

小昆山镇人民政府文件

松昆府〔2022〕 51 号

关于印发《小昆山镇票据报销审核 审批管理办法》的通知

各基层单位、机关各部门：

现将《小昆山镇票据报销审核审批管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

特此通知



小昆山镇票据报销审核审批管理办法

为加强财务报销票据的管理，规范报销程序，保证单位各项经济活动支出的合法合规，财务信息的完整性和资金使用安全性，结合本镇实际，特制定本管理办法。

一、单位费用报销的要求

单位在取得报销的原始凭证后，由经办人将报销凭证交于出纳（报账员）进行核实，出纳（报账员）应对报销凭证的合规性、完整性、真实性进行认真审核并签字确认，报单位主要领导审批。

（一）原始凭证的基本内容

1、原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

2、原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员签名或盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

3、从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章或财务专用章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

4、自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定人员签

名或者盖章。

5、对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。支付款项必须有收款单位或收款人的原始凭证。

(二) 票据报销要求

1、费用发票必须是国家税务局印制使用的正式票据，或上海市农村集体经济组织收据凭证（仅限于村使用）。对于一些确实无法开具发票的费用，填制统一设计的自制支付凭证，严禁“白条”入账。

2、报销的各项费用必须注明款项的具体用途，由经办人、证明人签字，领导审批，报销原始凭证的内容必须与实际业务相符。

3、采购物品发票必须注明品名、数量、单价，并附具体明细清单，明细清单应由发票开具单位盖章。

4、签订工程合同的，支付款项时必须附工程项目立项报告或申报表、工程合同、审价报告等。劳务合同的附合同及劳务明细清单等。

5、费用报销凭证应一事一报，报销时间原则上不得超过发票开具日期的 90 天，超过 90 天需由业务经办人员写明情况报单位负责人审批。公务卡报销期限参照公务卡有关规定。

6、单位以现金形式发放各项工资奖金、福利、劳务等，原则上应由本人签收。特殊情况，确需他人签收的，他人不得为三人及三人以上代签。

7、具体费用支出清单按附表。

8、特殊情况下，需要先支付资金，后取得原始票据支出的，应由具体部门提供有关支付文件、通知或相关的请示，由经办人签字、单位负责人审核，报分管领导审批后，经财务人员复核后方可先行支付。待收到正式发票后再办理正常的报销手续，必须在 30 天内处理完毕。

(三) 资金支付要求

1、对单位纳入政府采购目录的支出实行镇财政直接支付。未纳入政府采购目录的支出和其他各类零星支出，实行财政授权支付方式。

2、严格执行《松江区预算单位公务卡强制结算目录》，凡规定公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，不得使用现金结算。

3、单位要严格执行《小昆山镇现金结算管理办法》，不得大额支付现金，超过现金结算起点的支付，必须使用银行转账或公务卡结算。

4、单位通过银行转账结算支付资金，收款单位必须与票据开具单位名称、签定合同的单位名称、出具货物明细清单的单位名称一致。

5、使用银行支票支付资金，开具支票时必须如实填写收款人、出票日期、金额、用途。严禁开具空白远期支票和无收款人的支票。

二、票据审核的办法

镇设立票据审核办公室（设在会计服务所），各代理（委派）会计为票据审核人，负责记账单位的票据审核，并在审核通过的票据上加盖“审核章”。经镇票据审核办公室盖章后，单位方能报销入账。

