

# 山东中医药高等专科学校文件

鲁中高校字〔2016〕47号

---

## 山东中医药高等专科学校 关于印发《财务报销管理暂行规定》的通知

各部门：

《山东中医药高等专科学校财务报销管理暂行规定》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东中医药高等专科学校

2016年10月14日

# 山东中医药高等专科学校 财务报销管理暂行规定

## 第一章 总 则

为加强学校财务管理，规范学校各项经费开支行为，保证财务信息真实合法，维护学校资金安全完整，根据《会计法》、《审计法》、《发票管理办法》和《会计基础工作规范》等法规制度，结合我校实际，制定本规定。

## 第二章 基本规定

第一条 坚持“一支笔”审批制度。校内各部门行政负责人为经济责任人，负责本部门财务报销审批工作。经济责任人对本部门或职权范围内经济活动的真实性、合法性负责。

第二条 各部门根据学校下发的预算指标，结合本部门的情况，量入为出，严格执行预算，没有预算、超预算的支出不能报销。

第三条 预算一经确定，预算年度内不再追加经费，原则上超支一律不予报销。

第四条 校内各部门行政负责人如果外出时间较长，需由本部门其他负责人代签时，必须将书面委托书交至学校财务处备案。

第五条 经济责任人不能审批自身发生的费用，经济责任人自身发生的费用，由所在部门的其他领导审批。

第六条 教学部门外请专家到学校作讲座、授课须由部门提出书面申请经教务处领导和分管校领导批准；行政职能部门外请专家须由本部门提出书面申请经分管校领导批准；外出编写教材须经教务处和分管校领导在通知函上签字批准。科研方面外请专家须由项目负责人提出书面申请，由科研处负责人以及分管校领导批准。

第七条 涉及就业、学生活动、公务接待等费用的开支，实行部门党政负责人（或部门正、副职）会签。

第八条 所有开支由财务处审核。

第九条 报销签字流程：经办人、部门负责人、分管校领导、财务负责人、校长。

### 第三章 报销票据的要求

第十条 报销发票及发票内容要真实可信，发票的真伪可通过财务处网站查询。

第十一条 发票付款单位必须填写“山东中医药高等专科学校”；付款单位为个人的，财务处不予报销。

第十二条 税务发票主要为增值税专用发票或增值税普通发票、税务代开发票，税务发票必须加盖带税号的单位发票专用章。税务部门已公告停止使用的发票、过期作废发票、假发票、借用发票、跨行业使用的发票都不得作为报销凭据。

第十三条 非税发票一般是指从省级财政部门购入的“山东省非税收入缴款书”、“资金往来结算收据”等行政事业收据，

由财政部门统一印制并带有财政部监制章、必须在规定的有效期内和规定的行业、范围内使用，并加盖开票单位财务专章或收款专章的票据。

第十四条 购物发票须列清物品的详细名称、规格型号、单价、数量、金额；金额大小写必须一致，不得涂改和挖补。

第十五条 一次购买多种零星商品（如办公用品、洗涤用品、试剂、工具等），发票填写具体品种确有困难的，可按大类填写，附加盖有商家发票专用章的清单报销。

第十六条 在邮政部门办理业务取得的发票必须是“××省（市）邮政业务专用发票”，“邮票报销单”不作为报销凭据。

第十七条 报销票据有错误的，应由开出单位重开。

第十八条 报销票据丢失的，应由经办人向出具单位索要同一发票记账联的复印件，并由出具单位加盖公章或票据专用章，同时附带丢失票据的书面说明，经部门经济责任人、分管校领导及财务处负责人审批后，方可作为报销依据。

第十九条 报销票据有效期最长为三个月。

#### **第四章 报销手续的要求**

第二十条 报销原则为“一事一单”制。粘贴方法：分类按鱼鳞式粘贴，详细粘贴方式见财务处网站。

第二十一条 购买固定资产、材料等物品，须由经手人、验收人、审批人签字，并办理入库、验收等手续后，凭发票、入库单、验收单等办理报销手续。

第二十二条 科研经费，按照科研经费管理办法执行。

第二十三条 修缮工程项目报销时除由部门经济责任人审批外，应附审计后的工程决算书及学校的合同文件。

第二十四条 基建工程项目付款须附带审计报告或工程进度报告。

第二十五条 差旅费报销时，属于参加会议或培训等情况者应附会议通知或相关函件。

第二十六条 职工工资及各种酬金由组织人事处审核报分管校领导和校长审批后由财务处发放。

第二十七条 支付给本校职工以外人员的劳务报酬，均使用学校统一格式的发发表（样本在财务处网站）。

## 第五章 报销支付

第二十八条 根据省财政厅《关于扩大省级预算单位公务卡改革范围的通知》（鲁财库〔2009〕31号）文件的要求，属于山东省强制消费目录内的开支，一律施行公务卡支付，将刷卡时签名的POS小条与发票粘贴在一起。

第二十九条 支付给本校教职工、在校学生、外来专家、劳务用工及可支付现金的各类款项，一律通过网上银行直接转入收款人银行卡。

第三十条 依据国家现金管理的有关规定，发票票面金额在1000元（含）以上以及单位之间资金往来的，一律通过银行与对方转帐进行结算，严禁垫支、套取现金。

第三十一条 变更收款人名称的，需要附带出具发票单位的授权委托书（样本见校财务处网站）、营业执照和法人身份证复印件、收款人身份证复印件，授权委托书及复印件均加盖公章。

## 第六章 其他规定

第三十二条 差旅费报销的相关规定执行《山东中医药高等专科学校差旅费管理暂行办法》（鲁中高校字〔2016〕48号）。

第三十三条 出国经费报销的相关规定执行《山东省临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）。

第三十四条 本规定由财务处负责解释。

第三十五条 本规定自发布之日起施行，2014年6月20日发布的《关于印发山东中医药高等专科学校财务报销管理暂行规定的通知》（鲁中高校〔2014〕23号）同时废止。