

山东工商学院文件

院发〔2012〕139号

印发《山东工商学院 经费开支报销补充规定》的通知

各院(部、所)、行政各单位:

《山东工商学院经费开支报销补充规定》已经研究通过,现印发给你们,请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2012年11月26日

山东工商学院经费开支报销补充规定

为进一步加强学校经费支出管理，提高资金使用效益，根据上级有关文件精神，结合我校实际情况，现对经费开支报销在《山东工商学院经费支出报销规定》（院发〔2009〕8号）、《山东工商学院差旅费管理办法》（院发〔2009〕6号）等的基础上，制定本补充规定：

一、对原始凭证的要求

（一）国内机票

在国内乘坐飞机的人员，报销差旅费时需提供国家税务总局监制的“航空运输电子客票行程单”，不得使用其他票据作为报销凭据。

（二）长途汽车票

乘坐长途汽车的人员，报销差旅费时应使用机打的正规车票。票面记载事项要详实、完整。

（三）关于实名制购票

1、采用实名制购票的交通方式，购票时应使用本人居民身份证，如特殊情况需使用其他有效身份证件，报销时需相应有效证件的原件和复印件。

2、不得报销 16 周岁以下的未成年人机票等交通费票据。

（四）邮费必须使用税务监制的正规发票

二、因公出差相关规定

（一）因公出差时选择城市间交通工具应严格按《山东工

商学院差旅费管理办法》(院发〔2009〕6号)的相关规定执行,不得随意使用非营运交通工具,不得随意租车、包车。

(二)《山东工商学院差旅费管理办法》(院发〔2009〕6号)文中规定的“其余人员”一律不得再因路途遥远等各种原因申请乘坐飞机,但校领导随行人员和使用科研(教研)项目经费乘坐飞机仍执行原规定。

(三)出差时间超过一个月,由个人提出申请,所在单位负责人签署意见,报分管校领导审批,出差期间住宿费在每人每天40元的标准内凭据报销,出差期间伙食补助费按每人每天10元的标准发放,公杂费不再发放。

(四)报销差旅费必须填制差旅费报销单,且出差线路严格闭合。线路不闭合或只有住宿费,需书面说明情况并经分管校领导审批后方可报销,无客观依据证明出差天数的,不予发放各项补助。

(五)我校的差旅费管理办法适用于校内各单位,如非校内职工报销差旅费,须参照差旅费管理办法执行,但不给予各项补助。

(六)城市间交通费票据丢失报销规定

城市间交通费票据丢失的,须由出差人员书面说明情况,凭会议通知、其他出差证明或同行人员证明,经费负责人和财务负责人审批后,按火车硬座报销,并且不享受出差的各项补助。如非因公出差,城市间交通费票据丢失概不报销。

(七)超过1个月的培训进修,培训进修期间的住宿费在

每天 40 元的标准内凭票报销。

（八）在烟台市六区内开会，时间在两天以上（含两天），凭会议通知等书面证明每人每天发 10 元补助，不再报销交通费，不再给予其他各项补助。

（九）经学校批准脱产带薪参加烟台市六个区内各类非学历培训、进修人员，凭通知等书面证明每人每天发 10 元补助，不再报销其他补助、交通和住宿费用。

三、学生支出相关规定

（一）本专科生参加学校组织的课程、毕业实习，可实行定额包干的办法，发放或报销实习费，报销时需持教务处审批的实习计划、教务处核准的实习学生名单及实习单位盖章的实习证明。烟台市内实习，每生每次按不超过 40 元的标准发放或报销；烟台市外实习，每生每次按不超过 80 元的标准发放或报销。如果采用集中实习，可报销实习联系费（含讲课费和小礼品费用）。采用年级集中实习的，联系费标准为 1000 元/年级。采用单个班级集中实习的，联系费标准为 500 元/班。

（二）学生代表学校外出参加各种比赛，可乘坐长途汽车（非卧铺）、火车硬座或轮船（四等舱）。期间的住宿费在每天 40 元以内凭据实报实销，超支部分自理；伙食补助费按每天 8 元，市内交通费按每天 2 元包干计发。如果学生已经享受主办方补贴，不再发放补贴。

（三）学生外出实习需统一包车时，要经分管校领导审批，并与正规的公司签订合同。

四、科研（教研）项目经费相关规定

（一）科研立项的规定

科研（教研）项目立项时需提供上级有关部门批件或科研（教研）合同的原件以及科研（教研）经费通知单，科研（教研）经费须由批准部门或合同委托单位转账存入，不得使用现金。

（二）科研（教研）经费支出的规定

国家和省部级文件有明确规定的科研（教研）经费，按国家和省部级文件规定执行；国家和省部级文件未有明确规定的，按我校科研（教研）管理办法执行；具体预算和支出比例由项目负责人自我控制，由科研处（教务处）予以审查和管理。

五、专著（教材）出版费报销规定

使用重点学科、科研（教研）课题、教材出版基金等各类经费报销学术专著（教材）出版费时，须向学校图书馆呈交一定数量的馆藏图书，并持图书馆出具的固定资产验收单方可报销。

六、燃油费报销规定

除院办的车辆维护费、有公务车单位的里程费和科研（教研）经费（仅指纵向拨款和横向进账经费，不含学校匹配和事业费转拨等部分）外，其他经费项目不得列支燃油费。

七、外聘专家支付费用标准规定

以工作量作为计算外聘专家劳务费的单位，所得税由专家个人负担；学校的特聘教授按协议规定享受特殊津贴，不再发

放其他费用。

八、预借或报销出国（境）相关费用时，在履行了相关的审批手续后还须分管财务校长的审批。

九、**严禁使用公款购买和报销商场、超市等商户的各类储值卡。公款购物等报销时严禁使用各类储值卡作为支付方式。**

十、患病教职工经学校卫生部门批准到外地就医，患者本人可报销往返火车硬卧、轮船三等舱位和未住院期间每天 40 元标准住宿费。

十一、本规定自公布之日起执行，凡在此以前的有关规定与本规定不符的，执行本规定。