云南旅游职业学院文件

云旅院〔2022〕38 号

云南旅游职业学院关于印发《云南旅游职业学院财务管理实施细则》的通知

各部门：

《云南旅游职业学院财务管理实施细则》已经院长办公会研究、党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

云南旅游职业学院

2022 年 4 月 29 日

云南旅游职业学院办公室　　2022 年 4 月 29 日印发

云南旅游职业学院财务管理制度实施细则

（内部资料，请勿外传）

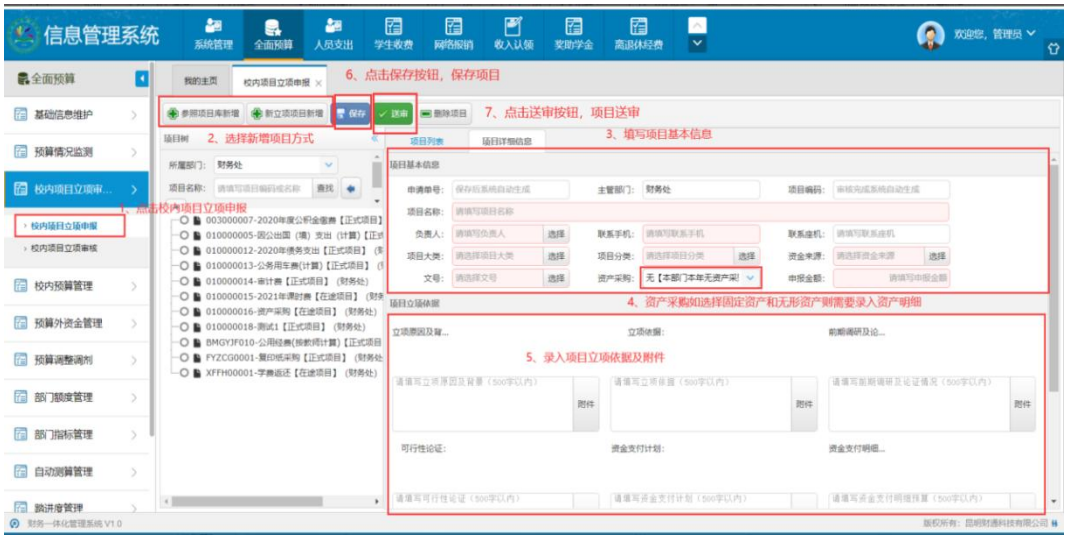
为进一步规范学校的各项经济行为，强化流程管控，提高财务信息化管理水平，加强内部会计监督，提高资金使用效益，增强学校资金的统筹调控能力，充分发挥财务管理工作在学校教育改革和发展中的作用，促进学校教学及科研事业的发展，确保各部门能准确掌握并实施日常财务行为，根据《高等学校财务管理制度》《会计法》《政府会计制度》等政策法规及学校财务管理制度，结合学校实际情况，特制定学校财务管理制度实施细则。

第一部分 预算立项、申报流程

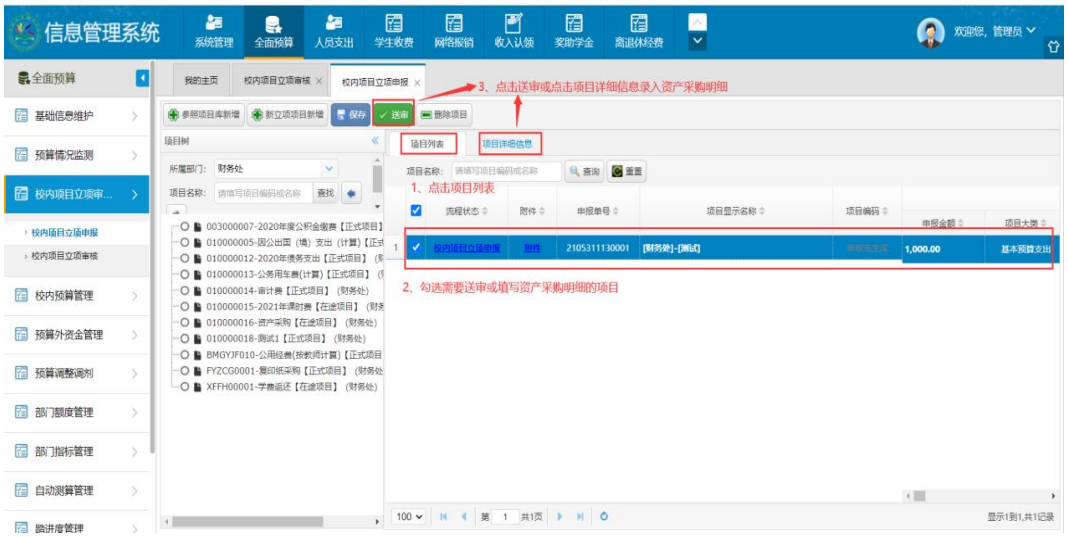
业务办理前提：项目立项之前应完成项目可行性论证，项目立项依据要充分，未完成可行性论证或依据不充分的不予立项。

