



黄冈师范学院

HUANGGANG NORMAL UNIVERSITY

财务服务手册

财务处

2024年11月

前言

为方便师生员工办理各类财务业务，提升工作学习效率，更好地服务学校高质量发展，根据国家、省市和学校相关规章制度，结合具体工作实际，财务处整理撰写了《财务服务手册》，宣传政策法规，解答常见问题，指导业务办理，规范财经行为。

本手册由财务处全体工作人员集体编撰，按年度进行修订更新，欢迎广大师生员工提出意见和建议。



财务处官网

<https://cwc.hgnu.edu.cn>

目 录

第一章 常用信息	1
第二章 日常报销	3
第三章 智慧财务	15
第四章 工资报酬	24
第五章 收费退费	25
第六章 档案查询	26
第七章 财务用印	27
第八章 预算管理	28
第九章 其他业务	30
第十章 制度摘要	31

第一章 常用信息

1. 发票开具信息

名称：黄冈师范学院

纳税人识别号：12420000420725008U

地址、电话：湖北省黄冈市开发区新港二路 146 号 0713-8621618

开户行及账号：中国银行黄冈明珠大道支行 566457536252

2. 学校基本账户

收款人：黄冈师范学院

账 号：566457536252

开户行：中国银行黄冈明珠大道支行

行 号：104533006405

3. 其他账户

收款人：黄冈师范学院教育发展基金会

账 号：559971851524

开户行：中国银行黄冈明珠大道支行

行 号：104533006405

4. 证照信息

统一社会信用代码（组织机构代码、事业单位法人证书号、纳税人识别号、税务登记证号）：12420000420725008U

单位名称、户名：黄冈师范学院

5. 办公场所

科室	主要业务	地点	电话
会计核算科	公用经费、纵向科研经费的日常报销、查询和咨询业务，国库资金和货币资金收支结算支付，财务报告、报表的编制等（横向科研项目代理记账服务：孙会计，电话 18872734457）	逸夫楼 F105 报账大厅	8621615
预算绩效管理科	预算编制，预算执行进度 监控，预算调整，预算经费控制与管理，绩效管理等	逸夫楼 F110	8835076
收费管理科	各类收费及管理、票据开具，奖助学金、科研助手补贴发放等	逸夫楼 F110	8835076
综合业务科	党费、工会、基金会、一卡通等账户收入和结算业务核算，会计档案管理和查询等	逸夫楼 F108	8621615
财务处办公室	工资、酬金发放，个税咨询，财务用印，教职工入职、离职财务手续办理等	逸夫楼 F106	8621631

6. 办公时间

办公时间与学校作息時間相同。因业务准备需要，财务业务办理起始时间为上午 8: 30、下午 14: 30；周四下午开展内部业务学习；每周、每月最后一个工作日，由于进行账务处理，下午缩短对外办理业务时间；暑假、寒假期间，财务处安排值班，主要处理重大项目款项支付以及其他紧急业务。

7. 银行业务

学校开户银行为中国银行黄冈明珠大道支行，银行网点位于南校区厚德楼一楼（学术交流中心楼下），距离财务处约 200 米，各类线下缴费、转账及现金等业务可直接在此网点办理，新生银行卡激活，新进教职工工资卡、公务卡等亦在此网点办理。

第二章 日常报销

1. 差旅标准

市内交通补贴：省内每人每天 50 元，省外每人每天 80 元，除往返途中外，会议、学习、培训、比赛期间一般不报销市内交通费。省内外往返，当天按目的地标准领取。

伙食补贴：每人每天 100 元，出差到西藏、青海、新疆的，每人每天 120 元。

城市间交通费：

级别/交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具
院士及相应职级人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级及相应职务人员、二级教授	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

厅局级及以上职级领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具；乘坐飞机，需联系或分管校领导审批。

住宿费：省内武汉市每人每天 350 元，省内其他地区 320 元，省内厅级人员 480 元。省外各地标准具体如下：

地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季上浮价			
		省级	厅级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
							省级	厅级	其他人员
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔、满洲里、阿尔山	7-9月	1200	690	480
					二连浩特	7-9月	1000	580	400
额济纳旗	9-10月	1200	690	480					
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边、长白山	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江、伊春、大兴安岭地区、黑河、佳木斯	6-8月	960	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
	琼海市、万宁市、陵水县、保亭县				11-3月	1040			

地区(城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季上浮价				
	省级	厅级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
						省级	厅级	其他人员	
临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区									
三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480	
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

在校学生标准：在校学生受单位指派出差，原则上不得乘坐飞机交通工具，交通费、住宿费按标准凭票据实报销，伙食补助和市内交通费补助按照标准 50% 领取。

野外工作标准：使用科研项目经费到野外工作，野外工作期间的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费实行定额包干制，包干标准为每人每天 260 元。

其他：住宿发票需注明住宿天数、房间数量、金额等；无往返车票的，不领取市内交通补贴，有单面车票的，按标准 50% 领取。

2. 培训标准

举办省内培训：每人每天住宿费 260 元，伙食费 110 元，场地、资料和交通费 50 元，其他费用 30 元，合计 450 元。

举办省外培训：每人每天住宿费 340 元，伙食费 130 元，场地、资料和交通费 50 元，其他费用 30 元，合计 550 元。

费用调剂：各项费用之间可调剂使用，未产生住宿的，应扣除相应标准。

工作人员：工作人员数量不得超过参训人员 10%，不超过 10 人。

讲课费（税后）：副高级技术职称专业人员（或处级）每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员（或厅级）每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家（或省部级）每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。住宿费、交通费、伙食费等按差旅等有关标准执行。

外出参加培训：如培训方不提供食宿，则培训期间的食宿标准按照上述标准执行；伙食费凭发票或收据据实结算报销。

3. 公务接待标准

接待工作餐：确因工作需要，可安排一次工作餐。省部级干部每人每次不超过 200 元、厅局级及以下干部每人每次不超过 150 元。同一批次接待人员，按照最高职务级别对应的标准安排用餐。

陪餐人数：接待对象 10 人以内，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

同城工作简餐：确因工作时间较晚、返程距离过远或当日需要联系工作，自行用餐有困难的，接待单位可以安排工作简餐，标准每人 40 元。接待单位陪同人员进餐费用自理。严格控制工作餐（盒饭）费用。学校举办迎新、招聘、运动会等大型活动，就餐时间不能离开现场时，事前报分管校领导批准，可以据实安排必要的工作人员盒饭，标准不超过每人 30 元。

住宿：接待对象原则上住宿费自理，特殊情况确需学校安排住宿，接待单位需提交书面说明，并报分管校领导审批；住宿费严格执行差旅费管理办法有关规定。

4. 会议标准

会期：会期一般不超过 1 天，报到和离会合计不超过 1 天。

参会人数：一般不超过 50 人，工作人员不超过 10%。

开支标准：参照《湖北省省级党政机关会议费管理办法》中的“四类会议”综合定额标准，参会正式代表及工作人员每人每天合计 450 元（其中住宿费 300 元，伙食费 110 元，会议室及其他费用 40 元），各项费用之间可以调剂，但未发生的如住宿费等应从定额标准中剔除。

