

财务管理办法

(湘校院发〔2025〕54号 2025年7月28日)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理,规范财务行为,提高资金使用效益,促进校(院)事业高质量发展,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则制度》《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》等相关法律法规文件,结合校(院)实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于校(院)直属部门所有财务活动的管理与规范。

第三条 财务管理的基本原则:严格执行国家相关法律、法规和财务规章制度;坚持勤俭办学的方针;健全内部控制体系,强化会计监督,推进财务管理信息化建设,全面实施预算绩效管理。正确处理校(院)事业发展需要和资金供给的关系。

第四条 校(院)财务管理的主要任务:合理编制校(院)预算,严格预算执行,完整、准确编制校(院)决算和财务报告,真实反映校(院)预算执行情况、财务状况和运行情况;依法组织收入,严格支出管理,加强经济核算,全面实施绩效管理,提高资金使用效益;加强资产管理,合理配置、有效利用资产,规范处置资产,防止资产流失;加强对校(院)经济活动的财务控制和监督,防范财务风险。

第五条 校(院)各项经济业务事项按照国家统一的会计制度进行会计核算。

第二章 财务管理体制

第六条 校(院)财务工作实行“统一管理、集中核算”的财务管理体制,校(院)委会是校(院)财务工作的最高决策机构,负责校(院)财务管理工作的统一领导。分管日常工作的副校长(副院长)为校(院)法定代表人,是校(院)财务工作的第一责任人。分管行政财务的副校长(副院长),负责对校(院)财务日常工作的领导。

第七条 内部控制领导小组是校(院)内部控制建设的最高领导机构,

负责决策部署、统筹协调、指导、监督校（院）各项内部控制管理工作。

第八条 行政财务部是校（院）财务工作的职能部门，在校（院）委会领导下，统一管理全校（院）财务工作，履行预决算管理、收支管理、政府采购管理、内部控制管理和预算绩效管理等工作。

第九条 各部门负责本部门的预算编制、预算执行、收入组织、支出管理和预算绩效管理等工作。

各部门设一名财务报账员，具体负责本部门报账协调工作。报账员应熟悉一般的财务政策，掌握常规报账程序，为本部门报账规范化提供服务。

第十条 财会人员须具备相应的专业知识和专业技能，定期进行业务培训，熟悉和掌握国家有关法律法规及会计制度，严守职业道德。

第三章 预算管理

第十一条 校（院）年度预算依据省财政厅和校（院）有关规定和程序，按照“零基预算”要求，结合事业发展目标和计划、绩效评价结果和本年度收支预测情况编制。由收入预算和支出预算组成。

第十二条 校（院）委会负责审查预算草案，批准预算和预算执行情况报告，审查和批准预算调剂方案。

第十三条 机关党委负责对预算安排、预算调剂及预算执行等过程实施监督。

第十四条 预算编制坚持“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的原则，实行全口径预算管理。

第十五条 收入预算反映校（院）当年的全部收入情况，收入预算编制要按照国家有关政策规定，结合历年收入实际、充分考虑政策性、管理性增减因素和收入变化趋势合理测算。

第十六条 支出预算反映校（院）当年所有支出，包括基本支出和项目支出，支出预算编制落实习惯过“紧日子”要求，实行“零基预算”，严格遵循“先定事后定钱”的原则实事求是安排。优先保障基本支出的合理需要，根据财力情况量力而行编制项目支出预算。

第十七条 基本支出预算是指为保障校（院）正常运转、完成日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费。

（一）人员经费由组织人事部根据国家工资政策、社保政策以及上级批复的标准编制；

（二）公用经费根据省财政厅有关规定，由行政财务部根据各部门日常工作需要，结合校（院）实际审核编制。

第十八条 项目支出预算是在基本支出之外，为完成特定的工作任务或事业发展目标所发生的支出。

第十九条 预算支出项目应纳入预算项目库，实施全生命周期管理，未被纳入预算项目库的项目，一律不得安排支出。

第二十条 各部门申报的项目必须满足项目入库条件：

（一）项目有明确的绩效目标、编制依据、实施计划，并经过充分评估论证；

（二）申报材料应详细说明工作任务、经费测算的全过程，包括具体的工作量、成本开支，并明确采用的支出测算标准；

（三）支出内容细化分解至最具体的可执行项目层面。

第二十一条 向财政申报的财政评审范围内的新增项目，应在每年8月上旬根据《湖南省本级预算评审管理实施细则（试行）》（湘财预〔2024〕212号）的要求，准备好相关资料，完成上报评审。

