

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院财〔2019〕6号

关于印发《福建卫生职业技术学院财务管理 工作规范（一）》的通知

各处室、系部、馆、中心，马院：

《福建卫生职业技术学院财务管理规范（一）》经2019年9月24日院长办公会审议通过，现予以印发，请各部门认真遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2019年10月16日

福建卫生职业技术学院财务管理工作的规范(一)

为进一步规范学院财务管理工作，根据财务管理相关法律法规的规定，结合学院实际，现制定《福建卫生职业技术学院财务管理工作规范（一）》。

一、规范经费结算报销权限

1. 建立健全经济责任制。按照“谁办理谁负责、谁签字谁负责、谁分管谁负责”的经济责任制原则，经办部门负责人是本部门的经济责任人，对本部门所有经费的运行负总责，要认真审核本部门需要办理的报销事项、原始票据和金额等，不得签批不符合报销规定的票据。

2. 经办部门负责收集、整理和审核结算报销原始凭证，按照规定办理报销手续，对经济业务事项及相关凭证的必要性、真实性、合法性、合规性负责。财务处负责审核经办部门经费支出的预算符合性、手续合规性、支付和核算要件完整性。

3. 按照以下权限进行经费结算报销和借款业务的审核签批。

流程	审批权限	经费结算报销和借款业务金额 X（万元）				
		X<0.3	0.3≤X<0.5	0.5≤X<3	3≤X<5	5≤X
1	经办部门负责人审核	√	√	√	√	√
2	财务处审岗审核	√	√	√	√	√
3	财务处负责人复核	—	√	√	√	√
4	分管业务院领导签批	—	—	√	√	√
5	分管财务院领导签批	—	—	—	√	√
6	院长签批	—	—	—	—	√

注：1. 标注有“√”的环节，需该岗位人员审核签字；2. 根据学院印发的院领导班子分工文件，确定各院领导的分管业务（非“联系领导”）；3 负责分管财务的院领导若同时分管其他业务部门工作，则流程 4、5 由该领导负责审核签批。4. 根据内控要求，分管业务院领导自身因公发生的费用，超过经办部门审批权限的，

由分管财务院领导审核签批。分管财务院领导自身因公发生的费用，超过经办部门审批权限的，由院长审核签批。

二、规范经费报销业务

（一）规范报销用原始凭证

1. 经费报销的增值税发票，报销人应主动通过税务机构统一的查验平台对增值税发票进行真伪验证。

2. 对于自行打印的增值税电子发票等合规电子票据，可作用报销用原始凭证，但报销人需确保该电子票据未重复报销，在电子票据的正面注明“本人承诺不重复报销”字样，并签字确认。

3. 原始票据的开票日期、内容、数量、单价应填写齐全，并真实反映经济行为，票据总价大小写金额应一致。

4. 准确填写发票信息。经办部门在办理付款业务，向销售方索要增值税普通发票时，务必确保其在增值税发票上准确打印学院纳税人名称、识别号或统一社会信用代码、地址电话、开户行及账号等信息。

名称：福建卫生职业技术学院

纳税人识别号：123500004880035972

地址电话：福建省福州市闽侯县荆溪关口 366 号
0591-22869903

账户信息：建行福州鼓楼支行 35001896307050001329

5. 规范原始凭证报销期限。业务活动结束后，经办部门应及时取得与经济活动相对应的原始凭证，原则上需在当年度进行结算报销。确因特殊情况需要延迟报销的，必须在次年 3 月底前报销完毕，从 4 月起不再报销上年度的原始票据。

6. 报销附件要提供完整。所有报销业务中，经办部门应尽量

提供完整齐全的支撑材料，包括图片、结算清单、资料等；报销中涉及的协议或合同，需提供完备的协议或合同原件（双方均需签字盖章）。若提供协议或合同复印件的，需经办人员签字确认与原件一致。

从外单位取得的原始票据如有遗失，应当向原始票据开具单位索要遗失原始票据第一联（记账联）的复印件，并加盖票据开具单位的公章或财务专用章，由当事人填写《福建卫生职业技术学院遗失原始票据报销审批单》（附件1）后，按学院报销审批程序和权限审批后才能代作原始票据进行报销。

（二）规范会议、培训费用的报销

1. 举办会议、培训开展之前，经办部门应填写《福建卫生职业技术学院会议费预算单》或《福建卫生职业技术学院培训费预算单》（详见附件2-1、3-1），并按程序报批。

2. 会议、培训开支应严格按照《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2017〕17号）、《福建省省直机关培训费管理办法》（闽财行〔2017〕18号）及其相应的管理规定执行，不得超过相关的经费标准。

3. 会议结束后，经办部门应填写《福建卫生职业技术学院会议费公示单》（详见附件2-2），将经费使用情况在校内网中进行公示。

4. 报销会议、培训费费用（含场地费、住宿费、餐费、会议印刷资料费、市内交通费、讲课费等），应在全部原始凭证收集齐全后，填报《福建卫生职业技术学院会议费结算单》或《福建卫生职业技术学院培训费结算单》（详见附件2-3、3-2），并提供会议或培训通知、预算单、公示单、参会或参训人员签到表（每

