

湖南科技职业学院文件

湘科职发〔2023〕4号

关于印发《湖南科技职业学院收支管理办法》的通知

各部门：

现将《湖南科技职业学院收支管理办法》予以印发，请遵照执行。

湖南科技职业学院

2023年3月13日

湖南科技职业学院收支管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校内部控制管理，强化廉政风险防控机制建设，切实提高学校管理水平，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)《高等学校财务制度》(2022年128号)等法规要求，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法所称收入是指学校教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金；预算收入是指学校在预算年度内，依法取得的并纳入预算管理的现金流入。

第三条 本办法所称费用是指学校为保障机构正常运转和专业活动及其辅助活动，所发生的各项费用；预算支出是指学校在预算年度内，依法发生并纳入预算管理的现金流出。

第四条 收入管理的指导思想及原则

(一) 各项收费严格执行国家规定的收费范围和标准，应当全部纳入学校预算，统一管理、统一核算；

(二) 遵循国家相关法律法规、财经纪律及管理规定，杜绝财务资金体外循环或形成“小金库”、防范挪用学校收入、违规使用票据等行为发生；

（三）学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，非税直缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用、坐支。

第五条 支出管理的指导思想及原则

（一）统一安排、归口管理。规范经济活动事项的分类、定义、范围及明细，按事项明确统筹管理部门及归口部门管理职责，“谁主管、谁签字、谁负责”；

（二）遵循“无预算不支出”和“分事行权”原则，严格执行“重大经济事项集体决策”以及学校大额资金支出有关规定；

（三）综合运用预算额度、授权审批、定额标准、程序管控、单据控制等手段，保证经济活动依法依规开展。

第二章 管理机构及职责分工

第六条 收入和支出管理机构的设置

一、党委会和校长办公会为学校支出决策机构

（一）党委会主要职责

1. 负责审定学校各项收入、支出管理办法；
2. 负责学校单笔 50 万元及以上的项目立项审批；
3. 单笔 50 万元及以上的大额资金支付审批；
4. 学校不可预见支出事项的决策审批；
5. 其他应该履行的职责。

（二）校长办公会主要职责

1. 负责审议学校各项收入、支出管理办法；
2. 负责审定学校支出范围、支出定额及标准；
3. 负责学校预算 20 万元及以上 50 万元以下的项目立项审批；
4. 负责学校预算 50 万元及以上的项目立项审核；
5. 单笔 30 万元及以上 50 万元以下的大额资金支付审批；
6. 其他应该履行的职责。

（三）财务处为收支统筹管理部门，其主要职责：

1. 财务处分别设置会计岗和出纳岗（含收费岗）。会计人员按规定审核；出纳人员按规定办理收付工作；
2. 负责各项收入统计、核算、上缴，确保所有收入纳入学校财务管理；
3. 负责收支统筹核算，按照项目用途及预算批复等经费支出安排将各类资金分解下达到各业务（归口）部门；
4. 负责日常会计核算、报表编制和预算执行情况分析。

（四）各部门和二级学院（以下统称“各部门”）为支出归口管理部门，应相对固定 1-2 名部门报账管理员。其主要职责：

1. 负责按职能职责、工作任务编报年度项目及资金安排计划，编制项目申报绩效目标及报告；
2. 根据预算指标、项目安排计划，分解、细化支出事项，并组织实施；
3. 负责部门经费报销及项目台账登记，并及时为相关事

项提供数据；

4. 对归口管理事项经费支出的真实性、合规性、合法性负责，对经费支出财务单据收集、整理、报备等工作；
5. 结合归口管理事项实施情况，提出项目及资金调整意见；
6. 接受审计处、财务处对归口管理经费的监督检查；
7. 其他应该履行的职责。

第三章 收入管理

第一节 管理部门及职责

第七条 财务处是学校收入的归口管理部门。学校的各项收入全部纳入学校预算管理，收入款项必须全额进入国库统一管理或学校规定的银行账户，实行统一管理，统一核算，做到全面、真实、准确。

