

湖南化工职业技术学院文件

化职院〔2023〕98号

签发人：隆平

关于印发《湖南化工职业技术学院财务报账管理办法(修订)》的通知

各二级单位：

《湖南化工职业技术学院财务报账管理办法(修订)》已经校务会审议通过，现予以印发，请认真组织学习，并贯彻执行。

附件：湖南化工职业技术学院财务报账管理办法(修订)



湖南化工职业技术学院财务报账管理办法(修订)

为了进一步加强财务管理、规范财务报账工作，提高工作效率，根据《预算法》、《政府会计制度》、《事业单位财务规则》（财政部令第108号）、《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第764号）、《电子发票全流程电子化管理指南》、《厉行节约反对浪费条例》和中央“八项规定”、省委“九项规定”和学院十条禁令等文件精神要求，结合学院预算绩效内控管理及智慧财务系统应用等实际情况，特修订本制度。

一、经费审批原则与权限

(一) 审批原则

按照“谁主管、谁签字、谁负责”、“重大经济事项集体决策”、“大额资金支出党政有关会议决定”等原则，各级审批人应根据各自的职责、分工和所授权限，在授权范围内对预算经费进行审批，不得超越权限审批，不得对无预算或超预算的项目批准经费。

(二) 审批权限

1. 报账金额 2000 元以下的，业务部门负责人审批；
2. 报账金额 2000 元及以上的，需报业务分管校领导审批。
3. 报账金额 5000 元及以上的，需报财务分管校领导审批。

