邵阳学院经费审批与支出管理办法（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》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制制度》、新《政府会计制度》等国家有关财经法律、法规要求，根据《邵阳学院财务管理办法》、《邵阳学院预算管理办法（修订）》等学校规章制度的要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指经费支出是学校财务负责核算和管理的全部经费支出（含代管经费等）。

第二章 经费支出原则

**第三条** 预算刚性原则。实行全面预算管理，预算一经下达，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，不得突破财务预算，严禁跨项目、超预算或者无预算安排支出。

**第四条** 依法依规原则。经费支出必须基于真实发生的经济业务，取得合法合规票据后方可办理。严禁虚构经济业务，虚开发票或使用假发票套取经费；严禁将属于个人或家庭消费类的费用在各类经费中报销；严禁将部门公用经费、专项经费等按一定标准分解到个人，变相套取现金发放福利；严禁违反财经纪律，滥发津贴、奖金、劳务费和各种补助。

**第五条** 权责匹配原则。按照财权与事权匹配原则，严格落实谁主管、谁审批、谁负责。认真落实“三重一大”制度，大额资金支付要经集体研究，签具意见。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。

**第六条** 回避和交叉审批原则。原则上，审批人不能审批本人、配偶、直系亲属经办的财务开支业务。若出现此类情况，审批人为单位党政正职，由单位党、政正职交叉审批；党政没有分设的，机关、教辅等部门正职本人（含主持工作）的经费由分管校领导审批，教学院等党政正职没有分设的，由经费归口管理部门负责人审批。

第三章 经费支出审批责任

**第七条** 经费支出经办人是经济业务的具体经手人，对支出事项的真实性以及业务形成的票据内容、票据来源渠道、票据完整性承担直接责任，业务经办人必须在相关票据或自制原始单据上签字背书。受托报销的填报人是业务资料的归集人，要严格按照财务规定填报相关业务内容、整理报账凭据。

**第八条** 项目负责人是支出事项的直接经济责任人，对经费使用的合规性、合理性和相关性承担直接责任。项目所在单位（部门）负责人是履行单位管理权限的直接领导，是支出事项的直接经济责任人，对经费使用的合规性、合理性和相关性承担直接责任。按审批权限审批相关经费支出，对经费支出范围、业务用途、办事程序履行领导管理职责，承担直接领导责任。

**第九条** 单位（部门）负责人在审批经费时，应对以下审核事项和内容进行全面审核：

（一）经费支出是否列入预算，是否符合项目管理要求或合同约定；

（二）经费支出内容和数据是否真实；经费报账所要求提供的原始凭证和签字是否真实、完整、有效；

（三）经费支出是否符合相关性和效益性原则；

（四）经费支出手续是否完备；在借支单、差旅费报销单、经费报销审批单等报销单据上签批“同意在××经费中支出”，并签署姓名和审批时间；

（五）经费支出是否符合学校及上级相关管理规定；

（六）审批人认为应予核实的其他内容。

**第十条** 归口管理部门负责人是履行职能部门监督管理的责任人，按审批权限审批相关经费支出，对经费支出范围、办事程序、资金效益等履行监督管理职责，承担监管责任。

**第十一条** 财务人员按照《会计基础工作规范》要求审核相关原始凭证的真实性、完整性、合法性和正确性，审核财务收支审批手续是否齐全、是否遵守国家统一的财政财务法规和学校财务管理制度，承担预算、支付、资金与账户管理、收入与收费管理、会计核算等职能，依法对学校经济活动履行会计监督责任。

第四章 审批程序和权限

**第十二条** 专项经费必须由经费管理部门和使用部门制定具体的管理制度或使用办法。按国家和学校有关规定履行审批手续和报销手续。

**第十三条** 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，逐级审批，审批人员在行使审批权时必须签署审批意见。机关、教辅单位经费支出由行政一把手审批；各教学院的经费支出按经费性质审批，学院党务工作经费、学生工作经费、就业工作经费等由党总支一把手审批，其他经费由行政一把手审批。党总支一把手空缺时，所有经费由行政一把手审批，行政一把手空缺时，所有经费由党总支一把手审批。

各级审批负责人因公等原因，须由他人临时代理审批职责的，应由部门出具委托书报财务部门备案。审批人恢复履行审批职责时，应先行书面通知财务部门，并收回临时代理人的代理权。

**第十四条** 经费审批一律“一事一批”，对同一业务不得化整为零，规避监督。

**第十五条** 经费审批权限及程序

**（一）一般事项的审批**

1.支出金额在20000元以下的（不含20000元），由部门（单位）负责人审批，财务部门分管负责人审批后办理支付手续；

2.支出金额在20000元至50000元以下的（不含50000元），由部门（单位）负责人审批，分管校领导审批，财务部门分管负责人审批，财务部门主要负责人审批后办理支付手续；

3.支出金额在50000元至100000元以下的（不含100000元），由部门（单位）负责人审批，分管校领导审批，财务部门分管负责人审批，财务部门主要负责人审批，分管财务校领导审批后办理支付手续；

