湘水学院〔2020〕1号

**湖南水利水电职业技术学院文件**

关于印发《湖南水利水电职业技术学院

财务审批及报账制度（试行）、财务安全

管理办法》的通知

院属各部门：

为进一步规范学院财务管理，明确经费支出审批权限，合理控制各项开支，落实各级经济责任，提高工作效率，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、《行政事业单位内部控制规范》以及湖南省相关财经管理制度，结合学院实际情况，学院研究制定了《湖南水利水电职业技术学院财务审批及报账制度》和《湖南水利水电职业技术学院财务安全管理办法》，现印发你

们，请认真遵照执行。

湖南水利水电职业技术学院

2020年1月7日

湖南水利水电职业技术学院

财务审批及报账制度（试行）

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范学院财务管理，明确经费支出审批权限，合理控制各项开支，落实各级经济责任，提高工作效率，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、《行政事业单位内部控制规范》以及湖南省相关财经管理制度，结合学院实际情况，特制定本制度。

**第二章 经费审批原则**

**第二条 权责对等原则。**根据职责分工和所授权限，审批人在授权范围内进行审批，“谁主管、谁审批、谁负责；谁用钱、谁负责”。各部门负责人原则上是本部门的经费审批人，二级学院党总支书记负责审批本部门学生活动费、党建活动经费；各级各类项目负责人原则上是项目的经费审批人，科研项目的经费审批人为项目负责人和科研处负责人。此外，本条没有规定的，该部门行政主要负责人为审批人。

各部门的负责人可以根据工作需要书面授权部门其他成员作为审批人，被授权的审批人原则上应为部门副职。项目负责人

可以根据工作需要书面授权项目组其他重要成员作为审批人。（详见附件1）

**第三条 预算控制原则。**学院各项经费开支严格按预算控制，各部门经费审批人应在学院下达的预算额度内，按规定的开支范围、方向和标准进行审批。

**第四条 依法合规原则。**审批人应严格遵守国家法律、法规，严格执行国家财经制度和学院财经制度。不得放任报账人虚报虚领，非法套取学院资金；不得违反财经纪律，滥发津贴、奖金、劳务费和各种补助；不得将单笔经济业务的支出拆分，规避有关制度和财务监督。

**第五条 回避和交叉审批原则。**经费审批人审批本人、直系亲属的经费支出事项时，需按以下原则办理审批：

（一）审批人为副职领导的，由正职领导审批。

（二）审批人为部门党政正职的，由部门党、政正职交叉审批；党、政没有分设的，由分管院领导审批。

（三）审批人为项目经费负责人的，由项目负责人所在部门负责人审批。

**第六条 资金分级审批原则。**除有特别规定外，学院所有经费支出都需要经过资金分级审批程序：

（一）3000元（不含）以下经费支出，经各部门经费审批

人或被授权人签批后，报计财处副处长审批。

（二）3000~30000（不含）元经费支出，先通过各部门经费审批人或被授权人签批，再经报分管院领导审批后，报计划财务处处长审批。

（三）3万元（含）~10万元（不含）经费支出，通过以上签批程序后报分管财务院领导审批。

（四）10万元及以上经费支出通过以上签批程序后报院长审批。预算外开支或预算内调整使用方向的开支、出国经费开支等必须经得院长同意后方可进行。

（五）符合“三重一大”事项的经费支出须党委会审定（指货物、服务等50万元及以上，工程100万元及以上）。

分管院领导是指按照学院党政领导分工所明确的负责工作及分管部门的院领导。资金审批时负责签批分管部门、负责工作中对应的经费。

**第七条 经费计划审批原则**

预算内工资福利支出、日常运行办公、水、电、物业管理费等后勤保障支出、科研项目经费支出，以及其他需单独审批的专门经费事项等可直接按本办法第六条资金分级审批原则报账。

各系部、部门专项预算经费和系部经费开支计划3000元（含）以上须按资金分级审批原则进行事前审批，差旅、培训、会议等须事前审批，经事前审批的支出，在报销经费不突破事前申报金额下报账审批时由经办人、证明人、经费审批负责人签字后报分管该经费的院领导审批，交财务处会计核审后报账。

**第三章 审批责任**

**第八条 学院经费支出实行经济责任当事人制度。**当事人指经费开支活动中的经办人、验收人或证明人、各部门审批人。当事人共同对各项经费支出的合法性、合规性、合理性和真实性负责并承担相应责任，在以后的审计、财务检查中，发现不合理、不真实、不合法行为，将追究当事人的直接责任。

