

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2022〕27号

关于印发《湖南科技学院财务报账管理办法 (修订)》的通知

校属各单位：

《湖南科技学院财务报账管理办法（修订）》经学校审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2022年1月14日

湖南科技学院财务报账管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为严肃财经纪律、加强会计监督，明确经济责任，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法根据支出金额确定审批权限，各级经费审批人应根据各自的职责、分工和权限，在相关范围内进行审批。

第二章 报账基本要求

第三条 实行校属各单位主要负责人或项目负责人负责制，各项经费开支“谁主管、谁签字、谁负责”。校属各单位主要负责人或项目负责人应遵守经费使用管理规定，严禁跨项目、超预算、超范围、超标准开支和报销经费。经办人、证明人或验收人、校属各单位或项目审批人在报账原始票据上签字，经办人对支出的真实性、合法性、价款的合理性、票据的真实性、数量的准确性等承担主体责任；验收人或证明人对支出所购进的物资、材料、设备等的数量、质量和支出的真实性、价款的合理性承担监督责任。

第四条 坚持“财务一支笔”的经费审批原则

1. 机关、教辅单位由单位行政主要负责人审批；教学学院由学院院长审批；各单位确定一名财务报账员，负责办理报账手续（不含立项下拨到个人的项目经费）以及与计划财务处核对账目

等日常财务管理工作。

2. 校属各单位经费审批人名单及签字手迹，应书面报计划财务处备案。如上述人员发生变动，应及时通知计划财务处，并更换预留签名印鉴；审批人如长时间（1 个月以上）出差或学习需临时委托本单位其他负责人审批的，须事先将受托人姓名、审批范围、授权期限、签字手迹书面报计划财务处备案。

3. 审批人不能审批本人、配偶、直系亲属经办的财务开支业务。若审批人配偶、直系亲属经办其审批范围内的财务开支事项，原则上应由审批人所在单位副职及分管或联系校领导审批。

第五条 报账凭证要求

1. 从外单位取得的票据应为国家税务部门统一监制的发票或财政部门统一监制的票据。发票须加盖开票单位发票专用章；行政事业单位往来收据须加盖开票单位财务专用章。校内单位（部门）之间结算，由付款方填制《湖南科技学院内部经费指标往来结算单》，以预算指标划转方式结算，按报销程序审签。

2. 除飞机票、火车票、出差过程中购买的人身意外保险、出国签证费、医药费等票据外，其余票据付款方名称应为湖南科技学院。

3. 票据应按经济业务的明细内容开具，包括商品名称、型号、数量、单价，如项目较多，须附上税控系统开具的《销售货物或者提供劳务清单》，并加盖发票专用章。经办人、验收人需在购物清单上签字确认。凡填有大写和小写金额的票据，大小写金额

必须相符。票据记载的各项内容均不得涂改、刮擦。记载内容有错误的，应当由开票单位重开。

4. 外文票据主要内容须译成中文，经国际交流处审核后，按票据开具日或转账日中国银行公布的外汇牌价（中间价）换算成人民币办理报销手续。若无法查询票据开具日的外汇牌价，则采用报销当日中国银行公布的外汇牌价换算。

5. 遗失票据的报销。从外单位取得的原始凭证如有遗失，必须到出票单位复印原收据（发票）存根或记账联，并加盖出票单位的财务专用章或发票专用章，附经办人书面说明，经单位行政主要负责人审核，报分管财务校领导审批，财务审验后，方可代作原始凭证报账。遗失车船和飞机票的，原则上不予报销城市间交通费。

6. 会议费的报销标准参照《湖南省省直机关会议费管理办法》相关规定执行，凭会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务协议书、会议服务单位提供的发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证，办理报账和付款手续。

7. 举办培训的，培训费的报销按《湖南省省直机关培训费管理办法》相关规定执行。参加学习培训、学术会议、进修，报销时须附相关通知或培训协议。

8. 报销各类活动费用，原则上须附经审批的活动方案和经费预算审批表。

9. 固定资产、无形资产的支出手续办理

固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上（1000 元以上，其中专用设备单价在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间超过一年（不含一年）的大批同类物资，应当作为固定资产核算。固定资产、无形资产验收入库后，凭资产验收单、合同（需签订合同的资产）、中标通知书（通过招投标方式）及税务发票办理报账和付款手续。

