

# 山东航空学院文件

山航院政发〔2024〕310号

## 关于印发《山东航空学院经费支出 报销规定》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《山东航空学院经费支出报销规定》已经学校研究通过，现予印发，请认真组织学习，遵照执行。

山东航空学院

2024年8月28日

# 山东航空学院经费支出报销规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强财务管理，规范结算秩序，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《高等学校财务制度》《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》《国家税务总局关于增值税发票综合服务平台等事项的公告》（国家税务总局公告 2020 年第 1 号）、《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》等相关规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。学校支出必须严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；必须严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

## 第二章 原始凭证

**第三条** 原始凭证是办理财务报销的唯一凭据，必须真实、合法、有效。报销票据须为国家税务总局监制的发票或财政部监制的财政票据。

**第四条** 原始凭证的内容必须符合经济业务的真实情况，原始凭证的内容必须具备：凭证名称；填制日期；接受凭证的单位名称；经济业务内容；物品名称、规格型号、数量、单价和金额；填制凭证单位名称、经办人签名或盖章。

**第五条** 原始凭证购买方名称为“山东航空学院”，名称为“个人”或个人姓名的不予报销（实名制交通票、幼儿保教费除

外)。

**第六条** 购买办公用品、专用材料等物品报销，发票内容为“详见销货清单”的，必须附增值税防伪税控系统打印出的明细清单。使用定额发票报销或者发票内容为统称的，另附明细清单，明细清单加盖发票开具单位的发票专用章、财务专用章或公章，发票、明细清单开具单位和收款单位必须一致。

**第七条** 原始凭证不得涂改、挖补，签字、粘贴等不得遮挡发票重要信息。原始凭证有误的，不予报销。发票开具内容必须属于开具单位的营业范围，否则视为无效票据。

**第八条** 各类原始凭证、合同、批件必须使用原件报销，批件不能提供原件的，附批件的复印件，复印件上须有经办单位公章（红章）和经办单位负责人签字，报销时提供原件供财务人员核实。

**第九条** 原始凭证的大写与小写金额必须相符。一式多联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写或套打，根据注明的各联用途，只能以发票联（收据）作为报销凭证。

**第十条** 来源合法、真实的电子会计凭证与纸质会计凭证具有同等法律效力。以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时提供电子会计凭证的电子版。电子会计凭证有相关明细及附件的，随电子会计凭证一并作为报销凭据。电子会计凭证不得重复打印报销。

**第十一条** 向自然人购买农副产品无法取得正规发票的，必

须取得购货明细，注明物品名称、数量、单价、业务日期、收款人地址，收款人签名并加盖手印，并由业务经办人、单位负责人签字后，视同有效凭证。

**第十二条** 校内人员其他工薪收入、校外人员劳务费和学生薪酬等发放支出，在计划财务处综合服务平台网上申报系统中填写并打印发放表，无法通过系统申报的，填写“山东航空学院付款单”，并附计划财务处统一格式的发放明细表。各业务单位发放劳务费时必须注明工作内容、发放标准和计算依据，应扣缴个人所得税的，由计划财务处依法代扣代缴个人所得税。

**第十三条** 代开的增值税专用发票，备注栏加盖收款单位的发票专用章（为其他个人代开的特殊情况除外）。代开的增值税普通发票以及其他个人代开增值税专用发票，备注栏加盖税务机关代开发票专用章。按照规定，使用增值税防伪税控系统 etc 开具的增值税电子发票，采用电子签名代替发票专用章，发票上无发票专用章的，发票金额 1000 元（含）以上的需要在国家税务总局增值税查验平台查验。