5. 劳务费标准

邀请专家开展讲学、咨询、论证、鉴定等：副高级专业技术职务、县处级、副教授及以下人员每半天 600-1000 元；正高级专业技术职务、厅局级、教授每半天 1000-2000 元；院士、全国知名专家、省部

级专家每半天 2000-3000 元。

除科研经费及明确有规定可发放的经费之外，其他各类经费不得面向在校学生发放劳务费。劳务发票应由提供劳务的人员通过“电子税务局”APP（原“楚税通”）开具，经办人通过财务综合服务平台“收入申报”报销。

6. 报销审批流程及权限

5 万元以下的支出：由各单位行政负责人审批；5 万元（含）~ 10 万元的支出，还需分管校领导审批，其中分配至教学学院的经费，按照支出用途分类报业务归口管理部门负责人及其分管校领导审批；10 万元（含）~ 50 万元的支出，还需报分管财务工作的校领导审批；50 万元（含）以上的支出，还需报校长审批。

科研经费、教研经费等由项目负责人审批，经办人与证明人不能为同一人，相关经费另有制度规定的，以规定为准。除明确有要求的之外，报销经办人、证明人、审批人等不能为校外人员，应为学校教职员工。

7. 借款借票

借款参照报销审批流程及权限，借款不得付款至个人，借款人应在完成借款事由一个月内办理冲销借款手续，如超过三个月无正当理由逾期不冲账的，则从借款责任人薪酬中扣除，直至收回借款金额为止。借取发票、票据等参照借款要求执行。

8. 票据整理粘贴

因凭证影像化需要，报销各类电子票据、附件资料、审批单等均

使用 A4 纸打印，夹在一起，不装订。小于 A4 大小的原始票据平铺粘贴在 A4 纸张上，彼此不遮盖、不重叠，与其他资料夹在一起，不装订。

特殊情况未使用网上报销，使用手工报销的，报销审批单、领款单等请使用 A4 大小的新格式手工单，可在财务处网站下载。

9. 发票验真查重

所有电子发票均需在网上报销时进行查重验真，未进行查重验真的不予办理报销业务，个别票据因故无法完成相关操作，请附截图等佐证资料并进行说明，财务处根据实际情况手工核验后办理报销业务。

10. 报销资料提交

涉及网上报账、网上审批及电子票据等相关报销资料的提交，如为打印件、复印件等（非盖章或签字原件），每一页必须增加报销经办人签字，且使用黑色墨水钢笔、中性笔等手写签字，不得使用签字图片、印模等替代。每张发票正面需经办人手写签字。

11. 公务卡

各类支出须使用公务卡支付或对公转账，公务卡可与微信、支付宝等绑定使用，报销时需提供消费记录截图，收款方、发票开具方应保持一致；如公务卡额度不足，请及时申请银行提升额度；集体参加的公务活动，可由一人或部分人员使用公务卡集中支付。

12. 验收

固定资产及单价 200 元、单次 500 元及以上的办公用品、耗材、图书资料等类别报销，需事前进行验收。

13. 经济合同

按照学校经济合同管理办法需签订经济合同的，报销时必须提供经济合同原件，需盖经济合同专用章，不能使用学校公章、各部门公章、个人签章替代。2万元及以上单笔事项报销必须提供经济合同、采购过程等资料，学校已集中进行采购并签署协议的如办公用品耗材、文印广告、租车等业务除外，但相关供应商协议范围之外的经济活动仍需签订经济合同。科研经费按相关制度执行。

14. 保函办理

学校与供应商签署经济合同后，承办单位应负责督促供应商在指定期限内提供真实有效的保函原件，并结合合同条款对保函条款进行审核，审核通过后交财务处留存。保函一般有有效期，如因供应商原因可能导致合同无法按期履行，请经济合同承办单位根据合同履行情况和约定条款，在保函有效期内采取索赔等相关措施。

15. 履约保证金、质保金退还

如中标供应商按协议约定向学校缴纳了履约保证金或质保金，到期后，由合同履行承办单位提供退还履约保证金、质保金的说明函，并由中标供应商开具收据，按财务报销审批程序，使用手工审批单，不必签署经费来源，完成审批后交财务处办理退款业务。

16. 会计凭证中大写数字书写规范

汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造

简化字。实际工作中还避免使用一些不规范的简化大写数字，如以“另”代零；以“两”代贰；以“什”代贰拾等。

大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字或者“正”字。例如，人民币 35680 元，大写金额数字应为，“人民币叁万伍仟陆佰捌拾元整”，或为，“人民币叁万伍仟陆佰捌拾元正”；又如，人民币 471.90 元，大写金额数字应为，“人民币肆佰柒拾壹元玖角整”，或为，“人民币肆佰柒拾壹元玖角正”；再如，人民币 2308.66 元，大写金额数字应为，“人民币贰仟叁佰零捌元陆角陆分”。

17. 日常报销常见问题

(1) 住宿费超标

外出参加培训住宿费标准不能按照差旅费标准执行，应按照《黄冈师范学院培训费管理办法》，省外每人每天 340 元、省内每人每天 260 元。

(2) 伙食补助费、市内交通费超标

会议、学习、培训、比赛期间，学校派车、租用专车或搭乘他人便车出差到目的地的，不领取市内交通费；往返驻地、往返机场的市内交通费用包含在按标准领取的市内交通包干费中，不再单独报销。

往返途中伙食补助费、市内交通费按当天最后到达目的地的标准执行。

无往返车票的，不发放市内交通费；只有单面车票的，按照市内

交通费标准 50%领取补助。

外出参加会议、学习、培训、比赛等活动，举办单位提供食宿的，只领取往返途中的伙食补助费、市内交通费；食宿自理的，可按规定领取伙食补助费。其中培训费伙食费标准与差旅伙食补助标准不同，省外每人每天 130 元、省内每人每天 110 元，标准内凭发票或收据据实报销。

（3）开票信息有误

除飞机票、火车票、保险费、个人通讯费、机票退票费、学费等按规定要求票据抬头可以是个人、纳税人识别号可不填之外，其他各类票据抬头应填写黄冈师范学院和对应纳税人识别号，工会、教育发展基金会等开支票据按要求填写。

（4）住宿费发票信息不全

住宿费发票需注明住宿天数、房间数量和单价等结算明细信息或者备注写清几人几天几晚；如发票无上述有效信息，需提供加盖公章的酒店流水单等佐证材料。

（5）劳务费人员信息填报错误

发放给个人的劳务费、补贴等，务必仔细核对汇款信息，确保人员名称、银行账号、开户行、金额等信息正确、一致。

（6）购买货物或服务无明细无清单

票据品名、规格型号、单价、数量、金额等发票内容要填写完整，内容为“办公用品、文印、广告宣传、图书、实验耗材、印刷、测试费”等或详见销货清单，未列明具体明细内容的，提供使用防伪

