

# 河南工学院文件

校〔2025〕123号

---

## 关于印发《河南工学院财务报账管理办法》的 通知

各部门（单位）：

《河南工学院财务报账管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

2025年12月25日

# 河南工学院财务报账管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强财务管理、规范财务行为、提高财务效率、健全财务监督，明确财务审批权限和责任，保证学校教学、科研及其他各项工作有序开展，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《河南工学院财务预算管理办法（暂行）》等法规、制度要求，结合学校发展实际制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校在职工作人员，是校内各部门（单位）办理报销及借款手续时应遵循的准则。

**第三条** 学校施行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务预算管理体制，以预算为纲，严格执行“分类管理、分级授权、逐级审批”的财务审批管理制度，遵循“依法审批、项目管理、合同约定、权责对等”的财务审批原则，按部门和级次实行专人审批，各级审批人员在各自职责和审批权限范围内进行审批，不得越权审批财务收支事项。

**第四条** 财务收支审批的内容主要是财务收支的真实性、合法性、合规性和完整性。

**第五条** 财务审批实行回避制度。财务审批负责人本人及其直系亲属经手的收支业务须按流程履行审批，严禁自签自报，并接受财务监督。

## 第二章 审批层级和责任

**第六条** 学校财务审批一般分为五个级次，即：经费所属部门（项目）、业务归口管理部门、业务分管校领导（按报销事项业务性质确定）、财务分管校领导、校长。校内各部门（单位）的行政主要负责人是本部门经费的财务审批负责人；实行项目制管理的专项负责人是该项目经费的财务审批负责人；教、科研课题负责人是该课题经费的财务审批负责人；业务分管校领导是其分管业务较大金额支出的财务审批负责人；财务分管校领导是学校大额支出的财务审批负责人；校长作为法定代表人对学校财务工作负总责，是学校重大支出的财务审批负责人。

**第七条** 各部门（单位）负责人（项目主持人）须对本部门（项目）财务预算的执行进行控制，对经费支出进行审批，对财务支出行为的真实性、合法性、合理性负责，同时还需对经费的安全和使用效益负责。对于违反财经法律法规和财务制度的事项，应承担相应的责任。各类经费支出按规定程序审批后，由部门报账员到财务处办理相关报销手续。

**第八条** 办理财务审批的有关责任人，本着“谁签字、谁负责”的原则，按照本规定认真负责地进行审核和签批。对未按程序越权审批的事项，下一环节审核人有权不予签批。

**第九条** 财务处应依法实施会计监督，对审批不严、违反国家有关财经法律法规和学校财务规章制度的事项，有责任予以退回。

### **第三章 报账员管理**

**第十条** 为了缓解部门财务报销难等问题，各部门（单位）需根据本部门经费支出性质和报销工作量等具体情况确定本部门报账员，同时划分报账员的职责范围，并报财务处备案。部门报账员数量原则上每部门限 1 人，且相对固定。

岗位职责：

（一）负责本部门的单据收集、整理、审核、报销工作。

（二）熟练操作网上报账系统，根据发票类别和消费明细，正确选择报账科目、名称、金额、经办人等信息项目，快速完成网报工作。

（三）办理所属部门内全体教工的财务报账业务，不得由其他非报账员身份的教工代办。

（四）不得拒绝本部门教工正常合理的报账要求，但可以规范教工提交的单据，合理安排报账时间。

### **第四章 报销票据要求**

**第十一条** 报销的发票要符合以下要求：

（一）发票应真实、合法、准确、完整。凡报销的发票应由国家税务机关统一印制，上环刻制套印“全国统一发票监制章”，中间刻制“国家税务总局”字样，下环刻制“\*\*省（区、市）税务局”字样。业务经办人应对发票的真实性、合法性负责，发票鉴别可通过税务发票查询网站查询验证；已报账的发票无论何时被查出为假发票或不合法发票，其经办人须承担索取真实及合法

