

上海行健职业学院

经费使用及财务报销管理办法

为加强学院财务管理，规范学院经费使用及财务报销程序，维护学院会计信息的真实性、可靠性和完整性，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《事业单位财务规则》、《事业单位会计制度》、《行政事业单位财务管理制度》及国家其他财经法律法规，结合学院实际，制定本办法。

一、经费使用及报销基本规定

（一）经费的使用按照学院相关制度执行，专项经费使用必须按照国家相关部门的资金管理办法及学院专项经费管理办法执行。

（二）费用报销须提供有效原始凭证。原始凭证必须真实、合法，且要素完备。不得伪造、变造、涂改、挖补；不得虚构业务、虚开发票。

（三）费用报销由报销人、经办人签名，并按经费审批权限经有关领导签字批准后方可办理报销。

（四）费用报销须登陆学院财务平台，填制《上海行健职业学院费用报销单》。《费用报销单》主要信息如：报销日期、部门、摘要、金额（大小写）填写须真实、完整、清晰、规范。填制完成的《费用报销单》须打印，并正确粘贴好原始凭证后找相关人员审批且签名。签名人须本人手签且承担相应责任。

（五）除《上海行健职业学院货币资金管理办法》中列明的事项

外，其他结算业务不得使用现金支付，经办人应使用公务卡结算或至财务处办理银行转账支付。

（六）属购买服务的经费支出，报销时应附相关合同、协议。所涉合同，如政府部门、社会团体有预先拟订或印制的固定格式以供使用的条款的，应使用格式合同。

（七）经费使用额达《上海行健职业学院大额资金使用管理办法》规定额度事项，按该管理办法执行审批程序。报销时应提交《上海行健职业学院大额资金使用审批表》。

二、作为报销凭证的税务发票、财政收据及自制原始凭证的规定

（一）可用于报销的原始凭证，通常指税务发票、财政收据及符合规定的学院自制凭证。

（二）税务发票的使用按国家税务机关有关规定执行，财政收据的使用按国家财政部门有关规定执行。

（三）从外单位取得税务发票应有税务局监制章及开票单位发票专用章，从外单位取得的财政收据应有财政部门票据监制章及开票单位收费专用章。

（四）发票（收据）的付款单位应为学院全称，各要素（如：日期、内容、数量、单价、开票人等）必须齐全，不得缺项（定制发票除外，但要求整张完整），不得涂改。

（五）发票（收据）总计金额须和数量、单价的乘积相符或和各项累计金额相符。发票（收据）金额的大小写金额必须正确且相符。

（六）打印发票（收据）或电子发票（收据）不能添加手写内容。

（七）取得发票（收据）后应及时办理报销手续，开票日期距报销日期应在一年以内。

（八）作为报销凭证的发票（收据）不能使用复印件。如发票（收据）遗失，经办人须作书面情况说明，经经办人所在部门负责人和财务处负责人同意后方可办理报销业务。报销时，须提供原发票（收据）存根联复印件，且发票的在复印件上加盖开票单位发票专用章，收据的复印件上加盖开票单位收费专用章。

（九）作为报销凭证的自制原始凭证，如工资单、入库单等，必须符合学院相关内控管理要求制单。

三、对于实际报销中存在的合理性疑问，财务人员可要求提供情况说明、合同、清单、签到表、签收表等相关支持性附件。

四、本办法由财务处负责解释，自公布之日起施行。

上海行健职业学院

2018年3月