**第九条** 各部门经费审批人在办理经费支出审批时，应对审批事项进行全面的审核。审核内容包括：

（一）经费支出是否有足额预算指标；

（二）支出事项的实施是否按规定经过立项、采购、合同签订、验收、审计等流程；

（三）支出事项是否客观真实并与预算规定的支出内容相符；

（四）支出事项是否合法、合规；

（五）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。

**第十条**  各部门经费审批人一经确定，不得随意变更或授权他人，遇下列情形之一可变更审批人或者授权他人审批：

（一）因人事变动或岗位调整，需变更审批人的，以学院任免文件日期为准，相应变更审批人。

（二）经费审批人外出学习、培训、出国、出差或工作需要等，需授权他人代为行使审批权，应出具书面《审批签字权授权书》（附件1），经分管院领导审批同意后报计财处备案。

经费审批授权人和被授权人的权责：

（一）审批权限一旦授权他人，在授权时限内原审批人原则上不再审批已授权的经费开支事项，但仍对被授权审批的经费开支事项负管理和监督责任。

（二）被授权人对所授权审批范围内的各项经费支出的合法性、合规性、合理性和真实性负责，并承担相应的审批责任。

**第十一条**  按资金分级审批原则，审批人应对经费支出进行审批。审批人对相关支出事项负有相应的监管领导责任。

**第十二条** 计财处负责审核：经费支出是否有足额预算指标、经费渠道是否正确、开支范围及标准是否合规、报销手续是否完备、程序是否合规、报销票据是否符合要求等。会计人员依法实施会计核算和会计监督。对违反国家财经法规和学院制度规定的审批事项，应拒绝办理并要求经办人员予以纠正。

**第十三条** 经费审批人与审批人应按照本办法规定认真履行审批职责。对未按程序越权审批的事项，上一级审批人有权拒绝审批。

**第十四条** 各类经费不得人为拆解，化大为小，规避资金审批，由此造成经济损失的，将追究当事人和审批人的责任。

**第四章 专门经费审批**

**第十五条 基本建设经费和维修费**

基本建设经费和维修费严格按《湖南水利水电职业技术学院基建管理制度汇编》相关规定执行，相关经费支出审批按本办法第六条执行。

**第十六条 各类物资采购**

学院各类物资采购严格执行《湖南水利水电职业技术学院采购与招标管理暂行办法（修订）》执行，相关经费支出审批按本办法第六条执行。

**第十七条 学杂费退费审批**

（一）学费和书籍费按学分制实施细则，按学分收、退费。

（二）新生预交费用但未入学申请退费的，经招生办审批、分管招生院领导审批后，由计财处处长审批后报分管财务院领导审批,全额退还。

（三）新生已入学交费申请退学或老生申请退学的，凭已经签字的学生退学审批表由收费员核算金额、打印凭条并签字,经计财处处长审批后报分管财务院领导审批按规定退费。所有退费均打入学生或家长银行卡上。

（四）学生转专业退费的，由教务处统一出具转专业学生名单，经分管学籍工作院领导审批后，由计财处按专业收费标准办理退费审批表，计财处处长审批报分管财务院领导审批后办理退费手续。

（五）学生进行宿舍调整退费的，学生工作处统一出具宿舍调整学生名单，经分管学生工作院领导审批后，由计财处处长审批报分管财务院领导审批后按宿舍收费标准办理退费手续。

**第十八条  校内、校外人员劳务费审批**

（一）校内在职人员发放的课时费、其他奖金、考务费、评审费、加班费、值班费等发放由部门审批后报分管院领导审批，凡在绩效总量开支的经费都报组织人事处审批登记并签字，按资金分级审批。凡按上级相关制度属职务外补助的经费发放，由部门审批后报分管领导审批，报组织人事处处长审批，报计财处处长审批，5000元（含）以上报分管财务副院长审批，1万元（含）以上报院长审批。应严格执行国家、省有关政策，遵守国家法律法规及学校有关规章制度，无文件规定和依据的一律不得发放。