一、校内项目立项审批管理——申报

1. 项目中如需购买固定资产或无形资产，资产类型选择固定资产或无形资产应先【点击保存按钮】方能录入资产采购明细【红色框为必填项】。

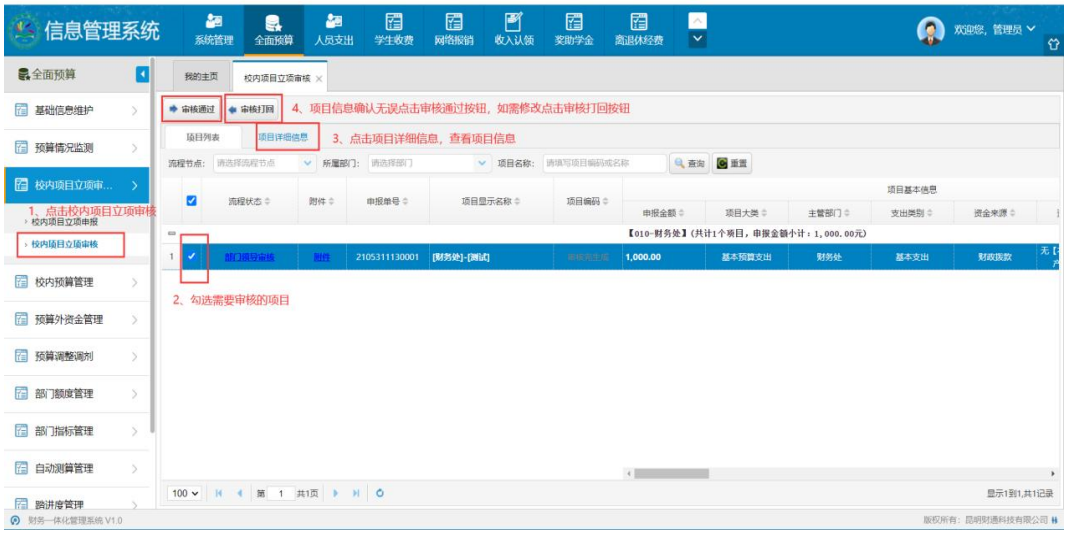


2. 项目送审与资产采购明细填写，如图：



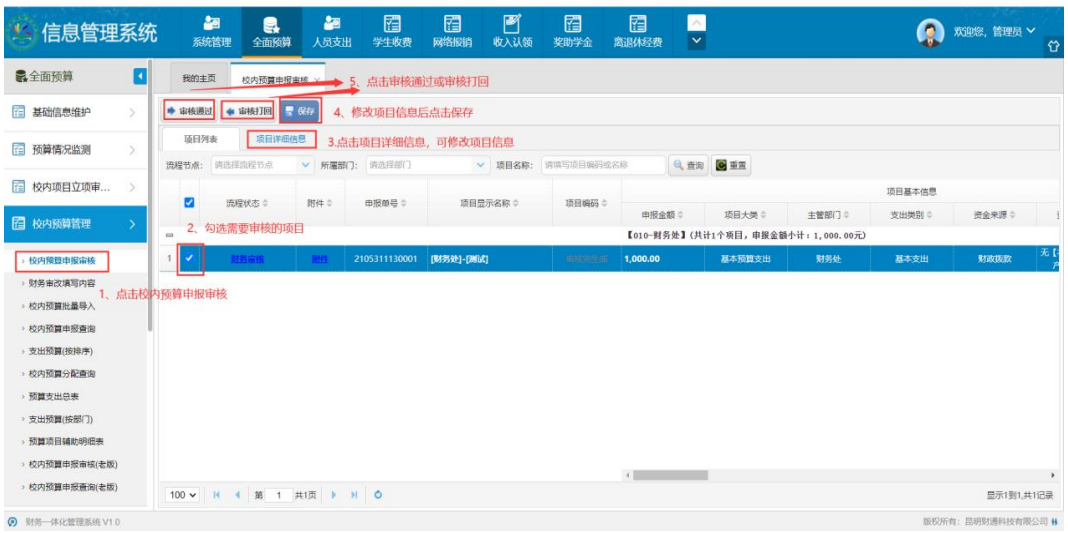
二、校内项目立项审批管理——校内项目立项审核

功能：仅用于部门领导审核与下达校内项目。

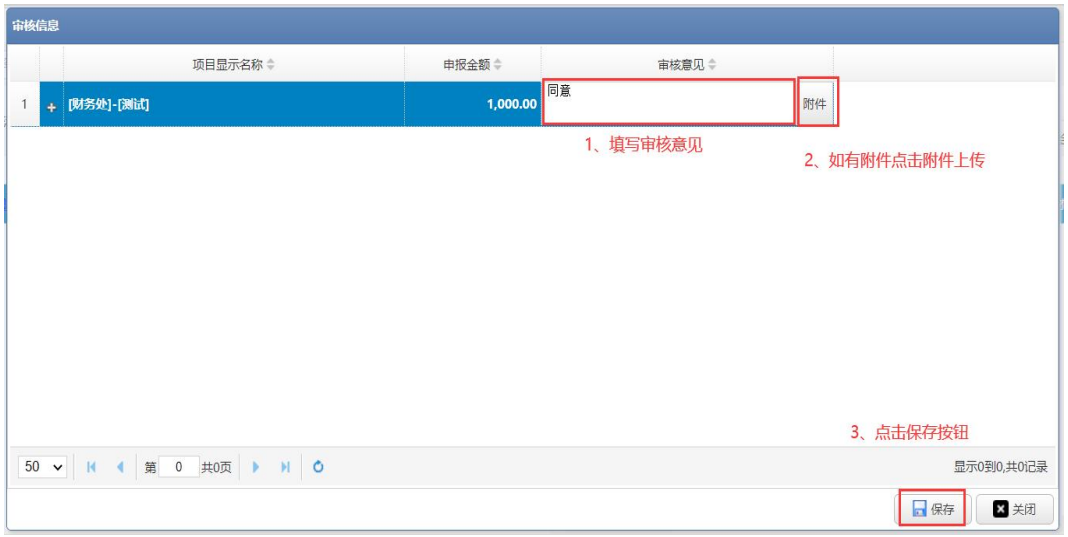


点击审核通过或审核退回后操作，如图：

三、校内预算管理——校内预算申报审核



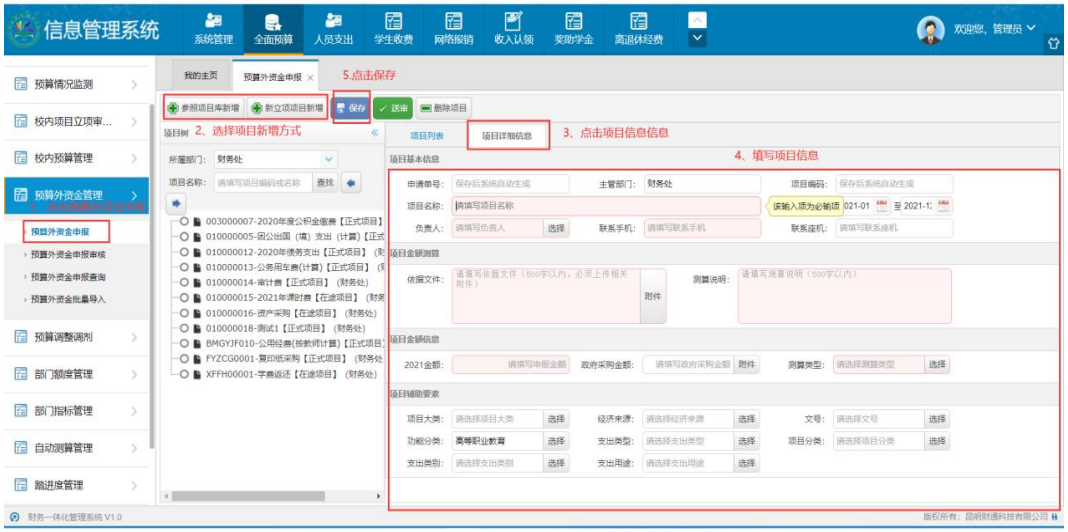
点击审核通过或审核打回后操作：



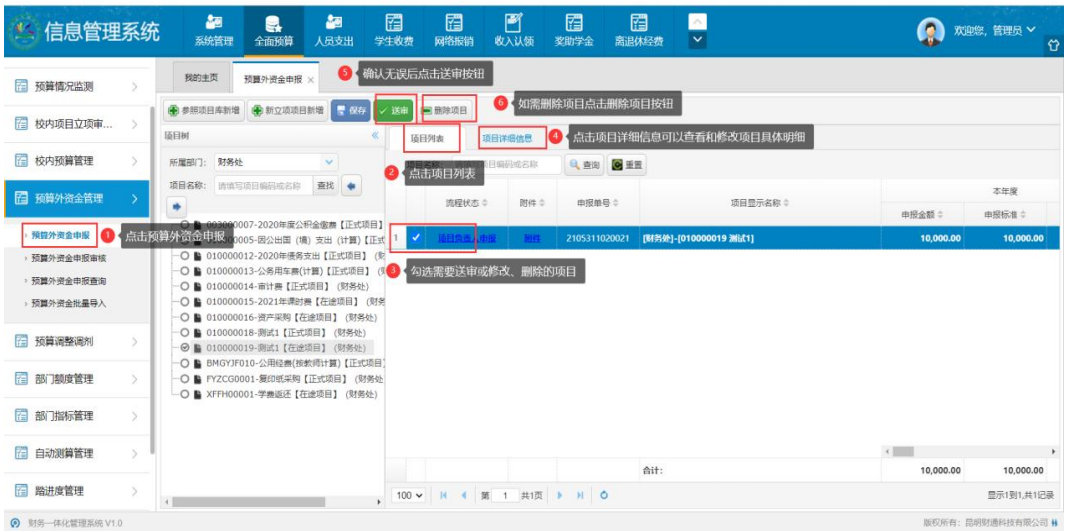
四、预算外资金申报流程

此为年初预算申报但未下达或为完成临时安排的任务而进行的申报。注：【红色框为必填项】。

1. 预算外资金申报

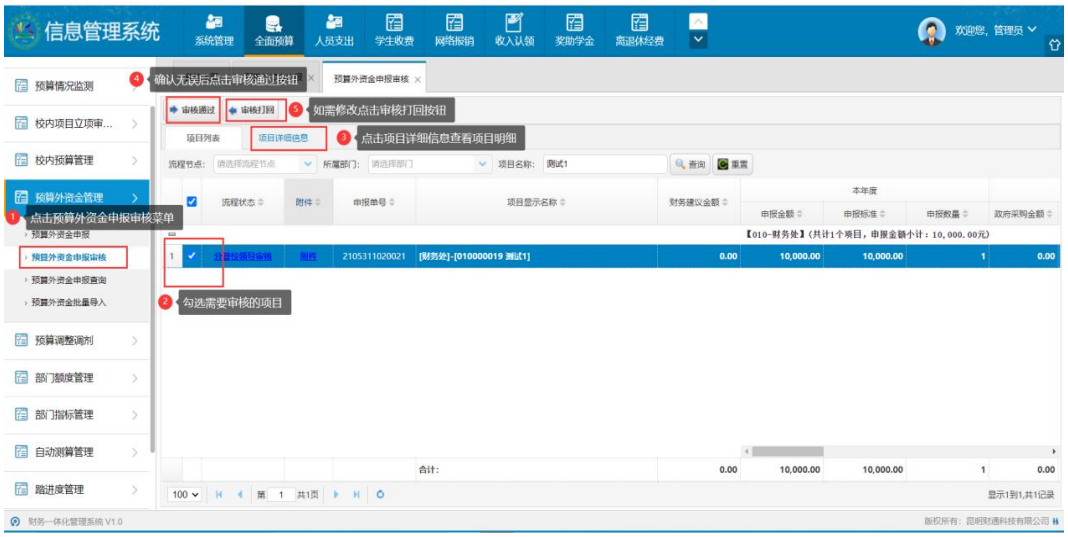


2. 预算外资金申报送审或修改删除

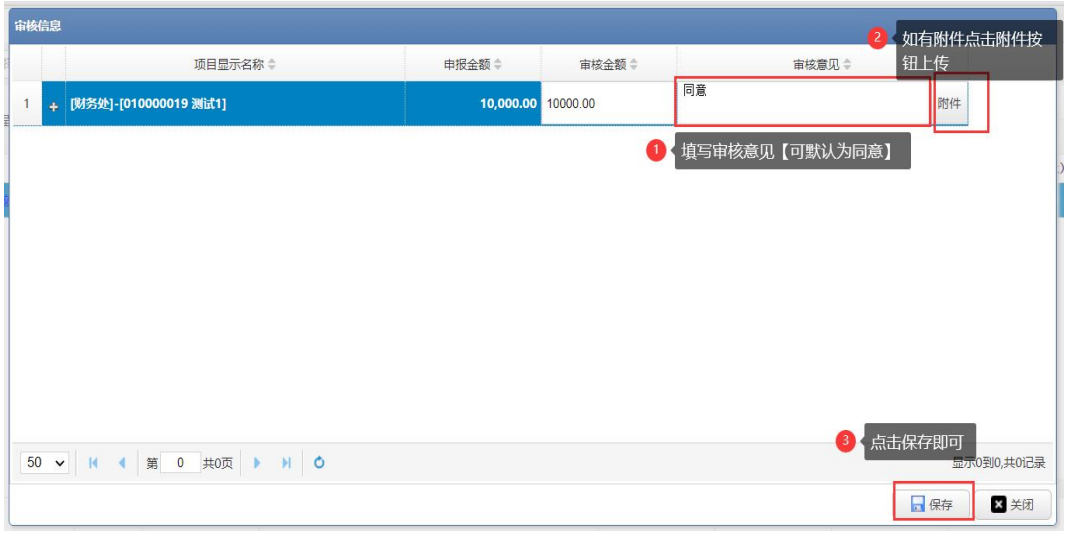


3. 预算外资金申报审核

注：流程到财务下达步骤可修改项目信息



4. 点击审核通过或审核打回后操作



第二部分 报销业务审核要素及审核要点

业务办理前提：

1. 每一项报销业务都需要事前根据业务内容按审批流程签《云南旅游职业学院预算审批单》，审批单是报销的要件之一；

2. 业务支付金额达到集体决策标准时，应提供院长办公会、党委会会议纪要。需集体决策支付的额度参照学校“三重一大”制度规定。

一、原始发票通用审核要点

1. 凭证填制日期与经济业务发生的日期相符。如出现金额大小写不一致、金额涂改、挖补的一律视为废票，不予办理；

2. 客户单位的名称必须为：云南旅游职业学院。填写云南旅游职业学院 XX 学院、XX 处室或直接填写 XX 学院、XX 处室名称的一律不得报销。

3. 学校使用增值税普通发票及其他国税通用发票，纳税人识别

号 12530000431205964F，经济业务与合同、协议、订货单、出库单等必须相符；

4.发票必须有填制凭证单位的名称及发票专用章。业务单位不能开具发票，由税务机关代开发票，必须加盖单位公章。若是个人，不能加盖公章要写情况说明，并签字按手印。

5.对私支付的，提供能证明款项已支付的银行回单或其他相关附件；

6.发票必须有填制人员的姓名，有经办人和验收人姓名。

二、一般办公用品费

办公费是指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。如 1000 元以下的办公设备、器具，单位购买的色带、硒鼓、办公用打印纸、U 盘、笔、文件夹，办公室用水、卫生纸等。办公费支出必须与学院、部门职责或个人岗位工作项目需求相匹配，不合理的支出不予报销。

报销单据审核要点：

1.预算申请单；

2.办公用品领用清单；

3.原始发票通用审核；

4.公务卡刷卡小票或付款证明资料（汇款单、网上支付截图等）；

5.购物清单或电脑机打小票（发票未列明具体商品品名、数量、单价、金额等相关要素的，必须附购物清单或电脑机打小票）；

6.采购合同或协议。

三、印刷费

印刷费包括复印、打印费等。该业务必须每年申报，并通过学校招投标确定的印刷单位办理。报销单据审核要点：

1.原始发票通用审核；

2.公务卡刷卡小票或付款证明资料（汇款单、网上支付截图等）；

3.复印、打印项目清单；

4.论文版面费、出版费的发票应与出版社、收款单位、发票开具单位需一致。若不一致，需开具委托书及相关证明文件。

四、差旅费

差旅费包括单位工作人员因公出差的住宿费、旅费（车船、飞机等交通工具支出）、伙食补助费、杂费。

（一）票据审核关注要点：

1.住宿地点、时间，交通票据产生时间是否与事实相符；

2.是否按规定等级乘坐交通工具的，是否存在超支情况；

3.订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销，并附情况说明，部门负责人审批，加盖部门公章，校领导审批；

4.以会议或培训名义组织发生的旅游费用不予报销；

5.教学经费可以报销参加与教学有关的会议、培训的差旅费，一律不得报销调研的差旅费；

6.出差乘坐飞机只能报销往返的人身意外险，其他附加险不予报销；

7.赴昆明市五华区、盘龙区、官渡区、西山区和呈贡区执行公务的，不报销差旅费。

（二）差旅费报销单据构成及审核要点：

1. 出差文件、请示等资料。

2. 经分管校领导、校长批准出差的审批单。

3. 火车票、机票、登机牌、汽车票、船票，以公务卡刷卡小票或付款证明资料（汇款单、网上支付截图等）。

（1）机票报销特别规定：

①国内机票报销须提供航空运输电子客票行程单及登机卡；旅行社开具的机票款发票不予报销。

②国际机票报销：境内购买须提供航空运输电子客票行程单及登机卡；境外购买须提供电子行程单，电子行程单上无机票款需提供支付机票款依据，并由学校外事管理部门确认支付金额，并加盖公章。

③乘机保险费只能报销往返的人身意外险，其他附加险不予报销；

（2）学生出差原则上不得乘坐飞机，特批情况除外。

（3）住宿发票：出差所住酒店开具的住宿发票及住宿清单。

（4）伙食补助费：

①伙食补助费按出差自然天数实行定额包干，伙食补助标准100 元/人天；

②出差天数超出三十天的，按三十天核算；

③工作人员或学生代表学院参加体育竞赛、职业技能大赛等赛事活动的差旅费，严格按照差旅费管理办法执行；

④专项项目或课题组人员（包括校外人员）出差活动，经项目或课题组负责人和校领导审批同意，在途期间的住宿费和城市交通费按学院差旅费管理办法报销，伙食补助和市内交通补助由项目或

课题组负责人根据项目或课题预算要求，在相关（学院差旅费管理办法）标准内确定发放。

（5）市内交通费：

①出差人员的市内交通费按出差自然天数实行定额包干，每人每天 80 元，用于补助出差人员因公出差期间发生的市内交通费用；

②由接待单位提供交通工具的，不得报销市内交通费；

③由学校派车、租车到省内出差，不得报销市内交通费。

（6）参加会议的费用报销须提供加盖承办单位公章的书面会议通知；会务费、资料费等票据开具单位须与会议通知单位一致，相关费用须与差旅费同时报销。国（境）外会议注册费报销须提供银行支付凭证。国（境）外会议主办方在国内召开的会议须提供国内有效票据。

（7）原始发票通用审核（火车票、机票、汽车票、船票的客户单位名称可以是出差人的名字）。

五、因公出国

因公出国费用包括公务出国（境）的交通费、住宿费、伙食补助费、杂费等。在国（境）外租用（或自备）车辆所发生的汽油费、维修费和保险费不予报销。

因公出国报销单据构成及审核要点：

1. 经省人民政府批准的出国批件或学校批文，出差审批单；

2. 因公临时出国任务或邀请函，预算审批表；

3. 办理签证出境手续产生的付款凭据；

4. 机票、登机牌、住宿费发票、住宿费清单、POS 机刷卡回单。

出国（境）人员应根据规定标准乘坐国际航班或国际列车，往返的机票（附登机牌）或车票等相关出国费用须一次性报销，出国的相关费用换算成人民币；

5.原始发票通用审核（火车票、机票、汽车票、船票的客户单位名称可以是出差人的名字）。

六、维修费

维修费包括：固定资产维修费（除交通工具）、网络信息系统运维费、教学仪器设备维修费、行政设备维修费、教学设施维修费、房屋建筑物维修费、其他维修（护）费。办公楼的零星维修费，如墙壁补漏，更换水龙头等，列入维修（护）费；零星工程及小修费用，若是构成固定资产则将其列入其他资本性支出—房屋建筑物构建，否则列入维修（护）费。

报销单据构成及审核要点：

1.原始发票通用审核；

2.维修明细单或维修合同（小额维修业务，需附维修明细单；大额维修业务，需附维修合同）；

3.验收单。

七、会议费

包括外出参加会议产生的和学校举办会议产生的费用。外出参加会议产生的会议费，根据举办方实际收取的会议费报销，报销的会议费必须开具合法正规票据。学校举办的会议费包括会议直接发生的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件资料的印刷费、医药费等。

学校举办的会议，严格按照《云南省省级机关会议费管理办法》执行，执行主要注意事项如下：

（一）会议费相关标准

1.在昆明市五华区、盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区等五城区范围内、学校内参会人员不核拨住宿费。

2.会议费应当在综合定额标准以内控制开支，据实报销，各项费用之间可以调剂使用。

3.一类会议，以省委、省政府名义召开的，要求州（市）、县（市、区）党委、政府或省级单位负责同志参加的会议；二类会议，省级部门召开的，要求本系统、各直属机构或州（市）有关负责同志参加的会议；三类会议，省级部门内设机构召开的，要求州（市）有关部门或本系统有关人员参加的会议；四类会议，除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等；

4.一类会议会期一般不得超过2天，二、三、四类会议报到和离开时间合计不得超过1天；

5.学校举办的会议属于四类会议，业务部门必须在申报年初预算时申报会议计划，由部门填写《云南旅游职业学院会议审批单》，部门负责人审核、分管校领导审批，经集体研究同意方可举办。

（二）报销单据构成及审核要点：

1.经相关负责人及校领导审批的《云南旅游职业学院会议审批单》；

2.经相关负责人及校领导会前审批的《云南旅游职业学院会议预算审批表》；

3.参会人员签到名单和会议日程；

4.会议相关文件；

5.会议服务单位提供的原始明细单据、会议委托协议；

6.院长办公会、党委会会议纪要；

7.原始发票通用审核。

八、培训费

包括外出参加培训产生的和学校举办培训产生的培训费。外出参加培训产生的培训费，根据举办方实际收取的培训费报销，报销的培训费必须开具合法正规票据。学校举办的培训费包括开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）报销单据构成及审核要点：

1.经批准的培训计划、培训通知；

2.实际参训人员签到表；

3.培训机构出具的原始明细单据、电子结算单；

4.外聘授课教师本人往返培训地的直达交通费（含民航飞机票、火车票、汽车票等）可在培训费中报销；

5.讲课费签收单；

6.原始发票通用审核。

（二）其他关注事项

1.参训人员参加培训发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销；

2.严格按规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，

以及超范围、超开支标准的费用一律不予报销。

九、公务接待

（一）报销单据构成及审核要点：

1.对方公函，接待人员名单；

2.经相关负责人审批的《云南旅游职业学院公务接待审批单》；

3.菜单；

4.原始发票通用审核。

（二）报销要求：

同城接待对象应当按照规定标准自行承担餐费。非同城接待对象确因工作需要，学校可以安排工作餐一次，用餐地点原则上安排在校内餐厅。严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐应当以家常菜、地方菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所和高档消费餐饮场所。

十、专用材料、低值易（耐）耗品

购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器、艺术部门专用材料和用品，教材资料费、电脑耗材等，并按财务会计规定不纳入固定财产核算范围。

报销单据构成及审核要点：

1.采购申请、请示、合同或协议；

2.公务卡刷卡小票或付款证明资料（汇款单、网上支付截图等）；

3. 核对所购买材料是否属于专用材料，开具发票单位与出售单位是否一致；

4. 原始发票通用审核。

十一、劳务费

反映支付给个人的劳务费用，如临时聘用人员课酬、稿费，翻译费、评审费、论文答辩劳务费；支付给学生的活动奖金及其他劳务费等。且劳务费发放的对象仅包括校外人员，实际参加有关活动的在校学生。