第八条 财务处分别设置收款、票据管理、会计核算等相关岗位负责收入的管理。建立收款、票据管理、会计核算岗位相互分离、相互制约和相互监督的制衡机制。

第二节 收费管理

第九条 财务处应加强学费收费、服务性收费和代收费管理，规范收费行为，严格按照上级文件执行。

第十条 财务处按规定收取服务性收费和代收费，必须坚持“学生自愿”原则。严禁强制或变相强制提供服务并收

费，或只收费不服务。严禁将服务性收费和代收费与学费合并统一收取。

第十一条 财务处向在校学生收取服务性收费和代收费，必须坚持“非营利”原则。服务性收费即时发生即时收取，代收费应及时据实结算，多退少补。学校和教师在为学生服务、代办有关事项的过程中不得获取任何经济利益，不得收取任何形式的回扣，确有折扣的，须全额返还学生。

第十二条 服务性收费应使用相应财税票据，内部往来结算开具学校内部往来结算票据。各项收入由财务处统一进行管理和核算，财务处应及时上缴收入，严禁以任何理由截留、挪用、挤占服务性收费和代收费资金。

第十三条 财务处应加强学生公寓价格管理，维护和保障学生、学校的合法权益。

（一）学生公寓的价格标准按照上级最新文件执行；

（二）财务处在收取学杂费时一并收取学生公寓住宿费，并按规定专门开具票据；

（三）学生因故中途转学、退学的，按相关规定清退学费、住宿费用等。

第十四条 财务处要定期提供学费等教育事业收入的应缴、已缴、减免、欠缴等信息，并发出催缴通知。学校各相关部门应协助做好学杂费等非税收入催收工作。按《学生资助资金管理办法》要求，国家奖学金、国家励志奖学金、

学业奖学金、国家助学金、免学（杂）费补助资金、服兵役国家教育资助资金、基层就业学费补偿、国家助学贷款代偿资金、国家助学贷款奖补资金等执行工作由归口管理部门制定相应实施细则，并按有关规定履行审批程序后，完成相应发放表单，交由财务处审定发放。

第十五条 对外合作相关收入，由相关职能部门负责归口管理及相关收入的催收催缴。各部门应指定专人负责服务收入的收缴工作，并接受财务处的业务指导和监督。

第十六条 已获批准的服务性收费和代收费项目，其相关合同、协议等文件资料须送财务处备案、存档，通过招投标或竞争性谈判确定收费标准的收费项目，还须附中标结果公示清单。

第十七条 收费单位新增或变更收费标准和收费范围的，须重新办理立项审批手续。

第三节 现金和银行账户管理

第十八条 财务处加强库存现金管理，对于发生的现金业务应按时逐笔登记现金收付；出纳应每日清查核对，做到账款相符、账账相符。定期或不定期对现金进行盘点并填制现金盘点表，每月不少于一次。现金如有不符，及时查明原因，按规定处理。

第十九条 银行账户的开立、变更、撤销都要按规定进行审批，加强银行账户日常管理，确保所有收入均及时足额

收缴到指定账户。

第二十条 不得“以收抵支”，严禁设立账外账，严禁以个人名义取得学校收入。

第四章 支出管理

第二十一条 支出事项审批实施“关口前移”的管理模式，确保支出业务风险在事前得到有效管控。同时简化报销程序，提高资金支付效率。支出应严格按照国家有关规定和《湖南科技职业学院收支管理办法》《湖南科技职业学院财务报账实施细则》及相关资金管理办法执行。

第二十二条 各级审批应当在授权范围内，不得越权审批。重大财务决策、重大项目资金安排和大额资金的使用，必按规定实施集体决策。

第二十三条 经费使用按照职能进行归口管理

（一）校内人员工资福利支出及有关补贴、保险、奖金、抚恤金、非职务性劳务、残疾人保障金、援疆探亲费、人才引进经费、其他人员工资、管理人员及教辅人员培训经费、校院二级管理核算等，由组织人事部归口管理；

（二）退休人员活动经费、慰问费、福利费、工会经费、计生及其他补充保险、独生子女费、体检费用等由退休人员服务处、工会归口管理；

（三）奖助学金、征兵入伍学费补偿、中职助学金、困难学生资助、学生勤工俭学补助（经组织人事部核定岗位与

薪资标准)及物业管理由学生工作部、团委归口管理;

(四) 招生就业经费由招生就业与创新创业指导处归口管理;

