

学报编辑部财务报账规定

第一条 为进一步加强学报编辑部财务管理，规范学报经济行为，提高财务工作效率，依据有关会计法则，结合学报实际，特制定本规定。

第二条 报账原则

1) 经济责任原则。本单位所有经费实行单位负责人负责制，即审批人对经费开支的合理性、真实性、合法性、效益性承担责任。

2) “财务一支笔”原则。本单位原则上由行政一把手直接管理本单位的财务，负责本单位预算经费的审批。也可以根据需要授权一名负责人分管财务或者分管部分项目经费（书面授权并报学校财务处备案）。

3) 刚性预算原则。按学校有关预算管理的规定，科学、合理、有计划地安排预算经费，全年经费支出严格控制在年初制定的预算经费使用计划指标内。

第三条 单据要求

1) 正规发票，发票必须使用税务部门监制的统一发票，并加盖发票专用章或者财务专用章。

2) 正规收据，收据必须使用财政部门监制的统一票据，并加盖收款单位财务专用章。

3) 发票和收据报账时，所需附件或者清单以及责任人签字等必须符合吉首大学有关财务报账的规定和要求。

第四条 报账程序

1) 办公用品遵循以下程序报账：造册登记—经手人签字—验收签字—办公室复核—财务负责人签字—财务处报账。

2) 消耗材料遵循以下程序报账：造册登记—经手人签字—使用人验收签字—副主任复核—财务负责人签字—财务处报账；

3) 稿酬、编校劳务遵循以下程序报账：责任编辑或者执行编辑造册签字—副主编审核样刊和报账详单—副主任签字—财务负责人签字—财务处报账；

4) 印刷费、邮寄费遵循以下程序报账：经手人签字—办公室审核—副主任签字—财务负责人签字—财务处报账；

5) 对外和业务往来接待费遵循以下程序报账：经手人签字—副主任复核签字—财务负责人签字—财务处报账。

第五条 非现金结算

按学校规定减少现金流量，主要账目较大额开支必须实现银行转账。校内人员稿酬和相关劳务从学校个人收入发放系统发放，校外人员经由银行转账支付，不经手现金；印刷、材料、邮寄等大宗物质或者服务采购不借支现金结算，由承印方或者服务方自行按以上程序往学校财务报账。

第六条 附则

1) 本规定自公布之日起执行，学报以前其他规定与本规定相抵触的，按本规定执行。

2) 本规定的最终解释权归属学报编辑部。

吉首大学学报编辑部

2014-05-01