沪民航院〔2018〕126号

关于印发《上海民航职业技术学院财务

报销制度》的通知

各部门：

现将《上海民航职业技术学院财务报销制度》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：上海民航职业技术学院财务报销制度

上海民航职业技术学院

2018年8月 28日

附件

上海民航职业技术学院财务报销制度

为加强学院资金管理，防范和控制支出风险，保证支出业务的准确、合理，根据《高等学校会计制度》，我院参照《民航行政事业单位内部控制规范》（试行）、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》，贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神和学院相关管理制度规定，并结合学院实际情况，制定本制度。

一、经费审批权限

（一） 20,000元以下的经费支出，由部门负责人直接审批。

（二） 20,000元（含）以上至100,000元的经费支出，由部门负责人和分管院领导审批。

（三） 100,000元（含）以上至200,000元的经费支出，由部门负责人、分管院领导和院长审批。

（四） 200,000元（含）以上的经费支出，由院长办公会审议，部门负责人、分管院领导和院长审批。

（五） 500,000元（含）以上的经费支出，由党委会审议，部门负责人、分管院领导和院长审批。

二、财务报销流程

（一）日常经费报销流程

报销流程：经办人填写报销单据→本部门责任人审核签字→财务处资金审核人签字→计划财务处负责人签字→分管院领导签字→院领导签字→计划财务处报销。

（二）招待费报销流程

1.严格控制招待费用，坚持纳入公示范畴。

2.用于公务接待等类型的招待费用的支出，应事先征得院领导的同意。

3.招待费支出由办公室负责统筹。

报销流程：经办人填写报销单据→本部门责任人签署意见→学院办公室审核→计划财务处资金审核人签字→计划财务处负责人签字→分管院领导审批签字→院领导审批签字→计划财务处报销。

（三）专项经费报销流程

专项经费主要是指由财政部或者民航局以及同级财政专项拨款的经费。

报销流程：项目经办人填写报销单据 →专业处室责任人（或项目归口部门负责人）审核签字 →计划财务处资金审核人签字（核对项目预算金额额度使用情况）→计划财务处负责人签字→分管院领导审批签字→院领导审批签字→计划财务处报销。

（四）往来款项报销流程

1.出差人员因出差所借差旅费，应该在规定时间内（出差回来10个工作日内）办理报销还款手续；如因特殊情况不能在规定时间内结算的，应写出书面说明，列明具体归还日期（最长不超过三个月），报院分管院领导同意，由院长审核批准。

2.零星购物、会议等所借备用金，应于购物、会议后的10个工作日内到计划财务处核销。

3.采用转帐支票结算的各类借款，经办人须在10个工作日内办理报销帐款手续；采用汇票或汇款结算的各类借款，经办人须在一个月内办理报销帐款手续。

4.在规定期限内未结清借款的，经二次催收无效且无正当理由者，按违规违纪处理，除通报批评外，计划财务处以借款人工资、奖金的方式予以催收，且遵循“前账不清、后账不借”的原则。

三、报销及资金支付单证填写规定

（一）报销的原始发票须有全国统一发票监制章或地方税务机关监制章，行政事业性收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内填开方为有效。非正规发票或收据，不得作为报销凭证。

（二）报销及资金支付，必须填写“现金费用报销单”或“银行资金支付请款单”。

1.“现金费用报销单”请用机打打印填写事由、发生日期、款项内容、对方单位、费用金额等内容。报销金额合计请机打填写汉字大写，签名确认须手工填写。

2.“银行资金支付请款单”请用机打打印填写收款单位、银行帐号、开户行、统一社会信用代码或纳税人识别号、付款单位、付款事由、支付方式、金额、特殊事项备注等内容。报销金额合计请机打填写汉字大写，签名确认须手工填写。

（三）所有现金报销及银行资金支付发票单位为“上海民航职业技术学院”，并将原始凭证按不同经济业务内容分别粘贴，准确填写用途、附件张数及大小写金额等内容。

（四）各部门在职职工各类津补贴、校内津贴、购房补贴以及劳务费等统一由学院人事处汇总信息后，于每月10日前交计划财务处，每月15日前由计划财务处统一打卡；各部门外聘人员劳务费于每月20日-25日由各归口部门递交计划财务处相关单证，计划财务处在每月15日前缴纳个人所得税后于当月20日-25日统一打卡。审核流程参照现金报销及银行资金支付。

