

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2013〕44号



关于印发《长沙民政职业技术学院财务报账规定》的通知

各院、部、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院财务报账规定》印发给你们，望认真贯彻执行。

特此通知

附件：长沙民政职业技术学院财务报账规定

长沙民政职业技术学院

二〇一三年八月二十一日

主题词：印发 财务报账 规定 通知

发：各院、部、处、室

长沙民政职业技术学院党政办公室 2013年8月21日印发

附件：

长沙民政职业技术学院财务报账规定

为了进一步加强财务管理，规范学院经济行为，提高工作效率，根据《中华人民共和国会计法》，结合学院实际情况，特制定本规定。

第一条 报账原则

(一)各部门经费预算下达后，即实行“总额包干，结余留用，超支不补”的原则。

(二)经济责任制原则。各部门的日常经费、专项经费、创收经费、科研项目经费等一律实行经费负责人负责制，即审批人在报账原始票据上签字，便对其合理性、真实性、合法性承担经济责任，在以后的审计、财务检查中，发现不合理、不合法行为，将追究审批人的直接责任。

(三)各部门应确定一名报账员负责报账以及与财务处核对账目等日常财务管理工作。财务处有权拒绝非报账员办理业务。

第二条 报账时间安排

(一)每月 8 号—25 号的星期一、二、五，其余时间原则上不予办理报账业务。

(二)每学期期末截止报账时间由财务处统筹安排决定。

第三条 报账审批程序

(一)预算内日常包干经费、日常专项经费和创收项目经费的审

批程序如下：

1. 教学线开支由各教学院部副院长、教学院部部长及分管校领导审批；学生线开支由各教学院部学工部长、教学院部部长及分管校领导审批；

2. 各行政、教辅、后勤处室由部门负责人和分管校领导审批。

(二)临时性专项的审批程序如下：

各部门因工作需要追加临时专项时，首先应提出临时专项经费书面申请报告，在校长基金额度内的，由分管校领导、财务处审核，报校长审批（认可校内 OA 系统签批意见）；金额超出校长基金额度的，由校长办公会审核批准。

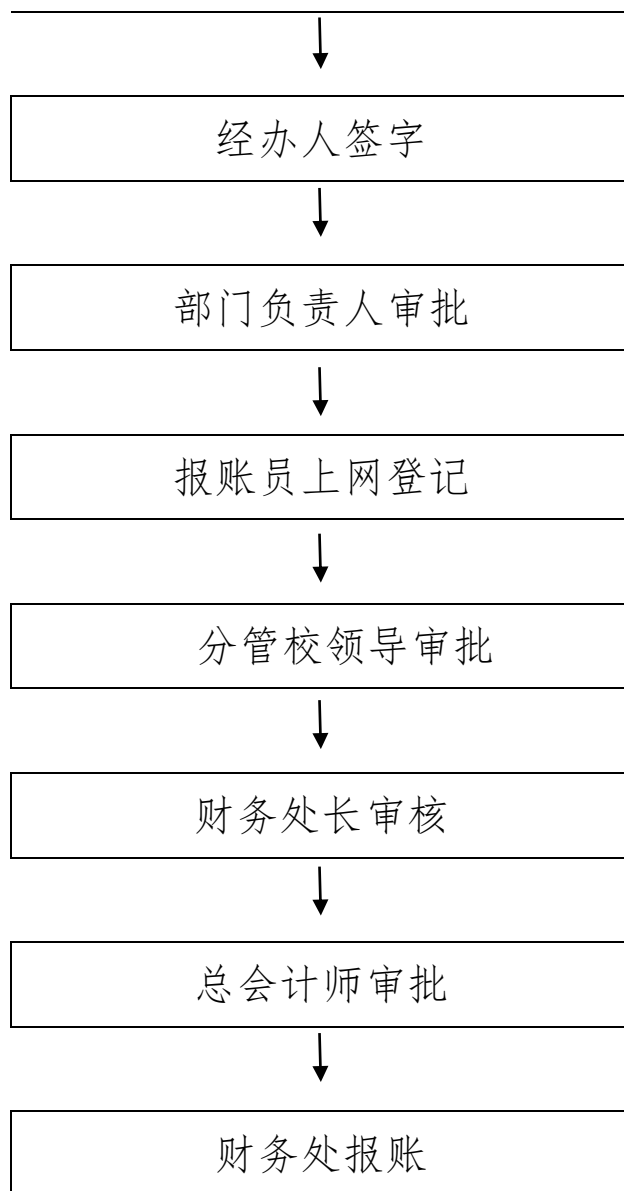
第四条 报账流程

(一)报账员持真实的原始凭证（其中：教学耗材、办公用品、低值易耗品还需附有采购详细清单、使用部门和使用人员名单），由经办人、证明人或验收人在原始凭证上签字后，将原始凭证汇总，按学校相关规定经部门负责人签字后，登录网上报账系统，将原始凭证信息输入报账系统，凭打印的汇总表经分管校领导审批签字后，到财务处审核后，再经总会计师审批。