天分上下午或晚上)、师资邀请函、会议议程或培训课程表、宾馆或第三方培训机构出具的费用明细等资料。

(三)办公用品、实验耗材、办公设备维修、条幅展板等经常性支出,报销时应提供购货清单(发票上已经载明的除外),购货清单应由对方单位盖章确认。

从学院统一招标确定的定点供应商处采购货物(如:实验耗材、办公用品、印刷品等),在经费结算时,经办部门必须主动将采购结算价与中标价进行核对,确保结算价不高于中标价格,并由经办人在报销单据上注明“经核对,此次结算价不高于中标价”。

(四)条幅展板易拉宝制作、印刷品等费用报销,报销时应提供条幅展板易拉宝、印刷品的实物照片或复印件。

(五)租用社会车辆支出,报销时应在原始票据的备注栏注明租用车辆时间、起讫地点、单程或往返、车型(几座)等信息。

(六)版面费报销,报销时需提供正式发表的期刊复印件(封面、目录、文章所在页)。

三、规范质量保证金退还程序

单项合同金额在50万元及其以上的货物、工程采购项目质量保证期结束后,经办部门需与学院资产管理部门共同进行再验收。单项合同金额在50万元及其以上的服务采购质量保证期结束后,经办部门需组织相关部门进行再验收。

再验收合格后,且达到合同规定的退还质量保证金条件时,方可启动质量保证金退还流程。在签批质量保证金退还审批单时,需由学院资产管理部门(服务采购项目由参与验收部门)在经费支出审批单验收人处会签同意。

四、规范经费支付业务

（一）为避免支付错误，包括差旅费在内的需对个人支付资金的业务，一律统一转账到报销单据所填经办人所属的工资卡或公务卡，不再拆分支付到其他人员的银行账户。

咨询费、讲课费、监考费、劳务费、奖励费等需对个人支付的，则可根据费用支付表明细直接支付到个人的银行账户。

（二）各类经费支付业务原则上必须银行对公转账或者公务卡支付，其中使用公务卡支付的，报销时应提供公务卡支付凭条或网银支付记录。

确实无法银行对公转账或公务卡支付的，需事前填写《福建卫生职业技术学院非公务卡或非对公转账结算特殊情形审批表》（详见附件4），参照经费报销审批权限审批后，方可采取非公务卡或非对公转账方式结算。

考虑到学院实际情况，委托学生通过淘宝、京东等网络平台采购小金额学生活动用品（单笔支出小于300元的）可暂不使用公务卡。

（三）对于因账号错误等原因，造成退款，需要再次支付的，经办人填写《福建卫生职业技术学院退款重汇申请单》（详见附件5），并附首次转账报销单据复印件和转账失败凭据，经经办部门和财务处审核后，在每月月底前汇总重新支付。

五、规范预开票业务

对于需要学院预先开票的，经办部门填写《福建卫生职业技术学院预开票申请单》（详见附件6），按照经费报销审批权限经审批同意后，由财务处预先开票。经办部门负责催缴资金及时到账。

六、规范内部管理

各部门要指定专门财务管理人员，协助部门负责人审核本部

门需要办理的报销事项、原始票据和金额，管理本部门各项经济活动。财务处要定期进行业务培训。

七、本规范由财务处负责解释。

八、本规范自 2019 年 10 月 1 日起执行，以往规定与本规范不一致的，以本规范为准。

- 附件：1. 福建卫生职业技术学院遗失原始票据报销审批单
(2019 版)
2. 福建卫生职业技术学院会议会预算单、结算单、
公式单
3. 福建卫生职业技术学院培训费预算单、结算单
4. 福建卫生职业技术学院退款重汇申请单 (单 , 2019 年版)
5. 福建卫生职业技术学院非公务卡或对公转账结算
特殊情形审批表 (2019 年版)
6. 福建卫生职业技术学院预开票申请单

附件 1

福建卫生职业技术学院遗失原始票据报销审批单

因_____原因，_____项目原始票据（增值税发票）（_____张）遗失，发票信息如下：

1.发票代码：

2.发票号：

3.购买方名称：

4.货物或应税劳务（服务）名称：

5.规格：

6.数量：

7.单价：

8.价税合计金额：（大写：）

9.销售方名称：

附：遗失原始票据第一联（记账联）复印件

当事人：

证明人（验收人）：

部门领导审批：

说明：从外单位取得的原始票据如有遗失，应当向原始票据开具单位索要遗失原始票据第一联（记账联）的复印件，并加盖票据开具单位的公章或财务专用章，由当事人填写《福建卫生职业技术学院遗失原始票据报销审批单》后，按学院报销审批程序和权限审批后才能代作原始票据进行报销。

