

山东建筑大学经费使用管理办法

(山建大校办字〔2019〕22号 2019年11月15日印发)

为进一步加强学校经费使用管理，提高资金使用效益，根据有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第一章 经费开支审批制度

第一条 坚决维护预算的严肃性和权威性，严禁无预算、超预算及擅自变更预算支出内容和支出范围的经费开支。

第二条 学校各项经费均实行项目管理，经费开支实行部门（项目）负责人“一支笔”审批制度。

第三条 部门（项目）经费负责人应认真执行国家和学校的有关财经规章制度，严格掌握经费的使用范围、开支标准和审批程序，对经费支出的合法性、合理性负责。如需要使用经过业务主管部门审核的项目经费时，必须由业务主管部门负责人签字。部门（项目）经费负责人，必须报财务处备案。

第四条 财务处会计人员对各项经费开支进行严格审核与监督。

第五条 由预算经费开支一次支出50000元（含50000元）以下的费用，由部门经费负责人签批；50000元以上的由分管校领导签批（部门及学院业务经费由相应业务分管校领导签批；部门自有经费由部门分管校领导签批，学院自有经费由联系学院校领导签批）。科研经费签批按照《山东建筑大学纵向科研经费管理办法（试行）》《山东建筑大学横

向科研经费管理办法（试行）》执行。

除部门绩效工资以外的部门自有经费开支由部门负责人签批。

奖励绩效及薪酬开支按学校相关办法执行。

第二章 经费开支报销要求

第六条 对原始票据的要求

（一）真实性。是指经济业务内容真实存在以及票据真实。

（二）合法性。一是指经济业务合法；二是票据为合法取得，且必须是财政或税务部门监制的票据。

（三）原始票据内容填写齐全、不得涂改。是指原始票据上付款单位、日期、品名、数量、单价、大小写金额、收款单位公章、经办人等内容填写得清晰、完整。

（四）原始票据遗失的，应由本人书面说明票据遗失的原因，并要取得原开票单位同一发票记账联的复印件，并在复印件上重新加盖开票单位的财务专用章，经部门负责人签批后，方可作为报销依据。

（五）取得的国外发票或收款证明，需经国际交流处翻译成中文，发票金额应根据交易日当天的汇率换算成人民币金额后，方可报销。

（六）票据开具日期至报销日期超过一年的票据，原则上不予报销。

（七）使用公务卡的业务，应在业务发生后三个月内办

理报销。

第七条 对报销所需资料的要求

（一）差旅费报销按照《山东建筑大学差旅费管理办法》规定，报销时需提供《山东建筑大学公务（科研）出差审批单》，外出参加会议的差旅费报销还需提供会议举办单位盖章的会议通知，无书面通知的需打印相关网页或邮件通知加盖部门公章。

（二）公务接待费报销按照《山东建筑大学公务接待管理办法》规定，报销时需提供派出单位公函、《山东建筑大学公务接待审批单》、《山东建筑大学接待清单》、消费明细清单、公务卡 POS 小票等。

（三）“因公临时出国”报销按照《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行【2014】1号）《山东建筑大学公派出国留学管理规定》执行，报销时需提供因公临时出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件。

“因公短期出国培训”报销按照《山东省因公短期出国培训费用管理实施办法》（鲁财行〔2014〕24号）规定执行，报销时需提供因公临时出国任务批件和出国培训审核件，填报《因公短期出国培训费用报销单》并附各项费用开支有效票据，以及出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件。

（四）测试化验加工费报销时需提供测试报告的相关内容。

金额 10000 元以上的测试化验加工费须提供相关合同、协议。

（五）学生实习费报销时需附经审批的《学生实习车票核销证明》、实习学生名单和实习费用报销明细表。向学生发放学生实习费和毕业设计费，需提供发放明细表。

（六）学生“三金”的发放需提供审批齐全的发放明细表；学生劳务费的发放需提供审批齐全的发放明细表。

（七）支付给在册职工的各种酬金需提供审批齐全的发放明细表；支付给外聘教师等非在册人员的各种酬金需提供发放明细表。发放给个人的各类费用均应一一对应转入个人银行账户。不得由一人代领代发。

（八）一次购买多种物品（如办公用品、材料等）报销时需附有销售单位加盖公章的详细清单；报销设备（含汽车等）维修费，需附维修厂家加盖公章的维修清单；打印复印文件资料，需附有开具发票单位加盖公章的清单；不计入固定资产的图书资料购置开支报销时，需附加盖销售方公章的明细清单。如通过网上商城等途径购买的，发票未体现图书明细的，需打印购买的明细清单截图。到大型超市、商场购买物品必须使用直接打印的明细发票报销，禁止使用加盖公章的手工填写物品明细表作为附件报销。

