

邵阳学院文件

邵院政字〔2020〕39号

关于印发《邵阳学院财务支出管理办法(修订)》 的通知

校属各单位、各部门：

《邵阳学院财务支出管理办法(修订)》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

邵阳学院

2020年11月20日

邵阳学院财务支出管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，严肃财政纪律，规范财务支出行为，扎实推进“放管服”改革，简化办事程序，促进学校事业发展，根据《中华人民共和国会计法》《财政违法行为处罚处分条例》《中华人民共和国发票管理办法》《会计基础工作规范》和国库集中支付制度等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 为落实经济监管责任，实施分级审批负责制。学校党政管理机构、群团机构、直属机构、二级学院（下称部门）要认真落实“三重一大”制度，大额资金支付要经集体研究，具体呈报，按照财权与事权匹配原则签具验收，实行主要负责人“一支笔”审批。财务支出票据的经手人、证明人（验收人）、审批人等必须对经费支出的合法性、真实性、完整性、规范性、正确性、时效性负责，并分别承担相应的经济责任。

第二章 支出管理体制

第三条 经费管理部门和使用部门在审批经费支出时应严格执行学校的年度预算。经费管理部门和使用部门必须制定具体的管理制度或使用办法。

第四条 学校积极构建以绩效为导向的资源配置机制，推行

资金分配与经费支出绩效考评结果相结合的管理模式。

第三章 审批程序和权限

第五条 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（单张和多张票据汇总的金额）划分权限，各级别审批人员在行使审批权时必须签署审批意见。**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。原则上不办理借款，特殊情况借款均须附已审批的专题报告、已审批的会议通知或文件及经费预算等。

第六条 预算审批

1. 学校年度预算的审批：财务部门对各预算部门的年度预算草案进行审核汇总，依据相关文件规定和学校财力状况，拟定年度预算草案后，提请学校财经领导小组审议年度预算草案，预算草案经财经领导小组审议后提交学校党委会审定，经学校教职工代表大会通过。

2. 部门预算调整审批：各项支出必须在预算的范围内，不得进行无预算、超预算支出，确属特殊情况的须附有专题报告、预算明细和严格的审批程序。部门预算外 50000 元及以下支出须经分管业务校领导、财务部门负责人、分管财务校领导和校长审批。部门预算外 50000 元以上支出，须经校长办公会研究决定。工作维持经费（包括办公费、文印费、接待费、交通费、通讯费）和

业务经费不能打通使用；除工作维持经费外，业务经费之间都不能跨科目或项目支出。

3. 其他进校经费立项与审批：在预算执行中，有专用用途的其他进校资金，可在经费进校后，直接按照其专用用途增列预算。

第七条 常规支出审批

1. 支出金额在 20000 元以下的，由经费使用部门负责人审批，经费归口管理部门负责人审批，财务部门负责人审批后办理支付手续；支出金额在 20000 元至 50000 元以下的，由经费使用部门负责人审批，经费归口管理部门负责人审批，分管业务校领导审批，财务部门负责人审批后办理支付手续；支出金额在 50000 元至 100000 元以下的，由经费使用部门负责人审批，经费归口管理部门负责人审批，分管业务校领导审批，财务部门负责人审批，分管财务校领导审批后办理支付手续；支出金额在 100000 元及以上的，由经费使用部门负责人审批，经费归口管理部门负责人审批，分管业务校领导审批，财务部门负责人审批，分管财务校领导和校长审批后办理支付手续。

2. 各种借支应在经济业务结束后三个月内办理报账手续（12 月份的借支要在当月结清）。否则，实行“旧账不清，新账不借”的制度，并对所欠款项从个人工资中逐月扣回，直至扣足所借款项金额为止；特殊情况不能在规定时间内报账的，须经校财经领

导小组同意。原则上发票开出两个月之内报账（寒暑假顺延），特殊情况需延期报账，须写出书面报告，经分管校领导和财务部门负责人同意，方能报账。

3. 凡审计参与的项目款项支付须经审计部门负责人审签。签订了经济合同的项目款项支付都要经审计部门负责人审签。

4. 1000 元以上 20000 元以下的固定资产采购，需经国有资产管理部审批确定购买方式。单次购买物资或服务 20000 元以上的，应先书面报告（需附详细的经费预算），报告审批程序与报账审批程序一致，最后经由国有资产管理部采购。50000 元以上的采购业务需实行招标采购，并签定购货合同或协议。报账时提供审批后的报告原件、合同签字审批表和合同或协议原件（50000 元以上的提供），校领导不再重复审批。能够在基建、维修项目中剥离出来的物资和设备原则上须通过国有资产管理部采购。在横向科研项目经费中购买固定资产按横向科研项目管理办执行。

