

湘一师校字〔2022〕67号

湖南第一师范学院财务支出管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理，规范支出行为，提高工作效率和资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《事业单位财务规则》（财政部令第108号）等有关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指支出是学校财务负责核算和管理的全部经费支出（含各类往来款、预付款等），以及由学校统一委派会计核算的其他经费支出。

第三条 各项经费必须在学校批准的预算额度内开支。超预算、无预算和超范围经济事项的经费不予支出。经费的支出应符合国库集中支付和公务卡管理的有关规定。

第四条 财务支出管理应当严格执行“三重一大”决策程序。经费使用涉及采购（招标）的，应符合国家、省市及学校采购（招标）的有关规定。

第二章 财务支出审批管理

第五条 学校在“统一领导、集中核算”的财务管理体制下，实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的审批管理制度。审批人须严格执行经费审批权限的规定，不得化整为零、故意拆分同一事项的支出业务，规避内部控制。

第六条 学校各二级学院、机关部门、群团组织、直附属单位（下称部门）主要负责人履行“一支笔”审批职责。一次性支出超过5000元的，二级学院还须由党政主要负责人联签，行政教辅部门由正副职（或分管副职）联签。

第七条 学校支出审批实行回避制度。审批负责人本人及直系亲属经手的收支业务，二级学院须经同级主要负责人审核，职能部门经本部门工作人员签字证明，再报上一级审批负责人审批。校领导的公务支出，由学校党委行政办公室办理相关手续，超出党委行政办公室负责人审批权限额度的，须分管财务校领导审批；分管财务校领导的公务支出由校长审批。

第八条 学校财务审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小进行划分（见附件）。审批程序原则上为：额度未达到上一级次审批权限的，本级次审批即可，不须报上一级次审批；额度达到上一级次审批权限的，须由下往上逐级审批。学校预算内经费支出审批分为四个级次。

第一级次由资金归口管理使用部门或项目负责人审批。审批人应按学校内控流程认真履行事前立项审批（审批单或

实施方案)、事中事后监管职责,并对审批事项的真实性、合规性、有效性、完整性负责。

第二级次由分管校领导审批。各分管校领导是其职责分工范围内的大额经费支出和资金分配方案的审批负责人。审批负责人要对各项目严格按预算审批,并指导事前调研、论证,审定执行方案,完备审批和执行程序,指导绩效考核评价并审批评价结果。

第三级次由分管财务校领导审批。审批负责人应根据相关政策要求,不断完善学校财务管理内控制度,优化业务环节设计,组织全校预算绩效考核,协助校长负责对大额经费支出和资金流动进行监管。

第四级次由校长审批。校长是学校重大财务支出的审批负责人,对学校财务工作负总责。

第九条 各级审批负责人应自觉遵守国家财经法规和学校相关制度,认真审查经济事项收支内容,切实履行审批职责。对于违反财经法规和财务制度的,应承担相应责任。

第十条 会计人员依法实施会计监督,进行会计核算。会计人员负责对原始凭证的合法性、准确性和完整性进行审核。对违反会计法和国家有关财经法规的事项,有责任且有权拒绝办理或退回经办人员予以纠正。

第十一条 学校各类经济事项审批程序和要求如下:

1. 人员经费审批

(1) 按照国家政策和学校人员经费分配方案正常发放的人员工资、绩效工资、离退休生活补贴、遗属生活补贴等

人员经费支出，以及按照规定缴纳住房公积金、养老保险、医疗保险、失业保险等政策性支出，每月由人事处制表、审核，分别报分管人事和财务的校领导审批后，由财务处核发。

（2）学校统一发放的其他校内津贴、教学科研奖励以及其他专项奖励（含创收绩效、目标管理奖励等），由人事处、相关职能部门依据学校文件或校长办公会、党委会决定和会议纪要及执行通知等要求汇总，人事处制表报分管人事和财务的校领导审批后交财务处发放。

