

# 湖南科技学院文件

湘科院校发〔2019〕75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)》经校长办公会议审定通过,现予以印发,请遵照执行。

湖南科技学院

2019年10月23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，本着规范、高效，更好地为教学、科研服务的宗旨，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》等规定，结合学校实际，制定本办法。

## 第二章 报账基本原则

**第二条** 坚持刚性预算原则。学校年度预算一经下达，一般不予调整；校属各单位经费支出要严格控制在年初下达的预算指标之内，预算超支不补；严禁跨项目、超预算、超范围、超标准开支和报销经费。

**第三条** 坚持校属各单位（项目）负责人负责制和经济责任制原则。学校各项财务开支实行“谁主管、谁签字、谁负责”的经济责任制度。校属各单位（项目）负责人应遵守经费使用管理规定，经办人、证明人（验收人）、校属各单位（项目）审批人在报账原始票据上签字，并对其合理性、真实性、合法性负责。

**第四条** 坚持“财务一支笔”的经费审批原则

（一）机关、教辅单位经费支出由单位行政一把手审批；教学学院的党群经费、学生经费支出由党总支一把手审批，其它经费支出由行政一把手审批；各单位确定一名财务报账员，负责办理报账手续以及与计划财务处核对账目等日常财务管理工作。

（二）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。

（三）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以上负责人或上级领导审批。

**第五条** 坚持经费事前、事中和事后监控原则。事前监控包括预算编制、项目计划立项审批等；事中监控是由计划财务处对该经济事项的真实性、合法性进行监督、审查，同时向经费使用单位或项目组定期通报经费使用情况；事后监控包括纪检监察、审计、财务检查等。

### **第三章 经费审批程序及权限管理**

**第六条** 校属各单位开支各项费用时，必须严格遵守国家财经法规和学校有关规定，严格按照开支范围和标准开支。

（一）校属各单位不得以学校名义自行设置奖项或在本单位公用预算经费中列支津补贴。

（二）除代管经费和国家规定可以支出劳务费的项目以外，节假日值班和加班补贴，列入年初人员经费预算，由人事处归口管理，其它经费一律不予发放加班费。因处理突发事件或紧急事

项需在非工作时间加班而发放的加班费，经校长同意后，由人事处核发。

（三）校属各单位在开支专项经费时，必须按照国家 and 学校对专项经费的管理要求，专款专用，不得挤占和挪用。

（四）计划财务处必须严格借款、报账手续。对不合法、不合规以及报账手续不全的经费开支，必须坚决拒绝办理。

**第七条** 建立健全财务开支审批制度。各项经费审批权限及程序如下：

#### （一）公用经费

1. **运行经费**。指按预算计划包干到非教学学院的办公费、差旅费和学院教学运行经费，由经费负责人审批。

2. **业务费**。指除运行经费外下达到相关部门一般业务费和专项业务费。

（1）单笔经济业务支出在 1 万元（不含）以内，由经费负责人审批；

（2）单笔经济业务支出在 1 万元至 3 万元（不含）的，按经费负责人→经费主管部门分管校领导→计划财务处分管负责人审批的工作流程，依次审批；

（3）单笔经济业务支出在 3 万元至 10 万元（不含），按经费负责人→经费主管部门分管校领导→计划财务处负责人→分管财务校领导审批的工作流程，依次审批。

（4）单笔经济业务支出在 10 万元及以上的，按经费负责人→

经费主管部门分管校领导→计划财务处负责人→分管财务校领导→校长审批的工作流程，依次审批，必要时提请有关会议决定。

### 3. 项目经费

#### （1）学科建设经费

单笔经济业务支出在1万元（不含）以内，团队成员经费开支由方向带头人签署意见，学科带头人审批；学科带头人经费开支由所在教学学院院长审批。学科带头人或方向带头人为教学学院院长的学科经费开支，由经费主管部门负责人审批。

除上述审批程序外，单笔经济业务支出在1万元至3万元（不含）的，还需依照经费主管部门负责人→经费主管部门分管校领导→计划财务处分管负责人审批的工作流程审批；单笔经济业务支出在3万元至10万元（不含）的，需依照经费主管部门负责人→经费主管部门分管校领导→计划财务处负责人→分管财务校领导审批的工作流程审批；单笔经济业务支出在10万元及以上的，需依照经费主管部门负责人→经费主管部门分管校领导→计划财务处负责人→分管财务校领导→校长审批的工作流程审批，必要时提请有关会议决定。

