

山东艺术学院文件

山艺院字〔2020〕28号

关于印发《山东艺术学院 财务报销规定（试行）》《山东艺术学院往来款管 理规定（试行）》的通知

各单位、各部门：

《山东艺术学院财务报销规定（试行）》《山东艺术学院往来款管理规定（试行）》。已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 《山东艺术学院财务报销规定（试行）》
2. 《山东艺术学院往来款管理规定（试行）》



山东艺术学院财务报销规定 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强财务管理、严肃财经制度,强化会计基础工作,规范学校各项经费开支行为,提高资金使用效益,根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范(试行)》等规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 各项经费开支要本着实事求是、厉行节约的原则,不得弄虚作假,不得无预算、超预算支出。

第二章 原始凭证

第三条 各部门、单位经费报销的相关单据应是符合国家规定的合法票据,付款单位一律为“山东艺术学院”,且必须写全称,不得简称。

第四条 可报销的票据有发票(含电子发票)、收据两类。凡报销的发票均应套印全国统一的发票监制章(国有金融、邮电、铁路、民用航空、公路和水上运输等单位的专业发票除外),收据均应套印全国统一的财政票据监制章。

第五条 一式几联的发票,报销时仅以发票(收据)联作为付款的原始凭证。以电子发票纸质打印件报销时,须同时提供打印该纸质件的电子文件。

第六条 若购买办公用品、劳保用品、耗材等，必须用载明货物名称、数量、金额的原始发票报销或附加盖同单位印鉴的明细单。仅以“办公用品”“劳保用品”“耗材”等笼统冠名且不附明细的发票，一律不予报销。

第七条 报销发票上须载明的基本内容包括：发票名称；号码；联次；客户名称；经济业务内容、计量单位、数量、单价、大小写金额（金额大小写要一致）；开票人；开票日期；开票单位的发票专用章（或财务专用章、收费专用章）等。增值税专用发票还应当包括：购销双方单位名称、详细地址、电话、税务登记号、开户银行及账号；增值税税率、税额；纳税人识别号。

第八条 发票（收据）报销时，对原始凭证记载的各项内容均不得涂改、挖补。原始凭证有错误的，应由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位的财务专用章（或发票专用章等）。原始凭证金额有误和增值税专用发票填写有误的，应由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

第九条 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原收据或发票记账联的复印件，加盖出具单位财务专用章或发票专用章，并能清楚地显示原凭证的号码、金额和内容等信息，由经办人、证明人、部门或单位负责人签字承诺后代做原始凭证。如确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由本人写出详细情况，由经办人、证明人、部门或单位负责人签字承诺后，代做

原始凭证。

第十条 学校内部往来结算的各种票据，必须由学校财务处统一印制。

第十一条 差旅费报销须填制“山东艺术学院差旅费结算单”，将出差补助及相关费用内容填写齐全和有关单据一并作为报销原始单据。

第十二条 票据的其他相关要求参照学校票据管理办法的相关规定执行。

第三章 报销程序

第十三条 各单位、部门办理报销事项时，应按预算的指定用途和额度报销，各单位、部门报账员持签字手续完备、填写完整的单据到财务处办理记账、资金结算手续。

第十四条 财务处负责审核报销单据的真实性、完整性、合法性，报销单据是否符合预算规定，签字手续是否齐全，金额计算是否正确，大额资金支付方式、收款单位是否与合同或协议相符等。

第四章 审批程序

第十五条 各单位、部门的重大资金支出需集体研究，严格按预算执行。各项经费开支严格执行第一经济责任人签批制度及相关负责人会签制度，各单位、部门第一经济责任人对经费开支的合法性、合规性和合理性负直接责任，相关人员承担相应责任。

第十六条 各单位、部门当年日常预算经费的支出由单位负责人签字，并由相关负责人会签。若本单位无会签人，须出具书面说明，交财务处备案。归口经费实行归口单位负责人和相关负责人双签制。

第十七条 校控专项经费由经费归口单位负责人和相关负责人审批。经费使用单位与归口单位为不同单位的，归口单位负责人为第一经济责任人，经费使用单位负责人为相关负责人。经费使用单位与归口单位为同一单位的，归口单位负责人为第一经济责任人，归口单位相关负责人在其职责范围内承担相应责任。

第十八条 人员经费（包括工资、津贴等教职工人员经费）由人事处审核并经人事处负责人签字。

第十九条 教科研和艺术创作项目经费由项目负责人和归口单位负责人审批。

第二十条 各种工程类款项、设备类款项支出等须按照政府采购或招标规定执行相关程序，签订相关合同（协议）。

第二十一条 各类预算经费借款签批权限及控制金额参照《山东艺术学院经费审批管理办法（试行）》规定执行。

第五章 报销手续

第二十二条 报销实行报账员制度。各单位、部门应指定专人作为本单位、部门的报账员，负责办理本单位、部门的经费报销、借款等业务。

第二十三条 各单位、部门办理设备、物品、图书、教材等采购时，必须确认有无经费预算。相关单据须由经办人、验收人、负责人确认、签字。属于固定资产范围的，须先办理固定资产入库手续，然后持相关发票、合同、入库单等办理报销事宜。

第二十四条 专项经费由学校归口管理部门、经费使用部门共同管理，具体管理参照专项资金管理办法。

第二十五条 工程项目预支工程款时，须有工程项目立项报告、甲乙双方签订的合同、工程监理公司与审计部门共同出具的工程进度及付款比例认证资料；抢修工程应出具书面报告并报请分管校领导签批。决算完毕办理报销时，要附工程项目竣工验收资料、施工单位提供的工程决算书和学校审计机构或受托社会审计机构出具的审计报告。