（一）单位原则上每一个星期将负责人审批后的原始票据报代理（委派）会计进行审核，每月末前二个工作日完成本月全部票据的审核。

（二）单位取回原始凭证后办理报销手续，严格按照资金支付要求支付资金。

（三）除上述特殊情况除外，未通过票据审核办审核的票据不得办理资金支付。

三、票据审核的要求

（一）票据审核办根据会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证不予受理。

（二）对记载不准确、不完整或附件不全的原始凭证予以退回，并要求单位更正、补充。

（三）对单位提供的不符合中央八项规定精神、财经纪律及相关文件要求的报销事项给予提醒，并告知业务经办人或单位负责人，予以退回。

（四）其他报销手续不全的予以退回。

四、票据审核的职责

（一）票据审核管理是执行财经法规，提高会计信息质量，确保各项政策制度贯彻执行的内控手段，对资金合规使用进行指导、督促和约束，确保财务管理目标的实现。

（二）票据审核人员应了解和熟悉上级的政策规定、财经法规和各项管理制度，准确把握支出范围、标准、内容的合规合理性，对支出票据财务资料的完整性进行严格把关审核。

（三）票据审核人应树立良好的职业品质，不得对外泄露单位的会计信息等。

（四）票据审核人应保管好票据审核章，不得委托他人代管或代理审核。

（五）票据审核人应做好相关票据审核登记台账，对拒不更正、补充资料的，以及对违反八项规定和财经纪律报销事项给予提醒仍拒不改正的，要如实做好登记记录。

五、会计入账审核要求

（一）出纳（报账员）职责

1、出纳（报账员）必须按照单位票据报销的要求，严格审查原始凭证的合法合规、内容的完整性与真实性。按规定程序指导和监督票据报销人，做好报销审批手续。

2、做好本单位原始凭证报单位代理（委派）会计审核，并于每月末前二个工作日，完成本月的原始凭证报审手续。

（二）会计职责

会计人员对出纳（报账员）每月提供的票据在入账前进行

严格把关，对票据的完整性、合规性，审核审批程序的规范性以及相关的附件资料进行最终审核，对不符规定的票据给予更正、补充或退回。

六、责任要求

（一）各单位是执行财经制度和贯彻落实八项规定的责任主体，应履行好“三重一大”议事规则，加强对费用支出合规和标准的把握。财务人员应加强学习，领会相关的制度规定，熟悉业务知识，注重对经费支出报销的审核把关。单位负责人应明确管理职责，配合财务票据的审核工作，严格执行有关管理规定和费用支出标准，不扩大开支范围，不提高开支标准，不违规开支内容，确保各类业务活动规范有序开展。

（二）票据审核办应加强与单位的沟通，认真做好票据的审核工作，指导财务人员做好票据凭证的更正、补充，规范财务基础工作，对单位履行财经纪律和有关规定作出公正的评判，进一步促进单位规范票据报销管理。

（三）对票据审核人提出的更改要求，单位拒不更正、补充的，由此造成会计资料不真实、不完整的后果由单位负责。对发现问题严重仍未整改的，将报送纪检部门予以处理。同时，将这项工作作为单位内部管理体制纳入到单位年终考核中，进一步提升财务管理水平。

