

# 济宁学院文件

济院政字〔2021〕14号

---

## 关于印发《济宁学院 经费报销管理办法（2021年修订）》《济宁学院 会议费管理办法（2021年修订）》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院经费报销管理办法（2021年修订）》《济宁学院会议费管理办法（2021年修订）》印发给你们，请遵照执行。

济宁学院

2021年4月13日

# 济宁学院经费报销管理办法 (2021年修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校资金和会计核算管理，规范报销结算手续，提高会计信息质量，增强遵守财经纪律的意识，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各单位开展教学、科研、行政管理、后勤保障等活动的各类经费。

**第三条** 经费报销遵循以下原则：

（一）依法依规。经费报销应当严格遵守国家法律法规，执行学校的财经制度。

（二）真实合理。经费报销应当真实合理，票据合法合规，不得虚构经济事项，不得伪造票据。

（三）权责一致。经费报销的相关人员有根据学校财务管理要求使用学校资金进行报销的权利，同时对所报销业务负有相应的经济责任。

## 第二章 经费审批权限

**第四条** 实行“责、权、利”相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的审批制度。

**第五条** 实行项目负责人经济责任制，专项经费归口部门管理。

**第六条** 属于“三重一大”决策制度实施办法中涉及的大额支出，按相关规定审批执行，报销时须附相关材料。

**第七条** 学校各行政职能部门包干经费和部门专项经费由部门负责人审批，部门负责人对业务的真实性、合法性负责。

**第八条** 教学部门包干经费和专项经费由教学单位党政负责人会签，并对业务的真实性、合法性负责。

**第九条** 学校专项经费支出由归口部门进行管理，单笔支出在10000元以下（不含10000元）的由归口部门负责人审批；10000元以上的单笔支出需由分管校领导签名审批。

**第十条** 自制报销凭证均须归口部门负责人（院系党政负责人）和分管校领导签名审批。

**第十一条** 科研经费、教学研究经费使用实行项目负责人负责制。经费的开支，必须经项目负责人和证明人签名。

**第十二条** 校长基金需校长审批。

### **第三章 报销票据要求**

**第十三条** 报销使用的票据须符合财政部《会计基础工作规范》要求，票据内容须符合经济业务的真实情况，如下内容填写齐全：

（一）付款单位名称为“济宁学院”，飞机票、车船票、人身保险费发票、出国签证费等票据除外。

(二) 票据填制日期。

(三) 购买物品的详细名称、规格型号、数量、单价、金额。

(四) 收款单位经手人签名或盖章。

(五) 收款单位清晰完整的财务专用印鉴。

**第十四条** 票据报销的有效期为票据自填制日期起一周年内。

**第十五条** 如不慎丢失票据原件，须从票据提供单位获得存根复印件，并加盖发票专用章或财务专用章。经分管校领导审批后作为报销票据。

**第十六条** 境外票据须同时提供经学校国际交流中心审核盖章的票据翻译件一份、付款日银行外汇牌价一份。

**第十七条** 挖补、涂改、虚假、金额大小写不一致的票据不得报销。

**第十八条** 同一单位开具的连号票据及同一天开具的多张票据，视为单张票据，单张票据在 10000 元（含 10000 元）以上须附合同（水费、电费等票据除外）。

**第十九条** 购买活体实验材料等无法取得正规票据的，经办人填写情况说明，项目负责人和分管校领导审核签名后可据实报销。报销时须提供具有收款人签名（手印）、身份证号等信息的材料。

## 第四章 报销流程

## **第二十条** 报销流程如下：

（一）票据粘贴 将票据采用鱼鳞式粘贴方式分类粘贴到 A4 纸上。

（二）报销单填写 通过财务处网上报账系统或个人收入申报系统填写、打印报销单。

（三）票据签批 涉及实物的票据经办人、证明人、项目负责人签名报销；不涉及实物的票据经办人、经费负责人签名报销；与实验室用品等有关的材料采购票据经办人、保管员、项目负责人签名报销。

（四）票据审核 将票据送财务处报账大厅办理审核。

（五）审核发放 财务处审核完成后办理资金支付。

## **第五章 支出经济分类**

**第二十一条** 支出经济分类见附件。

## **第六章 其他事项**

**第二十二条** 各类经费报销须由我校教职工办理，实行报账员制度。

**第二十三条** 学校资金报销通过对公转账和公务卡结算两种方式；纳入公务卡结算范围内的，须通过公务卡结算，报销时提供与票据开具单位收款信息相对应的刷卡 POS 单、银行转账记录、网上已支付页面等支付成功明细。

**第二十四条** 经学校资产部门确定，属于政府采购范围的，须履行政府采购程序。

**第二十五条** 发放给我校教职工的各种补助、奖励等均须纳入工资合并计税后发放。

**第二十六条** 发放给校外人员、我校学生的各类费用等均须通过银行转账方式直接发放给本人。

**第二十七条** 邀请校外学者、专家或有关人员来校开会、交流、访问、调研，报销差旅费时实行一事一结算，同时提供加盖学校公章的邀请函或书面说明。

## 第七章 附则

**第二十八条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十九条** 本办法自发布之日起施行。原《济宁学院报销管理办法》（济院政字〔2016〕80号）、《济宁学院经费审批权限管理办法》（济院政字〔2016〕76号）同时废止。

