

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政财字〔2019〕5号

关于修订《齐鲁师范学院经费收支 核算细则》的通知

各部门、单位：

为规范学校经济行为，防范财务风险，规范财务管理，进一步完善财务报销手续，更好地为教学、科研服务，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》《会计基础工作规范》等规定，结合学校实际，现修订并印发《齐鲁师范学院经费收支核算细则》，请认真贯彻执行。

附件：齐鲁师范学院市内交通费汇总审批表

齐鲁师范学院

2019年3月25日

齐鲁师范学院经费收支核算细则

第一章 总 则

第一条 为加强会计基础工作，规范财务管理，进一步完善财务报销手续，提高办事效率，更好地为教学、科研服务，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》《会计基础工作规范》等规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于校内各部门、单位（以下简称部门）及教职工。

第二章 原始凭证

第三条 原始凭证是指购买物品或接受服务等取得的发票、收据等，是用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据，可以明确经济责任，具有法律效力。

第四条 原始凭证的内容必须符合经济业务的真实情况，并应将如下内容填写齐全：

1. 付款单位名称（全称）：齐鲁师范学院；
2. 填制凭证的日期；

3. 经济业务的内容、计量单位、数量、单价、大小写金额；
4. 填制凭证的经办人；
5. 增值税专用发票还应包括：购销双方单位名称、详细地址、电话、税务登记号、开户银行及账号、增值税率及税额、识别号；
6. 原始凭证填写项目必须真实、齐全、清楚，必须盖有收款单位全称的发票专用章、财务专用章或结算专用章。

第五条 从行政机关、事业单位或其他非营利性组织取得的收据，必须印有财政部门或其它规定机构的收据监制章。

第六条 从公司、企业或其他营利性组织取得的发票，必须套印税务机关全国统一发票监制章，公路客票应套印道路运输票证专用章（特殊行业的专业发票除外）。

第七条 外单位自制的内部收据及三联单，不能作报销凭证，行业性发票（如订票费等）除外。

第八条 从外单位取得的原始凭证记载的各项内容要清楚、易辨认。一式几联的发票（收据），必须用双面复写纸（发票自身具备复写功能的除外）套写。仅以发票（收据）联作为支出的报销凭证。

第三章 凭证审核

第九条 国外发票须翻译成中文或有中文说明，并附有发票取得当天的汇率兑换表，发票金额要根据当天汇率换算成人民币。

第十条 使用定额发票、项目填写不完整不具体的手写发票或机打统一发票报销时，必须附有开票单位详细的销售小票或购货清单，并加盖与发票上相同的印章。如购买办公用品等物品，应写明具体品名，若购买商品项目较多，发票上无法逐一填写时，可在发票上填写同类商品总金额，并提供与发票印章一致的商品明细清单。

第十一条 按照学校预算管理的要求，借款视同支出。超出经费控制限额的不予借款。

第十二条 报销时各类原始凭证、合同、批件必须使用原件，复印件一般不得作为报销凭证。

第十三条 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原开票单位的同一发票记账联的复印件，并由原开票单位加盖财务专用章、发票专用章或结算专用章，发票复印件必须清楚地显示原凭证的号码、金额和内容等，由经办人、报账员签字，部门（项目）负责人审批。如果遗失的是确实无法取得证明的凭证，如车船票、飞机票等，应由当事人书面说明详细情况，由经办人、报账员签字，部门（项目）负责人、分管财务校领导签批，以核定金额报销；如遗失往返双程票的，原则上不予报销。

第十四条 原始凭证所记载的各项内容均不得涂改、挖补，若记载的内容（除金额外）填写有错误，应由开票单位重开或更正，更正后必须由出具单位在更正处加盖印章（财务专用章、发票专用章或结算专用章）。原始凭证金额、增值税专用发票填写有错误的，应由开票单位重开，不得在原始凭证上更正。

