

# 山东农业大学经费报账须知

(财务处)

为了便于广大师生经费报销和财务核算，进一步规范财务报账管理，根据财务有关规定及管理要求，结合工作实际，特编印经费报销须知如下：

## 一、报账工作要求

1、各单位要按照学校文件规定和要求，积极组织做好专人报账和网上自助报账，以便于经费报销和财务核算工作。

2、坚持错时报账制度，各学院原则上要按照划分的日期和时间报账，尽量避免报账拥挤现象（科研经费的支出要及时报账处理，减少学期末集中报账）。

3、特殊业务需做出事项说明的，由单位或项目负责人写出具体情况说明，经单位主要负责人审核，报学校领导审批后办理。

4、严格执行上级、学校有关规定，坚持“谁主管、谁审批、谁负责”原则，加强审批管理。

## 二、财务报销核算

1、报销办公用品费用按照《山东农业大学印刷品、办公用品管理办法》、《山东农业大学竞价采购管理办法》等文件规定和要求，到学校定点单位或通过网上竞价采购办理业务。报销时需提供竞价采购审核单、明细清单和有关合法票据等。

2、报销印刷品费用按照《山东农业大学印刷品、办公用品管理办法》、《山东农业大学关于办公用品、印刷费、车辆使用费、公务接待费管理规定》等文件规定和要求，报销时需提供印刷事项审批单、明细清单和有关合法票据等。

3、报销公务用车费按照《山东农业大学关于办公用品、印刷费、车辆使用费、公务接待费管理规定》等文件规定和要求，报销时需提供用车审批单和有关合法票据等。

4、报销接待费按照《山东省党政机关国内公务接待管理办法》、《山东农业大学关于办公用品、印刷费、车辆使用费、公务接待费管理规定》等文件规定和要求，报销时需提供单位公函、接待审批单、消费明细和有关合法票据等。

5、报销会议费按照《山东省省直机关会议费管理办法》等文件规定和要求，主办会议报销时需要提供会议通知、实际参会人员签到表、会议纪要、宾馆盖章的机打支出清单及有关合法票据等。外出参加会议的参照差旅费有关规定办理。

按照上级规定一律不得报销到八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山等 21 个风景名胜区参加会议的费用。

6、报销培训费按照《山东省省直机关培训费管理办法》等文件规定和要求。主办培训报销时需提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训地点出具的原始明细单据、电子结算单和有关合法票据等。外出参加培训参照差旅费有关规定办理。

7、设备、材料等采购经费报销按照《山东省省级政府集中采购目录》、《山东农业大学招标采购管理办法（试行）》、《山东农业大学竞价采购管理办法》、《山

东农业大学关于进一步明确物资采购方式的通知》等文件规定和要求，报销时需提供固定资产验收单、竞价采购审核单、采购合同和验收申请表及有关合法票据等。

8、建设及维修工程经费报销按照《山东农业大学基建工程项目审计管理办法（试行）》、《山东农业大学修缮工程项目审计管理办法（试行）》等文件规定和要求，报销时需提供建设或维修工程合同、审计部门的审计报告和有关合法票据等。

#### 9、差旅费报销

报销差旅费按照《山东农业大学差旅费管理办法》、《山东农业大学关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》、《山东农业大学公务卡管理办法》、《关于调整山东省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》等文件规定和要求，报销公务差旅费时需提供差旅审批单、用车审批单(只报用车费的)、会议或培训通知和有关合法票据等。

(1) 出差人员行程要求完整，如有单据缺失或其他情形（如从外地出发，行程不衔接、未有住宿费等），需在备注栏做出说明。

(2) 考察、调研需在差旅审批单中说明考察调研的具体地点、内容等有关事项。

(3) 乘坐飞机的应优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠公务机票。

(4) 外出参加会议或培训报销时应附会议或培训通知。凡交纳会议及培训费的会议及培训期间无补助，仅有路途期间补助。

(5) 经导师批准研究生参与科研活动所发生的差旅费，参照差旅费管理

办法第六条按其余人员标准开支差旅费。经单位批准本科生参加学科竞赛、体育比赛等活动所发生的差旅费，参照差旅费管理办法第六条按其余人员标准开支差旅费。

学生报销差旅费时，城市间交通费、住宿费票据必须保持连续、完整，否则不予发放补助。且飞机票、住宿费等需刷个人银行卡，报销时附 POS 小票或网银消费明细。

10、报销因公出国费按照《山东省因公临时出国经费管理实施办法》、《山东农业大学因公出国（境）管理规定》、《山东农业大学教学科研人员因公临时出国（境）管理规定》等文件规定和要求，报销时需提供出国（境）申请表、乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表、邀请函、登机牌（只开发票的）、出国行程单和有关合法票据等，国外发票需经国际合作与交流处审核。

