

# 河南财政金融学院文件

豫财院〔2019〕70号

---

## 关于印发河南财政金融学院 经费报销暂行办法的通知

校属各单位：

现将《河南财政金融学院经费报销暂行办法》印发给你们，  
请认真遵照执行。

附件：河南财政金融学院经费报销暂行办法

河南财政金融学院

2019年5月16日

## 附件

# 河南财政金融学院经费报销暂行办法

为了加强财务管理，规范财务报销和结算程序，提高工作效率，更好地为学校各项事业和教职工服务，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《高等学校财务制度》《政府会计制度》等国家法规以及学校有关财务工作制度，结合学校实际情况，制定本办法。

### 第一条 原始凭证的规定

（一）各部门对外发生经济业务，支付款项必须取得合法的原始凭证。合法的原始凭证是指：

1. 外部原始发票：必须有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章，并在税务机关规定的发票使用有效期内。

2. 财政部门统一印制的非税收入票据、资金往来票据及专用票据；必须有财政部门统一印制的收据监制章并加盖财务专用章或收费专用章。

3. 国家交通等部门的专用票据。

4. 自制原始凭证：必须有经办单位领导和经办人员签名，并加盖所在部门公章；各单位必须按业务内容规范使用，按要求逐项填写清楚，大写金额须顶格填写。

（二）取得合法原始凭证时，应要求收款方如实填写并符合以下基本要求：

1. 准确填明付款单位名称：河南财政金融学院，并如实填写日期和纳税人识别号。

2. 发票上需填清经济业务内容明细、单位、数量、单价、金额等项，金额计算必须正确，大小写相符；如经济业务内容未开具明细，或经济业务内容较多，无法在票面上完整列示，需提供使用防伪税控系统开具的《销售货物或提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。

对于票面并未开具经济业务内容明细，同时又无法提供该发票对应防伪税控系统开具的《销售货物或提供应税劳务清单》的，视同原始凭证不完整，不予报销。

所有票据票面不得有涂改、修补痕迹，票据上加盖的专用章必须清晰可辨，发现有错误的，须由原开出单位重新开具。

一笔经济业务不得蓄意拆分开具票据，发票连号视为一笔经济业务，按照相关报销程序执行。

（三）国（境）外票据须将主要事项（开票事项内容、日期、数量、单价、金额等）翻译为中文，由翻译人签名后按相关程序报销。

（四）票据报销时间规定。当年的票据一般应在当年完成报销，最迟应于下一年度的6月30日前完成报销，同时发票的开票日期距报销日期最长不得超过一年。

（五）原始票据遗失处理。票据如有遗失，应取得原票据其他联次的复印件，并加盖开票单位发票或收款专用章，并附经办

人书面情况说明，由经费审核人核实确认后，经财务处负责人同意方可作为报销凭证。属于车票类丢失的（不包括出租车票），须由经办人提供丢失情况说明，注明车票的起止、时间、航班次、金额，由同行人员证明，部门负责人签字并加盖所在部门公章，经财务负责人批准后，报销丢失票据金额的75%，个人承担25%。

（六）发票真伪查询规定。业务经办人对发票的真实性负责。

1. 所有发票均应查询真伪，5000元以下的经办人自行查询并签字，审批单位负责核实并承担相应责任。机打发票单张金额超过5000元（含）的，须附真伪查询结果；同一收款单位定额发票一次性金额累计5000元（含）以上的，须按发票面额不同分别查询。

2. 报销过程中对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。触犯法律的，移交司法机关处理。

## 第二条 报销事项的规定

（一）报销凭单填报规定。报账时需填写“费用报销单”，费用报销单上按照会计科目分类填写（如办公费、招待费、交通费等），同时写明经费出处（部门预算具体项目，如办公费、综合业务费、师资培训费等）。差旅费报销填写差旅费报销单。报销单要有经办人、经费负责人签字，并注明报销单位、经费内容、张数、金额和日期等，做到手续完备、内容完整、字迹清晰。

（二）固定资产报销规定。各部门（单位）或个人未经批准不得自行购买固定资产，如有购置需求的，应按学校采购的相关规定，向学校资产管理部门提出采购申请，经审批通过后由学校资产管理部门统一购置。办理固定资产购置报销时，按规定提供原始票据和填写报销凭证，并附由资产管理处相关经办人员签字盖章的固定资产验收及入库单。

（三）图书购置报销规定。学校统一购置图书或者教职工报销科研经费购置图书，按照固定资产的相关规定办理。

（四）差旅费报销规定。教职员工因公出差，应事先填写《河南财政金融学院出差审批表》，差旅费报销时应当提供出差审批表、往返交通费、住宿费发票等相关凭证。出差期间所发生的交通费、住宿费、伙食费等报销标准，按照按《河南财政金融学院差旅费管理规定》执行。

