

湘潭医卫职业技术学院

校发〔2017〕69号

湘潭医卫职业技术学院财务报账规定

为进一步加强财务管理，规范财务报账行为，方便广大教职工办理报账业务，提高工作效率，根据国家有关规定和学校实际情况，特制定本规定。

第一章 报账原则

第一条 刚性预算原则。任何单位不得突破下达的预算控制指标。校领导和各部门行政负责人可在计财处网财财务系统中按权限查询学校及各部门年度预算及执行情况。

第二条 经济责任制原则。各部门的日常经费、专项经费、创收经费、科研经费等一律实行部门经费审批人制，即审批人签字，对其合理性、真实性、合法性负责。

第三条 “财务一支笔”原则。各部门行政主要负责人为部门经费审批人，负责本部门预算经费审批，落实签字责

任制；各部门经费审批人的签字手迹，应呈报计划财务处备案。

第二章 单据管理要求

第四条 部门发生的各类费用报账时，一律使用计划财务处统一印制的《报账审批单》等，并按审批单上的要求逐一填写。

第五条 报账审批单和报账的各种票据的签字和审批，除必须复写的票据外，一律用碳素墨水书写。

第六条 报账所附票据：须经部门经费审批人、经办人、证明人（或验收人）在发票后面签名并注明业务用途。

（一）发票：必须使用国家税务部门统一监制的发票，并加盖发票专用章或财务专用章。

（二）其他票据：必须使用财政部门统一监制的票据或税务机关监制的其他票据，并加盖收款单位财务专用章。

（三）发票或其他票据必须注明单位名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额；金额大小写必须一致，不得涂改和挖补。

（四）原始单据填写有错误的，应由开出单位重开或更正，更正处须经经办人签字并加盖开出单位公章，金额填写错误的必须重开。

第七条 下列情形之一者，财务部门拒绝受理：

（一）凡属内部往来收据或已注明不能作为报账凭证的

单据；

（二）复印件。

第八条 票据遗失

（一）从外单位取得的一般原始票据丢失，应当取得原发票相关联的复印件并加盖开出单位的财务公章，并由本单位经手人和部门经费审批人签字，财务负责人会签。

（二）车（船）票据丢失，由本人写出书面报告，说明事由，注明车次、旅程、金额，由随行人员（或相关人员）证明，部门经费审批人审批，财务负责人会签。

第三章 报账手续要求

第九条 办公用品、低值易耗品票据必须附上发货单位开具的商品明细清单并加盖单位财务公章。公务接待参照《湘潭市党政机关国内公务接待管理实施细则》（潭办发[2014]16号）执行。

第十条 打字复印票据必须附有明细表，印制报刊或其他批量宣传资料等要附有结算单。

第十一条 教材采购类票据，须到教务处教材科办理相关验收入库手续。

第十二条 图书资料和教学院部资料采购票据，须到图书馆办理验收入库手续。

第十三条 物资设备采购票据，须到国资处按相关规定办理验收入库手续。

第十四条 维修款项票据

（一）零星维修：项目验收合格后，施工单位提供发票并附经办单位审核后的维修结算单或材料清单，用工单位方可办理财务结算手续；金额在 5000 元以上的维修项目，须附中标通知书、施工合同（协议）、审计结论书。

（二）专项维修：实行“先审计，后结算”的原则，在项目竣工验收合格后，施工单位持发票、施工合同（协议）、工程结算书、审计结论书到计划财务处办理结算手续。

（三）行政、教学设备、家具维修：由管理部门凭维修发票及验收单等办理相关审批手续。

第十五条 劳务酬金：按计划财务处统一编制的表格造表发放，按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

第四章 资金结算方式

第十六条 公务卡强制结算方式：凡属《湖南省省级预算单位公务卡强制结算目录》规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算。

第十七条 银行转帐结算方式：单张发票金额在 1000 元以上（含 1000 元）未使用公务卡结算的项目，须办理银行转帐至发票出具单位。依据有关规定发放给个人的劳务性费用，原则上发放至个人银行卡。

第十八条 现金结算方式：一般不使用现金结算；特殊情况按《湘潭医卫职业技术学院公务卡结算管理办法（试

行)》规定的可使用现金结算的支出。

第五条 附 则

1. 本规定由计划财务处负责解释。
2. 本规定自颁布之日起执行。

中共湘潭医卫职业技术学院委员会

2017 年 12 月 22 日

附件：

校外人员劳务酬金发放表

单位：元

序号	姓名	银行账号	开户 银行	税前 金额	税后 金额	劳务 内容	备注

说明：校外人员劳务酬金发放至其本人银行卡上，并按照税法相关规定计税，即：800 元以内（含 800 元）不计税，超过 800 元的部分按 20%计税。

湘潭医卫职业技术学院办公室

2017 年 12 月 25 日印发
