

河南农业大学文件

后勤处（后勤发展总公司）

后勤政发〔2021〕8号

关于印发《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）财务管理及报销办法》的通知

各科室（中心）：

《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）财务管理及报销办法》，现印发给你们，请各部门认真抓好贯彻落实。

附件：河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）财务管理及报销办法

河南农业大学
后勤处（后勤发展总公司）
2021年6月21日

河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）

财务管理及报销办法

为进一步规范后勤处（后勤发展总公司）财务报销工作，方便办理报销业务，根据学校有关文件及财务处相关规定，结合后勤处（后勤发展总公司）实际，特制定本办法。

第一条 后勤处(后勤发展总公司)经费使用严格执行预算制度，各部门如有采购计划，提前向人力与财务管理科提交《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）经费使用申请表》（见附件1）（如遇突发事件，各部门主要负责人经分管处领导同意后，可先执行采购任务，事后再补办经费使用申请表手续），由人力与财务管理科根据后勤处（后勤发展总公司）经费运行情况，酌情批准，并指定采购经费号，采购部门根据批准经费号，再执行其他相关手续。

第二条 严格执行报销预审制度，报销前按《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）发票报销查验管理办法》验证发票真伪（确保报销的票据真实、合法、准确、完整），然后按《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）报销审批单》执行预审流程登记（见附件2），最后将所有票据及资料拍照上传至河南农业大学财务处网上申报系统，进行网上审批。

第三条 有借款业务的部门，借款前先提交《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）借款审批单》（见附件3），然后拍照上传至河南农业大学财务处网上申报系统，进行网上审批。

第四条 已签订过合同的专项经费，需提前在人力与财务管理科

进行合同金额备案，报销时严格按照合同金额执行。

第五条 各部门主要负责人对本部门报销账目负责。主要负责人有工号的，用主要负责人工号预约报账，主要负责人无工号的，可指定本部门有工号职工预约报账，部门职工无工号的，由办公室统一办理预约报账。

第六条 预约出单人不是部门主要负责人或代其他部门主要负责人预约报账的，因报销产生的一切责任由实际报销部门主要负责人承担，代报预约出单人不承担任何责任，预约时应在内容摘要栏中填写代报部门主要负责人姓名及报销明细。

第七条 所有购买的实物报销应办理验收手续，报销时除了提供发票外还应提供验收凭证，凭证应当由验收人、经办人、部门主要负责人分别签字。

本办法自下发之日起执行。

附件 1:

河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）经费使用申请表

年 月 日

申请部门	
开支用途	详细填写项目明细（包括技术指标、技术参数、服务需求等）
项目预算金额	
部门主要负责人意见	
分管处领导意见	
人力资源与财务管理科意见	经费编码:

附件 2:

河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）报销审批单

年 月 日

票据张数:

填报部门										
开支用途										
金额 (小写)	¥	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分
金额 (大写)										
部门主要负责人				验收人				报账经手人		
人力资源与财务管理科意见	经费编码:									
分管领导签字										

附件 3:

河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）借款审批单

年 月 日

票据张数:

填报部门					借款人					
借款用途										
金额 (小写)	¥	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分
金额 (大写)										
部门主要负责人				复核人				借款人		
人力资源与财务管理科意见	经费编码:									
分管领导签字										

主题词：财务管理 报销

河南农大后勤处（后勤发展总公司）办公室 2021年6月21日印发

（共 20 份）