（3）编制外聘用人员工资发放，由人事处根据校长办公会、党委会同意的方案，按级次进行审批。

2. 日常经费审批

部门日常经费包括行政教辅部门的日常办公经费，二级学院的日常教学业务费、学生活动费等。部门日常经费按照审批权限，逐级进行审批。

3. 部门专项经费审批

部门专项经费是指学校各部门为履行工作职责，需持续发生或经常发生、具有规律性的业务活动开支。部门专项经费分为部门运行经费和部门发展经费。部门专项经费按照审批权限，逐级进行审批。

4. 二次分配专项经费审批

学校有关职能部门根据学校预算，经分管校领导审批，将所归口管理的预算经费指标分解到各二级学院和相关业务部门。二次分配后的专项经费，由使用部门完善支出预算方案，经专项经费主管部门和分管校领导审批同意，并交财

务处备案后，其事权和财权统一归经费使用部门，按照日常经费的审批权限，逐级进行审批，经费主管部门进行监督。

5. “三公经费”审批

三公经费是指因公出国（境）经费、公务用车购置及运行费、公务接待费（含外宾接待），按专项经费审批权限进行审批。

（1）公务出国经费包括公务出国（境）的国外住宿费、国际旅费、国外城市间交通费、伙食费、公杂费、其他经费等支出，应根据省财政厅、省人民政府外事侨务办公室转发财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》（湘财行〔2014〕1号）执行，履行因公出国报批制度，严格按照批准的出国组团人数、天数、路线、经费预算及开支标准报账，不得审批与出访任务无关的开支。

（2）公务用车购置及运行费包括学校公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。公务用车购置及运行费支出的审批，应严格按照《湖南省党政机关公务用车管理办法》（湘办发〔2019〕13号）执行。公车购置应严格按照主管部门审批程序执行，不得超编制、超标准购置。公务用车应严格按照规定用途审批，不得公车私用。

（3）公务接待费是学校为执行公务和开展业务需要合理开支的各类接待（含外宾接待）支出，包括在接待中发生的交通费、用餐费和住宿费等。公务接待应厉行勤俭节约，严格执行有关管理规定和开支标准，完善财务票据、接待清单和单位公函等手续，严格按照《关于明确省直党政机关公

务活动用餐有关事项的通知》（湘财行〔2021〕4号）执行及学校相关管理规定审批。

6. 科研经费审批

学校各类科研经费必须转入学校统一账户，由相关部门统一管理，单独立项核算，专款专用。科研项目支出审批必须遵守国家关于科研经费管理及湖南第一师范学院科研项目经费相关管理办法的规定，严格按照审批级次进行审批。相关部门应加强监管，各类科研课题经费的使用要严格按课题任务书或合同中的预算执行，不得审批与课题无关的支出。

7. 基本建设经费审批

基本建设经费是指学校房屋建筑物、基础设施、土地等新建（置）、改扩建项目经费以及按规定纳入基本建设管理的大型修缮项目经费。基本建设经费应严格按照合同、国家政策 and 《湖南第一师范学院基建管理暂行办法》（湘一师校字〔2022〕19号）规定，按照专项类经费审批权限进行审批。

8. 维修经费审批

维修经费是指未纳入学校基本建设管理的维修工程、水电和绿化工程、房屋修缮、改造、装饰装修工程，水电改造、安装工程，绿化美化工程等经费。维修经费应严格按照《湖南第一师范学院维修管理暂行办法》（湘一师校字〔2022〕20号）规定，按照专项类经费审批权限进行审批。

9. 代管经费审批

代管经费是指学校接受其他单位或个人委托代为管理的各类款项，主要包括党费、团费、学会及研究会会费、代办费、业务主管部门和有关单位委托代管经费等。代管经费

的取得与形成应符合国家法律法规，同时必须制定相应的管理办法并编制使用计划。代管经费按照代管类经费审批权限进行审批。

10. 创收经费审批

创收经费按照《湖南第一师范学院单位创收管理办法（试行）》（湘一师校字〔2022〕38号）规定进行管理，按日常类经费审批权限进行审批。

11. 工会、校友会、教育基金会等经费审批

工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动，经费支出管理应符合《湖南省基层工会经费收支管理实施细则》（湘工发〔2018〕20号）规定，按照学校工会有关规定和权限进行审批。校友会、教育基金会经费依据校友会、教育基金会章程，由校友会或教育基金会负责人审核，校友会或教育基金会法人按照有关规定和权限进行审批。

