河南农业大学财务报销细则

为进一步加强财务管理和监督，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，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》（财政部令第8号）、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《河南省省直机关及事业单位工作人员借用公款管理暂行办法》等有关文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第一章 报销票据

**第一条** 报销票据是指发生经济业务时取得、填制的合法、有效的票据。真实、合法的报销凭证是指：

（一）套印有税务部门监制章的发票；

（二）财政部门统一印制的行政事业性收费基金票据、统一收款收据、国有资源（资产）有偿使用收入专用票据等；

（三）财政、税务部门监制的其他合法票据。

（四）依据有关规定自制的报销单据（如劳务费领取表、内部转账单等）

**第二条** 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（应为河南农业大学)和付款日期；填写经济业务内容、单位、数量、单价、金额等内容；发票上需加盖收款方“发票专用章”，其他票据上应加盖“财务专用章”；凡是计算机打印的纸样发票，手工填开无效。

**第三条** 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。

**第四条** 发票上应当有明确的货物或应税劳务、服务名称、单位、数量、单价等发票信息或税控清单。国税定额发票需提供与发票印章一致的明细清单方能报销。

如果购买的商品种类较多，销售方可以汇总开具增值税普通发票，报销时凭发票、税控清单作为报销凭据，如果购买的商品种类较少，可以直接在发票票面列明明细种类。在大型超市、商场、书店购买办公用品或图书等，无论发票是否开具明细，均需提供机打小票方能报销。网上电商平台购物需提供截图打印的订单。

**第五条** 票据的填制日期必须在经济事项发生的合理期限内，根据会计处理的及时性、配比性原则，票据应在取得的当年及时报销，当年未报销应在取得票据一年内报销（以原始票据上的日期为准），超过一年原则上不予报销。

**第六条** 取得的原始凭证出现下列情况的，应当由开出单位重开。

（一）发票或者收款凭证信息有错误、涂改、挖补、刮擦及模糊不清的；

（二）购物发票在数量、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。

**第七条** 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或记账联复印件，并加盖原开出单位财务专用章或者发票专用章，同时填写《河南农业大学报销情况说明书》，经所在单位领导签批意见，由学校财务处查账人员查实该张发票确实未报销，再由财务负责人签批，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，当事人须提供刷卡记录或购票短信记录，同时填写《河南农业大学报销情况说明书》，并完成签批手续（同上）。

**第八条** 经办人要对取得的发票进行查询，鉴别发票的真伪，并在《河南农业大学报销粘贴单》上签字，经办人对票据的真实性和合法性负责。

财务处对事前查出的假发票一律不予报销。因事后审计查出的假发票，经办人需将报销款项退回学校；对恶意利用假发票套取现金的单位和个人，一经查实，上报学校纪委严肃处理。

**第九条** 报销票据应分类整理，按“一事一单”或“一类一单”的原则粘贴，多张单据粘贴时须整齐、均匀、依次错开平铺，并不超过单据粘贴规定范围，一张粘贴单不够可粘贴多张。如既有公务卡业务又有对公转账的，应将公务卡对应的票据与对公转账的票据分别粘贴。若票据分类、粘贴不符合要求，应在财务人员的指导下，重新整理，直至符合报账要求。

第二章 网上预约

**第十条** 财务报销除基建业务外，均实行网上预约报销。

**第十一条** 办理日常报销业务时，首先登陆财务处“新综合财务信息平台”，进入“网上报账系统”，可办理“日常报销、差旅费报销、借款”业务；进入“网上申报系统”可办理薪酬劳务费发放业务。按照业务类型填制并生成报销单或劳务费发放审批表。

**第十二条** 网上报账系统生成的报销单，需按照审批权限履行完签字手续后，方可到财务处报销。

（1）“经办人”应由报销业务的实际经办人签字。

（2）“验收人”应由购买实物的验收人或证明人签字。

（3）“经费负责人”栏，使用部门日常运行经费和专项经费时，应由单位财务“一支笔”负责人审签；使用科研经费时，应由项目负责人审签。项目负责人本人经办的事项该栏不用签字，由主管院领导在“学院领导加签”栏签字。

