

华北水利水电大学文件

华水政〔2021〕130号

华北水利水电大学 关于印发《华北水利水电大学财务报销 管理办法》的通知

校属各单位：

新修订《华北水利水电大学财务报销管理办法》已经2021年6月29日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

2021年7月8日

华北水利水电大学财务报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，规范财务报销行为，方便教职工办理报销业务，提高工作效率，依据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》和《会计基础工作规范》等有关法规制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校预算管理的各类经费。

第三条 校属各单位应当确定1名财务负责人为本单位经费审批人，负责本单位各项经费财务报销的审批事宜。经费审批人在报销凭证上签字，对审批业务的真实性、合法性、合规性负责，对此后各级审计、税务、物价和财务检查中发现不合规、不合法行为承担直接责任。

第四条 各类经费的报销人员应当为学校正式教职工、在籍研究生或者长期聘用人员，各项经济业务的经办人与审批人有直系亲属关系的，应当实行回避制，由本单位同级或者上级负责人审批。因特殊情况需要他人代为审批的，应当向学校财务处提供书面委托。

第二章 原始凭证要求

第五条 校属各单位对外发生经济业务支付款项应当取得真实、合法的原始凭证。真实、合法的原始凭证是指：

(一) 套印有税务部门监制章的发票;

(二) 财政部门统一监制的非税收入财政票据、行政事业单位资金往来结算财政票据及其他财政票据;

(三) 国家交通、水电等部门的专用票据。

第六条 取得合法原始凭证时,应当要求收款方如实填明付款单位名称(即华北水利水电大学)和付款日期;填写经济业务内容、单位、数量、单价、大小写金额等内容;票据上加盖收款方“发票专用章”或者“财务专用章”;凡是计算机打印的纸样发票,手工填开无效。

第七条 购买实物的原始凭证,应当办理验收手续,由审批人、验收人、经办人分别签字,并写明使用单位;按批量购货总额开票的,应当附有加盖与票面相同印章的购货清单,不得出现“办公用品”“配件”、“材料”等笼统内容。

第八条 因公出国(境)从国(境)外取得的原始凭证,按照国家 and 学校的相关规定执行,按照支付当日汇率换算为人民币金额报销。

第九条 原始凭证(以报销票据上的日期为准)在1年内有效,超过1年以上的各种发票、财政票据,按过期作废处理,不予报销。

第十条 取得的原始凭证出现下列情况的,应当由开出单位重开或者更正,更正时应当在更正处加盖开出单位公章。

(一) 发票或者收款凭证有涂改、挖补、刮擦及模糊不清的;

(二) 购物发票与验收单在数量、金额上不相符的;

(三) 发票或者收款凭证上的收款项目与收款单位经营范围不相符的;

(四) 发票或者收款凭证属过期停用及伪造的。

原始凭证金额、时间有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

第十一条 除购买农副产品等确实无法取得正式票据的经济活动外,其它白条性质的票据均不予报销。因实验或者其他公务的需要,在农贸市场向个人购买少量农副产品而无法取得正规票据时,应当由出售人出具收款证明,注明产品名称、单价、数量及收款人详细地址、姓名,经所在单位盖章证实,学校财务处负责人签批后,方可作为原始凭证。

第十二条 从外单位取得的原始票据(含发票、财政收据)遗失的,应当取得原开出单位的发票存根联复印件,并加盖原开出单位发票专用章或者财务专用章,同时以书面形式说明详细情况,经所在单位领导签批意见并加盖单位公章,方可将其代作原始凭证。

确实无法取得原开票单位发票存根联复印件的火车、轮船、飞机票等凭证,应当提供遗失票据的订票、行程等信息,以书面形式说明详细情况,经所在单位领导签批意见并加盖单位公章报销。

第三章 报销凭证的填制

第十三条 办理各项报销业务时，应当填制学校财务处统一印制的报销单，并使用碳素墨水按报销单上要求填写各项内容，不得使用铅笔或者圆珠笔填写。

第十四条 报销单应当由经费审批人审批。各单位经费审批人及签字手迹，应当书面呈报学校财务处备案。变更经费审批人的，应当及时以书面形式将变更情况报送学校财务处；经费审批人因临时出差或者有其他原因暂时不能签字，确实需要他人代签的，应当及时报送代签人笔迹，并注明签字有效时间。

第十五条 报销差旅费填写差旅费报销单，实行“一事一单”。如实填写出差人姓名、职务、起止日期、往返地点、事由、附件张数等。出差地点、时间应当具体详细，贴附的原始凭证应当与时间地点相符。

第十六条 在差旅费报销单中只能填写与出差地有关的费用，如车、船、机票、住宿费、行李运费、订票费以及退改签费等。与差旅费无关的支出，不得并入差旅费中列报。出差时随机票（车、船票）购买的保险可以报销，其他涉及个人的商业保险不予报销。

第十七条 发放劳务费、奖助学金、车补、绩效等款项，应当在“薪酬及劳务申报系统”中填写薪酬及劳务申报表，如实提供领款人员姓名、单位（部门）、身份证号码、发放金额、银行卡号码、开户行等信息，不予现金发放、代领代签。对于超过个

人所得税起征点的应税收入，学校财务处按照国家有关税法规定代扣代缴个人所得税。

第十八条 报销单据上的阿拉伯数字，一律填到角分，无角分的，角位和分位可写“00”。汉字大写数字，用正楷或者行书书写，易于辨认、不易涂改。大写金额数字到元或者角为止的，在元或者角的后面应当写整（正）字，金额数字到分的，分字后面不写整（正）字。阿拉伯金额数字之间有“0”时，汉字大写金额应当写“零”字。