如果确实无法取得遗失原始票据第一联（记账联）证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人提出申请（说明原因），提供其他证明材料（如网购火车票证据等），按学院报销审批程序和权限审批后才能代作原始凭证进行报销。

附件 2

福建卫生职业技术学院会议费预算单

会议名称及类别:	(XX 类)
会议时间:	年 月 日至 月 日
会期 (含报到和离开时间):	天
会议地点:	
会议对象:	
总人数:	人
其中: 外地代表	人
本地代表	人
工作人员	人
会议费预算:	元
其中: 住宿费	元
伙食费	元
其他费用	元
(1) 会议场地租金	元
(2) 交通费	元
(3) 文件印刷费	元
(4) 医药费	元
(5)	元

审批人: 财务审核: 部门审核: 经办人:

福建卫生职业技术学院会议费结算单

会议名称及类别：	(XX类)
会议时间：	年 月 日至 月 日
会期（含报到和离开时间）：	天
会议地点：	
会议对象：	
总人数：	人
其中：外地代表	人
本地代表	人
工作人员	人
会议费预算：	元
实际开支：	元
其中：住宿费	元
伙食费	元
其他费用	元
(1) 会议场地租金	元
(2) 交通费	元
(3) 文件印刷费	元
(4) 医药费	元
(5)	元

审批人： 财务审核： 部门审核： 经办人：

福建卫生职业技术学院会议费公示单

根据《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2017〕 17 号）要求，现将 XXXX（会议名称）开支情况予以公示。公示期 5 个工作日，XX 年 XX 月 XX 日至 XX 月 XX 日。联系电话：

会议名称及类别：	（XX 类）
会议时间：	年 月 日至 月 日
会期（含报到和离开时间）：	天
会议地点：	
会议对象：	
总人数：	人
其中：外地代表	人
本地代表	人
工作人员	人
会议费预算：	元
实际开支：	元
其中：住宿费	元
伙食费	元
其他费用	元
（1）会议场地租金	元
（2）交通费	元
（3）文件印刷费	元
（4）医药费	元
（5）	元

附件 3

福建卫生职业技术学院培训费预算单

培训项目名称及类别:	(XX类)
培训时间:	年 月 日至 月 日
培训天数 (含报到和离开时间):	天
培训地点:	
培训对象:	
总人数:	人
其中: 参训人员	人
工作人员	人
培训费预算:	元
其中: 师资费	元
住宿费	元
伙食费	元
培训场地费	元
培训资料费	元
交通费	元
其他费用	元
(1)	元
(2)	元

审批人: 财务审核: 部门审核: 经办人:

福建卫生职业技术学院培训费结算单

培训项目名称及类别：		(XX类)	
培训时间：		年 月 日至 月 日	
培训天数（含报到和离开时间）：		天	
培训地点：			
培训对象：			
总人数： 人			
其中：参训人员		人	
工作人员		人	
师资费		元	
其中：讲课费		元	城市间交通费 元
住宿费		元	伙食费 元
除师资费外，培训费预算：		元	
实际开支		元	
其中：住宿费		元	
伙食费		元	
培训场地费		元	
培训资料费		元	
交通费		元	
其他费用		元	
(1)		元	
(2)		元	

审批人： 财务审核： 部门审核： 经办人：

附件 4

福建卫生职业技术学院退款重汇申请单

在_____（发放表/付款单）中，由于
的原因，导致其中对_____单位或对_____等
人的转账失败，被银行退款，退款金额合计为_____。现
向财务处申请重新转账，转账金额合计为_____（大写金
额：人民币_____）。经核查，账号信息更正如
下：

户名：_____，

银行卡号：_____，

开户行：_____，

附件：_____张。

1.

2.

3.

经办人：

部门领导审批：

财务处经办人：

财务处审批：

附件 5

福建卫生职业技术学院

非公务卡或对公转账结算特殊情形审批表

申请人		结算金额 (元)	
结算内容			
预算资金来源			
非公务卡或对公转账结算原因： ☐ 1.无公务卡或公务卡尚在办理中 ☐ 2.对方不支持使用公务卡（附相关证明材料） ☐ 3.其他（具体说明，并附相关证明材料） 本人承诺，对所述原因的真实性负完全责任。 报销人： 年 月 日			
所在部门审核意见： 签字： 年 月 日			

财务处审核意见：

签字：

年 月 日

院领导审核意见：

签字：

年 月 日

本表作为报销凭证附件存档。

附件 6

福建卫生职业技术学院预开票申请单

申请部门：

年 月 日

申请事由			
选择票据种类（√）	福建增值税普通发票 （ ）	福建省行政事业单位 资金往来结算票据 （ ）	福建省政府非税 收入票据 （ ）

	福建省公益事业单位 捐赠统一票据 ()	其他:	
开票金额 (小写)		开票项目	
开票金额 (大写)			
对方单位			
预计到款期限			
经办人 (签字)			
申请部门负责人 (签字)			
财务处意见			
院领导审批意见			