（二）校外人员劳务费由各部门审批后报分管院领导审批，报计财处处长审批，再进行资金分级审批。

（三）劳务费须按国家税务总局规定缴纳个人所得税。校内人员劳务费均按应发发放，合并到工资中代扣代缴其个人所得税，校外人员劳务费由学校代扣代缴其个人所得税。

**第十九条 学生奖助金经费审批**

国家奖助学金、学院奖学金、校内资助经费（含勤工助学、困难补助、其他补助等）由学生工作处进行审批并登记，须进行资金分级审批。所有费用打入学生银行卡内。

**第二十条  科研项目经费审批**

（一）科研项目的经费支出由项目负责人、科研处负责人审核签字后，按本办法第六条规定进行资金分级审批。

（二）科研项目经费支出严格按课题任务书或合同的预算执行，还须遵守国家对科研项目管理的规定及科研处相关科研管理办法。

**第二十一条 银行贷款的审批**

（一）学院申请银行贷款需按照省财政厅、省教育厅、省水利厅相关规定执行，年度贷款举借计划需经院长办公会、党委会研究后上报。

（二）学院按借贷合同约定支付贷款利息及本金由计财处报分管财务院领导、院长审批后支付。

**第二十二条 代管款项审批**

代管款项是指学院接受委托代为管理的各类款项，包括党费、团费、基金等。代管款项的支出按照以收定支的原则，由委托部门负责人审批,分管领导审批后支付。

 **第二十三条  借支经费审批**

（一）原则上5000元以下不予借支。经费部门负责人审批后由计财处核定借支金额，按本办法第六条规定进行资金分级审批。

（二）办理对公转账借款，应提供借款事项的付款依据。对私借款原则上转入借款人公务卡，不办理现金借款，且必须由本人签字并经办，不得由他人代为办理。

（三）借款须一借一清，前借未清，无特殊情况，不能办理新的借款。

（四）任何部门或个人均不得无故占用公款。凡借用公款不按规定冲账、不办理结账手续，又无特殊原因的，由计财处从其工资或其他收入中扣还借款。

 **第二十四条  其他款项审批**

（一）投标保证金退还由总务处审批，计财处处长审批。

（二）基本建设项目质量保证金支付由主要使用部门验收签字盖章,总务处审批,分管总务院领导审批并进行分级审批程序。

（三）设备及服务采购的质量保证金支付由主要使用部门验收签字盖章,经费管理部门和总务处共同审批,分管项目经费院领导审批并执行分级审批程序。

（四）以上未列入的其他应付款（含暂存款）、保证金、押金等支付归相对应的职能部门和计财处共同审批。

本条所列其他应付款（含暂存款）支付，须走资金分级审批程序。

(五)现金支付。严格执行国家《现金管理条例》，超过现金使用范围的开支，原则上必须通过银行转账支付。转账支付起点为1000元。如有特殊情况需开支现金的，单笔发票额度为 1000元以上的（含1000元）的付现，报财务处处长审批，原则上5000（含）以上不能付现金。审批后直接转入公务卡账户。

（六）预付款。有全额预付款报告、全额缴费通知（如水电费、社保类缴费等）的，先按对应的程序审批后进行付款，付款后的发票仅需经手人、证明人、部门负责人签字，财务处长审批后报账。

（七）公务卡。公务卡报账参照《湖南省预算单位公务卡管理暂行办法》等制度的有关要求执行。报销公务卡消费支出业务时（包括差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等），须提供公务卡消费凭证作为财务报账依据。

（八）招待费。严格执行学院公务接待管理办法。任何接待行为，不论其经费来源渠道，一律实行公函报账制，填写《公务接待审批表》，凭公函和《公务接待审批表》、发票、点菜单作为报账依据。公务接待地点原则上为学院定点单位，如因特殊情况需要安排在非定点单位接待的，由归口经费分管院领导审批。学院重大活动和寒暑假期间加班工作餐按《学院工作餐管理办法》进行管理。

（九）差旅费。差旅费实行事前审批制度，填制《湖南水利水电职业技术学院职工出差审批单》（附件3），报账参照湖南省财政厅关于印发《湖南省省直机关差旅费管理办法》的通知（湘财行〔2018〕67号）和《湖南省省直机关差旅管理办法有关问题的解答》(湘财行〔2018〕68号)的有关要求执行。1.所有公务出差必须在出差之前进行审批。2.出差事由：请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等，参加会议和培训需附会议原件或传真件。3.经费来源:（1）“预算内经费”是指出差费用是在预算内，“预算外经费”是指出差费用不在预算内或超出预算经费，动用预算外经费出差需经院长审批，从相关经费项目中开支。（2）需注明经费是来源部门预算经费、科研经费、项目经费、学院出差预算经费等，须注明经费项目名称。4.差旅费预算：出差人员须按本办法规定填写各项经费的预算，差旅费预算由计财处核准。 5.党委书记、院长互签审批并报上级备案；院领导副职出差由院长审批报书记备案；中层正职（含主持工作的副职）出差由经费部门负责人、分管院领导审批并报院长、书记备案；中层副职及以下人员出差由所在部门负责人、经费部门负责人、分管院领导逐级审批；从科研经费开支的由项目负责人、科研处负责人、分管院领导逐级审批；出差预算经费达到3万元及以上需分管财务院领导审批。组团外出学习、培训、考察、调研等，预算经费超过5万元的要报院长办公会同意。职工探亲费、支教补贴及差旅费、新调入人员差旅费由组织人事处处长审批、分管院领导审批报计财处处长审批。

