

烟台大学

关于进一步规范报销等有关事项的通知

各单位、各项目负责人：

为进一步加强财务管理，规范财经行为，就近期报销等有关业务中常见的问题做出进一步的说明和提醒，请各单位、各项目负责人予以高度重视，并抓好落实。

一、关于公务卡结算制度

在财政资金项目进行支付时，请使用公务卡进行结算或银行转账，严禁个人先垫付现金再报销。（公务卡必须是烟台市本地农业银行公务卡，没有公务卡的教职员工请到农业银行烟大支行办理）

二、关于政府采购工作

规范政府采购流程及签批手续，按照合同要求进行付款或收取质保金等。近期发现因手续不全或“应采未采”而导致报账退单量持续增多，请务必引起重视。

三、关于报账管理

1、各单位、各项目负责人应加强对本单位、本项目报账的审批，避免因未填写合同日期；发票上没有验收人、经办人

等签字；出差审批单上无日期；出差事由不规范；缺少负责人签字等原因造成的退单。

2、报销人员应严格遵守和执行国家、山东省和学校相关财经纪律和财务管理规章制度，对各类报销业务的真实性、合法合规性及相关性负责，确保每一张财务报销票据真实反映公务活动和公务消费内容，严禁通过报销虚假票据、拼凑票据或因私消费票据违规套取各类经费，一经发现，没收相关票据，收回涉及资金，并按照有关规定处理。

3、学校自 2022 年 3 月已启用“办公用品采购平台”，各单位办公用品的采购必须通过“平台”实现，其他渠道采购的办公用品，一律不予报销。

4、定额发票报销不得超过 500 元，且不得连号报销，保留支付记录并附有厂家开具的业务明细。

四、关于出差报销

1、不允许使用非科研经费自驾出差，不予报销相关油费和过路过桥费。

2、出差人因公出差乘坐飞机的，必须通过政府采购机票管理网站或者通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销、代理机构购买机票（以下简称“机构购买”），购买时须向该机构申明购买公务机票。如未通过机构购买机票且购买价格低于机构购买价格的，购票时应保留从机构购买网站下载的同一天出行日期、同一航班机票价格截图，并作为“未使用机构购买机票”的财务报销依据，否则不予报销相应机票，只作为出差完整行程的证明材料。

五、关于公务接待

严格执行《关于进一步严格公务接待相关事项的通知》(烟大办发〔2022〕12号),严控接待标准及人数,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)一次报销完毕,不得拆开分次报销。禁止同城公务接待,烟台市区(芝罘区、莱山区、经济技术开发区、福山区、牟平区、昆崮山保护区及高新区)内来访,一律不安排公务接待。

六、关于经费的使用

1、注意不同性质经费的使用用途。不得使用校拨教学类经费或业务费报销用于个人科研的通话费、家庭网络费、科研材料费、科研版面费、过路过桥费、汽油费等。用于教学业务、学生活动的经费不得发放各类礼盒、教师节礼物、奖金等。各单位负责人在授权使用此类经费时,应加强审核。

2、使用公用经费外出参加会议或培训的,是历次巡视和审计检查的重点。会议费或培训费必须与参会参训差旅费一同报销,缴纳会议费或培训费的,只发放在途期间的交通和伙食补助。虽没有缴纳会议费或培训费,但会议或培训通知上标明由承办方承担食宿的,也只发放在途期间的交通和伙食补助。

七、关于资产与合同管理

1、各单位资产管理应加强对入库资产的审核,不得将一套固定资产分批多次报销,有意拆分成低值易耗品,逃避政府采购手续及资产入库,造成国有资产的流失。

2、加强和规范合同管理。合同代理人需加强对签署合同细节的审核,合同中如带有“验收合格后,附验收报告方可付款”的类似字句,报销时需提供验收报告;如合同中带有“收

取履约保证金、质量保证金”等类似字句，应在报账前确认对方是否已将保证金缴纳至学校并办理了入账手续。

八、关于财政资金执行进度

1、各单位、各项目负责人应高度关注财政资金的执行进度和执行效果，按照项目实施计划，加快项目建设和资金支付进度，提高财政资金使用效益，避免因财政项目进展缓慢导致年底资金被省财政收回，造成资金损失。

2、因受疫情影响，对学校自有资金项目的执行情况不做考核。严禁年底突击花钱或无视资金性质乱花钱，从本通知发布之日起，不再审批各项目经费的预算调整。

九、关于来款认领

在财务处来款查询系统或资金管理中心查询到科研项目经费来款后，请及时到社会科学处或科技处办理科研立项手续，然后通过科研经费管理系统认领款项并填写科研经费预算。资金认领三天后，项目负责人可从网上报账系统查询到项目及经费。

十、其他

其他未尽事宜，请各单位负责人、项目负责人及业务经办人务必认真仔细阅读《财务报销手册》等相关规定并遵照执行。

有关财务管理的风险防控是目前我校风险防控工作的重要内容之一，从近几年的巡视审计可以看出，我校财务管理工作还存在很多风险。今年截止到11月25日，全校经财务处审核退回的各类报销业务近四千单。大批量的退单不仅影响报销工作效率，造成老师多次跑腿，也反映出各单位、各项目负责人对报销等相关事项的重视程度有待提升。以上问题均从退单

量较大的报销业务中梳理出来，现予以说明和提醒，务必请各单位、各项目负责人高度重视，加强对自己管理经费的授权和审批，切实履行好资金监管职责，促进学校各项事业发展和民生保障。

财务处

2022年11月30日