报销单据构成及审核要点：

1. 职能部门（项目）负责人签批的发放报告，注明使用劳务服务的具体工作任务、工作量、具体人数、完成情况等，课酬应附课表；

2. 专家签到表，包括专家姓名、所在单位、身份证号、银行账号及发放内容等资料。附件包括身份证复印件、发放劳务费原因的情况说明，并加盖部门公章或项目）负责人签字。

3. 发放劳务费原则上以转账方式发放到个人银行账户。

4. 境外人员劳务酬金发放须提供所得人护照复印件等信息。

5. 代扣代缴劳务税是按月合并计税，同一个人每月劳务费超过800元合并计税。

十二、固定资产、无形资产

业务报销前须确认按《云南旅游职业学院采购管理办法》《云南旅游职业学院固定资产管理办法》中相关规定的完成采购、入库流程。

固定资产：主要包括房屋和建筑物、通用设备、专用设备、文

物、陈列品、图书等，并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围。

无形资产：指不具有实物形态而能为学校长期使用，提供某种权利或特权的资产，如土地使用权、专利权、商标权、著作权、商誉等。

报销单据构成及审核要点：

1.采购申请、请示、合同或协议；

2.公务卡刷卡小票或付款证明资料（汇款单、网上支付截图等）；

3.核对所购买材料是否属于固定资产或无形资产，开具发票单位与出售单位是否一致；

4.原始发票通用审核；

5.资产入库验收单。

第三部分 网络报销

请注意：

1.网报业务内容、金额、提交附件参照云南旅游职业学院审核报销要素的相关要求；

2.网报业务审批权限及流程节参考相关费用审核流程节点。

一、正常报销（一般业务报销）

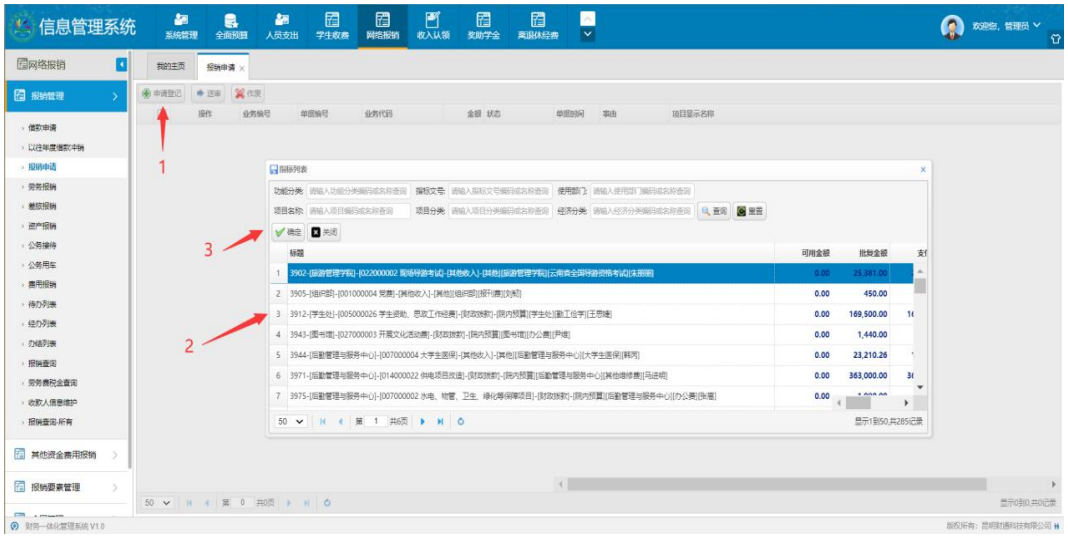
功能：通过【报销申请】模块对报销信息进行录入。

操作步骤：

1.【网络报销】模块菜单进入【报销申请】。

2.点击窗口左上角【申请登记】，弹出【指标列表】窗口输入【查询条件点】点击【查询】。

3. 选择对应借款指标【2】，系统自动填充【功能分类】、【指标文号】、【使用部门】、【项目名称】、【项目分类】、【经济分类】、【指标额度】，点击 3【确定】。

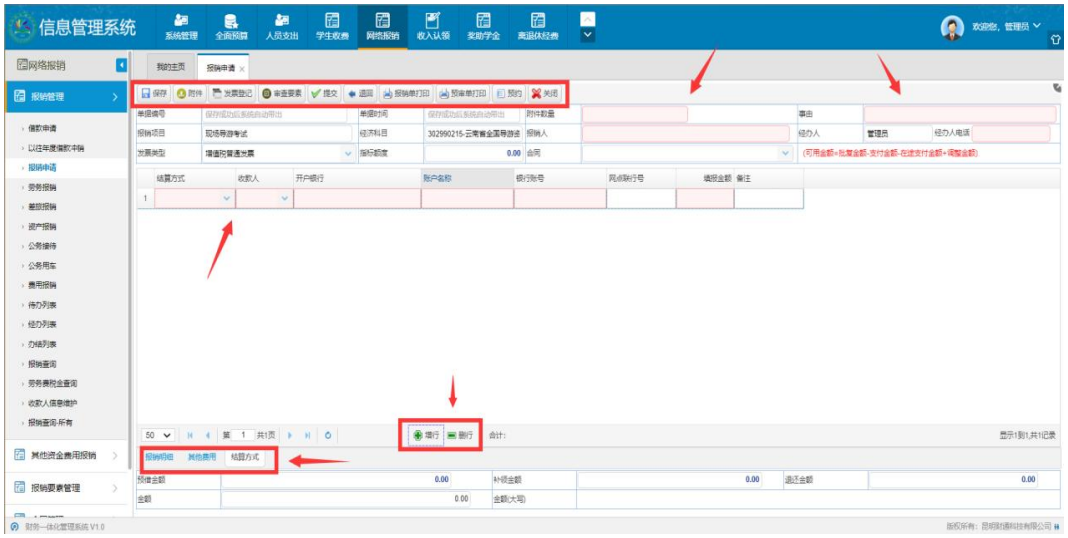


4. 在【报销申请信息】对话框录入/选择下方【报销明细】、【结算方式】等明细信息，点击【增行】、【删行】进行多结算方式报销。注：红色框为必填项。

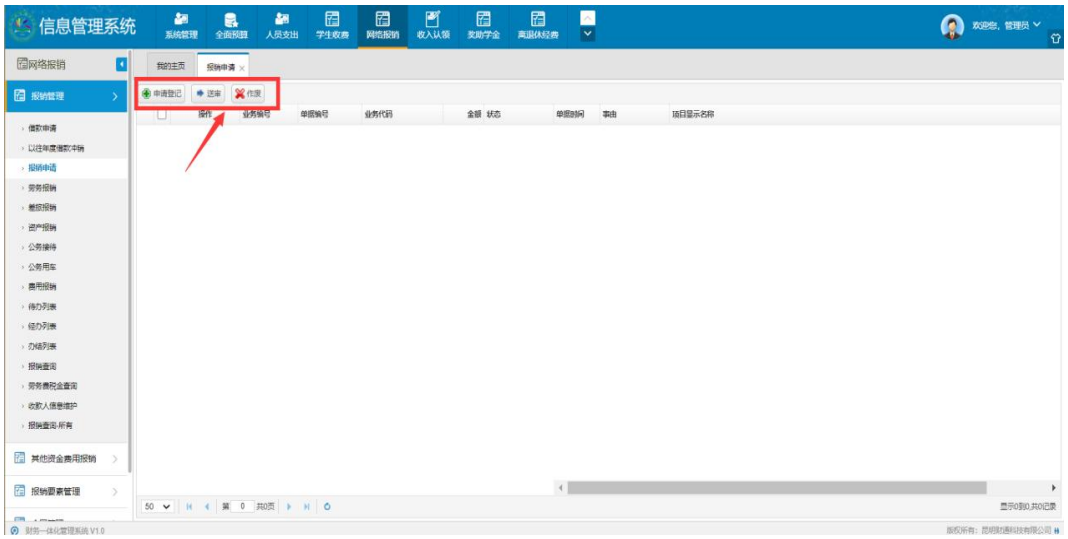
5. 保存后，才可添加【附件】（仅限于图片格式）。

6. 点击【审查要素】勾选“审查要素”项，点击【提交】，未审核前可点击【退回】；注：【报销单打印】及【预审单打印】需审核结束后操作使用。

7. 点击【关闭】。



8. 点击【关闭】申请数据显示在列表中，选中数据，点击【送审】或【作废】操作。注：数据送审后在【待办列表】/【我的主页—我的待办】，中可查询送审数据信息。



二、差旅费报销

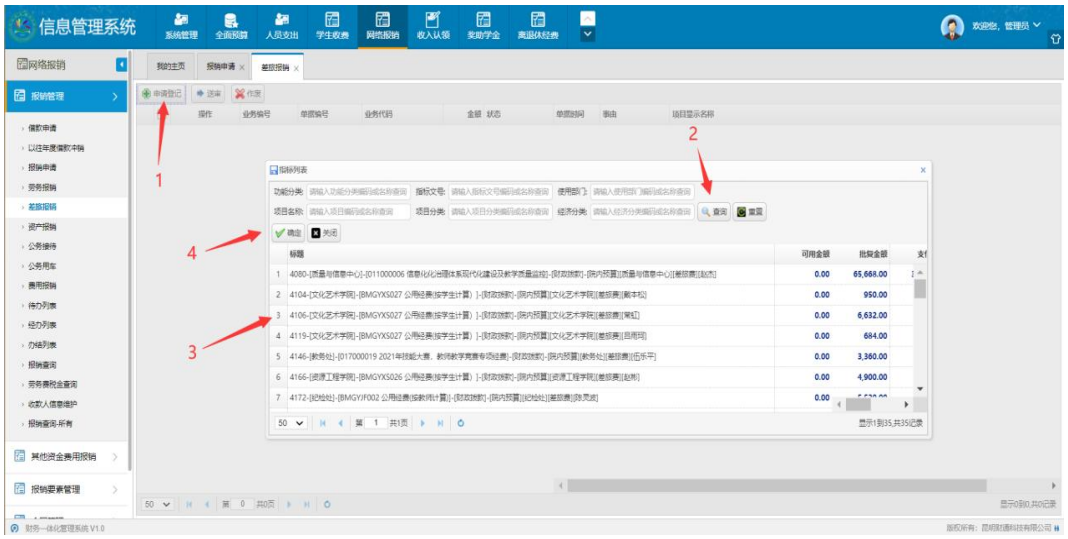
功能：通过【差旅费报销】模块对报销信息进行录入。

操作步骤：

1. 【报销管理】模块菜单进入【差旅费报销】。

2. 点击窗口左上角 1【申请登记】，弹出【指标列表】窗口输入【查询条件点】点击 2【查询】。

3. 选择对应借款指标【3】，系统自动填充【功能分类】、【指标文号】、【使用部门】、【项目名称】、【项目分类】、【经济分类】、【指标额度】，点击 4【确定】。



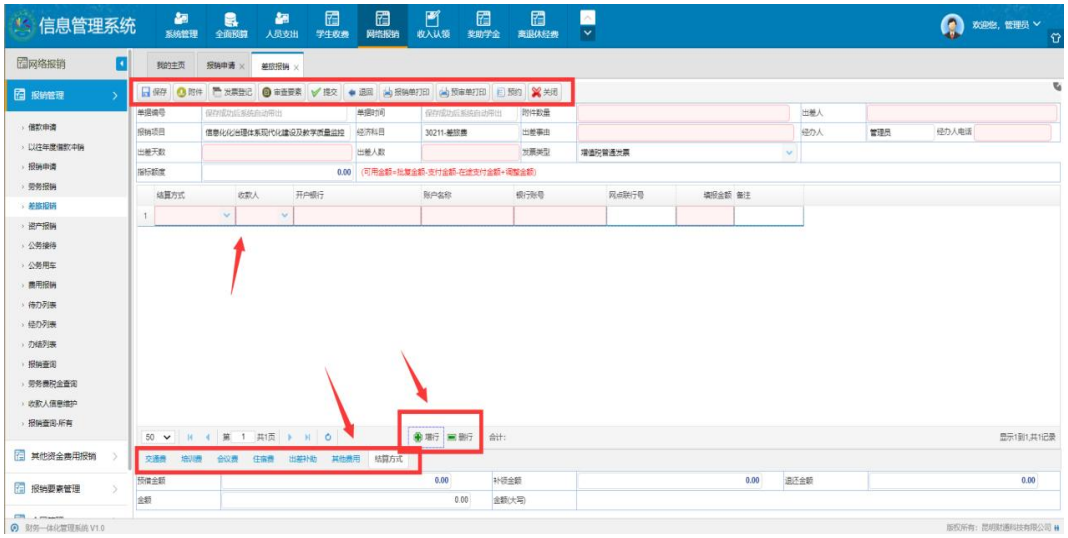
4. 在【差旅费报销】对话框录入/选择下方【交通费】、【培训费】、【会议费】、【出差补贴】等明细信息，点击【增行】、【删行】进行多结算方式报销。注：红色框为必填项。