第十二条 根据不同的支出类型，每级次的签字审批权限详见附表《湖南第一师范学院财务支出审批权限表》，审批权限可根据上级政策要求、学校实际情况进行调整。学校财务负责核算和管理的预算外的其他经费，参照上述审批程序和权限执行。

第三章 报账单据管理

第十三条 票据管理

1. 与企业发生的经济业务，必须取得税务机关监制并盖有填制单位财务专用章或发票专用章的税务发票。批次购买商品时，还应提供防伪税控系统打印的一般纳税人销售货物或应税劳务清单，清单上加盖与发票一致的印章。

2. 与行政事业单位间的业务往来，要取得财政部门监制的符合规定用途的非税收入收款收据或财政部门监制的湖南省行政事业单位往来结算收据，并加盖收款单位财务专用章。

3. 与特殊行业发生的经济业务（如邮政、电信、银行、交通、餐饮等），要取得该行业专用的正规发票，不得随意增开或使用过期的票据。

4. 发票或收据必须按照规范要求，注明正确的单位名称、纳税人识别号、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额等要素。

5. 原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

6. 发票遗失办理。可复印的票据由经办人持开具原始票据单位同一发票（记账联）复印件，加盖开具原始票据单位财务专用章或发票专用章，附遗失情况说明（可在复印件背面书写）。飞机票、火车票、汽车票等无法取得原发票复印件的，由本人出具书面说明（附付款记录截图）。发票遗失办理须部门负责人、财务处处长签字后方能报账。

7. 票据要按横向从右至左、纵向从上至下的规则粘贴整齐，并折叠成与财务记账凭证一样大小。

8. 所有票据须有经办人、证明人（验收人）的签名。

9. 所有业务中，凡属不合规的内部往来收据、自制票据或已注明不能作为报账凭证的单据，学校财务拒绝受理。

第四章 具体报账要求

第十四条 差旅费报账。差旅费是指学校工作人员因公出差所发生的交通费（含城市间交通费、外地市内交通费、长沙市内交通费）、住宿费、伙食补助费等。国内差旅费报账管理按照《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号文件）执行。

1. 出差人员应当按照规定等级乘坐公共交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

2. 住宿费执行限额凭票报账制度。住宿费发票上应注明住宿天数、房间数、单价等基本信息。出差人员应提供宾馆住宿流水清单并加盖该宾馆公章。

3. 长沙市内交通乘坐的士，应当做到当次乘坐当次开票。连号的士票不予报账。预存油卡的发票不予报账。

4. 参加会议（培训）差旅费报账需提供会议（培训）承办单位加盖公章的书面会议（培训）通知，会务（培训）费、资料费、会议注册费等相关费用须与差旅费同时报账。

第十五条 因公临时出国（境）经费报账。因公临时出国（境）经费包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。按照湖南省财政厅、省人民政府外事侨务办公室转发财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》（湘财行〔2014〕1号）执行。

1. 国际旅费。出国人员在经济合理的前提下优先选择由我国航空公司运营的国际航线，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往

返机票。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。

2. 国外城市间交通费。出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，按照批准的计划执行，凭有效原始票据据实报账。未列入出国计划的国外城市间往来费用，不予报账。

3. 出国期间发生的相关费用，报账时需附出国任务批件及旅行社的合同；个人出国访学的需提供护照（包括签证和出入境记录）复印件及相关费用的有效票据。

第十六条 会议费报账。会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送，以及会议统一组织的考察、调研等所发生的交通支出。按照湖南省财政厅关于印发《湖南省省直机关会议费管理办法》的通知（湘财行〔2018〕17号）文件执行。