第十五条 原始凭证的大、小写金额应该一致，若不一致以较小金额为准报销。

第十六条 发票上结算方式出现“优惠卡、福利卡”等购物卡字样的不予报销。

第十七条 发票、收据开具日期超过一年的，原则上不予报销，如有特殊情况应书面说明原因，方可报销。

第四章 经费签批

第十八条 学校经费支出实行签批制度：

（一）部门（项目）日常经费：部门负责人签批。

（二）日常公用经费：业务归口部门负责人签批。

（三）日常科研经费：项目负责人签批。

（四）学院日常行政（项目）经费：单笔金额3000元（含3000元）以下，院长签批；单笔金额3000元以上，经党政联席会议研究决定，院长签批。

（五）学院日常学生活动、党建经费：单笔金额3000元（含3000元）以下，书记签批；单笔金额3000元以上，经党政联席会议研究决定，书记签批。

（六）基建、维修项目经费：10万元（含10万元）以下，部门负责人签批；10万元以上，部门负责人，分管校领导，分管财务校领导签批。

（七）培训费、会议费

1. 部门（项目）：10万元（含10万元）以下，部门（项目）负责人签批；10万元以上，部门（项目）负责人，分管校领导，分管财务校领导签批。

2. 学院（项目）：10万元（含10万元）以下，院长签批；10万元以上，院长、分管教学的校领导、分管财务的校领导签批。

3. 科研（项目）：10万元（含10万元）以下，项目负责人签批；10万元以上，项目负责人、分管科研的校领导、分管财务的校领导签批。

（八）公务招待费

1. 部门（项目）：校办公室审核，分管校领导签批。

2. 学院（项目）：院长、分管教学的校领导签批。

3. 科研（项目）：项目负责人、分管科研的校领导签批。

（九）未使用公务卡

1. 部门（项目）：部门（项目）负责人、分管校领导签批。
2. 学院（项目）：院长、分管教学的校领导签批。
3. 科研（项目）：项目负责人、分管科研的校领导签批。

第五章 报销程序

第十九条 部门（项目）、学院（项目）报销业务由本部门（项目）报账员办理报销手续，科研（项目）报销业务由科研项目人员个人办理报销手续。科研经费由科研项目负责人签批，我校同一课题组另一成员签字（课题组只有一人或其他成员非我校人员，由科研处报账员签字），凭“齐鲁师范学院科研项目报销审批单”、“齐鲁师范学院科研课题收支册”，由本人到财务处办理报销手续。托儿费经部门负责人签批，由本人办理报销手续。

第二十条 劳务费、奖学金等支出，需填制“齐鲁师范学院现金领款单”、“齐鲁师范学院现金领款名单”，并履行相关签批手续后方可报销。发放临时补贴、劳务费、奖学金等，原则上通过银行转账方式发放至本人银行账户。支付劳务费达到个税起征点的，需填写“齐鲁师范学院代扣代缴个人所得税明细表”、“齐鲁师范学院代扣代缴个人所得税备案表”，学校按国家有关规定代扣代缴其个人所得税。

第二十一条 严格执行公务出差审批制度，因公出差办理报销需填制“齐鲁师范学院差旅审批单”、“齐鲁师范学院差旅费报销单封面”、“齐鲁师范学院出差伙食补助费报销表”。在相关表格中详细填写结算单位、出差事由、出差地点、起止日期、附件张数以及出差人员姓名、乘坐交通工具、与其旅程相对应的起止时间、起止地点。出差地点按时间先后顺序依次填写，时间不能颠倒，地点必须连续，并履行相关签批手续后，方可报销。会务差旅费的报销需提供正式的会务通知。

差旅费具体结算办法按照《齐鲁师范学院差旅费管理办法》有关规定执行。

第二十二条 在济南本地（不含平阴县、商河县）开展校外公务活动乘坐出租车（差旅过程中发生的市内交通费除外），需填写“齐鲁师范学院市内交通费汇总审批表”（见附件1），凭原始票据、“齐鲁师范学院市内交通费汇总审批表”每月集中报销一次。