4. 下列情况需校长审批

(1)公务接待 1 万元及以上的；

(2)劳务费 1 万元及以上的；

(3)教研、科研项目经费 5 万元及以上的；

(4)货物采购、水电、维保及服务类、工程类项目 20 万元及以上的；

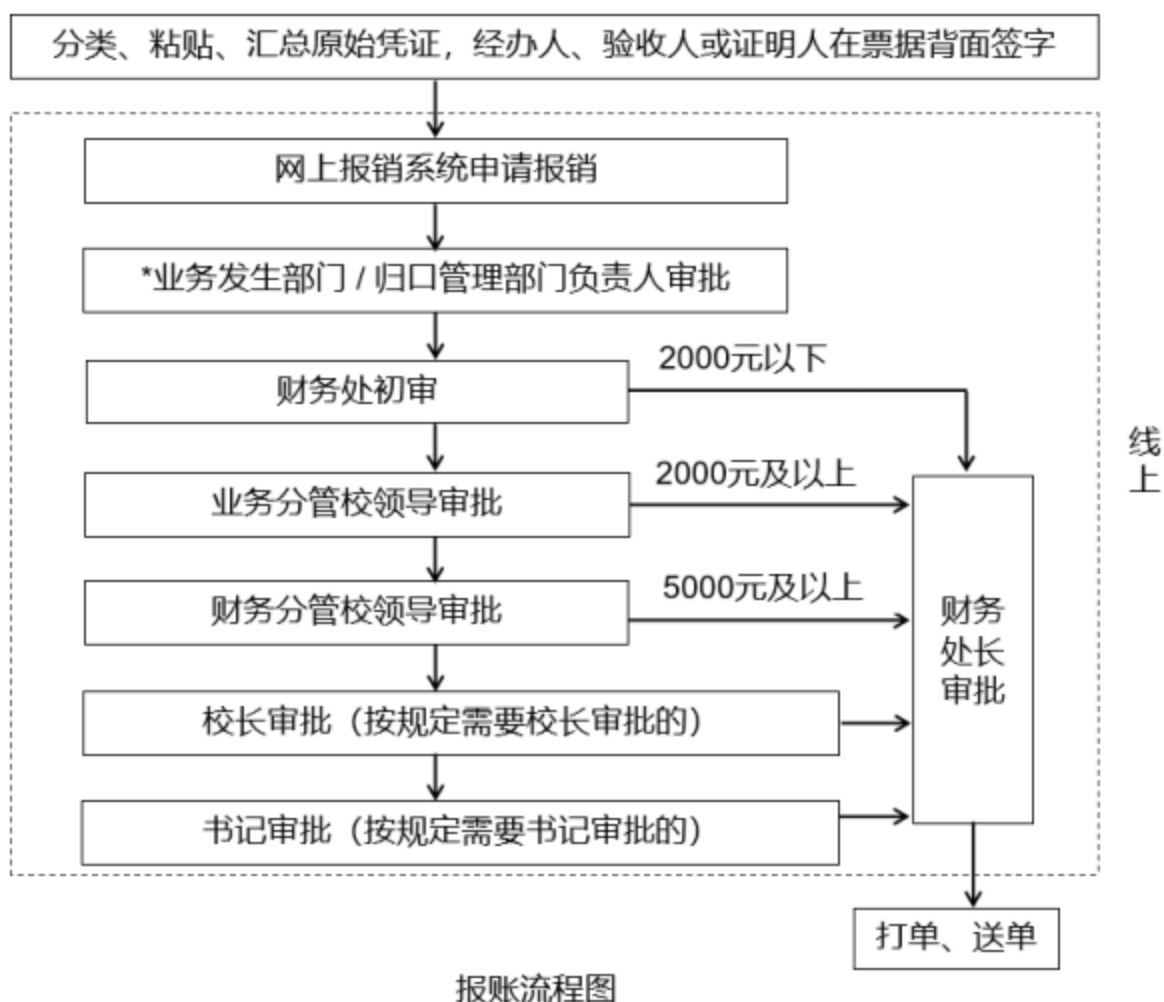
(5)质保金、押金退还等 20 万元及以上的。

5. 报账金额 50 万元及以上的，需报校长和书记联合审批。

二、报账流程

(一)报账审批的一般程序

分类、粘贴、汇总原始凭证→经办人、项目负责人在票据背面签字→在网上报销系统申请报销→财务处初审→业务发生部门/归口管理部门负责人审批→业务分管校领导审批(2000 元及以上)→分管财务校领导审批(5000 元及以上)→校长审批(按规定需要校长审批的)→书记审批(按规定需要书记审批的)→财务处处长审批→报账员打印电子报销单→将电子报销单和原始凭证递送财务处报账(详见报账流程图)。



(二)业务发生部门/归口管理部门审批说明

1. 部门日常运转费、项目经费的报销由部门行政负责人签字。
2. 党建专项经费报销由党总支书记签字。
3. 学生工作费用、就业费用报销由各二级学院总支副书记签字，报总支书记和院长审核。
4. 工会活动费报销由各分工会主席签字，报工会常务副主席和工会主席签批。
5. 食堂各项支出报账由后勤处负责人签字。

6. 科研、培训、技能竞赛、重点项目等各项业务经费由职能归口部门审批。

三、报账规定

(一) 票据

1. **票据要求。**票据必须内容真实、要素齐全，如日期、单位名称、项目名称、数量、单价、大小写金额、出票单位发票专用章等，票据抬头注明为“湖南化工职业技术学院”。报账款项收款单位和票据开出单位必须一致，票据内容、合同内容与报账内容必须一致，经济业务发生时间与票据开票时间必须一致。原始凭证不得随意涂改。