税控系统开具的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖财务专用章或者发票专用章。

（7）缺少会议/培训通知

外出参加会议或培训，无论是否交纳会务费或培训费，都需提供会议通知或培训通知。

（8）未履行事前审批

外出参加会议、比赛、调研等差旅费报销需提供差旅审批单或者干部外出审批单，外出参加培训差旅费报销需提供外出培训(含线上培训)申请审批单，其中报销收费类培训费用时，还需报分管或联系校领导审批，报销时注意实际出差日期与审批单日期保持一致。加班误餐报销审批单、公务接待审批单等都应先审批、后发生费用、再凭据审核报销。

（9）未使用公务卡或无消费明细

应使用公务卡而未使用的，原则上不予报销，确因特殊原因使用其他支付方式的，应写明详细原因，附消费记录等佐证材料，由项目负责人审批后，报财务处负责人审批。使用公务卡消费结算的各项公务支出，报销时须提供公务卡消费报销清单，实际刷卡金额与报销金额要保持一致。

（10）票据未查验、未签字

报销票据需要在财务系统制单时进行发票验证，票据正面需要经手人手写签字。使用网上审批系统完成报账审批的，经办人须在打印的报账审批单上手写签字。

（11）票据日期超过规定的报销期限

票据报销跨年度时限一般不能超过 2 年，定额发票以网上查询的发票领用日期为准。

（12）开票单位与支付记录的收款单位不一致

开票单位与收款单位名称须一致，避免产生虚开增值税发票风险。若支付记录上收款单位与开票单位不一致，请与对方沟通更换正确发票或由对方提供二者间关系的证明材料等。

（13）签订合同不规范

招标项目应先履行招标程序，再签订合同，中标通知书发布后 30 个工作日内签订合同，合同签订后 7 个工作日内进行合同备案。

超过 2 万元经济业务，原则上应签订合同，加盖经济合同专用章。未超过 2 万元经济业务，由发生经济业务往来的单位自主评估风险，确定是否签订经济合同。各中层单位以部门或个人名义与其他主体签订的非科研合同财务不予认可。科研合同中仪器设备和实验耗材采购、委托加工等各类支出合同签订，不受金额限制，由项目负责人自行组织实施。

（14）票据粘贴不规范

财务处于 2023 年 11 月实施会计凭证影像化管理，为了确保扫描的各类票据信息清晰、完整，票据粘贴方式有了新标准：所有小于 A4 纸大小的票据，均须平铺式粘贴在原始票据粘贴单上，票据不可相互重叠、遮盖，并在粘贴单左侧留出 3 厘米装订位置。与 A4 纸大小相同的票据，无需粘贴，直接附在报销单后；多张票据粘贴单之间使用曲别针或燕尾夹固定，不能粘贴和装订。

第三章 智慧财务

1. 智慧财务概况

学校建立了综合性的财务业务办理信息化平台，总称为智慧财务。主要包括门户网站、收费缴费、网上授权、网上查询、网上报销、网上审批、差旅平台、个人收入申报、网上借票、横向科研网上请款、报销票据自动投递、报销票据退单机、手机端服务平台等模块或功能。

2. 访问入口及说明

(1) 财务门户网站：集成各类财务信息资源，电脑、手机及其他终端自适应浏览访问，地址为 <https://cwc.hgnu.edu.cn>，也可扫码访问。

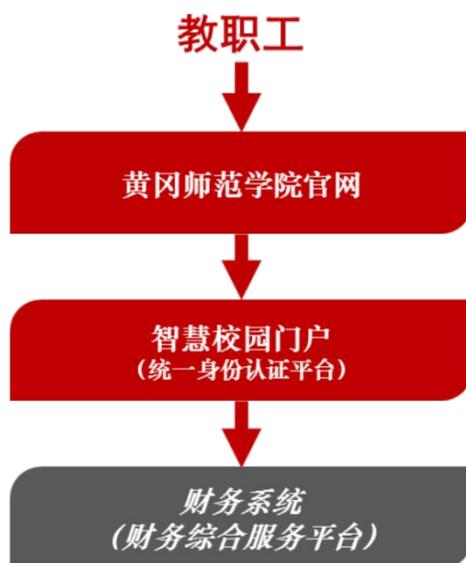


财务处官网

<https://cwc.hgnu.edu.cn>



(2) 财务综合服务平台：集成网上授权、网上查询、网上报销、网上审批、差旅平台、个人收入申报等业务功能，通过学校智慧校园统一身份认证入口进入，财务处官网也提供了入口。



(3) 手机端服务平台：打开微信，搜索“黄冈师院财务处”公众号，添加朋友，或通过扫描二维码关注财务处公众号。学生点击“财务服务”，填写相关信息，绑定身份（学号/身份证号后6位），可随时随地缴纳和查询学费，点击金额可以修改缴费额；未绑定身份不能缴费；缴费后在相同界面可以获取电子票据。教师绑定身份后，可以办理手机端网上报账、查询、审批等业务。

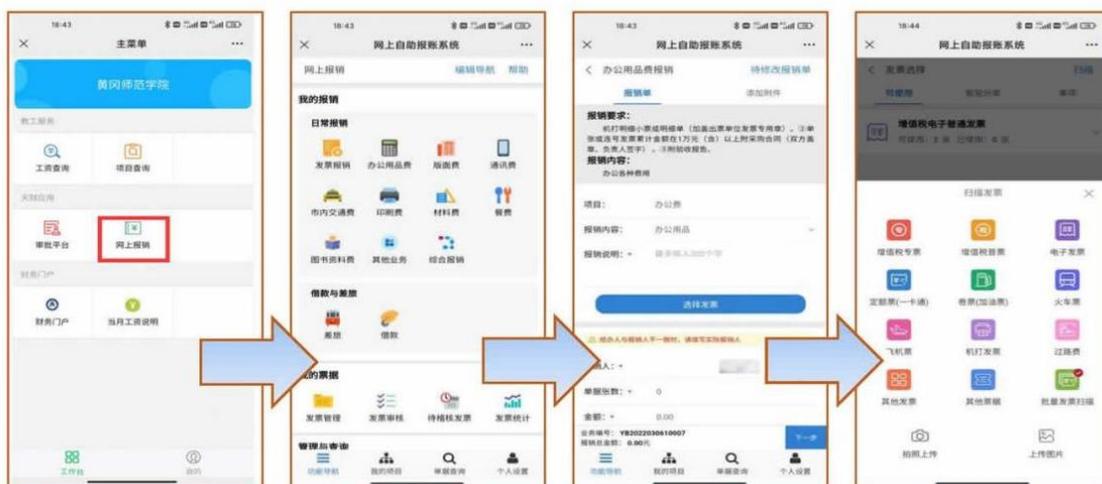


微信公众号
“黄冈师院财务处”

(4) 手机端“网上报销”及“网上审批”指南：在手机端上可以完成网上报账及审批等业务办理，具体指引如下（本资料在财务处官网均已发布）：

➤ 网上报销

1. 登录【黄冈师院财务处】微信公众号进入【网上报销】，找到要报销的内容，填写【报销说明】，【选择发票】→【拍照上传】：



2. 选择要报销的【项目经费】，下一步到【支付方式】选择【支付方式】、【卡类型】、【金额】然后提交；提交以后进入【流程选择】把空白的删掉【添加新的审批人】-【提交审批】：