11、报销泰安市内出租车票时票据不得连号；报销泰安市内公交车票需附《泰安市内公交车票报销审批单》，并注明行程、张数。

12、报销测试化验加工费按照《山东农业大学科技经费管理办法》及科技部、国家自然科学基金委等部门的相关规定和要求，报销时需提供测试结果报告和有关合法票据等，单次金额1千元以上的需附科技处盖章的合同或协议。

已在测试合同中说明有预付款项的，报销时可以在项目最后结算时提供最终测试报告；校内测试化验费报销时需提供校内收据，可不再附合同。

测试加工费的技术合同中载明既委托对方单位加工又委托对方单位直接购买材料的，加工费记入加工费科目，材料费记入材料费科目；超过10万元以上的应通过招标程序。

13、报销燃料动力费按照《山东农业大学科技经费管理办法》等文件规定和要求，报销时需提供有关合法票据等。

14、报销出版文献费用按照《山东农业大学科技经费管理办法》、《山东农业大学公款购置图书资料的管理规定》及科技部、国家自然科学基金委等部门的文件规定和要求，报销时需提供录用通知（版面费）、采购清单、图书馆登记证明、业务合同和有关合法票据等。

15、报销科研经费专家咨询费，标准参照《民口科技重大专项资金管理暂行办法》等文件规定和要求，报销时需提供由本人签字的校外人员劳务报酬发放表。

16、报销讲课（讲座）费，标准参照《山东省省直机关培训费管理办法》等文件规定和要求，报销时需提供由本人签字的校外人员劳务报酬发放表。

17、报销劳务费（评审、用工、助研等）需要分别提供由本人签字的劳务费报酬发放表、论文答辩劳务费发放表、助研津贴发放表等。

### 三、原始票据查验

1、票据的客户名称均应为“山东农业大学”或“山东农业大学 XX 单位”，所取得票据要确保真实合法有效。

2、报销人取得的票据金额大、小写要一致，票据中大、小写不一致的原则上报销时以小金额为准。票据不得有涂改，如金额有涂改则作为废票。

3、票据中（如定额发票）内容不明确的须附明细清单（盖章与票据上必须一致）。

4、报销人取得票据后应及时报销，确因特殊原因不能及时报销的，可以适当延长报销时间，但最长不得跨越一年，超越一年的票据不予报销。

5、同一单位同一天开具的连号发票视同一张发票处理。

6、个人或家庭使用与工作业务无关的商品或服务不予报销；购买购物卡发票及购物时使用“一卡通”、“面值卡”、“贵宾卡”、“优惠卡”等结算方式的发票不予报销。

7、报销事项原则上一事一单，即不同时间、不同类别的报销事项不得出现在同一封面（材料费、设备购置费等由同一单位、同一发票开出的除外）。

#### 四、报销签字要求

1、单位经费报销实行单位领导负责制，须单位负责人（一支笔）签批。单位负责人更换时须重新在学校财务处备案。单位负责人（一支笔）本人的经费报销须由单位其他主要领导人签字，如学院院长的经费报销应由院党委书记签字。

2、原始凭证报销封面须经办人、验收人、单位负责人（“一支笔”）分别签字，每张原始发票均须单位负责人（“一支笔”）签字。

3、劳务用工经费报销需学校人事处签批。

4、因公借款实行‘前款不清，后账不借’的办法，同时10万元以下的借款由财务处分管副处长签批，超过10万元的由财务处处长签批。

#### 五、经费支付方式

各类经费支出原则上采用学校财务银行转账方式，支出内容符合公务卡强制结算目录要求的，应使用公务卡结算，具备刷卡条件而不使用公务卡结算的不予报销。依据有关规定发放给个人的劳务性费用（包括专家咨询费、学生助研津贴、临时聘用人员劳务费等），按有关规定一律实名发放至个人银行卡。

## 六、规范票据粘贴

1、票据的粘贴要求分类整理、内容完整、厚度均匀、张数适中。粘贴票据的纸张须使用财务处统一规格尺寸的空白粘贴纸。

2、尺寸大于粘贴单的票据，需折成粘贴纸大小直接附到报销封面后面，可以不予粘贴，比粘贴纸小的票据一般粘贴1-2列，但不要超过10张，出租车票等小尺寸发票可粘贴2-3列，每列10-15张沿粘贴纸右边线横向鱼鳞状粘贴。

3、原始票据粘贴完毕后将每份粘贴单上的票据张数、合计金额填写在粘贴纸的右下角。

## 七、银行账户信息

单位全称：山东农业大学

开户银行全称：中国建设银行泰安分行山东农业大学支行

银行账号：37001698108050000263

统一社会信用代码：1237000049557040XC

本报账须知是根据目前执行的文件规定所编，如有新的文件规定，则按照新规定办理。

2017年4月