七、附则

（一）如上级出台新的政策、制度规定，按上级规定执行。

以前所制定的规定与本办法不符的，以本办法为准。对本办法未尽或需补充、完善、细化等事宜，将根据实际情况予以完善和补充。

（二）本办法适用于本镇机关各部门、各村（居）、镇企事业单位。

（三）本办法自 2022 年 8 月 1 日起执行，由经发中心负责解释，原《小昆山镇票据报销审核审批管理办法》（松昆府〔2018〕160 号）同时废止。

特此通知

- 附件：1. 费用报销凭据清单
2. 费用报销流程图
3. 费用报销汇总表

松江区小昆山镇人民政府办公室 2022 年 7 月 13 日印发

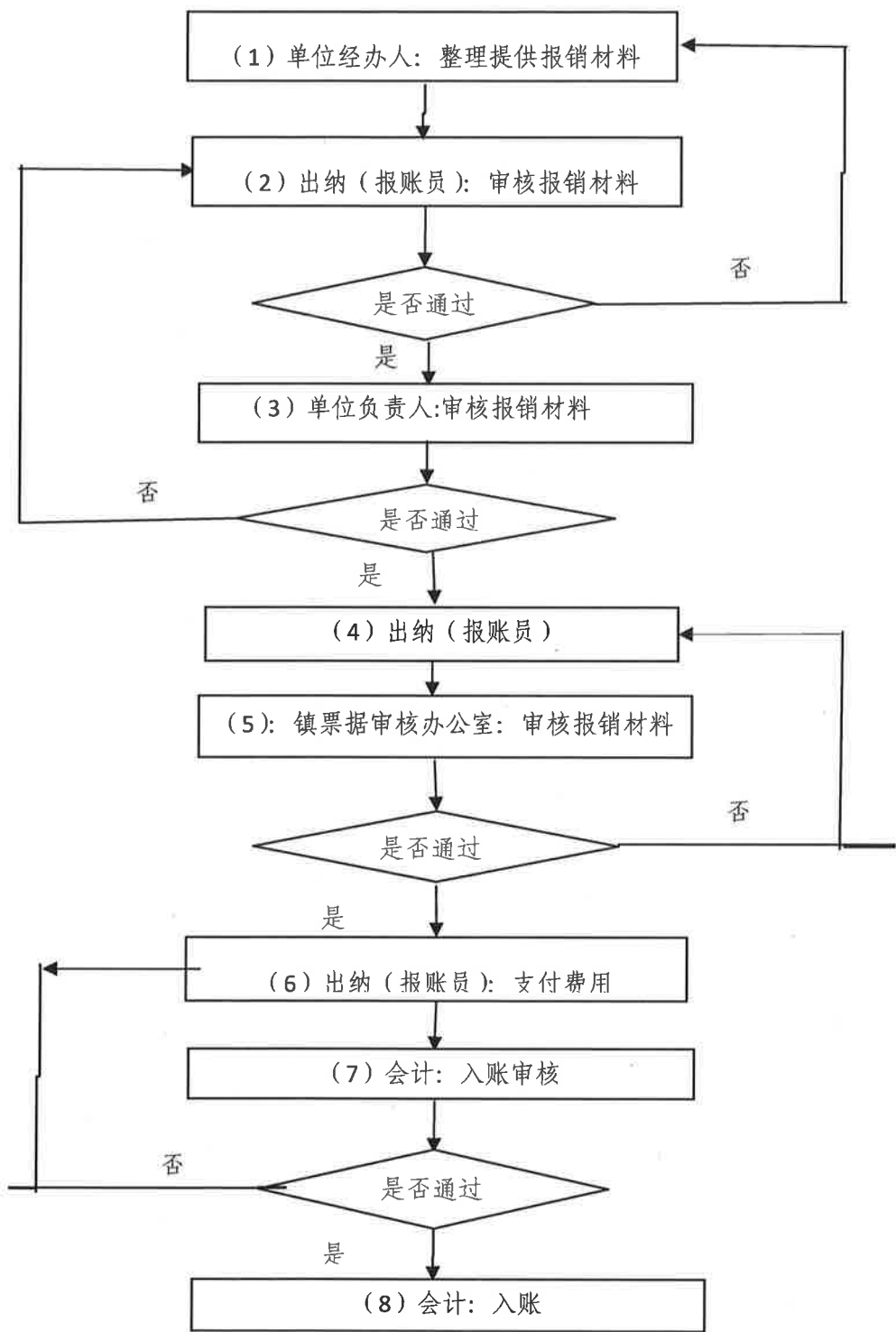
附件 1

费用报销凭据清单表

支出类型	报销凭据
工资福利支出	1、加盖银行业务受理章的工资、津补贴等支付清单；2、人事部门提供的相关材料（人员工资福利发放的通知等）；3、社会保障费相关单据；4、发放职工福利实物须附发放清单；5、财政部门出具的入账通知单等（适用于财政直接支付的事业人员退休费、编外人员工资福利支出等）。
一般商品服务支出	1、费用报销审批单；2、发票；3、合同（如达到本单位合同订立标准的）；4、物品清单等（购买办公用品、印刷品等，发票未列明物品详细信息的）。
公务接待	1、费用报销审批单；2、国内公务接待审批单；3、国内公务接待清单；4、发票；5、服务单位提供的原始明细单据；6、接待对象公函。
差旅费	1、费用报销审批单；2、国内公务外出审批单；3、机票、车票、保险、住宿费等发票。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。
会议费、培训费	1、费用报销审批单；2、会议通知；3、实际参会人员签到表；4、发票；5、会议服务单位提供的费用原始明细单据；6、合同（如达到本单位合同订立标准的）等
考察费	1、费用报销审批单；2、国内（市外）学习考察审批单；3、邀请考察单位的函（如有）；4、国内（市外）学习考察情况报告表；5、费用支出标准按照差旅费报销办法；6、旅游公司组团的提供合同和支出清单。
因公临时出国、因公短期出国培训费用	1、费用报销审批单；2、出国任务批件；3、护照（包括签证和出入境记录）复印件；4、有效费用明细票据；5、合同（如达到本单位合同订立标准的）。
公务用车运行维护费	1、费用报销审批单；2、发票；3、汽车保险需附保险单；4、汽车维修需附维修清单；5、合同（如达到本单位合同订立标准的）等。
维修（护）费	1、费用报销审批单；2、发票；3、维修清单；4、合同（如达到本单位合同订立标准的）。
工程费用	1、工程资金支付审批单；2、工程立项报告或申报表（第一次支付资金时）；3、发票；4、工程审价报告；5、工程合同等。预付工程款应当附工程合同或工程概算等；支付工程中介费必须附有关合同。
固定资产购置	1、费用报销审批单；2、固定资产购置申请表；3、发票；4、固定资产明细清单；5、固定资产购置验收表；6、合同（达到本单位订立合同的）；7、政府采购的提高相关材料（见政府采购）。
政府采购货物	1、费用报销审批单；2、政府采购请款单（适用于集中采购）或集市采购支付申请表（适用于电子集市采购）或上海市松江区政府采购自行采购项目审核（反馈）表（适用于自行采购）；3、政府采购入账通知单；4、发票；5、物品清单（如发票未列明物品详细信息的）；6、验收或验货单；7、合同（如达到本单位合同订立标准的）等

附件 2

费用报销流程图



附件 3

小昆山镇费用报销汇总表

部门名称:

编制日期: 年 月 日

收款单位								
资金用途								
支付金额	大写人民币: (¥:)							
支付方式	现金		公务卡		转账		附件(发票)	张
部门审核意见								
经办人(签字):		财务人员(签章):			部门负责人(签字):			
年 月 日		年 月 日			年 月 日			
领导审批意见								
分管领导意见:					主管领导意见:			
年 月 日					年 月 日			