

湖南大学文件

湖大财字〔2017〕18号

关于印发《湖南大学财务报账规定（修订）》 的通知

各学院，校机关各部、处，各直附属单位：

为落实中央和国家有关文件精神，现将《湖南大学财务报账规定（修订）》印发给你们，请遵照执行。

附件：湖南大学财务报账规定（修订）



湖南大学财务报账规定（修订）

为规范学校经济行为，明确经济责任，防范财务风险，根据《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）》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》以及《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件，结合学校实际，制定本规定。

第一条 按照“谁主管、谁签字、谁负责”的原则，各级经费审批人应根据各自的职责、分工和所授权限，在其权限范围内进行审批，不得超越权限审批。

经费审批坚持预算指标控制原则，所有支出必须有预算安排或有明确的资金来源。

（一）公用经费实行“财务一支笔”审批

各单位应确定一名财务负责人，负责本单位公用经费的审批，学院应确定至少一名财务秘书负责本单位财务报账等事项的办理。

各单位应将财务负责人的签字或签章样式及财务秘书名单以纸质形式报计划财务处备案。若有变动，应及时书面报计划财务处。

（二）科研项目经费和所有落实到个人的项目经费，需由项目负责人和所在单位财务负责人共同审批。

（三）学院公用经费中的重要经济事项实行“党政联签制”

审批

学院的下列开支，除财务负责人审批外，还应由党政负责人审批：

1. 接待费。
2. 单次发放金额在 2000 元以上的（含 2000 元）各类人员经费。
3. 单张票据金额在 2 万元以上的（含 2 万元）其他开支，包括设备购置、维修、资料采购等。

（四）学校公共经费的审批

职能部门、直属单位负责的学校公共经费，包括学校人员经费、维修经费、基建经费、中央改善基本办学条件项目经费、学生奖助学金、产权回购经费、校园信息化建设经费等须经业务主管部门和计划财务处分管处领导共同审批。

（五）大额资金支付财务审批

除有特别规定外，学校所有经费单次报账或单张记账凭证金额合计在 20 万元以上的（含 20 万元），须经过大额资金审批程序：

1. 20 万元以上（含 20 万元）至 30 万元的，由计划财务处分管业务主管审批。
2. 30 万元以上（含 30 万元）至 50 万元的，还需计划财务处分管处领导审批。
3. 50 万元以上的（含 50 万元），还需分管财务校领导审批。

属于学校“三重一大”事项的，还应按《湖南大学关于实行“三重一大”决策制度的实施办法》执行。

全校范围内的常规支付业务，包括工资发放、水电费支付、预算经费下拨、社保金及税金缴纳、教育收费上缴、利息支付、外协经费转拨、代管经费中的大额付款等，由计划财务处分管处领导审批，不必按大额资金审批程序审批。

第二条 支付方式及审批规定

（一）公务卡结算

根据国家公务卡管理的有关要求，对列入国家公务卡结算目录的项目，学校实行公务卡结算。报销时，经办人应提供POS消费凭条或付款记录等单据，按财务报销审批程序报账。

实行公务卡结算后，具备公务卡结算条件的事项，学校原则上将不再办理现金借款。

（二）现金支付

现金支付原则上仅限于小额零星开支，以及不具备使用公务卡结算或银行转账结算条件的其他支出。

按照国务院《现金管理暂行条例》的规定，结合我校实际情况，结算起点定为2000元。

因特殊情况，需超范围支付现金的，须由经办人写明原因，报单位财务负责人审批后，按以下权限进行办理：

1. 2000元以上（含2000元）至5万元的，由计划财务处分管业务主管审批。

2. 5万元以上（含5万元）的，由计划财务处分管处领导审批。

（三）转账支付

超过现金结算起点，未实行公务卡结算的支付业务，须采用转账结算方式。

单次支付在2000元以上（含2000元）至5万元的，报销时，凭POS消费凭条、银行或邮局等付款记录可直接办理。

单次支付在5万元以上的（含5万元），必须到计划财务处进行对公转账。

（四）转卡支付

1. 所有人员（无国内银行卡的外籍专家除外）酬金和劳务费发放原则上应转入个人银行账户，个别校外人员通过邮局汇款的，应提供汇款单。特殊情况需发放现金的，经办人应写明原因，经单位财务负责人和计划财务处分管处领导审批后可办理。

