

管理与经济学院

关于财务报账若干问题的补充说明

为进一步规范管理与管理与经济学院(以下简称学院)经费等审批手续,根据《华北水利水电大学经费审批管理办法》、《华北水利水电大学财务管理体制改革方案(试行)》、《河南省省直机关差旅费管理办法》、《华北水利水电大学2019年度教育事业经费预算编制方案》,结合学院实际工作情况,对财务报账若干问题进行以下补充说明。

一、预算经费审批权限

1. 实行行政副职主管财务制度,由分管财务行政副职负责学院预算经费审批工作。

2. 审核、签字流程:财务秘书→分管领导→财务行政副职。

若预算经费5-20万元(不含20万元),须由财务副处长审批签字。

若预算经费20万元以上,须由财务处长审批签字(此时财务副处长无须审批签字)。

3. 单笔经费支出超过10万元(含10万元)的,应由单位党政联席会议研究决定,并实行书记、院长会签制度。

4. 纳入单位预算的学科建设经费、实习实验经费,单笔经费支出超过5万元(含5万元)的,经学院主管财务负责人审批后,应由教务处或学科建设办公室负责人会签。

二、科研经费、科研启动费支出审批权限

1. 科研经费实行项目负责人负责制,其经费支出由项目负责人

审批；项目负责人本人报销，由分管财务行政副职审批签字。

2. 科研启动费单笔经费支出 1 万元以下的，由分管财务行政副职审批；单笔经费支出 1 万元（含 1 万元）-2 万元的，由科技处处长或社科处处长审批；单笔经费支出 2 万元（含 2 万元）-5 万元的，由分管科研校领导审批；单笔经费支出超过 5 万元（含 5 万元）的，由分管财务的校领导审批。

3. 以 4、7、8 开头编号的科研项目，除公务卡外，款项转入工行；以 5、6 开头编号的科研项目，除公务卡外，款项转入农行。

三、差旅费支出

1. 报销差旅费需填写《华北水利水电大学工作人员出差审批单》，出差审批单需部门负责人签字；处级干部工作日期间出差，可以凭处级干部请假单代替差旅审批单。非工作日出差，学院院长书记互签。

2. 报账时须在财务系统填写《华北水利水电大学差旅费报销单》。

3. 出差购买机票，执行《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33 号）的规定特殊情况无法购买公务机票的，请及时保留出差日期公务机票的截图（可参考手机微信公众号：天地一家，查询公务机票信息）按规定报销。

差旅费报销单因为有出差补助，需提供两个银行卡卡号，公务卡卡号和工行卡卡号。

4. 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如住在自己或亲友家里，以及边远地区无法取得住宿发票的，由出差人员在审批表上说明情况并经所在单位领导批准，可以报销交通费、伙食补助和公杂费。

5. 参加会议、培训所产生的差旅费，报账时还需附会议（培训）通知/邀请函、流程、签到表或其他到会证明；根据《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》规定原则上不得到黄山、九华山等21个风景名胜区开会、培训、调研。

外出参加会议、培训产生的差旅费用，通知上未写明“食宿费用自理”的，只给在途期间补助；报销差旅费无法构成完整来回的差旅，需写明情况，由单位负责人签字同意后，方可报销。

6. 学生参与教学活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，交通住宿可以按照《河南省省直机关差旅费管理办法》中“其余人员”差旅费标准执行，不发放差旅补助。

学生社会实践、学生实习购买火车票可以不刷公务卡。

四、公务接待支出

1. 须填写公务接待清单。

2. 须提供公文、公函或邀请函。

3. 来宾住宿应当由其本单位凭据报销，确因工作需要，由学校承担住宿费用的，应当按照学校差旅费管理有关规定执行。

4. 接待用餐原则上安排自助餐，由接待对象自行用餐，校内人员不陪同。确因工作需要可以为非郑州市区的接待对象安排一次工作餐，校内人员可以陪同。

工作餐人均不得超过90元（含酒水），接待人数10人以下的，陪餐人员不得超过3人，超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

5. 外宾接待支出

范围主要包括：在校期间住宿费（最高不超过4星级宾馆）、日常伙食费（其他人员每人每天不超过300元含酒水）、宴请费（在校期间宴请不得超过2次）、交通费（原则上不得列支外宾来校的国际旅费）、赠礼（每人礼品不得超过200元）等。