5. 其中【网点联行号】在【人员支出】下【教职工信息维护—银行网点号】中设置查询，同“劳务报销”相同。

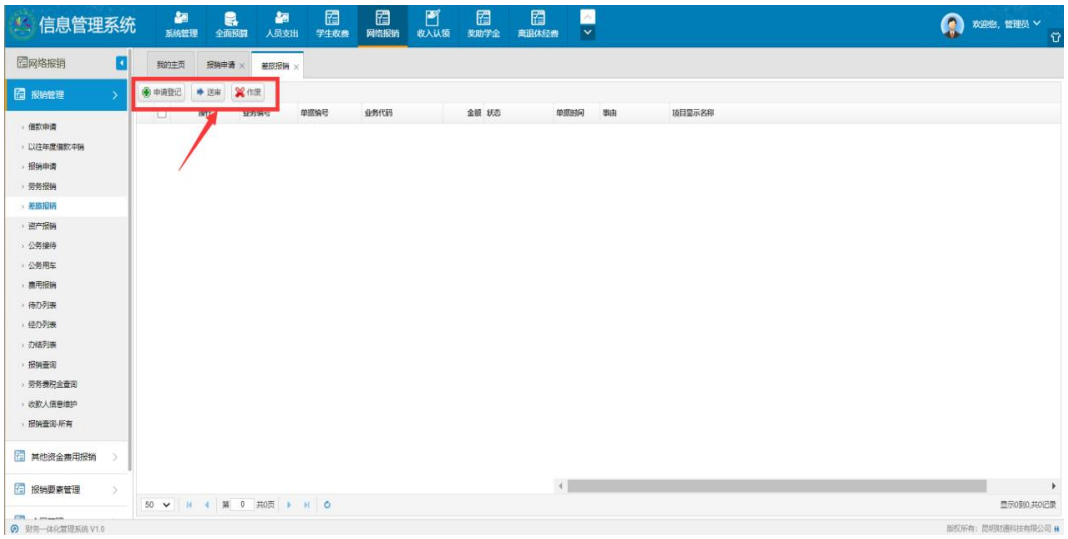
6. 保存后，才可添加【附件】（仅限于图片格式）。

7. 点击【审查要素】勾选“审查要素”项，点击【提交】，未审核前可点击【退回】。注：【报销单打印】及【预审单打印】需审核结束后操作使用。

8. 点击【关闭】。



9. 点击【关闭】申请数据显示在列表中，选中数据，点击【送审】或【作废】操作。注：数据送审后在【待办列表】/【我的主页—我的待办】，中可查询送审数据信息。



三、劳务费报销

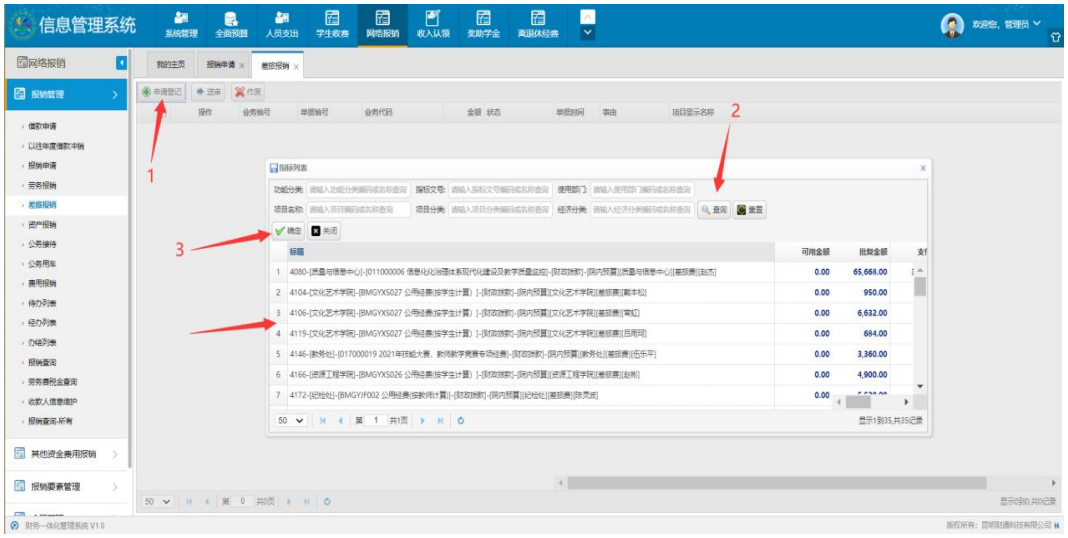
功能：【劳务报销】模块对劳务报销信息进行录入、送审。

操作步骤：

1. 【报销管理】模块菜单进入【劳务报销】。

2. 点击窗口左上角 1【申请登记】，弹出【指标列表】窗口输入【查询条件点】点击 2【查询】。

3. 选择对应报销指标，点击 3【确定】，系统自动填充【功能分类】、【指标文号】、【使用部门】、【项目名称】、【项目分类】、【经济分类】、【指标额度】。



4. 在【劳务报销】对话框录入/选择下方【结算方式】、【报销明细】等明细信息，点击【保存】，点击【增行】、【删行】进行多结算方式报销。注：红色框为必填项。

5. 其中【网点联行号】在【人员支出】下【教职工信息维护—银行网点号】中设置查询。

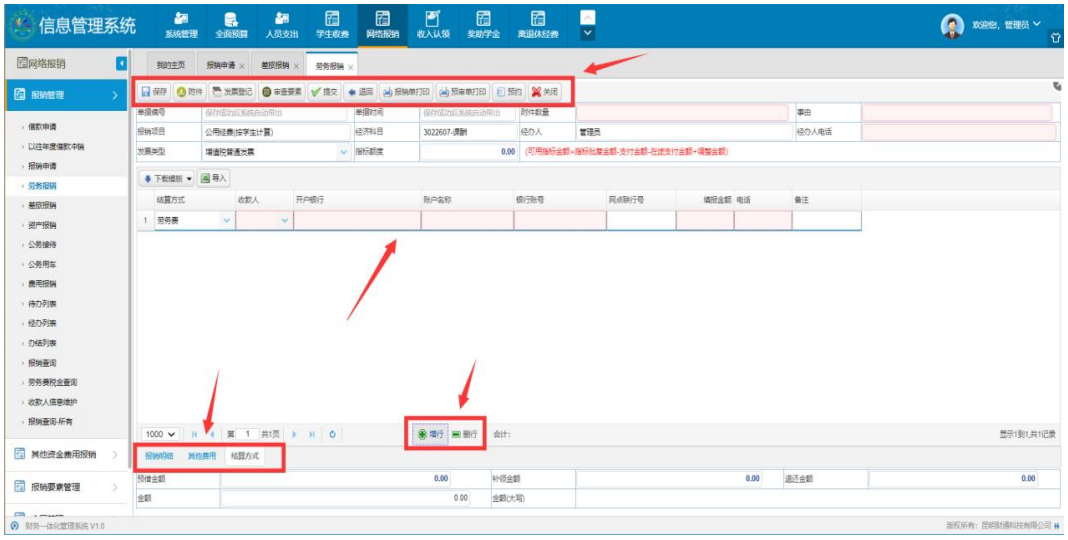
6. 保存后，才可添加【附件】。

注：只能上传“图片”格式附件。

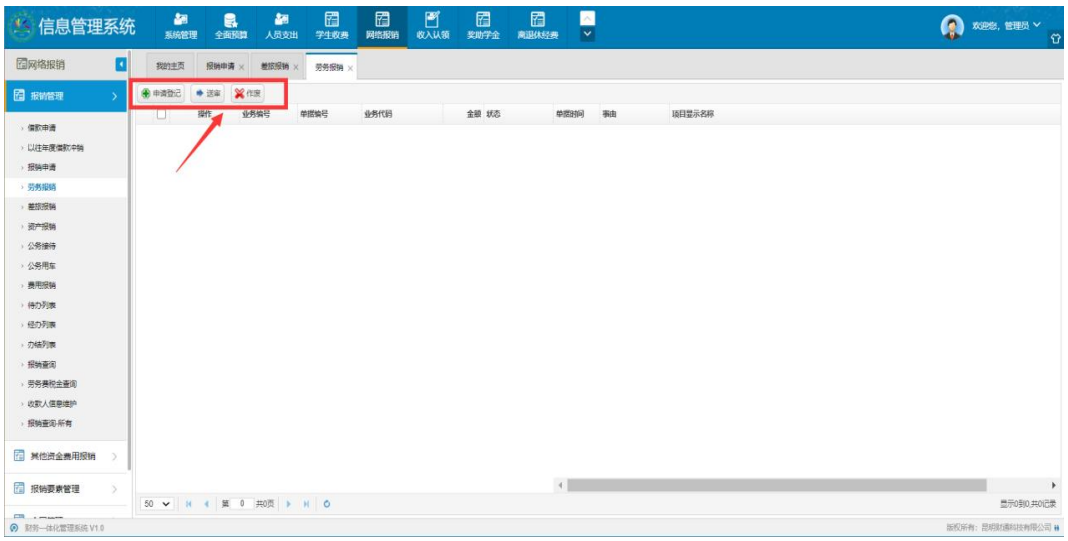
7. 点击【审查要素】勾选“审查要素”项，点击【提交】，未审核前可点击【退回】。

注：【报销单打印】及【预审单打印】需审核结束后操作使用

8. 点击【关闭】。



9. 点击【关闭】申请数据显示在列表中，选中数据，点击【送审】或【作废】操作。注：数据送审后在【待办列表】/【我的主页—我的待办】，中可查询送审数据信息。



四、资产采购报销

业务报销前：资产报销前需要先完成资产入库工作，具体入库流程为：取得正规的增值税普通发票——各部门或二级学院资产管理员进入资产管理系统进行资产登记并上传发票——待资产入库审核通过——打印资产入库验收单——资产入库验收单给到各部门或二级学院报账员登录财务一体化网络系统进行资产报销。

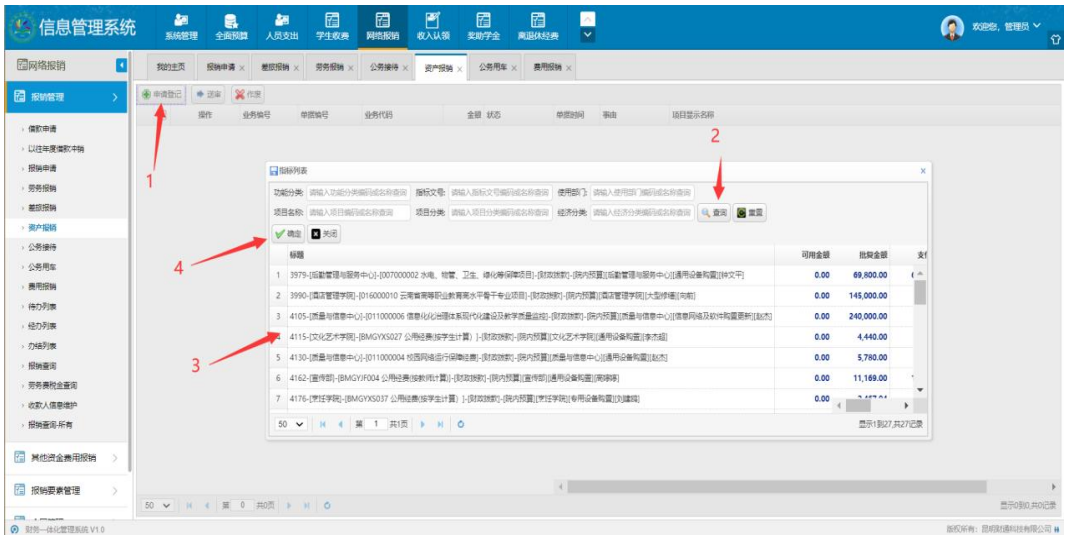
功能：通过【资产报销】模块对报销信息进行录入。

操作步骤：

1.【报销管理】模块菜单进入【资产报销】。

2.点击窗口左上角 1【申请登记】，弹出【指标列表】窗口输入【查询条件】点击 2【查询】。

3.选择对应资产指标【3】，系统自动填充【功能分类】、【指标文号】、【使用部门】、【项目名称】、【项目分类】、【经济分类】、【指标额度】，点击 4【确定】。



4.在【资产报销】对话框录入/选择【结算方式】、【收款人】、【账户名称】、【网点联银号】等明细信息，点击【保存】，点击【增行】、【删行】进行多结算方式报销。注：红色框为必填项。

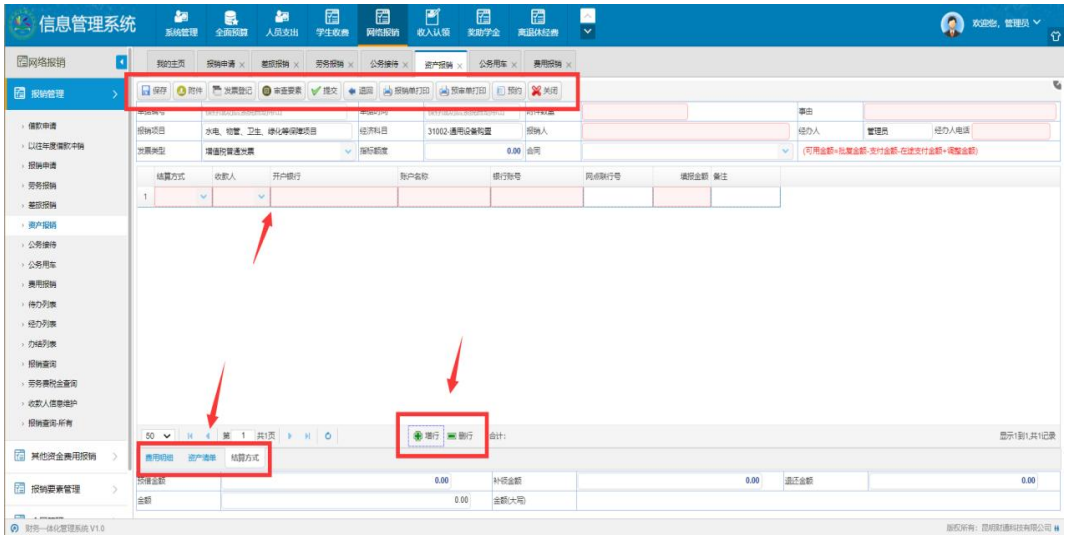
5.其中【网点联行号】在【人员支出】下【教职工信息维护—银行网点号】中设置查询，同“劳务报销”相同。

6.保存后，才可添加【附件】（仅限于图片格式）。

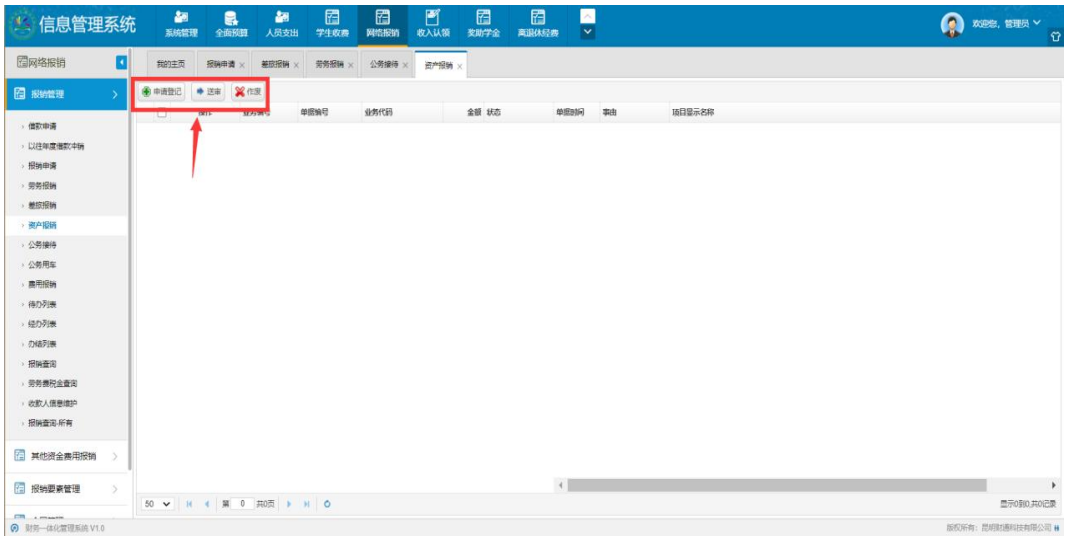
7.点击【审查要素】勾选“审查要素”项，点击【提交】，未审核前可点击【退回】。

注：【报销单打印】及【预审单打印】需审核结束后操作使用

8. 点击【关闭】。



9. 点击【关闭】申请数据显示在列表中，选中数据，点击【送审】或【作废】操作。注：数据送审后在【待办列表】/【我的主页—我的待办】，中可查询送审数据信息。



五、公务接待

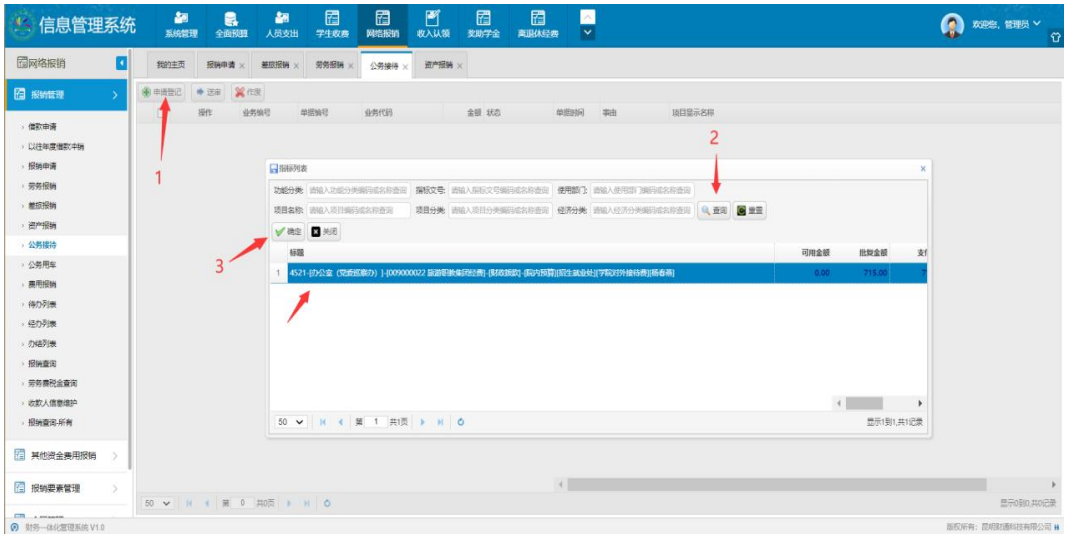
功能：【公务接待】模块对公务接待信息进行录入、送审。

操作步骤：

1. 【报销管理】模块菜单进入【公务接待】。

2. 点击窗口左上角 1【申请登记】，弹出【指标列表】窗口输入【查询条件点】点击 2【查询】。

3. 选择对应报销指标，点击 3【确定】，系统自动填充【功能分类】、【指标文号】、【使用部门】、【项目名称】、【项目分类】、【经济分类】、【指标额度】。



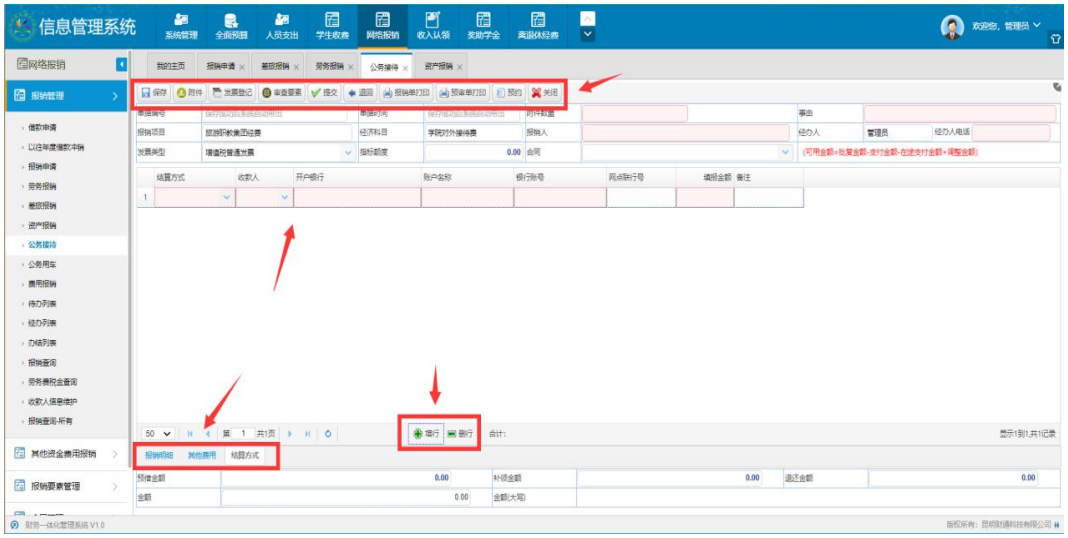
4. 在【公务接待】对话框录入/选择下方【结算方式】、【报销明细】等明细信息，点击【保存】，点击【增行】、【删行】进行多结算方式报销。注：红色框为必填项。

