

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼财务〔2023〕51号

衡阳幼儿师范高等专科学校财务报账审批制度

为进一步加强财务管理，规范学校经济行为，方便教职工办理报账业务，提高工作效率，根据国家的有关规定和学校实际情况，依照国库集中支付的要求，特制订本制度。

第一条 报账审批原则

（一）刚性预算原则。严格执行预算管理，无预算不报销。年度按学校制定的总体预算，每月按进度支出。每月25日前报送次月10万及以上（含10万）大额开支计划。所有开支项目须纳入年初预算，未列入预算的项目按《衡阳幼儿师范高等专科学校预算管理办法》执行。各系部、部门预算下达后，即实行“总额包干，超支不报”的原则。

（二）经济责任制原则。业务经办人员、部门主要负责人须在报账原始票据上审核签字，对其真实性、合法性、合理性承担经济责任，在以后的审计、财务检查中，发现不合理、不合法行为，将追究业务经办人员、部门主要负责人的责任。

（三）分级、分层审批原则。基于内部控制制度的要求，部

门主要负责人负责本部门经费审批；涉及系党总支书记、系主任自身发生的费用支出，互相交叉审核，报业务分管校领导审批；涉及各部门主要负责人自身发生的费用支出由部门副职审签，报分管校领导审批；涉及学校党委班子成员自身发生的费用支出由党政办或相关部门填报非公文呈文审批单或部分特殊公用经费审批单，报党委书记、校长审批。

（四）系（部）经费签批原则。预算内开支由系主任、部门主要负责人签批后，报分管校领导审批。

归口其他部门的业务经费，部门主要负责人提出申请，由归口业务经费部门主要负责人、归口业务经费分管校领导审批。

人员津补贴、课时、校职工培训等报分管人事校领导审批；党建类费用报分管党建校领导审批；教学类费用报分管教学学校领导审批；学生业务类费用报分管学生校领导审批；就业创业费用报分管招生就业校领导审批；科研经费报分管科研校领导审批；各类专班经费由分管专班校领导审批；无支出归口的经费由系（部）联系校领导审批。

（五）党委书记与校长发生的费用支出由党政办或相关部门填列报账单，交叉审签。

第二条 报账审批权限

（一）预算内项目经费的报账审批

1. 常规性日常费用审批

基础工资、绩效工资、课时费、外聘及临时工工资、各项社保费用、水电费、物业费、学生奖助金经费等无需单独向学校提出报告申请的常规性日常费用，依照报销金额大小分别明确签批权限。

