焦大政〔2019〕112号

焦作大学财务报销管理办法

(修订)

为进一步加强学校财务管理，规范会计基础工作和财务报销程序，提高工作效率,根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国发票管理办法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《政府会计制度》等有关法律及文件规定，结合我校财务实际情况，制定本办法。

第一条 每年十月份安排下一年度学校部门预算，各部门要召开专题会议，认真研究下一年度计划必须安排的经费项目，提出切实可行的财务预算及项目明细，财务处汇总分析论证后，提交校长办公会研究提出意见，经校党委会研究批准后执行。部门领导要加强支出管理，严格按部门年度财务预算控制经费开支。

第二条 根据市财政要求，继续发扬艰苦奋斗的优良传统，树立勤俭节约观念，在经费使用中压缩办公费用支出。各部门预算内经费的确定与其学生人数、对学校的经费贡献、教职工规模、教学科研成效挂钩。

第三条 学校财务处定期对各部门经费使用情况进行检查分析，对预算经费执行进度进行管控、研判并提出指导意见。对预算执行不力的部门，根据预算未完成比例扣减下年度部门办公经费相应比例(扣减比例下限不低于10%)。对超出预算的支出原则不予报销。

第四条经办人员必须持经济业务活动过程中产生的合法合规、真实有效、报销手续齐备的原始凭证到财务处进行报账。财务人员对下列票据有权不予受理：

（一）虚假票据；

（二）超过有效期限的作废票据；

（三）书写不规范的原始票据；

（四）套写及大小写金额不符的票据；

（五）原始票据上没有出具单位的财务专用章或发票专用章；

（六）发票类型与发生的经济业务内容不符的票据；

（七）其他不符合财务规定的票据。

第五条 各类报账须严格按照下列规定执行。

（一）原始票据需填写完整。定额类票据应填写单位名称、经营项目及日期。住宿类票据需填写单位名称、日期、住宿天数、单价、金额。

（二）经办人员如果所购货物种类较多，发票上不能一一列示的，由销货单位开具购货明细清单并盖章（超市附清单）。机打发票需附明细清单的，必须是税控模板清单。公务接待须后附被接待单位公函、公务接待审批单。

（三）业务报销必须遵守“一事一单”原则。一个事项填写一个报账单，完成一次报销。一个“事项”一般具有明确的中心任务和目的，有确定的起止时间，有区别于其他事项的边界。严禁将一个事项分拆成几笔业务分别报销，逃避审批。连续发生较小金额的日常业务事项，可以根据情况将若干同类事项合并报销。为便于凭证传递，保证原始凭证的完整，请将原始凭证分类粘贴整齐。

（四）所有报销单据须先经经费所属部门负责人审签后，再到财务处进行票据审核。

（五）差旅费报账时，须附“焦作大学工作人员因公出差审批单”，先到财务处由财务人员审核无误后，再按照财务报账程序由领导签字审批。参加各种会议及培训的，须加附会议、培训通知。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选择经济便捷的交通工具。出差乘坐飞机出行的，必须购买公务机票。住宿费、会议费及培训费支出必须使用公务卡进行结算。

（六）购置设备、图书等固定资产报账时，应附合同、中标通知书、资金支付表、验收报告及固定资产验收单。

（七）1000元以上的小型工程维修及教学、后勤基建等维修报账时，须附派工单（派工单由维修部门负责人签字）、验收单（验收单由被维修工程所在部门负责人或管理使用人员签字）。无验收单位的，由维修部门领导指定验收人验收，经办人不得作为验收人。