5. 其中【网点联行号】在【人员支出】下【教职工信息维护—银行网点号】中设置查询。

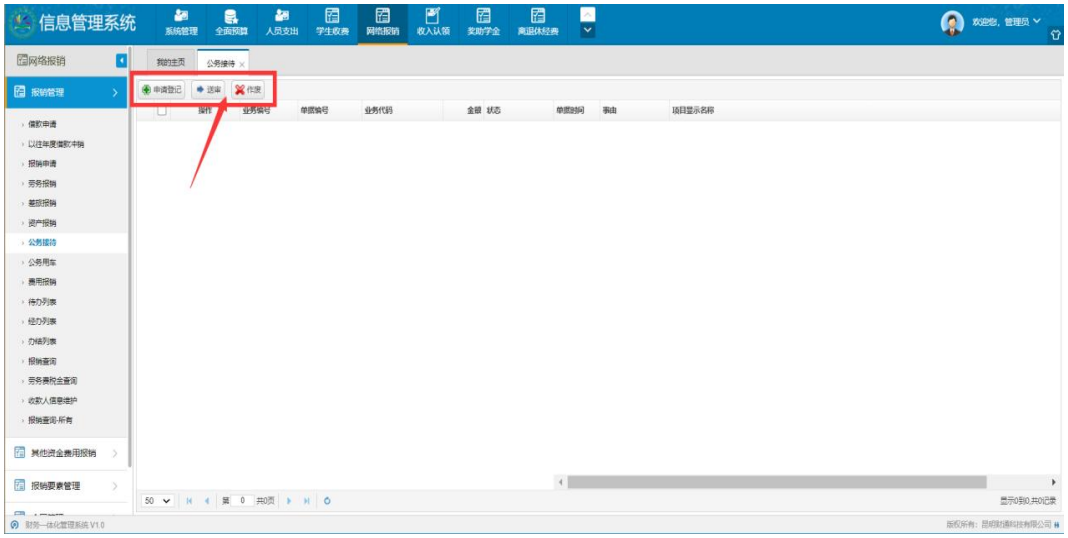
6. 保存后，才可添加【附件】。注：只能上传“图片”格式附件。

7. 点击【审查要素】勾选“审查要素”项，点击【提交】，未审核前可点击【退回】。注：【报销单打印】及【预审单打印】需审核结束后操作使用。

8. 点击【关闭】。



9. 点击【关闭】申请数据显示在列表中，选中数据，点击【送审】或【作废】操作。注：数据送审后在【待办列表】/【我的主页—我的待办】，中可查询送审数据信息。



六、公务用车

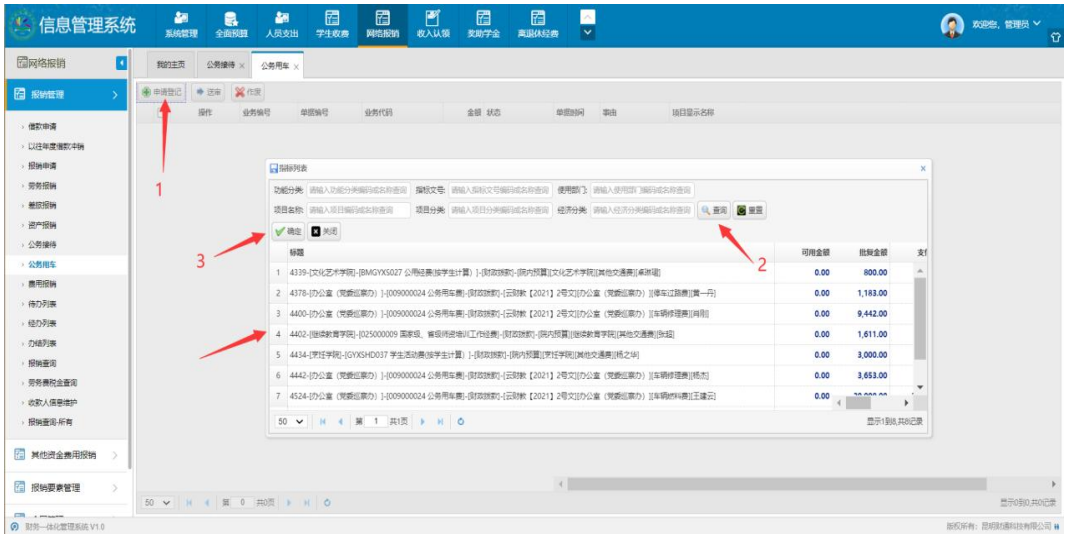
功能：【公务用车】模块对公务用车报销信息进行录入、送审。

操作步骤：

1. 【报销管理】模块菜单进入【公务用车】。

2. 点击窗口左上角 1【申请登记】，弹出【指标列表】窗口输入【查询条件点】点击 2【查询】。

3. 选择对应报销指标，点击 3【确定】，系统自动填充【功能分类】、【指标文号】、【使用部门】、【项目名称】、【项目分类】、【经济分类】、【指标额度】。



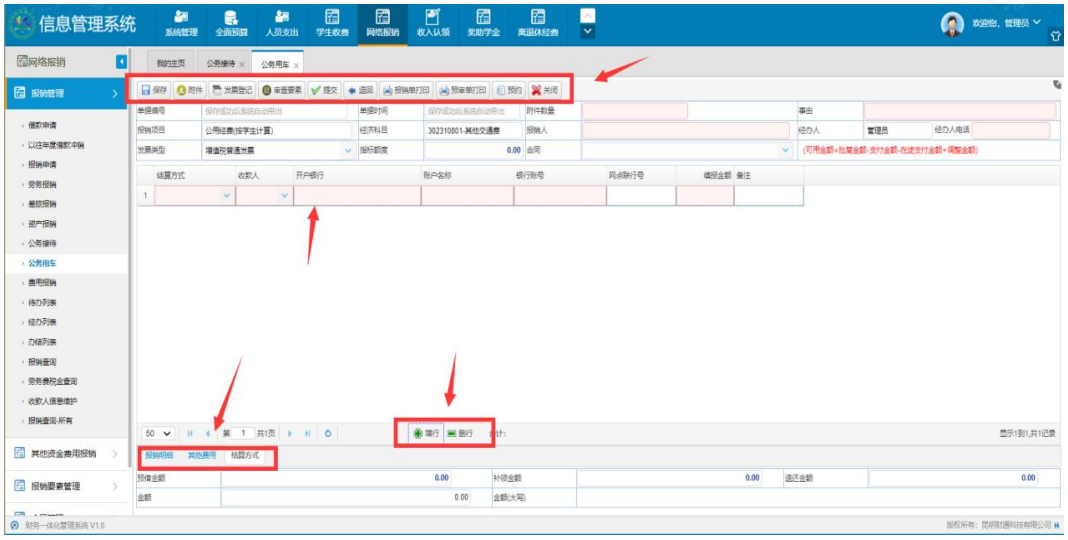
4. 在【公务用车】对话框录入/选择下方【结算方式】、【报销明细】等明细信息，点击【保存】，点击【增行】、【删行】进行多结算方式报销。注：红色框为必填项。

5. 其中【网点联行号】在【人员支出】下【教职工信息维护—银行网点号】中设置查询。

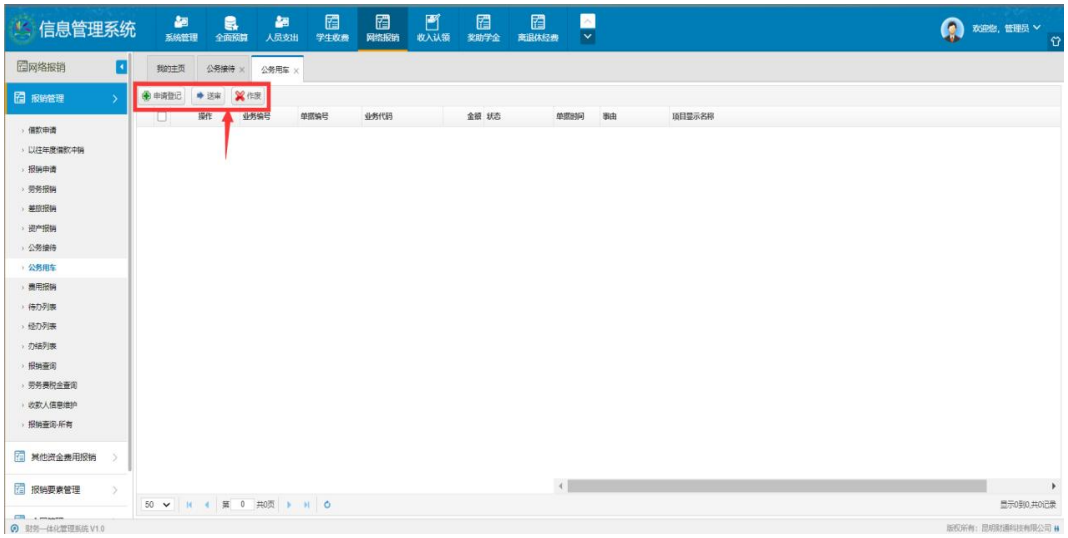
6. 保存后，才可添加【附件】。注：只能上传图片格式附件。

7. 点击【审查要素】勾选“审查要素”项，点击【提交】，未审核前可点击【退回】。注：【报销单打印】及【预审单打印】需审核结束后操作使用。

8. 点击【关闭】。



9. 点击【关闭】申请数据显示在列表中，选中数据，点击【送审】或【作废】操作。注：数据送审后在【待办列表】/【我的主页—我的待办】，中可查询送审数据信息。



第四部分 工资申报发放流程

审批权限及流程：

1. 人事处编制工资明细表；

2. 工资明细表纸质版分别由人事处、财务处负责人、分管人事领导、分管财务领导、校长审核签批同意发放；

3.人事处经办人导入财务一体化工资系统，进行网签审核；

4.网签分别由人事处、财务处负责人、分管领导、分管财务领导、校长签批同意发放。

一、财政工资管理

财政工资导入

功能：在本界面，实现财政工资申报信息以excel表格形式导入、或者单条手动录入工资信息或者删除录入信息并提供录入模板下载。

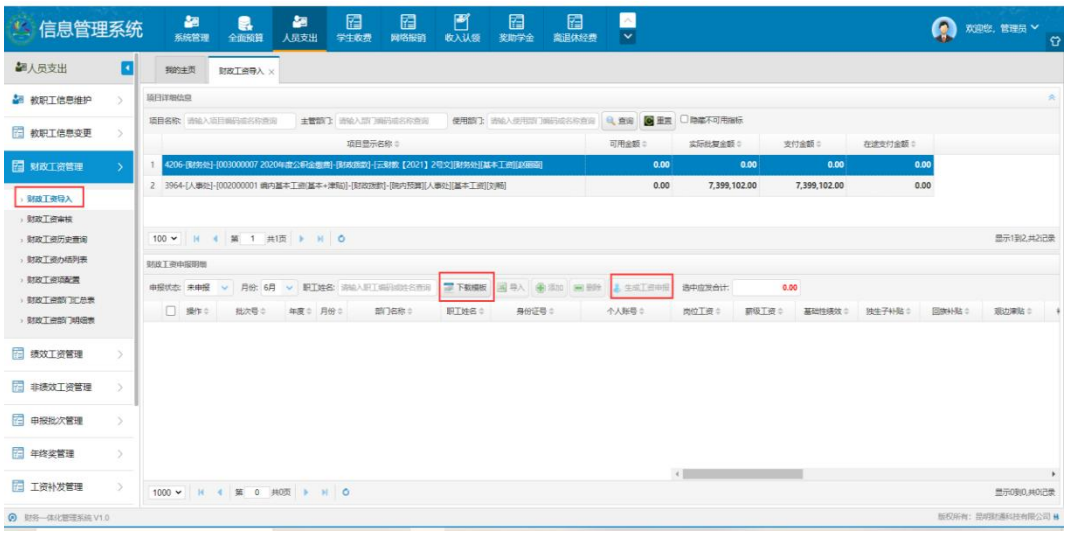
操作步骤：

1.在项目详细信息面板，选择筛选条件，如选择项目名称输入，或选择主管部门输入，或选择使用部门输入，点击【查询】按钮，点击需要的项目详细信息；

2.点击财政工资明细下的【导入】按钮，在弹出的文件选择窗口选择编辑好的excel工资文件（导入模板文件可点击【下载模板】进行下载）；

3.对导入进来的相关信息进行确认，如还需要单独进行录入或者有遗漏，点击【添加】按钮进行录入，在弹出的工资信息窗口点击【选择职工】按钮即可自动完成人员信息录入，接着输入工资等金额信息；

4. 点击【生成工资申报】按钮完成财政工资导入操作。



二、财政工资审核

功能：在本界面，实现财政工资审核。

操作步骤：

1. 在【财政工资管理】模块点击【财政工资审核】;

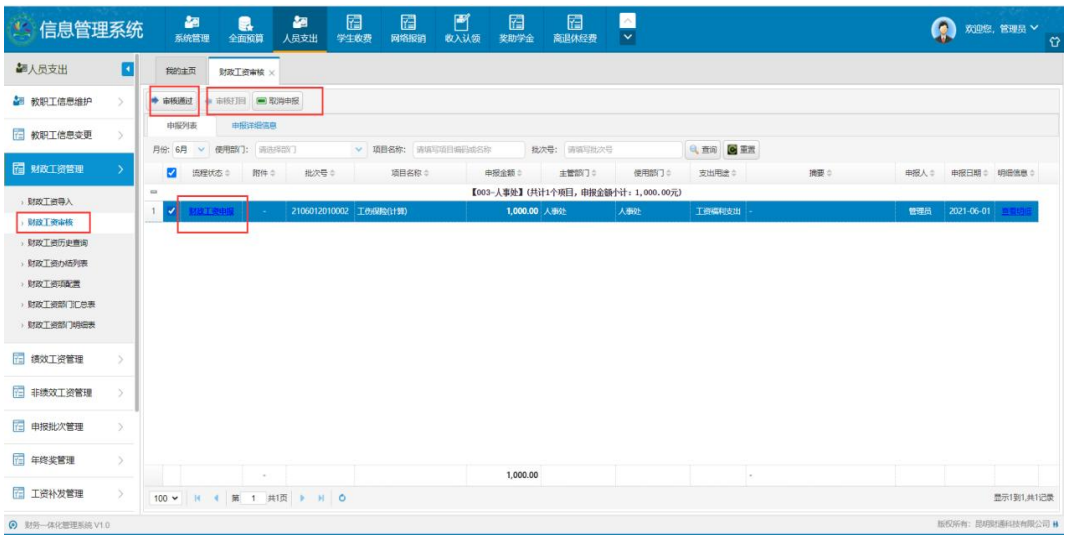
2. 选中之后点击【审核通过】按钮；

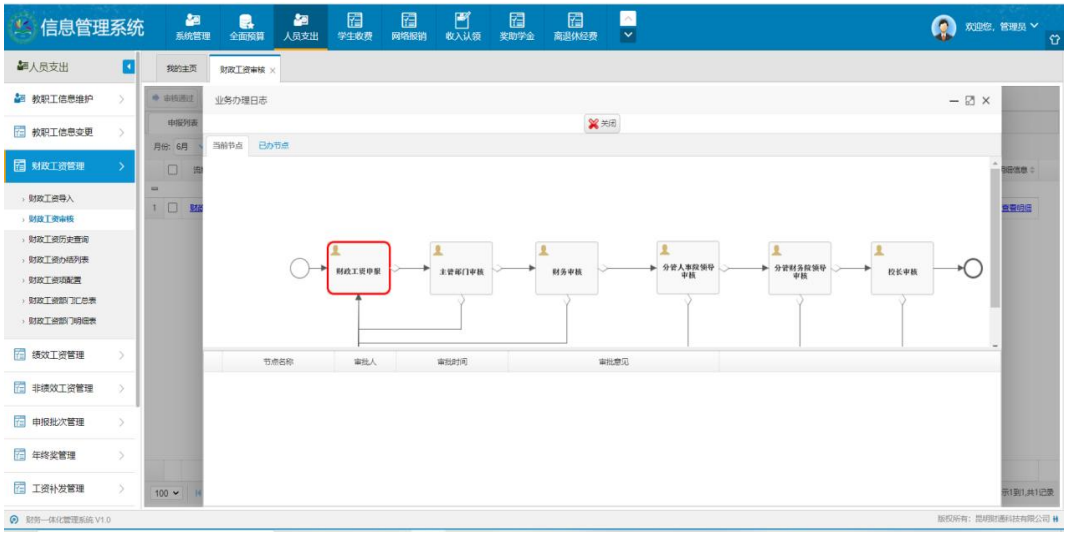
3. 如有不合格的工资信息被打回，审核状态选择点击【审核打回】按钮，可查看被打回的信息并进行修改。

