

# 湖南生物机电职业技术学院文件

湘生机职院发〔2017〕7号

---

## 湖南生物机电职业技术学院 财务报账实施细则（暂行）

为进一步规范学院财务报账业务，提高管理效率，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》《湖南省省级政府集中采购目录以及政府采购限额标准》《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》等法规、制度，特制订本实施细则。各部门须严格按照实施细则依法依规依程序进行财务报账。

### 第一条 基本原则

（一）**第一责任人原则**。各部门（各部门包含二级学院，下同）负责人为第一责任人，负责各项经费的审批，同时，外来项

目(含科研经费)的项目负责人对整个项目的实施过程负主体责任。各部门须确定一名财务代办员负责办理本部门报账有关手续,并及时与财务处核对账目等工作。

**(二)经费负责制原则。**各部门日常运行经费、专项经费实行经费负责制,即部门经办人和部门负责人(项目负责人)在原始票据上签字,对其合理性、真实性、合法性承担责任,在以后审计等各项检查中,凡发现利用虚假票据或虚假事件套取资金的行为,将追究部门负责人(项目负责人)的直接责任。

**(三)经费分块、额度管理的原则。**经费按“经费分块、额度管理”两条线进行审批。经费分块是指经费按来源渠道由部门负责人和主管院领导进行审批;额度管理是指经费按票据金额由财务处、总会计师和院长进行审批。

**(四)二级学院“党政联签”原则。**二级学院所列支的经费单张单据发生额在1000元以上(含1000元)的开支,由二级学院负责人和党总支负责人共同签字审批。

上述部门负责人、党总支负责人、财务代办员名单和签字手迹,应书面报财务处备案。

## **第二条 计划申报审批程序**

**(一)计划申报。**各部门各类预算经费支出,要求事先申报计划,并履行会签审批手续。

**(二)刚性预算。**各部门各类预算经费,原则上实行总额包干,超支不补,如确因工作需要追加预算的,按学院既定程序严

格审批。

### 第三条 报账审批程序

#### (一) 按经费分块报账审批程序

##### 1. 人员支出经费报账审批

###### (1) 各类工资薪酬性人员支出

按国家有关绩效改革政策及学院绩效工资改革整体方案,各部门提交人员工作量统计表,经组织人事处处长审查,财务处处长、分管院领导和总会计师审核后,最终报院长审批。其中人员工资、劳务课酬、其他津补贴、加班费均存入个人工资存折;其他物资、补贴需发放现金的,一律由本人签字后发放。

###### (2) 各类社会保障缴费报账审批

养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、伤残人员就业保证金等社会保障缴费及住房公积金,由学院组织人事处经办人按相关政策,经组织人事处处长和财务处处长审核,报分管人事的院领导审批。

###### (3) 各类临时性劳务支出报账审批

各类临时性劳务支出按《湖南生物机电职业技术学院非职务性劳务费暂行管理办法》(湘生机职院发〔2016〕15号)执行,如有变更,及时调整。其中,校外人员的各类发放须提供被发放人员的身份证号码、联系电话、银行卡号,银行卡开户行;学生的各类发放须提供被发放学生的班级、银行卡号。

###### (4) 离休医疗费报账审批

离休人员医疗费报销由本人在报销凭证上签字,经医务专干审核,报财务处处长及分管后勤的院领导审批。

## 2. 日常运行经费报账审批

日常运行经费是指为保证教学、科研、管理和服务工作的正常运转所需的属于公用性质的费用。具体包括各部门办公费、差旅费、交通费、招待费、邮电费、行政设备维修费、招生费等费用。

(1) 单张票据发生额在 1000 元以内的,由部门负责人审批;发生额在 1000 元以上(含 1000 元)的,还须分管院领导审批,二级学院的还须党政联签。

(2) 日常运行经费中交通费开支比例不得超过 60%,招待费开支比例不得超过 30%,严禁报销烟、酒及娱乐活动的支出。

(3) 在日常运行经费中列支的低值耗材采购,金额超过 5000 元(含 5000 元)以及金额在 5000 元以内但采购物品在政府集中采购目录范围内的,由内审处按有关采购程序组织采购。