3. 提交完审批以后会给审批人推送【微信消息】，等待【审批人】审批完毕，在电脑端【网上报销】-【项目及业务状态查询】-【已提交业务】-点击【预约单号】打印审批完毕的报销单，并【经办人手签】，粘贴票据送财务处。

➤ 网上审批

【经办人】提交完报销单以后会推送到审批人的微信号，【审批人】到财务公众号上进入【审批平台】，找到要审批的单据审批，可以查看【附件信息】【审批进度】，【通过】或者【驳回】，填写【审批意见】然后【签名】：



(5) 智慧校园“一站式服务大厅”使用指南：集成差旅审批、误餐费审批、公务接待审批、预借票据、科研请款等线上业务办理模块或功能，具体示意如下：



(6) 报销票据自助投递服务：为方便教职工财务报销，学校在南北两个校区均部署了报销票据自助投递服务设备，能够提供全天候、无接触的财务报销服务。具体示意如下（视频操作指南在财务处官网

已发布)：



(7) 差旅服务：利用差旅服务，可以全程在网上完成事前差旅审批，订火车票、机票、酒店住宿等业务办理，不需垫付资金，不需来财务处报账，差旅结束之后，由财务处定期与第三方平台进行结算。

入口如下：



(8) 其他业务指南：涉及各类业务详细办理流程说明、视频演示等资料，均可在财务处官网查阅。

3. 网上报销常见问题

(1) 发票验真异常：

× 发票验真失败([-23362000000019822668][20231127][][900.00][02查无此票。请确认数据正确性，也可能发票尚未上传至税局])，请确认 ×

一般是由于查验时间不超过开票时间 24 小时所致，开票后请等待至少 24 小时后再进行行查验。

(2) 发票查验提示已被录入：根据系统提示的报销业务单编号，在“未提交单据”里查找，找到对应记录后，在发票查验界面，对应发票进行“取消使用”并“删除”；记录如在“已提交业务”中，说明该笔发票已在其他报销单中使用，如需调整，需要撤单后重新修改提交；记录如在“财务已制单”中，说明已完成报销，无法进行变更。

(3) 验真发票提示开票日期为空：关闭页面上的信息自动获取，清空日期栏，手动重新输入日期即可。

(4) 网报提交，提交按钮为灰色，点不了：由于上一步报销页面报销明细的金额与本页面实际填写的付款金额不一致，导致系统提示差额，请核对后重新在此界面填写金额之后页面空白处点一下即可。

(5) 项目实际有余额，但网上填写报销单时提示项目余额不足，

或余额被占用：可以联系项目负责人，在“网上报销”中查看“项目及业务状态查询”，再查看“已提交业务”，核实相关业务是否已经报销完成，如果已做账，已提交的单据金额会重复占用项目余额，由项目负责人直接删除即可；此外还可查看“收入申报”中是否有已提交的业务，但财务已做账、相关业务单据仍存在的情况，核实后直接删除即可。入口如下：



原因解释：网报系统由经办人提交报销单据之后，一般情况下财务人员直接调取制单，完成业务办理，已提交业务状态同步更新，与账务余额实际变动情况一致，但个别时候可能经办人填报的信息不规范，或者涉及多笔单据合并支付至同一收款方，财务人员会对经办人填写的单据进行修改或者合并制单，此时网报“已提交业务”中的单据状态不会更新，需要项目负责人核实后手工删除。

第四章 工资报酬

1. 工资报酬发放

教职工工资报酬由人事处测算编报，按规定程序审定后的发放方案每月 10 日前报财务处，由财务处完成核算、扣款、税费等处理，15 日前发放至教职工工资卡（不支持其他银行卡），财务处只负责核算及税费等业务处理，工资薪金内涵及发放标准等由人事处负责解释。财务处亦不开具收入证明。

2. 工资查询

教职工工资可以通过“黄冈师院财务处”微信公众号进行查询，首先应绑定教职工身份，一般是职工号，默认密码为身份证后六位，绑定身份后进入“财务服务”即可按照界面指引，进入对应栏目查询工资收入情况。也可在电脑端访问“财务综合服务平台”，通过“网上查询”栏目了解本人工资薪金发放情况。财务处不受理查询非本人工资薪金请求。

3. 个税清算汇缴

个人所得税综合汇算清缴工作一般在每年 3 月 1 日-6 月 30 日开展，既是公民法定义务，也与每位教职工的切身利益息息相关，科学申报，有助于维护依法纳税，充分享受改革发展红利。个税汇算清缴通过“个人所得税”APP 完成，每年财务处会在财务处网站发布工作通知及操作指南，教职工可关注有关信息，财务处也同时提供现场咨询服务。

第五章 收费退费

1. 学生缴费退费

在校学生缴纳学费、住宿费等可全程线上办理，使用“黄冈师院财务处”微信公众号，绑定身份、查询欠费金额、缴纳应缴费用、下载电子票据。

学校各类奖助学金、补贴补助、劳务费用发放，各类费用退还等，均付款至学生入校时办理并登记的银行卡，请学生注意核实完善系统中银行卡、身份证、姓名等基本信息，避免支付失败。

涉及退费业务，应按规定程序由教学学院、学工部等部门进行审批或证明，具体以财务处收费科通知为准。

2. 其他各类缴费

校外及其他人员缴费，可以根据财务处具体通知要求通过对公转账、收费科现场扫码缴费、校园统一支付平台、“黄冈师院财务处”微信公众号等查询办理。涉及同一事项大批量人员缴费，请相关业务承办单位提前向财务处收费科提供收费事项、人员基本信息、收费标准及开票信息等资料，财务处录入系统，由相关人员参照学生缴费方式缴纳相关费用。

3. 票据开具

学校可开具各类增值税普通、专用发票，按国家规定计税、纳税；可开具学费、住宿费、往来、国有资产收益等财政非税票据；教育发展基金会可开具公益事业捐赠票据；相关票据均为电子票据。

第六章 档案查询

1. 凭证查询

财务处可受理近两年（当年及上年）财务档案查询服务，查询申请人员请提前自行或由财务处协助在财务系统中查询档案凭证日期、编号、摘要、金额等信息，按要求填写财务档案查询申请表（在财务处网站可下载），审批后交财务处综合事务科办理。

财务处定期将财务档案移交学校档案室，移交后的档案按学校档案室规定程序办理查询业务。

2. 档案管理

档案查询应现场完成，不得带离财务处指定存放场所；确因公务必须带离，应办理移交手续，承担保管责任，并按规定时间完整归还。财务处不提供财务档案复印、扫描服务，请经办人员自行采取拍照等方式留存档案副本，自行打印。档案副本需加盖财务公章的，可加盖财务公章，但仅限于原始档案副本，财务处不作其他说明证明。