第八条 其他专项支出审批

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支出，以及按照规定缴纳住房公积金、养老保险金、医疗保险金、失业保险金、水电费等政策性支出，每月由相关管理部门制表审核，

其部门负责人和财务部门负责人审批后办理支付手续；高层次人才的引进费、住房补贴，凭签定的协议，经人事部门和财务部门负责人审批后办理支付手续。

2. 已实行预算定额管理的**实习经费、工作维持经费、党务工作经费、包干市内交通费**由经费使用部门负责人审批，直接到财务部门办理支付手续；**横向科研项目经费实行项目负责人负责制，由项目负责人审批，直接到财务部门办理支付手续。**纵向科研项目经费的审批程序按其相关文件执行。

3. **“三公”经费、单次 10000 元以上的差旅费等须经分管业务校领导审批。**

第四章 支出票据的审核

第九条 支出票据要求

1. 各项支出都必须取得原始凭证，原始凭证的填制，应当做到经济业务的内容、数字真实，计算准确，日期、单位名称、税号、业务内容、数量、填制人姓名等要素齐全；书写清楚，文字、数字规范，除用圆珠笔复写的一式多联凭证外，单页凭证要用黑色签字笔填写，原始凭证不得涂改、刮擦、挖补。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，应由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

2. 原始凭证必须合法有效，外来原始凭证必须有税务或财政监制章，除车、船、飞机票外，还必须加盖收款单位的发票专用章或收款专用章。

3. 原始凭证必须有经济业务经办人签字，属于购物的，还应有证明人或验收人签字，并附入库单，属于固定资产和签有经济合同的，还须附有固定资产验收单、入库单和经济合同。

4. 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原出具单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、名称和经济业务内容等，由经办部门负责人批准后，才能代作原始凭证。如确实无法取得证明的，如车票、轮船票、飞机票等凭证，应由当事人写出详细情况，并由经办部门和财务部门负责人批准后，才能代作原始凭证。

5. 对于代开发票，须同时提供与代开内容、金额有关的附件和证明材料。

6. 凡属于工资外薪酬和学生奖助学金发放范围的支出，都必须先登录学校财务部门个人收入综合管理系统进行操作。操作完成后在系统中自动生成发放表格，再按规定的要求进行审批并报财务部门。

7. 对列入公务卡强制执行目录的公务支出，严格按照《湖南省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》

《邵阳学院关于执行省级预算单位公务卡强制结算目录的实施方案》要求，实行刷公务卡消费和报销。凡使用公务卡结算的，原始凭证包括发票和刷卡凭证（POS 机小票）。支付凭证（POS 机小票或转账记录）上的收款单位和账号必须和发票上的单位名称和账号一致。网上购物报销时除了必要的发票、盖章的明细，还必须提供网上购物订单详情截图及公务卡银行流水作为凭据。

8. 差旅费报销严格执行《邵阳学院差旅费管理办法(修订)》。实际发生住宿而无住宿费发票的，除提供会议文件（通知、邀请函）等材料证明对方单位统一安排住宿、或住宿在家中、或到边远地区出差，无法取得住宿费发票，由出差人员写出书面说明并经所在部门领导批准等情况外，其他不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。报销非机打车票（即租车票）需写出书面报告，经由经费管理部门负责人、分管校领导、财务部门负责人审批同意方能报账。

第十条 财务部门必须对凭证的合法性、真实性、正确性、完整性进行认真、严格的审查和核对，只有经过审查合格的原始凭证，才能作为编制记账凭证的依据。按要求编制记账凭证和对记账凭证进行审核后，有关人员，包括记账、制单、复核和财务负责人都必须在记账凭证上签章，出纳员据此办理支付手续。

第五章 监督与责任追究

第十一条 纪检监察、审计等部门应加强财务支出的监管，对财务支出票据的使用、管理等情况进行定期或不定期检查。被检查部门应如实反映情况，提供资料，自觉接受监督和检查。

第十二条 有下列行为之一的，依照《中华人民共和国会计法》《财政违法行为处罚处分条例》《中华人民共和国发票管理办法》等相关法律法规规定，对部门及相关责任人进行处理、处罚；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

1. 对报销虚假经济事项支出的。
2. 以虚假发票报账的。
3. 审批把关不严的。
4. 对利用财务支出票据套取资金设立“小金库”的。
5. 其他违反本规定行为的。

第六章 附 则

第十三条 本规定自公布之日起执行。以前有关文件与本规定相抵触的，以本规定为准。

第十四条 本规定由财务部门负责解释。