第四章 付款方式

第十九条 按照《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（豫财库〔2012〕41号）要求，办公费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等（详见附表）应当使用公务卡结算，报销时提供原始发票和由本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票）或者刷卡记录，报销后由学校财务处将实际报销费用转入公务卡还款。

因公出差、因公临时出国购买机票的，按照河南省财政厅关于印发《河南省加强公务机票购买管理工作实施方案》的通知（豫财购〔2015〕3号）相关规定执行。

第二十条 报销向个人购买的农副产品、支付给个人的劳务费、绩效、奖助学金等公务卡强制结算范围以外的各类款项时，学校财务处将实际报销费用转入相关人员的银行卡中，不以现金形式支付。

第二十一条 购买设备、材料、支付工程款等其他款项超过1000元的，可在学校财务处办理银行转账或者汇款手续。报销时应当正确填写收款单位全称（在银行开户的名称），银行帐号、开户银行全称，由学校财务处转账或者汇款至收款单位。

第二十二条 支票领用人员应当是学校正式在编人员。支票的有效期为10天，逾期不还者，停止支票领用人所在单位借用支票；领取支票后应当妥善保管，防止丢失。支票丢失的，应当及时到学校财务处联系办理挂失。造成损失的，由借款人自行承担。

第二十三条 内部各单位的经济往来，由学校财务处实行内部转账结算，不得以现金结算。

第二十四条 其他事项按规定确需支出现金时，应当提前1天向学校财务处申报用款计划。

第五章 报销要求

第二十五条 办理各类支出报销业务，按照规定程序进行审批。审批人履行审批手续时应当注明款项来源，并对所签票据的真实性、合法性负责。

第二十六条 报销经办人员到学校财务处办理报销业务前，需确定该支出项目有足够的预算经费。在遵守国家财经法规和学校有关规定的前提下，学校财务处对各类支出按规定标准和开支范围予以报销。对超预算的支出，在按规定程序增加预算指标前不得报销。

第二十七条 各单位购置办公家具、仪器设备等固定资产，属于河南省政府采购网上商城采购目录范围的，应按照网上商城采购有关规定执行。

购置的仪器设备等固定资产单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），或者单位价值未达到规定标准，使用期限在 1 年以上的大批同类物资，应当到学校资产管理部门办理仪器设备验收入库卡等相关资产登记手续后，方可到学校财务处办理报销业务。

第二十八条 学校及各单位主办的会议费、培训费报销，应持正式发票原件，会议（培训）正式通知、会议（培训）流程及实际参会人员签到表等原始凭证办理报销业务。报销公务接待费时，应当持接待公务人员派出单位公函、公务接待清单、正式发票原件等原始凭证办理报销业务。对属于公务卡强制结算目录具备刷卡条件但未实行公务卡结算的、报销凭证不全或者超预算支出的会议（培训）费、公务接待费，不予报销。

第二十九条 学校工作人员因开展公务活动的交通费报销，应优先选择乘用公共交通工具出行；确因公务需要，经人员所在

部门批准，可采用非公共交通工具出行。非公共交通工具包括网约车、共享汽车、租车等。非公共交通工具报销凭证应提供真实合法的纸质或电子发票，并附上商家平台的行程单或租车清单。

乘坐出租车、公交车等公共交通工具在郑州市常驻地（不含上街区、航空港区）内出行，凭“市内交通费清单”报销；郑州市常驻地外出行按学校差旅费管理办法报销。

租车费报销需提供租车发票及租车清单，1万元以上需提供租车协议。租车清单和协议应载明公司名称、车型及车牌号、租车事由、出行人员、日期、目的地、行程、过路过桥费或ETC明细、价款等内容。租车费应和实习、培训、差旅等相关业务一同报销，不单独报销租车费。

第三十条 基本建设项目付款，原则上按照合同（协议）或者工程进度进行付款。付款时应当提交工程合同（协议）、增值税发票原件、工程结算单、监理单位出具的支付证书、中标通知书或议标资料方可报销。由财政付款的，则除了提交以上资料，还需提供河南省省级政府采购资金支付申请书。在项目竣工验收合格后，持发票原件、施工合同（协议）和学校审计处出具的工程结算审核表，到学校财务处办理结算手续。

第三十一条 签有付款合同或者协议的支出款项报销时应当附合同、协议复印件。符合《华北水利水电大学采购管理办法》（华水政〔2021〕5号）规定范围的货物（劳务）采购，应当经过学校统一组织的招投标，报销时应当附合同或者协议复印件。

第三十二条 凡规定事前请示报批而没有事前请示报批，按照规定应当招标（含竞争性谈判、现场询价等）而没有履行相关程序就直接办理的，学校财务处有权拒绝办理，由此引起的纠纷或者造成的损失由经办人和主办单位负责人负责。

第三十三条 财务人员应当按相关规定对支出内容和凭证的合法性、真实性，报销手续和审批程序的完整性，经费的可靠性和合理性进行认真审核。对于支出内容和支出凭证不合法、不真实或者没有相应经费来源渠道的支出，有权拒绝办理；对于报销手续和审批程序不完整的，应当退回经办人员补办手续。

第六章 附 则

第三十四条 校内各类专项经费的审批人及审批权限参照《华北水利水电大学经费审批管理办法》执行。

第三十五条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起施行。原《华北水利水电大学财务报销管理办法》（华水政〔2016〕204号）同时废止。