

# 泰山学院文件

泰院政发〔2025〕60号

## 关于印发 《泰山学院财务报销管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院财务报销管理办法》印发给你们，望认真抓好贯彻落实。



# 泰山学院财务报销管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校财务报销管理，明确经济责任、防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《内部会计控制规范》《政府会计制度》以及《中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅印发〈关于进一步加强财会监督工作的实施方案〉的通知》（鲁办发〔2024〕7号）等法律法规及有关制度规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于纳入学校预算管理的各类经费。

**第三条** 各二级学院、各部门（以下简称“各单位”）应遵循“先有预算、后有支出”原则，各项经费的列支须符合预算列支口径。

**第四条** 各单位经费支出须遵循“勤俭节约、精打细算、确保重点、兼顾一般”的原则，努力提高经费使用效益。

**第五条** 业务经办人（以下简称“经办人”）是报销行为的直接责任人，对报销行为的真实性负责，确保报销事项和票据的真实、有效。经费负责人（单位经费审批人或项目负责人）是报销行为的主管责任人，应当对经办人报销事项的真实性、完整性、合规性及必要性进行审验。

**第六条** 会计人员对经费支出进行会计核算和会计监督，对报销手续不完备、未按规定履行审批程序、经费支出内容不真实合法的業務，有权不予受理。

## 第二章 经费报销范围

**第七条** 教学业务费，是指用于维持日常教学运行的费用，支出经济分类科目（附件1）包括办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、公务接待费、差旅费、维修（维护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、劳务费、委托业务费、其他交通费、图书购置费等支出。

**第八条** 行政业务费，是指用于维持日常行政运行的费用，支出经济分类科目包括办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修（维护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、劳务费、委托业务费、其他交通费、图书购置费、办公设备购置费等支出。

**第九条** 实践教学经费，是指用于支付各专业人才培养方案规定的，实践教学环节中各类实习、实训、见习、考察、写生、课程设计、毕业论文（毕业设计）的费用，支出经济分类科目包括印刷费、邮电费、租赁费、差旅费、专用材料费、其他交通费、劳务费、委托业务费等支出。

**第十条** 学生活动费，是指用于学生日常管理、开展社会实践、文化活动、社团活动等发生的费用，支出经济分类科目包括办公费、印刷费、邮电费、租赁费、委托业务费、其他交通费、劳务费、图书购置费等支出。

**第十一条** 科研项目经费，支出经济分类科目按照学校科研项目经费管理办法的有关规定执行；主管部门或委托单位对经费使用范围另有规定的，从其规定。

### **第三章 原始凭证管理**

**第十二条** 原始凭证是在经济业务事项发生时取得或填制的，用以记录和证明经济业务的发生或完成情况，明确经济责任，并作为记账原始依据的一种会计凭证。

原始凭证按其取得的来源不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证，是指在同外单位发生经济往来事项时，从外单位取得的凭证，包括发票、财政票据、收款收据等；自制原始凭证，是指在经济业务事项发生或完成时，由学校内部经办部门或人员填制的凭证，包括审批表、借款单、劳务费发放表等。

**第十三条** 办理经济业务须取得或者填制原始凭证。报销使用的原始凭证须符合《会计基础工作规范》要求，内容真实、合法、准确、完整。

（一）报销使用的发票须符合《中华人民共和国发票管理办法》及其实施细则要求。发票抬头应开具“泰山学院”全称，且与统一社会信用代码（1237000049441865XF）相对应。客户名称为个人或外单位的不予报销（车票、飞机票、保教费等票据除外）。

（二）发票应规范开具，票据要素（开票日期、购买方和销售方信息、货物或服务项目名称、规格型号、单位、数

量、单价、金额等）应一次性填写齐全，发票金额大小写必须一致，字迹及印章清楚，不得出现涂改或刮擦现象，否则视为无效票据，不予报销。以“办公用品”、“劳保用品”、“耗材”、“材料”“配件”“电子元器件”等非明细类别开具发票时，一律不予报销。

（三）发票报销时，所记载的各项内容不得私自涂改、挖补，原始票据填开错误的，应由出票单位重新开具，不得在原始凭证上更正。

（四）发票开具不得“化整为零”或发票连号（限额或定额发票除外），同一单位同一天开具的若干票据，无论是否连号均视为同一业务管理；同一单位开具的连号票据，无论是否同一天均视为同一业务管理。

（五）从境外商户取得的票据（Invoice/Receipt），应在票面上将支出要项（时间、地点、商户名、收费事项、金额等）翻译为中文，并由经办人签名。经办人需提供相关外汇兑换证明（银行水单或购汇凭据）的，按实际发生汇率折算人民币报销。