3. 其他查询服务

财务处还可提供项目余额、收支明细、部门报表、项目报表等财务查询服务，教职工可以直接联系相关科室办理。相关查询仅面向预算项目负责人或部门查询本人或本部门有关信息。财务处仅对提供的原始数据负责，可加盖财务公章，但不作其他说明证明。学校预算、决算等法定报告、报表等均已按规定公开，可通过学校信息公开网及其他信息公开平台进行查询，不再单独提供。

第七章 财务用印

1. 用印范围

财务处用印主要用于财务档案查询、财务报表查询、采购审批、合同审批、项目结题审批、科研经费到账证明、免税申请、入职离职办理等用途，盖财务处部门公章。财务专用章、财务法人印鉴、收费专用章等不在用印范围。不受理非财务处职责范围内的用印申请，不提供电子印章。

2. 用印程序

符合财务处职责范围内的用印申请，经办人进行登记后即可用印。部分情况可能需要其他部门或财务处领导、相关科室人员对有关信息进行审核确认，或提供佐证资料。

3. 用印地点

南校区逸夫楼一楼财务处 F106，财务处办公室。

4. 注意事项

用印须经办人或部门相关事务负责人本人现场办理，不得委托学生、校外或无关人员进行办理；涉及大量资料用印，请提前进行预约；已用印资料如因调整变化需重新用印，请归还原件；用印各类文档应要素齐全，应填、必填内容不得留空，不受理留空或无实质内容用印；财务处仅对职责范围内规定的业务流程提供用印，或对由财务处产生的各类原始资料提供用印，不对其他职责范围外的如说明、证明等用印，也不对其他单位、部门、个人产生的材料用印。

第八章 预算管理

1. 预算申报

各单位经费使用需按年度申报预算，每年7月份左右启动下一年度预算编制工作，各相关单位须提交各类基础资料、项目资料、新增资产配置计划等。教职工个人如有负责的专项经费、教研经费、科研经费等，也应按照通知要求进行科学测算，向归口管理部门申报下一年度资产购置计划等材料，未申报的，即使有经费，下一年度也将无法进行资产类采购。

每年12月左右，学校将根据省财政厅统一部署并结合资金安排，编报下一年度正式预算并报上级审核，批复后正式执行。各单位及个人可以根据正式印发的预算文本，核实经费项目、预算金额及新增资产配置计划等信息。

年中各类科研或专项经费到账，各单位及个人可以及时查询到账情况并按规定程序办理立项、下达预算等手续，随到随办。该项工作由预算与绩效管理科具体负责办理。

2. 预算下达

学校预算文本正式印发后，财务处按照文件据实下达预算，各单位或个人可以在财务综合服务平台中进行查询和管理。部分重大项目不预先下达预算，根据合同约定及审计结论等，报销付款前下达预算。归口管理部门管理的经费，由归口管理部门进行分解，报财务处下达预算。预算下达一般在每年3月份左右完成。

3. 预算调整与统筹

按照有关规定，每年7月份开展一次预算调剂，主要按照预算经济分类、资金来源等进行类别和额度上的调整，如资产采购额度调整、新增项目调整等，当年预算中如有新增资产采购计划调整的，应据实申报，包括教研、科研及其他项目经费。

每年10月学校进行一次预算调整，各单位及个人可以根据预算执行情况及后期支出计划，提出预算调整申请，报学校审定后执行。

学校每年11月份开始统筹各单位预算，未执行完的预算，且未提供后期执行计划和佐证材料的，学校收回统筹使用。

4. 绩效评价

各单位和个人申报预算，均需设立绩效目标，学校每年修订专项经费绩效评价指标体系，绩效评价工作每年1月份启动，按照预算绩效管理制度及指标体系对上年度专项经费开展绩效评价，归口管理部门自行对归口管理的经费开展绩效评价。

学校在下年度、下批次资金分配、预算下达中考虑绩效评价因素，予以结果应用，以绩效定预算增减。

5. 经费管理办法

各类常年性专项经费需及时制定、修订完善经费管理办法，财务处按照经费管理办法核算支出，未制定经费管理办法或经费管理办法不适用当前最新要求的，预算暂缓下达或不下达。

第九章 其他业务

1. 代管账户

财务处代管工会、党费、教育发展基金会等账户，相关账户信息、证照等与学校不同，财务核算与管理制度与学校也有不同，如涉及各类支出及票据开具等，请注意与学校进行区分，并及时向相关职能部门了解有关信息和制度规定。

2. 横向代理记账

学校实行横向科研代理记账制度，财务处业务大厅(逸夫楼F105)设有工作窗口，各类横向科研项目在科研部门完成立项后，凭进账单、合同等资料等就开票、请款、报账冲销等业务向其咨询，按政策及规定办理。

3. 决策服务

在不影响日正常工作的前提下，财务处可以向其他部门及个人提供职责范围内的各类决策咨询服务，如政策答疑、报账辅导、税收咨询、采购及项目评审、验收等工作，财务处办公室统一安排人员参加。

4. 信息查询及资料下载

财务处网站提供各类财务表格、资料、制度等查看下载服务，各类业务大部分已可在线上办理，请密切关注财务处官网、微信公众号以及“智慧财务”各类业务平台最新动态。

第十章 制度摘要

黄冈师范学院经济责任制规定（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务管理，规范校内经济秩序，严肃财经纪律，落实各级人员经济责任，根据《中华人民共和国会计法》（2017年修订版）《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）《教育部、财政部关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》（教财〔2000〕14号）《黄冈师范学院章程》等文件，结合学校实际，制定本规定。

第二条 学校按照“一级管好一级，一级带动一级，一级向一级负责”的原则，建立各级各类人员经济责任制。坚持权力与责任相匹配的原则，相关人员在行使经济权力的同时，必须履行对应经济责任、承担相应的责任追究；坚持经济责任分级划分，各单位负责人对本单位财经工作全面负责，分管领导负领导责任，审批人负主要责任，经办人负直接责任，证明人负监督责任，职能相关部门及负责人按岗位职责负相应管理责任。

第三条 本规定适用于学校各二级单位及其下属机构，包括职能部门、教学学院、直属单位、附属单位、研究院（所、中心、实验室）、公司等；面向负责或参与经济行为，以及从事或发生经济业务的人员，包括校长、分管财务工作的校领导、其他校领导、财务部门负责人、审计部门负责人、二级单位负责人、财务工作人员、项目经费负责人、经办人、证明人等；二级单位负责人主要指全面负责（或主持）本单位各项工作的行政负责人（具

体以财务“一支笔”签批人为准)。

第四条 各级有关人员须遵守国家法律法规和财经规章制度，依法履行财务管职责，对所分管的或经办、证明的经济事项负责。

第二章 经济责任内容

第五条 校长的经济责任

(一) 作为学校法定代表人，在校党委领导下，全面负责学校财经工作，对学校财务工作负主要领导责任。

(二) 主持拟订学校重大经济决策事项、重大项目安排和大额资金使用方案，主持制定重要财经管理制度和经济政策，主持审议学校年度财务预算方案、基本建设规划、重要奖励和分配制度、募资借贷与还款方案等，审议重大经济合作项目，签订重大经济合同。