## 3. 专项经费报账审批

专项经费是指各职能处室完成专项工作或工程而使用的费用。具体包括学院内安排的专项经费、外来项目经费、科研经费等费用。

专项经费的计划申报与报账审批总原则是分管院领导审批,即不论经费金额大小,都须分管该经费的院领导审批。学院内安

排的专项经费支出原则上不得开支汽车油票、招待费，外来项目经费及科研经费按申报书对应的比例和额度进行开支。

**其中具体专项经费报账审批程序如下：**

### **(1) 基本建设经费和维修费**

①基本建设经费及维修费结算数原则上不得超过合同确定数或预算数。如确实因不可预计因素或工程调整需要追加预算的（比例不超过5%），须相关职能部门共同参与，事先履行变更会签手续和合同补签手续（金额在1万元以内的可不补签合同），否则，学院不承担超预算费用支付。

②基本建设费和维修费，凭基建或维修计划审批单（附表1）、发票原件、预算审计报告、经济类合同内部审签备案表（附表2）、合同原件、资产验收单、中标通知书、验收报告、结算审计书（非包干价）等作为报账依据。另日常零星维修，需提供报修人、维修项目、维修日期、经办人、验收人等签字原件作为报账依据。

### **(2) 各类物资采购**

①物资采购审批基本原则：不论经费来源渠道，在学院预算内的各类物资采购由内审处按有关采购程序组织采购。如确实因不可预计因素需要追加预算的，须相关职能部门共同参与，按学院既定程序严格审批。

②金额在 10000 元以上(含 10000 元)、使用时间在一年以上、具有一定保存价值(含专利权性质、版权性质)的物资采购,均须签署正式物资采购合同。

③在专项经费中列支的低值耗材采购,金额超过 2000 元(含 2000 元)以及金额在 2000 元以内但采购物品在政府集中采购目录范围内的,由内审处按有关采购程序组织采购。

④各类物资采购凭固定资产采购计划单(附表 3)或低值耗材采购计划单(附表 4)、发票原件、购物明细清单、经济类合同内部审签备案表(附表 2)、合同原件、资产验收单等作为报账依据。另实验实习耗材报账须提供实训处、使用部门共同签署的货物验收单,经二级学院教学副院长等签字后方可报账,内审处、资产处不定期对实验实习耗材进行抽样验收。

### **(3) 科研经费**

按学院科研处制订的《科研经费管理办法》实施,科研经费的报账先由项目经办人与项目负责人同时签字后,报科研处科研经费负责人审核,经科研处处长和分管院领导审批。其中单张发票在 0.2 万元以下的支出由财务处副处长审批,0.2—1 万元(含 0.2 万元)的支出由财务处长审批,1 万元以上(含 1 万元)的支出,除财务处处长审批外,还须总会计师审批。

### **(4) 市外出差、培训、会议及教师进企业锻炼**

①教师进企业锻炼,按经费所属权限,在经费核拨额度内,于每学期期初申报一次,集中汇总后报分管院领导审批。

②市外出差、培训及会议报账由分管该经费的院领导进行授权审批，包括乘坐飞机的审批。

③市外出差、培训及会议，事前须填写《市外出差、培训、会议计划审批表》（附表5），并以此作为报账依据，出差、培训及会议结束后，按有关要求填写《湖南省省直单位差旅费报销单》，发票在审批预算金额内的仅需经办人、证明人、部门负责人（含党政联签）签字，超过预算金额的，按既定程序进行审批签字。

④日常运行经费列支的差旅费报账参照该审批程序执行。

### **（5）水电费**

学院各项水电费支出，严格按水电费核缴政策及时汇缴，由水电费经办人审核，部门负责人审批，最终报分管院领导、财务处处长、总会计师审批后方可支出。

## **（二）按额度管理报账审批程序**

### **1. 现金支付**

严格执行国家《现金管理条例》，超过现金使用范围的开支，原则上必须通过银行转账支付。转账支付起点为1000元。如有特殊情况需开支现金的，单张发票额度为1000—5000元的付现，报财务处副处长审批，5000元以上的（含5000元）的付现，报财务处处长审批，审批后直接存入公务卡账户。

