

大连海洋大学海洋法律与人文学院文件

院发〔2020〕01号

关于规范海洋法律与人文学院财务报销管理流程的通知

学院全体师生员工：

现将《关于规范海洋法律与人文学院财务报销管理流程的通知》发给你们，请遵照执行。

海洋法律与人文学院

2020年1月8日

关于规范海洋法律与人文学院财务报销管理流程的通知

(2020年1月8日制定)

为进一步加强学院经费管理,规范财务支出行为,合理控制经费支出,保障教学、科研、管理各项工作顺利开展,在《大连海洋大学经费审批与报销管理办法》(大海大校发〔2017〕138号)及相关法规和文件基础上,结合学院实际报销中存在的主要问题,对学校事业经费支出审批、报销的原则和流程等内容进行**强调和补充说明**。未尽事宜以《大连海洋大学经费审批与报销管理办法》(大海大校发〔2017〕138号)为准。

本办法适用于学院师生员工,包括学院的教师、学生、教辅人员、管理人员、工勤人员以及其他在学院进行学习工作的人员。

1. 报销单据签字:报销签字需规范,费用报销单上需要有负责人签字、经办人员签字,无签字的不予报销。

2. 报销凭证在无法明确体现具体内容的情况下需附加盖销货单位印章的明细清单。报销餐费需附具体用餐人员名单;报销邮费需附具体邮寄明细以便确认邮寄信息;报销编审费、版面费需附采稿通知;填开办公用品、日用品、耗材、电脑配件、图书以及印刷费等无法明确体现具体内容的情况,必须另附加盖销货单位印章的明细清单。

3. 严格执行差旅费管理办法:①报销差旅费需要提供培训通知或会议通知;②严格禁止超天数报销补助,膳食住宿费由主办单位承担的不可以报销伙食补助费;出差住宿地与会议地一致的,除往返日期以外其他出差时间不可以报销交通补助费;③报销单据若无法体现出

差事实的需提供情况说明，如确实无会议通知的需提供说明、未报销住宿费的需提供情况说明，等等；④退票需提供情况说明。

4. 严格执行租车费用管理办法：租车明细应严格按照学校计财处网站下载专区“大连海洋大学租车费用明细表”填写，包括车型、车座数量、车牌号、具体业务、具体事项、实际乘车人员数量、出发地、目的地、往返行驶里程、费用标准、费用总额及发票单位公章、财务公章或发票专用章。租车明细不完整的不予报销。

5. 严格执行公务接待管理办法：接待内容应完整，需提供公务接待清单、公函，并由相关负责人审签，接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

6. 需采用政府采购方式购买公务机票：因公出差购买的机票需通过政府采购方式购买，未通过政府采购方式购买的机票不予报销。

7. 严格执行办公消耗品政府采购规定：需严格按照中标采购单位采购办公消耗品，中标采购单位信息可在学校国有资产采购服务中心网站查询。纸张、记事本、签字笔、档案盒、碎纸机、计算器、硒鼓、墨盒、粉盒、U盘、键盘、鼠标及移动硬盘等属应集中采购的办公消耗品。未在中标采购单位处采购不予报销。

本规定自发布之日起施行。超出规定范围情况，参照《大连海洋大学经费审批与报销管理办法》（大海大校发〔2017〕138号）执行。