(三) 组织实施校党委常委会关于上述事项的决策，向学校党委报告重大财经决议执行情况。

(四) 支持分管财务校领导、财务部门和会计人员依法履行职责；支持纪检、监察、审计部门查处相关部门及个人违反财经法律法规和财经纪律的问题；对各级巡视、巡察、审计、检查中发现的相关财经问题，及时组织整改。

(五) 对学校会计和会计资料的真实性、完整性负责，保证学校财务报告真实、完整。

第六条 分管财务校领导的经济责任

(一) 协助校长管理学校财务工作，对财务工作负直接领导

责任。

（二）协助校长拟订学校重大经济决策事项、重大项目安排和大额资金使用方案，拟定重要财经管理制度和经济政策，提出或审查学校年度财务预算方案、基本建设规划、重要奖励和分配制度、募资借贷与还款方案等建议，协助推进重大经济合作项目与重大经济合同的拟定与起草等工作。

（三）协助校长推进学校重大财经决议执行，并向学校报告执行情况。

（四）领导建立健全学校财务制度，并按期组织完成经济活动分析和报告，向教职工代表大会报告学校年度财务工作。

（五）协助校长落实各级部门巡视、巡查、审计、检查中财经相关的意见和整改要求。

（六）制止或纠正校内各单位违反国家财经法律法规、方针、政策、制度等行为。

（七）加强会计管理工作和基层建设，负责对财务机构设置、会计人员的配备、专业职务和管理职务的聘任方案进行审查，提出指导意见，支持财务部门、会计人员依法行使职权。

（八）协助校长督促资产管理部门清产核资，加强资产管理，保护国有资产安全完整和保值增值；督促采购部门配合做好政府采购预算编报相关工作。

（九）根据校长授权，对学校会计和会计资料的真实性、完整性负责，保证学校财务报告真实、完整。

第七条 其他校领导的经济责任

(一) 根据岗位分工，抓好职责范围内的财经管理工作。

(二) 审查分管（联系）二级单位的年度预算草案、预算调整方案、各类专项经费分解及使用方案等。

(三) 指导和督促分管（联系）二级单位按照学校年度预算组织完成收入计划、严格规范执行预算。

(四) 根据岗位分工，对审批、签批的经济业务负责。

第八条 财务处负责人的经济责任

(一) 在分管财务的校领导直接领导下，对学校的财经活动进行归口管理并对财务处的工作全面负责，贯彻执行国家和湖北省财经法规、财经政策，贯彻执行校党委、校行政决策、决议、命令、工作部署。

(二) 负责校内财经政策和财务制度的拟订、完善，规范校内财经行为。

(三) 依照规章制度、工作程序和学校授权，审批各项经济业务事项。

(四) 参与编制学校经济规划，组织编制学校财务预算的建议方案，起草各类财务工作报告，及时为校领导提供决策参考。

(五) 开展经济活动分析和预测，加强预算执行与绩效管理，合理调度、科学运筹学校资金，提高资金使用效益，规避财务违规风险，确保资金安全。

(六) 负责全校会计核算工作及财务管理，指导监督校内独立核算单位财务业务开展。

(七) 协调校内外财经工作部门的联系，争取工作支持，维

护学校合法权益。

（八）配合资产管理与采购部门，做好资产管理与对账工作，做好政府采购预算编报工作。

（九）负责提出财务机构设置与岗位分工建议方案，加强财会队伍建设，开展会计人员继续教育，提高会计人员业务水平。

第九条 审计处负责人的经济责任

（一）在学校领导下，对内部审计工作全面负责。

（二）负责定期开展校内单位财务收支、重大经济活动、基建及维修改造、大型采购及二级单位负责人经济责任审计。

（三）依法依规对各单位提供的经济活动资料及相关资料提出审计意见，对审计结论审核把关。

（四）对各单位内部控制执行有效性进行审计和评估。

第十条 各二级单位负责人的经济责任

（一）作为所在单位主要责任人，履行财务“一支笔”审批职责，对本单位财务工作负全面责任，对审批及签署的经济业务负责，对本单位提供的会计资料真实性、完整性负责。

（二）遵守并执行国家法律法规以及学校财务规章制度，接受学校财务部门、审计部门和其他部门的经济监督和检查，贯彻落实学校各项经济决策。

（三）依照国家和学校的有关规定，组织本单位的经济活动，对本单位范围内经济活动的真实性、合法性和相关性负责，保证本单位各项财务信息的真实性和完整性。

（四）负责本单位的经费预算编制、调整和执行，加强预算

管理，提高资金使用效益，根据学校统一部署，对所开展经济活动的质量和效益进行评估，开展预算绩效管理工作。

（五）负责建立健全本单位（含下级机构）财务管理与内部控制管理制度与实施细则。

（六）组织落实具备条件的人员担任本单位财务业务经办人和政策制度宣讲人，并保障本单位财务经办人员正当履行职责。

（七）负责完成学校下达本单位的各类收入、募资等任务，杜绝小金库、账外账，按规定管好用好本单位国有资产，确保资产安全与完整。

（八）及时清理应收应付款项，催收借款。

（九）按照要求进行本单位的财务公开。

（十）配合财务、审计及其他监督部门的检查工作，组织整改。

第十一条 财务工作人员的经济责任

（一）财务工作人员依据国家法律法规以及岗位分工承担相应经济责任。

（二）严守职业道德和行为规范，准确把握、规范执行各级各类财经法规，依据制度严格审核各类经济业务。

（三）对可能存在问题的经济业务提出合理质疑，及时报告，并在有明确依据的前提下拒绝办理相关业务。

（四）做好对教职员工的政策解释、问题答疑及宣传引导工作。

（五）配合做好财务、审计及其他监督部门的检查工作，并

真实、全面、及时反映情况。

第十二条 项目经费负责人的经济责任

（一）项目经费负责人指科研、教研、学科、专项以及其他各级各类经费（含捐赠立项、横向科研、人才项目等）的负责人，项目经费负责人对所管理的经费负全面责任，对审批及签署的经济业务负责，对相关的会计资料真实性、完整性负责。