2. **票据查验。**经办人、验收人或证明人必须在票据背面签字，对其真实性、合法性、合理性、相关性负责。经办人须将发票上传网上报销系统查重验真通过后方能报销。

3. 以下票据不予受理

(1)香烟发票；

(2)休闲娱乐发票(含茶楼、咖啡厅、KTV、娱乐城、休闲城、洗脚城、桑拿洗浴城、健身房等)；

(3)礼品、纪念品、土特产品、保健品、水果、零食发票；

(4)旅游景区门票或发票(学生教学除外)；

(5)单位、商店、超市的内部收据或销售单；

(6)超过有效期的发票。注明有效期的发票过期不能报销。发票应在当年报销，开票日期超过1年的发票一般不予报销(上年

发票系财务年底关账期间所产生的票据除外)；

(7)没有纳税人识别号的增值税发票；

(8)单位名称不准确、大小写金额不一致、无抬头、无数量单价、票据项目填写不完整的发票；

(9)品名笼统、没有具体明细的发票；

(10)没有加盖发票专用章的清单，不是从防伪税控系统开具出来的清单，或相关信息与发票不相符的清单；

(11)发票内容与实际业务不相符合；

(12)发票内容与合同内容不相符合。

(二)公用支出报账

1. 差旅费。因公务出差发生的差旅费，包括国内学习访问、培训、开会、招生宣传、访企拓岗、调研、征兵工作、家访、带学生实习实训及竞赛等。国内公务出差按照《湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(修订)》执行。报销时应当提供以下资料：(1)报销会议费、培训费、学费、住宿费时需提供发票；(2)参加会议、培训报销需提供会议、培训通知；(3)带学生实习实训需提供实习实训方案；(4)带学生参赛需提供比赛通知及校外竞赛审批表；(5)教师参赛需提供比赛通知、赛程安排等；(6)学校派车的需提供派车单。

2. 服务费。包括采购的所有服务类商品，如印刷费、邮寄费、邮电费、招聘费、考试费、广告费、宣传费、法律咨询服务费、财务咨询费、审计鉴证服务费、招标代理费、软件服务费、

系统维护费、国防教育费、设备维修维保、绿化养护费等。报销时应当提供发票、服务费核算表或收费依据等；设备维修费报销应附维修申请单。

3. 低值易耗品采购。包括采购的维修材料、耗材、办公用品及文化用品、资料等。报销时应当提供发票，同时需附管理部门开具、相关人员签字的入库单、出库单等资料；采购金额超过500元(含)或品种规格多的，除提供发票外，还需附有从防伪税控系统开具的清单(自行打印的不认可)。

4. 资产购置。包括采购专用设备、通用设备；批量购买教材、图书、软件、绿植等。达到招标采购条件(金额5万元及以上的)的，归口资产管理处统一采购，由使用部门组织验收，经办人凭资产管理处负责人签批的发票按规定程序自主报账；报账时除提供发票外，还应附采购合同、合同会签表、资产验收报告或资产验收单、资产领用单；除首次付款外，后续每次付款均需填写“设备款、工程款及流量费付款登记表”。未达到招标采购条件的，使用部门或归口部门按程序自主采购，使用部门组织验收，经办人凭资产管理处负责人签批的发票按规定程序自主报账。货物50万元、服务80万元(依据国家相关规定确定)的项目由资产处负责严格执行政府采购管理规定，所有政府购买业务，必须提供预算编制依据与审计、财评意见。

5. 工程项目采购。指学校依法依规进行的基本建设项目。基建工程项目由基建处负责、小型维修工程项目由后勤处负责、

实践教学建设与智慧教室等新基建项目由项目主持单位负责报账。工程项目报账需附发票、首次报账需提供工程合同、合同会签表(合同金额5万元及以上的)等资料;除首次付款外,后续每次付款需填写“设备款、工程款及流量费付款登记表”;按工程进度付款的,须以合同为依据,根据实际进度在审批单上标明预付工程款金额;工程验收付款时需提供验收报告,需要由审计部门或财评中心出具报告的,必须附相应的审计报告或财评报告。

6. 公务交通费。包括市内交通费、租车费、校领导车补、省管干部异地交通费等支出,按《湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(修订)》执行。市内交通费报销以部门为单位按月报销,需提供市内交通费审批单。租车费报销需提供发票、出车明细,视情况提供合同(1万元及以上)及合同会签表(5万元及以上)。校领导车补、省管干部异地交通费报销需提供经相关领导签批的发放表。

7. 公务接待费。包括接待上级部门领导、兄弟单位来访等用车、用餐、住宿、开会安排等发生的支出,统一由党政办公室归口审核管理。报账必须按《湖南化工职业技术学院公务接待管理规定》执行,不得超范围、超标准、一函多餐接待。报销时应提供公务接待审批单、公函(原件)、发票,用餐需附菜单,住宿需附房费清单,组织开会需附会议日程安排等资料。