（九）除保留公务用车的部门外，其余部门各类经费不再报销汽车维修费、保养费、市内交通产生的汽油票等。

（十）除学生参加实习、社会调研、社会实践、外出参

赛及教研科研经费等另有明确规定的，出差期间发生的本地及外地出租车票不得报销；报销因日常工作需要发生的本地出租车费需注明具体事由，连号票不得报销；因公发生的停车费报销需注明具体事由；对于汇总开具发票的租车业务，应附行程明细及对应业务事项。

（十一）出版书籍专著等发生的出版费需附出版合同。版面费报销均需附录用通知或发表论文的证明材料（包括期刊封面、目录等）

1. 版面费支付方式包含银行转账方式的，需到财务处办理转账；

2. 版面费的支付方式只有邮局汇款一种的，可自行通过邮局汇款，凭邮局汇款回单及版面费发票等到财务处报销。

3. 版面费为国际期刊，需支付外币，可自行汇款，并按当日汇率折算成人民币，经国际交流合作处签字认可后到财务处报销。

（十二）个人家庭座机费、网络费、移动通讯费等应由个人负担的费用不予报销。

（十三）按照教学大纲或课程设计要求，部分专业确需到博物馆、美术馆等收费场所进行参观学习、写生等实践教学的，经费报销时必须附实践计划书或任务书等证明材料。

第八条 对报销手续的要求

（一）报销人必须是学校在职在册职工。授权他人办理报销业务的，授权人应出具书面委托书，经办人必须提供有

效证件。

（二）经费开支报销，必须按照学校经费审批制度进行签批，产生实物的发票（包括打字复印、印刷、维修材料等），应在发票空白处经所在部门验收人签字验收后方可报销，验收人为审批人、报销人之外的第三人。所购图书、期刊符合学校固定资产入库标准的按相关规定验收入库，相关经费使用另有规定的按规定执行。

（三）各类人员经费支出要严格按照国家和学校规定的标准执行。

第三章 经费开支结算方式

第九条 各类经费支出，应优先使用银行转账方式结算，包括使用转账支票和汇款形式支付。

第十条 银行转账方式结算外，根据公务卡管理规定使用公务卡消费方式结算。

（一）持卡人进行公务卡刷卡消费后，需凭公务卡消费交易凭条作为报销凭证，如不慎遗失 pos 小票，可提供银行对账单或刷卡截图。

（二）网银支付公务卡无法取得公务卡刷卡凭据的，需提供银行对账单和刷卡截图。

（三）如公务卡刷卡 pos 小票显示的收款方与发票开具方不符，公务卡持有人需提交说明并加盖收款方公章。

第十一条 符合《山东建筑大学公务卡结算管理暂行办

法》（山建大校字〔2013〕80号）中现金结算业务规定的可以现金方式结算。

第四章 经费开支其他说明

第十二条 学校预算资金支出应严格按照《高等学校财务制度》规定的列支口径，以及预算项目经费归口管理部门制定的经费管理办法进行。

第十三条 专项资金的管理和使用按照上级有关规定和学校专项资金管理办法执行。

第十四条 科研经费的管理和使用按照上级有关规定和学校科研经费管理办法执行。

第十五条 基建、零建和修缮经费的管理和使用按照上级和学校有关规定执行。

第十六条 需要招标、审计的经费开支按照上级和学校有关规定执行。

第十七条 设有材料账的部门，应及时办理材料出、入库手续，并报财务处。资产处负责定期清查材料库，如发生盘盈、盘亏，应及时查找原因，提出处理意见，经领导批准后，交财务处进行账务处理，确保账实相符、账账相符。

第十八条 各部门创收所得收入中，用于定向投入的须立项管理，按照立项申请批复的经费预算和开支范围进行使用。

由部门统筹使用的创收收入，收入的30%用做发展基金，使用时应优先考虑改善教学、科研等办学条件，分担学校教

学成本；其余的可用于教职工培训、教研活动、科研活动、劳务费、奖酬金和福利等支出。

第十九条 由学校代发工资、校内津贴的单位，每半年返还一次，不得拖欠。

第五章 附 则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。原《山东建筑大学经费使用管理办法》（山建大校发〔2016〕8号）、《山东建筑大学经费使用管理办法》补充规定（试行）（山建大校办字〔2019〕14号）即行废止。