（二）遵守并执行国家法律法规以及学校财务规章制度，接受学校财务部门、审计部门和其他部门的经济监督和检查。

（三）依照国家和学校的有关规定，规范开展经济活动，对相关经济活动的真实性、合法性和相关性负责，保证提供的各类财务情况报告、报表的真实性和完整性。

（四）负责所管理的经费预算的编制、调整和执行，按规定加强预算管理，提高资金使用效益，规范经费支出，细化完善经费使用办法或支出计划。

（五）加强项目团队管理，认真做好对团队人员的财经法规宣传及诚信教育，做好经济业务办理指导和审核把关。

（六）定期清理应收应付款项，及时冲销借款。

（七）配合财务、审计及其他监督部门的检查工作，组织整改。

第十三条 经办人的经济责任

（一）经办人指经济活动发生的直接当事人和办理人，是相应经济活动的直接责任人，对经办事项的真实性、合法性和相关性负责。

（二）加强对学校各类财经制度的学习，熟悉各类财经法规及业务办理流程，严格按工作规范和报批程序办理各项经济业务。

（三）本着诚实守信的原则办理经济业务，拒绝违法违规的经济事项办理，妥善保存经济业务的资料与凭证。

（四）配合财务、审计及其他监督部门的检查工作，并真实、全面、及时反映情况。

（五）经办人办理财务业务，应按规定在相关票据上签字署名，特殊情况委托他人办理业务，本人仍需承担经办人经济责任。

第十四条 证明人的经济责任

（一）证明人指相对于经办人，是经济活动发生的参与者，或知情人、见证人，对相关经济活动事项的真实性、合法性和相关性负监督责任。

（二）加强对学校各类财经制度的学习，熟悉各类财经法规及业务办理流程，主动监督、了解和核实相关经济业务。

（三）本着诚实守信的原则监督经济业务，对违法违规的经济事项拒绝作为证明人，加强对经济业务相关的资料与凭证的审核查验工作。

（四）配合财务、审计及其他监督部门的检查工作，并真实、全面、及时反映情况。

第十五条 各级经济责任人和财会人员，任职期间必须熟悉国家和学校的财经法律法规和财经制度，掌握必要的经济、法律知识。财务处定期开展业务培训，服务学校各级责任人依规履行相应的经济责任。

第三章 考核、监督与责任追究

第十六条 落实经济责任与学校考核制度相结合，各级经济责任制的落实情况作为干部考核、目标任务考核、年度考核等各类考核的重要组成部分。是否违反经济责任制的情况作为各级人员工作业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

第十七条 充分发挥学校内部审计机构的作用，监督经费合理有效使用，提高经费使用效益，保障学校经济活动健康有序开展。校纪委、监察专员办公室、审计处及财务处有权对各级人员的经济责任制执行情况开展监督、检查。

第十八条 对违反国家法律法规和财经制度、工作不负责任或玩忽职守给国家和学校造成经济损失的责任人，按照相应的法律、法规及《黄冈师范学院经济责任问责暂行办法（试行）》等规章制度，追究个人责任，涉嫌经济犯罪的，按规定移交司法机关处理。

第四章 附 则

第十九条 本规定涉及内容，如国家或上级部门政策法规有变化调整的，依照新的规定执行。

第二十条 本规定由学校财务处负责解释。自发布之日起执行。

黄冈师范学院经费支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务管理，规范经济秩序和财务行为，提高资金使用效益，促进学校事业发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国政府采购法》《行政事业单位内部控制规范》《高等学校财务制度》及《黄冈师范学院章程》《中共黄冈师范学院委员会常务委员会会议议事规则》《黄冈师范学院校长办公会议议事规则》等法律法规及有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校纳入预算管理和学校核算账户的所有经费。办理经费支出(含借款)事项，须遵照本办法执行。

第三条 本办法所指的经办人是经济活动发生的当事人和办理人，是经济活动的直接责任人；证明人是经济活动发生的参与人或知情人、见证人；验收人指基建维修及设备物资投入使用前办理入库或验收手续的人员；审批人是负责经费支出审批签字的校级领导、中层单位负责人、工作专班负责人、项目经费负责人等，因特殊情况，审批人委托代理审批的，需向财务处提供书面委托书。

本办法涉及的经费审批标准，均指单笔、单次资金支出金额，以人民币为单位。

第四条 学校经费支出审批的基本原则：

（一）依法依规原则。法律法规和学校规章制度明令禁止的事项和违规的票据，不得审批；没有预算或超预算的事项，不得审批；

（二）分级授权审批原则。根据经费支出的额度和分类，各级审批人逐级审批，不同的经济事项由不同的审批人审批。未经授权不能审批经济事项；

（三）谁审批、谁负责原则。经办人、证明人（验收人）和审批人各负其责，承担对应经济责任；

（四）重点监督控制原则。执行学校“三重一大”决策制度，加强大额资金、重点支出的会签审批，加强控制监督；“三公”经费、差旅费、培训费、会议费、误餐费等支出按规定实行事前审批或联签制度。“三公”经费是指公务接待费、公务用车运行维护费和因公出国（境）费用；

（五）回避原则。经办人、证明人（验收人）、审批人不能为同一人，且应回避直系亲属关系，如出现上述情况，审批人应实行回避制，由本单位同级或上级负责人审批。

第五条 各单位应遵守《黄冈师范学院预算管理办法》《黄冈师范学院经济责任制规定》等财务制度的规定，在经费预算和制度授权的范围内审批使用经费。各经济责任人按照相关规定及责任归属实行分级分类审批，对经费使用的真实性、合理性、合法性、完整性、规范性和实效性负责。

第六条 每笔经费支出事项，须有经办人、证明人（验收人）和审批人签字。上述人员一般应为学校正式在册职工、聘用合同制职工或在校研究生等，不得为临时人员。经费审批人应在财务处预留签字字样。财务处受理业务时，核对审批人签字字样。审批人姓名和审批意见应当字迹清晰，易于辨认。

第二章 经费审批内容及审批责任

第七条 经费审批主要内容：

（一）经费开支是否符合国家财经法规，是否符合学校财务规章制度；

（二）经费开支是否列入学校预算，是否超出预算计划，是否客观真实；

（三）经费开支的内容、事项和金额是否真实、合规，经费开支是否符合效益性原则；

（四）经费开支原始凭证是否符合票据管理规定；

（五）经费支出审批程序是否完整、规范；

（六）审批人应予核实的其他相关内容。

第八条 校内各单位行政负责人是本单位经费审批负责人；各职能部门是学校专项经费的业务归口管理部门，部门负责人负责本部门及归口管理经费审批；实行项目管理的专项项目负责人是该项目经费审批负责人；科研（课题）项目负责人是该项目（课题）经费的审批负责人。审批负责人岗位或职务发生调整变更，

财务处根据学校文件或会议决定及时变更调整相关经费审批负责人。

第九条 因公务、外出学习等临时性特殊情形，需授权代为履行经费审批责任的，必须由原经费审批负责人向财务处出具授权委托书进行备案，授权人对授权事项负责，被授权人在授权书指定期间及范围内行使审批权，如被授权人不能正确行使审批权，授权人须及时向财务处书面告知并明确调整或撤销原委托授权相关事宜。

第十条 经费审批人应严格履行审批责任，不得化整为零、弄虚作假、回避财务监督，第一审批人是第一责任人，对经费开支初始把关，对业务事项的真实性负责；对经办人、证明人（验收人）履行监督责任，其他审批人员对经费使用和管理承担指导和领导责任；授权审批的，由审批人和被委托人共同承担审批责任和法律责任。

第十一条 财务人员审核经费开支事项时，对不符合法律法规和规章制度规定的、没有经费预算的，即使已经审批，有权拒绝受理。对违纪违规的支出行为制止纠正或移交学校相关部门核查处。