1. 举办会议应按各类会议所需经费的来源，向学校相关部门、分管校领导和分管财务校领导履行审批手续。会议费预算需列明会议名称、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及其来源等。

2. 会议费用报账需提供会议通知原件、会议日程安排、参会人员签到表、酒店宾馆提供的发票、电子结算清单等，承办会议所有费用须同时报账。

第十七条 培训费报账。培训费指学校开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲

课费、培训资料费、交通费及其他费用。按照湖南省财政厅、湖南省委组织部、湖南省公务员局关于印发《湖南省省直机关培训费管理办法的通知》（湘财行〔2017〕7号）执行。

1. 专家讲座费按照《湖南第一师范学院非职务性劳务报酬管理办法》（湘一师校字〔2022〕26号）执行。

2. 培训费用报账需提供培训通知原件、实际参训人员签到表、培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证。承办培训所有费用须同时报账。

第十八条 工作餐和公务接待餐费报账

工作餐和公务接待餐费遵照湖南省财政厅和湖南省机关事务管理局《关于明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（湘财行〔2021〕4号）执行。公务接待餐费报账实行一事一结。公务接待报账凭证应当包括正式发票、派出单位公函、公务接待清单、用餐审批表和财务报账（支付）审批单。

第十九条 公务车辆运行费用报账。

公务车辆管理遵照中共湖南省委办公厅《湖南省党政机关公务用车管理办法》（湘办发〔2019〕13号）执行，由学校党委行政办公室集中管理、统一调度、定点维修、定点加油、定点保险。

1. 定点加油费用一律采用转账付款方式，通过财政直接支付给燃油供应商，不得使用现金加油。

2. 车辆定点维修费用一律采用转账付款方式，通过财政直接支付给维修单位，报账时应提供防伪税控系统打印的销售货物或应税劳务清单。

3. 车辆保险费，采用转账方式支付。

第二十条 科研经费报账。学校按照“统一管理、单项核算、责任到人”的原则，按照湖南第一师范学院科研经费管理文件执行。

第二十一条 学生活动费报账。学生活动费用于各类学生生活活动，必须专款专用。不得挤占挪用，不得用于与学生生活活动无关的项目，不得用于宴请、旅游性考察等，不得用于弥补日常办公经费。所有学生生活活动均需事先编制活动方案（含明细预算表）。学生活动方案需由学院相关负责人审签。

第二十二条 专项项目经费报账。依据上级文件和《湖南第一师范学院预算管理办法》（湘一师党字〔2012〕49号）的要求，由各经费归口管理部门制定专项项目经费使用办法，确定部门专项经费管理子项目，纳入预算管理。项目开支的内容、支出结构要符合上级和学校相关的经费使用管理规定。专项项目中业务接待费、劳务费、用车费的开支除有文件制度或预算安排明确规定的开支范围比例外，原则上不再开支此类费用。

第二十三条 物资采购的报账。物资采购应符合《湖南第一师范学院采购与招投标管理办法》（湘一师校字〔2021〕118号）有关规定。报账时需提供采购合同原件、正规发票、验收单等。

第二十四条 人员劳务经费的报账。人员劳务经费原则上必须通过银行转账支付，不能使用现金发放。

1. 校内人员劳务经费（包括评审费、讲座费、学生劳务费、奖助金等），由报账员或项目负责人通过财务处的“个

人收入发放统计系统”或“学生资助发放统计系统”进行录入，录入审核通过后打印，由经办人、学院（部门）负责人或项目负责人审签，并加盖学院（部门）公章，附劳务经费发放事由、依据文件，到财务处办理报账发放。

2. 校外人员劳务经费（包括授课费、讲座费、评审费、学生劳务费和其他劳务费等），须提供收款人本人银行卡的详细信息、发放事由、依据文件等，由经办人、学院（部门）负责人或项目负责人审签，并加盖学院（部门）公章，到财务处办理报账发放。