4.支出金额超过100000元（含）的，由部门（单位）负责人审批，分管业务校领导审批，财务部门分管负责人审批，财务部门主要负责人审批，分管财务校领导和校长审批后办理支付手续；

5.借款、往来款审批与支出审批权限相同；

**（二）其他事项支出审批**

1.年初预算下达到学院的各类经费，无需经费归口管理部门负责人签字。

2.“三公”经费支出按相应的管理办法执行，无论金额大小，均须经分管校领导审批。

3.已实行预算定额管理、分配到二级部门且有专项经费管理办法的相关经费，如：实习经费、工作维持经费、党务工作经费、包干市内交通费等由经费使用部门负责人审批。

4.差旅费报销审批按学校差旅费管理办法执行，未按规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

5.会议费的报销需提供会议通知、会议审批意见、会议费预决算表、参会代表签到表、发票、费用清单、委托协议或合同等资料。会议费标准严格按照《湖南省省直机关会议费管理办法》（湘财行〔2018〕17号）等文件执行。

6.培训费的报销需提供培训通知、培训审批文件、实际参加人员签到表、发票、费用清单。培训费标准严格按照《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2017〕7号）和《湖南省省直机关培训费管理办法有关问题的解答》（湘财行【2018】20号）等文件执行。

7.校外专家评审费的报销需提供专家介绍、评审时间、评审内容、评审结果等。按照《湖南省省级评审专家劳务费管理办法（试行）》(湘财行〔2023〕6号) 等文件执行。

8.校外专家咨询费的报销需提供专家介绍、咨询时间、咨询事项清单、专家信息反馈等，按照《关于进一步规范厅委机关专家劳务费用开支和管理工作的通知》（湘教办通〔2020〕10 号）等文件执行。

9.校外专家讲座费的报销需提供专家介绍、讲课时间、讲座现场全景照片或相关通讯报道等，按照《关于进一步规范厅委机关专家劳务费用开支和管理工作的通知》（湘教办通〔2020〕10 号）等文件执行。

10.打印复印费的报销需提供打印复印清单，包含日期、内容、数量、单价等信息，并加盖发票专用章。

11.视频制作、课件录制、数据处理、PPT制作、文件检索等费用的报销需提供制作内容（如图片、视频等）、制作时长、机位数量、价格组成等明细清单，并加盖发票专用章。

12.小型维修、修缮工程、基建等支出，学校主管部门应该根据相关法律法规规定，组织相应的招投标或采购，负责提供会议纪要、合同原件、票据、验收报告、审计结论等资料，按程序签批后，由财务部门审核、付款。

13.1000元以上20000元以下的固定资产或者无形资产的报销：在确定经费来源的前提下需书面报告，经国有资产管理部门审批采购。凭资产采购报告原件、资产入库单及税务发票办理报账和付款手续。

14.单次购买物资或服务20000元以上的报销：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，原则上由国有资产管理部门采购。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。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门采购。报账时提供审批后的报告原件、合同签字审批表、合同或者协议原件（50000元以上的提供）、资产入库单及税务发票办理报账和付款手续。在合同金额或报账金额不高于书面审批预算的情况下，报账时校领导不再重复审批。合同或协议无总金额的需经校领导签字审批。

15.造表发放的各类款项，都必须先登录学校财务部门智慧财务管理平台收入申报管理系统进行操作，经办人录入发放信息并打印发放表加盖部门或学院公章，按程序签批，由财务部门通过银行支付到个人卡上。

16.退质保金、押金、履约保证金等经费审批：按合同约定已到质保履约期需退质保金或项目履约期到时需退履约保证金时，经办人填写《经费支付审批单》并附项目合同书和押金、履约保证金的往来收据，经相关使用部门和主管部门签署意见，财务部门核算会计审核，再履行经费支出审批程序，审批权限参照本管理办法第十五条（一）执行。

17.借款审批：公务活动或经济业务办理使用公务卡或转账支付，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。借款人必须为本校在职职工，因特殊情况办理借款的，须填写《借款单》，说明借款事由，确认借款责任人，承诺还款日期，审批权限参照本管理办法第十五条（一）执行。借款人应及时报账，经部门负责人和财务部门负责人审批，原则上自借款之日起三个月内办理报账手续，超过三个月的借款，由财务部门从借款人工资中扣回。借款必须一事一借、一事一清，前账不清，后账不借。教职工调离、离职、离退休前须到财务处结清借款。

18.预付款的审批：按合同需预付项目款项时，经办人需填写《经费支付审批单》并附预付款项申请报告、发票、合同、履约保函等凭据，审批权限参照本管理办法第十五条（一）执行。