（八）采购物资材料报账时，需附入库验收单，经办人不得作为验收人。

（九）采购实验室耗材报账时，需先到教务处实训科进行登记验收后，再到财务部门进行报账。

（十）工程项目付款时：

1. 支付金额低于10000元的，工程项目管理部门须持付款单据、验收报告，依据本办法第六条规定履行签批手续；

2. 支付金额10000元及以上、30000元以下的，工程项目管理部门须持付款单据、合同书、验收报告，依据本办法第六条规定履行签批手续；

3. 支付金额为30000元及以上、100000以下的，工程项目管理部门须持付款单据、中标通知书、合同书、验收报告，依据本办法第六条规定履行签批手续；

4. 支付金额为100000元及以上的，工程项目管理部门须持付款单据、中标通知书、合同书、验收报告、资金支付申请表、评审报告，依据本办法第六条规定履行签批手续。

（十一）上一年度年末的跨年度票据须在第二年的第一季度内报销完毕。

第六条 财务支出项目根据支付金额采取预算管理。

（一）预算内支出项目的审批。

1. 预算内经费5000元以下的支出，须由经办人、部门主要领导、财务处处长逐级审签；

2.5000元及以上、10000元以下的支出，须由经办人、本部门主要领导、财务处处长、分管校领导、主管财务校领导逐级审签；

3. 10000元及以上、100000元以下的支出，除履行前述逐级审签外，按党务、行政系统分别由校党委书记或校长审批；

4. 100000元及以上的支出经校长办公会研究决定。

（二）预算外支出项目的审批。在工作中，出现有计划外必须支出的项目时，经严格审批从不可预见费中支付。凡由学校预算外资金（不可预见费）项目列支的，均须附经主要校领导批准的部门请示报告或校长办公会会议纪要或校党委会会议纪要。

1. 30000元以下的支出，由经办人、部门主要领导、财务处处长、分管校领导、主管财务校领导逐级审签后，按党务、行政系统分别由校党委书记或校长审批；

2. 30000元及以上、100000元以下的支出上校长办公会研究决定；

3. 100000元及以上的支出上校党委会研究决定。

第七条 党务和学生活动经费由各总支书记签批后履行正常财务报销程序。

第八条 横向科研、技术服务、管理咨询等项目经费报账时：

（一）5000元以下的支出由项目负责人、科研处处长、财务处处长审签；

（二）5000元及以上10000元的支出以下由项目负责人、部门负责人、科研处处长、财务处处长、主管校领导逐级审签；

（三）10000元及以上的支出由项目负责人、部门负责人、科研处处长、财务处处长、主管校领导、校长逐级审签。

第九条 支付金额在5000元及以下的经费支出，须用公务卡或转账方式进行结算。根据河南省财政厅《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，对办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、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、其他交通费用等十六项费用实行公务卡强制结算(后附预算单位公务卡强制结算目录)。经办人刷卡消费后，在公务卡透支免息期内，至少提前7个工作日，持有效报销凭证和经本人签名的消费交易凭条，按照现行财务管理制度的规定报销。为提高工作效率、严格内部控制管理，经办人使用公务卡消费实行一事一报制度，避免累积；

5000元以上的经费支出，须用转账方式进行结算。

第十条 需通过招标采购的，应先到国资处办理招标采购手续。

第十一条 为保证预算执行的严肃性，杜绝未经预算调整擅自实施项目。确因工作实际，需要调整预算的，由校党委会研究决定。

第十二条财务报销签字责任划分及问责。

 （一）经办人对所报销票据的真实性、合法性负全责。凡弄虚作假、多开报销票据，一经查实，经办人将按本次报销给学校造成损失的2倍向学校赔偿，情节严重者将予以处分。

（二）直接负责人及验收人对报销事项的真实性负全责。审核签字后如有差错造成学校损失，由直接负责人及验收人按损失金额50%的比例向学校赔偿，对故意弄虚作假者，学校将追究相应责任并交予有关部门处分。

（三）责任领导审查不严，对不符合规定手续给予签字造成学校损失的，由经费所属部门签字领导按损失金额20%的比例向学校赔偿。

第十三条 针对本办法未规定的经费报销项目，学校将另行研究。

第十四条 本办法解释权归财务处，自发布之日执行，原办法同时作废。

附件：预算单位公务卡强制结算目录

焦作大学

2019年12月13日

附件：

预算单位公务卡强制结算目录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 公务卡结算项目 | 备注 |
| 01 | 办公费 | 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。 |
| 02 | 印刷费 | 指单位的印刷费支出。 |
| 03 | 咨询费 | 指单位咨询方面的支出。 |
| 04 | 手续费 | 指单位支付的手续费支出。 |
| 05 | 水电费 | 指单位支付的水电费支出。 |
| 06 | 邮电费 | 指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。 |
| 07 | 物业管理费 | 指单位开支的办公用房、物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。 |
| 08 | 差旅费 | 指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。 |
| 09 | 维修（护）费 | 指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。 |
| 10 | 租赁费 | 指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备方面的费用。 |
| 11 | 会议费 | 指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。 |
| 12 | 培训费 | 指各类培训支出。 |
| 13 | 公务接待费 | 指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。 |
| 14 | 专用材料费 | 指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，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，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。 |
| 15 | 公务用车运行维护费 | 指公务用车的维修费、保险费等支出。 |
| 16 | 其他交通费用 | 指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。 |

 焦作大学办公室　　 　2019年12月30日印发