

聊城大学学校办公室文件

聊大校办发〔2024〕3号

关于进一步规范经费报销支付行为的通知

各学院、科研院所（中心）、直附属单位，机关各部、处（室）：

为进一步规范学校经费报销支付行为，强化财务治理，防范化解风险，持续提升会计基础工作的规范化、精细化、科学化水平，根据《山东省财政厅 山东省教育厅关于加强高等学校财务治理的意见》《山东省省级预算单位实施公务卡制度监督管理暂行办法》及科研经费“放管服”等有关制度规定，结合学校实际，现就进一步规范我校经费报销支付行为通知如下。

一、《山东省省级预算单位公务卡强制消费目录》中规定的零星办公费、差旅费、维修（护）费、专用材料费、培训费、会议

费、公务用车运行维护费、公务接待费等费用支付结算时，原则上须使用公务卡或通过学校银行账户支付结算。使用公务卡结算的，在报销时，须提供公务卡刷卡小票或资金支付记录。

二、通过微信、支付宝等第三方支付平台支付结算《山东省省级预算单位公务卡强制消费目录》范围内业务的，需在微信或支付宝等第三方平台内绑定并选择使用公务卡支付结算，报销时需提供资金支付记录。

三、使用横纵向科研项目（不含校级科研项目）经费报销强制消费目录内相关业务费用的，提倡使用公务卡支付结算，但不受公务卡结算限制，报销时需提供公务卡刷卡小票或其他相关资金支付记录。

四、公务卡刷卡小票或资金支付记录均要求其金额、收款单位名称与发票一致，不一致的应说明原因，必要时须提供相关证明。

五、对同一单位或个人一次性报销超过 1000 元（含）的，应通过学校银行账户支付结算，也可通过公务卡结算。

六、对于出版/版面、专利申请/维护、著作/论文润色及翻译、技术服务等业务，在不付款无法取得发票的情况下，个人可先行付款，但报销时必须提供资金支付记录，且确保收款单位与发票开具单位一致，不一致的应说明原因；金额在 1000 元（含）以上的，须提供委托收款的相关证明。

学校财务处、审计处将进一步加大监督检查力度，持续强化财会监督与审计监督，切实防范财务风险和廉政风险。在监督检

查过程中，一经发现在经费报销支付结算过程中有弄虚作假、套取经费行为的，将移送有关部门严肃处理。

学校办公室

2024 年 6 月 5 日

