

# 曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2013〕27号

---

## 曲阜师范大学 关于印发财务报销管理的补充规定的通知

各学院，各部门、各单位：

《曲阜师范大学关于财务报销管理的补充规定》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



## 曲阜师范大学关于财务报销管理的补充规定

为进一步加强我校财务管理，规范支出报销制度，堵塞漏洞，进一步防范财务风险，根据《会计法》及财务报销有关规定，针对我校财务报销中出现的新情况和新问题，作如下补充规定。

### 一、加强签字审批制度

1. 实行单位一支笔签字报销制度，同时需要指定本单位其他领导签字审核，更换签字人或临时委托他人签字须签署“曲阜师范大学报销签字委托书”（财务处网站下载），经学校财经领导小组批准。

2. 根据学校有关规定，对特殊要求的业务，还需主管单位领导签字审批。（特殊业务及主管单位的签字人请在财务处网站上查询）。

### 二、加强对发票及发票内容的管理

1. 报销发票及发票内容要真实可信，发票的真伪可通过财务处网站查询。

2. 发票付款单位须填写“曲阜师范大学”内容。

3. 税务发票主要为机打发票，还有手工发票和定额发票，非机打发票上必须有“手工发票”字样，税务发票必须加盖带税号的单位发票专用章。税务部门已公告停止使用的发票、过期作废发票、假发票、借用发票、跨行业使用的发票都不得作为报销凭据。

4. 非税发票一般是指从省级财政部门购入的“山东省非税收入缴款书”、“资金往来结算收据”等行政事业收据，由财政部门统一印制并带有财政部监制章、必须在规定的有效期内和规定的行业、范围内使用，并加盖开票单位财务专章或收款专章的票据。

5. 购物发票须列清物品的详细名称、规格型号、单价、数量、金额，发票未列示的须附购物小票。

6. 因工作特殊需要向个人购买少量农产品 500 元（含）以下无法取得正规发票的，买卖双方须填写“无法取得正式发票报销单”各项内容后报销。

7. 在邮政部门办理业务取得的发票必须是“XX 省（市）邮政业务专用发票”，原“邮票报销单”不再作为报销凭据。

8. 校内外出租用车费须使用税务发票。

9. 外来专家及其他人员需在学校驻地住宿，报销时须附宾馆住宿登记表和学校规定的住宿情况清单（在财务处核算科领取）。

### **三、动车和高铁车票的报销**

根据财政部《关于中央国家机关和事业单位出差人员乘坐高速铁路座位等级及报销问题的通知》（财办行【2011】36 号）文件精神，我校出差人员乘坐火车动车组和高速铁路列车（D 字头和 G 字头）座位等级和报销问题规定为：校级领导及相等职务人员、具有正高级专业技术人员可以乘坐一等座，其他人员可以乘坐二等座。

### **四、报销支付**

1. 依据国家现金管理的有关规定，发票票面金额在 1000 元（含）以上以及单位之间资金往来的，一律通过银行进行结算，严禁垫支、套取现金。

2. 支付给本校教职工、在校生，外来专家、劳务用工及可支付现金的各类款项，一律通过网上银行或刷卡方式直接转入收款人本人建行银行卡，需采用网上银行支付的款项，报销人除按规定办理报销手续外，必须提供收款人姓名、开户银行及银行卡号、支付金额等纸质及电子版信息资料。

3. 本校离退休人员报销医疗费可支付现金。

**五、本规定自公布之日起执行，由财务处负责解释。**

---

曲阜师范大学校长办公室

2013 年 3 月 8 日印发

核稿：刘 永

打印：王 凤

共印 140 份

---