（五）科研经费报销规定。科研支出必须取得真实、合法的原始凭证以及科研部门开具的《科研经费使用审批单》进行报销。具体事项按学校有关规定办理。

#### （六）“三公”经费及会议费报销规定

1. 公务接待费。按《河南财政金融学院公务接待管理规定》执行。

2. 公务出国（境）费。因公临时出国经费包括：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。报销须附各类相关票据、出访公示、批文、因公护照签证页复印件、

中国银行外汇牌价打印页面等资料。因公临时出国所发生的费用开支标准依据上级相关规定执行。报销因公出国（境）经费的按经费报销审批权限审批。

3. 公务用车运行维护费。公务用车运行维护费包括燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等支出。

4. 会议费。会议费是指承办会议按规定开支的会议住宿费、伙食费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等。依据《河南省省级会议费管理办法》（豫政办〔2016〕169号），在标准以内据实报销。报销须提供各类相关票据、会议通知及参会人员签到表等会议相关材料。

委托（联合）承办会议经费，作为代管会议专项经费须在会议结束后一个月内结清，其经费并不得改变用途。

承办会议一般不允许采取委托外包的方式，特殊情况如需要委托第三方进行会议承办的，须报请学校审批。

（七）培训费。列支教职工参加经批准的校外培训项目所支付的学费、培训费、交通费、住宿费等相关费用；以及学校自行举办的岗位培训、任职培训、专门业务培训等。

参加校外培训的，报销须附各类票据、批文或培训通知等。

学校自行举办培训，依据《河南省省直机关培训管理办法》（豫财行〔2017〕46号）规定执行，报销须附参训人员签到表、讲课费签收单等。

（八）报销附件（清单）。在报销各类经费时，按照规定条

款填写和提供有效凭单外，对下列业务经费的发生，需提供发票明细清单或相关附件。

1. 办公用品、资料、耗材类物品报销：如果发票上开出具体的购买物品名称的，不需提供明细清单；如果发票上出现“批、套”等不具体的名称时，无论是定额、手写、机打发票都须提供销货清单，并加供货单位盖公章；报销时，还须在“费用报销单”上签署经办人、验收人。

2. 报销咨询、信息服务类经济业务，须附开票单位的资质证明材料和明细清单；单笔开支 10000 元及以上的，须附合同或协议。

3. 专项经费报销时需提供：实施部门的立项报告，政府采购申报表、中标通知书（原件或彩印件）、合同原件、完工验收单、固定资产入库单（符合固定资产标准的）、审计部门出具的审计报告、发票、发票真伪查询结果等。

4. 基本建设支出，除以上资料外还需提供：工程造价审核证书、建设工程预算书、监理支付证书、工程量清单、农民工工资发放审核说明、材料验收单、工程验收表、项目备案表、履约保证金缴纳证明等。

（九）报销单据的粘贴。经办人员必须将报销的发票先进行真伪查询，并在需要报销的发票上签字确认发票真伪已查；以现金、转账、公务卡等不同方式结算的，要分开粘贴，同时按照会计科目分类进行粘贴，车船票、定额发票等小型发票按照不重叠

平铺状自右往左粘贴在票据粘贴单上。定额发票（出租车票、车船票、过路过桥发票、停车费及其他小型发票）需按按照不重叠平铺状粘贴在与报销单一样大小票据粘贴单上，每张粘贴单粘贴不超过 20 张定额发票；机打发票（增值税发票、普通发票）粘贴时每张粘贴单不超过 5 张，并且要在粘贴单上面写清楚票据张数和金额。

（十）参加收费的培训或会议，报销时必须出具经分管领导批准的必要性报告。

第三条 公务卡报销规定。按照《河南财政金融学院公务卡管理办法》执行。

第四条 银行转账支付规定。经办部门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；签订合同的经济事项，要求签订合同、出具发票、收款单位三者一致（特殊原因造成应转账未转账需转入个人卡的业务参照此条执行，并附情况说明）。

第五条 购买公务机票规定。使用财资金购买机票，购票人（及为他人购票者）必须持有有效公务卡。购票时必须通过政府采购机票管理网站进行采购，遵循政府采购与市场价格就低原则（如采用非政府采购渠道的，必须提供公务机票政采网及其他购票渠道提供的同日、同一航班、同一舱位价格对比资料），以公务卡或由学校办理转账支付，不得支付现金。具体按照《河南省政府购买机票规定》执行。

第六条 报销国（境）外支出有关汇率规定。报销国（境）外支出，汇率按报销日上个月中国银行最后一个交易日外汇牌价（中行折算价）折算为人民币。货币兑换损益风险由经费使用人自行控制。国（境）外费用报销原则上于业务完成后一个月内办理。

#### 第七条 报账时间规定

1. 正常工作报账时间为每月 6-30 号的工作日，其余时间为内部对账时间。

2. 寒、暑假期间只办理必要的借款手续，原则上不办理报账手续。

3. 每年 12 月 15 日至次年财务决算报表上报前为决算时间，原则上不对外报账。

第八条 本办法由财务处负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。

---

河南财政金融学院院长办公室

2019年5月16日印发

---