2. 研究生答辩费应直接转入研究生个人账户。

3. 本科生分散实习的实习费原则上应直接转入本科生个人账户。

第三条 报账要求

（一）报销票据要求

办理报销业务，必须按规定取得或填制合规合法的原始凭证。会计人员对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理，并向相关负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，

并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

1. 原始凭证种类

原始凭证分为两种：自制原始凭证和外来原始凭证。

自制原始凭证是指计划财务处或其他相关部门统一印制的各类内部转账、报账单据和内部结算单等。

外来原始凭证是指从外单位取得的各类发票和收据。

发票必须具有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章；行政事业单位往来收据必须有财政部门统一印制的票据监制章并加盖开票单位财务专用章。

2. 报销发票应具备的基本内容

(1) 付款单位名称（发票抬头）应填写为“湖南大学”，机制发票应为机打的“湖南大学”，手工开具的发票应由开票人填写“湖南大学”，抬头不允许为“个人”或空白抬头，更不能涂改；

(2) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大小写金额必须相符；

(3) 报销发票一般不得涂改、挖补。金额有错误的，应当由出具单位重开；除金额以外有错误的，应由开出单位重开或者更正，更正处应加盖开出单位发票专用章；

(4) 购买实物的，原则上要载明品名、数量、单价和金额等。

3. 报销票据签字要求

(1) 凡报销的票据，应由经办人签字；购买实物的，还须验收人签字；

(2) 一次性报销发票（例如的士票、路桥票等）票面小且张数多的，经办人应汇总并采用鱼鳞式方法粘贴后在粘贴单上签字；

(3) 为方便起见，项目负责人和单位财务负责人可在网上报销单上汇总签字。确需计划财务处领导和校领导审批的，也可在网上报销单上汇总签字；

(4) 借款和报账为同一经济业务，报账金额小于或等于借款金额的，校领导及计划财务处领导可只审签一次；报账金额大于借款金额的，应根据超过金额的大小，按审批权限报有关部门和领导审签。

4. 发票的有效报销期限

发票应在税务机关规定的使用有效期内，原则上须当年报销。特殊情况的，报销期限不得超过2个年度。

超出有效报销期限的特殊情况，经办人应书面说明，经单位财务负责人审批后，报计划财务处分管处领导审批。

5. 除退质保金等无法进行网络申报的特殊业务外，报销须通过计划财务处的网上财务信息网申报（网址为 <http://jcc.hnu.edu.cn>），并按规定的程序和要求审批签字后投递办理。

(二) 需签订合同的事项

图书文献资料采购金额在 1 万元以上的（含 1 万元），维修工程金额在 5 万元以上的（含 5 万元），仪器设备购置、材料及大宗物资采购、会议费、测试加工等其他经济事项金额在 2 万元以上的（含 2 万元）需签订合同，并凭合同原件办理付款手续。

（三）下列票据报销时需附清单

1. 购买办公用品、耗材等实物，单批次金额在 1000 元以上的（含 1000 元）。

2. 加工费、检测费、技术服务费、维修费、邮寄费、专利费、晒图费等，单批次金额在 1000 元以上的（含 1000 元）。

3. 图书资料购置费、打印复印费、印刷费等，单批次在 500 元以上的（含 500 元）。

4. 用车、用餐或住宿等定期结算的开支。

（四）遗失票据的处理

除火车、轮船、飞机票等以外的外来原始凭证遗失的，经办人应向出票单位取得存根联或记账联复印件，加盖出票单位发票专用章或财务专用章，并出具书面说明，承诺对事项的真实性合法性负责后，报单位财务负责人和计划财务处分管处领导审批。

（五）报账中出现的特殊情况，由经办人书面说明，并承诺对事项的真实性、合法性负责后，报单位财务负责人和计划财务处分管处领导审批。

第四条 主要经济业务报销程序及规定

（一）借款

1. 借款人应是我校正式在编职工、全日制在读研究生和本科生。借款时，应通过网上报账系统填写《湖南大学借款单》，列明借款事由、金额、借款开支项目等内容，报单位财务负责人审批。