10. 报销专用材料费（专用材料费指不满足固定资产购置标准，或容易发生损耗的日常专用材料支出，具体包括水电材料、固定资产标准以下的移动硬盘、内存条、实验用品、消耗性体育用品等），需事先到资产管理处办理入库手续，并附验收入库单（科研用专用材料采购报销按科研经费管理办法执行）。

11. 报销设备维修、基建维修和其他维修费时，需附维修清单或工程结算单。

12. 已办理汇款或转账的经济事项，报销时除持发票外，还须附汇款单据或转账凭据。汇款或转账时，只能转入出票单位的对公账户，不能转入个人账户。

13. 学校所有货物、工程和服务的采购活动按《湖南省预算单位政府集中采购目录及标准指引》（2022 年版）及《湖南科技学院政府采购内部控制管理办法》（湘科院校发〔2021〕105 号）执行，如从专项资金中开支金额在 5000 元以上的（含 5000 元），报销时还须提供预算申报审批表。按经济合同管理办法规定签订了经

济合同的，支出报账需提供合同及其他相关资料。

第六条 报账时间要求

当年预算内经费支出，原则上凭当年有效票据报销；特殊情况票据跨年度报销的，需书面说明原因，可延长至下年度6月30日；对于从科研经费中报销票据的时效性按《湖南科技学院科研经费管理办法》执行。

第七条 报账程序

第一步：票据整理和粘贴

1. 报账人根据票据的内容对票据分类进行整理，小于A4纸的票据均需整洁均匀地粘贴在原始凭证粘贴单（学校计划财务处网站可下载），粘贴单上的金额和票据张数要据实填写，不得涂改。

2. 准备好其他相关原始凭证附于发票后，如：经审批同意参加会议或培训的通知或有关文件、合同、明细清单等。

第二步：办理验收证明及其他相关手续

1. 经办人、验收人或证明人在发票和所附相关单据上签名。所有签字一律使用黑色签字笔。签名、签字一律不能签在单据的左上方以便于凭证装订时不被遮盖。

2. 凡购买固定资产、无形资产、专用材料需验收的，需到资产处办理相关手续，通过电子卖场采购的，需到采购中心办理相应手续或提供电子卖场的凭证。

第三步：网上报账及审批

1. 报账人登录湖南科技学院计划财务处网页“网上预约报账”

系统“极简报销”在线填写报账内容、金额，提交生成经费报销审批单。

2. 报账人打印报销审批单并按经费审批程序办理审批手续。

3. 报账人将经费报销审批单及原始凭证送交计划财务处。

第四步：财务审核与付款

1. 财务审核人员对报账人提交的报销审批单和原始凭证进行审核，审核合格后打印记账凭证。审核不合格的，联系报账人进行修改或征得同意后进行处理。

2. 财务支付人员根据记账凭证进行支付。

第八条 公务卡结算

1. 根据有关规定，对列入公务卡结算目录的资金，原则上实行公务卡结算。

2. 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应当在公务卡信用额度内，先刷卡支付（使用微信、支付宝支付须将微信、支付宝绑定公务卡支付，支付时支付方式选择公务卡），同时应取得本人签名的银联小票（POS 机小票）和相等金额的发票，持卡人务必妥善保管好公务卡刷卡消费的交易凭条或消费记录截图，报销时需提供 POS 机小票及其复印件或消费记录截图打印件，并将相关手续完善后，再到计划财务处办理报销手续。

第三章 人员经费审批程序

第九条 按照规定发放的工资、津贴补贴、基础性绩效工资、退休生活补贴、抚恤金、工伤补助以及社会保障缴费等支出，单

项支出 2 万元以下由人事处主要负责人审批; 单项支出 2 万元(含) 以上还需报分管校领导审批; 其它绩效性支出由人事处主要负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长依次审批。

