

新乡学院文件

新院政〔2022〕47号

签发人：刘兴友

新乡学院财务报销实施细则

为进一步加强学校财务管理，规范财务报销及结算手续，方便教职工办理报销业务，提高工作效率，根据《河南省会计基础工作规范实施细则》《新乡学院财务管理办法（修订）》《新乡学院预算管理办法（修订）》《新乡学院经费审批管理办法（修订）》《新乡学院差旅费管理办法（修订）》等规定，制定本办法。

第一章 报销票据及要求

第一条 票据是指发生经济业务时取得、填制的合法、有效的原始凭证。

第二条 本办法所指票据，包括：发票、收据、自制票据。

1. 发票。从外单位取得的税务发票须印有税务监制章并加盖发票专用章，单位由税务局代开发票需加盖单位发票专用章或财务专用章，个人由税务局代开发票需要提供身份证复印件。

2.收据。从外单位取得的财政收据须印有财政监制章并加盖财务专用章。

3.自制票据。自制原始凭证必须有经办人和单位负责人签名并加盖单位公章；涉及到发放表的自制凭证，在表下方还需制表人和审核人签字。

第三条 票据的填写及要求

票据内容必须齐全，要注明单位名称（须为“新乡学院”）、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额等；金额大小写必须一致，不得涂改；票据要素不全或金额不一致的，不予报销。

购货发票未能详细反映所购货物明细的，需附购货清单。

电子发票的报销，参照纸质发票的要求执行。报销时，需自行打印电子发票(按照 100%视图打印)，并由经办人填写“系首次报销，重复报销后果自担”的承诺并签名确认。

报销时需提供发票真伪查询结果证明（定额发票，查询其中一张即可）。政府采购业务报销时，经办人还需在发票上签字。

以外币计价的发票，须提供银行转款记录，并按照支付当日外币汇率折算额报销。发票为外文的，需把发票上的信息翻译成中文。

取得发票应及时报销。原则上当年发票当年报销，特殊情况下延至次年4月30日前。

第四条 票据粘贴及要求

各类支出报销时，均需使用学校统一格式的原始单据粘贴单，

并规范填写项目名称及项目号、费用名称、金额等信息。

票据粘贴须整齐规范，原则上一事一报或一类一报，不得将不同业务放在一张预约单上报销。

第五条 票据丢失按以下程序办理

发票丢失的，应由出票单位重开，或向出票单位取得原票据存根联或记账联复印件，并加盖出票单位财务专用章或发票专用章；车票、船票或飞机票丢失的，由当事人写出书面说明，提供购票记录，经单位负责人、校长审批，财务处处长审核后报销。

第二章 报销注意事项及流程

第六条 深入贯彻习近平总书记关于“党和政府带头过紧日子”的重要指示精神，各单位要厉行节约，进一步控制“三公经费”，压缩一般性支出。

第七条 根据相关法律、法规和政策规定，对于国家明令禁止的下列票据，不允许报销：

- 1.未经纪检监察机关批准的个人电话费、定额电话费发票。
- 2.同城出租车票。
- 3.礼品、土特产发票。
- 4.旅游景点门票和旅行社开具的旅游发票。
- 5.非特殊行业或岗位的服装、家居用品发票。
- 6.非特殊职业的化妆品发票。
- 7.洗浴、足浴（足疗）、娱乐场所发票。

8.根据国家有关规定，凡到八达岭-十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、

泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山-乐山大佛、九寨沟-黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区参加会议的支出单据，一律不得报销。