(五) 公务用车、公车运行经费、公务接待经费、其他交通费用、社团会费、对外捐赠及赞助由党政办公室归口管理;

(六) 公务出国(境)经费(行政管理及教辅人员)由对外合作与国际交流处归口管理;

(七) 科研经费、课题及配套经费、科研奖励由科研与社会服务处归口管理;

(八) 教学、与双一流建设有关的项目、课时审核等由教务处(职教重点项目建设办公室)归口管理;

(九) 实习实训软硬件建设、智慧教室建设、纳入人才培养方案的校外实习实训项目安排、在线课程及专业教学资源库建设由实习实训与教学资源中心归口管理;

(十) 办公设备购置、其他设备购置、政府采购供货范围内的办公用品采购、办公设备及教学仪器维修统一报国有资产管理处,由国有资产管理处归口管理;

(十一) 信息化中基础设施、信息系统、信息化教学环境及资源、信息化运维服务等建设由网络安全与信息技术中心归口管理;

(十二) 图书及电子书刊购置由图书馆归口管理;

(十三) 新校区土地购置、新校区建设贷款及利息等需资本化的财务费用由基建处及财务处共同归口管理;

（十四）房屋建筑物零星维修、学生宿舍维修、新校区建设项目由基建处归口管理；

（十五）水、电及其维修、绿化提质、租赁等项目由后勤处归口管理；

（十六）档案管理由档案馆归口管理。

第二十四条 经费支出管理

（一）需事前审批的经费及权限

1. 需事前审批的经费

（1）因公出国（境）费、公务接待、差旅费（含参加会议、参加培训、调研、招生等公务活动）；

（2）举办会议、培训、帮扶、党建活动、实习实训活动等各项目经费，学生活动需按月制定活动计划，活动经费一月一审批；

（3）购置经费按照《湖南科技职业学院招标及采购管理办法》执行，基础设施建设经费、工程维修经费按照《湖南科技职业学院基建管理办法》《湖南科技职业学院小型维修项目管理办法》执行；

（4）物业管理费、水电费、人员经费（可以报销的人员经费除外）。

（5）劳务费发放标准按照《专家评审费、咨询费和讲座费发放管理办法》执行，权限按照本办法执行。

申请部门经办人填报《业务经费支出事前审批单》或填报其他事项事前审批对应表单，按流程报批。

2. 经费事前审批权限

审批事项	金额	部门/二级学院	分管业务校领导 /预算归口管理 分管校领导/相关校领导	分管财务校领导	校长书记	校长办公会	党委会
经 费 事 前 审 批	20万元以下(不含20万元)	负责人审核	审核	审核	会签		
	20万元及以上50万元以下	负责人审核	审核	审核	会签	审定	
	50万元及以上	负责人审核	审核	审核	会签	审议	审定

（二）直接报销的经费

有预算安排的部门公用经费或签订了长期合同的保运转的刚性支出，包括电话费、每月工资表内发放项目、退休人员工资补差、遗属生活补助、中餐补助、物业服务补贴、上缴五险一金等人员经费，财政汇缴账户退费、其他交通费、应缴税费、残疾人保障金等，除有较大变化外，原则上不需要事前审批，无需集体决议，按规定报销即可。

（三）应急突发事件产生的不可预计支出，由牵头部门负责相关手续办理，相关部门配合。

第二十五条 经费报销的要求及审核权限

（一）经费报销要求

- 由经办人、证明人在发票上签字，提供《费用报销单》，附《业务经费支出事前审批单》或其他事项事前审批对应表单、《差旅费报销明细》、会议纪要等相关财务报销凭证；
- 各二级学院的学生活动、党建活动经费由二级学院党

总支书记审批，学生活动经费按月活动计划报销。

3. 各类项目或活动严禁拆分，严格按照“一事一报”的原则执行，单个项目或活动产生的费用，应于项目或活动完结后一次性完成报账工作，合同或协议约定分期付款的，按照约定执行。

4. 支出业务完成后，经办人须在3个月内办理报销手续，超过期限财务处不予报销。当年的票据一般不得移至下年度报销。当年12月下旬发生的业务，须在次年3月底之前报销。

