

上海行健职业学院文件

沪行健〔2024〕70号

关于印发《上海行健职业学院财务报销及审批管理办法》的通知

各部门：

现将审议通过的《上海行健职业学院财务报销及审批管理办法》下发给你们，请参照文件按规定执行。

附件：上海行健职业学院财务报销及审批管理办法



附件

上海行健职业学院财务报销及审批管理办法

为加强学校财务管理，规范学校经费使用及财务报销程序，维护学校会计信息的真实性、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》《政府会计制度》及国家其他财经法律法规，结合学校实际，制定本办法。

一、经费使用及报销基本规定

（一）经费的使用按照学校相关制度执行，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校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）费用报销须登陆学校财务平台，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《中共上海行健职业学院委员会健全完善“三重一大”事项集体决策制度的实施细则》规定额度事项，按该管理制度执行审批程序。报销时应提交《上海行健职业学院“三重一大”事项集体决策申请表》。

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校自制凭证。

（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）的付款单位应为学校全称，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，且发票复印件上加盖开票单位发票专用章，收据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，必须符合学校相关内控管理要求制单。

三、审批程序

（一）借款审批。学校实行公务卡结算后，一般不得使用现金。如特殊情况确需借用现金的，由经费审批人审批。

（二）报销审批。首先由经办人在原始凭证上签署姓名，注明开支用途，需由验收人签字的，一并在原始凭证上签署姓名，最后由经费审批人在费用报销单上依次审批并签署姓名。凡符合《上海行健职业学院国有资产管理办法》要求的，按文件规定处

理。凡属因公出差，必须经人事处加权审批后方可报销。国外差旅费及各项临时出国补贴须由党政办负责人加权审批。

（三）审批金额。对于经费有明确来源（预算内、项目经费等）、开支范围明确的经济事项，各级审批人履行正常审批手续。

一件经济事项或一次性开支金额达到大额标准的，须按《中共上海行健职业学院委员会健全完善“三重一大”事项集体决策制度的实施细则》执行事前审批，报销时各级审批人履行正常审批手续。

（四）对于不能按常规程序办理审批手续的紧急事项，在经费开支前必须先请示相关校领导，并经校长同意后，办理借款或开支业务，但事后须按规定补办审批手续。

（五）审批注意事项：

1. 经办人、验收人、审批人不得为同一人员，且应回避配偶和直系亲属关系。当事人在履行各自的财务签批程序时，所写字迹一定要清晰可辨。

2. 根据学校报销制度，需要事前审批的事项审批人在审批时应写明意见，同时签署姓名。

3. 若经济事项有相关的申请报告等文件，凭已审批的报告办理财务手续时，原始凭证内容必须与报告中所列的经济事项一致，且所报销金额不得大于报告中所批金额。如经费的报销需要分阶段进行，则首次报销时须将原件附账，后续报销提供报告复印件。

4. 因特殊原因，原审批人无法完成审批手续的，学校召开校

长办公会另行指定审批人，并书面通知账务处。

四、附则

（一）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。

（二）本办法由财务处负责解释，自印发之日起实施。