第十条 按照规定发放给学生的奖助学金、勤工助学金、入伍补偿学费、退役复学学费资助等学生资助经费、经学院审核的临时困难补助经费等其他人员经费, 按以下程序审批:

1. 单项支出在 2 万元(不含) 以内, 由经费管理部门主要负责人审批;

2. 单项支出 2 万元-5 万元(不含) 的, 除履行本条第(一) 款审批程序外, 还需报分管校领导审批;

3. 单项支出在 5 万元-10 万元(不含) 的, 除履行本条第(二) 款审批程序外, 还需报分管财务校领导审批;

4. 单项支出 10 万元(含) 以上的, 除履行本条第(三) 款审批程序外, 还需报校长审批。

第十一条 对学生的补助支出包括助学金和其他对个人和家庭的补助支出应直接发放至学生银行账户。

第四章 日常公用经费审批程序

第十二条 日常公用经费支出是指学校按规定预算分配到各单位的日常运行经费(含日常办公、差旅等) 及二次分配到各教学学院的业务运行经费(含实验耗材、实习见习费、学生活动费、师资培训费、就业工作经费、人才引进工作经费、竞赛经费、党建经费等)。单项支出 2 万元以下由单位主要负责人审批, 单项

支出 2 万元（含）以上，还需报分管（联系）校领导审批，单项支出在 5 万元（含）以上的，还需报分管财务校领导审批，单项支出 10 万元（含）以上还需报校长审批。

第十三条 各单位创收经费支出的审批，按照日常公用经费报销办理。单位服务性收入分配经费支出按照《湖南科技学院服务性收入管理及分配办法（修订）》（湘科院校发〔2021〕55 号）管理。

第十四条 实习见习费的开支范围和标准按实习见习经费相关管理文件执行。

第十五条 公务接待支出审批

1. 各单位公务接待开支按《湖南科技学院公务接待管理实施细则（修订）》执行，报销时需提供访问函、邀请函、活动（会议）通知或方案等证明公务活动的有关材料和《湖南科技学院公务接待申请单》。

2. 外宾接待费用开支范围、标准及要求按《湖南省省直机关外宾接待经费管理办法》（湘财行〔2014〕16 号）文件执行。

第五章 专项经费审批程序

第十六条 专项经费的范围

专项经费包括学科建设经费、教学科研平台经费、科研经费、大学生创新创业训练计划项目、人才建设项目、专业建设项目、课程建设项目、思政建设项目、基建维修工程、设备购置项目等。

第十七条 专项经费支出有关审批要求

1. 学科建设、教学科研平台、人才建设、专业建设、课程建设、思政建设等其他专项经费项目支出按以下程序审批：单项支出在 2 万元以内，由项目负责人、单位主要负责人审批；单项支出在 2 万元（含）以上，还需报归口管理部门负责人、分管校领导审批；单项支出 5 万元（含）以上还需报分管财务校领导审批；单项支出 10 万元（含）以上还需报校长审批。

2. 科研项目经费单项支出在 2 万元以内，由项目负责人审批；单项支出在 2 万元（含）以上，还需单位主要负责人和科技处负责人审批；单项支出 5 万元（含）以上还需报分管财务校领导审批，单项支出 10 万元（含）以上还需报校长审批。经济事项由项目负责人经办且项目负责人为单位主要负责人的，由科技处主要负责人审批；科技处主要负责人是项目经办人的科研项目支出，由分管校领导审批。

3. 大学生创新创业训练计划项目经费支出由创新创业学院主要负责人审批。

4. 基建与维修工程支出审批：按工程进度支付工程款时，需提供工程进度款拨付审批表、增值税发票及合同条款规定的相关资料。已完工工程结算时，还需提供合同和审计结算报告等资料。在项目决算前，对工程预付款或进度款支付总额的控制分三种情况：一是实行合同总额包干的项目，控制在 70%以内；二是按实结算的项目，控制在 50%以内；三是以合同包干价+设计变更结算的项目，以合同包干价部分为基数控制在 70%以内。单项支出

