

湖南大学文件

湖大财字〔2019〕31号

关于印发《湖南大学财务报账规定》的通知

各学院，校机关各部、处，各直附属单位：

现将《湖南大学财务报账规定》印发给你们，请遵照执行。

附件：湖南大学财务报账规定



2019年10月18日

附件：

湖南大学财务报账规定

为规范经济行为，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》《事业单位财务规则》《行政事业单位内部控制规范（试行）》以及《财政部关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知》等文件，结合学校实际，制定本规定。

第一条 审批权限

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、分工和权限，在相关范围内进行审批，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明确的资金来源。

本办法中，公用经费指单位管理的经费，项目经费指项目负责人管理的经费，受托代理经费为接受其他单位委托、代为管理的各类经费。

（一）公用经费审批

公用经费实行“财务一支笔”审批制度。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。其中，各学院应另外确定至少一名财务秘书负责财务报账等事宜。

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，应及时书面通知计划财务处。

学院的下列开支，除财务负责人审批外，还需党政负责人联合审批：

1. 接待费。
2. 单次发放金额在2000元以上（含2000元）的各类人员经费。
3. 单张票据金额在5万元以上（含5万元）的经费，包括设备购置、维修、资料采购等。

机关部处、直属单位负责管理的学校公共经费，包括人员经费、产权回购经费、学生奖助学金等须业务主管部门负责人和计划财务处负责人共同审批。

（二）项目经费审批

项目经费，包括科研项目经费和所有落实到项目负责人管理的其他项目经费，由项目负责人审批。

（三）受托代理经费审批

学校接受其他单位委托代为管理的各类受托代理经费，由项目受托单位负责人审批。

（四）大额资金支付审批

除有特别规定外，所有经费单次报账金额在50万元以上（含50万元）的，须履行大额资金审批程序：

1. 50万元至100万元（含100万元）的，需单位财务负

责人和计划财务处业务主管审批；

2. 100万元至200万元（含200万元）的，还需计划财务处负责人审批；

3. 200万元以上的，还需分管财务校领导审批；

4. 属于学校“三重一大”事项的，还应按《湖南大学“三重一大”决策制度实施办法》执行。

全校性的人员经费发放、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、利息支付等日常性支出，由计划财务处负责人审批，不按大额资金审批程序处理。

第二条 支付方式

（一）现金支付

现金支付原则上仅限于小额零星支付，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。

现金结算限额为2000元。单笔2000元（含2000元）以下的小额零星开支，可用现金结算。

（二）转账支付

单笔超过现金结算限额且未实行公务卡结算的支付业务，须采用转账结算方式。其中：

（1）单笔2000元至5万元（含5万元）的支出，可通过微信、支付宝、POS刷卡、银行或邮局汇款等方式结算，报销时提供相应的支付记录，直接转入个人银行账户；

（2）单笔5万元以上的支出，须到计划财务处进行对公

转账。

（三）转卡支付

1. 对所有人员（无国内银行卡的外籍专家除外）酬金、劳务费、奖助学金等的发放，原则上应转入其个人银行账户。对个别校外人员需通过邮局汇款的，报销时应提供汇款单。

2. 研究生答辩费、本科生实习费等原则上应直接转入学生个人银行账户。

（四）特殊业务

特殊情况需以现金方式发放人员经费的，或者超过2000元的支出需以现金方式支付的，由经办人写明原因，还须单位财务（或项目）负责人和计划财务处审批。其中，2000元至5万元（含5万元）由计划财务处业务主管审批；5万元以上的由计划财务处负责人审批。

第三条 公务卡结算

根据有关要求，对列入国家公务卡结算目录的财政资金，原则上实行公务卡结算。报销时，经办人应提供POS消费凭条或付款记录等单据。

以下情形可不使用公务卡，但原则上不能使用现金结算：

1. 离退休人员、临时聘用人员、学生等不具备公务卡办卡条件的人员产生的费用；

2. 因情形特殊不具备刷卡条件，确实不能使用公务卡

结算的，如市内交通费、野外科考工作中发生的费用；

3. 在国外发生的、无法使用公务卡结算的费用；

4. 上级规定的其他可不使用公务卡结算的费用。

对具备公务卡结算条件的经济活动，原则上不办理现金借款。

第四条 报账要求

（一）报销票据要求

办理报销业务，必须按规定取得、填制合法合规的票据。

1. 票据种类

票据分为两种：自制原始凭证和外来原始凭证。自制原始凭证是指学校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发票和行政事业单位往来收据等。其中，发票须带有税务机关统一的发票监制章，加盖开票单位发票专用章；行政事业单位往来收据须带有财政部门统一的票据监制章，加盖开票单位财务专用章。

