

山东管理学院文件

鲁管院发〔2024〕59号

关于印发《山东管理学院经费支出报销规定（2024年修订）》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院经费支出报销规定（2024年修订）》已经学校院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院

2024年12月30日

山东管理学院经费支出报销规定(2024年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校资金管理，明确经济责任，防范资金运行风险，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《内部会计控制规范》《发票管理办法》《现金管理暂行条例》和《山东省省级预算单位实施公务卡制度监督管理暂行办法》等法律法规，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 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。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、因私消费票据报销套取经费。

第三条 各项经费支出必须严格执行财政部、省财政厅、省教育厅和学校有关财务规章制度及规定的开支范围和开支标准。科研经费以及学校预算安排的日常办公、实习实训、教师进修、研究所建设等各类经费，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、单位和项目负责人必须严格按照经费用途、支出范围和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。

第二章 对原始凭证的要求

第四条 从行政机关、事业单位或其他非营利性组织取得的收据应套印“财政票据监制章”并加盖单位“财务专用章”等合规印章；外单位自制的内部收据及在商店购买的收据，不得作为报销凭证。

第五条 从公司、企业或其他营利性组织取得的正规税务发票应套印“全国统一发票监制章”并加盖单位“发票专用章”等合规印章；除个人通讯费、个人交通费发票外，报销的发票客户名称应为“山东管理学院”；用于个人娱乐、消费的发票不得报销；发票开具内容与经营范围不符的发票不得报销。

第六条 报销国外票据时，需要对票据及所附外文材料的重点内容进行简要翻译，并按照票据当日的中间汇率折算为人民币后办理报销手续。

第七条 原始凭证的内容必须符合经济业务的真实情况，并将如下内容填写齐全：

- （一）接收凭证的单位名称（全称）。
- （二）填制凭证日期。
- （三）购买物品的详细名称、规格型号、数量、单价、金额（大、小写），其中大写和小写金额必须相符。
- （四）填制凭证单位的经办人签名。
- （五）从外单位取得的纸质原始凭证，必须盖有收款单位的财务印章或发票专用章。

(六) 电子普通发票与电子专用发票采用电子签名代替发票专用章，打印后不再需要加盖发票专用章。

第八条 凭证记载原始的各项内容均不得涂改，书写要清楚，易辨认。一式几联的发票（收据），必须套写，仅以发票（收据）联作为支出报销凭证。

第九条 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应复印原始凭证存根由原签发单位加盖财务专用章，并清楚地显示原凭证的号码、金额和内容等，由经办人签字、经费负责人及财务处负责人审批后，才能代作原始凭证。

第十条 购买办公用品等物品，应写明具体品名，若购买商品项目较多，发票上无法逐一填写时，可在发票上填写同类商品总金额，并提供加盖收款单位发票专用章的商品明细清单。

第十一条 以公务卡作为支付手段时，必须以付款时当场打印的带有商品品名、货号、数量、单价、金额的发票，作为报销凭证，换开的发票财务处不予受理；付款方式为“一卡通”、“面值卡”、“贵宾卡”、“优惠卡”等的发票不予报销。

第十二条 同一天同一地点采购同类物品开具若干发票的，无论是否连号均视为同一张发票管理；同一地点采购同类物品开具连号发票的，无论是否同一天均视同一张发票管理。

第十三条 各种报销票据，当年年终结账前应报销完毕。因特殊原因未办理报销的，延长到下一年度3月31日；3月31日以后上年发票视为无效发票，原则上不再予以报销。

第三章 对原始凭证的审核

第十四条 审核原始凭证的合法性。主要审核所发生的经济业务是否符合国家有关规定的要求，购买的商品或劳务应是完成工作任务必需的，并符合学校有关经费开支的规定。包括：

（一）原始凭证生成程序的合法性，如企业或个人（具有营业执照的个体户）出具的营业凭证，除交通等部门的统一专用票据外，其他外来原始凭证，均应是税务或财政机关统一监制的合法票据。购买须办理入库的实物的原始凭证必须附有验收入库单，以确认实物已经验收入库。

