

山东工艺美术学院院长办公室

鲁工美院办字〔2021〕37号

关于印发《山东工艺美术学院 财务报销管理办法》的通知

各部门、单位：

《山东工艺美术学院财务报销管理办法》已经党委会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

院长办公室

2021年4月29日

山东工艺美术学院 财务报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校的经济行为，明确经济责任，进一步强化财务管理，规范和优化财务报销手续，更好地为教学、科研等学校中心工作服务，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《政府会计制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》及《会计基础工作规范》等国家法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各教学部门、教辅及行政管理部门，各附设部门等（以下简称“各部门”）的财务报销活动。

第三条 财务报销活动应遵循以下原则：

（一）依法依规原则。经费报销应当严格遵守国家法律法规，执行学校的财经制度。

（二）真实合理原则。财务活动应当真实合理，票据合法合规，不得虚构经济事项，不得伪造票据。

（三）公私分明原则。财务报销的经济事项应当属于学校经费承担的事项，不得报销个人负担的有关费用。

（四）权责一致原则。经费报销的相关人员有根据学校财务管理要求使用学校资金进行报销的权利，同时对所报销业务负

有相应的经济责任。

（五）预算控制原则。经费报销遵循“先有预算、后有支出”的管理要求，按照相关经费规定的范围和标准进行开支。横向科研经费报销按照委托方要求或科研合同、协议的约定执行。

第四条 经费报销实行部门（项目）负责人负责制。各部门负责人须对本部门职责范围内的财务报销事项的真实性、合法性和合规性负责；科研项目负责人对本项目科研经费的财务报销事项的真实性、合规性和合理性负责。

第五条 财会人员应严格履行工作职责，拒绝办理违反规定的报销事项，对于涉嫌违规违纪的应向学校纪检监察部门反映。

第二章 财务报销的审批管理

第六条 报销审批管理的原则

（一）以预算为基础原则。以预算为基础，强调预算管理的刚性，无预算、超预算业务不得报销结算。

（二）管理规定一致性原则。以学校相关管理规定为原则审批报销结算事项，不符合管理规定的不得审批和结算。

（三）重点项目优先原则。与学校事业发展大局相关的项目，审批和报销结算优先于一般经费项目。

第七条 校控经费的审批管理

校控经费是指由学校相关职能部门代表学校管理的有关经费项目，如与学校运行相关的人员经费、日常公用经费、设备购置经费、“三公”经费、基本建设经费及科研、教研经费等。校

控经费由学校各职能部门负责审批及管理：

（一）人员经费（如工资、社保、福利费及人才经费等）由人事处负责审批及管理；

（二）日常公用经费（如水电费、维修费、物业及绿化费等）由后勤管理处负责审批及管理；

（三）设备经费由资产管理处负责审批及管理；

（四）“三公”经费（因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费）分别由国际交流与合作处、院长办公室及教务处负责审批及管理；

（五）基本建设经费由基建处负责审批及管理；

（六）科研经费、教研经费、学科建设经费分别由科研处、教务处及学科建设办公室审批及管理；

（七）图书经费由图书馆负责审批及管理；

（八）其他经费的审批管理按照预算归口管理的原则，由预算归口部门单位负责审批及管理。

第八条 部门经费的审批管理

部门经费是指财务部门按照学校预算管理规定，以预算拨付的形式下沉到校内预算部门管理的经费。一般分为教学部门经费、教辅部门经费、行政部门经费和附设部门经费等。

各预算管理部门按照学校批复的预算额度及范围，负责各自预算经费的审批管理。

第九条 专项经费的审批管理

专项经费采用“谁立项、谁签字、谁负责”的原则，由立项部门按照《山东工艺美术学院专项资金管理暂行办法（修订）》（鲁工美院办字〔2016〕4号）进行审批管理，可不受校控经费和部门经费的审批限制。

第十条 各部门的经费支出实行党政负责人联签或正副职双签、分管校领导审签的审批管理制度。经费报销或借款时，须部门（项目）负责人、经办人、分管校领导签字，加盖所在部门公章。部门（项目）负责人为经办人时，须他人复签。