8. 退付保证金、押金。依据合同退付各类保证金,应提供使用部门负责人签字、分管校领导签字的质保金退付申请表、合

同、验收报告或验收单，并进行往来款查账打单。退押金需附押金原始票据。

9. 公务车支出。包括公务车加油费、保养费、保险费、信息化管理费用、过桥过路费等，统一由党政办公室归口审核管理，按《湖南化工职业技术学院公务出行保障及公务用车管理规定（试行）》执行。报销时需提供发票及相关凭证。

10. 因公出国费。教职工因公出国出境按照《湖南省因公临时出国经费管理办法》执行，报账时须提供《因公出国（境）申请表》、省政府及省教育厅相关批复及机票、车票，并视情况提供发票等凭证。

11. 其他公务支出。包括租赁费（不含租车费）、教职工参加线上培训的费用、组织会议的费用、单位向税务部门缴纳的各种税金及附加费、其他费用。租赁费报销需发票，租赁设备品种多的需附清单。培训费报销需提供培训通知、发票。会议费报销需提供会议通知、会议签到表。税金及附加费报账一般需附纳税申报表、银行回单或支付记录。

（三）科研类支出报账

科研类支出包括为完成科研、教研任务而发生的差旅费、设备费、材料费、劳务费以及其他费用。报销时需提供出差审批单和车票、机票、派车单、发票等相关凭证。此外，科研经费报销需附经科研处签批的科研经费审批单；教研经费报销需附立项文件；参加会议或培训报销需附会议通知或培训通知。

为完成科研、教研任务而购买设备或租赁设备的，报账应提供发票、资产验收单、资产领用单。

材料费报销需提供发票、入库单(需经办人及验收人签字)、出库单(需领用人及材料管理员签字)。

科研、教研其他费用包括图书资料费、出版费、专利申请费、著作权申请费、论文版面费、视频拍摄费、资源制作费、信息服务费、组织召开科研、教研会议、科研、教研活动接待等。报销除提供发票外，图书资料品种多的需附清单；出版费、著作权申请费报销需著作版权信息；论文版面费报销需论文复印件；专利申请费报销需专利证书或专利受理通知等。

(四)学生支出类

包括学生活动费、学生奖助学金、实习实训费以及其他学生支出。学生活动费是指挑战杯、振兴杯、三下乡、社团活动、五四主题活动、迎新晚会、合唱比赛、社会实践活动费用、开学典礼、毕业典礼等活动支出，报销时需提供活动方案、发票等。

学生奖助学金包括发放给学生的助学金、奖学金、火车优惠卡等，报账按照《湖南化工职业技术学院奖助学金管理办法》执行。临时性的奖助学金，原则上单笔不超过 2000 元，总额超过 1 万元需报校长审批，总额超过 10 万元需校务会集体研究决定。奖助学金报销时需提供经相关领导签批的发放表。火车优惠卡支出报账需提供事前审批单及发票。

实习实训费包括校外实习实训租车、实习保险、实验室废物

处理等费用以及实习实训公司收取的费用，报销时需提供发票；租车费、保险费、实习实训公司收费视情况提供收费明细、学生名单等。

其他学生支出如供需见面会等支出，报销时需提供会议通知、日程安排、签到表、用餐名单等资料。

(五)人员类支出

包括工资薪金、各类奖励、劳务费、社保、补贴、补助以及其他人员类支出。

各类奖励发放应提供奖励标准所依据的政策文件或通知等。

劳务费是指业务部门外请专家、教授讲座或讲课、评审、咨询以及聘请其他人员发生的劳务费，包括讲课费、评审费、咨询费、监考费和阅卷费等。劳务费报销必须提供外请人员的姓名、工作单位、身份证号、职称职务、银行卡号、联系方式、个人所得税扣除等信息，通过银行转账方式支付。专家劳务费发放标准按《湖南省省直机关专家劳务费管理办法》执行，报销应提供专家签到表、劳务费发放表、发票，专家讲课还需邀请函、签到表，正高级职称需复印件；专家评审需项目评审通知或方案、签到表；专家咨询需相关附件。

社保、补贴、补助包括养老保险、医疗保险、工伤保险、残疾人保障金等社会保障费用；职工中餐补贴、女工卫生费、援疆慰问支出、退休人员独生子女费及特殊补贴、乡村振兴驻村人员津补贴等特殊补贴支出；离休费、抚恤金、生活补助等对个人和

