

湖南应用技术学院文件

湖应院发〔2024〕72号

关于印发《湖南应用技术学院预算经费报账管理规定（试行）》的通知

校属各单位：

《湖南应用技术学院预算经费报账管理规定（试行）》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

附件：湖南应用技术学院预算经费报账管理规定（试行）



湖南应用技术学院

2024年7月3日

附件

湖南应用技术学院

预算经费报账管理规定（试行）

为加强学校经费支出审批管理，明确经费支出审批权限和责任，进一步理顺财务关系，充分发挥各一线单位在经费精细化管理中的主动性，根据上级有关财经制度，结合学校实际，制定本规定。

第一章 报账基本要求

第一条 实行部门主要负责人或项目负责人负责制，负责人对审批事项的合法性、真实性、合理性承担责任。经费使用前按权限由项目管理部门或分管校长、校长审签是否同意项目进行的意见并明示经费列支的项目。

第二条 根据支出金额划分经费审批权限，实行预算控制、分级审批。经费支出按用途划分为基本支出（含人员经费支出和公用经费支出）、专项支出。

第三条 报销凭据要求

1. 票据报销应取得由税务部门监制的发票或财政部门监制的非税收入收据。凡属内部往来收据或已注明不得用作报销的单据一律不得用作报销凭证。

2. 票据开具规范，要素齐全。票据中的各项要素开具规范、完整，大小写相符，开票时间，收款人或开票人等信息，同时加盖销售单位发票专用章。购买方名称必须为湖南应用技术学院。

增值税发票购买方除名称为湖南应用技术学院外，还需填列学校的纳税人识别号；增值税普通发票的销售方必须有销售方名称和销售方纳税人识别号，增值税专用发票销售方信息必须开具完整，包括销售方的地址、电话、开户行及账号等。

3. 票据遗失，必须从开票单位取得该票据的存根复印件和盖有开票单位财务专用章的证明，经单位行政主要负责人审核，报分管财务校领导审批，计财处审验后方可作为报销凭证。如果确定无法取得证明，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人书面说明，有关人员证明，经单位行政主要负责人审核，报分管财务校领导审批，财务审验后，方可代作原始凭证报账。

第四条 报账时间要求

当年预算内经费支出，原则上凭当年有效票据报销；特殊情况票据跨年度报销的，需书面说明原因，但延期不能超过3个月。

开展科研活动取得的票据报账时限为两年：从票据开具之日起两年内报销。

第五条 固定资产、材料及办公用品购置的支出手续办理。购买固定资产需提交申请到资产处，资产处审核，凭固定资产验收单和固定资产登记卡入账；购买专用材料，报销时需提供盖有销售单位发票专用章的机打销售明细单（发票内容已开具物品明细的除外），并到资产处办理验收入库手续，开具物资入库单。参照《湖南应用技术学院采购管理办法》湖应院发〔2023〕142号。

第六条 报账程序

1. 报账员根据票据的内容和经费项目来源渠道对票据分门

别类进行整理，大小票据均采用计财处统一设计的原始凭证粘贴单（在学校官网 <https://cwc.hatu.edu.cn/>处下载）整洁均匀进行粘贴，粘贴单上的金额和票据张数要据实填写，不得涂改。

2. 准备好其他相关原始凭证附于发票后，如：所属单位主要负责人签字同意参加会议或培训的通知或有关文件、购物合同、购物明细、办理验收证明及其他相关手续；事前审批单等。

3. 经办人（校内工作人员）、证明人（验收人）在发票和所附相关单据上签名。

4. 报账员打印报销审批单并按经费审批程序办理审批手续。原则上一事一报，由预算部门审核，预算部门分管校领导审批，如涉及到多个预算部门，由经办部门审核和审批，其他预算部门只在相应费用项目审核签字。