（4）“学院领导加签”栏，使用学院日常运行经费和专项经费时，根据审批权限由学院行政负责人加签；使用科研经费时，由主管科研工作的院领导加签。

（5）“主管部门负责人”栏，由归口管理的职能部门负责人签字。

（6）“校领导”签字栏，根据经费审批权限分别由归口分管的校领导、分管财务校领导、校长签字。

（7）审批人、验收人和经办人应互不相同，并且均应是学校正式在编教职工，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。

**第十三条** 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，并注明签批有效时间期限。

**第十四条** 递交财务处审核的各类自制表格所填写的金额（含大小写）应顶格填写，原则上不得涂改，如需修改，应先在错误的文字或数字上划一条红线表示注销，划线时必须使原有字迹仍可辨认，然后将正确的文字或数字用蓝字写在划线处的上方，并由更改人在更正处签名，以明确责任（报销金额不得改大）。

**第十五条** 网上预约单有效期为20个工作日，过期需重新预约填报；由于劳务费个人所得税缴税问题，网上申报系统形成的劳务费预约单报销不能跨月，须在每月10-25日（含）期间办理报销手续。

第三章 报销管理

**第十六条** 经办人办理各类支出报销业务，应遵守国家财经法规和学校有关规定，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。

**第十七条** 采购金额超过5万元（含）的经济业务，须签订加盖河南农业大学合同章的正式合同或协议。10万元（含）以上货物和服务采购还需到审计处办理“河南农业大学货物服务采购资金结算表”。

**第十八条** 报销差旅费需事前填报《河南农业大学工作人员出差审批表》，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，以上信息除出差审批人需手签外均需机打，手写、更改、涂改均无效。出差时间、地点应当具体详细，贴附的原始票据应当与时间地点相符。

**第十九条** 在差旅费报销单中需填写与出差地有关的费用，如车、船、机票、住宿费、补助、其他费用等。与差旅无关的支出，不得并入差旅费中报销。

**第二十条** 参加食宿自理的会议及培训，伙食补助费和公杂费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发，期间食宿费在差旅费限额标准内凭据报销，期间不再发放公杂费。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。

**第二十一条** 经审批到开封、中牟、新郑等近郊出差，未走高速无法提供过路费证明，需填写《河南农业大学报销情况说明书》，详细说明时间、具体地点、事由等，或提供会议通知等证明材料，方可领取差旅补助。

**第二十二条** 科研项目非本校成员差旅费，除正常差旅审批手续外，需提供项目合同或申报书的首页、项目组成员页、盖章页（每页均需项目负责人签字确认），报销往返交通费、住宿费，经费负责人根据实际情况签署差旅补助意见，但不得高于我校同技术资格（职称）、同档次的在职职工标准。

**第二十三条** 科研人员到学校在省内设立的教学科研实验基地从事科研活动，在途期间的差旅补助按正常标准发放，驻基地期间差旅补助按照每人每天50元标准发放。

**第二十四条** 在郑州市内（不包括上街区和航空港区）参加公务活动，原则上不得住宿。参照《河南农业大学差旅费管理办法》第二十八条，公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

**第二十五条** 出差人员原则上应当在出差结束后1个月内及时办理报销手续。报销时须提供《河南农业大学出差审批表》、机票（行程单或发票会同登机牌）、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等完整的差旅费凭证，原则上一次差旅发生的费用应一次报完，事后不再补报。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。伙食补助费、公杂费，转入职工个人工资卡。