学科教学科研成果资助和奖励的开支、图书及仪器设备的开支须由经费主管部门审批。

（2）平台经费由科研平台负责人签字，相关教学学院院长（或经费主管部门负责人）审批。审批权限及程序同业务费。

（3）科研经费、人才建设经费、教学经费等个人项目经费

由项目负责人及教学学院院长审批。经济事项由项目负责人经办且项目负责人为教学学院院长的，由经费主管部门负责人审批。

（4）其他项目经费，由经费主管部门负责人审批，审批权限及程序同业务费。

4. 全校范围内的常规支付业务，如利息、预算外资金上缴等由计划财务处分管负责人审批，单笔支出达 10 万及以上的需计划财务处负责人审批。

## **（二）人员经费**

1. 工资、绩效津贴、五险一金、离退休人员经费、抚恤金、伤残人员补贴、班主任津贴等按上级和学校规章制度发放的人员经费，经人事处经办科室审核（其中班主任津贴由学生工作部审核），人事处负责人审批，计划财务处复核发放；各种津补贴及其他支付到个人的人员经费统一归口人事处审核，并按业务费审批权限及程序办理。

2. 奖助学金、特困补助、勤工助学金由相关单位报学生处审批，计划财务处复核发放。审批权限及程序同业务费。

## **（三）基建经费**

基建经费 5 万元以内（不含）由经办机构初审后，报分管基建校领导审批；5 万元至 10 万元（不含），经审计处、分管基建校领导审核后，由分管财务校领导审批；10 万元及以上，经审计处、分管基建校领导、分管财务校领导审核后，由校长审批，必要时提请会议决定。基建经费均由计划财务处负责人审批。

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。

单项工程结算价款超预算、超合同的，应由基建部门提供书面材料，说明超支原因及相关情况，根据超支金额大小按以下程序报经审批同意后方能办理付款手续：10 万元以内，经分管校领导审核，由分管财务校领导审批；10 万元（含 10 万元）至 20 万元，经分管校领导、分管财务校领导审核后，由校长审批；20 万元（含 20 万元）以上，提交校长办公会审议后由校长签批。

#### **（四）其他经费**

1. 银行贷款、工程往来款等债务的支付，先经计划财务部门和经办部门审核并经计划财务处负责人审批后，按下列程序审批：10 万元以内由分管校领导、分管财务校领导审批；10 万元以上（含 10 万元），经分管财务校领导审核后，由校长审批，必要时提请有关会议决定。

2. 保证金、质保金的返退须经主管部门负责人、计划财务处负责人审批同意后方可退还。

3. 各项代管经费由代管部门审核，按业务费审批权限及程序办理。

4. 学生各项退费经相关部门审核后，由计划财务处分管负责人审批。

5. 校领导管理的经费实行事先报告制。报账程序为：经办人及所属部门领导签字→经费管理校领导审批，10 万元以上还需校长签批，必要时提请有关会议决定。

### **（五）预付款、借款**

1. 学校计划财务处只为全校在职教职工办理因公借款。

2. 5000 元以内的不予借款。预付款、借款在 5000 元及以上的，借款人签字后按项目负责人或部门负责人→分管校领导→计划财务处负责人审批；其中达 2 万元（含 2 万元）以上的，需分管财务校领导审批；5 万元（含 5 万元）以上的，还需校长审批，必要时提请有关会议决定。

3. 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）。职工借款执行“一事一借、一借一清、先借不清、后借不再”原则，借款期限为三个月（寒暑假顺延），且不得跨年，逾期在工资中扣回。特殊情况需要延期的，经借款人提出书面申请，经费负责人签署意见，计划财务处负责人审批后可适当延期，延期原则上不超过三个月。

## **第四章 报账凭证要求**

**第八条** 报销各项费用必须以真实、合法、有效的原始凭证作为报账凭证。

（一）发票必须是国家税务部门统一监制的发票，并加盖发票专用章，收据必须使用财政部门监制的统一票据或税务部门监制收据，并加盖财务专用章。



（二）发票或收据上必须注明单位名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额、纳税人识别号或统一社会信用代码；金额大小写必须一致，不得涂改和挖补。

