

湖南农业大学文件

湘农大发〔2020〕2号

关于印发《湖南农业大学 经费报销管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学经费报销管理办法》已经学校审定，自2020年1月10日起施行。原《湖南农业大学经费报销办法》（湘农大〔2013〕52号）同时废止。

特此通知。



湖南农业大学经费报销管理办法

第一章 总 则

第一条 本办法所称经费是指学校预算下达给各部门、各项目负责人管理的人员经费、运行经费和专项经费。

第二条 经费报销原则：

（一）预算控制原则。各单位的经费报销须以预算为基础，无预算或超预算的不予报销。

（二）项目负责人负责原则。项目负责人根据国家法律、法规和学校规章制度，审核经费支出的真实性、合法性、相关性、可行性。

（三）授权审批原则。各单位对本单位分管经费实施分层次和分项目授权审批的，须将授权审批方案报计划财务处备案。被授权审批人的审批效力等同于项目负责人。

第二章 经费报销程序

第三条 经办人审核票据。公务活动或经济业务完成并获取票据后，经办人通过税务局网站或其他专业网站等途径对发票（含飞机票）的真伪进行查验，在票据上注明“发票查验属实”，并签署姓名。

第四条 证明人或验收人证实。证明人（或验收人）证明（或验收）经济业务的真实性后，在发票上注明“证明人（或验收人）”，并签署姓名。项目负责人作为审批人不得同为证明人或验收人。

第五条 项目负责人审批。项目负责人审核经办人、证明人（或验收人）签字是否齐全，审核公务活动或经济业务

及其票据的合法性、真实性、相关性、准确性，在票据正面的右上角或票据反面的左上角签批“同意在××经费中支出”，并签署姓名和审批时间。项目负责人为经办人的，需由所在单位其他领导审批。

第六条 计划财务处审核。项目负责人或被授权人通过智慧报账平台录入原始凭证相关信息，将审批后的原始凭证报送到计划财务处，计划财务处接收、审核单据，并进行账务处理后，将款项支付至指定的账户或银行卡。

第三章 票据管理

第七条 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，发票票面上印有税务监制章，且加盖收款单位发票专用章；
- （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）其它票据。

1. 国外取得的票据，由经办人打印出当天中国人民银行公布的汇率表，按汇率将发票外币金额折算成人民币，并将品名翻译成中文。

2. 其他自制的票据。人员类经费发放由经办人录入发放系统并打印；原始凭证分割单、项目指标结转单等按规定的格式填写。

第八条 票据须与结算事项、支付凭据一同入账。

第九条 票据应真实、有效，基本要素齐全，手续完备。

- （一）发票或收据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，且不得涂改。发票名目应清晰，附件应齐全完整。发票开具应具体到项目，项目较多的可按类别开票，但附件一般为税控系统开具的销售清单。

（二）支付基本建设进度款和 1 万元（含）以上的修缮工程进度款，须附工程立项文书、施工合同和学校基建处出具的工程进度证明；支付基本建设结算款和 1 万元（含）以上的修缮工程结算款，须附工程立项文书、施工合同、工程结算书和由湖南省财政评审中心或学校审计处出具的工程结算审计结论性文书；报销加工费、设备维修费和 1 万元以下的修缮工程款，须附加工清单、设备维修清单和修缮清单。

（三）税务发票购买方名称为“湖南农业大学”，纳税人识别号为学校社会统一信用代码；其他票据抬头名称为“湖南农业大学”，但出差过程中产生的飞机票、火车票、购买的人身意外保险、出国签证费、符合职工教育范围的职业技能鉴定费、职业资格认证等发票抬头名称除外。

（四）各单位委托税务部门代开的发票，须在发票上加盖税务局代开发票章和收款单位发票专用章；个人委托税务部门代开的发票，除加盖税务局代开发票章外，还须详细填写收款人姓名、身份证号码和联系方式。