第二十二条 有政府采购需求的部门，在申请年度预算时，要同时向行政财务部申报采购预算；采购纳入固定资产核算范围的办公设备由部门资产管理员在用友内控信息平台的固定资产模块中，填写固定资产购置申请表（详见附件1），经部门主要负责人审核后，报总务部审批。使用课题经费购置的办公设备由项目负责人填写固定资产购置申请表报总务部审批。

第二十三条 预算按照“二上二下”的程序进行编制和审批。

（一）每年6月底前，召开预算工作会议，部署下年度预算编制工作，明确预算编制的指导思想、原则和具体要求；

（二）8月中旬，各部门完成预算项目入库申报前期准备工作，拟定本部门预算方案，经分管校（院）领导审核同意后报送行政财务部汇总；

（三）9月，行政财务部根据省财政厅下达的预通知控制数，编制年度预算草案，经校（院）委会会议审议后，第一次上报省财政厅；

（四）10月，行政财务部对预算项目展开进一步论证、筛选、风险评估，完善项目库，编制细分预算草案；

（五）12月，行政财务部根据省财政厅下达的预算控制数，完善细分预算，同步修改财政预算方案，确保细分预算与财政预算方案保持一致，

完善后的预算方案经校（院）委会会议审议后，第二次上报省财政厅；

（六）行政财务部依据省财政厅下达的预算批复，将细分预算以校（院）文件下发；同时在财务内控信息平台上，按照审定的预算指标，向各部门分配预算资金。

第二十四条 各部门应当严格执行批准的预算。按照收支平衡原则，合理安排各项资金，严禁超预算、无预算安排支出。加强预算执行分析，提升预算执行均衡度。

第二十五条 预算一经批准，在执行过程中一般不予调剂。确因部门职能调整、政策性和不可预见因素需作调剂的，采取一事一报、书面申请，按规定程序审批（详见附件2）。

（一）从预备费中调剂用于新增或调减项目预算的审批权限：

1.20 万元以下由行政财务部审核、分管业务和分管行政财务的校（院）领导复审后报分管日常工作的副校长（副院长）审批；

2.20 万元（含）以上，由行政财务部审核、分管业务和分管行政财务的校（院）领导复审、分管日常工作的副校长（副院长）审定后报校（院）委会会议审批；

（二）预备费以外各预算项目间调剂的审批权限：

1.5 万元以下的，由行政财务部主要负责人审批；

2.5 万元（含）以上到 50 万元以下，由行政财务部审核、分管业务和分管行政财务的校（院）领导审批；

3.50 万元（含）以上至 100 万元以下，由行政财务部审核，分管业务和分管行政财务的校（院）领导复审后报分管日常工作的副校长（副院长）审批；

4.100 万元（含）以上，由行政财务部审核、分管业务和分管行政财务的校（院）领导复审、分管日常工作的副校长（副院长）审定后报校（院）委会会议审批。

需报省财政厅审批的预算调剂，按省财政厅要求履行相应手续。

第二十六条 校（院）应全面实施预算绩效管理。按照事前绩效评估和绩效目标申报、事中绩效监控、事后续效评价的全过程预算绩效管理链条组织开展预算绩效管理工作。各项绩效工作由行政财务部牵头，各职能部门负责具体实施。

第二十七条 校（院）应强化绩效评价结果应用，建立评价结果在项目预算安排中的激励与约束机制，提高资金使用效益。

第四章 收入管理

第二十八条 收入是指开展教学、科研、决策咨询业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十九条 收入主要包括财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、非同级财政拨款收入和其他收入。

