

信阳师范学院文件

信院字〔2018〕24号

信阳师范学院 关于印发《财务报销审批办法》的通知

各单位：

现将《信阳师范学院财务报销审批办法》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

2018年3月5日

信阳师范学院财务报销审批办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范会计基础工作，加强财务管理，方便广大教职工办理财务报销业务，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校会计制度》《高等学校财务制度》《河南省省级预算单位公务卡管理暂行办法》等法律法规和相关制度要求，结合学校实际，制订本办法。

第二条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，财务报销坚持“谁主管、谁负责，谁签字、谁负责”的原则。凡在经费支出审批单上签字的人员均应承担相应的责任。经办人是经费支出事项的具体经办者，对原始票据的真实性、合法性负责；验收人对经济事项的真实性负责；部门党政负责人对审签的经费支出的合法性、科学性和合理性负主要领导责任。大额资金支出项目，监察处、审计处负监督责任；校领导对所审批的支出负领导责任。

第三条 财务审批实行回避制度。财务审批负责人本人及其直系亲属经手的收支业务应报上一级财务审批负责人审批，并接受财务监督。

第二章 基本要求

第四条 财务报销人员一般为单位财务报账员，在校研究

生、本专科生承担的项目经费支出由其指导教师办理报销手续。

第五条 财务报销人员须登录财务处财务信息服务平台，根据业务类型填写预约报账单并打印审签后，再到财务处相关科室办理报销手续。

第六条 经费支出需实行政府采购或网上商城采购的，参照《信阳师范学院采购与招标管理办法》及《河南省财政厅关于省级部分政府采购品目实行网上商城采购的通知》等文件执行，未按规定办理政府采购或招标手续的，不予报销。

第七条 学校原则上不办理现金支付业务，特殊情况需使用现金结算的，须提供书面说明材料并经所在单位主要负责人审批后方可办理现金借款手续。

第三章 票据要求

第八条 各类项目开支报销时，报销单据必须由单位负责人或单位党政主要负责人审签，且经办人、验收人具名签字，手续齐全。

第九条 报销票据要求：

（一）发票应真实、合法、准确、完整。凡报销的发票应由国家税务机关统一印制，套印全国统一发票监制章，并加盖收款单位发票专用章。发票应带有“国家税务局监制”或“地方税务局监制”的字样。

（二）根据国家税务总局规定，自2017年7月1日起开具增值税发票须填写统一社会信用代码（或纳税人识别号），否则不予

办理。

（三）收据必须使用财政部门统一票据，并加盖收款单位财务专用章。

（四）发票或收据必须注明单位名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额；金额大小写必须一致，不得涂改和挖补。若购买物品种类较多无法一一填写，须附有开票单位出具的加盖财务专用章（或发票专用章）的购物清单。

（五）在财政厅网上商城以外的网站采购的货物或服务，须附相关网站上打印的采购清单。

（六）因教学科研需要，从农民手中购入农副产品等无法直接取得发票的，须由税务机关代开正式发票。

（七）外请专家讲学、学生助研等取得的劳务费，须提供与劳务支出相关的支撑材料，并直接转入劳务所得人银行账户。

（八）从外单位取得的原始票据如有丢失，应当取得原开出单位盖有财务专用章（或发票专用章）的证明，并注明原始票据的号码、金额和内容，并由单位经办人和负责人签字。车、船、机票丢失的，由出差人员就丢失票据的起止地点、时间、票价及原因等内容写出书面说明，并提供付款证明，经单位负责人签字并加盖部门公章后方可报销。复印件原则上不得作为报销凭证。

（九）根据中央“八项规定”精神，各类纪念品或土特产、会议背景板等禁止报销。

（十）单位外出学习考察原则上禁止报销旅行社发票，确属

工作需要由旅行社提供发票的，应提供相关协议、行程安排、人员名单等，同时必须出具由主管领导签批的考察申请。

（十一）连号发票的报销以连号发票总金额为准，根据学校有关规章制度执行采购、签字审批手续。单张或连号发票金额2万元(含)以上的支出，应附合同或相关文件。

（十二）校内各单位出具的财务报销合同，须加盖信阳师范学院合同专用章。

第十条 为真实反映学校每年的财务收支，结合河南省公务卡消费报销时间期限，学校公务支出的发票使用有效期一般为一年，当年发票一般当年使用，年末发票一般延长至下一年3月底前报销完毕；国家税务机关对发票使用期限另有规定的，按税务机关规定执行。

第十一条 发票真伪由报账人员自行负责查询，报账人对发票的真实性负责。因事后审计查出的假发票，经办人须将报销款项退回学校。

第四章 审批程序及权限

第十二条 审批程序按照“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的管理制度，审批权限根据不同的经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批程序逐级报批，各级审批人在审批时须签署审批意见。

第十三条 人员经费

人事部门核发的在职教职工工资（含校聘临时人员）、离退

休费、绩效工资等，由人事处按照规定标准审批；高层次人才补助、安家费等重大经费支出由人事处审核后报主管校领导审批。

外籍教师工资由国际交流合作处核发。

第十四条 事业发展经费

（一）日常业务经费。日常教学运行经费单笔 5000 元以下支出，由经办人、验收人签字后报单位主要行政负责人审批；党建、思政、学生工作经费单笔 5000 元以下支出，由经办人、验收人签字后报单位党委书记审批。单笔 5000 元（含）以上支出，须由单位党政负责人会签；单笔 2 万元（含）以上支出，由单位党政负责人会签后，报主管校领导审批。

（二）专项经费。学校加强内涵建设促进教学科研学科建设而设立的科研机构、本科教学工程、重点学科、实验室建设等项目经费，单笔 5000 元以下支出，由经办人、验收人、专项负责人签字，单位主要行政负责人审批；单笔 5000 元（含）以上支出，须由单位党政负责人会签；单笔 2 万元（含）以上支出，报主管校领导审批。