第二十六条 因公借款和公费医疗借款按学校往来款管理的相关规定办理。

第二十七条 科研和艺术创作经费按照先收后支的原则办理报销。所有经费开支均按照学校科研项目经费管理办法和学校艺术创作项目管理办法的有关规定执行。

第二十八条 教职工因公出差的各项开支标准和范围按照学校差旅费管理办法的有关规定执行。

第六章 付款方式

第二十九条 按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》《现金管理

暂行条例实施细则》及学校公务卡管理办法的相关规定，单笔或累计支出金额在结算起点（¥1000元）以上的，须通过银行转账、支票或公务卡支付；结算起点（¥1000元）以下的零星支出和差旅费用，使用公务卡支付。如无特殊原因，所有报销业务均不再支付现金。

第三十条 涉及公务卡的业务参照学校公务卡管理办法的相关规定执行。

第三十一条 发放给教职工的各种款项，均通过银行存入个人工资卡；发放给学生的奖助学金等各种款项，均通过银行统一存入学生银行卡。

第三十二条 严禁领取空白支票和限额支票。支票有效期为10天，经办人应及时办理，以免过期作废。

第七章 其他事项

第三十三条 所有发放给个人的款项，财务处根据《中华人民共和国个人所得税法》的相关规定，统一扣缴个人所得税。

第三十四条 当年取得的各种报销票据，年终结账前应报销完毕，因特殊原因未办理报销的，最多可延长半年。

第三十五条 如无特殊情况，每年十二月中旬前完成所有报销和还款手续，具体以财务处通知为准，以保证财务结账、决算的正常进行。

第八章 责任追究

第三十六条 各单位、部门应严格按照国家法律、法规及相关的财务规章制度办理经费报销事宜。

第三十七条 对在经费报销中违反财经法规、财经纪律的行为，将严格按照《中华人民共和国会计法》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》等法律法规，对领导责任人和直接责任人给予组织处理及纪律处分，涉嫌犯罪的，依法移送有权机关处理。

第九章 附则

第三十八条 本规定由财务处负责解释。

第三十九条 本规定自颁布之日起执行，原《山东艺术学院财务报销规定》同时废止。

山东艺术学院往来款管理规定

（试行）

第一条 为了加强学校往来款项的管理，规范往来款项的使用、清理、结算等行为，根据《政府会计制度》和我校有关财务制度，特制定本规定。

第二条 本规定所称往来款项，是指学校各类资金运动中所发生的各种应收及暂借款、预付款、应付款、预收款、借入及借出款等。

第三条 往来款管理的总体要求是严格控制，专款专用，及时结算，前款不清、后款不借，程序合规、手续齐全。

1. 预付款、暂借款应严格遵循预算控制原则，不得支付无资金来源、无预算或超预算的预付款、暂借款。

2. 所有预付款、暂借款原则上必须一事一借、一事一清，不能一借多用、长期挂账，以免造成债权债务关系的混乱。

第四条 学校预付款、暂借款除个人访学、离休人员住院借款外，只能用于教学、科研、教辅、行政、后勤等有关公务开支，不得用于个人开支。

第五条 预付的各种工程款、设备款、材料款等须提供相关合同、协议，严格按照签订的合同或协议的相关规定申请付

款。付款后三日内，经办人须提交由收款单位开具的加盖收款单位发票专用章（或财务专用章）的合法票据。

第六条 所有借款必须由本校正式职工按规定程序办理借款手续。借款时需填制“借款单”并在借款单上写明借款单位、借款日期、借款事由、预借金额、经费来源、借款人及经办人姓名。

部门、单位预算经费借款签批权限及控制金额参照《山东艺术学院经费审批管理办法（试行）》规定执行

第七条 离休人员公费医疗借款除参照以上规定外，还需要填明实际用款人的姓名。

第八条 对于有明确期限规定的应交学校的各种款项，各单位或个人务必在规定时间内上缴，不得坐支留用。

第九条 借款期限一般不得超过一个月。各部门、个人的借款，在相关事宜办理完毕后，应及时到财务处办理结算手续。

1. 预借各种购货款，在所购货物验收后，十个工作日内持发票和货物清单到财务处结算（固定资产还须办理入库手续），如有特殊原因不能按时结算的，应以书面形式及时向财务处说明。

2. 预借的工程款，在工程完工验收合格后，及时办理决算，经审计后及时结账。

3. 师资培训费应当在培训结束后一个月内办理结算手续，特殊情况，可填写延期归还借款申请，延期最长为一个月。

4. 因公出国人员的借款，应在归国后一个月内办理结算手续。

第十条 往来款应及时清理，所有往来款项每年年终前应清理完毕，确实清理不完的，应分析原因，由借款单位根据具体情况编制情况说明书，及时报送财务处。逾期未归还的，应依纪依法依规追究相关责任人和经办人的责任。

第十一条 教职工离校时欠款不清的，不予办理离校手续。

第十二条 挪用公款的，将根据事实和情节予以通报，并追究当事人的经济责任。挪用公款用于经营的，依法依规追究纪法责任。

第十三条 本规定由财务处负责解释。

校内发送：校领导，各单位、各部门

院长办公室

2020年5月27日印发