第三章 审批程序及权限

第十二条 经费支出按预算分类管理权限，实行单位“一支

笔”审批，经费支出审批依照下列规定审批：

（一）5万元以下的支出，由各单位行政负责人审批；

（二）5万元（含）~10万元的支出，还需分管校领导审批。
分配至教学学院的经费，按照支出用途分类报业务归口管理部门负责人及其分管校领导审批；

（三）10万元（含）~50万元的支出，还需报分管财务工作的校领导审批；

（四）50万元（含）以上的支出，还需报校长审批。

第十三条 科研项目经费支出依照《黄冈师范学院纵向科研项目经费管理办法》《黄冈师范学院横向科研项目及经费管理办法》执行。纵向科研经费间接费用由项目负责人审批后报科技处按本办法权限规定审批。

第十四条 当年新增项目经费或追加经费，经费支出由使用单位按本办法权限规定审批，经费使用单位应事前将经费开支计划报业务归口管理部门及其分管校领导，财务处根据经费支出预算执行。

第十五条 特定事项履行事前审批程序。因公出国（境）费用、公务用车运行维护费、公务接待费、培训费、会议费、误餐费及差旅费等开支应按照相关管理规定履行事前审批，需分管校领导审批的，按照业务支出分类，执行归口管理审批，支出按预算及相关管理规定执行。

第十六条 工资福利支出、离退休费、抚恤金及职工和遗属

生活补助等人员经费（含社保、公积金等）归口人事处审批；外籍教师工资、补助等由国际交流与合作处审批；医疗费支出由后勤保障与基本建设处审批；学生奖助学金、勤工助学金、生活补助等，根据发放对象由学工部或研工部审批。

第四章 其他财务开支审批权限

第十七条 银行账户开设与资金调动的审批权限

（一）因业务需要在学校各银行账户之间调拨资金，由财务处核算科室提出书面申请，财务处分管副处长和处长签署意见，报分管财务校领导审批；

（二）选择银行或变更账户，由财务处提出方案，报分管校领导审核，校长办公会或学校党委常委会讨论决定；

（三）支付贷款利息、归还贷款本金，由财务处业务科室提出，财务处分管副处长和处长审核，报分管财务的校领导审批。日元贷款相关业务由国有资产与采购招标管理处按本办法规定权限履行审批程序；

（四）学校申请银行贷款、定期大额资金存取等，由财务处提出方案，报学校党委常委会讨论决定。

第十八条 按照财务制度提取各类专用基金、学生助学贷款转退生活费等业务，由财务处业务科室办理，财务处负责人审批。

第十九条 应付及暂付款结算支付，由相关业务管理单位负责人审批，超过审批权限依级次报分管校领导审批，财务处核实

后办理。

第二十条 学生退学退费、退费结转的审批权限

(一) 学生退学退费，财务处依据《退学决定书》、领款单、学费缴费收据等材料，按照收费相关制度执行审批；

(二) 学生退费结转，由财务处收费科科长、分管副处长审核，财务处负责人审批。

第二十一条 财务借款和借票据的审批权限

借款业务参照本办法经费支出权限规定进行审批。所有借款必须及时办理报销手续，坚持“前账不清，后账不借”，借款人应在完成借款事由一个月内办理冲销借款手续，如超过三个月无正当理由逾期不冲账的，则从借款责任人薪酬中扣除，直至收回借款金额为止。批准借款部门（项目）负责人具有催缴义务。

借票据业务参照借款规定和要求执行。科研项目经费预借票据，明确经办人，项目负责人审批后，报科技处和财务处负责人审批。

第二十二条 严格执行公务卡结算制度，对纳入公务卡结算目录、单次消费在 500 元（含）以上的公务支出，一律使用转账或公务卡结算。单次消费在 500 元以下的，优先使用公务卡结算。确因特殊原因，采取其他支付方式的，应写明详细原因，附上消费记录等佐证材料，由财务处负责人审批。

第五章 经费支出票据管理要求

第二十三条 各单位应严格加强票据管理。单位审批人对取得合法、合规、真实、有效的原始票据负领导责任，经办人负直接责任。收到外来票据，经办人应进行初审；是税务发票的，应上网查询真伪；发票不合格的，经办人不得接受，证明人不得证明，审批人不得审批。

第二十四条 原始票据应符合下列要求：

（一）票据名称、填开日期、填开人姓名、接受单位名称、经济业务的内容、数量、单价及金额。业务内容须具体、清楚，金额大小写正确无误，字迹清晰；

（二）应税票据须印有税务局统一发票监制章，并加盖填开单位财务专用章或发票专用章，税票来源合法，上网可查；

（三）非税票据必须印有国家或地方财政统一票据监制章，并加盖填开单位财务专用章；

（四）自制票据由学校财务处按照规定统一印制或设计，包括领款单、借款单、差旅费报销单等；

（五）因公出国（境）业务应索取支付凭证。报销时经办人应将票据交给学校外事部门将主要内容译成中文。主要内容包括付款人、收款人、业务事项、金额及日期等。汇率按业务发生当天中国人民银行公布的外汇牌价计算。

第二十五条 以下票据属于不符合规定的票据：

（一）凭证要素不齐全、金额大小写不相符的票据；

（二）票据类型、时间、事项与实际业务（商品、服务）不相符的票据；

（三）过期作废、自行涂改、毁损严重或主要内容无法辨认的票据；

（四）自制或从非正常渠道取得的票据，如白条、无监制章和无法查询的票据；

（五）其他不符合规定的票据。

第六章 其他规定

第二十六条 经费审批人因故缺岗（或长期离岗），是校领导的，由党委常委会会议或校长办公会确定其他校领导代审代签；是中层干部的，由分管校领导或其指定的该单位其他班子成员代审代签，并按本办法第九条出具授权委托书。

第二十七条 经费支出票据报销前，财务处审核人员应对票证的真实性、合法性、合理性，以及预算的有效性进行审核、复核并签章。

第二十八条 新增固定资产、低值易耗品、图书、专用材料，房屋建筑物、资本性的修缮项目、维修工程项目等，应当依照相关规定先办理验收手续，再报相关审批人审批。

第二十九条 在支出报销审核中发现有审批手续不全或违规审批的行为，财务处有权拒绝受理。因审批不当造成经济损失的，违反规定滥用审批权的，冒用、伪造审批人审批的，以及为逃避

审批监管故意拆分后审批的，依照相关规定处理，构成犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第三十条 校内各单位（项目管理单位）可参照有关法规和本办法的相关规定，制定、补充、完善和细化各类经费项目的支出管理办法，进一步规范审批程序，明确经济责任，相关管理办法报财务处备案后执行。

第三十一条 学校隶属公司及校内独立核算的服务实体，参照企业财务制度、企业会计准则和本办法的规定，制订内部财务审批制度，报学校备案后执行。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。《黄冈师范学院经费支出审批试行办法》（校财〔2015〕10号）同时废止。本办法与上级规定不一致的，以上级规定为准。学校其他制度有关内容与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十三条 本办法由财务处负责解释。