（十）学院备用金

各部门无法预计的，确需从学院备用金中开支的，按以下权限审批：①凡学院备用金的开支审批均需经计财处长、分管财务副院长和院长审批；②金额在5-30万元（不含）的，报院长办公会议研究决定；③金额在30万元（含）以上的，报党委会研究决定。

（十一）预算外经费

①凡是预算外开支的，使用部门必须提出书面报告，分管院领导提出意见，由院长审批；②金额在5-30万元（不含）的，报院长办公会议研究决定；③金额在30万元（含）以上的，报党委会研究决定。

**第二十五条** 各项经费如涉及国家和省对专项经费管理另有规定的，按其规定和办法执行。

**第五章 附  则**

**第二十六条**  纪检监察审计处对各类经费支出按照国家有关规定和本办法进行审计监督。

**第二十七条**  本办法由计财处负责解释。自2020年1月1日起实行。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行，原湘水学院〔2017〕17号《湖南水利水电职业技术学院财务审批及报账制度（修订）》文件同时废止。

附件1：

报账审批签字权授权书

计财处：

本人 （授权人）因 （授权原因），特将本部门，本人分管的项目 （项目名称）经费支出的审批签字权授权给 （被授权人）执行。在授权时限内，本人仍对被授权审批的经费负有管理和监督责任，被授权人知晓所授权限的职责，对所授权审批范围内的各项经济事项的合法性、合理性和真实性负责，并承担相应的审批责任。

授权时限:自  年  月 日  至    年     月   日止。

授权人(签字)：

被授权人(签字)：

授权人所在部门分管院领导审批意见：

 授权人所属部门（盖章）：

                    年     月     日

附件2：

部门预算内经费支出事前审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出部门 |  | 经手人签字 |  |
| 事项申请理由 |  |
| 经费项目 |  | **财务预算文件中项目名称** |
| 经费支出内容 | 支出项目 | 金额（元） | 测算依据（附相关支撑材料） |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 总计（元） |  |
| 审批情况 | 部门负责人意见 | 签字：时间： |
| 经费部门负责人意见 | 签字：时间： |
| 分管院领导意见（3000元及以上） | 签字：时间： |
| 计财处核准预算（3000元及以上） | 签字：时间： |
| 分管财务院领导意见（3万元及以上） | 签字：时间： |
| 院长（院长办公会）意见（10万元及以上） | 院长签字或院长办公会的会议纪要文号及意见 |
| 党委会意见 | 党委会的会议纪要文号及意见 |

附件3：

公务出差审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 | 性别 | 职务/职称 | 部门名称 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 出差时间 | 年 月 日至 年 月 日，共计 天。 |
| 出差事由 |  |
| 交通工具安排 |  |
| 是否超标准乘坐交通工具：是□ 否□ |
| 经费来源 | □预算内经费 □预算外经费 |
| 预算经费名称：  |
| 差旅费预算 | 类别 | 金额（元） | 测算依据 |
| 城市间交通费 |  |  |
| 住宿费 |  |  |
| 伙食补助费 |  |  |
| 市内交通费 |  |  |
| 其他费用 |  | **含会务费、培训费** |
| 总计 | ￥ 元 |
| 审批情况 | 部门（项目）负责人意见 |  | 经费部门（科研处）负责人意见 |  |
| 计财处核预算意见 |  | 分管院领导意见 |  |
| 分管财务院领导意见（预算经费3万元及上上） |  | 书记或院长意见 |  |

公务出差审批表填写说明

 1.所有公务出差必须在出差之前进行审批。

 2.出差事由：请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等，参加会议和培训需附会议原件或传真件。

 3.经费来源:

 （1）“预算内经费”是指出差费用是在预算内，“预算外经费”是指出差费用不在预算内或超出预算经费，动用预算外经费出差需经院长审批，从相关经费项目中开支。

 （2）需注明经费是来源部门预算经费、科研经费、项目经费、学院预算经费等，须注明经费项目名称。

 4.差旅费预算：出差人员须按本办法规定填写各项经费的预算，差旅费预算由计财处核准。

 5.党委书记、院长互签审批并报上级备案；院领导副职出差由院长审批报书记备案；中层正职（含主持工作的副职）出差由经费部门负责人、分管院领导审批并报院长、书记备案；中层副职及以下人员出差由所在部门负责人、经费部门负责人、分管院领导逐级审批；从科研经费开支的由项目负责人、科研处负责人、分管院领导逐级审批；出差预算经费达到3万元及以上需分管财务院领导审批。

附件4

特殊情况差旅费报销情况说明

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人员姓名 |  | 工作部门 |  | 出差事由 |  |
| 出差时间 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 出差地点 |  |
| 特殊事项 | □车票不全 □无住宿票 □其他  |
| 情况说明： 现 （出差人）于 年 月 日至 年 月 日到 出差，由于本人保管不善，导致车票遗失，以网站购买车票截图作为证明，特此说明。现 （出差人）于 年 月 日至 年 月 日到 出差，由于住在亲友家，故没有住宿发票，特此说明。现 （出差人）于 年 月 日至 年 月 日到 出差，由于住在偏远地区，故没有住宿发票，以本人付费证明作为依据，特此说明。 |
|  **本人对事项的真实性负责并承担相应的责任。** 出差人（签字）： 年 月 日 |
| 审批情况 | 部门负责人意见 |  |
| 分管院领导意见 |  |

湖南水利水电职业技术学院

财务安全管理办法

 **第一条** 财务部门是学校重要的经济管理职能部门和学校货币资金活动的中心。为了进一步加强安全管理，消除安全隐患，维护正常工作秩序，切实保护好国有资产和财务网络安全，加强财务人员的安全意识，明确安全责任，特制定本办法。

**第二条** 严格执行现金管理制度。在规定限额内的库存现金，保管人员离开时应锁入保险柜中，库存现金数额超过限额时，必须及时存入银行，严禁办公室存放大额现金。存取大额现金时，至少2人以上一同前往，中途不得逗留。

**第三条** 加强对票据的管理，票据应指定专人管理、妥善保管，防止发生票据丢失现象。

**第三条**印鉴与支票应分开保管，签发支票必须双人办理，并用专门的登记本登记。支票、印鉴如有遗失应及时上报财务负责人，并及时办理挂失手续或更换印鉴，以免造成经济损失。

**第四条** 公章、财务专用章、印鉴章等重要印章及保险柜和档案室的钥匙应妥善保管，不得随意摆放。工作人员临时离开办公桌，应将各种章、证及重要资料锁进抽屉或橱柜，钥匙应随身携带。

**第五条**加强对会计档案的管理，严格执行会计档案借阅的审批手续，注意防丢、防盗、防潮、防火，确保会计档案的安全完整。

**第六条**未经学校领导许可不得将学校有关重要经济指标及数据随意泄漏给无关人员。

**第七条**核算报销场所等存有现金的办公场所或档案室等要害场所，工作时间一律不允许闲散人员进入。

**第八条** 财务人员应严格遵守计算机操作的有关规定，使用外来存储设备之前，要进行病毒检测，以免带进计算机病毒。财务人员应及时更新病毒查杀软件，及时清除病毒，保持良好的防毒状态。每台计算机应设置开机密码，并不得泄露给他人，重要数据要及时备份。

**第九条** 财务人员应在职责范围内使用财务管理系统，不得越权使用或使用他人账户进行操作。

**第十条** 财务人员要树立网络安全意识，正确使用财务系统，切实做好财务系统的安全工作，严格管理流程，数据及时备份，防止数据丢失。

**第十一条**财务软件的升级和计算机硬件设备的更换，要确保计算机中的会计数据完整与安全，除专业技术人员外，应由财务人员进行跟踪监督。

**第十二条** 财务人员应做好日常安全工作，做到人离灯熄，关闭电源，关好门窗，锁好保险箱。加强安全防范意识，提高警惕，防患于未然。

|  |  |
| --- | --- |
| 湖南水利水电职业技术学院党政办 | 2020年1月7日印发 |