(二)财务处审核原始凭证，经财务处长签字，再经总会计师审批后方可报账。具体报账程序见下图：

各部门报账员归集原始凭证

(分类、粘贴)



第五条 报账的相关要求

(一)所有报账的原始票据，必须有经办人、证明人或验收人(购入财产、物资、办公用品)签字，原始凭证汇总单上应有部门领导、分管校领导签字。原始票据必须要素完整，包括单位、时间、内容、数量、单价、金额(大小写一致)、票据出具单位的财务专用章或票据专用章等。如出现金额大小写不一致时，以大写金额为准。如出现金额涂改、挖补的一律视为废票，不予办理。原始凭证未列明具体商品品名、数量、单价、金额等相关要素的，应附上加盖开具

单位印章的购物清单；在商场及超市采购办公用品的需附上电脑小票。

（二）购买各类固定资产，均应由经办人、验收小组、部门负责人、分管校领导签证后，经资产管理处登账员签字，并到资产处办理固定资产卡片，凭发票、固定资产卡片和购买合同到财务处报账，缺一不可。

（三）差旅费报销：各经办人要在财务领用专门的报销单据。市内填写“市内交费通报销单”，市外填写“差旅费报销单”有关费用项目，先不填写总金额，按报账程序办理签批手续后，报账员填写补助及总金额后，交财务处和总会计师审核后方能报销。

第六条 现金支付规定

一般及零星购物（金额在 1000 元以下）或直接向农业生产者采购的农产品可使用现金结算，其余采购金额在 1000 元以上的，需办理转账结算，转账时要将对方账号、开户银行、单位名称输入网上报账系统，由出纳开票，报账员签字确认。

第七条 往来款规定

往来款的范围：（1）采购物资、设备和支付费用需要借支款项。（2）因公需要借支差旅费、实习经费，备用金和用现金购买零星物品的。（3）经校领导同意的其他需要临时借支的款项。

办理程序：首先由借款人本人填写借支单，经所属部门负责人签字、分管校领导审批后到财务处办理借支手续。为保证学院资金尽快回收，教职工借支除有特殊情况并经学校领导批准外，一律坚持“前

账不清，后账不借”的原则。（具体要求见《长沙民政职业技术学院往来款项管理办法》）

第八条 对各项支出的审核

财务处对各项支出着重审核以下方面：报销的各项支出是否有相应的经费来源，支出内容符合预算或制度规定的用途；支出内容真实、合法、合理；原始凭证真实、合法、有效；报账手续完善。对不符合规定的，财务处有权拒绝办理。

第八条 其他规定

（一）学校各部门报账员变动时，应经财务处培训合格并办理交接手续后才能上岗。

（二）每学年结束，报账员应将本部门收支情况汇总，及时与财务处核对后，对本部门预算执行情况进行分析、总结，总结好的经验和做法，分析问题和差距，提出改进措施，为领导科学决策提供参考依据。

第九条 本规定由财务处负责解释。

第十条 本规定自发文之日起执行。

附：《会计科目与费用支出对照表》，请参照归类登记报销费用账。

附

会计明细科目与费用核算内容对照表

序号	明细科目名称	核算内容
1	办公费	购办公用品（纸张、笔墨等）、复印、打印、照相等
2	印刷费	印刷厂印刷费
3	校报校刊	晨钟、院报、学报费（含印刷、稿酬等）
4	报刊征订	办公室、图书馆订阅报刊、杂志
5	宣传费	大型标语、横幅、宣传资料
6	党员活动	教职工党员、学生党员、民主党派活动费、党员下寝室经费
7	邮寄费	邮局邮寄信件及资料费
8	电话费	办公电话费
9	网络通讯费	校园网络维护、校内教职工上网费
10	电话及考察费	院领导及中层干部的电话费、差旅费、办公用品费、交通费、住宿费、餐饮费及其他与学习考察费用相关的费用
11	水费	自来水公司的水费
12	污水处理费	环保公司专项交费
13	电费	电业公司的电费
14	交通费	市内交通费

15	车耗	汽车用油、过桥、高速公路交费、停车费、车辆交保险费、维修车辆费、部门租车费、专用司机年检、体检费等
16	物业后勤管理费	物业公司结算费
17	公寓管理费	公寓专项经费
18	教学差旅费	教师、学生实习、教学出差
19	其他差旅费	行政出差
20	出国费	出境（含香港、台湾、澳门）等差旅费
21	办公设备维修费	办公室电脑、打印机更换配件、硒鼓等
22	专用设备维修费	空调、教学设备、实验设备、体育器材、音响设备等维修
23	房屋建筑零星维修费	教学办公楼、学生公寓、食堂、体育馆维修、道路及其他公用设施维修
24	租赁费	房屋、场地、设备、其他租用费
25	会议费	参加会议会务费、协会会费、会务资料费
26	教师培训费	教师进修学习、学历教育、教学及管理部门培训等
27	业务培训费	行政及后勤业务培训等
28	招待费	外事接待用餐、纪念品、门票等费用

