

山东工商学院文件

院发〔2016〕76号

关于印发《山东工商学院 财务管理的补充规定》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院财务管理的补充规定》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

2016年7月23日

山东工商学院财务管理的补充规定

为加强学校财务管理，严肃财经纪律，根据上级有关文件精神
和审计、巡视整改意见，制定本补充规定。

一、经费报销审批

1、部门专项经费中的教研室建设经费由二级院（部）党政负责人会签审批。

2、部门专项经费中的大学生创新实验计划经费、大学生学科竞赛经费由团委负责审批。

3、归口管理专项经费中的学生活动费由二级院（部）党政负责人和分管学生工作的副书记联签审批。

4、零星票据（单据）报销时，10 张以上（含 10 张）需填写《山东工商学院财务报销零星单据汇总表》（见附表 1），审批人只在汇总表上审批签字，经办人须在每张票据（单据）上签字。单张票据金额在 1000 元（含 1000 元）以上的，须由审批人在每张票据审核签字。

5、教职工应妥善保管好相关的票据，因非个人原因和不可抗力等因素造成票据丢失或票据不全的，应由个人填写《山东工商学院特殊事项审批表》（见附表 2），业务主管部门负责人审核证明，分管财务的校领导签批后方能报销。

6、教职工应在规定时限内办理相关票据的报销业务。当年

12月15日前的票据，在年底结账前（一般是12月25日前后，以财务处的年度结账通知为准）报销；当年12月15日后的票据，在本学期寒假前报销。

二、合同、存货管理

1、合同标的额在1万元（含1万元）以上的零星修缮、工程、服务支出以及合同标的额在1万元以上的商品采购（包括教学、科研、实验仪器设备和图书资料等物资采购）必须签订经济合同。为我校常年供货或提供服务月结算金额超过1万元的也必须签订经济合同，严禁分割报销。

2、购买存货金额在1万元（含1万元）以上的，须报经资产处统一购买，由资产处负责存货的出、入库管理；其他的零星采购由各单位自行负责。

3、因公需租用车辆的，必须租用与学校有租车合同的签约单位车辆。租用非学校签约单位车辆发生的费用不予报销。

三、票据管理

1、凡学校收入的培训费、出租出借收入、横向课题等技术服务费、咨询费、会务费等均适用于国税增值税发票（包括国税局代开的增值税专用发票和学校开具的增值税普通发票）。

2、凡从网络平台购买工作所需物品的必须提供购物详单。从第三方平台支付购买货物的，应提供发票开具单位、销售单位以及公务卡网银消费记录一致的证据，否则不予报销。

四、差旅费和劳务费

1、合同制工作人员和在读研究生的出差报销执行在职职工“其他人员”标准，其中在读研究生出差费用仅限于从科研进账经费、研究生培养费中报销。

2、经批准后，公务出行带车出差的，按实际天数报销出差伙食补助；搭车出差，有住宿发票的，出差伙食补助按 2 天计算。不发放交通补助。

3、出差期间由对方单位招待住宿没有住宿发票的，可以在科研进账经费中报销差旅费。

4、因学术交流、项目评审等需邀请相关专家来校讲学和工作，经批准后可以专项经费中报销所邀请专家的差旅费。

5、外聘（包括外籍）专家劳务费执行《山东省省直机关培训费管理办法》鲁财行〔2014〕5 号文的标准。院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元（税后）；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元（税后）；副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元（税后）。

五、公务接待费

1、没有公函但有上级通知、通知复印件或网上通知打印件的，经相关领导审核签字后按公务接待流程办理。

2、接待外籍专家按《山东省省直机关外宾接待经费管理办法》鲁财行〔2014〕7 号文规定执行。未经批准或授权，不得对外发出

正式邀请或做出承诺，原则上不得列支外宾来华国际旅费和外宾在我国国内期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发、参观旅游等费用。

六、管理费、交通费补贴等

1、科研处提取的横向课题经费管理费比率由原规定的 6%调整为 4%，其他研究项目的管理部门一律不再提取管理费。

2、因工作和学术交流等产生的神州专车、滴滴打车等烟台市区以外的租车费用，可以在科研进账经费中报销。

3、取消“科级及以上干部移动办公电话限额内报销”的相关规定，课题相关人员电话费可以在其科研进账经费中报销。

4、根据上级有关规定，取消催缴学费奖励和校内无房户的通勤交通补贴。

七、相关人员的责任界定和要求

1、报账人员应是学校正式职工，各单位的“部门经费”原则上需固定专人负责财务报销事宜，并报财务处备案，由财务处负责统一培训。

2、按规定报销的票据需有经办人、审批人签字。经办人对业务的合法性、价款的合理性、票据的真实性和数量的准确性承担责任；审批人对业务的合理性、合法性和真实性承担责任；财务人员对业务的合理性、审签程序的合法性和票据的合规性承担责任。

3、各部门要加强对本单位工作人员经费报销的内控管理，对本部门经费审批制度、预算编制与执行负责。违反财务管理相关规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (1) 审批虚假事项，套取经费的；
- (2) 违反规定超标准、超范围审批的；
- (3) 违反审批要求，擅自变通执行的；
- (4) 弄虚作假，虚报冒领经费的；
- (5) 其他违反财务规定行为的。

有上述行为的，由财务处会同有关部门责令改正，涉及违规资金的予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

八、本规定自公布之日起开始执行，原文件中与本规定不一致的按本规定执行。

九、本补充规定解释权归学校财务处。

附件：1. 山东工商学院财务报销零星单据汇总表
2. 山东工商学院特殊事项审批表

附表 1

山东工商学院财务报销零星单据汇总表

年 月 日

单位公章： 领导签字： 项目负责人签字： 经手人签字：

报销项目	单据金额		单据张数		说明
	填报金额	核实金额	填报张数	核实张数	
1. 办公费					1. 汇总表填报数不得涂改。 2. 填报数由经办人填写，核实数由财务人员核实后填写。 3. 每张汇总表附件出租车票张数不超过 40 张。定额发票不超过 20 张。 4. 报销时只需要在汇总表上签字盖章。
2. 市内交通费					
3. 邮电费					
4.					
5.					
合计（小写）					
填报金额（大写）					
核实金额（大写）					

附表 2

山东工商学院特殊事项审批表

单位（公章）

年 月 日

特殊情况内容		资金来源 (部门项目编号)	票据张数	金额
原因				
经办人：	项目负责人：	单位（主管）负责人：	财务负责人：	分管财务校领导：

山东工商学院院长办公室

2016 年 7 月 23 日印发

(共印 2 份)