（二）审查原始凭证所反映的经济业务有无违反财经制度的规定、有无不按计划、超预算办事的行为，资金使用是否符合规定，是否扩大了成本费用、开支范围等。

第十五条 审核原始凭证的合理性。主要审核所发生的经济业务是否符合常规，是否存在不合理的现象，包括：

（一）原始凭证上记载的经济业务与出具凭证的单位经营范围是否相符。比如，在服装商场、家电商场购买办公用品，销售、服务行业的企业出具制造业发票等均为不合理业务。

（二）经济业务本身是否合理，是否符合厉行节约的原则。例如所购买的商品单价与市场价格相差过大，同一部门短期内大量、重复购买硒鼓、墨盒，突击使用结余经费购买不需要的物品等均为不合理业务。

对于以上不合理业务，会计人员有权拒绝受理。情节严重的，

财务处有权扣留其原始凭证，报经分管财务校领导同意后，移交纪检监察部门查明原因，追究有关当事人的责任。

第十六条 审核原始凭证的真实性。主要审核凭证所反映的内容是否符合所发生实际经济业务的情况，数据、文字有无伪造、涂改、重复使用情况，各联之间数额有无不符情况等。原始凭证如有弄虚作假，不能作为报销凭据，财务处要按有关规定报告分管财务校领导，依法追究单位负责人和经办人员的责任。

第十七条 审核原始凭证的完整性。完整性审核的目的是确定原始凭证的填制是否符合要求，要素是否填写齐全，数字是否正确，填写是否清晰。对原始凭证经过审核后，应根据审核结果进行相应处理。

（一）对于内容合法、合理、完整、正确的原始凭证，按规定办理报销手续，据以填制记账凭证，并将原始凭证作为附件附在记账凭证后面，以备查核。

（二）对于内容合法、合理而记载不准确、不完善的原始凭证，按规定暂缓办理会计手续，将原始凭证退回业务经办单位或人员，责成改正凭证记录的错误。经责任单位和有关人员更正错误后，对更正后的凭证进行复审，确定无误后准予办理会计手续。

（三）对于内容完整、正确而不合法、不合理的原始凭证，按规定拒绝办理会计手续。对于弄虚作假、营私舞弊等违法乱纪行为应根据法律规定，拒绝受理，并及时向分管校领导汇报。

第四章 经费报销类型

第十八条 借款

借款是向财务处预借资金办理业务。借款人必须是我校正式职工，实行“前款不清，新款不借”制度。借款报销事项应与借款事项一致，不得套用资金，不得因私借款。实行公务卡结算制度后，一般不再办理现金借款。借款期限一般不得超过两个月（访问学者等师资培训费借款期限为访学结束返校后一个月内）。对超过期限未报销或退回借款的，财务处将扣发借款人工资，直至所扣工资能抵冲借款为止。各类应收及暂付款项原则上每年年终要清理完毕。

第十九条 办公费、专用材料

（一）办公费反映高等学校购买依照财务会计制度规定无法确认为固定资产的日常办公用品、书报杂志及小额零星印刷费等支出，分为办公用品、书报杂志。

办公用品主要指硒鼓、墨盒、色带、笔、笔记本等办公必备物品；书报杂志指购买的资料、报刊、杂志等。

（二）专用材料费反映单位购置并依照规定不纳入固定资产管理范围且具有专门用途的材料支出，如实验用品及小型设备、专用服装及劳保用品、消耗性体育用品、消防器材、医疗器材、专用工具和仪器、艺术部门专用材料和用品、文艺宣传用品等。专用材料费包括实验室用品、劳保用品、体育用品和其他用品。

购买办公用品、专用材料的发票内容不能为笼统名称，如办公用品、耗材等，应写明实物具体名称、单价、数量、金额等要

素。使用定额发票报销或发票内容为办公用品、计算机耗材、电子元器件、图书等情况，在实体商户购买，应要求提供加盖收款单位印章的商品明细清单。从京东等电商（不包括第三方商户）购买其自营商品，提供该电商随货发来的明细单，明细单上不需再盖章。

第二十条 印刷费、版面费、出版费

（一）印刷费指打印费、复印费、装订费、展板制作费、冲扩费等，印刷费报销单次金额在 100 元（含）以上须提供印刷单位盖章的明细，单次 3 万元（含）以上须提供与印刷单位签订的合同。印刷费应纳入政府采购的，按照学校规定执行。