4. 如有不合格的工资信息需要删除，审核状态栏选择点击【删除申报】按钮，可进行删除操作。

5. 如有查询，可以选择月份，选择使用部门，输入项目名称，等，点击【查询】按钮，查询操作，如有需要重新选择查询条件，点击【重置】按钮，清空选择条件，重新选择查询条件，再次点击【查询】按钮，执行查询操作。

6. 找到流程状态，点击【蓝色流程节点】链接，可以查看当前节点或者下一步审核节点；





三、财政工资历史查询

功能：在本界面，可以对财政工资申报详细信息进行查询。

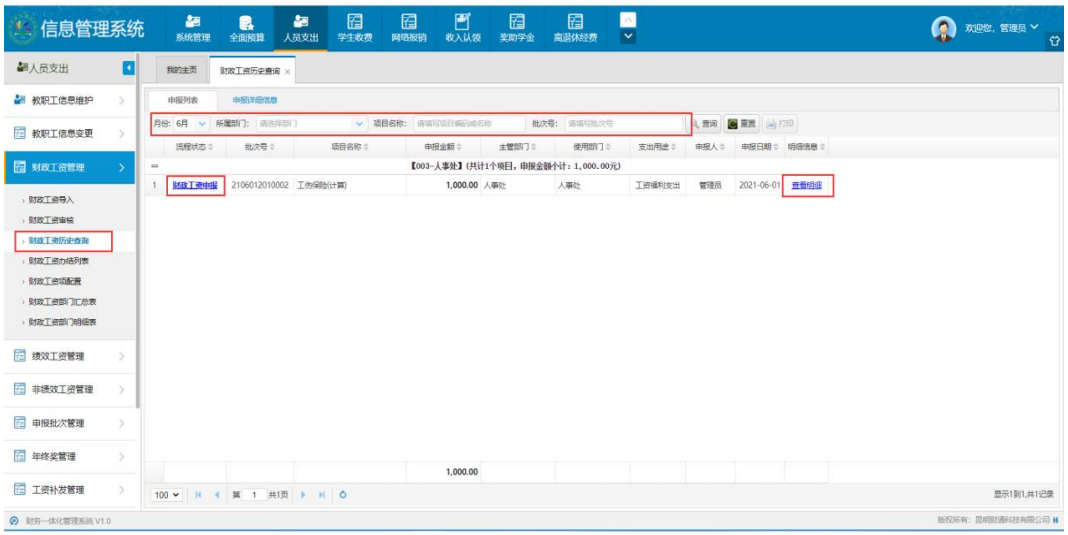
操作步骤：

1. 选择需要查询的月份（默认为当前月）、职工编码、使用部门或其他信息点击【查询】进行查找（是否结束选项中未结束代表还在审核状态、已结束表示成功发放的数据）；

2. 找到流程状态名称信息，点击流程状态下的“链接”，带蓝

色连接线，查看流程可查看该项工资流程节点信息；

3. 选择申报项目信息，找到明细信息列下的查看明细链接，查看详细信息；



第五部分 奖助学金申报发放流程

审批权限及流程：

1. 学生处编制奖助学金发放明细表；

2. 奖助学金发放明细表纸质版分别由学生处、财务处负责人、分管学校工作领导、分管财务领导、校长审核签批同意发放；

3. 学生处经办人导入财务一体化工资系统，进行网签审核；

4. 网签分别由学生处、财务处负责人；分管学生工作领导、分管财务领导、校长签批同意发放。

一、奖助学金导入

功能：在本界面，实现奖助学金信息以 excel 表格批量导入或单条录入奖助学金信息、删除录入信息、生成奖助学金及申报等功能。

操作步骤：

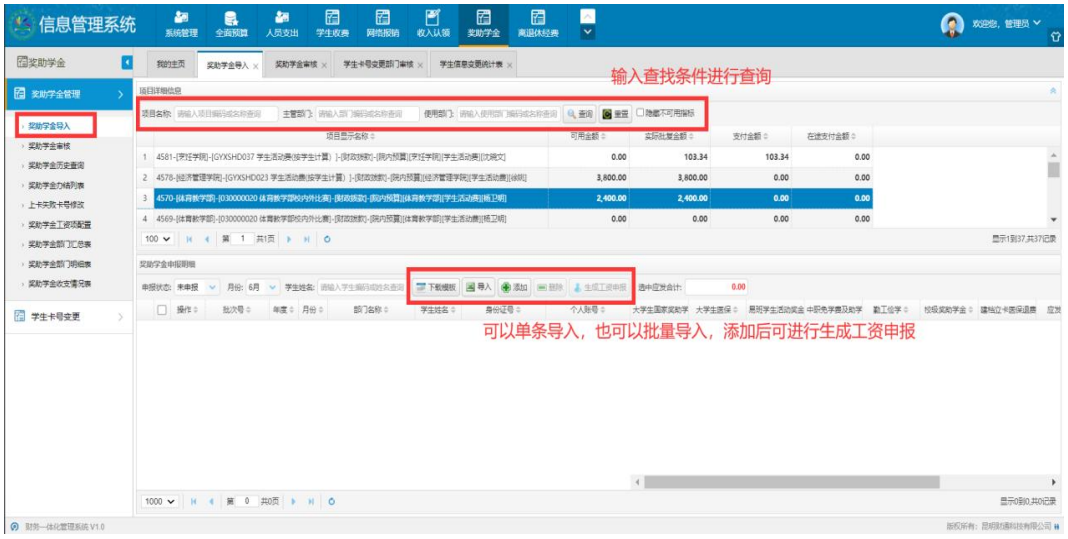
1. 进入【奖助学金】模块菜单点击【奖助学金导入】

2. 【项目详细信息】面板，中选择/输入【项目名称】、【主管部门】、【使用部门】点击【查询】，需要重新选择查询条件时，点击【重置】；

3. 选中申报项目信息，点击【申报工资明细】面板中【下载模板】，在下载模板中制作批量奖助学金信息，点击【导入】，在弹出的文件窗口选择编辑好的 excel 明细文件；

4. 选择项目详细信息，对导入的相关信息进行确认，如有遗漏点击【添加】进行逐一录入，在弹出的学生信息窗口点击【选择学生】，可自动完成人员信息录入；

5. 点击【生成工资申报】，完成奖助学金申报操作。



二、奖助学金审核

功能：在本界面进行奖助学金审核。

操作步骤：

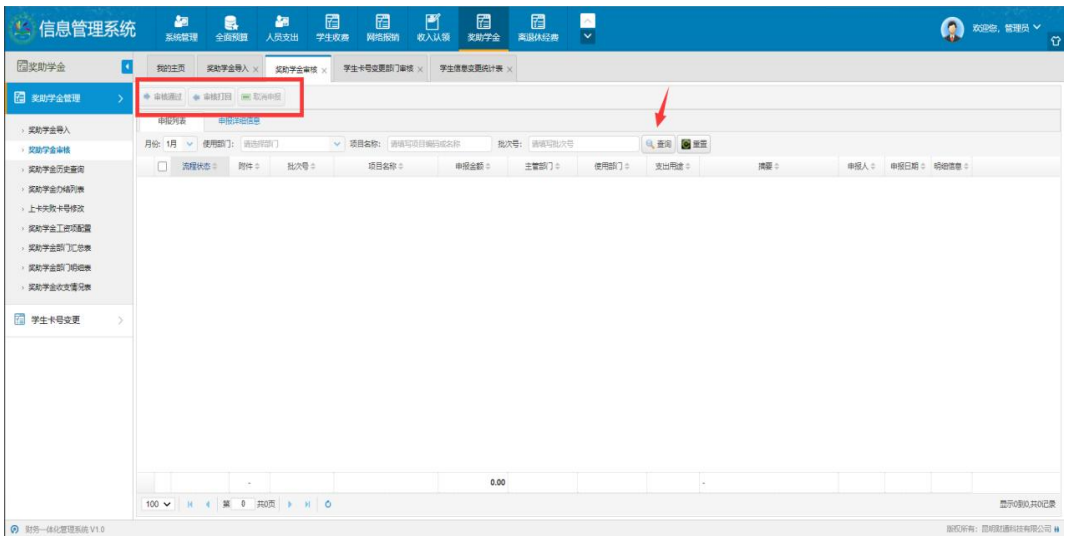
1. 进入【奖助学金】模块菜单点击【奖助学金审核】；

2. 选中数据点击【审核通过】/【审核打回】，也可查看被打回

的信息并进行修改；

3. 审核状态栏点击【取消申报】，可进行取消操作。

4. 选择【月份】、【使用部门】、输入【项目名称】，点击【查询】，重新选择查询条件，点击【重置】



5. 【流程状态】，点击【蓝色流程节点】链接，可查看当前节点或者下一步审核节点；

三、奖助学金历史查询

功能：在本界面，对奖助学金历史详细信息进行查询。

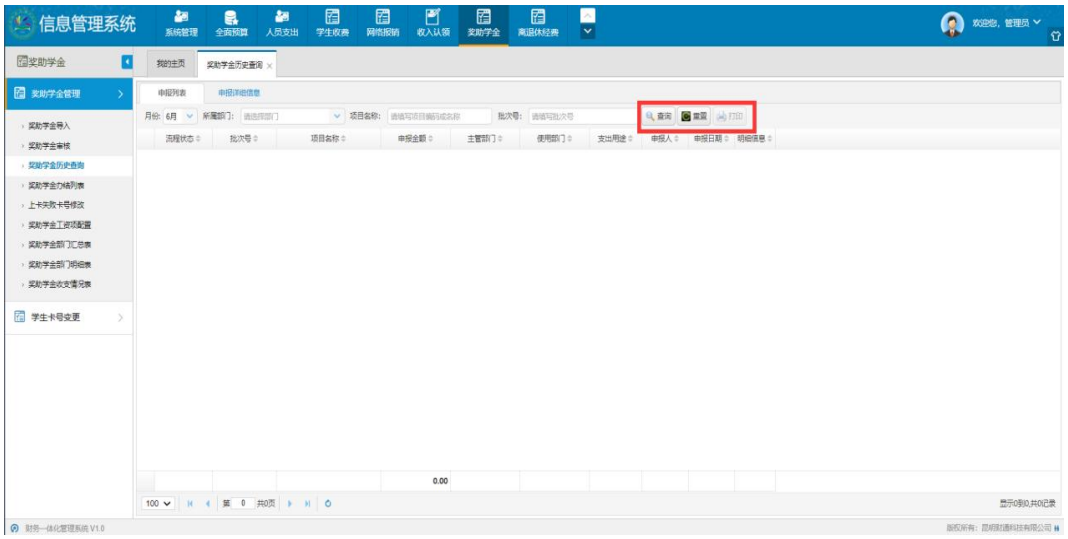
操作步骤：

1. 进入【奖助学金】模块菜单点击【经助学金历史查询】;

2. 选择【月份】(默认为当前月)、【所属部门】、【项目名称】，点击【查询】，如需重新选择查询条件，点击【重置】;

3. 【流程状态】下，点击对应“带蓝色连接线”，查看奖助学金申报流程节点信息;

4. 选择末端【申报信息】，点击查看明细链接，查看申报的详细奖助学金信息;



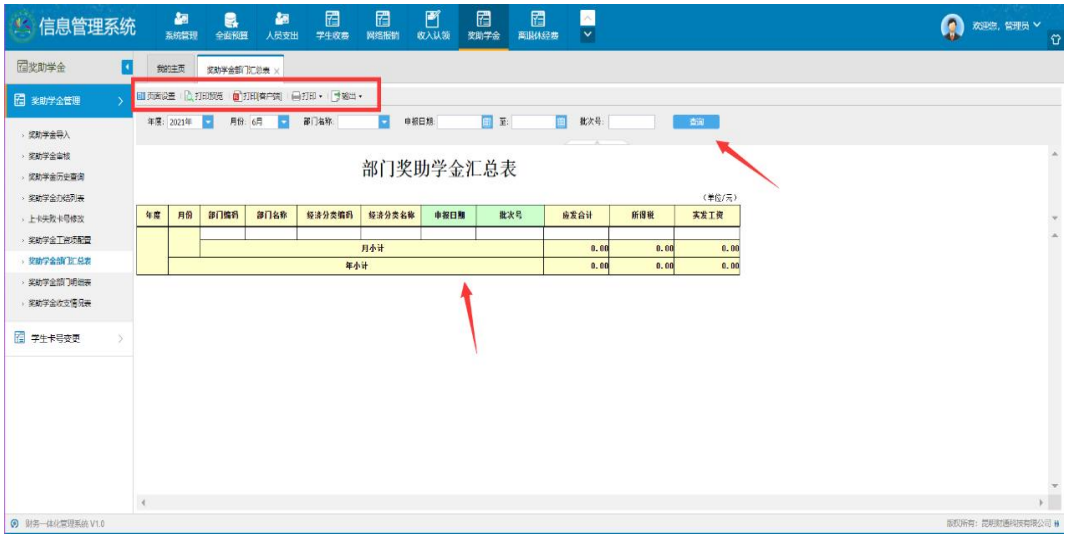
四、奖助学金部门汇总表

功能：在本界面，系统根据查询条件生成【奖助学金部门汇总】信息查询。

操作步骤：

1. 选择需要查询的【年度】、【月份】、【部门名称】,【申报日期】,【批次号】，点击【查询】;

