

长沙学院文件

长大发〔2017〕7号

关于印发《长沙学院财务报账规定》的 通知

各单位：

《长沙学院财务报账规定》已经学校院长办公会审议通过，现予下发，请遵照执行。



2017年2月28日

长沙学院财务报账规定

为进一步规范财务报账行为、加强经费支出管理，根据国家、省、市等有关财经法律法规，结合学校实际，特制定本规定。

第一条 报账原则

学校经费支出实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，按照“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，各部门（项目）负责人应根据各自的职责和所授权限，在授权范围内进行审批，不得超越权限审批，经费支出审批权限见学校《经费开支审批暂行办法》。

1. 预算控制原则。经费支出必须有预算安排，没有预算指标或超预算指标的，计划财务处不予办理。

2. 政策相符原则。经费支出要符合相关政策、法规及制度规定。

3. 目标相关原则。经费支出要与经费用途、工作目标直接相关。

4. “财务一支笔”审批原则。部门（项目）负责人为本部门（项目）财务负责人，负责本部门（项目）经费的审批；同时可确定一名财务专管员负责本单位的报账及其他财务事项的办理。各部门（项目）经费审批人及签字手迹，应书面呈报计划财务处备案（见附件1）。若人员有变动，应及时

报计划财务处更改。

5. 经济责任原则。各部门（项目）的经费支出一律实行部门（项目）负责人责任制，即部门（项目）负责人应在经费使用前的立项报告及经费使用后的报账原始票据上签字，对经济事项及票据的合理性、真实性、合法性承担经济责任，在以后的审计、财务检查中，发现不合理、不合法行为，将追究部门（项目）负责人的责任。

第二条 报账审批单及原始单据的要求

（一）报账审批单的填写要求

1. 所有费用支出必须填写学校计划财务处统一印制的《长沙学院报账审批单》。审批单上的报账部门、日期、内容、列支项目名称、项目代码及金额大小写等要素填写清楚准确，不能涂改、挖补。报账经办人和部门（项目）审批人不能为同一人。直接支付（单位转账）和授权支付（公务卡）要分别填报。

2. 授权支付（公务卡），原则上都要刷公务卡，如确实不能刷公务卡，需写出书面说明，经办人和部门（项目）负责人签字，以对其负责。报账时要区分有无 POS 刷卡单，分别填报。

3. 报账审批单和报账的各种票据的签字和审批，一律用蓝墨水或碳素墨水书写。

（二）原始凭证的具体要求

原始凭证至少有部门（项目）负责人、经办人、证明人或验收人在发票后面签字，并且注明经济业务用途。

1. 外来原始凭证

（1）从外单位取得的原始凭证，必须有税务机关或财政部门票据监制章，必须盖有开出单位的公章，发票的付款单位或购买方须为长沙学院。凡属内部往来收据或已注明不能作为报销凭证的单据，计划财务处不予受理。

（2）记录真实。填制在凭证上的经济业务，必须真实可靠，符合有关经济业务的实际情况，不弄虚作假。

（3）内容完整。凭证上规定的项目必须填写齐全，不得遗漏和简略。年月日、付款单位、品名、单价、数量、大小写金额、经办人，必须齐全，书写规范，各项内容均不得涂改、挖补。

（4）如果发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

（5）从外单位取得的原始凭证如有丢失，应当说明理由，取得原开出单位证明或原发票相关联次的复印件，并加盖开出单位的公章，由经办人和部门（项目）负责人签字，分管校领导审批后，方可报销。车船票丢失的，应写出书面报告，说明事由，注明车次、旅程、金额，由随行人员（或相关人员）证明，部门（项目）负责人和分管校领导审批后方可报销。

(6) 提供的票据必须真实、合规、合法。报账前，部门（项目）经费审批人应督促会计事项经办人和报账经办人核实票据真伪（可在湖南国税微信公众号或税务局网站查询），如果没有核实，在以后的财务检查和审计中查出虚假发票，将追究相关人员责任。

(7) 从外单位取得的发票，必须在发票的有效期内报销。当年开出的发票原则上在当年报销，如有特殊情况，上年第四季度票据，经报批后可在次年第一季度报销。

2. 自制原始凭证

(1) 自制原始凭证如评审劳务费、专家咨询讲座劳务费等发放表，需按计划财务处统一的格式（计划财务处网站可下载）。学校下达的部门预算经费原则上不得给本部门工作职能内的人员发放劳务费，其他符合发放原则的，应按各级相关规定核发。

(2) 姓名、单位、职称职务、身份证号码、手机号码、发放标准、应发金额、扣税、实发金额、大小写合计、制表人、发放人、审批人等要填写齐全，附相关依据，并加盖发放部门公章。制表人、发放人和审批人不能为同一人。

第三条 报账流程及支付方式

（一）报账流程

部门报账员将经相关负责人审批的单据交会计初审：符合要求且需要计划财务处负责人审批的，由会计递交；符合

要求且不需要计划财务处负责人审批的，由会计直接进行账务处理，会计复核后，交出纳办理支付；不符合要求的，退回补办手续。原则上会计初审受理单据后，报账员不再接触单据。

（二）支付方式

1. 结算起点（目前《现金管理暂行条例》规定为 1000 元）以上的收款人为对公单位的，原则上直接支付，将款项直接付到收款单位账户。要求提供收款单位名称、账号和开户行。实际收款单位与开票单位必须一致，如不一致，则不能办理付款手续。