3000 以内由部门主要负责人审核，计划财务部门主要负责人审批。

3000 元以上（含 3000 元）至 1 万元以内由部门主要负责人、分管校领导审核，计划财务部门主要负责人审批。

1 万元以上（含 1 万元）由部门主要负责人、分管校领导审核，计划财务部门主要负责人、分管财务校领导审批。

2. 其他费用的审批

其他费用是指除上述费用外，需单独向学校提出报告的专项费用。

（1）事前报告审批权限

各系（部）、校区依据需求，按照一事一报告原则，填写非公文呈文审批单或部分特殊公用经费审批单。

3000 以内由部门主要负责人审批；

3000 元以上（含 3000 元）至 1 万元以内由部门主要负责人提出申请，报分管校领导审批；

1 万元以上（含 1 万元）至 3 万元以内由部门主要负责人提出申请，报分管校领导、分管财务校领导审批；

3 万元以上（含 3 万元）至 5 万元以内由部门主要负责人提出申请、报分管校领导、分管财务校领导、校长审批；

5 万元以上（含 5 万元）至 10 万元以内报校长办公会审定；

10 万元以上（含 10 万元）报校党委会审定。

（2）事中控制审批权限

所有通过呈批手续的采购业务，依照《衡阳幼儿师范高等专科学校政府采购内部控制管理办法》《衡阳幼儿师范高等专科学校

校合同管理办法》执行。

(3) 事后报账审批权限

3000 以内由部门主要负责人审核、计划财务部门主要负责人审批；

3000 元以上(含 3000 元)至 1 万元以内由部门主要负责人、分管校领导审核、计划财务部门主要负责人审批；

1 万元以上(含 1 万元)由部门主要负责人、分管校领导审核，计划财务部门主要负责人、分管财务校领导审批；

涉及采购项目的事前报告审批权限依照《衡阳幼儿师范高等专科学校政府采购内控制度执行》；事后报账须预算审核、财务支出审核签字；5 万元以上(含 5 万元)的报账须附校长办公会议纪要、10 万元以上(含 10 万元)的报账须附校党委会纪要。

(二) 预算外项目经费的报账审批

针对超预算、无预算的支出参照《衡阳幼儿师范高等专科学校预算管理办法》进行预算调整后，参照上述审批规定执行。

第三条 报账审批要求

(一) 人员经费支出的审批

1. 国家规定的工资由计划财务部门根据组织人事部门审批的工资标准按月造表发放；

2. 部门(含系部)发放的各类津补贴和绩效工资、奖金、课时津贴等人员经费由组织人事部门审批，实行绩效工资总量控制。

创收项目劳务成本支出由创收部门按相关政策执行。

(二) 其他经费支出的审批

1. 教学设施设备购置经费

由教务部门根据学校专业发展规划、年度专业建设目标及重点专业建设方案，提出年度教学设施设备经费分配原则，拟定初步分配方案，提交学校审定后纳入学校年度预算。如年初经费预算与实际项目采购形成差价，则差价部分由教务部门负责统筹并继续用于教学设施设备建设。

2. 立项项目经费

立项项目是指各部门系部已立项的专业、课程、教学团队与名师、实训基地等重点建设项目以及科研课题费等。立项的在线精品课程、科研课题等以个人为主的课题项目，须在计划财务部门设立项目专项经费科目，经费审批按《衡阳幼儿师范高等专科学校科研管理办法》执行。

3. 基建、维修与物资采购经费。依照《衡阳幼儿师范高等专科学校维修工程项目管理办法》《衡阳幼儿师范高等专科学校建设工程项目审计实施办法》等制度执行，需执行集中采购的项目，由申请采购部门按年初预算报学校采购部门，由采购部门按采购审批程序申报，按规定需执行政府招标采购的，或者应实行政府采购备案的项目，须按规定程序办理，确保手续齐全，相关经费在报销之前先由采购部门进行审定，并附采购招标记录单等资料，再依据经济责任事项实行分级、分层的审批。基建项目，由后勤保卫部门上报项目计划及工程支付进度，并经学校研究决定后，在学校财力范围内予以安排。

4. 部分特殊公用经费的审批

(1) 会议费。会议费实行事前报告审批权限报批制，依照《衡阳市市直机关会议费管理办法》执行，经学校批准承担且需由学

校安排或补助经费的各类会议，应编制《会议费申请表》报送学校党政办，由党政办签署意见。

(2) 差旅费。差旅费实行事前报批制，差旅费开支标准及报销规定按学校《衡阳幼儿师范高等专科学校差旅费管理办法》执行。

(3) 公务接待费。按学校《公务接待及公务活动管理办法》执行，由党政办归口上报并纳入学校年度预算，开展公务接待活动前须详细填写《公务接待审批单》，费用报销由党政办审核。

(4) 由各部门邀请专家开展的学校层面专题或学术讲座，以及围绕学校项目建设咨询相关专家发生的讲座费、劳务费及咨询费等，以报账形式发放的，要进行严格控制，并事前填写《专家讲课申请表》报部门主要负责人、分管校领导、分管财务校领导审批。

(5) 出国（境）经费。依照《中共衡阳市委组织部关于进一步规范市直单位科级及以下国家工作人员因私出国（境）管理工作的通知》（衡组发〔2019〕5号）执行，出国（境）经费从严控制，单独预算。