2. 票据基本内容

（1）付款单位名称为湖南大学。原则上不允许为个人或空白。

（2）凡填有大写和小写金额的票据，大小写金额必须相符。

（3）报销票据不得涂改、挖补。票据信息有错误的，应

当由出具单位重开。

(4) 购买实物或服务取得的票据，原则上要载明品名、数量、单价和金额等。

3. 票据签字要求

(1) 报销的票据上应有经办人签字。

(2) 一次性报销票据（如出租车票、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并签字。

(3) 审批人可在原始凭证汇总报销单或网上报销单上签字或签章，签字或签章视同同意该报销单所附所有相关事项。

(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，分管校领导和计划财务处可只审签一次；报账金额大于借款金额的，应根据超过金额的大小，按本办法第一条规定的审批权限审签。

4. 票据报销期限

票据应在国家规定的使用有效期内报销。原则上须当年报销。特殊情况的，报销期限不得超过2个年限。超出2个年限的，应由经办人出具书面说明，经单位财务（或项目）负责人和计划财务处负责人审批。

5. 申报及票据投递

除退还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财务信息系统申报（网址为

http://jcc.hnu.edu.cn)，并按规定的程序和要求审批签字，原则上由学院财务秘书或科研助理投递办理。

（二）须签订合同事项

图书文献资料采购、维修工程、仪器设备购置、设备维修、材料及大宗物资采购、会议举办、测试加工、培训住宿等事项金额在3万元以上（含3万元）的，须签订书面合同并作为财务报账的依据，凭合同原件办理付款手续。

（三）须附清单事项

1. 购买办公用品、耗材、图书等实物，购买打印复印、加工、测试、维修、邮寄、专利等服务，单批次金额在1000元以上（含1000元）的。

2. 用车、用餐或住宿等定期结算的开支。

（四）特殊情况

发生外来原始凭证遗失等特殊情况，经办人须填写《湖南大学财务报销特殊事项说明表》，并提供证实经济事项真实性凭据（如发票复印件、订单、刷卡记录等），公用经费的由单位财务负责人审批，项目经费的由项目负责人审批。

不能直接提供证实经济事项真实性凭据的，经办人须填写《湖南大学财务报销特殊事项说明表》，由单位财务（或项目）负责人和计划财务处负责人审批。

第五条 主要经济业务

（一）借款

1. 借款人应是学校正式在编教职工、全日制在读研究生和本科生、博士后。借款时，应通过财务信息系统填写《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（或项目）负责人审批。

2. 达到签订合同条件的经济事项，须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。因情况特殊需借现金的，由经办人写明原因，按以下权限进行办理：

（1）2000元（含2000元）以下的，由单位财务（或项目）负责人审批。

（2）2000元以上至5万元（含5万元）的，还需计划财务处业务主管审批。

（3）5万元以上的，还需计划财务处负责人审批。

4. 项目经费原则上每个项目限借3笔款项。

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

（二）酬金发放

1. 发放给个人的酬金及劳务费须通过财务信息系统网上申报，并按规定流程审批。其中，录入校外人员劳务发放表时，应填写其有效身份信息和银行卡信息等。

发放个人酬金及劳务费，由单位（或项目）负责人审批。其中，以公用经费发放酬金的，还须人力资源处审批。

2. 人员经费须由学校按国家税法规定预扣预缴个人所

得税。

（三）设备、软件和图书等购置

1. 一般设备购置

按照国家有关规定，属于下列情形的，报账前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）使用期限超过一年、单位价值在1000元以上（含1000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1500元以上（含1500元）的专用设备。

（3）单位价值500元以上（含500元）的家具。

（4）单位价值未达到规定标准，耐用时间在一年以上的大批同类物资。

（5）委托加工业务中有固定资产购置或形成固定资产的，且归属权属于学校的资产。

2. 软件购置

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

3. 进口设备购置

购置进口设备，报账时还须以下相关资料：

（1）通过委托代理商购置进口设备的：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报关单；⑤海关完税证明。

（2）自行购买小型进口设备的：①国外发票；②银行

付款记录。

4. 图书购置

使用各类经费（受托代理经费除外）购置图书，单次采购金额在2000元以上（含2000元）的，报账前须到学校图书馆验收登记。

5. 材料购置

使用各类经费（受托代理经费除外）购置材料，单次采购金额在1万元以上（含1万元）的，报账前须到学校设备管理部门办理验收领用手续。

（四）接待

接待包括公务接待、业务接待、外事接待三类。

1. 公务接待

公务接待是指与公务相关的出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等活动。公务接待费标准按照《湖南大学国内公务接待管理办法》执行。报销时应提供财务票据、单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）、《湖南大学国内公务接待审批单》《湖南大学国内公务接待清单》。

学校机关部处接待其他单位来访属于公务接待范畴（工作餐除外），由单位负责人签字，报学校校长办公室审批。

2. 业务接待

业务接待是指为保证教学、科研、人才引进等工作正常开展而发生的活动（含工作餐）。业务接待标准参照《湖南

《湖南大学国内公务接待管理办法》执行，业务接待由单位负责人签字审批，报销时应提供《湖南大学业务接待审批报销单》。其中，邀请外单位人员来访的（使用横向科研经费开支的除外），须提供邀请函。