**第二十六条** 旅行社或旅游公司出具的发票原则上不予报销。在网上电商平台代定住宿，由旅行社等出具发票的，需在发票栏开具“代订住宿费”，备注栏注明入住酒店名称及时间，报销时还需提供出差人本人签名的电商平台的网上订单（截屏打印）。

**第二十七条** 因教学实习、科研发生的旅游景点门票，需填写《河南农业大学报销情况说明书》，经院长或分管副院长签字，财务处处长签批后方可报销（教学实习产生的门票需附教务处盖章的实习申请）。

**第二十八条** 发放劳务费、专家报告（讲课）费、长（短）期临时工工资、学生科研协助费等应当在财务处网站“下载中心”下载相关表格，按表格要素填写，劳务费原则上应转入当事人银行卡中，不得以现金形式发放或代领代签。对于超过个人所得税起征点的应税收入，财务处按照税法规定代扣代缴个人所得税。

专家报告（讲课）费需提供新闻截图、咨询费、鉴定费需提供专家署名的意见等证明材料。

**第二十九条** 专家咨询费、鉴定费发放标准按照上级部门有关规定执行。

**第三十条** 报销或借支版面费，需附稿件的录用通知书（国外杂志需有中文翻译）；报销出版图书的出版费，需附与出版社签订的出版合同。

**第三十一条** 报销公务接待费，应当持接待公务人员派出单位公函、公务接待清单、发票、电子结算单等原始凭证办理报销业务。报销凭证不全或者超预算支出的公务接待费，不予报销。

**第三十二条** 报销各类会议费需提供经批准的会议审批报告、预算审批表、会议通知（含会议议程）、参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据，会议发生的住宿费、餐费、公杂费等费用应一次性报销完毕，会议的专家评审费或咨询费等须通过银行卡结算，随会议费一起报帐。

**第三十三条** 以外币计价的发票（进口设备、论文版面费、会议注册费等），报销时提供银行汇款水单，按水单兑换率折算；汇款手续费需凭开具的发票报销。

因公出国（境）从国（境）外取得的原始凭证，重要内容须译成中文，经国际合作处换算汇率并审核签字。

**第三十四条** 借支因公出国（境）费用需提供上级部门批文（原件或复印件）、《河南省党政干部因公出国（境）经费审核表》（经费来源与借款单上一致）、因公出国参加会议需附境外邀请函或会议通知（附中文翻译），借支款项原则上只能转入出国代理机构、会议承办方等单位对公账户。

回国报销费用时除上述材料外还需提供由校领导签批的出国（境）请示、护照（包括签证和出入境记录）复印件、有效票据（国外票据尽量开具invoice、receipt字样的票据），各种报销凭证必须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等主要内容，经国际合作处换算汇率并确认签字，再履行签批手续后报销。

**第三十五条** 借支科研项目协作费需提供网上报账系统生成的借款单、与项目经费下达单位签订的合同（或批复的申报书）原件（审核用）、与协作单位签订的合同原件（审核用）、合同或申报书首页、注明协作单位页（或各成员单位预算页）、盖章页复印件，每页均需项目负责人签字确认。

款项到达协作单位后，要及时向其取得合法票据，及时办理冲账手续。

（1）若协作单位为事业单位，提供加盖对方财务专用章的收款确认书或银行到账凭证；

（2）若协作单位为企业的，应提供收款单位税务发票等合法票据；

（3）冲账时仍需提供项目负责人签字确认的合同书相关页。

**第三十六条** 金额在10万元（含）以上的维修项目，先履行工程采购手续再施工。在维修项目竣工验收合格后，实行“先审计，后结算”的原则，提供发票、施工合同（协议）和审计处出具的“工程结算审核结论表”办理报账手续。

5万元（含）—10万元的维修项目，提供政府采购审批表、发票、施工合同（协议）、维修清单办理报账手续。

5万元以下的维修项目，提供发票、维修清单，1万元（含）以上的，还需提供零星采购登记单办理报账手续。

**第三十七条** 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立项审批单、工程合同或者协议，竣工项目应附审计处审签的“工程结算审核结论表”方可报销。

**第三十八条** 设备、家具购置满足以下条件的，必须经国有资产管理处办理固定资产登记后才能报账：

（1）单位价值大于或等于1000元，使用期限超过一年并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（2）单位价值小于1000元，耐用时间在一年以上的批量同类物资（总价值3万元及以上）。