(6) 教职工培训经费。根据组织人事部门年初培训计划执行，教职工培训实行事前报批制，参与培训前须填写《教职工培训申请表》。

(7) 预付款。从严控制预付款，根据政府相关文件、《衡阳幼儿师范高等专科学校维修工程项目管理办法》或合同有关付款内容要求执行。部门、系部公用经费支出预付款的，由部门主要负责人及分管校领导审核后，报分管财务校领导审批。

(8) 预算外经费的报批

预算外经费的报批，按学校《预算管理办法》的规定执行。

(三) 各系(部)负责人和经办人员须严格遵守学校规定,不得将单项支出金额化大为小,化整为零,逃避审查和财务监督。

第四条 报账凭据审核

(一) 报账审批坚持一事一单制度,分门别类处理经济业务事项,报账一律使用计划财务部门统一制定的《衡阳幼儿师范高等专科学校费用报销单》做封面,并按单据上要求的内容认真填写。

(二) 计划财务部门负责对报账经济业务进行复审:报销的各项支出是否有预算依据,支出内容是否真实、合法、合理并符合预算或制度规定的用途;原始票据来源是否合法,内容是否真实、完整、准确,包括单位、时间、经济业务内容、数量、单价、金额(大小写一致),不得涂改和挖补;报账审批手续及相关佐证资料是否完善。对不符合规定的,计划财务部门有权退回或拒绝办理。

发票须开具付款方(衡阳幼儿师范高等专科学校)名称及税号(1243 0400 4454 29336T),发票背面上须经经办人、验收人签字。

(三) 所有采购不论资金来源均须由后勤保卫部门归口,参照《衡阳市政府采购管理办法》《衡阳幼儿师范高等专科学校政府采购内部控制》等制度,统一办理采购等相关手续,并向需求部门提供报销所需的合同等相关凭据。

(四) 采购类财务报销审核

1. 货物类采购报销凭据提供:

(1) 固定资产:依照《衡阳幼儿师范高等专科学校资产管理办法》《衡阳幼儿师范高等专科学校验收管理办法》执行,资产管理部门提供固定资产入账凭据。

(2) 低值易耗品：依照《衡阳幼儿师范高等专科学校低值易耗品暂行管理办法》执行。

(3) 印刷品：印制报刊、书籍或其他批量宣传资料等报销，需要提供结算单。

(4) 教材、图书：教材类采购依照《湖南省职业院校教材管理实施细则》《衡阳幼儿师范高等专科学校政府采购内部控制》《衡阳幼儿师范高等专科学校教材管理办法》等制度执行，发票金额须按合同要求据实开具，报销时需提供教材管理员审核签字、部门审核盖章的入、出库清单。

创收部门培训用教材无需提供入库单，报销时提供学员签名的发放清单。

图书（含书籍、期刊、文献资料、电子图书等），批量采购存入校图书馆内的，需到资产部门办理固定资产手续。分发到个人的学习资料报账须附有领用人员名单。

2. 服务类采购报销凭据提供

(1) 批量劳务外包、法务、医疗、宣传、通讯、软件维护类采购由后勤保卫部门统一依照相关政策采购，合同等资料交需求部门办理报销手续，报销时需提供呈批报告、发票、合同、验收单。

(2) 各系部因业务需求聘请专家、评委到校讲座、培训等，需由讲座人或培训人开具劳务发票交业务部门报账员办理报销手续，报销时需提供发票、呈批报告、培训方案、课表及培训照片，佐证业务的真实性。

3. 工程类采购报销凭据提供

工程项目采购由后勤保卫部门统一依照相关政策采购，报销

时依照工程项目实际情况，依据《衡阳幼儿师范高等专科学校建设工程项目审计实施办法》《衡阳市政府采购管理办法》《衡阳幼儿师范高等专科学校政府采购内部控制制度》等制度要求，相应提供中标通知书、工程合同、工程验收报告、工程预、结算报告、审计备案表、发票等资料。