（一）财政拨款收入是指从同级政府财政部门取得的各类财政拨款，包括从省级财政取得的科研项目拨款；

（二）事业收入是指开展办学活动及其辅助活动所取得的收入，主要包括：

1. 学历教育收入。举办学历教育取得的学杂费收入；
2. 短期培训及办会收入。短期培训和承接会议取得的收入；
3. 科研收入。开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括通过承接科研项目、开展科研协作、进行决策咨询和其他科研事业等所取得的收入；

（三）上级补助收入是指从主管部门和上级单位取得的非财政拨款收入；

（四）非同级财政拨款收入是指从非同级政府财政部门取得的经费拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款；

（五）其它收入。包括租金收入、利息收入、现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

第三十条 校（院）委会根据“三重一大”制度对收入的重大事项实施集体决策，审定收入管理规章制度，审定依法依规申报的收入项目，审核收费标准与范围。

第三十一条 行政财务部负责所有收入的集中核算，承担组织收入的部门应确保收入在既定的标准与范围内做到应收尽收，采取有效措施保障校（院）收入预算的落实完成。

第三十二条 各项收费票据及收费工作统一归口行政财务部管理。行政财务部按照有关规定对票据进行领购、登记、保管、使用和销毁。

第三十三条 各项收费严格执行“收支两条线”管理，对按照规定应上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额

上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。严禁公款私存，使用非法票据组织收入，严禁私设“小金库”。

第五章 支出管理

第三十四条 支出是指开展教学、科研、决策咨询业务及其他活动所发生的各项资金耗费。

第三十五条 所有支出全部纳入预算，统一支付，集中核算，严禁无预算，超预算支出。

第三十六条 凡是属于政府采购范围的货物、服务、工程项目等支出，全部纳入采购预算，依据校（院）《采购管理办法》，实行政府采购。

第三十七条 支出根据金额和性质的不同，建立由部门主要负责人、行政财务部、分管副校长（副院长）、分管日常工作的副校长（副院长）、校（院）委会构成的五级审核审批体系（详见附件3）。

（一）校（院）委会、校（院）领导依据“三重一大”制度以及校（院）委会会议事规则，加强对校（院）经费支出的严格管理，对大额资金支出履行审批职责；

（二）业务部门应加强对归口经费支出的审核审批。动态关注预算的执行以及支出明细，组织协调预算的执行工作。对管辖范围内的经济业务和费用开支的合法性、合规性、真实性、合理性、相关性承担直接责任。

其中，实行项目制管理的教学科研咨询项目经费，项目负责人是经费管理使用的第一责任人，对项目资金使用和项目实施的合法性、合规性、真实性、合理性、相关性负责并承担相应经济和法律責任。项目归口管理部门对项目预算编制和调剂、业务相关性负责；

（三）行政财务部审核支出是否合法合规、票据等原始凭证是否合法、真实、有效和完整，审批手续是否完备，及时掌握、定期分析预算收支执行情况，研究解决预算执行中存在的问题。

第三十八条 一般项目经费支出的审批权限：

（一）单笔金额在2万元以下，由业务部门和经费归口部门主要负责人审批后报送行政财务部审批；

（二）单笔金额在2万元（含）以上至50万元以下，由业务部门和经费归口部门主要负责人初审、行政财务部审核、分管业务和分管行政财务的校（院）领导审批；

（三）单笔金额 50 万元（含）以上至 100 万元以下，由业务部门和经费归口部门初审、行政财务部审核、分管业务和分管行政财务的校（院）领导复审，分管日常工作的副校长（副院长）审批；

（四）单笔金额 100 万元（含）以上，由业务部门和经费归口部门初审、行政财务部审核、分管业务和分管行政财务的校（院）领导复审，分管日常工作的副校长（副院长）审批，校（院）委会会议审定。

单笔金额 100 万元（含）以上，项目立项及预算安排已经校（院）委会会议审定，且后续签订合同与审定要求一致，可不再重复提交校（院）委会会议研究。严格按合同约定支付款项。

