

山东第二医科大学办公室文件

山二医办字〔2024〕8号

山东第二医科大学办公室 关于印发《财务报销管理规定（修订）》的 通知

各部门、各单位：

《山东第二医科大学财务报销管理规定（修订）》已经研究同意，现予以印发实施，请遵照执行。

山东第二医科大学办公室

2024年5月7日

山东第二医科大学财务报销管理规定（修订）

第一条 为规范财务报销流程，提高工作效率，根据财经法律法规和上级文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 财务报销实行分级审批制度。各部门、各二级学院主要负责人为经费审批人，其签名在财务处备案。

第三条 学校 OA 管理系统、财务网上报销系统、财务网上审批系统等信息系统内可靠的电子签名与手写签名具有同等法律效力。

第四条 部门、二级学院审批人暂时无法审签报销凭证的，经分管校领导同意后，可以授权本单位其他主要负责人代理。

第五条 经费开支谁审签、谁负责。经办人对原始凭证的真实性、合法性负责；部门、二级学院审批人对本单位提供的会计资料的必要性、连续性、真实性、合法性负责；财务人员对原始凭证等会计资料承担审核责任；校领导对所审批经费承担领导责任。

第六条 财务支出必须有立项和预算审批，对于未经批准立项的或超预算的支出，财务处一律不予受理。

第七条 预算执行过程中，遇有特殊情况需对预算进行调整的，由部门、二级学院提出申请，主管部门审核，专家组论证，财务处提出初步意见后，按照《预算管理办法》执行，该办法如有修改，从其规定。

十万元以下的项目，经分管校领导和分管财务的校领导签署

意见后，校长审批；十万元（含）以上的项目，经学校财经工作领导小组审核、学校党委会研究通过后，按学校预算管理程序执行。

第八条 财务报销流程：

（一）经办人按规定整理并粘贴原始单据、填制报销单。

视项目不同，须分别附以下会计资料：付款票据、立项申请材料、价格评定材料、中标成交通知书、合同或价格确认表、验收材料、入库单、审计定案材料、购货销货清单、会议通知、邀请函、活动方案、人员名单、用稿通知等。

（二）视审批流程不同，项目负责人，部门、二级学院审批人，分管校领导等经费审批人审核报销单据并进行审签。

（三）经办人将完整的报销单据提交至财务处。

（四）财务处会计核算科审核原始凭证等会计资料，制作并复核记账凭证。

（五）财务处资金结算科办理资金支付。

（六）财务处计划管理科将会计凭证整理入档，按照档案有关管理办法进行后续档案管理。

第九条 财务报销审签权限：

（一）部门、二级学院管理的经费。五万元以下的，由部门、二级学院审批人审签；五万元（含）以上、三十万元以下的，由分管校领导审签；三十万元（含）以上的，由学校主要领导审签。

（二）专业建设费、课程建设费、研究生经费、教研经费等由

职能部门管理，分配给部门、二级学院使用的经费。一万元以下的，由使用部门、二级学院审批人审签；一万元（含）以上、五万元以下的，由职能部门审批人审签；五万元（含）以上、三十万元以下的，由分管校领导审签；三十万元（含）以上的，由学校主要领导审签。

（三）按月支付的职工工资、社会保险、住房公积金、研究生助学金以及水电费等定额或既定标准的经费项目，由部门、二级学院审批人审签。

（四）纵向科研经费，审签权限参照学校《纵向科研项目经费管理办法》执行。该办法如有修改，从其规定。

（五）横向科研经费，审签权限参照学校《横向科研经费管理办法》执行。该办法如有修改，从其规定。

（六）基本建设项目。基本建设项目工程款支付实行“两支笔”会签制度，凡须分管基建校领导审签的，均须分管财务校领导共同审签。

（七）退保证金。十万元以下的，由部门、二级学院审批人审签；十万元（含）以上，由部门、二级学院审批人、分管校领导联合审签。

须提供质保期内物资使用质量情况说明或质保期内工程质量情况说明。

（八）在职在编教职工、离退休人员、编外人员的工资和薪金，由人事处核实标准，财务处按月发放。发生人员、标准、金额变

动时，由人事处审批。

（九）经学校党委会或校长办公会集体研究通过的事项，采取线下方式审批的，无须再由学校主要领导审签。

（十）差旅费、培训费、会议费、公务接待费、因公出国（境）费等，严格执行国家和学校有关规定，必须先审批后报销。

乘坐飞机时，须登陆政府采购机票管理网站（<https://app.gpticket.org/>）购买机票。若购票人购买市场低价票的，报销时应当提供同一购票时点在政府采购机票管理网站截取的同时刻同航班舱位的价格截图，证明其低于政府采购优惠票价的材料，作为报销凭证的附件。

因特殊情况发生的机票费用超出规定标准时，超出部分个人自理。

报销机票时，须附纸质登机牌原件或电子登机凭证。

科研经费中支出差旅费和会议费分别按照学校《科研项目差旅费管理办法》和《科研项目会议费管理办法》执行，该办法如有修改，从其规定。

（十一）除保证金外，上述事项支出金额在十万元（含）以上的，均须财务处负责人审签。

（十二）需由学校主要领导审签的，应先由分管财务的校领导审签。

第十条 财务报销实行一事一结制度，不得采取分次报销或拆解报销等方式规避相关规定。

第十一条 所有报销事项均须原始凭证等相关会计资料齐全、审签手续完备后，方能办理财务报销。

第十二条 所有原始财务票据均须至少 1 位本校教职员工签字，如发票、收据、资金往来票据等。

同一笔业务在同一商家采购时，不得人为分解开具票据。

第十三条 劳务费支出严格执行国家有关规定，照章纳税。

发放劳务费须提供领款人简介、具体劳务事项的情况说明、领款人的身份证号、手机号、银行卡号、开户行等信息，填写《山东第二医科大学劳务费发放明细表》。国外人员须提供护照复印件。

教研经费、纵向科研经费中，课题组成员不得从本项目领取劳务费。横向科研经费的劳务费支出按合同约定执行。

第十四条 符合学校关于固定资产、无形资产、图书等管理规定的资产，在办理财务报销前，应当先到资产管理处、图书馆等职能部门办理资产验收的相关程序。

第十五条 须学校党委会、校长办公会研究的事项，报销凭证中须附相关会议纪要。

第十六条 按照学校《合同管理办法》等相关管理规定应当签订合同的，报销时须附正式合同。

第十七条 国际支付产生的原始凭证必须内容完整、手续齐全。

经办人须将国际支付票据的主要内容译成中文，主要内容包

括付款人（或单位）、收款人（或单位）、支付事项、支付金额及支付日期等，译文须本人签字确认。

第十八条 支付款项时，收款方名称应与合同当事人、发票的出票人、POS机的开户名称保持一致，否则不予报销。

第十九条 原始发票遗失，需提供加盖出票单位发票专用章的发票记账联（或存根联）复印件及汇款记录，由事项经办人签字确认，并填写特殊事项说明方可报销。

城市间交通费票据如火车票、飞机票等丢失需报销的，可按学校《差旅费管理办法（修订）》规定办理。

第二十条 凡在省级预算单位公务卡强制目录下的项目，须通过公务卡结算，不得使用现金结算；未通过公务卡结算的，可以办理汇款业务。

第二十一条 本规定由财务处负责解释。

第二十二条 本规定自公布之日起施行。《财务报销管理规定（修订）》（潍医财字〔2022〕13号）同时废止。