外宾5人（含）以内的，中外人数原则上在1:1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。

具体详细规定请参考（华水政〔2014〕205号《华北水利水电大学外宾接待管理办法》）。

五、实习实验经费

校外实习单位专业技术人员的讲课课时费。外聘人员讲课课时每学分一般不超过10学时，授课酬金：高级职称人员或相当于高级职称人员每学时不超过400元，中级职称人员或相当于中级职称人员每学时不超过200元。

分散实习还需提供发生实习费用的原始凭证。实习经费单笔超过5万元的，由教务处会签。

六、其他需要说明事项

1、提交后于15个工作日送至财务处，15个工作日后系统将自动删除该报账申请。

2、借款请及时冲账。如不及时冲账，将会影响下次借款。

3、劳务费报销未列入网上报账系统，劳务费报销请从财务处网站下载表格，注意区分校外人员和校内人员表格不同。劳务费报销时

一个身份证一个月只能报一次。

4、“日常报销/差旅费/借款”的单子已提交未打印，可以到“我的项目”中查找打印。如已提交但其中有错误，可以到“我的项目/已提交业务”中“取消提交”，返回“日常报销/差旅费/借款”的界面中进行“修改”、“删除”操作。

5、新办理、补办公务卡的教师须自行到财务处填写信用卡申请表。第一次使用公务卡报账，须提供本人身份证号码。

6、个人登录财务系统的账户为工号，初始密码为工号。

7、报销单上的经办人及部门负责人签字必须为手写。发票背面必须有验收人签名验收（与经办人不能为同一人）；报销单背面注明：发票已验为真，并签名。

8、发票须粘贴在《华北水利水电大学报销粘贴单》，并按该粘贴单说明进行粘贴。

9、报账预约须关注华北水利水电大学财务处微信公众号（ncwucwc）。可从该公众号查询到个人工资、学校纳税人识别号、开户行等详细信息。

10、日常报销：（1）公务卡支付。须提供发票及公务卡刷卡记录，发票上须开具清晰，如购买商品类别较多，须提供由税控发票系统打印出的《销售货物或者提供应税劳务清单》；公务卡刷卡记录可以为POS的回执，也可以从公务卡网站打印。（2）转账支付。发票要求同上。

11、国内差旅报账需提供的材料如下：（1）出差审批单；（2）交

通发票；(3) 住宿发票；(4) 公务卡刷卡记录。

若国内差旅为参加会议、培训，须同时提供(1) 会议通知（邀请函）；(2) 会议、培训日程；(3) 会议、培训签到表。

住宿标准、补助的计算参照《华北水利水电大学差旅费管理办法》华水政〔2014〕152号、《华北水利水电大学差旅费管理办法补充规定》华水政〔2016〕215号及《省直机关差旅住宿费标准有关问题的通知》（豫财行〔2015〕215号）要求。

12、网上商城购置设备须在河南省政府采购网（www.hngp.gov.cn）

“河南省政府采购网上商城”下单，学院统一采购账号及密码从学院办公室获取，从科研项目列支的设备采购账号及密码从学院科研秘书获取。

报账时，须提供(1)《河南省政府采购网上商城合同》；(2)设备卡。

13、关于银行卡使用的有关事项

(1) 交行卡（公务卡）：主要用于支付公务卡使用范围内的报销经费（非税）。

(2) 工行卡：主要用于支付公务卡范围以外的公务报销经费（非税）、离退休人员工资等收入暂通过工行卡发放。

(3) 建行卡（校园卡）：主要用于发放工资、校内绩效、校内各种奖励、津（补）贴等。按工资、薪金性收入扣缴个人所得税。

(4) 农行卡：主要用于在学校基本户核算的科研项目报销经费。个人（不包括学生）在科研项目中取得的收入按劳务报酬所得扣缴个

人所得税。

(5) 校内职工办理上述报销业务提供相应的银行卡号。

(6) 校外人员来校讲学、讲课、报告、咨询等取得的收入，报销时应提供身份证号、银行卡号、开户行信息，按劳务报酬所得扣缴个人所得税。

管理与经济学院

2018.10.01