29	低值易耗品	教学、体育、管理用的价值低且容易损耗的物品
30	招生录取	招生录取专项经费
31	招生广告	招生广告宣传（含印刷、下地市招生宣传经费）
32	招生邮费	邮寄录取通知书等
33	招生差旅费	招生市内、省内外差旅费
34	招生招待费	招生接待用餐等
35	招生其他	除以上以外的与招生有关的费用
36	就业指导费	与学生就业有关的费用（含邮寄费、印刷费）等
37	劳务费	搬运、清洁及其他用工费
38	工会活动费	工会开展文体等活动经费
39	福利费	慰问金及购物（三八节、八一节、探病、结婚、生子等）
40	独生子女费	六一节经费
41	职工探亲旅 费	人事处核报经费
42	人才引进费	引进人才安家费
43	丧葬补助费	教职工及亲属丧事开支
44	计生费	计划生育费（含生子、节育手术等）
45	资料讲义费	教学讲义、教参资料等

46	教研活动费	各系部教研室活动费
47	体育业务费	体育专业业务费
48	篮球队经费	学院男女篮球队专项包干费用
49	校运会经费	学院教职工、学生运动会费用
50	游泳馆经费	游泳馆有关费用（含保险、清洗、消毒及人员工资）
51	舞厅支出	舞厅有关费用
52	电影院支出	电影院有关费用
53	网球场支出	网球场有关费用
54	健美操队支出	健美操队有关费用
55	机房支出	计算机实验室有关费用
56	考务支出	各项考试监考及考试有关费用
57	外教经费	外籍教师有关费用
58	党培支出	教职工、学生党员发展培训及资料等费用
59	培训支出	各系部职业技能、自考等培训办班、考证有关费用
60	教学评估	教学评估专项费用
61	模特经费	艺术专业专用于模特费用
62	教学改革与建设费	教学改革与建设专项费用

63	其他业务费	与教学有关但不能计入 51-68 项的以外费用
64	科研费	科研资料、差旅、办公用品、论文版面、评审、奖励等费用
65	学生文娱活动费	学生文艺团体、文艺汇演、文艺晚会等费用（含服装、化妆等）
66	学生体育活动费	学生体育运动队等费用
67	学生其他活动费	除文娱、体育活动费以外与学生有关活动费用
68	毕业生特批经费	毕业生专项人均包干费用
69	绿化卫生费	物业绿化卫生费、垃圾运费、绿化苗木养护、移栽等
70	实习费	学生、教师实习有关费用、学生竞赛费、专业调研费等
71	捐赠支出	捐赠其他单位及院校的校庆及有关支出
72	离休费	离休人员工资及活动费
73	退休费	退休人员工资及活动费
74	退职费	退职人员有关费用
75	抚恤金	教职工及亲属抚恤金
76	生活补助	教职工及亲属生活补助

77	救济费	教职工及亲属困难救济金
78	离休医疗费	离休人员医疗费
79	学生门诊医疗费	学生医疗门诊费用
80	学生住院医疗费	学生医疗住院费用
81	学生保险费	学生个人保险费用
82	国家奖学金	学生国家级奖学金
83	国家励志奖学金	学生国家励志奖学金
84	国家助学金	学生国家助学金
85	勤工助学金	学生勤工俭学发放工资等
86	学生困难补助	孤残、生活贫困学生的困难补助
87	养老保险费	向社会保障部门缴交教职工的养老保险费
88	失业保险费	向社会保障部门缴交教职工的失业保险费
89	医疗保险费	向社会保障部门缴交教职工的医疗保险费
90	生育保险费	向社会保障部门缴交教职工的生育保险费

91	残疾人就业保障金	向社会保障部门缴交教职工的残疾人就业保障金
92	工伤保险	向社会保障部门缴交教职工的工伤保险费
93	住房公积金	向住房公积金中心缴交教职工的住房公积金
94	消防支出	购消防器材和消防宣传等支出
95	治安支出	维稳及派出所等费用
96	房屋建筑物购建	基建完工移交房屋建筑物、自行购买房屋建筑物、土地征收费用等
97	办公设备购置	购买行政后勤、教辅部门设备
98	教学设备购置	购买教学及管理部門设备
99	实验设备购置	购买教学实验、实训设备
100	科研设备购置	购买用于科研设备
101	体育设备购置	购买体育专业设备
102	其他设备购置	购买达固定资产标准的除 104-108 项以外设备

103	交通工具购置	购买客车、小轿车等交通设备
104	基础设施建设	学院道路、电线、电缆、变电扩容、垃圾站等支出
105	大型修缮	学院建筑及公用房屋的改造、扩建支出
106	信息网络购建	学校网络设备及为其正常运转开支的已达固定资产标准支出
107	图书购置费	图书馆采购馆藏书籍
108	结转自筹基建	结转基建自筹经费支出