第二十三条 租车事宜由学校统一管理，学校指定租车企业，并与租车企业统一签订租车合同，车辆使用部门使用车辆时无需再签订合同。各部门因公务活动确需临时租用车辆的，一般应在学校指定的租车企业内选择，据实结算，经费从本部门（项目）或创收经费列支。因工作需要，确需自行租用车辆

的，需作出书面说明，租赁费2000元（不含2000元）以上，需与租车企业签订租车合同。

第二十四条 承办会议、培训任务之前需做出详细的支出预算报告，履行相关签批手续后方可举办。任务结束后，要做出详细、准确的支出决算报告，超预算支出需做出说明，并按规定权限审批后方可结算。预决算报告内容包括：会议名称、会议日期、与会人数、食宿标准及实际开支明细等，并附会议通知、实际与会（参训）人员签到表。报销时需提供加盖部门公章并按规定签批的预算、决算报告，会议、培训通知，人员签到表。

第二十五条 购买的设备、物品，属于固定资产的，需到国有资产管理处办理固定资产有关手续，持发票、固定资产验收单到财务处办理报销手续，金额较大时还需持购货合同。

固定资产的变价收入、残值收入或有偿使用收入等，必须及时足额上缴财务处。

第二十六条 支付保证金，相关部门需审核付款条件，出具保证金支付说明。

第二十七条 基建、修缮工程报销时还需提供审计报告。

第二十八条 学生退学、休学，需提供“齐鲁师范学院退（休）学手续单”、“齐鲁师范学院退宿证明”、“齐鲁师范学院教材结算单”、学费收据，并填写“齐鲁师范学院现金领款单”，方可报销。

第二十九条 公务招待费报销时,必须附“齐鲁师范学院公务用餐审批表”、“齐鲁师范学院国内公务接待清单”、公务接待函（邀请函）。

第三十条 校内部门之间发生的经济业务,一律通过财务处转账,不得支付现金。

第三十一条 因公借款,应详细填写“齐鲁师范学院暂付款付款凭证”,及时到财务处办理报销,报销的内容应与借款内容相符。

借款期限一个月,凡因公出差或零星购物在财务处借款的,借款人应在当次出差返校后或购买任务完成后及时报账结算,余款全部交还,前账不清,后款不借;长期无理由拖欠借款的,财务处将从最后规定还款期起从其工资、津贴中扣收,直到该笔借款全部偿清。

第六章 付款方式

第三十二条 各项支出原则上不使用现金结算。公务卡强制消费目录规定的公务支出项目,必须使用公务卡结算。特殊原因确实无法使用公务卡结算的,需填写“齐鲁师范学院未使用公务卡结算审批单”,部门(项目)经费由分管校领导签署意见,学院(项目)经费由分管教学学校领导签署意见,科研(项目)经费由分管科研校领导签署意见后方可报销。

第三十三条 使用支票结算，经办人需提供金额、收款人的户名、开户行、账号等详细信息。支票的有效期限为10天，经办人应及时办理相关结算手续。不出借备用支票，借出支票一旦丢失，其责任由借用人承担。

第七章 其他事项

第三十四条 本细则由财务处负责解释。

第三十五条 本细则自2019年4月1日起施行,原《齐鲁师范学院经费收支与核算细则》（齐鲁师院政财字[2015]4号），同时废止。

附件：

齐鲁师范学院市内交通费汇总审批表

序号	日期	事由	起点—终点	金额	乘车人签字
1					
2					

3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
金额合计：	元	经费来源		报账员签字： 年 月 日	
负责人签批	部门（项目）负责人签字： 年 月 日			分管财务校领导签字： 年 月 日	

此表请用A4纸打印

齐鲁师范学院院长办公室

2019年3月25日印发