（二）经费报销审核权限

审批事项	金额	部门/二级学院	财务会计(网报)	分管业务校领导/预算归口管理分管校领导	分管财务校领导	校长	校长办公会	党委会
经费报销	2万元以下(不含2万)	负责人审核	审核	审批				
	2万元以上5万元以下	负责人审核	审核	审核	审核			
	5万元及以上30万元以下	负责人审核	审核	审核	审核	审批		
	30万元及以上50万元以下	负责人审核	审核	审核	审核	审批	审定	
	50万元及以上	负责人审核	审核	审核	审核	审批	审议	审定

第二十六条 支出业务重点审核要素

（一）支出事项是否纳入预算，是否与预算相符，是否超出开支范围或开支标准等，是否按规定履行审批程序等。

需对超出规定标准的支出事项进行重点审查，确因业务开展必须发生的，应由经办人员书面说明原因并按规定办理审批手续，并在审核、审批时重点审查书面说明资料是否齐

全。

（二）单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，签章是否齐全、完整，是否能够如实反映经济活动，是否存在使用虚假票据套取资金等情形。发现虚假发票的，应查明原因，根据情节轻重及时报告处理。

第二十七条 财务处在支付款项时应核实使用资金的类型，严格执行公务卡结算办法和国库集中支付办法。

第二十八条 支出核算和归档管理

财务处应根据实际发生的经济业务，按照《政府会计制度》的规定将支出事项准确、及时地进行确认和计量，并妥善保管相关合同和协议、付款凭证等资料，及时整理装订成册归档。按照《会计档案管理办法》的规定进行档案保管、销毁。

第五章 借款、预付款与往来资金管理

第一节 借款管理

第二十九条 个人公务借款是指因公务或特殊情况，需要向学校财务部门借支的款项，非公务事项原则上不得借用公款。

第三十条 借款经办部门及预算归口管理部门负责审核借款的必要性及合理性，并督促借款人按要求报销和归还借款。财务处负责借款往来的资金支付、会计核算及年末借款清理。

第三十一条 借款人办理退休、出国、调动、离职等事项的，应先核实借款情况；对未核销借款的，要先归还借款

后再办理相关手续。

第三十二条 公务借款办理原则及要求

- (一) 除应急突发事件外，原则上不予借款；
- (二) 用款人本人申请借款，借款人须是学校的在编在职教职工；
- (三) 借款应有对应的经费预算或经费来源；
- (四) 借用公款应专款专用、一事一结、禁止一借多用或挪作他用；
- (五) 借用公款应坚持“前账不清，新账不借”“一年多清，年底必结”的工作机制，不得长期挂账，不得转移、混淆债权或债务，做到“资料全、账目清”；

第三十三条 借款审批要求及权限

- (一) 借款人借用公款时，必须规范填报《借款单》，列明借款用途、金额和承诺的还款日期等内容，办理借款审批手续。

(二) 借款审批权限

审批事项	金额	部门负责人	预算归口管理部门	分管业务校领导/预算归口管理分管校领导	财务处处长	分管财务校领导	校 长
借款审批	1万以内对公转账（不含）	审 核	审 核	审 核	审 批		
	1万元及以上 5万元以下	审 核	审 核	审 核	审 核	审 批	
	5万元及以上	审 核	审 核	审 核	审 核	审 核	审 批

第三十四条 严格执行公务卡强制结算目录，对符合刷

卡条件的，不得审批借款，学校有其他规定的应遵照执行。

第三十五条 单位财务部门应当切实加强审核监督，严格控制借款金额，对明显超出实际资金需求、手续不齐全、未按程序审批的借款，不得办理借款手续。

第三十六条 借款人员应在公务办结后 1 个月内，持合法、真实、完整的原始资料，按规定程序审批后，及时到财务处办理报销手续，冲抵借款；其他特殊借款，应在计划还款期内及时归还（原则上借款期限不得超过 3 个月）。