### **2. 转账支付**

单笔支出额度为1-5万元（含1万元）由财务处处长审批，

5-10 万元（含 5 万元）依前额度另须总会计师审批；10 万元以上（含 10 万元）依前额度还须院长审批。

### 3. 借支现金

因省财政严格核定学院现金支出额度，如确需借支，先由借款人到财务处领借支单，5000 元以内原则上不予借支，借支金额为 0.5—2 万元（含 0.5 万元）的由部门负责人和分管院领导、财务处处长审批，超过 2 万元的还须总会计师审批。所有借支款均由财务处存入借款人公务卡账户中，借款人自行到银行提现，归还期不超过一个月。

## 第四条 报账票据要求

（一）所有原始票据，必须合法，手续完备。有经办人、证明人（或验收人、项目负责人）、财务负责人等三个以上人员签字，同时原始票据必须要素完整。所有原始发票原则上须在当年报账，属于年末财务关账后所取得的发票必须在次年开账后的当月报销完毕。

（二）各类固定资产（含设备、家具等），无论资金来源，均应到学院资产管理处办理固定资产验收手续。购置进口设备还须凭以下原始票据报账：①国外发票；②国内报关报检费、商检费、仓储费、运费、代理手续费原始发票；③银行水单及银行手续费原始发票，如银行水单为复印件，则要加盖银行公章。

## 第五条 特殊事项的说明

### （一）预付款



有全额预付款报告、全额缴费通知（如水电费、社保类缴费等）的，先按对应的程序审批后进行付款，付款后的发票仅需经手人、证明人、部门负责人（含党政联签）签字。

## （二）公务卡

公务卡报账参照《湖南省预算单位公务卡管理暂行办法》等制度的有关要求执行。报销公务卡消费支出业务时（包括差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等），需提供持卡人姓名、公务卡账单日期，单笔金额在 5000 元（含 5000 元）以上的，须提供公务卡消费凭证作为财务报账依据。

## （三）招待费

招待费报账按照中央“八项规定”以及省委“九项规定”，《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》执行。任何接待行为，不论其经费来源渠道，一律实行公函报账制，填写《公务接待审批表》（附表 6），凭公函和《公务接待审批表》作为报账依据。公务接待地点原则上为学院定点单位，如因特殊情况需要安排在非定点单位接待的，由归口经费分管院领导审批。学院重大活动和寒暑假期间加班工作餐须写出书面申请，经归口经费分管院领导审批后方能报销，其他工作餐原则上不予报销。

## （四）差旅费

差旅费报账参照湖南省财政厅关于印发《湖南省省直机关差旅费管理办法》的通知（湘财行〔2014〕15 号）和湖南省财政厅关于印发《湖南省省直机关差旅住宿费标准明细表》的通知（湘

财行〔2016〕71号)的有关要求执行。其中职工探亲费、支教补贴及差旅费、新调入人员差旅费由组织人事处处长审核、分管院领导审批;因特殊情况超过文件核定标准的,还须总会计师审批。

### **(五) 学院对外投资和对外借款**

学院原则上不对外投资。如有确需投资的项目,无论金额大小,必须由学院具体办理投资的部门提出书面可行性论证报告,经资产管理处、财务处和内审处等部门审查,再报总会计师和院长审批。5万元以上(含5万元)投资需报党委会研究同意后才能办理有关投资手续。

学院原则上不对外借款。若有特殊情况需要对外借款,按照上述程序办理相关手续。

**第六条** 零星现金报账时间为每周一至周四全天,时段为每月1日至26日,年底或其他特殊时间段另行通知。

**第七条** 原《财务报账规定》(湘生机职院发〔2014〕13号)废止,本规定与学院《预算管理暂行办法》《公用经费管理办法》、《创收管理暂行办法(修订稿)》《公务接待管理暂行办法》等文件不符之处,以本规定为准。

**第八条** 学院创收资金等各类经济业务,参照日常运行经费和人员支出经费报账审批程序执行。

**第九条** 本规定由学院财务处负责解释。

附表: 1.基建或维修计划审批单

2.经济类合同内部审签备案表

3.固定资产采购计划单

4.低值耗材采购计划单

5.市外出差、培训、会议计划审批表

6.公务接待审批表

湖南生物机电职业技术学院

2017年4月28日

附表 1:

## 湖南生物机电职业技术学院基建或维修计划审批单

基建或维修计划申报：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

|                     |             |         |  |
|---------------------|-------------|---------|--|
| 项目名称                |             | 基建或维修部门 |  |
| 基建或维修主要内容           |             |         |  |
| 基建或维修预算总量           |             |         |  |
| 分管经费部门意见            |             |         |  |
| 财务处意见               |             |         |  |
| 内审处意见               |             |         |  |
| 分管院领导审批意见           |             |         |  |
| 院长审批意见<br>(10 万元以上) |             |         |  |
| <b>后续实施环节登记</b>     |             |         |  |
| 预算审计单位              |             | 预算审定金额  |  |
| 备注                  | 招标情况:       |         |  |
|                     | 结算相关资料提供部门: |         |  |
|                     | 结算送审金额:     |         |  |
|                     | 最后结算审定金额:   |         |  |
|                     | 会签意见栏:      |         |  |

附表 2:

## 湖南生物机电职业技术学院经济类合同内部审签备案表

合同承办人\_\_\_\_\_合同承办部门:\_\_\_\_\_填表日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 一、合同基本情况登记(内审处或合同牵头部门填写)

1. 合同类型: 物资采购类( ) 基建工程类( ) 维修类( ) 其他经济类( )
2. 合同名称: \_\_\_\_\_ 3. 合同总金额: \_\_\_\_\_
4. 合同参与者: \_\_\_\_\_ (采购类附中标通知书或记录表, 其他类附依据等)
5. 合同确定方式: \_\_\_\_\_ (学院会议决定或招投标程序或部门牵头协调等方式)

### 二、合同内部审签流程

#### (一) 职能处室或部门会签意见

1. 经费归口部门负责人会签: \_\_\_\_\_
2. 财务处意见: \_\_\_\_\_ (门面收入、联合办学、资产处置、培训收费协议等审批)
3. 内审处意见: \_\_\_\_\_
4. 学院法律顾问意见: \_\_\_\_\_ (其中物资采购、工程维修合同不需法律顾问签审意见)

#### (二) 学院领导审签意见

1. 经费归口分管院领导审签意见: \_\_\_\_\_
2. 学院院长审签意见: \_\_\_\_\_ (10 万元以上)

#### (三) 其他重要事项说明

(如: 重大经济类合同可附学院党委会议决定或上级政策约束性规定等)

附表 3:

## 湖南生物机电职业技术学院固定资产采购计划单

请购时间: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日 请购部门: \_\_\_\_\_ 经办人: \_\_\_\_\_ 部门负责人意见: \_\_\_\_\_

### 一、处室或部门审批意见

1.按经费来源审批(其下的①②③,择其一审批)

|        |           |             |
|--------|-----------|-------------|
| ①行政设备费 | ②教辅设备费    | ③其它经费(需注明): |
| 资产处审批: | 实训处审批:    | 经费归口部门审批:   |
|        | 资产处审批或备案: | 资产处审批或备案:   |

2.财务处意见: \_\_\_\_\_ 3.内审处意见: \_\_\_\_\_

### 二、学院领导审批意见

1.经费分管院领导审批意见:

2.学院院长审批意见: \_\_\_\_\_ (批量采购金额在 10 万元以上)

### 三、固定资产采购具体清单

| 本次固定资产请购总量: _____ (元) |      |    |    |    |
|-----------------------|------|----|----|----|
| 具体请购清单                |      |    |    |    |
| 品名                    | 品牌规格 | 数量 | 单价 | 金额 |
|                       |      |    |    |    |
|                       |      |    |    |    |
|                       |      |    |    |    |
|                       |      |    |    |    |
|                       |      |    |    |    |
|                       |      |    |    |    |
|                       |      |    |    |    |
| 如本表栏目不够,可另行附页。        |      |    |    |    |

**【备注】:**

- 1.单价 1000 元以上、使用年限一年以上的货物或服务需填写此表,本单一式四份,请购部门、财务处、资产处、内审处各存一份;
- 2.本计划需提前一个月申报,以便按政府采购招投标程序相关规定实物能尽早到位,其中 1 万元以上的采购需签订正式采购合同;
- 3.资产验收由资产处牵头,使用部门等相关部门共同参与,使用部门录入资产管理系统,经资产审核后打印资产验收单,凭单报账。