2. 结算起点以下的零星支出可以刷公务卡支付。报账时，将款项打入当事人公务卡，要求提供收款人姓名和公务卡号；第一次报账的，还需提供收款人身份证号码。

3. 发给在校学生的补助、奖金、劳务费等，原则上要打入学生校园卡或银行卡，不得由其他人员代领。

4. 发给校内人员的讲课费、咨询费、评审费等劳务报酬，必须打入本人银行卡，并录入学校收入发放系统。

5. 发给校外人员的讲课费、咨询费、评审费等劳务报酬，原则上要打入本人银行卡，其中，单次金额在 800 元以上的，须录入学校收入发放系统。

6. 校内各单位之间办理的经济业务，必须内部划账，不得支付现金。

第四条 其他业务事项报账有关要求

（一）关于差旅费的报销

1. 报销差旅费，必须填写差旅费报销单。差旅费报销单要逐人逐次填制，行程一致的多人出差允许汇总填制。原始凭证粘贴要整齐，不能超过报销单版面。填写要规范，出差补助费和总计金额由计划财务处会计核定后填写，其他项目由填报人填写。

2. 报销差旅费，必须提供经相关领导批准的会议通知或出差申请报告，具体规定，按《长沙学院工作人员差旅费管理办法》执行。公务机票的购买必须按长沙市财政局关于公务机票购买管理的有关规定执行。

3. 出差期间伙食补助和市内交通费包干补助，不再报销餐费和市内交通费，具体补助标准，按《长沙学院工作人员差旅费管理办法》执行。

（二）关于工作用餐费用的报销

工作用餐费用的报销，要区分公务接待用餐、教学科研业务用餐和加班工作用餐，分别填报报销清单。烟、礼品票据不能作为报销凭证，凡高档白酒目录内的名酒一律不得报销。

（三）关于培训费的报销

各部门在校内主办或承办的各种培训会等活动，需事先经分管校领导同意，报销具体规定按《长沙学院培训费管理

办法》执行。

（四）关于会议费的报销

各部门在校内主办或承办的各种大型学术会议、研讨会、年会、招生招聘会、竞赛等活动，需事先经分管校领导同意，并填列会议经费预算审批表（计划财务处网站可下载），报计划财务处，由计划财务处报市财政局批准后，方可报销相关经费。会议费标准参照《长沙市市直机关会议费管理办法》相关规定执行。

（五）关于科研项目经费的报销

科研项目经费报销，具体规定按《长沙学院科研项目经费管理办法》和《长沙学院关于进一步加强科研项目经费管理的规定》等文件执行。

（六）关于物资和服务采购的报销

1. 物资和服务，属于政府采购目录内的或者达到政府采购限额标准的，要按政府采购程序和要求采购。

属于政府采购目录外的或者政府采购限额标准以下的低值易耗物资和服务，按《长沙学院校内采购管理办法》相关规定执行。

2. 物资和服务的采购，要根据《长沙学院合同管理办法》相关规定签定采购合同。

3. 采购的物资（含从科研、教研教改等项目经费中采购的）达到固定资产规定标准的，要到学校资产管理处办理入

库手续。（《高等学校财务制度》规定：固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，其中：专用设备单位价值在 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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。）

图书资料不论金额大小，都要到图书馆和资产管理处办理入库手续。分发到个人的学习资料，不要办资产入库手续，但报账时必须附领用人员名单。

4. 报销办公用品和耗材、资料打印复印、宣传资料，如果发票上没有明细，则需提供供货单位盖章的明细清单。

5. 根据现行政府采购政策要求，所有印刷费、出版费、租车费和打印复印纸的购买，不论金额大小，都要按政府采购相关要求办理政府采购手续。

6. 物资和服务采购、验收和领用手续要齐备，采购人、验收人和审批人不能是同一人。凡由学校组织采购和政府采购的项目，必须由学校组织验收，办理相关手续后才能报账。

（七）关于维修和基建工程款的报销

1. 零星维修，无论金额大小，维修项目验收合格后，由学校业务主管部门持发票、维修结算单、验收报告等资料到计划财务处办理结算，金额在 5000 元以上的零星维修须提供审计结论书。

2. 大型维修和基建工程进度款的支付，由学校业务主管

部门持发票、施工合同、工程进度款支付申请表、合同付款进度表等资料到计划财务处办理支付。

3. 大型维修和基建工程结算款的支付，实行“先审计，后结算”的原则，由学校业务主管部门持发票、施工合同、工程进度款支付申请表、合同付款进度表、验收报告、工程结算书和审计结论书等资料到计划财务处办理结算。

4. 应办理资产交付使用和项目竣工财务决算而未办理的，不得申请支付项目尾款。

（八）关于借款的规定

一般的出差、物资采购、工作用餐等业务活动不办理借支，确实因情况特殊需要借支的，必须做到一事一借，前款不清、后款不借，严禁“一借多用、多借多用、长期挂账”。办理借支后要及时报账核销，不得跨年度，否则第二年将在借款人的工资中逐月扣回。借款人应为学校正式入编职工。如果借款人离职或离岗有借款未还清的，人事部门不得办理相关手续。

第五条 本规定自发文之日起执行。原《长沙学院财务报账规定》（长大发[2008]55号）同时废止，此前学校有关报账规定与本规定不一致的，按照本规定执行。

第六条 本规定由计划财务处负责解释。

附件：1. 经费报销预留印鉴

2. 长沙学院基建、维修工程款支付申请表

长沙学院党政办公室 2017年2月28日印 OA发送