第三十七条 借款人应在公务办结后，按规定办理报销手续，无特殊原因超过 3 个月未报销或还款的，由财务处报分管财务校领导审批同意，财务处从借款人有关收入中扣回。

第二节 预付款管理

第三十八条 预付款是指单位按照合同或协议预付给供应单位（或个人）的款项，以及按照合同规定向施工企业预付的备料款或工程款。

第三十九条 预付款管理

（一）学校原则上控制预付款项，特殊情况需预付款时，按规定审批后，到财务处办理付款手续；

（二）预付款经办人应及时开具发票到财务处办理冲账。冲账时需提供与预付款业务相符的原始票据、合同或协议等。

第四十条 预付款审批权限按照借款审批权限执行。

第三节 往来资金管理

第四十一条 学校的往来资金是指学校在开展经济业务的过程中，与本单位个人以及其他单位之间发生的临时性的需要结算的款项。学校往来资金核算的内容主要包括应收账款、其他应收款、预付款项、应付账款以及其他应付账款等。

第四十二条 规范往来资金核准程序。财务处应及时核对确认往来资金的事由、日期和金额等要素。

第四十三条 明确往来资金管理责任。坚持“谁使用、谁审批、谁负责”的原则，经办人对往来资金付出或者收回负直接责任，部门领导负领导责任；因工作需要，经办人需离职交接的，应由部门负责人监交并明确后续责任分工。

第四十四条 加强往来资金定期清理。财务处应定期清理学校往来资金情况，通知各经办部门及归口管理部门及时与往来方核对、催缴、清算，并将相关情况及时反馈财务处。

第四十五条 对于长期往来款项，每年末财务处应编制学校长期往来款项核对表，整理单位往来款项明细，对长期往来款项发生事由、金额、日期、经手人、审批人等详细情况如实记录，并反馈分管财务校领导，按分管财务校领导指示作出相应处理。

第四十六条 对于超过规定年限确认无法收回的其他应收款，或有确凿证据确实无法支付的长期应付款，财务处按

年度汇总反馈分管财务校领导，由审计审定，经校长办公会或党委会研究同意，报省教育厅或省财政厅国资部门审批，按照主管部门审批意见进行相应处理。

第四十七条 按照上级主管部门意见批准核销的其他应付款或其他应收款，应在备查簿中保留登记。

第六章 债务管理

第四十八条 本办法所称债务，指学校按规定上报主管部门审批，为公益性事业发展举借的需承担偿还责任的本金和利息。

第四十九条 学校设置债务申请、审批、经办、对账检查等岗位，明确各岗位职责权限，可实行“一人多岗”管理模式；但必须确保举债申请与审批、经办与会计核算、经办与对账检查等不相容岗位相互分离。

第五十条 在举借债务之前，学校根据国家规定、学校实际资金需求、宏观经济和金融市场形势，恰当选择举债方式，编制债务融资和偿还方案，并对方案进行可行性研究，按规定履行相关审批手续。

第五十一条 债务融资和偿还方案的具体内容

（一）进行方案的战略性评估，判断其是否与学校的职能和工作计划相一致；

（二）进行方案的经济性评估，判断筹资成本是否与学校的经济能力相适应，是否有充足的资金来源用于按时还本

付息；

（三）进行方案的风险评估，判断债务项目面临哪些风险，风险大小是否与学校的偿债能力相适应。

第五十二条 债务的举借特别是新增债务（在原有负债存量上增加负债规模）属于重大经济事项，在充分论证的基础上，应由校长办公会及党委会集体讨论研究决定，按规定报省教育厅、省财政厅审批。

第五十三条 学校应当严格根据债务融资和偿还方案进行融资，加强债务资金的日常管理。

（一）严格按照规定的用途使用债务资金；

（二）按规定进行会计核算，连续、完整地核算债务资金的来源、使用及偿还情况，并在财务报告中予以反映，同时妥善保管相关记录、文件和凭证；

（三）加强债务的对账和检查，按时足额还本付息，进行债务清理，防范和控制财务风险；

（四）及时评价债务活动，发现问题的，应当确定整改措施，追究违规人员的责任。

第七章 票据管理

第五十四条 学校票据种类分为非税票据和其他票据。

（一）非税收入票据种类有非税收入一般缴款书（直接缴款联体、集中汇缴联体）、非税收入电子缴款收据、非税收入专用收据。

1. 非税收入一般缴款书（集中汇缴联体）：集中缴存非税收入专用收据收取的学杂费；
2. 非税收入一般缴款书（直接缴款联体）：收取各类考级考证费等；
3. 非税收入电子缴款收据：刷卡收取学杂费等；
4. 非税收入专用收据：现金收取学杂费等。