第三十九条 教研咨一体化创新工程和科研项目经费支出审批权限：

（一）单笔金额在 2 万元以下，由项目负责人、项目归口管理部门主要负责人审核后送行政财务部审批；

（二）单笔金额在 2 万元（含）以上至 20 万元以下，由项目负责人、项目归口管理部门主要负责人初审、行政财务部审核、分管业务和分管行政财务的校（院）领导审批；

（三）单笔金额 20 万元（含）以上至 50 万元以下由项目负责人、项目归口管理部门主要负责人、行政财务部审核、分管业务和分管行政财务的校（院）领导复审，分管日常工作的副校长（副院长）审批；

（四）单笔金额 50 万元（含）以上由项目负责人、项目归口管理部门主要负责人、行政财务部审核、分管业务和分管行政财务的校（院）领导复审，分管日常工作的副校长（副院长）审批，校（院）委会会议审定。

单笔金额 50 万元（含）以上，项目立项及预算安排已经校（院）委会会议研究审定，且后续签订合同内容与审定要求一致的，可不再重复提交校（院）委会会议研究，严格按合同约定支付款项。

第四十条 工资待遇类（含离退休和临聘人员）经费支出发放审批程序：

（一）按月计发的工资和按月扣除的社会保险等工资性项目，以及其他在工资中发放或者扣除的工资性项目，统一由组织人事部按国家和省有关规定编制校（院）月度工资表，经组织人事部主要负责人签字盖章后，交行政财务部支付；

（二）按月支付的单位和个人部分社会保险由组织人事部按国家和省有关规定核定，经组织人事部主要负责人签字盖章后，交行政财务部支付；

（三）批量结算的工资性项目和福利项目审批程序，按一般项目经费审批程序执行；

（四）发放事业人员年度考核绩效和参公人员年终一次性奖金（第13个月工资）和年度考核奖，由组织人事部完成校（院）请示呈批单审批程序，交行政财务部支付。属于“三重一大”事项的，按照其议事规则程序进行；

（五）住房公积金由组织人事部核定并提供月缴存基数，交行政财务部录入系统确定最终缴存数据，涉及新开户、补缴、封存等情况由组织人事部出具异动通知，交行政财务部执行；

（六）住房补贴由总务部完成申报审批程序，交行政财务部按月发放，如有异动，由总务部提供异动通知后执行。

第四十一条 预备费支出由部门主要负责人初审、行政财务部审核、分管业务和分管行政财务校（院）领导、分管日常工作的副校长（副院长）审批。

第四十二条 分管行政财务的校（院）领导经费用支出由分管日常工作的副校长（副院长）审批，其他校（院）领导费用由分管行政财务的校（院）领导审批。

部门主要负责人单项费用2万元以内的由行政财务部审批，2万元（含）以上的由分管校（院）领导审批；行政财务部主要负责人单项费用由分管行政财务校（院）领导审批。审批权限根据第三十八条一般经费支出规定执行。

第四十三条 校（院）代管党费按照《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发〔2008〕3号）和《关于进一步规范党费工作的通知》（组电明字〔2017〕5号）执行。校（院）代管工会经费根据《湖南省基层工会经费收支管理实施细则》（湘工法〔2018〕20号）和《湖南省总工会关于进一步规范和完善基层工会经费使用管理的补充规定》（湘工发〔2024〕13号）执行。

第四十四条 为提升内部管理水平和运行效率，夯实绩效管理基础，校（院）应根据行政事业单位成本核算相关制度要求，结合各类业务活动开展情况，逐步建立健全成本核算体系。

各业务部门应当逐步建立健全成本费用相关原始记录，加强和完善成

本数据的收集、记录、传递、汇总和整理等基础工作，为成本核算提供必要的数据基础。

行政财务部应当根据成本核算对象逐步建立成本核算的相关明细科目设置和辅助核算，并以权责发生制为核算基础对成本基础数据进行成本核算。

第四十五条 校（院）支出严格执行国家、地方以及校（院）财务规章制度规定的支出范围及支出标准，不得擅自扩大支出范围、提高支出标准，严控一般性支出。

第四十六条 各项支出必须做到手续完备、报账及时，发票、费用发放表、差旅报销单必须由经办人、证明人（或验收人）、业务归口部门分管副主任签字，科研课题项目由项目负责人签字。