发票的责任。

(二) 发票的各项内容必须填列齐全。

1. 发票上付款单位名称须填写我校校名全称，不得是空白、简写或在校名后带上部门或个人的名称。出差的火车票、飞机票等需要实名制的发票，可以具体到个人名字。

2. 发票上须写明开具日期。

3. 购物发票上须详细填写物品名称、规格、单位、数量、单价和金额，字迹清楚、不得涂改。若购买物品种类较多无法一一填写，需附由开具发票单位书写的购物清单并盖章。

4. 网上购物，须附对应网站上打印的购物清单。

5. 填写有大写和小写金额的发票，大写与小写金额必须相符。

6. 所持报销的纸质发票，必须为发票联，须加盖发票专用章，且发票专用章的单位名称须与发票领购单位及票面显示的收款单位名称一致。

(三) 发票所记载的内容不得进行涂改、挖补、刮擦、使用药水消除等操作。

1. 手写发票金额有误，须由出具单位重新开具。

2. 手写发票中文字和数量错误的，应由开出单位更正，更正处应当加盖开出单位相应的公章。

3. 机打发票、增值税专用发票填写有误，须由出具单位重开，不得更正。

**第十二条** 发票报销的有效期限。

(一) 为真实反映学校每年的财务收支，对取得的发票应及时报账。原则上当年的发票当年报销，特殊情况下，延至次年6月30日以前。

(二) 严格按照国家税务机关对发票的相关规定执行。

**第十三条** 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，领款人应在规定时间内将报销款项一次性足额退回学校；对恶意利用假发票套取现金的单位和个人，一经查实，报送学校处理。触犯法律的，移交司法机关处理。

**第十四条** 对于下列不符合规定的发票，财务处有权拒绝办理报销业务。

(一) 内容填写不全、字迹不清或有明显涂改迹象的发票。

(二) 数量、单价不明确的发票。

(三) 发票金额、付款单位名称有错误的发票。

(四) 经查验后为红冲票、假发票或定期换版已作废的发票。

(五) 已超过报销时效期限的发票。

**第十五条** 纸质票据丢失。

(一) 车、船、机票的丢失，由出差人员就丢失车、船、机票的起止地点、时间、票价及原因等内容写出书面说明，经部门领导签字并加盖部门公章后按照差旅费报销办法进行签批报销。报销标准如下：

1. 能够提供网上购票支付款项依据的，按规定标准报销；

2. 丢失往返车、船、机票，以住宿费发票的时间为依据计算出

差补助，住宿费发票不能证明出差天数的，限报两天出差补助。

（二）购买物品或住宿、会务等发票丢失，由出具发票的单位提供发票存根复印件并加盖收款单位的财务专用章，经本部门签批，同时经财务处负责人签批，按以上各类报销规定办理有关手续。

**第十六条** 使用外文单据报销的，须译成中文并由翻译者签字，同时还须提供单据日外汇牌价证明。

## **第五章 审批流程和权限**

**第十七条** 审批权限根据不同的经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，按流程自低向高逐级审批。

**第十八条** 经费审批权限及流程。

经费支出实行审批人责任制，报账员须对各种支出的事项及其票据进行初审；审批人须依纪依规审核、签批，并承担对应审批责任。财务处处长对金额 10000 元（含）以上的所有支出进行签批，其中横向科研经费签批金额为 100000 元（含）以上，人员经费、借款、非科研用劳务支出、基本建设经费支出，不分金额大小，均需签批。

### （一）人员经费

1. 教职工（含离退休人员、外聘教师、临时工作人员）的基本工资、绩效工资、职工福利费及取暖补、社会保障费、文明单位奖等由人事处根据政策规定和文件制度审批。如对以上各项人员