（五）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。

第十条 下列票据不能作为支出报销凭证：

（一）违反国家、省、学校相关法律、法规、制度的票据。

（二）国家公布作废的票据、注明不能作为报账凭证的票据；财政和税务政策规定不得作为报销凭证的票据。

第十一条 报销日期要求。原则上以发票开具日期为起始日期，在3个月以内报销；超过3个月（含）的票据需由经办人说明理由，经分管或联系校领导审批后报销；超过一年的票据不得报销。

第十二条 票据整理：

（一）报账人员需按开支项目、报销类别对拟报销的原始凭证进行分类整理粘贴；属转账结算的，应填写收款单位、银行账号、开户行等信息；属现金结算的，填写收款人姓名和银行卡号、开户行。

（二）对票面面积较小、不易单独装订和保存的原始凭证（如车、船票等），按照从右至左呈阶梯状逐一粘贴到《粘贴单》上，并保持正面朝上和页面整洁。

（三）出差发生的市内交通、乘车小票和其他发票报销时，应填写《长沙市内交通费报销单》或《差旅费报销单》。

第四章 资金结算

第十三条 资金结算方式包括现金结算和转账结算。现金结算包括对个人银行借记卡支付（网银支付）、公务卡支付；转账结算包括银行转账支付、国库支付等方式。

第十四条 办公费、差旅费、招待费、材料费等2万元以下的零星购买支出等，由经办人先刷公务卡，事后持发票、

支付凭据和相关材料，按程序审批报账后，报销款直接转入经办人公务卡。

第十五条 凡不属于国家规定的现金结算范围的，均应通过转账结算，将款项转到收款人单位账户；转账结算起点为 2000 元。

第五章 资金审批

第十六条 事前审批。固定资产购置、服务采购、基建维修项目、会议、培训、差旅、出国事项等需按规定履行事前审批手续，报销时须附相关决策材料，包括合同文本、出差审批单、会议审批单、出国任务批件等。10 万元（含）以上的经济业务必须签订有效合同，按合同规定办理转账手续。

第十七条 重大（特殊）事项联签审批制度：

（一）单张票据发生额在 2000 元（含）以上的公务接待费，学院由项目负责人和学院党组织负责人会签，职能部门由项目负责人和本单位其他负责人会签。

（二）基建维修项目支付进度款和结算款时，由基建处、审计处、计划财务处审批。

（三）其他重大（特殊）事项根据相关管理规定实行联签制。

第十八条 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，一般不予借款；因特殊情况办理借款的，须填写《借支单》，说明借款内容，确认借款责任人，承诺归还日期，由项目负责人审批。借款金额 10 万元以内的由计划财务处处长审批，10 万元（含）以上由分管财务校领导审批。

公务活动或经济业务完成后，借款责任人应及时按借款用途内容、履行借支审批程序后，办理报销冲账手续。

第十九条 大额资金支付逐级审核。单笔支出 10 万元（含）至 20 万元的，由计划财务处会计核算科科长审核；单笔支出 20 万元（含）至 30 万元的，由计划财务处副处长审核；单笔支出 30 万元（含）至 50 万元的，由计划财务处处长审核；单笔支出 50 万元（含）以上的由分管校领导审批。

第二十条 丢失票据处理：

（一）乘坐交通工具的票据丢失的，由经办人出具书面说明，并提供订票信息和支付凭据，经项目负责人审批后报销 80%。

（二）遗失税务发票的，由经办人出具书面说明，提供发票存根联复印件并加盖发票专用章，经项目负责人审批后办理转账手续。

第六章 附 则

第二十条 科研经费报销审批程序另行规定。

第二十一条 本规定由学校负责解释，具体执行中的问题咨询由计划财务处负责答复。

第二十二条 本规定自 2020 年 1 月 10 日起施行。《湖南农业大学经费报销办法》（湘农大〔2013〕52 号）同时废止。