（二）其他票据有行政事业单位资金往来结算收据、增值税普通发票、公益事业捐赠收据。

1. 行政事业单位资金往来结算收据的使用
 - （1）由学校暂时收取，在经济活动结束后，需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项；
 - （2）财政部门认定的，不作为行政事业单位收入的其他资金往来。
2. 增值税普通发票的使用
 - （1）学校科研横向经费收入；
 - （2）学校举行的培训业务收入；
 - （3）经税务部门核准允许开具的其他情况。
3. 公益事业捐赠收据的使用（货币和非货币捐赠均适用）
 - （1）在发生自然灾害接受捐赠时；
 - （2）公益性事业单位接受用于公益事业的捐赠；
 - （3）财政部门认定的其他行为。

第五十五条 学校票据由财务处指定专人负责统一管理，应建立票据使用登记办法，设置票据管理台账，并按规定向财政部门报送票据的申领及使用情况。

第五十六条 票据管理程序

（一）申购。财务处根据《湖南省非税收入票据管理办法》等规定向财政部门申领相关票据后，加盖财务专用章，编号整理成册并登记在票据发放簿上；

（二）发放。由用票部门（单位）在票据领取发放簿上，登记所需票据种类、数量等信息并签名；财务处根据用票部门（单位）登记的信息发放票据；

（三）缴回。用票部门（单位）严格按照相关票据使用规定使用票据，年末将领用的票据上交财务处。

第五十七条 票据必须按票据号顺序使用，不得拆本跳号。

（一）票据填开必须字迹清楚、内容真实完整、印章齐全，各联次内容和金额一致；

（二）如填开错误，应另行填开，不得涂改；

（三）因填写错误等原因而作废的票据，应当完整保存各联次，并加盖作废戳记或注明“作废”字样，随票据存根一并交回财务处，不得擅自销毁。

第五十八条 票据使用完毕，应当按照要求填写相关资料，按顺序清理非税收入票据存根、装订成册、妥善保管。

第五十九条 票据存根的保存期限一般为 5 年。保存期满需要核销的，应按统一格式登记造册，报财政票据领购部门查验后核销。

第八章 会计档案管理

第六十条 财务处按会计档案归档范围和要求，负责定期将应归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册，并采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、安全。

第六十一条 会计档案在年度终了后，由财务处临时保管 3 年后移交档案部门保管；因工作需要确需推迟移交的，应当经档案管理部门同意。

第六十二条 会计档案保管期限按《会计档案管理办法》规定执行。

（一）财务报告、单位决算、会计档案保管及销毁清册、会计档案鉴定意见书永久保存；

（二）会计凭证、会计账簿、会计档案移交清册保管期限 30 年；

（三）单位月度报表、银行存款余额调节表、银行对账单保管期限 10 年。

第六十三条 会计档案的鉴定、销毁工作由档案部门牵头组织，财务处配合，按照《会计档案管理办法》执行。

第九章 财务报告和财务分析

第六十四条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展总结性书面文件，财务处应定期向上级主管部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第六十五条 财务处应按上级主管部门的要求，编制年度部门预算报表和年度部门决算报表。

第六十六条 财务处应当真实、准确、完整、及时地编制财务报告，进行财务分析，并按照规定报送上级主管部门。

第六十七条 财务处应定期对收支情况进行分析，包括预算执行进度、基本支出、项目支出、“三公”经费使用情况等，向分管财务校领导和学校党委会汇报，并将相关情况通报各部门。