**第十四条** 购买国产设备，报销时须提供增值税专用发票的发票联和抵扣联。

### **第三章 报销审批**

**第十五条** 按照“谁主管、谁签字、谁负责”的原则，业务经办人和预算项目负责人对原始票据和报销事项的真实性、合法性负责。

**第十六条** 二级学院党政负责人和其他单位主要负责人应

将审批签字字样报计划财务处备案。特殊情况，需授权单位其他负责人审签的，应出具书面授权委托书，连同被授权人的签字字样报计划财务处备案。

**第十七条** 经费支出报销实行分级负责制度。二级学院报销由党政负责人共同审签，5000元（含）以上的支出，须经二级学院党政联席会议研究决定，报销时提供党政联席会议记录；其他单位报销由单位负责人审签。

对预算安排的经费支出，按下列次序权限审签：

（一）单笔金额1万元以下的，由单位负责人审签；

（二）单笔金额1万元（含）以上、2万元以下的，须经财务部门负责人审签；

（三）单笔金额2万元（含）以上、5万元以下的，须经分管（联系）业务校领导审签；

（四）单笔金额5万元（含）以上、10万元以下的，须经协管和分管财务校领导审签；

（五）单笔金额10万元（含）以上、20万元以下的，各业务单位报销单据经分管（联系）业务校领导审签后交计划财务处，校长办公会研究通过后，报请分管财务校领导签字；

（六）单笔金额20万元（含）以上的，各业务单位报销单据经分管（联系）业务校领导审签后交计划财务处，党委会研究通过后，报请校长签字。

经学校校长办公会或党委会研究决定的支出报销时附会议纪要。

各业务单位报销单据审签手续完备后，交计划财务处审核结算。

### **第十八条** 科研经费支出按以下要求进行审签。

(一) 外来横向科研经费按下列次序权限审签，不受第十七条限制：

1. 单笔金额 50 万元以下的，由项目负责人审签；

2. 单笔金额 50 万元（含）以上、60 万元以下的，须经单位负责人审签；

3. 单笔金额 60 万元（含）以上、70 万元以下的，须经财务部门负责人、分管（联系）业务校领导审签；

4. 单笔金额 70 万元（含）以上、100 万元以下的，须经协管和分管财务校领导审签；

5. 单笔金额 100 万元（含）以上，报销单据经分管（联系）业务校领导审签后交计划财务处，校长办公会研究通过后，报请分管财务校领导签字。

(二) 外来纵向科研经费按下列次序权限审签，不受第十七条限制：

1. 单笔金额 20 万元以下的，由项目负责人审签；

2. 单笔金额 20 万元（含）以上、30 万元以下的，须经单位负责人审签；

3. 单笔金额 30 万元（含）以上、40 万元以下的，须经财务部门负责人、分管（联系）业务校领导审签；

4. 单笔金额 40 万元（含）以上、50 万元以下的，须经协管

和分管财务校领导审签；

5. 单笔金额 50 万元（含）以上，报销单据经分管（联系）业务校领导审签后交计划财务处，校长办公会研究通过后，报请分管财务校领导签字。

（三）其他科研经费由项目负责人、项目负责人所在单位和科研处共同审签，审签权限参照第十七条。

（四）科研经费中科研绩效发放、外协经费和设备购置由科研处审签。

（五）教研经费审签手续参照科研经费规定执行。

**第十九条** 下列款项支付，由主管部门负责人和财务部门负责人审签，不受第十七条限制：

（一）发放的教职工工资薪金，以及与之相关的职工社保、住房公积金等；

（二）发放的离退休人员住房补贴、物业补贴等；

（三）按期偿还的贷款本息；

（四）财政专户资金汇缴；

（五）从银行账户中扣缴的税款。

**第二十条** 下列款项支付，由主管部门负责人、财务部门负责人和分管（联系）业务校领导审签，不受第十七条限制：

（一）支付的校区水电费、物业管理费；

（二）按合同约定时间退还的保证金、押金；

（三）退休人员独生子女政策一次性补贴；

（四）缴纳的离休人员医疗统筹；

- (五) 发放的离退休人员生活补贴;
- (六) 应付款挂账、冲抵预付款、借款的报销单据;
- (七) 按照上级文件发放的抚恤金、遗属补助等;
- (八) 外来奖励、人才补贴、医疗费等;
- (九) 原路退回外单位误转入款项。