附件：

## 支出经济分类

项目	子项目	说明	报销依据	备注
办公费	办公费	不纳入固定资产管理范围的日常办公用品、书报杂志等支出。包括办公文具（如笔、胶水、信封、刀子等）、办公耗材（如硒鼓、墨盒、打印纸、光盘等）、小型办公设备（饮水机、键盘、插排等）。	发票 明细单	
印刷费	印刷费	在学校活动中发生的打印、复印、装订、冲扩、图文设计制作、视频录制及升级维护、光盘刻录等费用。	发票 明细单	报销时须提供由开票单位出具的包含用途的详单附件
咨询费	咨询费	在学校活动中发生的支付给信息单位的信息咨询、文献检索、查新查引、论文查重、翻译口译等费用。	发票	参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教[2017]128号）文件执行
水费	水费	学校支付的水费、污水处理费等支出。	发票	
电费	电费	学校的电费支出。	发票	
邮电费	邮电费	学校的电话费、网络通讯费支出以及日常邮寄费、快递费等。	发票	
取暖费	取暖费	学校取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资等。	发票	
差旅费	差旅费	学校工作人员、学生出差产生的住宿费、交通费、伙食补助等。	发票 差旅费报销单 出差审批表	根据学校差旅费管理办法要求报销，其中属于会议的需附上会议通知
物业管理费	物业管理费	学校开支的办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和离退休	发票	

		人员宿舍等的物业管理费		
因公出国(境)费	因公出国(境)费	学校工作人员公务出国(境)考察的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费等支出。	发票 出国(境)审批表 外事办批件	出国费用报销须附国际交流与合作处的出国(境)审批表
维修(护)费	维修(护)费	不涉及增加固定资产(不含交通工具)设备价值的修理、维护费用。不涉及增加建筑面积的房屋、室外工程等的修理、维护费用。	发票 明细单	支付时收款方为个人的需付个人身份证复印件
租赁费	租赁费	学校租赁办公用房、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。	发票	
会议费	会议费	我校作为主办单位举办会议产生的费用,包括按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。	发票 费用明细单 会议审批单 会议签到表	
培训费	培训费	反映除因公出国(境)培训费以外的,在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。	发票 培训通知 实际参训人员签到表 培训费预算	
公务接待费	公务接待费	学校公务接待费用。	发票 公函(邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料) 接待清单 接待审批单 明细单	根据学校公务接待管理办法要求报销
专用材料费	实验室用品	购买不纳入固定资产管理范围的实验材料的费用。	发票 明细单	实验室用品发票报销需要保管员在发票上签名确认
	体育用品	购买不纳入固定资产管理范围的体育用品的费用。	发票 明细单	
	消防器材	购买不纳入固定资产管理	发票	

		范围的消防器材的费用。	明细单	
	药品及医疗耗材	购买不纳入固定资产管理范围的医疗器材的费用。	发票 明细单	
	其他	购买不纳入固定资产管理范围的其他专用材料的费用。	发票 明细单	
	学生活动用品	学生相关活动购买活动用品产生的费用。	发票 明细单	
	文艺用品	学校在日常活动中文艺用途的物品采购费用。	发票 明细单	
	专用服装	学校在日常活动中专门用途的服装采购费用。	发票 明细单	
公务用车运行维护费	燃油	公车的燃油费。	发票	
	车辆维修	公车的维修费。	发票 明细单	
	车辆保险费	公车的保险费。	发票	
	过路过桥费	公车的过路过桥费、停车费。	发票	
	其他	公车的检测费等。	发票	
其他交通费用	燃油	学校公车外的其他交通工具的燃油。	发票	
	车辆维修	学校公车外的其他交通工具的维修。	发票 明细单	
	车辆保险费	学校公车外的其他交通工具的保险。	发票	
	租车费	学校公车外的其他交通工具的租赁费。	发票	租车单次 5000 元（包含 5000 元）以上须附合同
	其他	学校公车外的其他交通工具的其他相关费用。	发票	

委托业务费	委托业务费	学校日常活动中委托第三方单位或者个人为学校提供服务产生的费用。	发票	
其他商品和服务支出	行政赔偿诉讼费	学校行政诉讼相关费用等。	发票	
	广告宣传费	学校用于广告宣传的费用。	发票	
	退学费住宿费	返还学生退学退住产生的费用。	名单、费用核算明细单	
	联合办学返还费	联合办学的费用。	发票	
	离退休人员公用经费	用于离退休人员的费用。	发票 明细单	
	学生实习费	学生实习支教产生的费用。	发票	
	测试分析费	日常实验测试产生的费用。	发票 明细单	
	出版信息知识产权费	版面费、专利费等。	发票 杂志目录复印件 杂志封面复印件 (受理通知书)	论文如未出刊,可附论文录用通知书等证明材料
	其他		发票 (单据)	
抚恤金	抚恤金	反映按规定开支的各项抚恤金费用以及按规定开支的丧葬费	发票 (单据)	
其他对个人和家庭的补助支出	婴幼儿保教费	保教费等支出。	发票	根据学校教职工子女幼儿园收费报销通知报销
房屋建筑物构建	房屋建筑物构建	学校用于购买、自行建造办公用房、仓库、职工生活用房、学生宿舍、食堂等建筑物(含附属设施,如电梯、通信线路、水气管道等)的支出。	发票 合同 验收单 审计报告 增资单	
办公设备购置	办公设备购置	购买纳入固定资产管理范围的办公设备和办公家具的支出。	发票 增资单 (购货合同) (验收单)	
专用设备购置	专用设备购置	购买具有专门用途并纳入固定资产核算范围的各种	发票 增资单	