第六十八条 各部门对项目预算支出进度不达标的，要分析原因，提出改进措施。

第十章 监督检查

第六十九条 根据工作实际，审计处不定期开展收支监督检查。各部门应按规定做好自查和接受相关部门检查，并如实反映有关情况。

第七十条 监督检查的主要内容

（一）是否按国家、省有关财经法规制度规定，建立学校财务管理办法并有效执行；

(二) 是否按编制配齐具备专业知识技能的财务人员，机构内部岗位是否按不相容职责相互分离原则设置；

(三) 是否按规定项目和标准组织收入，所有收入（包括捐赠收入）是否足额缴入国库或财政专户；

(四) 是否按规定领购、保管、使用、核销票据；

(五) 是否按财务管理方法办理支出，支出事项是否真实，是否有预算安排，经费支出是否违反开支范围和标准，报销凭证是否合法合规；

(六) 是否存在铺张浪费和大手大脚花钱；

(七) 是否自行出台工资和津贴补助政策；

(八) 是否存在私设“小金库”和截留挪用、骗取套取、贪污侵占财政资金等违法违规行为；

(九) 是否未经批准擅自开设银行账户，是否按规定使用账户；

(十) 是否存在违反中央“八项规定”精神和省委“九项规定”要求的行为；

(十一) 与收支业务相关的其他情况。

第七十一条 对自查和相关部门检查中发现的问题，各部门应制订整改措施，并限期整改。

第十一章 附 则

第七十二条 本办法由财务处负责解释。

第七十三条 本办法自印发之日起实施。凡学校此前颁

发的有关管理规定，若与本办法不一致的，以本办法为准。本办法与国家有关规定相违背的，以国家规定为准。其他未尽事宜，按国家、湖南省相关法律、法规、规章办理。

- 附件： 1. 业务经费支出事前审批单
2. 借款单
3. 费用报销单
4. 差旅费报销明细
5. 劳务费发放表
6. 科研课题（项目）直接经费劳务费发放表
7. 科研课题（项目）间接经费绩效奖励金发放表

附件 1

业务经费支出事前审批单

申请部门:

申请日期:

预算项目名称	预算来源		<input type="checkbox"/> 部门经费 <input type="checkbox"/> 项目经费	是否有预算归口管理部门	<input type="checkbox"/> 是, 预算归口管理部门(_____) <input type="checkbox"/> 否
是否有相关部门	<input type="checkbox"/> 是, 相关部门(_____) <input checked="" type="checkbox"/> 否		事项申请理由		
经费测算			预计支出内容(可增行)		测算金额
	1				
	2				
	3				
合计	大写 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (元)				
①部门/二级学院意见		②分管业务校领导意见			③相关部门意见(不涉及相关部门的不签此栏)
经办人: 负责人:					
④预算归口管理部门意见 (不涉及预算归口部门的不签此栏)		⑤预算归口管理分管校领导意见 (不涉及预算归口部门的不签此栏)		⑥相关部门校领导意见 (不涉及相关部门的不签此栏)	⑦分管财务校领导意见
⑧校长、党委书记会签意见					
⑨校长办公会会议纪要(20万元及以上)			⑩党委会会议纪要(50万元及以上)		

备注: 1. 需事前审批的经费按审批权限由①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩审批; 2. 二级学院学生活动经费、党建经费由二级学院总支书记签字; 3. 立项、采购、修缮、借款、公务接待费等适用其他对应表单; 4. 经费中涉及会议费及校内人员经费(可以直接报销的人员经费除外)需财务处在③中审批; 5. 出差事前审批权限按相关制度要求办理

附件 2:

借 款 单

申请日期:

借款部门		借款人		承诺还款日期	
借款事由					
预算项目		是否有预算归口管理部门	<input type="checkbox"/> 是, 预算归口管理部门 (_____) <input type="checkbox"/> 否		
借款金额	大写 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥: 元)				
收款信息	<input type="checkbox"/> 对私转账 银行户名: _____ <input type="checkbox"/> 对公转账 收款银行: _____			收款账号: _____ 银行支行: _____	
借款人承诺	如果本人未在承诺还款日期还款, 同意财务处从本人相关收入中扣还借款。 承诺人: 日期:				
①部门/二级学院意见 经办人: 负责人:	②分管业务校领导意见	③预算归口管理部门意见	④预算归口管理分管校领导意见		
⑤财务处意见 会计: 负责人:	⑥分管财务校领导意见 (1 万元及以上)			⑦校长意见 (5 万元及以上)	

备注: 1. 借款坚持一事一借, 一借一清, 前账不清, 后款不借; 2. 属于公务卡强制结算目录内的不予借款

附件 3:

费用报销单

报销部门:

填报日期:

附件张数: 页

经费预算名称		经费属性(基本或项目)			
序号	项目	摘要		金额(元)	
1					
2					
3					
合计	大写 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥:)				
冲销借款: _____元; 冲销预付款: _____元; 应退(补)款: _____元					
①部门/二级学院负责人意见 (学生、党建活动由二级学院总支书记审批。)		②预算归口管理部门负责人意见		③分管业务校领导意见	
经办人:	负责人:	经办人:	负责人:		
④预算归口管理分管校领导意见	⑤分管财务校领导意见 (2万元及以上)	⑥校长意见 (5万元及以上)	⑦学校集体决策意见 (30万元及以上)		

稽核岗:

财务处总审核:

出纳岗:

备注: 1. 部门经费报销审批权限按照①③⑤⑥⑦审批; 2. 项目经费报销审批权限按照②④⑤⑥⑦审批; 3. 有预算安排的部门公用经费或签订了长期合同的保运转的刚性支出, 包括电话费、每月工资表内发放项目、退休人员工资补差、遗属生活补助、中餐补助、物业服务补贴、上缴五险一金等人员经费, 国家奖学金、财政汇缴账户退费、其他交通费、应缴税费、残疾人保障金等无需集体决议; 4. 二级学院学生活动经费、党建经费由二级学院总支书记签字

附件4:

差旅费报销明细

部 门:

填报人:

填报日期: 年 月 日

姓 名							出差事由																				
职 务																											
是否有归口管理部门							<input type="checkbox"/> 是, _____			<input type="checkbox"/> 否																	
出差日期				自 年 月 日			至 年 月 日			共 天																	
资金来源				<input type="checkbox"/> 部门预算		<input type="checkbox"/> 项目预算, _____																					
起止时间及地点						交通工具			交通补贴			伙食补助费			住宿费				其他								
月	日	起始	月	日	终点	交通工具	标 准	人 数	金 额	标 准	天 数	人 数	金 额	标 准	天 数	人 数	金 额	摘要	标 准	人 数	金 额						
小计																											
合计金额 大写 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥: 元)												原借款: 元, 预付款: 元, 应退(补)款: 元。															
报销金额合计: _____元, 其中: 对公转账 _____元, 公务卡 _____元, 其他 _____元。 收款账号: _____ 收款户名: _____ 收款银行: _____ 银行支行: _____																											

备注: 出行人员在职务栏填写行政职级或教学职级。省级干部比照院士、全国知名专家, 厅级干部比照正高级技术, 处级及以下干部比照副高级及以下技术职称人员

附件 5:

劳务费发放明细表

方式: 评审 讲座 咨询 其他

制表人:

项目名称											
举办部门			时间		地点		负责人				
参加人员范围											
项目内容及效果											
费用发放	序号	专家姓名 (部门)	工作单位	职务/ 职称	身份证号码	开户银 行	银行卡号	劳务时长 (天)	发放标准(元/天)	发放总额	备注
					(工号)						
发放合计			大写： 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥:) 元)								

附件 6:

科研课题（项目）直接经费劳务费发放明细表

年 月 日

制表人:

课题（项目）名称					课题（项目）编号					
立项（委托）单位				财政指标文号			课题（项目）负责人			
课题（项目）组成员 (签名)										
发放明细										
序号	姓名	单位	身份证号码	银行账号	开户行	手机号码	劳务时长 (天)	发放标准（元/ 天）	发放总额 (元)	劳务内容
发放合计		大写： 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥:) 元								

注：劳务费从课题（项目）经费的直接经费中开支，在课题（项目）研究期限内每年度报销一次，发放对象非课题（项目）组成员，发放标准不得超过省内当年劳务费平均标准

附件 7:

科研课题（项目）间接经费绩效奖励金发放明细表

年 月 日 制表人：

项目名称				立项编号	
				进校经费 (元)	
				财政指标文号	
间接经费额度	□纯理论等基础研究项目	元	(直接费用—设备购置费) X60%		
	□非纯理论等基础研究项目	元	(直接费用—设备购置费) X30%		
	□横向项目	元			

注：1.在完成主要研究任务申请项目结题前，绩效支出发放比例不得超过 50%；2.横向项目由项目负责人根据项目实施情况统筹安排。