按工程进度付款的，须以合同为依据，在审批单上标明进度工程款，并附施工进度依据。当预付金额达到 70% 时，须提供项目主体竣工报告。当预付金额达到 85% 时，须提供项目竣工验收报告。付工程余款时须提供财政评审结算报告，资产部门的资产入库资料，并按结算报告要求支付余款。

（五）公务接待类账务报销审核

公务接待费归口至党政办管理，发票报销时，须附有“公务接待审批单”“菜单”及“来访单位派出公函”。

公务接待须如实填写接待清单，注明接待事由、时间、场所、来客及陪客人数（接待对象在 10 人以内，陪餐人数不得超过 3 人，接待对象超过 10 人，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一）、费用等内容。具体参照《公务接待管理办法》执行。

（六）差旅费报销财务审核

差旅费分为两大类：一是差旅费；二是市内公务出行。具体审核要求依照《衡阳幼儿师范高等专科学校差旅费管理办法》执行。

（七）质保金、押金退还报销审核，需附暂存款（质保金等）退付申请。

（八）从外单位取得的原始票据如有丢失，应当取得原开出单位盖有财务公章的证明（或原发票相关联的复印件），并注明

原始单据的号码、金额和内容，并由经办部门经手人和部门主要负责人签字，计划财务部门主要负责人审核，分管财务校领导审批。

（九）公务卡结算：依照《衡阳市财政局关于实施市直预算单位公务卡强制结算目录的通知》衡财库〔2012〕274号文件执行。

第五条 报账审核流程

报账员汇总原始凭证（初审，分类、粘贴）→填制财务报账审批单→经办人签字→报账员初审→部门主要负责人审核→分管校领导审核→预算审核→财务支出审核→计划财务部门主要负责人审批→分管财务校领导审批。

第六条 报账审核时间要求

（一）及时办理报账手续，原则上在经济事项结束后的30天内办理，特殊情况最多不超过90天。

（二）每周星期一至星期三为报账时间，其他时间为账务整理时间，原则上不办理报账业务。

（三）每年度报账截止时间由计划财务部门根据衡阳市财政局的要求，统筹安排决定。

第七条 报账员规定

（一）各系（部）设立一名兼职报账员，在系（部）负责人领导下，统一管理本系（部）财务活动（党委书记、校长的报账均由党政办报账员负责），由计划财务部门进行业务指导，接受审计、纪检监察监督。

（二）任职资格：

1. 政治素质较高，服务意识较强，秉公办事，责任心强；
2. 了解事业单位财务规则，熟悉学校相关财务管理制度；

3. 与学校签订了正式聘用合同。

(三) 主要职责：

1. 在系（部）负责人领导下，负责系（部）财务预算的日常管理工作，制定系（部）经费开支计划，建立工作台账，进行经费控制和调节；

2. 代表本系（部）办理与计划财务部门的日常结算工作，协助经办人办理报账、对账工作，督促经办人员及时协办报账手续，初审原始凭证，填制报账单，办理报账手续；

3. 学期終了，及时与计划财务部门核对有关账项，对本系（部）预算执行情况进行分析总结，总结成绩经验，提出改进措施。

4. 及时完成计划财务部门交办的其他财务工作，接受计划财务部门、审计、纪检监察日常财务监督检查。

(四) 兼职报账员的工作情况，纳入年度综合考核范围，重点考核工作的准确度和及时性。

(五) 人员变动时，需及时办理交接手续，并向计划财务部门备案。

第八条 本规定由计划财务部门负责解释。

第九条 本办法自发布之日起实施。

附件：1. 非公文呈文审批单

2. 会议申请表

3. 专家讲座、评审、咨询申请表

4. 教职工培训申请表

5. 暂存款（质保金等）退付申请表

6. 衡阳幼儿师范高等专科学校财务报账付款审批单
7. 衡阳幼儿师范高等专科学校财务报账付款审批单
(专项建设经费)