		专用设备的支出（不含公务用车购置）。	（购货合同） （验收单）	
其他资本性支出	其他资本性支出	学校批量购置图书（纸质和非纸质）的支出。	发票 （合同） （验收单） （增资单）	
大型修缮	大型修缮	学校按财务会计制度规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出。	发票 合同 验收单 （审计报告）	
无形资产购置	无形资产购置	购买纳入无形资产管理范围的无形资产支出。	发票 增资单 （合同） （验收单）	
其他工资福利支出	职工探亲旅费		发票	

# 济宁学院会议费管理办法

## (2021年修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强和规范学校会议费管理,提高会议效率和质量,节约会议经费开支,根据省政府文件要求及有关规定,结合本校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用学校及各单位召开的会议。(以下简称“各单位”)。

**第三条** 坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则,严格控制会议数量,规范会议费管理。会议费纳入预算管理,并单独列示,执行中不得突破。

### 第二章 会议类型和会议审批

**第四条** 学校建立内部会议审批制度,从严从紧控制会议审批。对确需召开的会议,承办单位在学校年初编制预算时填写《济宁学院会议审批表》,由分管校领导签名审批,报财务处综合科备案。未经审批备案召开的会议,原则上不予报销。

**第五条** 各单位应当严格控制会议规模,压减参会人员,不请与会议内容无关的单位和人员参会。参会人员一般不超过150人,其中,工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

**第六条** 各单位召开会议应当改进会议形式,充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段,降低会议成本,提高会

议效率。传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开,应当控制规模,限制时间,节约费用支出。

**第七条** 采取电视电话、网络视频会议的,会议召开场所应当优先选择本单位会议场所。

**第八条** 参会人员 50 人以内的会议,原则上在单位内部会议室召开。

**第九条** 各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

**第十条** 会议举办时间不超过一天,报到日与离会日总计不超过一天时间,不允许超时间举办会议。

### 第三章 会议费开支范围、标准与报销支付

**第十一条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。前款所称交通费是指用于会议代表接送站,以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费,按照差旅费管理规定回单位报销。

**第十二条** 会议费开支实行综合定额控制,各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下:(单位:元/人天)

住宿费	伙食费	其他费用	合计
210	110	80	400

综合定额标准是会议费开支的上限,各单位应当在综合定额标准以内结算报销。

**第十三条** 会议费实行预算管理,原则上在预算公用经费中统筹安排。

**第十四条** 会议费在《政府收支分类科目》规定的“商品和服务支出”类“会议费”款级经济科目中列支。

**第十五条** 会议费实行一会一结算,各单位负责人对发生的会议费的真实性负责。各单位在会议结束后,应当及时办理报销手续。会议费报销时,应当将《济宁学院会议审批表》(附后)、会议通知、与会代表签到簿、正式发票、费用清单和其他有关资料送学校财务处,办理会议有关费用报账手续。财务部门应当严格按照规定审核会议费开支,未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用,一律不予报销。

**第十六条** 会议费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行,以对公转账或者公务卡方式结算,禁止以现金方式结算。

**第十七条** 会议召开地代表原则上不安排住宿;工作人员除必须驻会的以外,不安排住宿;会期不足半天的,原则上不安排食宿。应当严格控制会议住宿用房标准,以标准间为主;会议用餐安排自助餐或者工作餐,严格控制菜品种类和数量,不提供高档菜肴,不安排宴请,不上烟酒;会场一律不摆放花草,不制作背景板,不提供水果。

**第十八条** 严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

#### **第四章 监督检查与责任追究**

**第十九条** 违反本办法规定,有下列行为之一的,会议举办单位和相关人员承担全部责任:

- (一) 计划外召开会议的;
- (二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的;
- (三) 虚报会议人数、天数等进行报销的;
- (四) 违规扩大会议费开支范围,擅自提高会议费开支标准的;
- (五) 违规报销与会议无关费用的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

#### **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** 本办法自发布之日起实施。原《济宁学院会议费管理办法》(济院政字〔2011〕56号)同时废止。

## 济宁学院会议审批表

会议承办单位：

会议名称			
会议范围			
会议人数		会议类别	
会议日程安排			
经费预算	住宿费		
	伙食费		
	其他费用		
	合计		
举办单位领导 签名			
分管校领导 签名			

经办人：

联系电话：

年 月 日

---

济宁学院院长办公室

2021年4月13日印发

---