第四十七条 各项支出必须真实、合法、合规，按实际发生数列支，不得虚列虚报。属于国库集中支付和政府采购范围的支出，严格执行国库集中支付和政府采购管理等有关规定。

第四十八条 根据《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》（湘财库〔2012〕8号）要求，属于强制结算目录内的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算（详见附件4），须使用转账方式结算的，应使用转账方式。

第四十九条 校（院）取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用，按项目明细单独核算。

第五十条 当年取得的各类合规票据原则上应在年内完成报销，最迟应于次年6月30日前完成报销。特殊情况需延期报销，须提交书面申请报分管校（院）领导签字审批。

第五十一条 校（院）应当加强对各类电子和纸质票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，票据要素填写完整，不得使用虚假票据。

第五十二条 工资、津补贴、奖金、各类劳务性质的费用，按《个人所得税法》有关规定，由行政财务部按月代扣代缴个人所得税。

第六章 结转和结余管理

第五十三条 结转和结余是指校（院）年度收入与支出相抵后的余额。结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

第五十四条 财政拨款结转和结余资金的管理，按照省财政厅有关规定执行。

第七章 资产管理

第五十五条 资产是指依法直接支配的各类经济资源，校（院）资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产等。

第五十六条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括货币资金（现金、银行存款）、应收及预付款项、存货等。

（一）货币资金应当遵循国家和省相关规定，严格控制现金结算。收入现金应及时交存银行；

（二）校（院）银行存款账户根据财政审批设立，由行政财务部统一管理，严禁出租、出借或利用银行账户为其他单位或个人套取现金或从事其他违法活动。银行账户的开立、撤销需经校（院）委会会议集体研究决定；

（三）行政财务部应加强银行预留印鉴和财务专用章管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。定期开展货币资金核查工作，确保账账相符、账实相符；

（四）应收及预付款项应及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销；

（五）存货是指校（院）开展教学、科研、决策咨询业务和其他活动，预先购置并储存的各类办公耗材，培训办班物资和低值易耗品及未达到固定资产标准的用具装具等（不包括即买即用的消耗品）。

第五十七条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。对于单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理。

固定资产的管理应严格按照校（院）相关规定执行，确保资产合理配置、有效使用及安全完整。

第五十八条 项目归口管理部门在在建工程达到交付使用状态后，必须及时与行政财务部和总务部合作，按照相关规定办理工程竣工财务决算和固定资产入账手续，期限最长不得超过 1 年。

第五十九条 无形资产包括土地、专利权、著作权、非专利技术等，无形资产参照校（院）相关规定管理。

第六十条 校（院）资产处置应当严格履行相关审批程序。处置收入

按省财政厅有关规定上缴国库；任何部门或个人未经批准不得擅自处置。

第八章 负债管理

第六十一条 负债是指校（院）所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

（一）应付及预收款项，包括校（院）应付职工薪酬、应付账款、预收账款和其他应付款等款项；

（二）应缴款项，包括按照国家规定收取的应当上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国家、省有关规定及时、足额上缴；

（三）应交款项，包含应交增值税和其他应交税费。应按照税收法律法规的要求，准确计算应纳税额，按时申报并缴纳；

（四）预提费用，是指单位预先提取的已经发生但尚未实际支付的费用，校（院）预提费用主要是课题管理费，提取依据根据校（院）《科研项目经费管理办法》（试行）执行。

课题管理费由科研与决策咨询部归口管理，用于校（院）科研管理日常业务以及其他科研相关费用的补助支出。

第六十二条 校（院）应对不同性质的负债分类管理，及时清理并按规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第九章 财务报告与决算报告

第六十三条 行政财务部应当在每一预算年度终了后，按照省财政厅的工作部署，依法依规编制财务报告和决算报告。

第六十四条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映校（院）特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息，由财务报表和财务分析两部分组成。

财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括工作目标完成情况、财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况。

第六十五条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映校（院）年度预算收支执行结果等信息，包括决算报表、报表说明和决算分析等。

决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。报表说明主要包括报表编制基本情况、数据审核情况，以及需要说明的重要事项等。决算分析的内容主要包括收支预算执行、机构人员、预算绩效等情况分析。