2. 达到签订合同条件的经济事项，需凭合同原件办理预付款，并凭合同复印件办理冲账手续。

3. 原则上不借支现金。因特殊情况，需借现金的，须由经办人写明原因，报单位财务负责人审批后，按以下权限进行办理：

(1) 2000元以上（含2000元）至5万元的，由计划财务处分管业务主管审批；

(2) 5万元以上（含5万元）的，由计划财务处分管处领导审批。

4. 个人项目经费原则上每个项目限借3次。

5. 借款一般应在两个月内办理报销手续，材料、设备等转账方式的借款，应按合同约定条款按期报账。

6. 个人项目经费借款，由项目负责人对借款承担催缴责任；单位公用经费借款，由单位财务负责人对借款承担催缴责任。借款超过规定时间未办理报销手续的，计划财务处有权冻结相应项目经费的使用。对于无正当理由且经过催缴仍逾期不还款的，对于个人项目经费借款，计划财务处有权冻结项目负责人所有项目经费；对于单位公用经费借款，计划财务处有权冻结单位所有公

用经费的使用。

（二）酬金及劳务费发放

1. 发放给个人的酬金及劳务费须通过学校财务部门的薪酬系统进行网上申报，并按学校相关的审批程序审批后发放。其中，录入校外人员劳务发放表时，应填写校外人员的有效身份信息和银行借记卡的相关信息。

学校通过预算安排的经费发放在职人员酬金，由人力资源处分管处领导负责审批。

科研经费发放酬金、劳务费和科研绩效奖励等由项目负责人和单位财务负责人共同审批。

代管经费发放酬金及劳务费由各单位财务负责人审批。

各类经费给离退休人员、学生和临聘人员发放劳务费，不需人力资源处审批。

2. 人员经费由学校按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

（三）设备购置、材料及物资采购、图书资料购置

1. 按照国家有关规定，符合下列条件的，须到学校资产管理部门办理固定资产验收登记手续。具体包括：

（1）凡使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上的（含 1000 元。其中：专用设备单位价值在 1500 元以上的，含 1500 元），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

（2）单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资；

(3) 家具。

2. 软件购置

软件单位价值超过 500 元（含 500 元）的须到学校相关资产归口管理部门办理验收登记手续。

3. 购置进口设备还需提供的相关资料

(1) 通过委托代理商购置进口设备，报销时须提供以下原始票据：

① 国外发票；

② 代理手续费发票；

③ 银行水单及银行手续费票据，如银行水单为复印件，则要加盖银行印章；

④ 装箱单；

⑤ 报关单；

⑥ 海关完税证明。

(2) 自带进口设备：

① 国外发票；

② 银行付款记录。

4. 使用学校预算安排的“资料讲义费”项目购置图书，须按规定到学校图书馆办理验收登记后方可报销；

其他各类经费（代管经费除外）购置图书，凡单次采购在 2000 元以上的（含 2000 元）须在学校图书馆验收登记后方可报销。

5. 使用学校预算安排的“教学材料费”项目购置材料，须

按规定到资产管理部门办理验收领用手续；

其他各类经费（代管经费除外）购置材料，凡单次采购金额在 5000 元以上的（含 5000 元）须按规定到资产管理部门办理验收领用手续。

（四）接待费

接待费分为公务接待费、其他业务接待费、外事接待费三类。

1. 公务接待费按照《湖南大学国内公务接待管理办法》执行。

2. 其他业务接待费是指为确保教学科研、人才引进等工作正常开展而产生的业务接待费。审批程序及标准参照《湖南大学国内公务接待管理实施办法》执行，统一填写《湖南大学其他业务接待审批报销单》。

机关部处、直附属单位的接待费由各单位负责人审批后报分管校领导审批。报销时，应提供单位接待公函。单次消费金额在 2000 元以上的（含 2000 元），还需分管财务校领导审批；单次消费金额在 3000 元以上的（含 3000 元），除财务校领导外还需报校长审批。

