

郑州工程技术学院文件

校政字〔2023〕112号

关于印发《郑州工程技术学院财务报销 管理办法（修订）》的通知

全校各单位：

为了加强学校财务管理工作，规范和优化财务报销流程，经学校研究，修订了《郑州工程技术学院财务报销管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。



2023年9月27日

郑州工程技术学院财务报销管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校财务管理工作，强化内部控制，规范和优化财务报销流程，推进校院两级管理机制，简化程序，提高办事效率，使学校的财务管理工作更好地为教学、科研、管理等工作服务。根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《会计基础工作规范》等国家有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法按照“一支笔签字、分级审批”的方式进行，适用于学校各单位的财务报销活动。

第三条 财会人员对违反办法的报销事项有权拒绝报销。

第二章 审批权限

第四条 列入各部门、学院年度预算的经费。单张票据（或单张凭证累计票据）金额按以下权限审批后进行财务支付。

1. 2万元（含）以下的支出，党政管理和教辅部门由部门负责人审批，学院由院长审批。

2. 2万元至5万元（含）的支出，党政管理和教辅部门由部门负责人、业务主管校领导审批，学院由院长和党总支书记联签、业务主管校领导审批。

3. 5万元至10万元（含）的支出，党政管理和教辅部门由

部门负责人、业务主管校领导、财务处长、财务主管校领导审批，学院由院长和党总支书记联签、业务主管校领导、财务处长、财务主管校领导审批。

4. 10 万元以上的支出，党政管理和教辅部门由部门负责人、业务主管校领导、财务处长、财务主管校领导、校长审批，学院由院长和党总支书记联签、业务主管校领导、财务处长、财务主管校领导、校长审批。

第五条 科研经费。根据项目经费报销范围及要求，按照《郑州工程技术学院科研经费管理办法》执行。

第六条 列入年度预算的专项资金。含人事经费、图书购置、设备购置、奖助学金、学生教材、物业修缮费、水电费、重点专业建设、教学备用金、教职工培训、思想政治、党建工作、精神文明、群体活动、校园建设、网络费、实验费等，使用前要先与财务处沟通，确定使用范围、额度。报销时按第四条审批权限执行。

第七条 招待费报销。按照上级文件精神，严格控制招待费支出。工作确需安排招待的，应按照《郑州工程技术学院公务接待管理办法》规定，先由招待部门填写招待审批表，经校长审批后招待，之后持审批表及发票报销。

第八条 项目支出在 2-20 万元的采购、工程、维修、服务等项目，需要按照校内采购程序办理手续。项目支出在 20 万元（含）以上的采购、服务、维修等项目，需要按照委托招标程

序办理相关手续；100万元（含）以上的由郑州市采购办安排公开招标。

第三章 财务报销手续和要求

第九条 报销凭证必须是税务部门印发的发票或财政部门印发的统一收据。发票内容要齐全，单位名称、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、规格型号、单价、数量、金额等项目填写齐全。原始凭证作为会计核算的重要凭据不能涂改、挖补，如果发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开。

第十条 印章齐全。报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开具发票单位发票专用章或财务专用章；财政收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内。

第十一条 严禁发票化整为零，同一事项开具的多张发票，必须一次性集中汇总报账。若发现拆分报销情况，不予报销并通报批评。

第十二条 购买书刊、资料、教材、材料、设备、办公用品等物品，要写清楚名称、规格型号、数量、单价，如所购物品数量多，无法在一张发票上填列的，可附税务发票系统开具的物品清单。

第十三条 若发票遗失，原出票单位提供存根联复印件且复

印件上加盖出票单位公章（发票专用章或财务专用章）的，经部门负责人和财务负责人审批后，视同有效发票方可报销。

第十四条 发票应当及时报销，原则上当年度发票当年度报销。鉴于年终结账及假期因素，当年发票的最迟报销期不超过次年三月底。

第十五条 采购教材、图书的支出，由采购单位组织验收；图书计入学校固定资产；订阅报纸、刊物应提供邮局开据的明细清单。

第十六条 购买实验用耗材报销时，须出具耗材明细清单，并经使用人验收。

第十七条 网上购买物品的，在报销时除提供正式发票和付款凭据外，还须提供网上交易明细清单，无明细清单的，原则不予报销。

第十八条 购买实物资产的支出，必须到国有资产管理部门办理固定资产或低值易耗品验收登记手续。

第十九条 打印、复印、出版、印刷等费用报销时，须提供印刷明细清单。

第二十条 各单位按规定发放的劳务费、咨询费、讲座费、加班费、补贴、临时工工资、酬金等人员费用，均须按要求造册，注明工作天数、发放标准、发放金额。聘请人员举办的讲座酬金，按照院士、全国知名专家每学时不超过 1500 元，正高级职称人员每学时不超过 1000 元，副高级及以下专业人员每学

时最高不超过 500 元标准执行（每半天最多按 4 学时计算）。校内人员要填写职工编号，校外人员要提供本人工作单位、身份证号码、银行账户和开户行(仅限郑州银行或建设银行)等信息，进行批量支付。

第二十一条 境外原始发票或附件为外文的，应用中文注明开支内容、金额等。财务处将根据发票取得时的汇率换算成人民币后予以报销。

第二十二条 政府采购业务报销时根据不同采购方式提供资料：（一）自行询价方式需提供发票、询价报告、被询价单位报价单、供货合同（协议）、验收报告、政府采购申请表和资金支付申请表；（二）招标采购方式需提供发票、供货合同（协议）、验收报告、中标通知书、政府采购申请表和资金支付申请表；（三）政府采购网上商城采购方式需提供发票、政府采购备案表、供货合同、验收报告、政府采购申请表和资金支付申请表。对涉及固定资产的业务需到提供固定资产验收入库单或低值易耗品验收入库单。

第二十三条 各单位要指定在编人员作为本部门的报账员，办理本部门费用报销业务，在报销的票据或凭证上，报账员应签名盖章。

第二十四条 报销的发票，经办人要通过税务局网站或拨打发票所属地 12366 纳税服务热线进行发票真伪查验，并在发票上注明经办及验票人。对不合法、不规范、不完整的票据，不

予报销。

第二十五条 学院、教辅、业务处室签批报销支出的范围不得超越设备、图书、科研、奖助学金、津贴、补助等本部门业务管理范围。财务处要进行审核，发现签批报销超越范围，不予支付。

第二十六条 财务签字及审批人员要在财务处进行签字留样备查。

第四章 结算方式要求

第二十七条 各类支出，均应使用公务卡或单位银行账户转账支付进行结算，在报销公务卡消费票据时应附发票、持卡人签名的银联小票（原件及复印件）、购物小票或消费清单等单据。

第二十八条 对于合同业务，支付款项时，收款单位名称应与合同签订单位、发票开出单位一致。

第五章 预算执行及财务监督

第二十九条 各单位对于费用支出，要有明确的预算意识，既要控制预算的额度，又要控制预算的执行进度，财务处要履行宏观控制的责任，对于不按预算额度及支出进度执行的单位，财务处有权拒绝报销。

第三十条 报销管理实行谁经办谁负责、谁审批谁负责的办法，经办人对报销票据的真伪负责，报账员对票据真伪的审验负责，审批人对报销资金的合理性、支出项目的合规性负责。

第三十一条 校审计处根据计划安排，报请学校同意后对各部门执行“财务报销管理办法”的情况进行审计监督。

第六章 附 则

第三十二条 本办法自印发之日起施行。本办法未涉及的其他事宜，根据国家和学校的相关规定执行。

第三十三条 本办法由财务处负责解释。