第六十六条 财务报告和决算报告按照相关审批程序，报分管日常工作副校长（副院长）审批后，在规定期限内报送省财政厅。

第十章 财务监督

第六十七条 财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、资产管理、负债管理等的监督。

第六十八条 校（院）财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合，依法接受财政、审计部门的检查和监督。

第六十九条 内部控制领导小组加强预算收支管理活动的监督。建立健全经费使用和管理的监督约束机制，对经费支出情况进行定期或不定期的检查，确保各类经费开支严格遵循各项法规制度要求。

第七十条 行政财务部依法行使对校（院）经济活动的财务监督权，重点对财经政策法规贯彻执行、资金安排使用、项目绩效管理等情况进行监督，对所发现的问题及时反馈并督促整改。

第七十一条 校（院）应当健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，按照规定编制内部控制报告。

第七十二条 校（院）应当按照规定及时、准确、完整地公开预决算信息及其他财务信息，接受社会公众监督。

第十一章 附 则

第七十三条 本办法未涉及的内容按国家法律、法规和上级有关文件规定执行。

第七十四条 湖南韶山干部学院作为独立核算的二级预算单位，应依据本办法，结合实际情况，制定相应的财务管理制度，接受校（院）财务监督。

本办法由行政财务部负责具体解释工作，自公布之日起施行。原《财务管理办法》（湘校院发〔2021〕133号）同时废止。

- 附件：1.固定资产购置申请表
2.预算指标调剂审批表
3.支出审批权限及流程表
4.公务卡管理实施细则

附件 1

固定资产购置申请表

单据编号		经办人		申请日期	
申请部门					
申请说明					
审 批 情 况					
申请部门主要负责人		总务部资产科		总务部主要负责人	

附件 2

预算指标调剂审批表

申请部门：

填表时间：

调剂类型	☐ 项目增（减）预算调剂（预备费） ☐ 项目间预算调剂			
调剂原因				
调剂内容	调整前项目	金额	调整后项目	金额
调剂审批	预算调剂（项目间）		预算调剂（预备费）	
申请部门 主要负责人意见			申请部门 主要负责人意见	
行政财务部 分管负责人意见			行政财务部 分管负责人意见	
行政财务部 主要负责人意见			行政财务部 主要负责人意见	
分管业务 校（院）领导意见 （5 万元（含） 以上）			分管业务 校（院）领导意见	
分管行政财务校 （院）领导意见 （5 万元以上）			分管行政财务 校（院）领导意见	
分管日常工作的 副校长（副院长） 意见〔50 万元 （含）以上 100 万 元以下〕			分管日常工作的 副校长（副院长） 意见	

注：100 万（含）以上项目间的预算调剂和 20 万（含）以上预备费预算调剂由校（院）委会会议审议决定。

附件 3

支出审批权限及流程表

序号	经费类别	单笔金额/项目	一级审批	二级审批	三级审批	四级审批	五级审批	备 注
1	一般项目经费支出	2 万元以下	业务部门、业务归口部门主要负责人	行政财务部负责人				1.经费报销须手续完备，资料齐全方可进行财务支出程序。 2.业务部门和业务归口部门为同一部门的，仅执行一次审批程序。 3.借款，往来款项审批与一般项目经费支出审批权限相同。 4.发票、费用发放表、差旅报销单等报销附件，必须由经办人、证明人（或验收人）、业务归口部门分管副主任签字，属于项目制核算的须项目负责人签字。 5.经费支出不得人为拆解、化大为小，规避经费支出审批权限。 6.绩效工资发放须经组织人事部审批；纳入绩效工资总量管理但不受总量控制的支出，须向组织人事部报备。 7.属于“三重一大”事项的，按照其议事规则程序进行。
		2 万元（含）—50 万元	业务部门、业务归口部门主要负责人	行政财务部负责人	业务归口部门校（院）领导、分管行政财务校（院）领导			
		50 万 元（含）—100 万元	业务部门、业务归口部门主要负责人	行政财务部负责人	业务归口部门校（院）领导、分管行政财务校（院）领导	分管日常工作的副校长（副院长）		
		100 万 元（含）以上	业务部门、业务归口部门主要负责人	行政财务部负责人	业务归口部门校（院）领导、分管行政财务校（院）领导	分管日常工作的副校长（副院长）	校（院）委会	
2	教研咨一体化创新工程/科研项目	2 万元以下	项目负责人、项目归口管理部门主要负责人	行政财务部负责人				
		2 万元（含）—20 万元以下	项目负责人、项目归口管理部门主要负责人	行政财务部负责人	项目归口管理部门校（院）领导、分管行政财务校（院）领导			

