

# 泉州海洋职业学院文件

泉海院综〔2018〕2号

---

## 关于印发《财务报销制度及报销流程管理规定》 的通知

各处（室）、各教学单位：

现将《财务报销制度及报销流程管理规定》印发给你们，请遵照执行！

附件：财务报销制度及报销流程管理规定



---

抄送：泉州海洋职业学院董事会。

泉州海洋职业学院

2018年1月3日印发

# 财务报销制度及报销流程管理规定

## 第一部分 总则

第一条 为了加强学院财务制度管理，规范和完善学院财务报销流程，合理控制办学成本，特制定本规定。

第二条 本规定根据相关的财经制度及学院的实际情况，将财务报销分为日常办公费用、教学活动费用、工薪福利及相关费用、工程相关支出及专项支出、校内外合作项目支出等，对预借款流程及各项支出具体的财务报销制度和报销流程做如下说明。

第三条 本制度适用全院各部门及全体教职员工。

## 第二部分 预借款管理规定及借款流程

### 第一条 借款管理规定

(一) 出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请单》按批准额度办理借款，出差返回 5 个工作日内办理差旅报销还款手续。

(二) 其他临时借款，如业务费、周转金、各项活动费等，借款人员应及时报账，除周转金外，其他借款原则上需在一个月内结清。

(三) 借款销账规定：(1) 借款销账时应以借款申请单为依据，据实报销，如超出申请单预算范围的，申请人需要附上书面说明，经财务处长审核，院长审核，董事长审批的三级审批流程，否则财务人员有权拒绝销账；(2) 借款人原则上应在费用发生后的 5 个工作日内办理销账手续。

(四) 如上次借款未结清者，因特殊情况需要再次借款，须以

书面形式向财务处写明情况，财务处应根据实际情况按流程专报审批。逾期未结算还款或有意占用借款者，财务处将转为个人借款从工资中扣回。

## 第二条 借款流程

（一）借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）。

（二）审批流程：主管部门领导及分管领导审核签字→财务处处长审核→院长审核→董事长审批。

（三）财务付款：借款凭审批后的借款单到财务部办理领款手续。

## 第三部分 日常费用报销制度及流程

第一条 日常费用主要包括差旅费、交通费、项目活动费、业务招待费、培训费、资料印刷费、低值易耗品及备品备件等。项目活动费用的累计支出原则上不得超出预算。培训费、资料印刷费、图书教材费、低值易耗品及备品备件等参照采购流程执行，采购立项控制在预算费用内。

## 第二条 费用报销及工程维修项目等付款申请的流程

（一）报销人/申请人必须取得相应的合法票据

（二）填写报销单/付款单应注意：根据费用性质填写对应单据；严格按单据要求项目认真填写，注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用内容或事由。

（三）附相关活动文件及预算审批单

第三条 费用报销及付款申请流程：报销人/申请人整理报销

单/付款单据并填写对应费用报销单/付款单→本部门负责人及分管院领导审核签字→财务处处长审核→院长审核→董事长审批→到出纳处报销/付款。

所有报销/付款流程部门负责人或分管院领导初审意见必须在当日完成并报送财务处审核。财务处必须在两个工作日内（专项资金需要核对人数的付款项目的或校内外合作办学项目的付款等需要核对账目数据的，可根据实际情况适当延长办理）交由院长一个工作日内审核。董事长在一个工作日内审批。（如遇出差或假期，可用微信传递审批后再补签）

#### **第四部分 工薪福利及相关费用支出制度及流程**

**第一条** 工薪福利等支出包括工资、各项福利补贴、社会保险等。

##### **第二条 工薪福利支付流程**

（一）工资支付流程：（1）每月 25 日由组织人事处将本月统计做好的工资及各项补贴发放明细表及总表发送到财务处审核（含人员变动、职称变动、职务学历补贴、考勤统计表、课时补扣款、加班补贴、社会保险及住房公积金等所有涉及工资的信息明细）；（2）经财务处审核无误后工资表送院长审核；（3）经董事长审批后每月 6 日由财务处通过银行代发形式支付工资。

（二）其他福利费支出由组织人事处做好发放明细表及总表→财务处进行财务复核→报院长审批→董事长审批（三级审批后），由财务处整理发放。

## 第五部分 附则

第一条 本规定自 2018 年 1 月 3 日开始实施。之前的相关规定同时废止。在执行过程中，希望广大教职员工积极献言献策。学院将根据实际情况，每学期进行适当的调整。建立更加完善的财务管理信息系统。

第二条 本制度经学院办公会议讨论通过并由董事长或其授权人签字后生效。

第三条 本规定解释权归学院财务处。