2 万元以下的，由单位主要负责人审批；单项支出 2 万元（含）以上的，还需报分管校领导审批；单项支出在 5 万元（含）以上的，还需审计处主要负责人及分管财务校领导审批；单项支出 20 万元（含）以上还需报校长审批。

5. 除以上项目外的其他专项经费，单项支出 2 万元以下的，由单位主要负责人审批；单项支出 2 万元（含）以上的，还需报分管（联系）校领导审批；单项支出在 5 万元（含）以上的，还需报分管财务校领导审批；单项支出 10 万元（含）以上还需报校长审批。

6. 校领导管理的经费实行事先报告制。报账程序为：经办人及所属部门主要负责人签字后报经费管理校领导审批，10 万元以上还需校长签批，并提请有关会议决定。

第六章 应付款项审批程序

第十八条 应付账款、往来款项的支付应先经计划财务处审核后按以下程序办理审批。

1. 银行贷款、工程往来款的支付，经办部门主要负责人审核后按下列程序审批：10 万元以内由计划财务处主要负责人、分管校领导、分管财务校领导审批；10 万元以上（含 10 万元），还需校长审批，必要时提请有关会议决定。

2. 质保金支付，基建和维修改造项目、设备采购等质保金支付结算，由经办人签字、使用单位主要负责人及相关职能部门主要负责人签署意见，按其他专项支出审批额度标准审批。

3. 保证金支付，基建和维修改造项目、设备采购等保证金支付，由经办人签字，相关职能管理部门主要负责人签署意见，计划财务处主要负责人审批，10 万元以上（含 10 万元），还需报分管校领导、分管财务校领导审批，20 万元以上（含 20 万元），还需报校长审批。

4. 代收费，经管理部门审核，按其他专项支出审批额度标准审批。

5. 学生各项退费，经相关部门审核后，金额 10 万元以下的由计财处负责人审批；在 10 万元（含）以上的，还需报分管财务校领导审批，50 万元（含）以上的，还需校长审批。

6. 受托代理经费，包括党费、团费及和有关单位委托代管的经费等，其支出按其他专项业务经费管理。

第七章 预付款和借款审批程序

第十九条 预付款和借款的经办人员必须是学校在职教职工，学生和其他单位人员不得作为经办人。

第二十条 各项预付款、借款必须符合相关制度和政策，并落实经费来源，提供相关支撑材料（如支出预算）。学校实行公务卡结算，原则上不再办理个人公务卡信用额度限额内的借款，特殊原因需要借款的，借款 2 万元以下由借款单位主要负责人、财务处负责人审批，借款 2 万元（含）以上还需报分管（联系）校领导审批，5 万元（含）以上还需报分管财务校领导审批，10 万元（含）以上还需报校长审批。

第二十一条 职工借款执行“一事一借、一借一清、先借不清、后借不再”原则,原则上从借款到报账不能超过3个月,逾期由财务处从借款人工资中扣回;特殊情况经借款人本人申请,单位主要负责人审核、分管校领导、分管财务校领导同意后可适当延期,延期不得超过3个月。

第二十二条 借款人离职时借款未还清者,不予办理离职手续。

第八章 附 则

第二十三条 湖南科技学院教育基金会、湖南科技学院校友会经费支出,单项支出5万元以下由经费管理部门主要负责人、理事长审批,5万元以上还需分管财务校领导审批,10万元以上还需校长审批。

第二十四条 全校范围内的常规支付业务,如借款利息、水电费、非税收入上缴需业务经办部门主要负责人审批,5万元以上的还需分管校领导和分管财务校领导审批。

第二十五条 下列票据,财务部门应拒绝受理:

1. 大小写金额不符的票据;
2. 内容有涂改的发票;
3. 发票开具内容与发生的经济业务不符的票据;
4. 超过使用期限的票据;
5. 因个人责任而产生的违约金、滞纳金和罚款的票据。
6. 礼品、娱乐票据;

7. 其他不符合财务规定的票据。

第二十六条 经费审批一律“一事一批”，对同一业务不得化整为零，分割处理，规避管理。

第二十七条 本办法自 2022 年 3 月 1 日起施行，由计划财务处负责解释。此前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。