序号	经费类别	单笔金额/项目	一级审批	二级审批	三级审批	四级审批	五级审批	备 注
2	教研咨一体化创新工程/科研项目	20 万 元 (含) —50 万元	项目负责人、 项目归口管理部 门主要负责人	行政财务部 负责人	项目归口管理部 门校(院)领导、 分管行政财务校 (院)领导	分管日常工 作的副校长 (副院长)		
		50 万 元 (含) 以上	项目负责人、 项目归口管理部 门主要负责人	行政财务部 负责人	项目归口管理部 门校(院)领导、 分管行政财务校 (院)领导	分管日常工 作的副校长 (副院长)	校(院) 委会	
3	预备费	20 万元 以下	业务部门、 业务归口部门 主要负责人	行政财务部 负责人	业务归口部门校 (院)领导、 分管行政财务校 (院)领导	分管日常工 作的副校长 (副院长)		
		20 万 元 (含) 以上	业务部门、 业务归口部门 主要负责人	行政财务部 负责人	业务归口部门校 (院)领导、 分管行政财务校 (院)领导	分管日常工 作的副校长 (副院长)	校(院) 委会	
4	工资待 遇类(含 离退休 人员、临 聘人员) 经费	发放事业人 员年度考核 绩效和参公 人员年终一 次性奖金(第 13 个 月 工 资)和年度考 核奖	组织人事部 主要负责人	行政财务部 负责人	分管组织人事校 (院)领导、 分管行政财务校 (院)领导	分管日常工 作的副校长 (副院长)		由组织人事部完成校(院)请 示审批程序后交行政财务部 支付。

序号	经费类别	单笔金额/项目	一级审批	二级审批	三级审批	四级审批	五级审批	备 注
4	工资待遇类 (含离退休人员、 临聘人员)经 费	1.按月计发的工资; 2.按月扣除的 社会保险等工 资性项目; 3.其他在工 资中发放或 者扣除的工 资性项目	组织人事部 主要负责人	行政财务部 负责人				组织人事部编制月度工资表,经主要负责人签字盖章后,交行政财务部支付。
		单位缴纳的 社会保 险	组织人事部 主要负责人	行政财务部 负责人				由组织人事部核定缴费单中的各项金额,如个人实际扣款与缴费单存在差异,须附说明交行政财务部支付。
		住 房 公 积 金	组织人事部 主要负责人	行政财务部 负责人	分管组织人事校 (院)领导、 分管行政财务校 (院)领导			住房公积金由组织人事部核定并提供月缴存基数,交行政财务部录入系统确定最终缴存数据,涉及新开户、补缴、封存等情况由组织人事部出具异动通知,交行政财务部执行。
		住房补贴	总务部 主要负责人	行政财务部 负责人	分管总务校(院) 领导、分管行政财 务校(院)领导			住房补贴由总务部完成申报审批程序,交行政财务部按月发放,如有异动,由总务部提供异动通知后执行。

附件 4

公务卡管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范财务管理，加强财政监督，提高公务支出透明度，根据湖南省财政厅《湖南省省级预算单位公务卡管理试行办法》（湘财库〔2008〕9号）和《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》（湘财库〔2012〕8号）精神，结合校（院）工作实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称公务卡，是指校（院）在职在编工作人员（以下统称教职工）持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人贷记卡。

第二章 公务卡的开立

第三条 公务卡开立实行“一人一卡”实名制，由教职工以个人名义申请，填写《单位申办公务卡人员名单汇总表》（详见附件 4.1），提交组织人事部、行政财务部审核盖章后持有效身份证件至校（院）开户行办理。