衡阳幼儿师范高等专科学校
2023年5月31日



衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室 2023年6月2日印发

附件 1:

衡阳幼儿师范高等专科学校 非公文呈文审批单

年 月 日

呈文标题			
附件	1.		
	2.		
	3.		
申报部门		经办人	
申报部门负责人意见		分管校领导意见	
预算项目及编码		预算金额	
归口部门负责人意见		分管校领导意见	
资产部门负责人意见		分管财务校领导意见	
校长意见			

由党政办统一印制

附件 2:

会议申请表

申请部门:

年 月 日

会议名称			
会议地点		会议时间	
参会人数		会议天数	
会议预算 安排			
会议事由 内容依据			
经办人		联系电话	
系(部)负责人 审批		分管校领导 审批	
党政办 负责人审批		分管校领导 审批	
计划财务处 负责人审批		分管校领导 审批	
校长意见			
书记意见			

专家讲座、评审、咨询申请表

讲座名称: _____

讲座类别: 教学类 学术类 其他

讲座地点: _____

讲座时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日—_____ 月 _____ 日, 共 _____ 天

专家人数: 共 _____ 人, 预计支出金额: ¥ _____

申请系(部)负责人签字: _____ 分管校领导签字: _____

归口部门审批意见: 负责人签字: _____ 分管校领导签字: _____

分管财务校领导签字: _____

说明: 专家讲座费参照《衡阳市市直机关培训费管理办法》执行; 专家评审费参照湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购项目评审劳务报酬管理办法》执行; 专家咨询费参照财政部《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行。

附件 4:

教职工培训申请表

姓名		性别		民族		出生年月	
政治面貌		专业技术职务		入校工作时间			
毕业学校及专业		学历		学位			
专业(学科研究方向)		行政职务					
现工作部门		联系电话					
培训项目		培训等级					
培训时间		培训形式					
培训承办单位		培训地点					
预计经费							
申请人意见	<p style="text-align: right;">申请人签字: _____ 年 月 日</p>						
部门意见	<p style="text-align: right;">部门负责人签字: _____ 年 月 日</p>						
分管副校长意见	<p style="text-align: right;">负责人签字: _____ 年 月 日</p>		<p style="text-align: center;">组织人事处 审核</p>		<p style="text-align: right;">负责人签字: _____ 年 月 日</p>		

注: 1.部门意见需详细说明推荐培训的原因和目的。

2.此表一式三份,组织人事处一份、部门一份、个人一份。

3.费用报销单、教职工培训申请表作为教师培训费报销依据,两者缺一不可。

附件 5:

暂存款（质保金等）退付申请表

年 月 日

单位：元

申请退付单位		申请退付金额	
暂存款类别		<input type="checkbox"/> 质保金 <input type="checkbox"/> 履约保证金 <input type="checkbox"/> 其他	
合同签订时间		验收时间	合同退付时间
合同执行情况说明		此处写明合同执行进度，对所发生业务运用情况进行评价，是否同意退质保金。	
收款单位信息	单位名称		
	开户银行	银行账号	
审批意见	使用部门（项目）负责人意见		
	使用部门分管校领导意见		
	计划财务处意见		
	分管财务校领导意见		

注：1. 使用部门是退付审核的直接责任人，应对合同（协议）履行、设备（工程）质量、服务提供、退付金额等负审核责任。

附件 7:

衡阳幼儿师范高等专科学校财务报账付款审批单

(专项建设经费)

年 月 日

经办人		报账员初审	
部门负责人审核		分管校领导审核	
财务支出审核		计划财务部门负责人审批	
分管财务校领导审批			
摘要	单位(个人): _____ 报销内容: _____		
合计人民币	本次付款: _____ 元; 预留质保金: _____ 元(¥) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 分		

领款人:

备注: 请经办人、验收人在发票背面签字

附件: _____ 张