（三）发票或收据上要求填写客户单位（付款单位、购货单位，下同）时必须填列“湖南科技学院”，不能是“个人”等无具体指向的内容，更不能写别的单位名称。财务仅可接受个人抬头的发票是：与学校事业发展相关应由学校承担的个人实名支出，如车票、飞机票、通讯费发票等。

发票或收据上收款单位名称与加盖发票专用章的名称必须完全一致；若取得的发票为税务代开发票，代开企业名称与商品或劳务供应商营业执照中名称（而非经营者姓名）必须完全一致。

（四）一式多联的手写发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，无复写的手写发票无效。

（五）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，不能转入对方人员的私人户头。

（六）各类原始凭证，必须用原件报销，复印件不得作为报销凭证。电子发票报销时，需附发票只报销一次承诺书。

（七）属购买实物的原始凭证，要载明品名、规格、型号、数量、单价和金额，如果商品、实物品种较多，原始凭证中填写不下的，可由供货单位出具从其税控开票软件所打印购物清单

(需载明的内容同上), 并加盖发票专用章, 金额与发票金额相符。经办人需在购物清单上签字确认。

(八) 报销票据应由经办人、证明人或验收人、项目负责人或部门负责人(或教学学院党政一把手)在每张发票上签字并说明用途后方能报销(实名制车船票、机票等除外)。报销原始凭证较多时, 由报销人将票据进行分类并填好《湖南科技学院原始凭证汇总审批单》(见附件1), 其他审签人员可在汇总单上签署意见。

(九) 报销复印、打印费, 需附打印、复印的资料清单(清单由对方从其税控开票软件中打印并加盖发票专用章), 经办人需在清单上签字确认。

(十) 以定额充值发票报销的电话费, 单次报销总额不得超过1000元; 报销IC加油充值卡费用, 发票需附单次加油电脑小票方可报销。

(十一) 因工作需要租车时, 按学校《关于车辆租赁定点服务机构的通知》办理。租车发票应随同其他相关票据以差旅费形式报账, 不能单独报销。

(十二) 报销差旅费, 需如实填写旅差费报销单, 并简要说明出差事由。探亲、面试、学习等发生的差旅费用由人事处审核后报销。出差票据的填列原则上应做到出差地和到达地首尾相接, 无法做到上述要求的应做出合理解释。与出差有关的其他规定按《湖南科技学院差旅费管理办法》办理。

（十三）报销加工费、零星维修费、设备维修费，必须附上加工（维修）清单或工程结算单，维修经费在1万元及以上的须审计部门审签。

（十四）报销会议费时，须提供会议通知、会议经费预算审批意见、参会人员签到表等。

（十五）报销参加学术会议、学习培训、进修等相关事宜费用，需附相关通知或培训协议。

（十六）报销公务接待费，单笔支出在0.1万元及以上的，需校长审批，其他按《关于进一步规范公务接待活动的通知》（湘科院党政办通〔2018〕33号）办理。

（十七）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、实验室用品、消耗性体育用品等），需事先到资产管理处办理入库手续，附验收入库单。

（十八）报销学生活动费，原则上须提供活动组织文件、经费支出预算批复报告等。

（十九）非图书类固定资产均需到资产处办理固定资产验收及入库手续；图书类固定资产需到图书馆办理图书资料入库手续。

（二十）发放给学生的勤工助学金、实习补助必须注明学生的年级专业班级并转账至学生本人银行账户。学生勤工助学金归口学生工作部审批。

（二十一）组团外出考察应事先经学校分管校领导批准。出国（境）考察交流按学校相关规定审批。

（二十二）邮寄费发票报销需有相关附件支撑，批量邮寄的必须提供跟报账额度对应的统计清单，经办人需在清单上签字确认。

（二十三）按工程进度支付工程预付款时，施工单位需提供施工合同、发票、工程进度拨款单和工程量清单；已完工程结算，还须提供审计部门审计报告和水电结算证明。

（二十四）外文票据主要内容须译成中文，经国际交流处审核后，按票据开具日的汇率换算成人民币办理报销手续。若无法查询票据开具日的汇率，则采用报销当日的汇率换算。

（二十五）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》（见附件2）以预算指标划转方式结算，按报销程序审签。

（二十六）其他费用的报销。其他费用指未列入上述大类的其他零星费用支出，依照真实性、合理性原则报销。

### **第九条 遗失票据的报销规定：**

（一）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，经费负责人及计划财务处负责人审批后，方能作为报销的依据。