（二）版面费指在会议或期刊上发表论文的支出，包括论文编审、检索、排版、发行等相关费用。

版面费报销的条件：

1. 必须是我校教师为第一作者和山东管理学院为署名单位，在国家公开出版发行的具有正式刊号的专业技术期刊上发表的学术论文，可按项目经费预算报销相应的版面费；我校以及联合培养的学生论文出版费用，需由我校指导老师担任通讯作者，并标注项目批号。

2. 版面费须采用对公转账或公务卡支付方式，不得采用现金支付方式。

版面费报销时须备齐以下材料：费用报销单、发票、刷卡 pos 单或支付凭证截图（采用公务卡支付提供）、稿件录用通知书（入

选期刊的目录或期刊内的文章截图)。

版面费发票需注意：(1) 发票付款单位或付款方为：山东管理学院(不得使用系院名称、处室名称、个人姓名)；(2) 收款单位及发票印鉴：发票收款单位与发票专用章单位名称必须一致。

如杂志社开具版面费发票，则发票收款单位与发票专用章、名称必须为杂志社名称；如杂志社委托其他单位或公司代开具版面费发票，则发票收款单位与发票专用章必须同为受托开票单位名称。除此之外，报销人需联系杂志社出具委托出票单位代开版面费发票的证明并加盖杂志社法人章作为报销凭证，如只有发票缺少证明，则学校不予报销；如杂志社委托当地地税局代开发票，则发票收款单位与发票专用章必须同为杂志社名称并加盖杂志社所属地税局发票专用章。

境外版面费报销须提供支付记录、形式发票或收据、论文首页，外文材料需提供重点内容的简要翻译。

(三) 出版费主要包括项目(课题)研究任务产生的论文、专著等出版费用。

出版费的报销需要提供出版合同。出版合同必须以学校的名义签订(盖学校公章)，以个人名义签订的合同不能作为报销要件。

特别提示：签订图书出版合同时，著作权人应为山东管理学院，署名权为作者个人。

出版费报销时须备齐以下材料：费用报销单、发票、刷卡 pos

单或支付凭证截图（采用公务卡支付提供）、已完成书稿样本或封面截图。

第二十一条 邮电费

邮电费反映单位开支的电话费、寄送信函、包裹及货物等物品所产生的邮寄费和网络通讯费等支出，包括电话费、网络信息费和其他费用。

电话费包括学校办公电话费等。报销时，固定电话费发票付款单位应为“山东管理学院”。电话费以电信运行商开具的正式发票为报销依据，不得以预存款收据报销。

网络使用费包括信息费、网络费、域名费、电子邮箱管理费等网络通讯费用，网络信息费原则上由学校相关职能部门统筹。

其他费用包括电报费、传真费及信函、包裹、货物等物品的邮寄费。

第二十二条 交通费

交通费反映单位开支的车辆用燃料费、车辆保险费、车辆保养修理费、租车费、过桥过路费支出。

因公务活动确需使用车辆的，需要开支租车费、车辆用燃料费、车辆保险费、车辆保养修理费的，凭印有税务监制章的相关发票、明细表和资产管理处提供的政采单报销。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。

第二十三条 差旅费

差旅费是指工作人员公务出差所发生的城市间交通费、住宿

费、伙食补助费和市内交通费。

报销所需材料包括：参加会议、短期培训应附会议、培训通知，《山东管理学院出差审批表》，《山东管理学院差旅费报销单》、城市间交通费发票、住宿费发票等相关票据。

报销注意事项包括：

（一）出差前需填写《山东管理学院出差审批表》，注明出差目的地、出行方式、时间等相关信息，由经费负责人及分管校领导审批。报销时财务处以《山东管理学院出差审批表》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。

（二）外出参加会议、短期培训应附会议、培训通知，会议费、培训费与差旅费一同报销，不得拆分报销。参加会议、培训的，按往返各一天计发伙食补助费及市内交通费，如会议通知注明“食宿自理”等标识，可按实际天数发放伙食补助。除此之外，会议和培训期间不发放会议、培训期间的伙食补助及交通补助。

