

山东科技大学文件

山科大财字〔2014〕23号

山东科技大学 关于进一步加强财务管理的实施意见

各校区管委，各部门、各单位：

为进一步加强财务管理，严肃财经纪律，根据国家有关规定和山东省委第二专项巡视组反馈意见，现就进一步规范和加强我校财务管理提出如下意见。

一、严格遵守、执行国家有关财经纪律和学校有关财务管理的各项规章制度，保证报销事项的真实性。报销人要对报销事项的真实性负责，要确保所报销的每一张财务票据（各类发票、审批单等）因公务活动或公务消费而取得，并且要真实反映公务活

动和公务消费的内容。审批人要严格审查报销事项的真实性，履行好管理与监督责任。严格禁止虚假票据套取经费、凑单据报销套取经费、因私消费票据报销套取经费，否则将按照有关规定追究当事人的责任。

二、严格按照经费的用途使用资金，保证各类经费专款专用，不得扩大支出范围和支出标准。科研经费以及学校预算安排的日常办公、名校建设、学科建设、实验室建设、团队建设、重点建设等各类经费，都是为完成相应的“特定工作任务”而划拨的专项经费，具有特定的用途和特定的支出范围。各部门、各单位和项目负责人必须严格按照经费用途、支出范围、标准使用经费和报销支出，不得变通挪作他用和改变支出范围，否则将按照有关规定追究经费审批人的责任。

三、进一步强化科研经费的预算编制与使用管理和控制。科研经费按照项目独立建账管理和核算，不同项目之间，经费不得混用，与项目研究无关的费用不得列支。纵向科研项目，要严格按照立项任务书或申请书中列明的预算使用、报销各项费用，不得超预算使用经费。横向科研项目，经费到账后，要按照学校有关管理办法编制经费预算，明确各类经费的使用范围、明细与标准，并经科研处审核批准后实施。财务处按照批准后的科研经费预算管理报销有关费用。因特殊原因科研经费未到账，但确需先行报销费用的，一般从已结题科研项目的结余经费中列支。

四、进一步规范交通费的管理和报销。外出从事公务活动一

般应乘坐公共交通工具（学校安排公务用车的除外），并且使用正规的交通票据（不包括补充客票）报销交通费用。因特殊原因未取得正规交通票据的，需注明原因，否则不予报销。

（一）因特殊情况确需驾驶本人车辆出行的，按外出期间实际发生的汽油费、过桥过路费据实报销。外地汽油费、过桥过路费与出差审批单、住宿费发票（或承担住宿费单位出具的有效证明，当天返回的除外）一起报销，不允许单独报销外地汽油费、过桥过路费；汽油费、过桥过路费要与外出往返区间相关，不得报销与外出往返区间无关的汽油费、过桥过路费。本地汽油费报销时要在原始票据上注明“因什么工作任务”而发生，且报销人和经费审批人签字后方可报销。汽油费、过桥过路费要确保因公务活动而发生，严格禁止使用私人用车加油费、过桥过路费报销套取经费，否则按照有关规定追究当事人的责任。

（二）外出公务活动按照《关于转发〈山东省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（山科大财字〔2014〕10号）（以下简称“《通知》”）的有关规定报销交通费。外出期间发放市内交通补助，不报销出租车费、租车费等任何形式的市内交通费。本地校外联系工作和进行其他公务活动乘坐出租车、公共交通工具或租用车辆的，要在原始票据上注明“因什么工作任务”而发生，且报销人和经费审批人签字后方可报销。

（三）外出从事科研、参加会议和培训及其他公务活动，以《出差审批单》注明的出差目的地为依据报销往返区间的交通

费，不得报销与目的地无关的交通费。特殊情况往返期间中转第三地的，报销人需做出书面说明，经出差审批人签字后方可报销。往返区间的交通票据要连续、完整，车票丢失或不连续完整的，要做出说明，否则不予报销出差期间的交通费。不得使用补充客票代替丢失车票报销交通费。

（四）因参加我校承担的科研项目、受邀来校参加各类评审会、论证会、讲学讲座等，需要在我校报销交通费的，必须提供有效证明方可报销。

（五）科研经费报销交通费必须与该项目研究相关，否则不予报销。

（六）因公务活动确需租用车辆的，若使用汽车租赁公司的车辆，凭加盖“汽车租赁公司”和“所在单位”公章的用车明细、汽车租赁公司出具的发票报销租车费；若使用合法运营的个人出租车辆，凭加盖“所在单位”公章的用车明细、驾驶员驾驶证复印件和税务局开具的发票报销租车费。租车费一律使用公务卡结算或转账结算，不得使用现金结算，否则不予报销。

五、进一步加强和规范差旅费用管理和报销。外出进行公务活动，严格按照《通知》的有关规定报销差旅费。

（一）出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不予发放伙食补助费和市内交通补助费。

（二）因科研工作和合作单位出差期间，实际发生住宿但由合作单位安排并承担住宿费的，凭合作单位出具的承担住宿费的

有效证明报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助和市内交通补助。否则不予报销城市间交通费，不发放伙食补助和市内交通补助。