5. 报账员将经费报销审批单及原始凭证送交财务，办理财务手续等。

6. 会计审核人员对报账员交来的报销审批单和原始凭证进行审核，审核不合格的，联系报账员进行修改或征得同意后进行处理。

第二章 人员经费支出审批

第七条 每月由人事处按照规定发放的工资、津贴补贴、绩效工资、社会保障缴费、住房公积金等支出，上报分管（联系）校领导审核、校长审批。

第八条 按照规定发放给学生的奖助学金、勤工助学补贴、入伍补偿学费和退役复学学费资助等学生资助经费支出，经资助中心审核并加盖单位公章，由学工处、人事处主要负责人审

核，上报分管（联系）校领导审批。

第九条 临时困难补助经费由学生本人申请，所在学院主要负责人审核，上报分管校领导审批。

第三章 公用经费支出审批

第十条 公用经费支出是指学校按规定预算切块分配到各单位的日常运行经费（含日常办公、差旅、交通、接待等）及二次分配到各教学院的业务运行经费（含低值易耗品、实习费、论文设计、体育维持费、设备维修、学生活动费、教师培训费、教研室和实验室经费、就业工作经费、党总支活动费等）。

第十一条 公用经费支出审批权限。预算内支出，单一事项开支金额在 2000 元（含）以下的各项支出，由各院（部）相应分管业务责任人、院（部）负责人审核审批；2000 元以上至 5000 元（含）的，由院（部）负责人审核后，交主管职能部门负责人审批；5000 元（含）以上，20000 元以下的，在前述人员审核完毕后，报分管（联系）校领导审批；单项支出在 20000 元（含）以上的，在前述人员及分管（联系）校领导审核完毕后，报校长审批。任何非预算支出需依照 20000 元（含）以上项目的审批程序，报校长最终审批。相关报销范围及附件要求按《湖南应用技术学院教育教学经费使用管理办法》（湖应院发〔2023〕124 号）执行，严禁有意拆分业务、化整为零、逃避审批的行为。

第十二条 差旅费的报销

差旅费报销标准按《湖南应用技术学院公务差旅费报销规定（修订）》（湖应院发〔2023〕105 号）相关规定执行。

第十三条 实习费的开支范围和标准按《湖南应用技术学

院实践教学经费管理办法》（湖应院发〔2023〕21号）执行。

第十四条 本市市城区内公务出行交通费的报销

本市市城区内公务出行交通费是指工作人员到本市市城区（指市城市规划区，包括江南城区、江北城区、德山城区）办理公务乘坐收费性公共交通或出租车辆所发生的交通费用。市城区内交通费报销需提交交通费用发票，填写《湖南应用技术学院市内交通费报销明细单》。

第十五条 公务接待支出审批

1. 各单位公务接待开支只能在学校预算安排的接待费中支出，支出范围和标准，按《湖南应用技术学院公务接待管理规定》（湖应院发〔2023〕113号）执行。

2. 公务接待支出报销凭证包括财务票据（发票付款单位名称为湖南应用技术学院）、住宿用餐申请表等。

第四章 专项经费支出审批

第十六条 专项经费支出的审批

预算内支出，专项单项支出金额在2000元（含）以下的各项支出，由各院（部）相应分管业务责任人、院（部）负责人审核审批；2000元以上至5000元（含）的，由院（部）负责人审核后，交主管职能部门负责人审批；5000元（含）以上，20000元以下的，在前述人员审核完毕后，报分管（联系）校领导审批；单项支出（学科建设、科研基地、教学平台基地、基建、维修工程、设备购置）在20000元（含）以上的，在前述人员及分管（联系）校领导审核完毕后，报校长审批。任何非预算支出需依照20000元（含）以上项目的审批程序，报校长最终审批。

第十七条 专项经费支出有关审批要求

1. 基建与维修工程支出审批:凭工程合同及正式建安发票,经后勤处经办人、证明人、监理人签字,主要负责人签署意见后,按专项支出审批额度标准审批。工程结算时,后勤处办妥验收手续、施工方办妥结算手续。

2. 质保金支付审批:基本建设项目和基建维修项目、设备采购等质保金支付结算,由经办人签字、使用单位主要负责人及相关职能部门主要负责人签署意见,按专项支出审批额度标准审批、计财处复核后转账支付。

第十八条 科研经费、教研教改、创新创业经费开支范围和标准按照《湖南应用技术学院科研经费管理办法》(湖应院发〔2022〕133号)、《湖南应用技术学院科研经费管理补充规定》(湖应院发2023〕92号)等相关文件执行。