（三）使用学校经费的，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上也不报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。有住宿费发票而无城市间交通费的，原则上不报销住宿费。使用科研经费，难以取得住宿费发票的，本人做出书面说明并确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（四）实际发生城市间交通费用而票据丢失的，由本人写出书面说明，并提供订票信息等相关佐证材料，由经费负责人、财务处负责人审批后，可据实报销。

（五）丢失住宿费发票的，需由安排住宿方提供原住宿费发票存根复印件，并在发票存根复印件上加盖开具单位公章，由本人写出书面报告，经所在部门负责人、学校财务处负责人审签后，方可报销。

（六）按规定要求，使用公务卡结算。

（七）公务机票需在指定渠道进行购买。

第二十四条 劳务费

校外人员劳务费包括：校外专家报告费、讲座费、咨询费、各种阅卷劳务费等。

除课题评审、成果鉴定等常规项目外，各类专家讲座或评审实行备案审批制度，须有主办部门填写的《各类专家讲座与项目评审备案申请表》。

劳务费一律通过本人银行卡发放，并填写《劳务费发放明细表》。

发放项目评审费等，需同时提供会议通知或通讯评审函、会议签到表（或会议纪要）等相关证明材料。

第二十五条 出国费

因公出国（境）指学校（学院、部、处）组团出访、教职工出国访学、出国参加学术会议、学习进修、出国任教等出国活动。

主要内容包括往返旅费、学费、住宿费、人身医疗保险及签证费用等，组团出国费用报销时需经团组负责人审核签字确认经费开支情况，由国际交流与合作处签字盖章后办理报销事宜。出国访学进修报销时应经人事处签字后办理报销事宜。各种国外报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等内容。

第二十六条 会议费

（一）学校举办或者承办的三类会议、各单位举办或承办的四类会议（日常工作性会议，如评审会、研讨会、座谈会、论坛等），会议费纳入学校预算管理，并细化至具体会议项目。

（二）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（三）对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、住宿费，可以在差旅费中报销。

（四）会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费按有关规定执行。

会议费实行一会一结算制度，会议费支付应严格按照学校集中支付制度和公务卡管理制度执行，以银行转账或公务卡方式结算，严禁以现金方式结算。

会议费报销所需材料包括：会议审批文件、会议通知及实际参会人员名单、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。

第二十七条 公务接待费

公务接待费报销所需材料：财务票据、派出单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）、公务接待审批单和接待清单等；外宾接待费报销凭证应当包括财务票据、外事接待计划和接待清单等。

第二十八条 固定资产

固定资产是指高等学校持有的使用期限1年（不含1）年、单位价值在1000元（含1000元）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过1年（不含1年）的大批同类物资，如馆藏图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。业务类图书单张发票超1000元（含1000元），应作为固定资产核算和管理。报销前需办理固定资产入库手续的资产。

报销所需材料包括：1. 增值税专用发票；2. 固定资产验收入库单；3. 购货合同或协议。

第二十九条 工程、维修费

修缮工程项目办理报销时，除办理规定报销手续外，单项工程造价在3万元以上，或经招标后按定额结算的工程，首次付款时需附会议纪要、经批准的工程申请报告或立项审批文件等；办理竣工结算，另附验收报告、结算审计报告。

基建工程项目办理报销时，除办理规定报销手续外，首次付款时需附会议纪要、经批准的工程申请报告或立项审批文件等；

支付工程进度款时，还需要工程监理出具的工程进度表；办理竣工结算，另附验收报告、结算审计报告。

第五章 经费签批手续

第三十条 各项经费开支严格执行“一支笔”审批制度。各经费负责人对本部门发生的经费支出负责，并在报销凭证封面上签字认可。特殊情况、无法正常履行审批职责的，须由经费负责人填写授权委托书，委托相关人员代为审批。

第三十一条 审批权限及额度为：

（一）日常费用及差旅费报销：支付额度在5万元以下的，由经费负责人审批；5万元以上（含5万元）的，还需经分管校领导审批。

（二）借款报销：支付额度在5000元以下的，由经费负责人审批；5000元以上（含5000元）至2万元的，需经财务处负责人审批；2万元以上（含2万元）至5万元的，还需经分管校领导审批；5万元以上（含5万元）的，还需经分管财务校领导审批。