各部门的财务报账员审核是财务报销审批管理的必要环节，各部门应支持财务报账员的审核工作，不得规避、逃避审核。

第十一条 部门（项目）负责人因长期出国等特殊原因无法审批的，可填写“山东工艺美术学院部门（项目）负责人变更申请表”，经院长审批后可变更或增加部门（项目）负责人。

第十二条 特殊事项的审批

（一）大额借款（10000元及以上）、使用支款申请单结算的退款、退费和校内财务结算事项（如内部转账等特殊业务），在办理以上规定审批后，需经财务负责人审批。

（二）遇突发自然灾害或紧急事件需支款、经请示学校相关领导可以“先付款、后补签”的经济事项，可由财务负责人先签批，结算人应按要求及时补办相关审签手续。

第三章 财务报销的支出管理

第十三条 财务报销的支出分类

财务报销的支出一般分为教育支出、科研支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出和其他事业支出等，支出范围按照主要支出经济分类表执行（见附件）。

第十四条 党费、团费以及工会经费等受托代理资产是学校作为受托方，接受党委组织部、团委和工会等委托方委托管理的各项资金。按照政府会计制度的相关规定，学校事业账只登记受托代理资产的收支流水，各委托方应按照规定单独设置账簿进行核算。

第四章 原始凭证的管理

第十五条 会计原始凭证简称原始凭证，是会计核算的起点和基础，是记账的原始依据，其基本内容包括：原始凭证名称、填制原始凭证的日期、接受原始凭证单位名称、经济业务内容（含数量、单价、金额等）、填制单位签章、有关人员签章、凭证附件等。

原始凭证按照来源用途分为以下两种：

第一种：收到的外部原始凭证，如增值税发票、财政票据、飞机票、车船票、银行票据、国（境）外票据等，其中增值税发票必须具有国家财政部门或税务机关的监制章，并按照规定加盖开票单位发票专用章，在税务机关规定的有效期内使用。

第二种：校内自制原始凭证，如报销结算单、支款申请单、校内转账凭证等。由学校统一印制或制定统一的打印格式，必须以实际发生或完成的经济业务为依据，且不得超出学校财务

处统一认定的使用范围。

第十六条 原始凭证的要求

（一）外部的原始凭证（如发票、收据等）必须填写要素齐全、字迹清晰、大小写一致，单位名称及收款信息等准确、规范，付款单位名称必须为“山东工艺美术学院”，并按照规定加盖开票单位的财务印章。飞机票、车船票、人身保险费、出国签证费、通讯费等票据除外。使用学校简称或校内部门单位名称的均不得报销。

（二）原始凭证必须真实、有效，不得涂改、挖补，不得填写虚假内容，增值税发票应提供开票系统明细清单，定额发票提供加盖发票专用章的明细清单。

（三）与实际经济业务相关联的其他原始资料，如批准文件、经济合同、有关报告说明等作为原始凭证的附件（原则上使用原件）。

（四）合法取得的国外发票或票据，必须翻译成中文，并按交易日汇率折算为人民币金额，经学校国际交流与合作处核准后，方可报销。

（五）同一单位开具的连号票据及同一天开具的多张票据，视同单张票据处理。

（六）当年的原始凭证一般应在当年报销使用，因预算批复等原因可延至次年3月31日前报销。科研经费等跨年度报销事项，应在相关管理部门规定范围内分批次或集中统一报销。

(七)网上报销业务应提供网上报账审批单(含报销明细)及对应的报销结算单、发票等作为原始凭证。

(八)田野调研、野外考察、数据采集等活动中无法取得发票等合法票据的,经办人须提交书面情况说明,连同收款人签字(手印)、身份证件(复印件)等材料,经部门(项目)负责人审核签字、分管校领导审批后,可据实报销。

(九)与其他单位共用原始凭证的,如水电费分割、报销托儿费等,应使用双方财务部门认可的票据分割单及原始凭证复印件报销。

第十七条 原始凭证的粘贴要求

(一)原始凭证采用 A4 粘贴单,按横版使用。

(二)按业务类型分类粘贴,张数过多应分页粘贴。每张票据正面朝上,由左向右四角平铺贴在粘贴单装订线右侧,整体不超出粘贴单的边界。

(三)通过相应的报销结算单汇总填列,粘贴及填列不规范的,财务处可不予受理。

第十八条 电子发票

增值税电子专用发票和增值税电子普通发票统称为电子发票,是电子会计凭证的重要表现形式,本质上与纸质会计凭证同属会计原始凭证。来源合法、真实的电子会计凭证与纸质会计凭证具有同等的法律效力。