第十九条 党务工作专项经费,专款专用,参照《湖南应用技术学院党务工作经费使用管理规定》等相关文件执行。

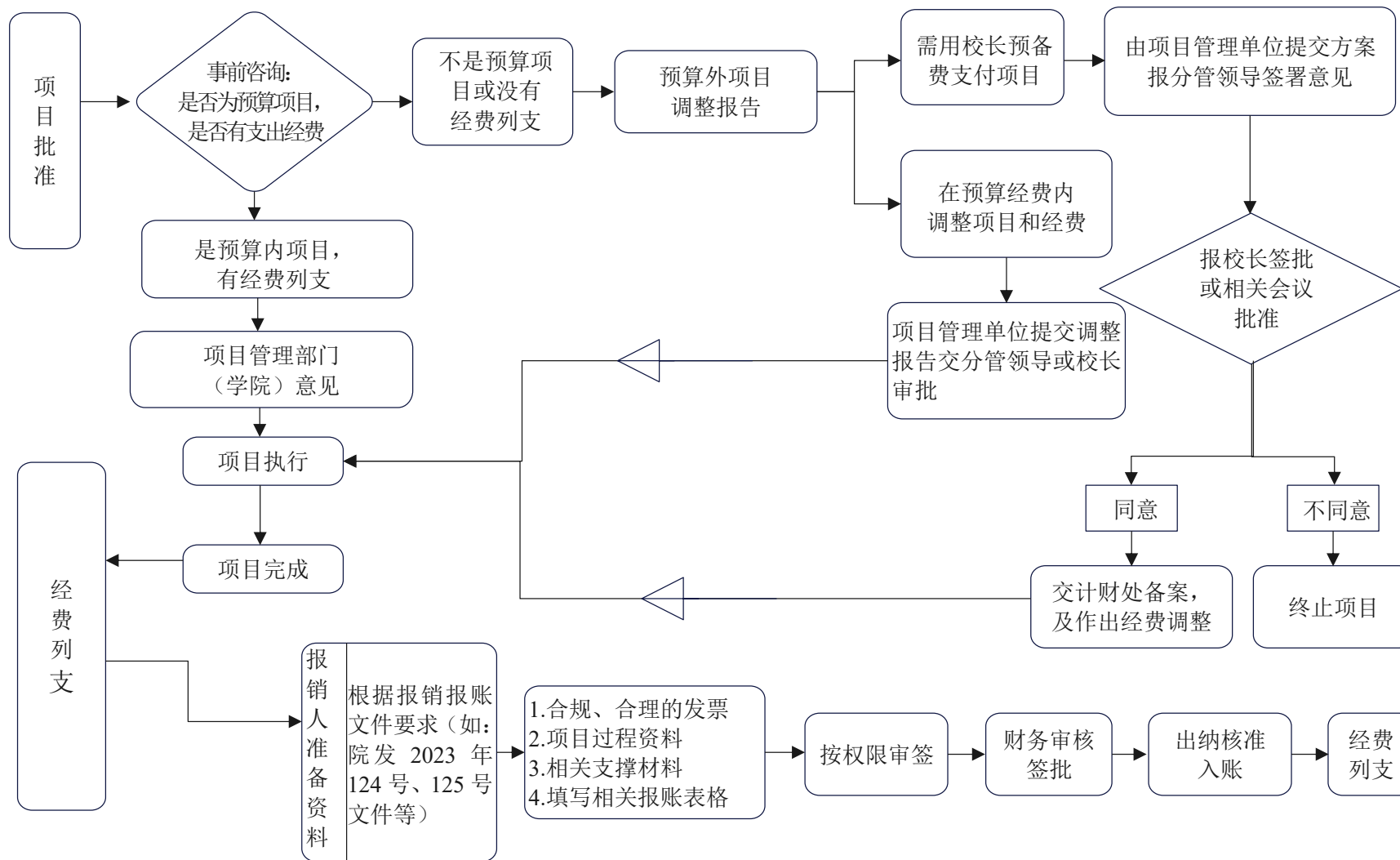
第五章 附 则

第二十条 本规定由计财处负责解释。

第二十一条 本规定自2024年9月1日起试行。

附表:项目审批及经费报销流程

项目审批及经费报销流程



湖南应用技术学院党政办公室

2024年7月15日印发