2. 系统生成【部门奖助学金汇总表】，可以对生成的汇总表进行【页面设置】、【打印预览】、【打印】，以需要的文件格式进行输出，发送邮件等操作。



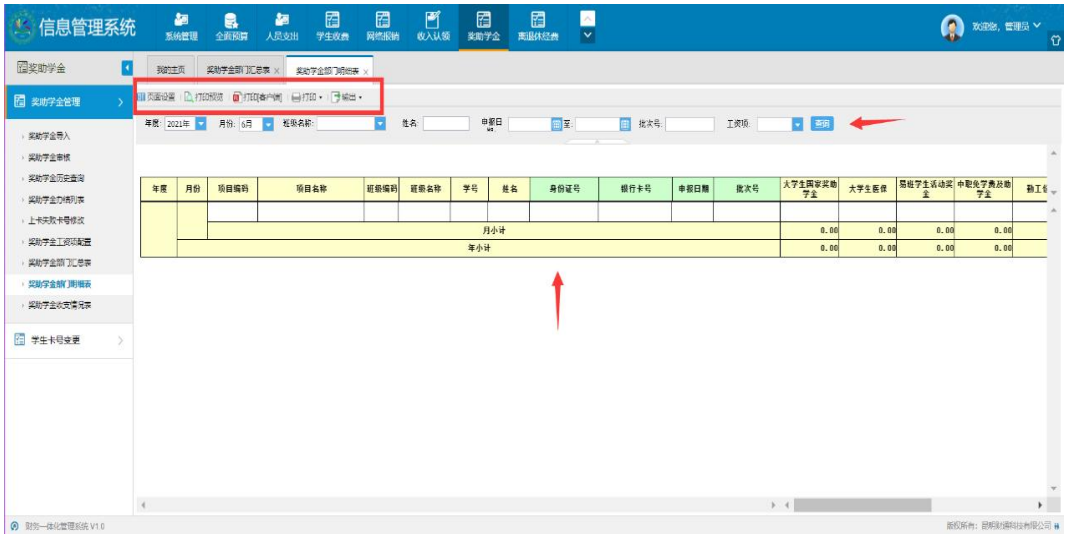
五、奖助学金部门明细表

功能：在本界面，系统根据查询条件生成奖助学金部门明细信息查询。

操作步骤：

1. 选择需要查询的【年度】、【月份】、【部门名称】点击【查询】;

2. 系统生成【奖助学金部门明细表】，可以对生成的明细表进行【页面设置】、【打印预览】、【打印】，以需要的文件格式进行输出，发送邮件等操作。



第六部分　财务一体化系统内合同登记流程

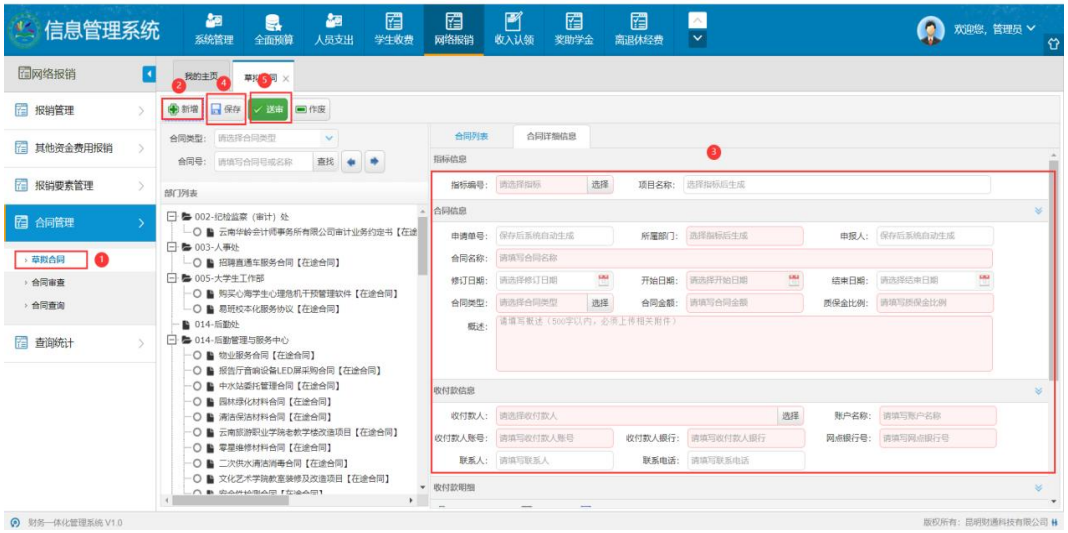
一、草拟合同：已签订合同完成线上登记。

功能：通过【草拟合同】模块完成合同签订；

操作步骤：

1. 点击“新增”按钮，根据界面要求，依次填写相应信息（注：红色框为必填项）；

2. 填写完成后，点击保存后，送审。



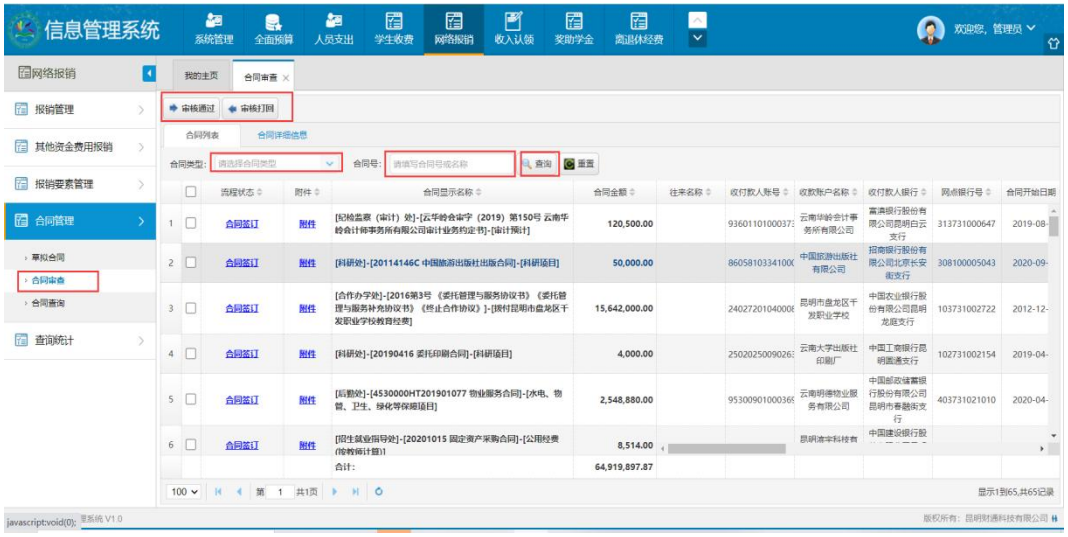
二、合同审核

此阶段该合同已按学校要求完成合同签订，并在财务一体化系统进行登记。

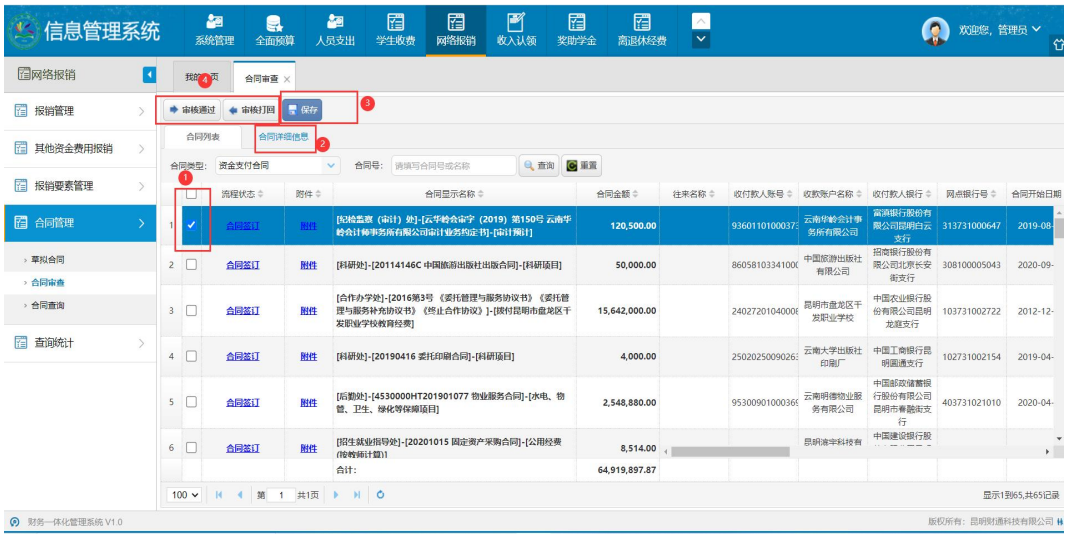
功能：本界面，进行合同的审核。

操作步骤：

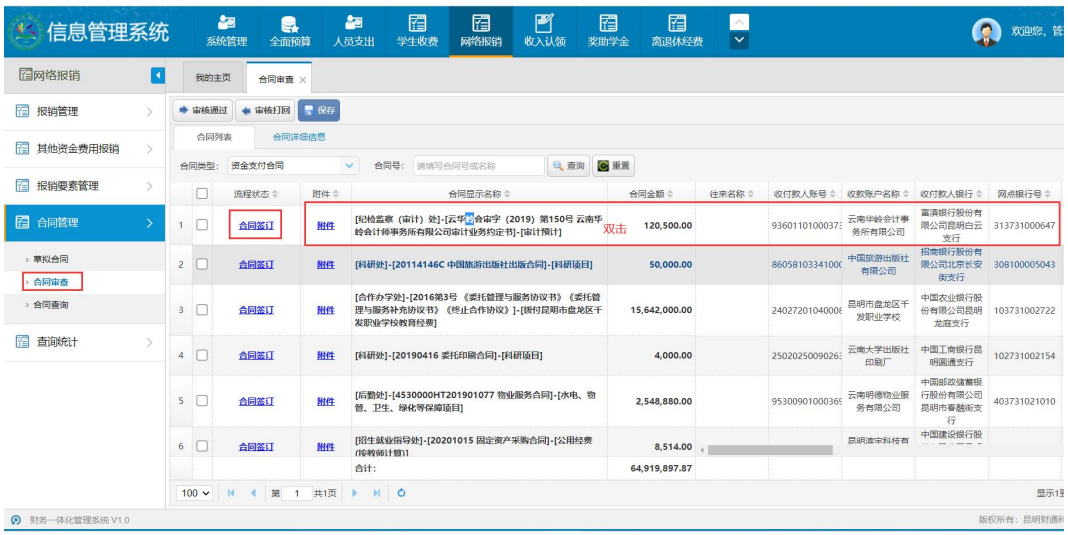
1. 通过合同类型，合同号或名称查到需要审核的合同。



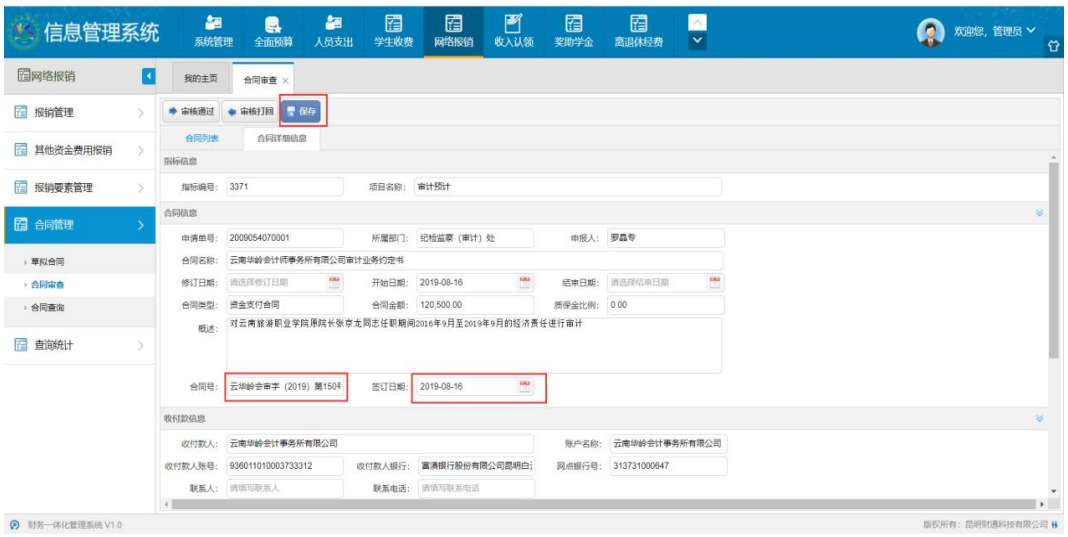
2. 选中合同，点击审核通过，若合同有不合理的地方或需要修改的地方可点击审核打回。