第二十五条 维修工程的报账。维修工程的报账须附维修工程立项表、合法的税务发票、工程验收单（需管理部门、审计部门和用户签字）、工程项目竣工决算审计签证单等，在经费预算范围内予以报账。在工程验收合格、完成结算后，资产管理处、基建与后勤处按照固定资产确认条件，及时办理固定资产交付相关手续。

第二十六条 基本建设工程的报账。基本建设工程的付款须附发票、合同和“工程进度款支付审批表”作为原始凭证；工程结算时，须有发票、审计结算报告等相关资料，在经费预算范围内予以报账。在工程验收合格、完成结算后，资产管理处、基建与后勤处按照固定资产确认条件，及时办理固定资产交付相关手续。

第二十七条 其他费用的报账。其他费用的报账，有合同约定的按合同执行，无合同约定的在学校年度经费预算内按规定凭有效票据报账。

第五章 附则

第二十八条 本规定自公布之日起执行。原有关文件与本规定相抵触的，以本规定为准。

第二十九条 本规定由财务处负责解释。

附件：《湖南第一师范学院财务支出审批权限表》

湖南第一师范学院

2022年5月31日

湖南第一师范学院党委行政办公室 2022年5月31日印发

湖南第一师范学院财务支出审批权限表

经费类别		一级审批		二级审批		三级审批		四级审批		备注
		金额	审批人	金额	审批人	金额	审批人	金额	审批人	
日常类经费	1. 行政教辅部门日常运行经费	10000元以下(含)	部门主要负责人(一次性支出5000元以上的,还需正副职或分管副职联签)	10000元至50000元(含)	分管校领导	50000元至150000元以下	分管财务校领导	150000元(含)及以上	校长	1. 事前审批权限与支出审批权限相同,借款、往来款审批与支出审批权限相同;同一事项、同一金额还票仅需使用部门主要负责人签批。 2. 二次分配专项经费(含实习实验业务费、实验耗材费等)、创收绩效支出、招生就业处就业经费按“日常运行经费”支出规定审批。
	2. 二级学院日常运行经费(含学院日常公用经费、学生活动经费)	10000元以下(含)	分别由学院主要负责人审批(一次性支出5000元以上的,还需二级学院党政主要负责人联签)	10000元至50000元(含)	联系校领导	50000元至150000元以下	分管财务校领导	150000元(含)及以上	校长	
专项类经费(不含“双一流”学科建设、专业建设、基地建设经费)		10000元以下(含)	使用部门和归口部门主要负责人	10000元至50000元(含)	归口分管校领导	50000元至150000元以下	分管财务校领导	150000元(含)及以上	校长	1. 事前审批权限与支出审批权限相同,借款、往来款审批与支出审批权限相同;同一事项、同一金额还票仅需使用部门主要负责人签批。 2. 按各专项经费管理规定,完备事前、事中、事后流程方可进行财务支出。
“双一流”学科建设、专业建设、基地建设类经费		50000元以下	学科带头人及二级学院院长联签	50000元(含)至150000元以下	归口部门主要负责人审签;分管学科建设、教学校领导和分管财务校领导审签	150000元(含)及以上	校长			
科研经费、教研教改类经费	纵向科研经费、教研教改类经费、大学生创新创业训练计划项目经费	不限金额	由项目负责人、归口二级学院科研副院长或所在行政部门主要负责人联签;大学生创新创业训练计划项目由项目负责人和创新创业学院负责人联签。							
	横向课题项目经费	50000元以下(含)	项目负责人签批	50000元至200000元	归口二级学院科研副院长或所在行政部门主要负责人	200000(含)元及以上	分管科研、财务校领导			
平台类经费		10000元以下(含)	平台负责人、平台归口二级学院主要负责人、平台主管部门主要负责人。	10000元至50000元(含)	分管校领导	50000元至150000元以下	分管财务校领导	150000元(含)及以上	校长	
代管类经费			1. 团费使用的审签,由部门主要负责人、分管校领导联签。 2. 党费使用的审签,由二级党委主要负责人、组织部主要负责人联签。 3. 受托代理资金由使用部门签署意见,归口管理部门主要负责人审签。							