第八条 报销流程

1. 票据整理粘贴。报销人应对票据的真伪进行查验，在确定票据真实、合法的基础上，将票据按要求分类、整齐粘贴。

2. 报账员预审。由单位报账员对报销单据进行预审。

3. 领导审批。报账员审核无误后，按照《新乡学院经费审批管理办法（修订）》进行审批。

4. 网上预约。报销人登录“网上预约报账”，按业务性质选择“日常报销业务”“酬金申报”“国内旅费业务”“暂借款业务”“资产业务”等类别预约报销，打印预约单。

5. 办理报销。报销人按照预约时间，持预约好的报销单据，到预约窗口办理报销手续。

第三章 主要业务报销实施细则

第九条 人员经费业务

工资、绩效等人员经费，由人事处及相关部门按照相关政策、标准造表、核定，交由财务处按税法规定计算、扣缴个人所得税，然后由人事处汇总并完成签批，交由财务处核准发放。

第十条 借款业务

依照借用公款相关管理规定，原则上不借支现金，确需借支现金的，由校长审批并注明“同意借支现金”字样；办理转账借款业务的，借款人需持借款依据，如合同（协议）、通知、批示

等，并按要求填制《新乡学院借款单》，由相关负责人签批后办理。

第十一条 差旅费业务

差旅费报销按照《新乡学院差旅费管理办法（修订）》执行。

第十二条 采购业务（工程、设备、家具、服务、图书、材料物资等）

1.政府采购业务

按照财政部门规定，政府采购业务报销时需提供政府采购合同、政府采购申报表、政府采购资金支付申请表、验收报告、发票等。工程类政府采购业务，报销时还需提供监理意见书；按合同要求评审后付款的，还需提供相关部门出具的项目结算评审报告。

2.校内自行采购业务

按照学校自行采购相关规定，新乡市政府集中采购目录内单次或批量采购 1 万元及以上、目录外 6 万元及以上的采购项目需履行校内自行采购程序，报销时需提供采购合同/协议、验收报告、支付申请和发票等。

集中采购目录外单笔或批量支出 1 万元（含）至 6 万元的采购业务，报销时需提供本单位同意采购的书面决议、自行采购结果、采购合同/协议、发票等。

上述采购业务涉及资产的，还须提供相关部门开具的入库单，其中：

（1）达到固定资产、无形资产标准的，需提供由资产主管部

门出具的入库单；

（2）达到低值耐用品标准的，需提供由国资处审核后打印的低值耐用品入库单。

（3）其他物资材料，需提供本单位出具的入库单。各单位应加强对办公耗材、实验实训耗材等资产管理，保证资产的安全和有效利用。

第十三条 自行组织的会议、培训费

按照新乡市会议费、培训费管理办法，自行组织的会议、培训报销时，需持《新乡学院举办会议/培训审批表》《新乡学院会议/培训费决算表》，以及发票、会议/培训通知、与会人员签到表、酒店开具的会议/培训结算单，按审批权限审批后办理报销。

第十四条 公务接待费

按照学校公务接待相关规定，公务接待费报销时需提供公函（邀请函或工作通知）、新乡学院公务接待就餐汇总单、派餐单、菜单、发票。

第十五条 公务用车运行维护费

公务用车运行维护费报销时，需提供发票、维修清单等。大额支出需参照第十二条第二款执行。

上述第十三条至十五条涉及的会议费、住宿费、餐费、公车维修费发票须是纪委、财政部门确定的定点单位开具的合法发票。

第十六条 因公出国（境）费

出国人员费用按照财政部、外交部因公出国（境）相关文件执行。报销时须提供因公出国（境）任务批件、邀请函、出国（境）

经费清单、发票等；国外的费用票据需单独翻译成中文，经审批后办理报销手续。

第十七条 报告费、咨询费、评审费等劳务费

报告费、咨询费、评审费等劳务费，报销时须提供文件依据或校长批示、《新乡学院劳务费发放表》、相关支撑材料（如新闻稿、现场照片等）等，并将发放电子表发送至指定邮箱（cwcdf4463@126.com）。

第十八条 版面费业务

版面费报销时，需提供录稿期刊开具的版面费发票、录稿通知。版面费结算原则上采用对公转账方式进行；特殊情况下（假期等），也可采用汇款方式，且要求汇款回执上收款单位与发票开具单位一致、汇款金额与发票金额一致。

