

# 潍坊医学院文件

潍医财字〔2017〕5号

---

## 潍坊医学院 关于印发《财务报销管理规定（修订）》的通知

各部门、各院（系）：

《潍坊医学院财务报销管理规定（修订）》已研究同意，现予印发实施。





# 潍坊医学院财务报销管理规定（修订）

**第一条** 为规范财务报销手续，提高工作效率，根据财经法律法规和上级文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 财务报销实行分级审批制度。各部门、各院（系）主要负责人为经费审批人〔以下称部门、院（系）审批人〕，其签名在财务处备案。

**第三条** 部门、院（系）审批人因故暂时无法审签报销凭证的，经学校分管校领导同意后，可以授权其他负责人代理。

**第四条** 部门、院（系）审批人自身产生的费用报销时，由分管校领导审签。

**第五条** 经费开支谁审签、谁负责。经办人对原始凭证的真实性、合法性负责；部门、院（系）审批人对本单位提供的会计资料的必要性、连续性、真实性、合法性负责；财务人员对原始凭证等会计资料承担审核责任；校领导对所审批经费负领导责任。

**第六条** 财务支出必须有立项和预算审批，一事一结；对于未经批准立项的，或超预算的支出，财务处一律不予受理。

**第七条** 预算执行过程中，遇有特殊情况需调整的，由部门、院（系）提出申请，主管部门审核，专家组论证，财务处提出初步意见后，按以下程序审批：

十万元以下的项目，经分管校领导和分管财务的校领导签署



意见后，校长审批；十万元以上（含十万元）的项目，经学校财经工作领导小组审核、学校党委会研究通过后，按预算经费管理程序执行。

#### **第八条 财务报销流程：**

1. 经办人按规定粘贴报销单、填制报销汇总表。视项目不同，须分别附以下会计资料：立项申请报告、评定价格意见书、中标通知书、合同或价格确认表、验收单、入库单、审计定案表等会计资料。

2. 项目负责人、部门、院（系）审批人签字并注明经费列支渠道。

3. 财务处会计核算科审核原始凭证等会计资料。

4. 校长审签的事项，须由财务处负责人、分管财务的校领导先审签。

5. 财务处会计核算科制作记账凭证、复核记账凭证，资金结算科办理资金支付。

#### **第九条 财务报销审签权限：**

1. 部门、院（系）管理的经费。两万元以下的，由部门、院（系）审批人审签；两万元以上（含两万）十万元以下的，由分管校领导审签；十万元（含十万）以上的，由校长审签。

2. 建设工程、固定资产购置、校产维修项目。一万元以下的由部门、院（系）审批人审签；一万元以上（含一万）五万元以下的，由分管校领导审签；五万元以上（含五万）的，由校长



审签。

3. 按月支付的职工工资、社会保险、住房公积金、研究生助学金、水电费、网络分担费、电话费等定额或既定标准支付项目，由部门、院（系）审批人审签。

4. 劳务费。一万元以下的由分管校领导审签；一万元以上（含一万）的，由校长审签。劳务费支出严格执行国家有关规定，照章纳税；并提供领款人简介、具体劳务事项的情况说明、领款人的身份证号、银行卡号，填写“劳务费支出专用表”。

科研经费中支出劳务费参照科研经费审批权限。

5. 差旅费、培训费、会议费、公务接待费等，须严格执行国家和学校有关规定，必须先审批后报销。

乘坐飞机时，需登陆政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）购买机票。若购票人购买市场低价票的，报销时应当提供同一购票时点在政府采购机票管理网站截取的同时刻同航班舱位的价格截图，证明其低于政府采购优惠票价的材料，作为报销凭证的附件。

乘坐飞机时，经济舱的机票价格不超过火车硬卧或动车二等座价格（直线距离 800 公里以上，经济舱机票价格可放宽至火车相应票价的 120%），出差审批表中需分管校领导审批，其他情况校长审批。因特殊情况发生的机票费用超出规定标准时，超出部分个人自理。

6. 科研经费。一万元以下的，由课题负责人、部门或院（系）



审批人审签；一万元以上（含一万）两万元以下的，由科研处处长审签；两万元以上（含两万）十万元以下的，由分管科研的校领导审签；十万元以上的，由校长审签。

7. 退履约保证金、质量保证金。需提供质保期内物资使用质量情况说明或质保期内工程质量情况说明。十万元以下的，由职能部门负责人审签；十万元以上（含十万），由分管校领导审签；建设工程质保金，需由校长审签。

8. 上述事项支出金额在五万元以上（含五万）的，均需财务处负责人审签。

**第十条** 所有报销事项均须原始凭证等相关会计资料齐全后，方能办理报销手续；凡经党委会、校长办公会研究的事项，报销凭证中均须附相关会议纪要复印件。

**第十一条** 在职在编教职工、离退休人员、编外人员的工资和薪金。由人事处核实标准，财务处按月发放。发生人员、标准、金额变动时，由人事处审批。其中，编外人员切块经费，须由分管校领导审签。

**第十二条** 凡在省级预算单位公务卡强制目录下的项目，须通过公务卡结算，不得使用现金结算；未通过公务卡结算的，可以办理汇款业务。

**第十三条** 购置物品的原始凭证报销时需经办人、证明人、验收人等三人签字。同一笔业务在同一商家采购时，不得人为分解开具票据。



**第十四条** 国际支付产生的原始凭证必须内容完整、手续齐全。经办人应将国际支付票据主要内容译成中文，主要内容包括付款人（或单位）、收款人（或单位）、支付事项、支付金额及支付日期等，译文须本人签字确定。

**第十五条** 支付款项时，收款单位名称应与合同签订单位、发票开出单位、POS 机的开户单位保持一致，否则不予报销。

**第十六条** 本规定自公布之日起施行，由财务处负责解释。  
《潍坊医学院财务报销管理暂行规定》（潍医财字〔2014〕17号）同时废止。