**第二十一条** 预付款项和应付款项实行审批制度。审批权限参照上述第十五、十六、十七、十八、十九条、第二十条。

**第二十二条** 基建项目工程款的支付实行“两支笔”会签制度，款项支付须经基建部门负责人和财务部门负责人共同审签。

#### **第四章 报销管理**

**第二十三条** 经费支出报销要“一事一报”。一项公务活动或一次公务消费完成后，应将相关票据（发票、审批单等）一次性报销完毕，不得拆分报销。

**第二十四条** 经费支出报销应由本单位正式职工办理，报销单及原始凭证需经业务经办人、报销承诺人签字。

**第二十五条** 经费支出报销凭证的签字一律使用黑色签字笔。

**第二十六条** 业务经办人和预算项目负责人确保所报销经济业务的票据（各类发票、审批单等）因公务活动或公务消费而取得，真实反映公务活动和公务消费的内容。严格禁止虚假票据、因私消费票据报销套取经费。

**第二十七条** 购买实物办理报销时须附相关证明手续。购买设备、物品、图书等，属于固定资产管理的，附固定资产验收单、

购货合同；属于材料管理的，附材料入库手续。设有材料账的部门，应及时办理材料出、入库手续，定期清查材料库，如发生盘盈、盘亏，应及时查找原因，提出处理建议，经学校批准后，交计划财务处进行账务处理，确保账实相符、账账相符。

**第二十八条** 外来横向科研（教研）项目支出 10 万元（含）以上、外来纵向科研（教研）项目支出 5 万元（含）以上、其他支出 2 万元（含）以上的，报销时须提供学校与对方单位签订的正式合同。凡招标投标采购的，须提供中标单位、中标价格等相关资料证明，维修、改造项目须提供决算审计报告，验收合格后据实结算。增加固定资产原值的，需办理入固手续。

**第二十九条** 凡是在山东省省级政府集中采购目录以内或虽不在集中采购目录范围内，但达到采购限额的，均须办理政府采购手续报销入账，未实施政府采购程序的一律不予报销。以政府采购形式购置的，办理报销需附政府采购合同。属于学校集中采购范围的，实行学校集中采购后方可报销。

**第三十条** 因公务活动租赁车辆的，应从学校招标确定的汽车租赁企业中选择租赁车辆，从非中标的汽车租赁企业租车又未经学校公务用车改革领导小组办公室审批的，不予报销。租车费用凭租车合同和合法有效票据报销，通过银行对公转账或公务卡结算。

**第三十一条** 学生退学费、住宿费、公寓用品费等，二级学院和主管部门审批手续完备后，到计划财务处收费管理科审核确认，按相关规定办理退款，款项直接汇入学生个人银行账户，他

人不得代领。

**第三十二条** 出版书籍、专著等发生的出版费需附出版合同。发表论文为国际期刊的，须将境外票据的关键内容翻译成中文，版面费按交易当日中行折算价（中国银行外汇牌价）进行折算报销。

**第三十三条** 报销因公出国经费，须提供审批手续，按照《山东航空学院因公临时出国经费管理实施办法》的相关规定办理。

**第三十四条** 外来教、科研课题经费及其他专项经费按照先收后支的原则办理报销。外来经费到账后，其项目负责人或经费所属单位到计划财务处办理预算分配手续。科研经费项目负责人按照学校科研经费管理办法的要求编制预算，经主管部门审核批准后按规定用途和批复的预算项目予以报销。教研经费预算编制参照科研经费管理相关规定执行。

**第三十五条** 各种报销票据，应于当年报销完毕。因特殊情况未办理报销的，经批准可延长到次年第一季度末，第一季度以后上年发票视为无效票据，不再予以报销。

**第三十六条** 发生的借款或预付款，应及时办理冲销手续。公务借款，应在借款之日起十个工作日内到计划财务处结算，十个工作日内不能结算的，应在借款时注明结算时间，结算时间最长不得超过一个月。逾期不结算的，从经办人工资中扣除；经办人已离开学校的，从借款审批人工资中扣除；发生预付款项的，应在钱款汇出后两个月内完成冲销手续。

## 第五章 结算方式

**第三十七条** 经费支出报销结算方式以银行转账为主。在预约报销单或劳务费发放表中，填写正确的收款单位或个人信息。无法预约的，需填写山东航空学院印制的《山东航空学院收款单位信息登记表》。纳入公务卡强制消费目录的项目，如办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费等，使用公务卡进行结算，报销时附公务卡刷卡小票。

## **第六章 附 则**

**第三十八条** 本规定由计划财务处负责解释。

**第三十九条** 本规定自 2024 年 9 月 1 日起施行，原《山东航空学院经费支出报销规定》（山航院政发〔2024〕199 号）同时废止。