。

六、其他事项

（一）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。

（二）发放给我校教职工的各种补助、奖励等均需纳入工资管理系统管理，合并计税后随工资发放。

（三）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，个人所得税由学校按规定代扣。

七、本办法自发布之日起施行，原《山东农业工程学院经费报销规定》（山工院发〔2015〕17号）同时废止。

八、本办法由财务处负责解释。

附件：报销支出经济分类及核算范围

（一）办公费

办公费是指购买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、胶水等）、办公耗材（如硒鼓、墨盒等）、小型办公设备（如饮水机、插排等）、图书馆之外的部门购买的图书。

办公用品报销时需提供发票和开发票单位出具的明细单，其中超市开出的发票须为明细式发票，不能另行开具明细；如直接在发票上打印购货品名的，须有单价及数量。一次性购置办公用品（单张发票或多张连号发票）1万元以上（含1万元）需提供购货合同或协议；符合资产处规定的低值易耗品入库的，需先去资产处入库。

（二）交通费

交通费是指乘坐公共交通工具的车费、客运包（租）车费、过路过桥费等。包括市内交通费、燃油费、过路过桥费、停车费、车辆维修费、车辆保险费、租车费等与车辆有关的费用。

市内交通费是指工作人员在济南市区公务外出所发生的交通费用，按照学校统一规定填写《山东农业工程学院市内因公外出乘车报销审批表》，市内交通费应及时报销。

车辆维修费、车辆保险费是学校公务用车发生的维修费及保险费用，报销时须提供发票，车辆维修费须附盖有开票单位印章的维修清单。租车费要求提供增值税发票、租车明细、租车合同（协议），写明起止时间、地点、车辆使用人、用途等。

（三）印刷费

印刷费是指资料装订、复印、打印、版面费、出版费等。印刷费报销时需提供发票、用稿通知（出版合同）。装订、复印、打印等一般印刷费，除发票外需附明细清单，明细清单需加盖开票单位印章，并注明商品的具体的名称单位数量单价与金额。按规定需要政府采购的，应采取政府采购方式购买。版面费报销时需提供版面费发票和录用通知。出版费报销时提供发票、出版合同、付款记录等。

（四）咨询费

咨询费是指进行咨询产生的费用。报销时需提供发票、合同或协议。

（五）邮电费

邮电费是指电话费、网络通讯费、邮寄费等。发票客户名称应为“山东农业工程学院”，不得报销个人姓名的通讯服务费。小额快递费发票可直接报销，无需附明细；发票金额较大的（100元以上），须附明细或快递单。

（六）差旅费

差旅费报销参照《山东农业工程学院差旅费管理办法》执行。特殊问题说明：

城市间交通费票据不全的，须提供住宿费发票及住宿费明细单（住宿标准、天数和人数）。

搭乘车辆出差的，由出差人员说明情况并经所在部门单位领导批准，依据住宿费
等票据的时间及实际情况报销补助。

租用车辆或使用学校公务车辆出差的，由出差人员提供说明并经所在部门领导批
准签字，依据住宿费等票据时间报销伙食补助，不报销交通补助。

住在自己家里或到偏远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员提供说明
并经所在部门领导批准签字，可以报销城市间交通费和出差补助。

到合作单位出差，合作单位提供住宿的，凭合作单位提供的有效证明报销城市交
通间交通费和出差补助，无有效证明的只报销城市间交通费。

受邀参加评审会、鉴定会、讲座等校外活动，凭邀请方的有效证明报销城市间交
通费。

出差期间经部门单位领导批准省亲办事的，城市间交通费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；出差补助
按扣除省亲天数，并按规定予以报销。应邀来校参加评审、鉴定、讲座等活动的校外
专家，如需我校承担差旅费，据实报销。

出差乘坐飞机的，往返驻地和机场的交通费不再另外报销。出差乘坐飞机的请留
存登机牌和行程单（机票）共同作为城市间交通费报销。

学生参与活动，参照学校出差管理办法执行，由经费负责人审批，只报销城市间
交通费和住宿费，不报销补助。

（七）维修费

维修费报销需提供发票、维修明细清单、维修合同、审计报告、验收单等。

（八）会议费

会议费是指我校作为主办单位举办会议所产生的费用，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、会议场地租用费及专家劳务费。

报销时需提供预算及会议批复文件、会议通知、会议签到表等会议期间发生的有
效票据。

会议由酒店等单位承办的，需提供会议费发票及加盖开票印章的消费明细表。

具体按学校“关于严格会议费支出管理的通知”执行。

（九）培训费

培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培
训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用等。培训费报销需提供的资料：

1. 经批准的培训预算表及审批文件。2. 培训通知。3. 实际参训人员签到表。4. 培训期
间发生的合理有效票据。5. 专家讲课费签收单。

培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人/天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	380	150	90	30	650
二类培训	300	150	70	30	550
三类培训	240	130	50	30	450

提示：综合额定标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。

（十）出国访学经费

提供往返机票（登机牌）、国外的住宿费票据、国外其他票据。经人事处审核、网上填报并签字后到财务处办理报销手续。

提示：访学经费控制在人事处核定的标准以内报销。

（十一）专用材料费

一次性购置专用材料（单张发票或多张连号发票）1万元以上（含1万）需提供购货合同或协议。

购买实物的发票若满足以下1项及以上的需附购物清单：

1. 实物的内容为统称（例如，“办公用品”、“配件”、“计算机耗材”、“试剂”等）。

2. 实物的数量单位为“批”、“宗”（例如，“复印纸”、“硫化钼”、“硫酸”等有具体名称，但数量单位为“一批”、“一宗”）。

（十二）委托业务费

委托业务费是指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。委托业务费报销时需提供发票、合同和明细、受理通知等。