（五）原始票据遗失的处理办法

1.发票遗失须提供对方单位出具的证明（单据号码、单位、金额、业务内容等）并加盖对方单位财务专用章的票据复印件。证明、复印件及遗失说明需本人和所在部门负责人或者项目负责人签字确认，并由计划财务处负责人审核、分管和主管院领导签字方可报销。

2.对方单位不能出具证明的由本人书面说明情况并申请，经同行人员证明、部门领导、院领导签字确认。如遗失火车票、汽车票的，可比照另一单程最低等次票价，在规定的标准内给予报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车硬卧票价的标准给予报销。遗失双程票据的，将不予报销。

（六）汇总填开的发票，如：办公用品、电脑配件等需附“销售货物或提供应税劳务、服务清单”，清单应加盖出票单位发票专用章，发票与销售清单的金额和单位保持一致。

（七）除12月份取得的发票可在下年度第一季度内报销外，发票一般不能跨年度报销。特殊情况（如教学专项经费、进修费、单位无经费计划等）在当年确实不能报销，可在下年度项目完成后报销。

（八）工程项目结算（包括基本建设、维修项目等）需附工程结算书或者合同及项目清单。

（九）购买固定资产的单据除按上述要求外，还需在发票上加盖固定资产登记章及固定资产验收单及固定资产购买申请单。涉及政府采购的，必须附政府采购相关单证。货物采购6000元以上必须附有合同。

（十）工程类及服务类采购，标的总金额在10000元以上，必须附合同。

四、招待支出审批

招待费支出实行审批制度，报销额度权限按规定办理。

（一）招待费支出必须在审批单上详细注明事由等。

（二）500元及以上列支购买食品、办公用品等必须附有销货清单，并加盖销货单位印章。

五、报销单据审核内容

（一）部门或项目负责人审核内容

各项支出由本部门第一责任人或项目归口部门负责人审核支出的真实性及合理性。

（二）计划财务处审核内容

1.发票真伪审核。发票必须是国家规定使用的正规发票，即发票上须有税务部门的票据监制章和发票专用章，并可以在地税局或国税局网站查询出发票信息，否则不予报销。

2.报销及资金支付内容的填写。报销及资金支付内容的填写必须合法合规。部门负责人负责审核报销及资金支付内容填写是否正确，计划财务处资金审核人负责审核报销及资金支付内容是否符合财务规定。

3.预算支出审核。报销及资金支付单证应由计划财务处资金审核人审核预算额度及支出情况后审核签字并交计划财务处负责人复核，按学院资金审批权限审批，计划财务处方可付款。

4.凡购买书籍、药品、办公用品等材料的发票必须列明价格或提供货物清单，并办理入库单，手续齐全方可报销；凡用于设备、仪器、计算机、车辆等维修保养费用的开支，必须列明或附上更换部件的清单，清单上要有名称、数量、单价金额，方可报销；凡购买固定资产都要办理验收入库登记手续，凭正规发票、验收报告、入库单据及采购合同，方可报销。

5.凡差旅费报销的，要严格按照差旅费报销单填写，出差标准按照财政部和学院的相关规定执行。

6.凡属于政府采购范围内的学院资产，凭政府采购申请表、中标通知书，正规发票、验收报告、入库单据、采购合同，方可报销。

7.除国家有规定外，凡不能取得正规发票的，不予报销。

六、其他事项

（一）凡一次零星采购金额超过1000元，原则上不得用现金结算，均应办理转帐支票（同城）或汇款（异地）进行结算。

（二）银行票据支付的时间在单证流转到计划财务处7个工作日内。

（三）以现金的方式办理借款单笔业务超过2千元，需提前一天预约登记，以便计财部及时与银行联系备款。

（四）每周二、周五办理票据审核业务。

（五）进入OA系统的现金报销及银行资金支付流程采用网络及信箱专递方式，特此说明。

七、本规定自印发之日起执行，由计划财务处负责解释。

|  |
| --- |
| 上海民航职业技术学院办公室 2018年8月28日印发 |