（六）经办人接收商家开具的电子票据文件后，自行下载并用空白A4纸打印，经学校网上报账系统进行税票校验后可作为原始凭证入账。经办人应对电子票据的真实性和有效性负责，禁止对原文件进行编辑、调整、修改。

（七）购置固定资产取得的发票原则上应为增值税专用发票。

**第十四条** 原始发票丢失，须向出票单位取得存根联或记账联复印件，并加盖出票单位财务专用章或发票专用章，当事

人须填写《泰山学院财务报销特殊事项说明》（附件2），经单位主要负责人、计划财务处负责人签批后报销。

车票、船票或飞机票丢失，当事人须填写《泰山学院财务报销特殊事项说明》，提供支付记录及网上订单截图等相关材料，由同行人或知情人证明，经单位主要负责人、计划财务处负责人签批后报销。

**第十五条** 原始凭证与支付记录金额应当一致。金额不一致时，按照发票与支付记录孰低原则报销。

**第十六条** 为保证会计核算的及时性，保障经费预算的执行进度，相关经济业务发生后，经办人应及时取得原始凭证并办理财务报销手续。原则上当年的票据当年报销，最迟不能超过次年5月31日。

## **第四章 报销流程及公务卡结算**

### **第十七条 报销流程**

1. 票据整理和粘贴。票据应分类整理，按“一事一单”或“一类一单”粘贴，多张单据粘贴时须均匀、整齐地粘贴在《泰山学院财务票据粘贴单》（附件3）装订线右侧，采用单层平铺方式四边粘贴，按照从上到下、从左到右的顺序依次粘贴，不重叠、不遮盖，便于凭证的装订、扫描与保存。

与报销业务有关的合同（协议）、批件、报告、会议（培训）通知、资产入库单、履约验收报告以及工程审计（结算）决算书等重要关联资料作为报销凭证附件附于发票后。

2. 登录系统。经办人登录财务系统按报销类别进行操作。

3. 报销审批。经办人根据经费审批要求进行审批。
4. 投递单据。经办人将报销单据送交计划财务处。
5. 审核单据。会计人员审核报销单据并记账，审核不合格的予以退单或联系经办人进行相应处理。
6. 报销付款。出纳人员根据记账凭证进行转账付款。

**第十八条** 办理公务资金支付，应按照公务卡报销结算的有关规定执行。公务卡强制消费目录（附件4）范围内的公务支出应使用公务卡结算；公务卡强制消费目录范围外的公务支出具备刷卡条件的，原则上使用公务卡结算。消费记录和其他报销凭证一起作为会计原始凭证进行管理。

属于公务卡强制结算目录的公务支出项目，确因特殊情形未使用公务卡结算的，经办人应填写《未使用公务卡结算审批表》（附件5）并提供相关佐证材料和支付记录，由单位主要负责人签字并加盖单位公章后，经计划财务处负责人审核批准，方可办理结算手续。刷卡单位与发票单位不一致的，需由发票开具单位出具证明。

**第十九条** 横、纵向科研经费可放宽公务卡结算限制。符合主管部门或委托单位要求的，在确保真实的前提下，不强制使用公务卡结算，需提供相应支付记录。

## **第五章 报销内部控制要求**

**第二十条** 报销审批执行学校经费审批管理办法，报销签字应用黑色水笔填写，内容应准确、完整、字迹清晰，签名须

本人手写，不得使用人名章，严禁代签、冒签。网上审批的线上签章与线下签字具有同等效力。

**第二十一条** 报销教学经费、科研经费、差旅费、公务接待费、因公临时出国（境）经费、公务用车经费、会议费、培训费、党建经费、学生管理经费、劳务费、修缮和基本建设经费以及多渠道筹资经费等费用时须同时符合学校相应内部控制管理制度的要求。

**第二十二条** 公务出行租赁社会车辆使用完毕后须在次月底（以用车时间为凭，寒暑假顺延）之前完成报销。到外地办理公务应当乘用公共交通工具，特殊情况确需租车的在执行学校公务用车管理办法的基础上，租车3天的须分管校领导事前审批，3天以上未经学校审批严禁租车。租车费用（需附相应过路过桥费单据或其他证明）与相关差旅费一并报销。

**第二十三条** 办理借款须填写学校指定使用的借款单，实行“一事一借，一事一清”、“前账不清，后账不借”原则。借款原则上应在业务完成后的一个月内办理销账手续。

## **第六章 监督问责**

**第二十四条** 各单位应加强经费使用和报销内控建设，自觉接受纪检监察、审计和财务监督。

**第二十五条** 经济业务事项存在下列行为的，依法依规追究相关人员的责任：

1. 虚报冒领人员经费的；
2. 擅自扩大开支范围和提高开支标准的；



3. 采用虚假业务、虚假发票、重复报销等方式套取资金的；
4. 规避监管，故意拆分发票报销的；
5. 其他违反本办法规定的。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第二十七条** 本办法自2026年1月1日起施行，学校以往有关规定若与本办法执行不符，以本办法为准。