3. 外事接待

外事接待是指接待来校访问的国（境）外（含港澳台）人士和团体产生的活动。具体按照《湖南大学外事接待管理办法》相关规定执行。

4. 接待费审批

（1）公务接待费审批按照《湖南大学国内公务接待管理办法》规定执行。

（2）业务接待费审批按照以下流程执行：

机关部处、直附属单位公用经费开支的工作餐等业务费，由单位负责人审批。

学院公用经费开支的业务接待费，由学院财务负责人及党政负责人联签审批。

（3）外事接待费审批按照《湖南大学外事接待管理办法》的相关规定执行。

（五）因公临时出国（境）

按照财政部《因公临时出国经费管理办法》和学校相关规定执行。

1. 因公出国前，应按学校规定程序填写《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。因情况特殊更改出国目的、时间和行程的，报国际合作与交流处审批。

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，报销费用时应提供相关单位开具的清单。

4. 报销内容规定

因公临时出国经费报销内容包括：国际旅费、国内外城市间交通费、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执行。

(1) 省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。

使用科研经费报销国际差旅费的，正高级职称人员、五级及以上专业技术岗位人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座。

(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) 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、返国境之时计算。

(5) 其他费用，主要是指出国签证费用、必须的保险

费用、防疫费用、国际会议注册费用等，凭有效原始票据报销。

5. 报销所需资料

(1) 《湖南大学出国（境）申请报告单》、邀请函、行程单、国外发票、登机牌（或出入境记录）等。

(2) 按照出国审批要求，有任务批件的须提供任务批件。

(3) 用外币支付的票据须另附银行付款记录，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）折算成人民币金额报销。

(4) 所有外文票据、邀请函等资料的主要内容应翻译成中文。

（六）维修

1. 工程维修

(1) 单项维修工程金额在 5 万元以下的，须由学校后勤部门审核预决算。单项维修工程金额在 5 万元以上（含 5 万元）的，事先须报后勤部门立项，结算时经审计处审核，报销时提供《湖南大学基建（维修）工程结算审计表》等相关资料。

(2) 学校预算安排的维修经费，金额在 20 万元以上（含 20 万元）的，须经分管后勤校领导审批。

(3) 根据合同支付工程进度款时，须提供增值税发票及合同条款规定的相关资料。完工结算时，须提供合同、送审

资料、审计部门出具的工程审计单等资料。审结金额与合同金额不一致时，以审计部门出具的工程审计单审结金额为准。

(4) 维修工程中含有设备购置的，应单独提供设备购置清单，按要求办理固定资产登记验收手续后，根据合同条款结算支付。

(5) 维修工程中涉及面积新增，导致固定资产价值增加的，学校相关职能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。

2. 设备维修

设备维修由单位（项目）负责人进行审批。其中，公用经费支出的设备维修、改造费用，单笔超过3万元（含3万元）的，须提前由实验室建设与设备管理处审批，报销时需提供相应的审批材料。

（七）基本建设

1. 按照国家有关规定，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，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，都须订立合同，按照合同条款办理支付。

2. 工程价款支付控制原则

(1) 按工程量清单计价规定计价的项目、实行合同总额包干的项目、以合同包干价+设计变更结算的项目，工程

预付款控制在付款基数的30%以内；竣工验收后进度款累计支付至付款基数的80%以内。

(2) 按实结算的项目，工程预付款控制在付款基数的30%以内；竣工验收后进度款累计支付至付款基数的50%以内。

3. 付款审批权限及程序

(1) 20万元以下（含20万元）的，由基本建设处业务科长、负责人及计划财务处业务主管审批。

(2) 20万元以上至50万元（含50万元）的，还须经计划财务处负责人和分管基建校领导审批。

(3) 50万元以上的，还须经计划财务处负责人、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款时，须提供增值税发票及合同条款规定的相关资料。

(2) 已完工程结算时，须提供合同、施工单位送审资料、审计部门出具的工程审计单等资料。审结金额与合同金额不一致时，以审计部门出具的工程审计单审结金额为准。

(八) 外汇

1. 因教学、科研等活动需要使用外汇的，须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. 各类外汇支付业务原则上须在教育部核定的学校当年非贸易非经营性购汇限额内，通过中国银行湖南省分行营

业部办理转账。

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水单、手续费单据等资料，并及时到计划财务处办理报销手续。

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（中间价）折算成人民币金额报销。

（九）培训

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号）文件执行。

（十）受托代理经费

受托代理经费是指学校接受其他单位委托代为管理的各类款项，其所有权不属于学校。受托代理经费主要包括党费、团费、学会（协会）会费、业务主管部门和有关单位委托代理经费等。

各单位须坚持先收后支的原则，明确审批负责人及其权限。收取的款项须及时入账，支出的款项内容符合财务规定，专款专用，不得从中开支与项目无关的费用。

第六条 其他

科研经费按照学校科研经费管理相关规定执行。差旅费、会议费、本科生实习经费等按照学校相关管理办法执行。

第七条 本规定由湖南大学计划财务处负责解释。

第八条 本规定自发布之日起实施，原《湖南大学财务报账规定（修订）》（湖大财字[2017]18号）同时废止。