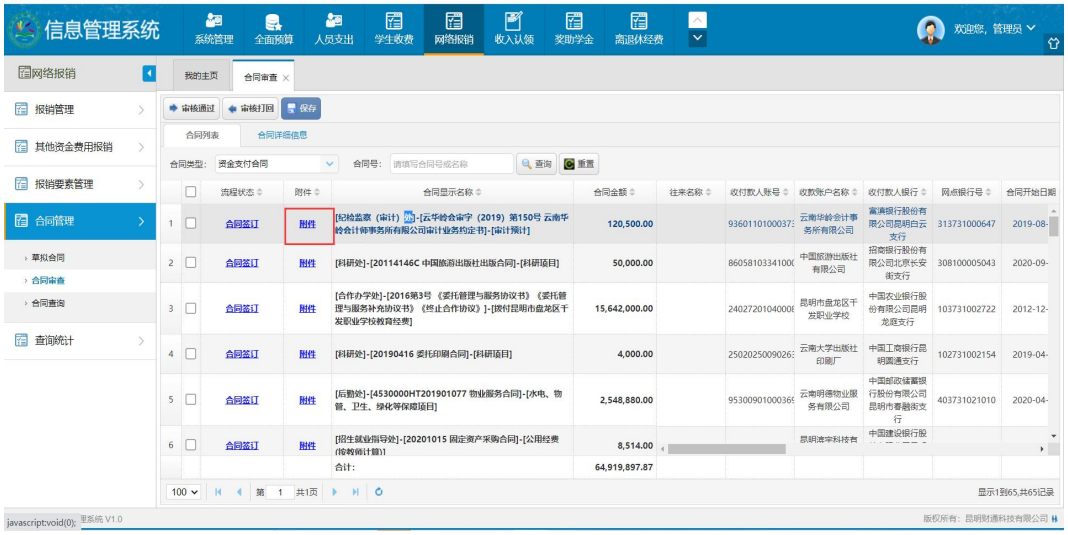
3. 审核过后流程状态为合同签订，双击项目合同，进入界面。

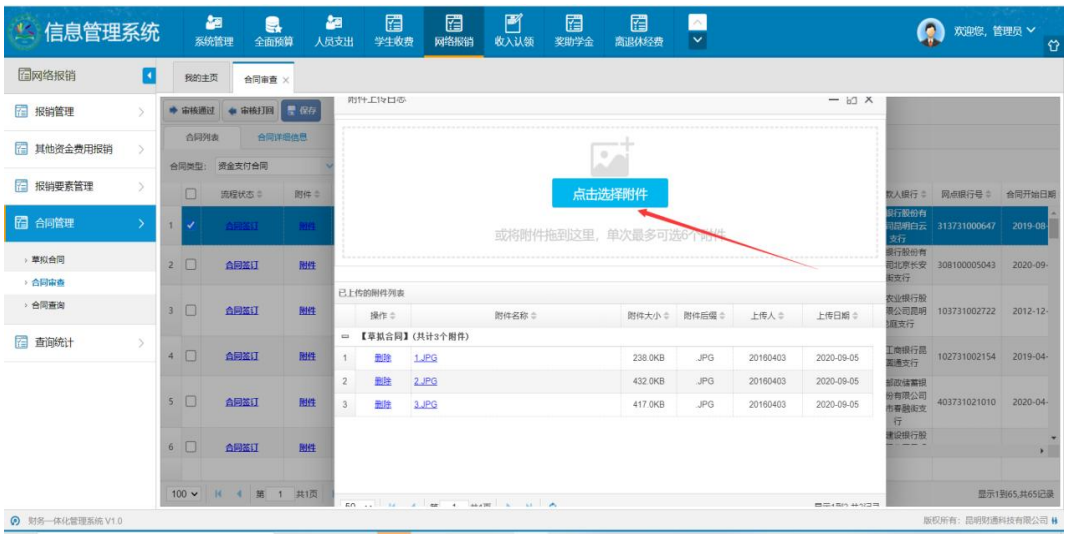


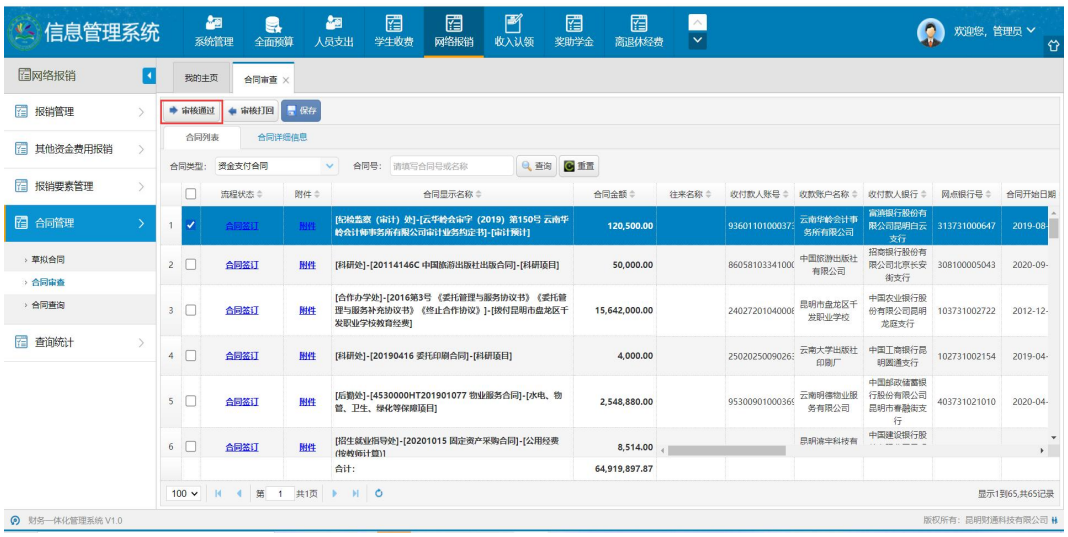
4. 填写合同号和签订日期，保存。



5. 返回合同管理界面上传附件后审核通过。





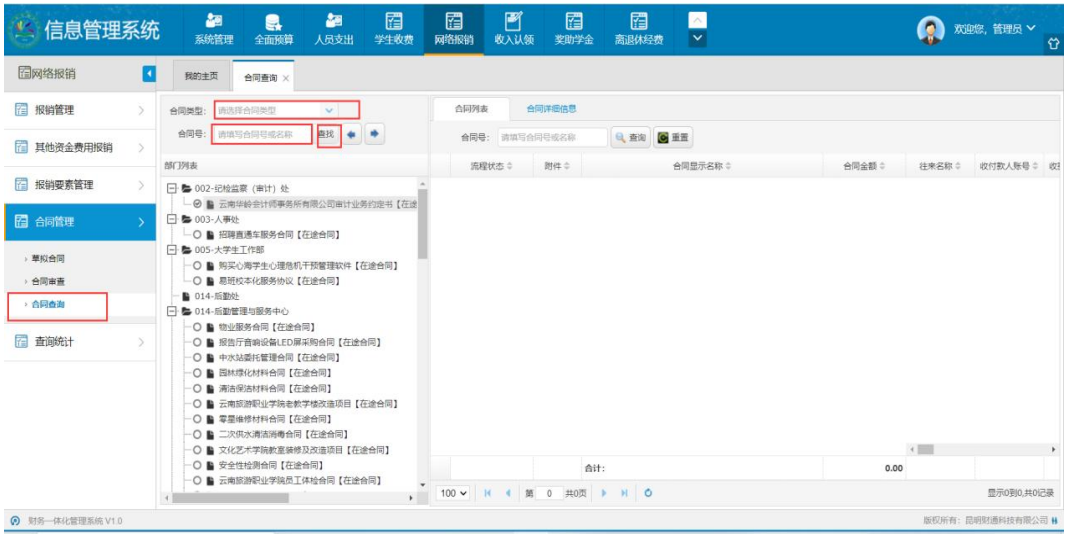


三、合同查询

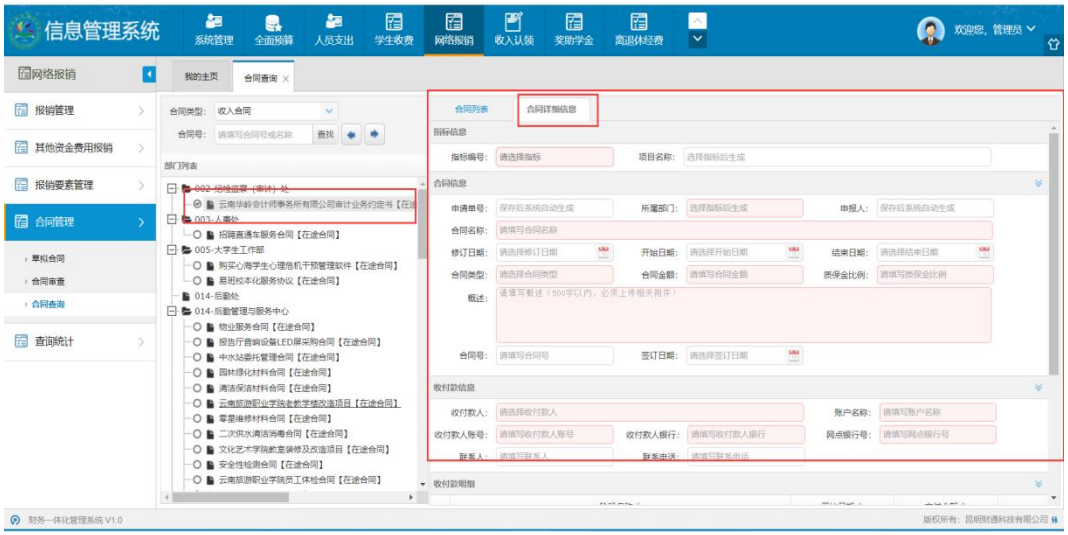
功能：通过本界面，可以查询合同。

操作步骤：

1. 可通过合同类型，合同号或合同名称查询合同信息。



2. 选中合同后，点击合同详细信息。



第七部分 报销单据审核要素及审批流程要点（详见附件 1）

第八部分 发票报销规定

为了加强学校财务管理，规范费用报销及结算业务，减少税务风险，根据国家相关法规并结合学校实际情况，对一切对外经济业务过程中发生的相关成本与费用支出，所开具的发票应按如下规定执行：

一、经办人报销各项费用时必须提供真实、合法的原始票据。一般应用当年版票据，不得使用过期已作废的票据或假发票。白条收据不得作为报销凭证。

二、除定额发票之外，其他发票必须按规定填写，做到字迹清晰、书写规范、票据完整无残缺、内容填写完整、不得涂改、大小写金额要相符。

三、除国有金融、保险、邮电、铁路、民航、公路和水上运输等单位的专业发票外，必须是带有“全国统一发票监制章”或“财

政监制章”的正规发票或收据，各单位内部自行印制的发票视同白条，不得作为报销凭据。

四、发票必须加盖对方单位 “发票专用章”印章，加盖印章必须清晰、完整。

五、除定额发票之外，发票名头必须填写“云南旅游职业学院”全称，其他一切简称均不得报销，并注明发票日期、开票人等相关信息。购买方信息栏：名称、纳税人识别号、地址、电话、开户银行及账号信息应当填写齐全，否则不予报销。

六、发票开具项目为“办公用品”等笼统项目名称的，需附由税控软件系统打印的清单明细，并加盖对方单位 “发票专用章”。住宿发票应注明天数、人数及单价、金额。

七、会议费发票须附带会议通知、会议议题、参会人员名单、签到表和酒店收费系统打印的清单等证明材料。

八、发票开具的项目必须符合开具该种发票的业务范围，发票开具人必须具备从事该项业务的资质，发票所属地必须与开具人所在地相符，发票不得跨区使用。

九、发票各联要一次性复写，单联填写无效，不得作为报销凭据。

十、业务经办人员必须在业务事项结束后及时到财务处报账，不得压票，若发票自开具之日起超过六个自然月的，不得报销，由业务负责人自行承担。

十一、如提供虚假发票，由报销人承担由此引发的一切相应处罚责任。

十二、业务经办人对报销费用业务的真实性负责，业务经办人

所在部门负责人对业务经办人经办业务的真实性进行审核。财务审核人员对报销凭证的计算正确性、票据合法性负责。

十三、所有报销单据填写项目应与发票开具内容一致；采购发票附入库单；工程施工发票附工程结算单，工程完工需要附工程竣工验收单；固定资产发票需要附入库单。

十四、票据若粘贴，应注意不得将抬头、商品名称、金额、日期等重要发票信息粘贴住或损毁，否则视同无效发票，不予报销。

第九部分 合同管理及审核要点

为配合学校合同管理制度，维护学校合法权益，涉及合同的业务，报账时提交合同应按如下规定执行：

一、财务受理合同范围为学校与报销及预算有关的经济合同

包括但不仅限于以下合同：

1.建设工程承包合同；

2.设备材料采购合同；

3.各类服务采购合同（含广告）；

4.借款融资合同；

5.保险合同；

6.包销合同；

7.其他各类经济合同。

二、合同管理的一般规定

1.学校所有经济合同在签订之日起5日内将合同原件报备学校财务处。各部门如有进行合同修改或订立补充合同的，应及时将补

充合同或更改后的原件报备财务处。

2.学校财务处会计为受理合同的保管责任人，对所保管的合同负全部责任，所有合同原件不得遗失、损毁。

3.所有合同原件在移交的过程中均应由双方在移交表上签字确认。

4.经济合同是财务处收付款的重要依据，对于合同项下的款项收支，会计应严格审核，按合同办理。

5.合同的付款审核：

财务处支付款项必须履行合同付款程序，在合同范围之内款项按照学校的费用报销及成本开支管理制度的付款流程审核批准支付。超出合同金额之外的一般费用开支须由相关部门提交的相关证明材料。

6.合同外借程序：财务处所管理的合同原件一般不得外借，如遇特殊情况外借的，须由经办人员提出申请，注明用途、出借日期及归还日期，经部门负责人同意后，方可外借。待合同归还后，财务人员做好该合同与原预留复印件的核对，以免外借合同变更或损毁造成学校损失。

7.学校审计部门对经济合同的保管，合同的履约情况进行不定期的审核，审核结果作为财务人员绩效考核的重要内容。

三、合同保管人员职责范围

1.合同保管人员接到合同原件后，应将其复印，复印后将正本合同进行统一编号并存档，副本用作付款审核的相关依据。

2.负责贴制合同印花税。

3.了解合同订立的事项、内容，熟悉该笔经济业务的缘由。对合同的履约情况进行跟踪了解。

4.对合同违约或超进展付款的情况应及时向主管领导汇报。

四、财务处合同审核要点

学校财务处审核侧重于对合同中涉财条款的审查与核对，具体应关注五大要点：

（一）对合同金额的审核

主要关注合同金额是否匹配相应的资源项目，并控制在相应的项目额度内，超出部分是否执行了相应的审批程序；合同正文中的金额信息计算是否准确，是否与合同附件资料（如报价单、谈判记录等）一致，大小写金额是否相同；对于框架合同要留意框架合同金额是否合理，是否设置金额上限；涉及分期付款的合同，合同金额乘以付款比例是否等于分期付款金额等。

（二）对结算条款的审核

主要关注合同结算条款是否符合企业信用管理规定，特别是对于预付款项、付款进度、验收款的管理要求，比如有企业规定对于设备类、物资类采购原则上不进行预付款，并按执行进度分批次支付货款，具体支付比例依据合作商信用等级确定。确有特殊情况需要支付预付款项的，需在合同中注明，并经合同签订部门主管领导及财务处主管领导审批后方可进行。

合同结算方式（如银行转账、银行票据、现金交易等）是否符合企业相关规定。如企业明确规定应采用银行转账等电子结算方式的，不得规定通过公务卡或现金方式进行结算。

合同结算依据及附件是否符合政府会计核算要求，约定的结算附件是否包含请款通知书、发票、工作量考核表、对账单、采购清单、验收纪要等，具体需结合合同标的予以判定。

合同中约定的付款时限是否具有操作性。合同结算条款中是否预留足够时间以完成付款审批动作，避免出现“合同签订后1个工作日内付款”、“收到乙方发票后当天付款”等操作性不强的付款条款，以合理规避违约风险。

（三）对涉税事项的审核

主要关注合同约定业务的类型，判断该业务的涉税种类、税率、是否有过渡政策或优惠政策；关注合同中约定的税负承担、发票开具等条款是否符合国家税收法律法规的要求。合同中明确约定发票类型的，发票类型需与合同业务内容、业务性质保持一致，审核时应结合以合作对方机构所在地、劳务发生地、业务内容为标准进行判定；对于涉及增值税业务的票据，应标明开具增值税专票或者普通发票，以及包含的税率；合同中未明确约定发票类型的，应通过“乙方须提供符合税法规定、以甲方财务要求的正规税务发票”等模糊方式进行。最后，要特别注意行政事业收据的使用范围。合作内容是行政事业单位职责范围内的业务，则对方可以提供行政事业单位专用收据报账；合作内容为超出政府行政事业单位职责范围的广告、宣传、培训等经营性业务，则对方应提供符合税法要求的正规税控发票。

（四）对特殊事项的审核

主要包含内容如下：租赁类合同，需判断租赁形式是否符合企

业资产管理规范，比如某些企业规定未经批准不得进行任何形式的融资性租赁；对于涉及企业市场竞争的核心设备，不得采用租赁的方式获得资产；对经营性租赁方式在经济上应具备可行性。根据政府会计制度的相关规定，租赁形式包含经营租赁和融资租赁，判定时应结合租赁标的物的产权、租赁期间、租赁标的专用性、租金等要素。

关联交易类合同，应审核是否涉及关联交易，若发现有关联交易的，应及时向财务主管领导汇报，暂停合同支付，待手续完善后再行支付。

捐赠、赞助类合同，学校只能接受助学类的捐赠、赞助事项，应重点审核交易的具体用途，超出该范围的，应及时向财务主管领导汇报，杜绝以“广告、宣传、冠名”等业务形式来包装实质上是捐赠、赞助的项目。

涉及押金或保证金条款的合同，应审核押金或保证金收据的开具方式。收取合同对方押金或保证金，合同对方划拨押金或保证金款项到学校指定账户后，由学校财务部门开具收款收据；款项到期归还对方押金时，合同对方应将学校开具的原收款收据退回给学校财务处，财务处才能进行款项支付。

（五）对印花税的处理

除以上审核内容以外，合同财务审核人员一般还负责合同印花税的计算、审核工作。根据合同业务性质、合同类型，确定税局代扣印花税是否符合相应税目。

第十部分 附则

一、本细则2022年4月5日校长办公会议审议研究，2022年4月6日党委会审议通过，自2022年5月1日起施行，原《云南旅游职业学院系（部门）经费额度实施细则》《云南旅游职业学院财务报销指南》《云南旅游职业学院经费支出管理审批权限一览表》同时废止。未尽事宜，或上级相关规定发生变化的，按照国家有关规定执行。

二、违反本办法的，财务处不予以办理结算报销。

三、本细则由财务处负责解释。