（三）科研平台建设经费报销：单张凭证支出金额在5万元以下由院长、项目负责人审批，5万元以上（含5万元）的还需经分管校领导审批。

（四）学科建设经费报销：单张凭证支出金额在5万元以下由院长、学科带头人审批，5万元以上（含5万元）的还需经分管校领导审批。

(五) 基本建设经费报销：用于基本建设的各项支出（除日常运行经费外），单项支出在 30 万元以下由后勤管理处负责人审批，30 万元以上（含 30 万元）的，报分管校领导审批。

第三十二条 经费负责人本人以及直系亲属经手的收支业务，实行经费审批互签制，自觉接受财务监督。各二级学院（部）实行党政负责人互签制，各职能部门应在部门负责人签字的同时由分管相关业务的部门副职进行报销审批签字。

第三十三条 各经费预算部门要自觉维护预算的权威。财务处负责监督各部门的预算执行情况。无预算或超出预算限额的各项支出，必须履行相关的程序和手续。

第三十四条 常规的工资性支出由人事处核算，人事处负责人审批。重大的增资或校内岗位的调整，补发工资以及其他工资异常变动，必须由人事处负责人、财务处负责人审签，报分管人事校领导和分管财务校领导审批。

第三十五条 非工资性各项人员经费，由以下相关部门负责人签字，经财务处审核后方可支取。

(一) 婴幼儿保育费须经人事处负责人审批。

(二) 公务接待费用须经学校办公室负责人审批。

(三) 各教学部门外聘教师课酬须经教务处审批。

(四) 编外用工工资须经人事处负责人审批。

(五) 向学生发放的各种补贴、困难补助、奖学金、勤工助学金等款项，须经学生工作部（处）负责人审签，报分管校领导

审批，按相应的管理办法核算发放。

第三十六条 博士科研启动费，人事处负责博士科研启动资金经费的预算编报、调整及指标分配，博士本人负责其博士科研启动资金经费的日常管理使用。博士本人是博士科研启动资金经费使用的直接责任人，负责博士科研启动资金经费开支的审批，对博士科研启动资金经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第三十七条 科研课题、教研教改课题、工会理论研究课题、齐鲁工匠研究院专项课题经费的审批。科研处、教务处、工会理论研究院、齐鲁工匠研究院分别负责科研课题、教研教改课题、工会理论研究课题、齐鲁工匠研究院专项课题经费的预算编报、调整及指标分配，课题负责人负责其课题经费的日常管理使用。课题负责人是课题经费使用的直接责任人，负责课题经费开支的审批，对课题经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第三十八条 设备购置费（包括教学设备、一般设备、家具、图书等）、设备维修费、修缮费、物业费、水、电、气、交通、通讯、网络维护等专项费用采用项目预算申报制，列入年度预算计划。按规定程序审批后，预算经费由归口管理部门负责人审批。

第三十九条 捐赠

（一）凡指定用途的捐赠经费应严格按捐赠协议支出，由相应的部门负责人审批，按正常财务手续办理。

(二) 学校对校外单位捐赠, 须由相关部门提出请示, 由分管校领导审批, 按照学校“三重一大”规定执行。

第四十条 机动基金的动用, 金额在 10 万以下, 需由使用单位提出书面申请, 由分管校领导、分管财务校领导和校长审批。金额在 10 万元以上 (含 10 万元) 30 万元以下 (含 30 万元), 由院长办公会研究审议; 金额在 30 万元以上的由党委会研究审议。

第六章 报销、借款、收款手续的规定

第四十一条 所有报销业务均由本部门人员办理。各经费责任部门需确定一名常规报账员。

第四十二条 报销签字流程如下:

1. 日常费用及差旅费报销:

(1) 5 万元以下: 经办人→经费负责人→会计审核并制单→会计复核→出纳付款

(2) 5 万元 (含 5 万元) 以上: 经办人→经费负责人→分管校领导→会计审核并制单→会计复核→出纳付款

2. 借款报销:

(1) 5000 元以下: 经办人→经费负责人→会计审核并制单→会计复核→出纳付款

(2) 5000 元以上 (含 5000 元) 至 2 万元的: 经办人→经费负责人→财务处负责人→会计审核并制单→会计复核→出纳付款

(3) 2 万元以上 (含 2 万元) 至 5 万元的: 经办人→经费负

责人→财务处负责人→分管校领导→会计审核并制单→会计复核
→出纳付款

(4) 5万元以上(含5万元)的: 经办人→经费负责人→财务处负责人→分管校领导→分管财务校领导→会计审核并制单→会计复核→出纳付款

3. 科研平台建设经费报销:

(1) 5万元以下: 经办人→项目负责人→二级学院院长→会计审核并制单→会计复核→出纳付款

(2) 5万元(含5万元)以上: 经办人→项目负责人→二级学院院长→分管校领导→会计审核并制单→会计复核→出纳付款

4. 学科建设经费报销:

(1) 5万元以下: 经办人→学科带头人→二级学院院长→会计审核并制单→会计复核→出纳付款

(2) 5万元(含5万元)以上: 经办人→学科带头人→二级学院院长→分管校领导→会计审核并制单→会计复核→出纳付款

5. 基本建设经费报销:

(1) 30万元以下: 经办人→后勤管理处负责人→会计审核并制单→会计复核→出纳付款

(2) 30万元(含30万元)以上: 经办人→后勤管理处负责人→分管校领导→会计审核并制单→会计复核→出纳付款

第四十三条 因公借用支票, 借款人应在借款单上填写支付金额、收款单位、用途并在支票存根上签名; 若实际支付金额不

确定，必须在借款单上填明支票用途、收款单位、用款限额，经财务处审批后办理。

第四十四条 借用支票的经办人，在将支票交于收款人时，实际支付金额和收款单位名称应按发票填写清楚，严禁将没有填写金额和收款单位名称的转账支票交给收款人。若违反规定给单位造成损失，责任自负。

第四十五条 借款和借用支票必须由学校在编人员申请办理。借款人因工作调动，必须先办理未了款项的清理移交手续。

第四十六条 科研项目经费到账认领完毕后，项目负责人根据项目经费资金来源性质，分别填写科研（教改）项目财务立项申请表（财政拨款）或科研（教改）项目财务立项申请表（非财政拨款），并在申请表中进行项目经费预算编制。科研项目开展应严格按照编制的预算执行。纵向科研项目应遵守上级规定，严格执行批复的预算。科研项目经费在研究期限内可结转下年使用。对于纵向科研项目结余经费，有关项目管理办法或项目下达部门有明确规定原渠道收回的，从其规定；无明确规定的，完成任务目标并通过综合绩效评价后，纵向科研项目结余资金留归学校使用，统筹安排用于原项目团队科研需求。校级科研项目经费、自筹科研经费、科研配套经费，结题验收后，剩余资金收归学校统筹安排用于科研活动。横向课题经费，结题验收后，剩余资金仍用于原项目团队研究支出。

第四十七条 横向科研课题若委托单位要求先开收据后付

款，需要办理“收据”借用业务时，需填写“借用发票借据”，由科研处负责人、财务处负责人审批后办理借用手续。若给协作单位转款需要持对方提供的正式发票（收据）和正式合同办理。

第四十八条 所有财务单据的签字一律使用黑色碳素签字笔。

第七章 付款方式

第四十九条 认真执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》规定，除条例规定的现金使用范围外，其他开支一律办理转账业务。

第五十条 公务卡业务报销按《山东管理学院公务卡管理办法》（鲁管院发〔2014〕20号）、《山东管理学院公务卡管理办法》补充规定（鲁管院发〔2023〕39号）执行。

第五十一条 支付给个人的劳务报酬、奖励等，由经办人提供聘请、聘用人员的姓名、单位、职称（职务）、身份证号、银行卡号及支付金额，一律通过银行账（卡）号发放。

第五十二条 公务卡消费后，要在15日内持发票或有关合法单据前往财务处办理报销结算手续，以免影响信用。

第五十三条 支票的有效期限是10天，经办人应及时办理，以免过期作废。

第五十四条 每年12月25日前必须完成所有借款报销和还款手续，以保证学校财务决算的正常进行。

第八章 附 则

第五十五条 本规定由财务处负责解释。

第五十六条 本规定自发布之日起施行。《山东管理学院经费支出报销规定》（鲁管院发〔2015〕3号）同时废止。