学院公用经费开支的其他业务接待费由各学院财务负责人及党政负责人联签审批，需提供单位接待公函。

横向科研课题可根据实际需要开支其他业务接待费，由单位财务负责人审批，不需党政联签，不需提供单位接待公函。

3. 外事接待费是指接待来校访问的国（境）外（含港澳台）

人士和团体产生的接待费。具体按照《湖南大学外事接待管理办法》（湖大外字[2016]1号）执行。

（五）因公临时出国（境）（含港澳台）费

根据财政部《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）文件和学校相关文件办理。

1. 因公出国前，应按学校规定的程序办理《湖南大学出国（境）申报单》，经批准后方可办理借款、报销等事宜。

2. 出国人员回国报销费用时，应按经批准的经费渠道、出国天数和行程报销。因特殊情况，更改出国时间、行程的，报国合处审批；更改报销项目的，报计划财务处分管处领导审批。

报销中的特殊事项，须由经办人写出情况说明，凭有效票据由本次出国团组负责人或单位财务负责人审核签字。

3. 特殊情况需委托旅行社或其他单位代为办理出国相关事项的，报销时，应提供相关单位开具的费用清单。

4. 报销内容及规定

因公临时出国经费报销内容包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

上述费用开支标准按国家有关文件规定办理。

（1）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，省部级人员可以乘坐飞机头等舱，司局级人员可以乘坐飞机公务舱，其他人员均乘坐飞机经济舱；

（2）机票款原则上应通过公务卡、银行转账方式支付，不

得以现金支付；

(3) 住宿费在规定的标准内凭票报销；

(4) 出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算；

(5) 其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等，凭有效原始票据据实报销。

5. 报销所需资料

(1) 《湖南大学出国（境）申报单》、邀请函、任务批件、因公证件上的签证（注）和出入境记录；

(2) 有效票据、行程单、登机牌；用外币支付的票据需另附银行付款记录，能提供银行外汇兑换水单的，按注明的汇率及换算后的人民币金额报销；未能提供的或没有明确列示的，按事项发生当月首日中国银行公布的外汇牌价（中间价）折算成人民币报销；

(3) 国外的所有报销票据、邀请函等外文资料的主要内容应翻译成中文，并由翻译人员签字。

（六）科研经费

按照《湖南大学科研经费管理办法》执行。

1. 严格执行国家关于科研资金支出管理制度。对在国内发生的会议费、差旅费、培训费等公务卡强制结算目录中的费用，以及设备费、材料费和测试化验加工费等，除按规定通过银行转账结算外，都应当使用“公务卡”结算。对劳务费、专家咨询费

等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付，最大限度减少现金使用，强化“痕迹管理”。

2. 所有外协经费转拨，应按照经批复的项目计划书或合同约定进行，并报学校科研主管部门和计划财务处共同审批。

纵向外协经费原则上只能转拨到经批复项目计划书中的合作单位；横向外协经费转拨按照学校横向科研经费管理有关规定办理。

项目负责人应对外协经费的真实性和合规性负责，并声明与外协单位之间不存在关联关系。

3. 代购科研设备应从严控制，严格按合同或预算执行。代购设备合同由实验室建设与设备管理处组织签订，购置设备后凭委托方的设备验收函或移交单，经实验室建设与设备管理处审核签字后按合同原件办理财务报销手续。

（七）维修经费

1. 学校所有维修工程，事先须报学校后勤管理部门审批。单项维修工程金额在5万元以上（含5万元）的，结算时须经学校审计处审核，报销时需提供《湖南大学基建（维修）工程结算审计表》。

2. 学校预算安排的维修经费，须经学校后勤管理部门负责人、财务部门分管处领导共同审批；金额在5万元以上（含5万元）的，需经分管校领导审批。

3. 单项合同价在5万元以上（含5万元）的维修项目，不

论经费来源，凭合同原件和施工方的发票办理预付款。

4. 单项合同价在 5 万元以下，不办理预付工程款。

5. 维修工程合同中有设备购置的，应单独提交设备购置清单，按要求办理固定资产登记验收手续后，计划财务处根据合同条款结算支付。

6. 维修工程中涉及面积新增，需要增加固定资产价值的，业务部门须提供相关批准文件及详细情况说明，竣工结算后按照国家有关政策办理固定资产交付手续。

（八）基本建设经费

1. 按照国家有关文件规定，基建资金实行计划管理、合同管理和预算控制的原则。凡在学校基建财务核算的工程项目包括征地等，必须经教育部发展规划司批准立项，凡涉及勘察设计、施工、设备以及大宗材料采购和工程监理等都要依法订立合同，财务部门严格按合同条款支付款项。