附件：

1. 商品和服务支出经济分类科目表
2. 泰山学院财务报销特殊事项说明
3. 泰山学院财务票据粘贴单
4. 省级预算单位公务卡强制消费目录
5. 未使用公务卡结算审批表

## 附件 1

### 商品和服务支出经济分类科目表

科目编号		科目 名称	支出内容
类	款		
302		商品和服务支出	反映单位购买商品和服务的支出，不包括用于购置固定资产、战略性和应急性物资储备等资本性支出。
	1	办公费	反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出。
	2	印刷费	反映单位的印刷费支出。
	4	手续费	反映单位的各类手续费支出。
	5	水费	反映单位的水费、污水处理费等支出。
	6	电费	反映单位的电费支出。
	7	邮电费	反映单位开支的信函、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。
	8	取暖费	反映单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资、节煤奖以及由单位支付的未实行职工住房采暖补贴改革的在职职工和离退休人员宿舍取暖费。
	9	物业管理费	反映单位开支的办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
	11	差旅费	反映单位工作人员国（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。
	12	因公出国（境）费用	反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间的交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。
	13	维修（护）费	反映单位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。
	14	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。
	15	会议费	反映单位在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、文件印刷费、医药费、设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

科目编号		科目 名称	支出内容
类	款		
	16	培训费	反映除因公出国（境）培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。
	17	公务接待费	反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
	18	专用材料费	反映单位购买日常专用材料的支出。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，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
	24	被装购置费	反映法院、检察院、公安、税务、海关等单位的被装购置支出。
	25	专用燃料费	反映用作业务工作设备的车（不含公务用车）、船设施等的油料支出。
	26	劳务费	反映支付给个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费，咨询费、评审费等。
	27	委托业务费	反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
	28	工会经费	反映单位按规定提取或安排的工会经费。
	29	福利费	反映单位按规定提取的职工福利费。
	31	公务用车运行维护费	反映单位按规定保留的公务用车的燃料费、新能源汽车充电费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。
	39	其他交通费用	反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴、租车费用、出租车费用、飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
	40	税金及附加费用	反映单位书立合同、提供劳务或销售产品应负担的税金及附加费用，包括印花税、消费税、城市维护建设税、资源税和教育费附加等。
	99	其他商品和服务支出	反映上述科目未包括的公用支出。如诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传费、离休人员特需费、残疾人就业保障金等。

附件 2

泰山学院财务报销特殊事项说明

事项描述
<p>兹证明该事项真实，本人愿意为此承担责任。</p> <p>经办人（签名）：_____</p> <p>年            月            日</p> <p>经办人是经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性和有效性承担经济与法律责任。</p>
<p>特此证明以上事项属实。</p> <p>单位负责人（签名）：_____</p> <p>年            月            日</p> <p>单位负责人对本单位科研、部门经费使用承担监督和管理责任。</p>

报销的具体执行以财务法律、法规和规章制度为准。

泰山学院财务票据粘贴单

注意事项:

- 1. 只有小于 A4 纸张大小的财务票据使用本单。
- 2. 请将票据均匀、平整地粘贴在装订线右侧，不要超越纸张边界，不要折叠。
- 3. 票据按内容分类粘贴（例如，办公用品、实验耗材、差旅费等），一份报销单可使用多张粘贴单。
- 4. 为了方便票据影像采集，多张票据之间不可相互覆盖、遮挡。
- 5. 火车票等背面光滑票据的粘贴，请去除背面四角的黑色薄膜后再粘贴。
- 6. 右下角请填写本张粘贴单上实际报销的金额和对应的票据张数，不要被单据覆盖。

票据张数	张
票据金额	元

附件 4

省级预算单位公务卡强制消费目录

序号	公务卡强制消费目录	支出内容
1	办公费	指单位购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等支出。
2	差旅费	指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票等支出。
3	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产修理和维护（不包括车船等交通工具）费用，网络信息系统运行与维护费用。
4	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
5	培训费	指各类培训支出。
6	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。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，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射机的电力、材料等方面的支出。
7	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。

附件 5

未使用公务卡结算审批表

单位名称		经办人	
结算方式	1. 现金    2. 个人银行卡支付    3. 微支付（支付宝/微信等）		
结算金额			
收款单位名称			
未使用公务卡 结算的原因			
单位负责人 签字	年    月    日	单位公章	
计划财务处 负责人签字	年    月    日		

注：未使用公务卡结算的原因需据实填写。对方单位不具备刷卡条件的，报销时必须附加盖对方单位公章的证明；特殊情况下使用个人银行卡或微支付结算的，报销时须附支付凭据。