报销人在使用电子发票的纸质打印件作为原始凭证的,必

须同时提供该纸质打印件的电子版本。

第十九条 遗失票据的报销

（一）飞机票、车船票等票据遗失的，由经办人填写情况说明，部门（项目）负责人审核签字后，连同购票订单、交易流水等证明材料据实报销。

（二）因经办人保管不善导致发票或其他票据遗失的，应取得原开票单位同一票号其他联次的复印件，并在复印件上加盖开票单位财务印章，书面说明遗失情况，经部门（项目）负责人签字同意及财务处负责人审核批准后，据实报销。

第五章 资金结算的管理

第二十条 银行转账

（一）对外结算业务原则上实行无现金结算。

（二）凡纳入“山东省公务卡结算强制消费目录”的项目，报销时须附公务卡交易凭条或银行交易记录，消费金额、收款单位等信息应与发票保持一致。如收款单位与开票单位不一致，开票单位应提供相应说明并在交易记录上盖章确认，方可作为报销凭据使用。

（三）对同一单位一次性报销超过 1000 元（含）的，应采用银行转账方式对公结算，报销时须提供的收款信息必须与发票或票据保持一致。

（四）发放校内学生奖助学金、写生（考察）补助、作品收藏补助、劳务费以及办理学费、住宿费退费时，原则上使用学校

统一办理的银行卡进行结算。

(五) 发放校外人员劳务费时，经办人须提供发放人实名银行账户和个人缴税信息，通过银行网银转账的形式结算。没有国内银行账户的外籍专家，可由经办人代为结算。

(六) 特殊业务无法使用银行网银转账的，可以申请银行转账支票结算。

(七) 报销人在核销应收及暂付款时，相关票据的结算仍须遵守银行结算方式的规定，不得随意抵顶冲销欠款。

第二十一条 内部转账

校内各单位之间发生的药品药械费、材料费、耗材费、用车费、报刊费等转账业务，通过内部转账方式结算。报销时须提供相应的内部转账结算单及费用明细清单等。

第二十二条 境外汇款结算

因对外交流业务确需向境外汇款的，汇款申请部门需提交书面说明加盖部门公章，经部门负责人、分管校领导、财务处负责人签批后，由财务人员协助汇款申请部门按照汇款银行的要求提交相关购汇、汇款材料；汇款金额超过等额 5 万美元时，汇款申请部门还应配合财务处向所在地国家税务机关办理备案手续。

第六章 附则

第二十三条 本办法未涉及的报销管理业务，按照国家及上级主管部门的有关规定执行。

第二十四条 科研经费报销按照《山东工艺美术学院科研经费报销管理办法（试行）》（鲁工美院办字[2020]11号）执行；基本建设经费报销按照《山东工艺美术学院基本建设财务管理办法（试行）》（鲁工美院办字[2021]4号）执行；往来款报销管理按照《山东工艺美术学院往来款管理办法》（鲁工美院办字[2021]5号）执行。

第二十五条 本办法自发布之日起实行，具体业务按照《山东工艺美术学院报销管理实施细则》（试行）执行，由财务处负责解释。学校原有规章制度与本办法规定不相符的，以本办法为准。