2. 工程价款支付控制原则

（1）包工包料工程的预付款按合同约定拨付，原则上预付比例不低于合同金额的 10%，不高于合同金额的 30%；

（2）实行合同总额包干的项目，工程预付款或进度款支付总额控制在 80%以内；

（3）按实结算的项目，工程预付款或进度款支付总额控制在 50%以内；

（4）以合同包干价+设计变更结算的项目，工程预付款或进

度款支付总额以合同包干价部分为基数控制在 80%以内。

3. 付款审批权限及程序

(1) 5 万元以下（含 5 万元）的，由基建处分管业务科长、基建处领导及计划财务处分管业务主管审批；

(2) 5 万元以上至 50 万元（含 50 万元）的，还需经计划财务处分管处领导和分管基建校领导审批；

(3) 50 万元以上的，还需经计划财务处分管处领导、分管基建校领导、分管财务校领导审批。

4. 报账要求

(1) 按工程进度支付工程预付款时，施工单位需提供增值税发票；

(2) 已完工程结算，须提供审计部门出具的工程审计单等资料；

(3) 单项工程结算价款超预算、超合同的，项目结算超总投资计划的，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程序报经审批同意后方能办理付款手续；

(4) 属于国库集中支付的基建工程项目，严格按照国库集中支付的要求和规定办理支付手续。

(九) 外汇报账业务

1. 各单位因教学、科研等需要用汇，应向计划财务处申报预算并根据国家外汇管理有关文件办理。

2. 学校各类外汇支付业务，原则上需根据教育部核定的我校当年非贸易非经营性购汇人民币限额，通过中国银行湖南省分行营业部办理转账支付。

3. 用汇单位或个人需先填写借款单，到中国银行湖南大学支行领取《购付汇申请表》和《境外汇款申请书》并填写完整，交计划财务处审核，加盖银行预留的印鉴和湖南大学公章，经中国银行湖南大学支行验印后，到中国银行湖南省分行营业部办理购付汇业务。

4. 经办人应妥善保管中国银行返回的单据（水单、手续费），并及时到学校财务部门办理报销手续。

以外币计价的发票，能提供银行水单的，按水单兑换率折算；不能提供银行水单的，按事项发生当月首日中国银行公布的外汇牌价折算成人民币报销。

（十）培训费

参照财政部颁发的《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]540）文件执行。

（十一）代管经费

代管经费是指我校接受其他单位或个人委托代为管理的各类款项。此类经费的使用权不属于我校。代管款项主要包括党费、团费、学会（协会）会费、代办费、业务主管部门和有关单位委托代管经费等。

计划财务处是学校代管经费的管理部门，对代管经费的管理

一方面要尊重使用者的支配权，按照使用者的合理要求办理收付业务，在会计账务中真实反映；另一方面必须实行财务监督，执行国家有关财经规章制度，严格监督各项代管款项收支的合法性。

代管经费的立项。各单位接受委托申请设立代管经费项目，需提交申请报告，阐述申请理由、经费的主要来源、使用开支范围，明确审批负责人，经学校计划财务处审核同意后方可设立，特殊情况需经财务分管校领导同意。

代管款项的收支。各单位必须坚持先收后支的原则，明确负责人审批权限。收取的款项要及时入账，支出的款项内容要符合财务规定，做到专款专用，任何单位不得从中开支与项目无关的费用。

第五条 其他

差旅费、会议费、本科学生实习经费等按照学校相关管理办法执行。

第六条 本规定自印发之日起执行，原《湖南大学财务报账规定》废止。涉及报账事项与本规定有冲突的，以本规定为准。

第七条 本规定由湖南大学计划财务处负责解释。