**第三十九条** 购置专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等以及不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件，金额5000元（含）以上，应经国有资产管理处办理无形资产登记，方可办理报销。

**第四十条** 政府采购事项按照学校有关文件执行。

**第四十一条** 培训费反映学校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、师资费、培训资料费、交通费、其他费用。遵照《河南省财政厅 中共河南省委组织部 河南省公务员局关于印发<河南省省直机关培训费管理办法>的通知》（豫财行〔2017〕46号）执行。

除师资费外，培训费开支实行分类综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，培训费综合定额标准如下表。

培训费综合定额标准表 单位：元/人天

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训类别 | 住宿费 | 伙食费 | 场地、资料、交通费 | 其他费用 | 合计 |
| 三类培训 | 240 | 110 | 70 | 30 | 450 |

30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

师资费在综合定额标准外单独核算并在网上申报系统预约，报账时与培训费一并报财务处审核。

讲课费（税后）执行以下标准：

院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元;

正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；

副高级技术职称及专业人员每学时最高不超过500元；

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

授课老师的城市间交通费按照差旅费有关规定执行，住宿费、伙食费可在培训费中列支。

**第四十二条** 凡规定事前应请示报批而没有报批的，应进行政府采购程序而没有履行相关程序的，学校财务处有权拒绝报销，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。

第四章 借用公款

**第四十三条** 借用公款是指学校教职工因公务需要在学校财务部门临时借取的款项，原则上仅借支公务卡强制目录以外的公用性支出，应转至相关单位对公账户，不能转入个人账户。

**第四十四条** 借用公款须通过财务平台填写借款单，列明借款的具体用途、数额和计划还款时间，经本单位或有关部门负责人审核批准后，到财务处办理借款手续。

**第四十五条** 借款实行“前款不清、后款不借”的原则。超过借款上限的，应及时还清前次借款，否则无法再行借款。

**第四十六条** 借用公款必须坚持专款专用。事项完成后应及时予以核销，原则上最长期限不超过3个月。

已在财务处办理完借款手续，由于计划变更或延迟，借款不再使用的，应及时将借款退回，不得挪作他用。

**第四十七条** 借款人必须是我校正式在编教职工。

**第四十八条** 借款人校内调动，应及时到财务处办理在原单位工作期间借款清还手续或移交手续；借款人调离出本校或出国，应经财务处确认无借款后，人事处和国际合作处方可为其办理调出或出国手续。

**第四十九条** 财务处工作人员要认真履行职责，严格借款手续和借款情况的审核，加强日常监管，及时将借用公款的信息反馈给有关部门。逾期6个月经督促仍不归还，同时也未向财务处提交经其部门负责人审批的书面报告，财务处按照相关规定从借款人应发工资中直接扣还。

第五章 资金结算方式

**第五十条** 资金结算原则上使用银行转账或公务卡，按照河南省《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，报销时需提供由公务卡消费交易凭条（pos机小票）或消费记录和相应的原始发票，由财务处将实际报销费用转入公务卡还款。

**第五十一条**  对于公务卡强制结算目录以外的各类款项，财务处按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。

对于公务卡强制结算目录以内的各类款项，单笔金额不超过200元且不具备刷卡条件的，可直接报销；不符合上述条件的，应严格执行公务卡结算制度。

**第五十二条** 购买设备、材料、支付工程款等业务金额超过1000元（含）的，应办理银行转账或者汇款手续。报销时应当在报销预约单上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，由财务处转账或者汇款至收款单位。

**第五十三条** 内部各单位的经济往来，由财务处实行内部转账结算，不得以现金结算。

第七章 附 则

**第五十四条**财务处要认真审核预算，强化预算控制，严把报账关，对不真实、不合理、不合法的会计事项坚决不予办理，严格实行会计监督。

**第五十五条**校内经费的审批参照《河南农业大学经费支出审批管理办法（试行）》执行。

**第五十六条** 本办法自印发之日起施行。原《河南农业大学财务报销细则》（校政财〔2010〕10号）同时废止。

**第五十七条** 本办法由财务处负责解释。