19.物资、设备、服务、维修、建设工程等执行审计处的相关规定进行审计，凡审计处参与的项目款项支付须经审计部门负责人审签。

20.电子卖场根据国有资产管理部门有关规定执行。

21.人才引进费由人事部门负责人根据人才引进合同及学校党委会关于博士引进待遇的会议纪要等相关文件签署意见后，报财务部门负责人审批。

22.一卡通经费的支出金额低于20000元的审批程序按照第十五条（一）第1条执行，大于或等于20000元的审批程序按照第十五条（一）第2条执行。

第五章 票据管理

**第十六条** 开展公务活动或经济业务过程中取得的票据包括税务发票、财政性票据和其他票据。

（一）税务发票，分纸质发票和电子发票，必须是国家税务部门统一监制的发票，并加盖开票单位发票专用章。如取得增值税专用发票需提供发票联和抵扣联。

(二）财政非税收入缴款书或行政事业单位往来收据， 票面上有监制部门的专用章，且加盖收款单位财务专用章。

(三）其他票据。

1.国外取得的票据，一般应有“invoice”或“receipt”字样。若未取得有“invoice”或“receipt”字样的票据，应提供购物小票/订单/邮件和支付凭证。境外票据须翻译为中文并由翻译人签字，按票据开具日的汇率换算成人民币办理报销手续。票据开具日期对应的外币汇率，在“中国银行”官网下查询当日“中间折算价”，打印出来附后。

2.其他自制票据。人员类经费发放表由经办人录入发放系统并打印盖章。

（四）电子票据。

各类电子发票均须经费项目负责人签字，并承诺该电子发票只报销一次，方可报销。对弄虚作假，恶意重复打印电子发票报销的，一经发现将进行全校通报批评，按国家及学校有关规定严肃处理。

**第十七条** 票据应真实、有效、要素齐全、手续完备。

（一）原始凭证必须合法有效，除车、船、飞机票等外，外来原始凭证必须加盖发票专用章或财政票据监制章。发票或收据上应注明付款单位名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额等。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

所有附件原则上应提供原件且应齐全完整，如为复印件，应注明“与原件相符”并加盖部门公章或签名。发票内容必须到明细，办公用品、图书、耗材等未体现所购物品的发票不予报销。发票内容为“详见销货清单”的，需附上由对方单位税控系统出具的“销售货物或者提供应税劳务、服务清单”（清单上须盖发票专用章），不接受税控系统以外开具的清单。

（二）发票或收据上要求填写客户单位（付款单位、购货单位，下同）时必须填列“邵阳学院”，填写其他单位、个人或空白等均不得报销。税务发票纳税人识别号（统一社会信用代码）必须填写，可写个人抬头的发票是：与学校事业发展相关应由学校承担的个人实名支出，如飞机票、车票、保险单等。

（三）发票或收据上必须有经济业务经办人、证明人（验收人）或经费审批人签字，属于购物的并附入库单，入库单需经办人、验收人签字并加盖部门公章，各部门、学院应做好购物的出入库管理工作。

（四）税务机关代开增值税普通发票，由税务机关在发票的备注栏上加盖税务机关代开发票专用章；个人委托税务机关代开的增值税普通发票，除加盖税务机关代开发票专用章外，还须详细填写收款人姓名、身份证号和联系方式。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。

**第十八条** 不符合财务制度规定和要求的票据不予报销。

**第十九条** 遗失票据的报销规定

（一）从外单位取得的原始凭证如有遗失，提供加盖开票单位发票专用章或财务专用章的票据记账联或存根联复印件，附经办人书面说明，部门负责人和财务部门负责人审批后，方能作为报销的依据，据实报销。

（二）遗失车船和飞机票的，必须书面说明遗失原因，提供订票信息和支付凭据，部门负责人和财务部门负责人审批后方可据实报销。

**第二十条** 单张发票上所列支出需与其他单位共同分担，且原始发票留存对方单位的，应由对方单位开具盖有其单位财务专用章的原始分割单，并提供原始发票复印件。原始凭证分割单应具备的基本内容为：凭证名称、填制凭证日期及凭证号码、填制凭证单位名称、经办人签名、发票金额分摊情况等。

**第二十一条** 为确保会计信息的及时性和准确性，原则上支出业务发生之日起两个月内报销（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，方能报销。

**第二十二条** 对列入公务卡强制执行目录的公务支出，严格按照《邵阳学院公务卡管理办法（修订）》（邵院政字〔2023〕164号）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。按合同支付款项，转账的单位和账号必须与合同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。如暂未获得公务卡资格的职工或者无法持有公务卡的学生，要求本人银行卡消费。

第六章 监督与责任追究

**第二十三条** 纪检监察、审计等部门应加强经费支出的监管，对经费支出票据的使用、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。

**第二十四条** 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。

（一）报销虚假经济事项的;

（二）以虚假发票报账的;

（三）审批把关不严的;

（四）套取资金设立“小金库”的;

（五）其他违反本规定行为的。

第七章 附则

**第二十五条** 本办法自发布之日起执行。原《邵阳学院财务支出管理办法(修订)》（邵院政字〔2020〕39号）同时废止。

**第二十六条** 本办法若与国家、省、市相关法规文件相抵触的，以国家、省、市相关法规文件为准。本办法所参照执行的相关法规文件若有更新，以最新的法规文件为准。

**第二十七条** 本办法由计划财务处负责解释。