家庭的补助。

其他人员类支出包括人才引进费、教职工退休专项经费等。人才引进费报销需合同、政策文件等；教职工退休专项需发票等。

(六)其他支出

包括水电费、党建经费等以上未包括的内容而产生的费用。水电费报销需发票、抄表清单等。党员活动费报销需提供经费审批表、活动方案、参加活动的党员名单等。

(七)专户支出

包括食堂专户支出、党费专户支出、工会专户支出等。

1. **食堂专户支出。**食堂商户结算营业款需提供经签批的单据、结算单等。

2. **党费专户支出。**从党费专户支出的党员活动费需提供经组织人事部负责人及主管校领导签批的经费审批表、活动方案、参加活动的党员名单等。

3. **工会专户支出。**分工会活动费，由分工会负责人签字，报学校工会副主席、主席审批，到工会财务单独报账。

(八)其他规定

1. **合同。**业务支出金额在1万元及以上的，报账时需附合同；业务支出金额5万元及以上的需附合同及合同会签表。

2. **项目经费报账。**(1)项目经费实行项目负责人管理制度，项目负责人对费用支出的真实性与合规性负责。(2)经办人必须写明所报销经费是该项目下哪个子条目开支的费用，教学建设项目

或教研项目由发展规划处或教务处负责审核，科研项目由科研处负责审核，报分管校领导、校长(达到规定额度)审批。(3)“双高计划”建设等重点项目资金，由各项目负责人写明列入“双高计划”建设项下某子条目建设经费，经预算所在部门负责人审核，报分管校领导、校长(达到规定额度)审批。(4)对于研究期限长的科研项目，应根据会计处理的及时性、配比性以及上级部门审计要求，按科研进度分年度及时报销费用。

3. 涉及学生的费用。教师带学生参加比赛、调研、重大活动等，费用报销需将学生与教师的费用分开填报。

(九)报账时间

1. 经办人原则上应在经济事项结束后的 30 个工作日内办理报账手续；使用公务卡结算的，必须在公务卡免息还款期内办理报帐手续。

2. 除年底关账期间所发生的经济业务外，其他业务均不允许跨年报账。

3. 每周五为财务处账务整理及向省财政国库请款支付时间，原则上不办理财务审批和报账业务。

4. 每学期报账截止时间由财务处研究提出，请示分管校领导，报请校长审批，再报省财政厅和省教育厅批准，统筹安排决定。

四、结算要求

(一)公务卡结算

严格按照《湖南省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制

结算目录的通知》执行，职工公务活动必须使用公务卡结算，原则上不再借支公款。公务卡报账时，教职工需提供刷卡消费签购单、购物小票及发票，报销款项直接转入公务卡。

(二) 严禁往来款长期挂账

按照学院财务管理要求，严格控制新增往来款。特殊情况需要预付款的，应由相关校领导审批，一律采用对公转账方式支付。经办人负责在 30 个工作日内收取发票并销账，严禁长期挂账。

五、报账员规定

(一) 报账员设置

为了规范各部门公务报账，由部门设立 1 名兼职报账员，具体人选报财务处备案，由财务处进行业务指导。

(二) 主要职责

1. 在部门负责人的领导下，负责本部门财务预算的日常管理工作，制定部门经费开支计划，建立工作台账，进行经费控制和调节；

2. 代表本部门办理日常财务结算工作，负责本部门公务报账、对账工作，督促经办人及时办理报账手续，初审原始凭证，在网上报销系统申请报账；

3. 年度终了，及时与财务处核对有关账项，对本部门预算执行情况进行分析，总结成绩经验，提出改进措施；

4. 及时完成财务处交办的其他财务工作，接受财务处、纪

检监察处日常财务监督检查。

(三) 工作交接

部门报账员岗位变动时，需及时办理交接手续，并向财务处备案。

六、本制度自校务会通过之日起执行，由财务处负责解释。

抄送：校领导

湖南化工职业技术学院党政办公室

2023 年 10 月 25 日印发