第二十六条 《山东工艺美术学院财务报销管理暂行规定》（鲁工美院院字[2011]29号）同时作废。

附件：主要支出经济分类表

附件：

主要支出经济分类表

支出经济分类代码	支出经济分类名称	适用说明	报销凭据	备注
302	商品和服务支出	反映学校购买商品和服务的支出，不包括用于购置固定资产、储备物资等资本性支出。		
30201	办公费	反映购买日常办公用品、书报杂志等支出，如办公耗材、办公文具及办公用其他低值易耗品等。	发票、销售清单（明细清单）	按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公设备、办公家具等不在此反映
30202	印刷费	反映学校的印刷费支出，如版面费、打印费、复印费、制作费等。	发票、合同或协议、明细清单	
30203	咨询费	反映咨询业务方面的支出，一般仅适用于科研经费项目。	发票、合同或协议、明细清单	
30204	手续费	反映学校银行账户结算等方面的手续费支出。	银行交易回单	
30205	水费	反映学校整体开支的水费、污水处理费以及部门桶装饮用水支出等。	发票	
30207	邮电费	反映信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等	发票、明细清单	
30208	取暖费	反映学校集中供暖或自烧取暖方面的支出。	发票、合同或协议	
30209	物业管理费	反映学校教学、办公用房、学生公寓等的物业管理费，包括综合治理、校园绿化、卫生清理和消防安保等方面的支出。	发票、合同	
30211	差旅费	反映国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。	发票、会议通知（邀请函）、差旅费审批表、差旅费报销结算单	按学校差旅费管理规定执行
30212	因公出国（境）费用	反映公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。	发票、出国（境）批件表及任务批件、出国费报销结算单	按学校公务（科研）出国管理办法执行

30213	维修（护）费	反映日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。	发票、合同、工程量计算单、审计报告、验收报告	
30214	租赁费	反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用	发票、合同、明细清单	
30215	会议费	反映会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、交通费、文件印刷费、医药费等	发票、费用明细单、会议批复文件、会议通知、会议签到表	按山东省省直机关会议费管理办法执行
30216	培训费	1、学校举办培训发生的住宿费、伙食费、交通费、师资费等有关支出；2、学校依照相关规定按比例提取的，用于校内教职工除因公出国（境）培训费以外的各类培训支出。	发票、培训通知、培训批复文件、费用明细单、培训签到表（举办培训）	按山东省省直机关培训费管理办法执行
30217	公务接待费	反映按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。	发票及明细、公函、接待清单、接待审批表	按学校公务接待办法执行
30218	专用材料费	反映购买日常专户用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材、农用材料、兽医用品、实验室用品、专用服装、消耗性体育用品、艺术专用材料和用品等。	发票、明细清单	
30226	劳务费	反映支付给外单位和个人的劳务费用，如讲座费、外聘教师课时费、评审费、稿费、翻译费等。	劳务费发放表及相关信息	校内人员的监考费、阅卷费等纳入绩效工资，合并工资发放
30227	委托业务费	反映委托外单位办理业务而支付的相关费用，如查新费、检索费、代理费、加工测试费、审计业务费等。	发票、委托合同或协议	
30231	公务用车运行维护费	反映按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。	发票、合同	
30239	其他交通费	反映除公务用车运行维护费以外的其他交通费用，如租车费用、出租车费用、运输费等。	发票、明细清单	外出公务出差、写生、带生考察等租车费用在差旅费列支，不在此科目反映
30299	其他商品和服务支出	反映上述科目未包括的日常公用经费，如考务费、诉讼费、学生活动费、退学住宿费、银行借款利息、国内组织的会员费、广告宣传费以及离退休人员特需费、离退休人员公用经费等	发票、合同、明细清单	
310	资本性支出	反映学校安排的资本性支出，切块由发展改革部门安排的基本建设支出不在此科目反映。		

31001	房屋建筑物购建	反映用于购买、自行建造办公用房、仓库、生活用房、教学科研用房、学生宿舍、食堂等建筑物（含附属设施，如电梯、通讯线路、水气管道等）的支出。	发票、合同、固定资产验收单	
31002	办公设备购置	反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出，以及按规定提取的修购基金。	发票、合同、固定资产验收单	
31003	专用设备购置	反映用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各种专用设备的支出。如通信设备、发电设备、进出口监管设备等，以及按规定提取的修购基金。	发票、合同、固定资产验收单	
31006	大型修缮	反映按财务会计制度规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出。	发票、合同、固定资产验收单	
31007	信息网络及软件购置更新	反映用于信息网络和软件方面的支出，如服务器购置、软件购置、开发、应用支出等。如果购置的相关硬件、软件等不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。	发票、合同、固定资产验收单	
31013	公务用车购置	反映公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）。	发票、合同、固定资产验收单	
31021	文物和陈列品购置	反映文物和陈列品的购置支出。	发票、合同、固定资产验收单	
31022	无形资产购置	反映著作权、商标权、专利权、土地使用权等无形资产购置支出。软件购置、开发、应用支出不在此科目反映。	发票、合同、无形资产验收单	
31099	其他资本性支出	反映上述科目未包括的资本性支出，如图书资料等。	发票、合同、图书资料验收单	