（三）学术交流经费

单位邀请专家进行学术交流，科技处或社科处提供经费资助的须提供“信阳师范学院学术交流经费审批表”；单位外请专家的由各单位填报学术交流经费审批单，主要包括外请专家姓名、职务职称、个人简介，交流时间、地点、内容等，单位负责人签字审批。

学术交流专家劳务费（税后）标准参照《河南省省直机关培训费管理办法》（豫财行〔2017〕46号）执行：(1)院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元；(2)正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；(3)副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过500元。讲课费按照实际发生学时计算，每半天最多按4学时计算。

第十五条 “三公”和会议（培训）经费

（一）公务出国经费

教职工因公出国产生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用等按照《信阳师范学院因公临时出国（境）经费管理办法》（信院字〔2017〕148号）等有关文件执行。

教职工因公出国补助由国际交流合作处核算。报销时须提供对因公出国（境）团组提交的出国（境）任务批件及附件、信阳师范学院教学科研人员因公临时出国（境）审批表、因公出国（境）公示截图及有效费用明细票据等，经部门负责人、国际交流合作处负责人共同审签后方可报销。单笔报销金额在2万元（含）以上的须主管校领导审批。

（二）公务接待经费

公务接待按照《信阳师范学院公务接待管理办法》（信院办字〔2017〕5号）执行。接待费报销凭证主要包括财务票据、单位公函（包括其它函告方式或接待单位邀请函）、接待清单等。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理的有关规定执行。

（三）公务用车经费

教职工公务出差按照《信阳师范学院差旅费管理办法》（信院字〔2017〕154号）执行。学校原则上严格控制公务租车。确属工作需要，教职工应租赁具有营运资质的租车公司车辆，租车费用可使用公务卡支付或对公转账结算。报销时持出差审批单、租车协议、租车明细单（含车型、车牌号、租用期、单价、租车费用、具体行程）及出差住宿费等相关凭证经审核合格后方可办理。

（四）会议（培训）费

学校举办会议（培训），经费支出按照《信阳师范学院会议（培训）费管理办法》（信院字〔2017〕155号）执行。教职工外出参加会议（培训），每人每次2000元（含）以下的会议（培训）费支出由单位主要行政负责人审批，超过2000元的由单位主要行政负责人签字后，报主管校领导审批。

第十六条 科研经费

科研经费报销按照《信阳师范学院科研经费管理办法》（信院字〔2017〕146号）、《信阳师范学院科研经费使用暂行办法》（信院字〔2017〕152号）执行。

大学生创新创业训练计划项目由项目负责人和指导老师签字，单位主管学生工作书记审批。大学生科研项目由项目负责人、

指导老师签字，单位主管科研负责人审核后报科技处或社科处审批。

第十七条 借款

(一) 借款人必须是学校的正式教职工。在读研究生、本专科学生不能借款。

(二) 教职工公务活动原则上不再办理借款业务。因特殊原因确需借款的，须登陆网上预约报账系统填写“信阳师范学院借款单”，5000元以下的由单位行政负责人签字；5000元（含）以上30000元以下的由单位党政负责人会签；超过30000元由单位党政负责人会签后报主管校领导审批，同时提供书面说明材料。

(三) 借款冲销时，报销的事项、项目来源必须与借款事项、项目来源保持一致。

第十八条 单笔支出在5万元（含）至10万元的非政府采购、基建、维修类项目支出，履行完上述手续后，需主管财务校领导审批；超过10万元（含）的，主管财务校领导签字后，报校长审批。

第五章 采购与招标

第十九条 学校各单位采购货物、工程和服务类项目，按照国家、河南省及学校有关制度执行。

《河南省政府采购网上商城品目目录》和《河南省政府采购网上商城鼓励采购品目目录》范围内的货物，50万元以下的按要求通过网上商城采购。单位购买教学科研仪器设备、实验桌（台）

前应将相关论证材料报实验室建设与设备管理处论证后，由资产管理处按有关程序组织实施。

第二十条 购买单价在 1000 元以上（其中：专用设备单价在 1500 元以上）、并在使用过程中基本保持原有物质形态的物资；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，须到资产管理处办理资产验收和登记手续。

第二十一条 通过招标采购的项目，由项目实施单位、资产管理处、审计处和学校其他相关部门共同签字后方可办理支付手续。

第二十二条 单笔支出在 2 万元（含）以上的建设项目须主管校领导审批；50 万元（含）至 100 万元的支出，履行完上述手续后，需主管财务校领导审批；单笔支出在 100 万元（含）以上的，主管财务校领导审批后，报校长审批。

凡由校长办公会或党委会批准立项的项目，在付款时应附有关会议决议和主管校领导审批意见。

第六章 结算手续

第二十三条 结算方式原则上实行公务卡支付或转账结算，公务卡支付严格执行《信阳师范学院公务卡实施暂行办法》，转账结算一般应为 1000 元以上。

物资采购均按学校有关招投标采购制度转账结算。

第二十四条 公务卡消费报销时，须同时持有发票和交易凭条（POS 小票），要求交易凭条（POS 小票）与发票开具内容、

出具发票的单位名称相一致。如在网上使用公务卡支付，须持有网上支付的相关截图。

第二十五条 通过银行转账支付的，必须写明收款单位名称、收款单位账号及开户银行。收款单位名称必须与出具发票的单位名称一致；属于签订合同的经济事项，要求签订合同单位、发票出具单位、收款单位三者名称一致。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自发文之日起施行。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

2018年2月3日

信阳师范学院院长办公室

2018年3月7日印发