经费进行特殊调整，人事处须按照校长办公会决议或文件规定书面通知财务处执行。

2.奖励绩效由人事处依据相关文件进行审批并通知财务处执行。

3.引进人才的安家费支出由人事处根据高层次人才协议进行审批并通知财务处执行。

4.医疗费须依照专项经费审批办法执行。离休干部外诊费用报销按校医院文件、政策规定执行。

5.学生奖学金、困难补助和勤工助学基金是按照国家及河南省有关规定计提或捐赠人捐赠的专用基金。资金使用由学生工作处按照文件、政策规定进行审批。

20 万元以下支出，由学生工作处负责人审批；

20 万元（含）~100 万元支出，由学生工作处负责人审签，学生业务分管校领导审批；

100 万元（含）以上支出，由学生工作处负责人审签，学生业务分管校领导、财务分管校领导审批。

## （二）公用经费

1.教学院部业务活动公用经费：

（1）一次性支出在 1 万元以下的由院部负责人审批；

（2）一次性支出在 1 万元（含）~3 万元以下的，经院部党政联席会研究同意（报销时须附具有党政领导班子签字的相关决议书），由院部负责人审批；

(3) 一次性支出在 3 万元（含）以上的，经院部党政联席会研究同意（报销时须附具有党政领导班子签字的相关决议书），由院部负责人审签，业务分管校领导审批。

2. 党、政、群、团职能部门（含继续教育学院）公用经费：

(1) 一次性支出在 1 万元以下的由部门负责人审批；

(2) 一次性支出在 1 万元（含）以上的，由部门负责人审签，分管校领导审批。

3. 三公经费、通信费、出国（境）经费、工会经费以及水、电、暖和征地协议费用、后勤保障经费、社会化服务经费、金电工实习经费等其他公用经费，须依照专项经费的审批流程执行。

(三) 专项经费

专项经费是我校年度预算中具有专门指定用途或特殊用途的资金，须切实做到专款专用，从严审批。

1. 专项经费支出不分金额由经费管理部门负责人审签，分管校领导审批。

2. 基建类项目支出严格在签订的合同条款范围内执行，所有支出须由项目专管员申请，承办部门负责人审批，财务处长签字。在办理报账时，还需附工程项目发票（基于成本原则优先选择“增值税专用发票”）、基建工程合同、审计报告、竣工验收报告及相关资料，由财务处长、业务分管校领导、财务分管校领导审批。

3. 专项经费支出余额不足时，须启动预算调整程序，待预算调整到位后，方可进行报销审批，不允许超预算支出。

#### （四）教、科研经费

教、科研经费支出严格遵照国家、省及校内科研管理规定执行。

#### （五）劳务报酬

劳务费支出须经财务处长、业务分管校领导审批（科研劳务费除外）。须按人员编制发放纸质明细表（5人以上还需提供含有金额合计项的相应 Excel 电子文档），详细列出领款人姓名、项目名称、标准、个人银行卡卡号和领取金额，由领款人本人签字，发放表须注明大写金额，手续齐全后方可到财务处办理领款手续，财务处按照规定代扣代缴个人所得税。

#### （六）借款

1.借款人必须是学校的正式职工（在编及人事代理）。在校学生和临时工不能借款。

2.实行公务卡结算方式后，教职工公务活动原则上不再办理借款业务。因特殊原因确需借款的，由部门负责人审签，财务处长、业务分管校领导、财务分管校领导审批，并附书面材料。