第十九条 退（付）保证金业务

退（付）保证金时，由业务主管部门出具退还保证金通知、交纳保证金时学校开具的收据或由收款人开具的收据，到财务处办理退支手续。

第二十条 代收代管资金结算，包括一卡通系统收取的商户资金结算，以及东、西区浴池资金结算。

（一）商户资金结算

商户资金，按月结算。每月初财务处校园卡管理科出具《营业终端结算表》，交由后勤管理处计算商户结算款、材料费、水电费及相关费用，经后勤管理处处长签字确认并加盖公章后，每月20日之前提交至财务处办理资金结算及项目划转。

校医院资金，按季度结算，流程同上。

（二）东、西区浴池资金结算

东、西区浴池资金，按月入账、结算。

1.充值款入账

每月5号之前，由后勤管理处统计汇总上月东、西区浴池充值款，与财务处资金结算科对账无误后，填制《外来资金入账申请表》，经后勤管理处处长和财务处处长签字后入账。

2.资金结算

每月初后勤管理处统计汇总上月东、西区浴池营业款，并计算商户结算款、水电费及相关费用，经后勤管理处处长签字确认并加盖公章后，每月20日之前提交至财务处办理资金结算及项目划转。

第二十一条 单位间经费内转

单位间经费内转，需填制《新乡学院单位间经费转账单》，经转出、转入单位负责人签字并加盖公章后，提交至财务处审批办理。

第四章 外来资金入账

第二十二条 科研经费入账

横向科研经费到账后，出纳通知科研处确认经费项目负责人，由项目负责人及时填制《外来资金入账申请表》，凭合同或协议、免税手续等到财务处开具发票（收据）和到账通知单。科研处根据到账通知单出具经费下达通知，财务处确认项目编号后入账。

纵向科研经费到账后，出纳对科研处开具到账通知单，科研处据此出具经费下达通知，财务处确认项目编号后入账。

通过财政部门下达的教科研等经费，由财务处向主管部门开具到账通知单，主管部门据此出具经费下达通知，财务处确认项目编号后入账。

第二十三条 其他资金入账

1.水电暖、物业费、版面费、房租、押金、考务费等收入到账后，出纳通知相关部门填制《外来资金入账申请表》，提供合同或协议、明细表等，财务处审批后开具发票（收据）入账。

2.各类捐赠收入，凭合同或协议，填制《外来资金入账申请表》，经财务处长审批，开具“公益事业捐赠统一票据”并入账。

3.教师个人的生育津贴、工伤保险、养老保险等往来资金到账后，由人事处或后勤处医保科书面确认对应的教师姓名、金额后，报财务处入账。

4.各类违约金，由本人凭主管部门出具的违约说明（明确违约事实、交款金额）、转款凭证，到财务处开具收据并入账。

5.各类履约保证金、质保金，由主管部门凭招标办出具的交款通知书、中标通知书或合同，及转款凭证，到财务处办理入账手续。

第五章 支付结算

第二十四条 支付方式分为财政（银行）转账支付、公务卡支付和现金支付。

财政（银行）转账支付。严格执行《预算管理一体化规范（试行）》和银行结算制度，收款单位的银行账户名与发票单位必须一致。

公务卡支付。凡属《公务卡强制结算目录》的支出项目，必须通过公务卡支付，并及时办理报账手续；报销时必须提供公务卡支付记录和发票。

从实行公务卡结算后，原则上不再使用现金结算。

第二十五条 发放给个人的费用，一律采用实名制方式转入个人银行账户。

第六章 监督检查

第二十六条 财务处应严格遵照国家财经法规和学校财务制度，对报销业务审核把关。对于不合法、不合规、不合理的支出业务，以及审批手续不完备的票据不予办理报销手续。

第二十七条 审计部门、纪检巡查部门按照其职责对各单位经费的开支范围、内容、标准进行定期或不定期的监督检查。

第二十八条 各单位应切实树立“主体责任意识”，对报销业务的真实性负责。

第七章 附 则

第二十九条 本细则由财务处负责解释。

第三十条 本细则中涉及的表格、单据等均可通过财务处网站“下载中心”下载。

第三十一条 本细则自印发之日起施行，原《新乡学院票据报

销办法》（校财字〔2016〕9号）同时废止。

2022年6月7日

新乡学院院长办公室

2022年6月7日印发