第四条 银行核发公务卡后，持卡人将姓名、卡号等信息及时反馈给行政财务部，行政财务部出纳在预算管理一体化系统中录入持卡人信息。

第三章 公务卡的使用管理

第五条 公务卡属于银联贷记信用卡，透支信用额度有限额。额度数和使用期限等具体事项，按照发卡行告知的相关规定执行。

第六条 持卡人应妥善保管卡片和密码，公务卡遗失时持卡人应及时办理挂失，具体可通过电话银行、网上银行或者持本人有效身份证件到营业网点办理挂失。

第七条 持卡人在未办理公务卡消费报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属持卡人个人消费行为。公务卡消费所产生的债务、费用等由持卡人负责。持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金进行消费。

第八条 发卡行负责向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。持卡人负责公务卡日常结算对账。

第九条 因调离、退休等原因离开学校，持卡人应按要求及时清理公

务卡项下的债权债务，结清余款，退休人员应联系银行办理销户手续。

第四章 公务卡的结算与报销管理

第十条 公务卡结算是指校（院）教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费、在规定的期限内按照现行财务制度审核报销还款的结算方式。

第十一条 凡纳入公务卡强制结算目录的公务支出事项，必须通过银行转账或公务卡结算，具体包括但不限于办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。

第十二条 教职工在公务结算时，应选择具备刷卡环境的商家和服务单位，同时须取得发票和公务卡刷卡凭证（pos 机小票）或公务卡结算凭证等财务报销凭证，如支付方式为线上支付（如微信、支付宝），需绑定公务卡并确保付款方式选择公务卡，收款方信息与发票一致。

第十三条 离休干部的医疗费、非本校教职工和在校研究生等报销有关费用可使用个人银行卡结算，办妥报销手续后由行政财务部将款项划转至报销人个人银行账户中。

第十四条 因个别特殊情形确实不适用公务卡结算的，应“一事一报”，报账申请人应填报《未使用公务卡结算说明书》（详见附件 4.2），经部门主要负责人审核后报行政财务部负责人批准。

第十五条 公务卡消费的报销：

（一）持卡人在公务消费后应在账单日前办理财务报销手续。持卡人报销时需提交发票和经本人签名的公务卡刷卡凭证（pos 机小票）或公务卡结算凭证，并按照校（院）财务管理制度和报销审批程序办理。特殊原因无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，由本人先行垫付，日后按正常报销手续冲账报销，以免逾期付息。

（二）使用公务卡结算的各项公务支出，对不符合规定的消费和超出报销标准的部分，以及因个人报销不及时造成的相关费用支出，由持卡人承担。

第十六条 各部门应严格执行财经纪律和财务管理规定，加强公务卡的管理，加强公务卡制度的培训宣传，严格公务消费的审批，使部门工作人员熟练掌握公务卡强制结算目录，形成主动用卡、自觉用卡的良好氛围。

持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。
对违反银行卡使用管理的行为，由持卡人负责。

附件：4.1 单位申办公务卡人员名单汇总表

4.2 未使用公务卡结算说明书

附件 4.1

单位申办公务卡人员名单汇总表

中国工商银行股份有限公司石佳冲支行：
兹证明以下人员为我单位正式员工，其基本情况如下：

序号	姓名	身份证件 号码	工作部门	当前职务 (职级)	年收入	申请 额度	备注（是否 主动营销）
1					万元	万元	主动营销

以上人员为我单位正式员工，员工身份真实有效，且经我单位批准可办理预算单位公务卡，请予以协助办理。我单位对本表所载信息的真实性承担相应的法律责任。

单位公章（或人事部门、财务部门公章）：
单位联系人：
单位联系电话：

年 月 日

以上信息经我行双人核实真实有效。

核实人： 复核人：

年 月 日

备注：1.正式员工是指与本单位签订1年以上劳动合同期限的员工。
2.纸质版上加盖预算单位公章或人事部门、财务部门公章，同时提供电子版，应确保与纸质内容一致。

附件 4.2

未使用公务卡结算说明书

部门：年 月 日

报销内容	
报销金额	(大写) ¥
未使用公务卡 结算情况说明	

注：本说明书作为附件附在凭证之后。

经办人：部门主要负责人：行政财务部负责人：