附表 4:

## 湖南生物机电职业技术学院低值耗材采购计划单

请购时间: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日 请购部门: \_\_\_\_\_ 经办人: \_\_\_\_\_ 部门负责人意见:

### 一、处室或部门审批意见

1.经费归口部门意见: \_\_\_\_\_ 2.财务处意见: \_\_\_\_\_ 3.内审处意见: \_\_\_\_\_

### 二、院领导审批意见

1.经费分管院领导意见: \_\_\_\_\_

2.学院院长意见: \_\_\_\_\_ (批量采购金额在 10 万元以上)

### 三、物资采购具体请购清单

本次低值耗材请购总量: \_\_\_\_\_ (元)

#### 具体请购清单

| 品 名 | 数 量 | 单 价 | 金 额 | 备 注 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |

如本表栏目不够, 可另行附页。

#### 【备注】:

- 1.日常经费及部门创收经费中列支的纸张、硒鼓、印刷等需填写此表;
- 2.日常运行经费列支中除(1)点以外, 额度在 5000 元以下的耗材; 专项经费列支中除(1)点以外, 额度在 2000 元以下的耗材凭发票及购物明细清单直接报账;
- 3.实验实习耗材由实训处进行牵头组织验收, 资产处、内审处进行不定期抽样验收;
- 4.本单一式三份, 请购部门、账务处, 内审处各留存一份。

附表 5:

## 湖南生物机电职业技术学院 市外出差、培训、会议计划审批表

( \_\_\_\_\_ 年度)

| 申请人姓名               |  | 所在部门  |       |
|---------------------|--|-------|-------|
| 计划事项                | (        )出差、(        )培训、(        )会议 |       |       |
| 计划人数                |  |       |       |
| 计划地点                |  |       |       |
| 计划天数                |  |       |       |
| 主要交通工具              |  |       |       |
| 计划主题及事由<br>(附外出通知等) |  |       |       |
| 经费预算明细              |  |       |       |
| 序号                  | 经费名称                                   | 金 额   | 备 注   |
| 1                   | 交通费                                    |       |       |
| 2                   | 住宿费                                    |       |       |
| 3                   | 培训费                                    |       |       |
| 4                   | 会议费                                    |       |       |
| 5                   |  |       |       |
| .....               | .....                                  | ..... | ..... |
| 合 计 (不含差旅费补助)       |  |       |       |
| 经费列支渠道              |  |       |       |
| 经费归口部门负责人审批         |  |       |       |
| 经费分管院领导审批           |  |       |       |

**【备注】：**

- 1.本表作为报账依据；
- 2.乘坐飞机的须分管该经费的院领导审批；
- 3.市外出差、培训及会议事前须填写此表，出差、培训及会议结束后的发票在审批预算金额内的仅需经办人、证明人、部门负责人（含党政联签）签字。



附表 6:

## 湖南生物机电职业技术学院公务接待审批表

接待时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 接待部门：\_\_\_\_\_ 经办人：\_\_\_\_\_

### 一、接待清单

|        |  |      |        |
|--------|--|------|--------|
| 公函开具单位 |  |      |        |
| 公务活动内容 |  |      |        |
| 接待金额   |  |      |        |
| 接待场所   |  |      | 定点、非定点 |
| 接待人数   |  | 陪同人数 |        |
| 备注     |  |      |        |

### 二、审批意见

按经费来源审批（其下的①②③，择其一审批）

| 经费来源<br>审批意见 | ①日常运行经费 | ②专项经费 | ③其它经费 |
|--------------|---------|-------|-------|
| 部门负责人        |         |       |       |
| 经费分管院领导      |         |       |       |

**【备注】：**

- 1.本表与派出单位公函要相一致，并作为报账依据；
- 2.公务接待用餐定点单位为：学院东湖校区三食堂、金山酒店、瑞腾酒店、君天酒店，定点地如有变更，另行通知；
- 3.在日常运行经费中列支的公务接待费用：①单笔接待金额超过 1000 元（含 1000 元）②在非定点单位接待，此两种情况还须由分管该笔经费的院领导审批。