（二）遗失车船和飞机票的，必须书面说明遗失原因，提供必要的资料证明，经经费负责人、计划财务处负责人审批后方可报销。

**第十条** 下列票据，财务部门应拒绝受理：

- （一）假票据；
- （二）套用其他单位开具的票据；
- （三）漏盖财务专用章或发票专用章的票据、或只盖有出具单位行政公章的票据；
- （四）大小写金额不符的票据；
- （五）内容有涂改的机打发票；
- （六）发票类型与发生的经济业务内容不符的票据（如服务业发票，内容却开具办公用品等）；
- （七）超过使用期限的票据；
- （八）因个人责任而产生的违约金、滞纳金和罚款的票据。
- （九）礼品、娱乐票据；
- （十）票据内容填制不完整的票据，比如委托代开发票无收款人名称和付款人名称等；
- （十一）家庭消费票据：应该由个人或家庭负担的费用，如家庭购置、建安装饰类等；
- （十二）其他不符合财务规定的票据。

**第十一条** 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。

**第十二条** 需集中采购、政府采购和公开招标的货物、工程和服务，按《湖南科技学院采购和招标管理办法》办理。凡已实施定点采购的，如定点印刷、公务车辆定点维修和保险、公务出

国（境）中介服务定点管理、公务车辆定点加油等，按财政相关文件执行。

## **第五章 付款方式及审批规定**

**第十三条** 所有报账付款采用转账方式，取消现金结算。

属于公务卡强制结算目录的日常公用和零星购买支出，一律使用公务卡结算。具体按《湖南科技学院公务卡实施暂行办法》办理。

**第十四条** 因特殊情况超范围支付现金的，须由经办人填写《现金使用说明》（见附件3），按以下权限进行审批：

（一）2000元以下（含2000元）的，经由计划财务处分管负责人审批；

（二）2000元以上至1万元（含1万元）的，由计划财务处负责人审批；

（三）1万元以上的，由计划财务处负责人及分管财务校领导审批。

## **第六章 附 则**

**第十五条** 所有财务单据的签字一律使用黑色签字笔。签名、签字一律不能签在凭证的左上方以便于凭证装订时不被遮盖。审批人需签明具体的审批意见，并落款。

**第十六条** 各种报销票据原则上须当年报销，因特殊情况未办理报销手续的，可延长到下年度6月30日；对于从科研经费中报销的票据实行三年内报销的原则。

**第十七条** 每周二下午和周五全天为财务人员业务学习和内部结账时间，不受理一切审核及报账业务。每月月底最后两个有效工作日，为办理月结和对账时间，不受理一切审核及报账业务。每年12月20日后不再受理当年一般性支付业务。

**第十八条** 本办法自颁布之日起施行，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。

附件：

1. 湖南科技学院原始凭证汇总单
2. 湖南科技学院内部经费指标往来结算单
3. 关于 xxx 使用现金的说明

附件 1

## 湖南科技学院原始凭证汇总单

经费管理部门名称		项目名称	
		项目代码	
类别	用途		金额（元）
报 销 总金额	小写：¥		附件张数： 共 张
	大写：人民币		
经费管理部门审批意见：		校领导审批意见：	

说明：

类别按经费使用卡上列出的预算项目填写，类别较多时，可自行加行。



附件 2

湖南科技学院内部经费指标往来结算单

年 月 日

付款部门		收款部门		划转金额（元）
经费名称	指标代码	经费名称	指标代码	场地使用日期:
大写金额:				
划账原因:				
付款部门负责人审批意见:			付款部门经办人:	

第一联：财务记账

年 月 日

付款部门		收款部门		划转金额（元）
经费名称	指标代码	经费名称	指标代码	场地使用日期:
大写金额:				
上述指标已于 年 月 日 号凭证划转完毕。				
计划财务处（公章）			会计人员（签字）:	

第二联：回执

### 附件 3

## 关于 xxx 使用现金的说明

我学院（部门）因\_\_\_\_\_于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
支付款项\_\_\_\_\_元，依据学校财务制度规定应该刷卡或转账支  
付，由于\_\_\_\_\_，只能使用  
现金支付，特此说明。

经办人：

部门负责人：

计财处负责人：

分管财务校领导：

（1 万元以上）

年 月 日