3.借款冲销时，报销的事项、支出科目必须与借款事项和支出科目保持一致。

#### （七）其它

1.上述所有报销事项严格按照经费审批权限流程图执行（详见附件1）。

2.本文件涉及的所有项目经费支出中，一次性支出在100万元

(含)以上的重大事项须由校长审批。

3.对于学校发生的重大事项,参照《中共河南工学院委员会会议议事规则》和《河南工院校长办公会议议事规则》管理办法执行。

4.购置仪器设备、图书和物品等,均须依照我校国有资产管理处相关规定执行。修缮类项目,按照我校后勤管理处相关管理规定执行。

5.动用学校预备费按照预算调整程序进行审批。

6.各部门(单位)公务招待,严格按党政办公室有关规定执行。

7.中层领导干部出差,出差审批单须由分管校领导签批。

8.学校按照财务预算上缴财政的各种款项由财务处处长审批。

9.根据学校公务卡强制结算目录管理办法的要求,各部门要从严控制不使用公务卡结算的支出事项。

10.涉及审计处备案、签批的相关事项,参照审计处相关文件执行。

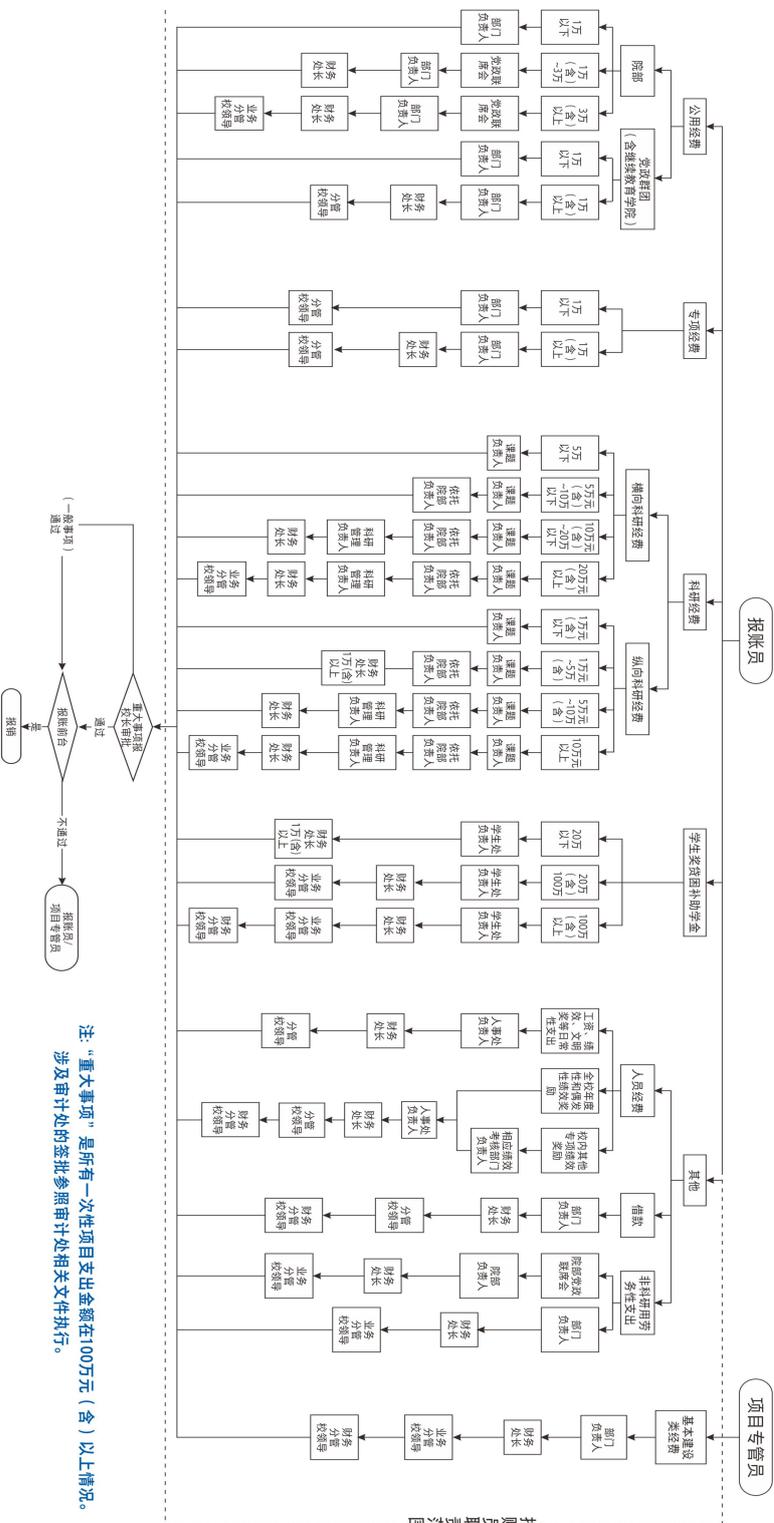
## **第六章 附 则**

**第十九条** 本办法自发文之日起执行。原《河南工学院财务审批报账管理暂行办法》(校〔2018〕45号)同时废止。

**第二十条** 本办法由财务处负责解释。

附件:经费审批权限流程图

# 经费审批权限流程图





---

发：各位校领导、校党委委员。

---

河南工学院院长办公室

2025年12月25日印发

---