

# 河南省科学院化学研究所

豫科化〔2023〕04号

## 河南省科学院化学研究所 财务网上报销管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步提高河南省科学院化学研究所（以下简称“化学研究所”）财务管理水平，规范网上财务报销业务流程，提高预算资金管理效率，方便了解预算执行情况，实现内部控制信息化，根据《化学研究所财务管理办法》和《化学研究所财政科研项目资金管理办法》，结合网上报销系统实际情况，制定本办法。

**第二条** 化学研究所财务网上报销系统适用于化学研究所管理的各类科研项目的借款、还款和报销业务。

### 第二章 网上报销业务流程

**第三条** 化学研究所财务网上报销系统设置“费用报销单”、“差旅费报销单”、“借款单”等三种主要单据。同时还设置“指标查询”和“单据查询”两个辅助功能。

#### **第四条** 科研项目的网上报销审批流程：

（一）科研项目支出经办人在网上报销系统发起报销申请，根据业务需要填制“费用报销单”或“差旅费报销单”或“借款单”，填写事由、报销金额等，选择相应的项目预算指标，填写结算方式，上传票据及其他相关附件；

（二）项目负责人审核项目支出的合规性、合理性、真实性和相关性；

（三）团队首席科学家对项目支出进行综合审批并签字；

（四）财务科审核票据、事由用途是否符合相关制度规定、系统上传凭证附件是否清晰完整、使用项目预算指标是否准确、合计金额是否正确等事项；

（五）主管财务领导对项目支出事项进行整体审批。

**第五条** 审批流程完毕后，经办人打印支出审批单或转账申请单，连同粘贴好的纸质原始单据和附件材料送交财务科，财务科核对纸质单据和上传单据一致后，由出纳人员办理支付，网上报销流程进行完毕。

### **第三章 网上报销资金支出管理**

**第六条** 院级财政科研项目的资金支出按照《河南省科学院院级科研项目资金管理办法》和《化学研究所财政科研项目资金管理办法》执行。国家级及省级财政科研项目资金支出按照相关办法执

行，没有明确资金管理办法的，参照院级财政科研项目资金管理办法执行。

**第七条** 支出应采用对公转账方式和使用公务卡结算，严格执行《河南省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（豫财办库〔2007〕14号）和《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（豫财库〔2012〕41号）执行。原则上200元以上的支出必须使用公务卡，报销凭据必须是真实反映业务发生内容的有效原始票据。

**第八条** 涉及政府采购目录范围内的采购事项按照《河南省科学院政府采购管理办法》和《化学研究所政府采购管理办法实施细则》文件执行。形成资产的办理资产入库、出库登记手续，填制资产验收领用单，审批手续并随其他单据材料上传网报系统附件。

**第九条** 材料费支出应严格办理材料入库、出库手续，填制《材料验收领用单》，项目（课题）负责人为材料验收人。报销时，经团队首席科学家审批的《材料验收领用单》作为附件随其他单据材料一并上传网上报销系统。

**第十条** 差旅费支出应严格执行相关差旅费管理办法。《出差审批表》属于事前审批事项，报销时，《出差审批表》作为附件随其他单据材料一并上传网上报销系统。

**第十一条** 支出应当严格按批准的预算安排执行，如确需调剂预算指标，应按照相关管理办法执行，并通过“河南省科学院财政项目及经费管理平台”进行调剂，并经审批后，网上报销系统随之

调剂预算指标。

#### 第四章 附 则

**第十二条** 本办法由化学研究所财务科负责解释,自印发之日起执行。

二〇二三年六月十六日

---

抄报：河南省科学院。

---

抄送：河南省科学院财务审计部。

---

河南省科学院化学研究所办公室

2023年6月16日印发

---