（三）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，实际发生住宿但由邀请方承担住宿费的，凭邀请方出具的承担住宿费的有效证明报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助和市内交通补助。否则不予报销城市间交通费，不发放伙食补助和市内交通补助。

（四）因工作需要，学校工作人员三个校区间参加会议和联系工作等，由校区对口部门、单位负责接待和承担住宿费的，只报销城市间交通费，不发放伙食补助和市内交通补助。

（五）外出参加会议、培训，要与工作职责和业务密切相关。会议和培训期间由举办方免费安排食宿或收取会务费、培训费的，不发放会议、培训期间的伙食补助和市内交通补助，来往会议、培训地期间按照实际在途天数发放伙食补助和市内交通补助。举办方不免费安排食宿且不收取会务费、培训费的，凭举办方出具的有效证明按规定标准发放伙食补助和市内交通补助。

（六）学生参加科研、各类竞赛、校外调研、校外考察、校外社会实践等活动，乘坐交通工具和住宿标准不得超过《通知》中“其余人员”标准，按照实际发生的城市间交通费、市内交通费、住宿费据实报销有关费用。学生实习费按照学校目前报销办法执行。

（七）在交通不便的偏远地区从事科研、野外考察等活动，受地理环境和当地条件的限制，确需租用当地车辆的，需提供租车合同、驾驶员驾驶证复印件报销租车费用，只发放伙食补助，不发放市内交通补助。住在帐篷、农户、私人客栈等不能取得住宿费发票的，由出差人进行书面说明、提供有效凭据，按规定标准发放伙食补助和市内交通补助。

六、进一步规范和强化劳务费的管理与控制。依据有关规定发放给个人的劳务性费用，使用统一的《劳务费（酬金、奖金、实物）发放明细表》，学校职工和学生一律通过银行卡发放，校外人员一般也通过银行卡发放。《劳务费（酬金、奖金、实物）发放明细表》中姓名、单位、身份证号码、领取人签字等信息要真实、完整，否则，不予报销。

（一）科研经费中支付劳务费的，必须是课题组成员或实际参加该项目科研工作的学生，不得以其他人员名义冒领套取劳务费。

（二）受邀参加我校各类评审、论证、鉴定，或受邀来校讲学、讲座的外单位人员的劳务费按照有关规定支付，不得超标准支付。

（三）劳务费、加班费等，除有明确规定的外，不得从日常经费中列支。

七、进一步加强办公经费的管理与控制。严格遵守《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《山东省实施〈党政机关厉行节约反

对浪费条例>办法》和《山东科技大学贯彻落实<党政机关厉行节约反对浪费条例>实施办法》，从紧从严控制办公用品、计算机耗材、小型办公设备仪器等物品的采购、使用，以及打印费、复印费等费用的发生。

（一）办公用品、计算机耗材、小型办公设备仪器要从专业公司（商店）购买，一般不得从外地或大型超市购买。能批量采购的，原则上公开招标采购；单件或少量购买要事前填写《采购计划书》，申请批准后方可购买。从外地或大型超市购买、应招标采购而没有招标采购、未事前批准的，一般不予报销。特殊情况，需事前申请，经所在单位和财务处同意后，方可购买、报销有关费用。

（二）报销办公用品、计算机耗材、小型办公设备仪器等费用，采购人与验收人要在发票上签字，采购人与验收人不能是同一人。

（三）打印费、复印费，要凭发票和发票开出单位出具的打印、复印明细报销。

八、公务消费要严格执行《山东科技大学公务卡管理暂行办法》（以下简称“《办法》”），使用公务卡结算。尽量选择使用公务卡结算的场所进行公务消费，使用公务卡结算。确需在不能使用公务卡结算的场所消费未使用公务卡结算的，要严格审批。能使用公务卡结算，但故意不使用公务卡结算的，属于恶意逃避监督行为，按照有关规定追究当事人的责任。

（一）会议费、培训费等不能使用公务卡结算的，需要提供举办方不能使用公务卡的有效证明，否则不予报销。

（二）公务接待、因公出差住宿等，一般使用公务卡结算，否则不予报销。在偏远地区不能使用公务卡结算的，初次消费按照《办法》事后审批；非初次消费按照《办法》事前审批。

（三）实行公务卡结算制度后，一般不再办理借款。

九、财务报销要“一事一报”。完成一项公务活动或发生一次公务消费后，应将有关的全部财务票据（发票、审批单等）一次性报销完成，不得拆开分次报销。

十、建立监督检查和责任追究制度，纪委监察处、财务处、审计处定期对经费使用和报销情况进行检查和审计，对虚假票据套取经费、凑单据报销套取经费、因私消费票据报销套取经费以及超范围、超标准使用经费的单位和人员追究责任。

十一、本实施意见由财务处负责解释，学校原有关规定与本实施意见不一致的，以本实施意见规定为准。

山东科技大学

2014年11月14日