

罗定职业技术学院文件

罗职院〔2018〕41号

关于印发《罗定职业技术学院 经费支出审批暂行办法(修订稿)》的通知

各处、室、系、部，马克思主义学院，图书馆：

《罗定职业技术学院经费支出审批暂行办法(修订稿)》，经院长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：罗定职业技术学院经费支出审批暂行办法（修订稿）

罗定职业技术学院
2018年4月12日

附件：

罗定职业技术学院 经费支出审批暂行办法（修订稿）

为严肃财经纪律，规范财务行为，加强财务管理，严格预算执行，明确经费支出审批权限和责任，根据《会计法》、《预算法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等有关法律法规和各级主管部门关于高校财务管理的要求，结合学院实际情况，特制定本办法。

第一章 基本原则

第一条 实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则。

第二条 严格预算执行的原则。按照预算规定的项目、额度合理使用审批资金，不得随意调整预算或超预算审批经费支出。

第三条 合理授权的原则。根据经费性质和支出额度确定支出审批权限。

第四条 经费支出审批在集体领导、民主监督的基础上，实行主要负责人“一支笔”和集体审议联签相结合的责任制度。

第二章 审批人员责任

第五条 院长是学院的法定代表人，在学院党委领导下，对学院的财务工作负有法律责任。负责领导实施和协调学院的财经工作，执行学院党委关于学院财经工作重大事项的决议。对学院各项经费支出负责宏观指导，承担除直接责任以外的领导和管理

责任。

第六条 主管院领导协助院长具体管理各部门并对院长负责。参与学院的重大经济决策，对分管工作范围内的经费支出预算执行情况负主体责任，监督所分管的部门负责人认真执行预算。对分管范围内所签批经费支出的真实性、合理性、合法性负责。

第七条 财务处负责依据国家财经法规制度和经济政策监督学院各部门经费支出预算执行情况，按照预算项目审核各部门开支范围及标准，对经费支出合法性、合规性进行财务监督。

第八条 部门（项目）负责人为经费支出第一责任人，对本部门或归口管理的经费支出负有直接责任。各部门（项目）负责人应严格控制，认真审查支出内容和金额，对经费支出与预算安排的一致性负责，对经济活动所形成经费支出的真实性、合法性、绩效性负责。各部门经费支出发生违规行为的，部门（项目）负责人要承担主要责任。

第九条 部门经手人必须清楚所经手的业务支出情况，对原始凭证的真实性及其经济内容的真实、合法性负责。外部审计时，对经济业务内容负有解释责任。经手人隐瞒事实、弄虚作假的，由经手人承担相关责任。

第十条 学院内各行政部门、教辅单位、系部等教学单位和项目（课题）组应将财务审批负责人报财务处备案并预留签名字样。财务审批人因学习、工作需要离校或其他特殊情况，必须授权本单位其他负责人代管本单位财务工作，行使经费使用审批权的，应出具书面授权委托书，由主管院领导核准同意后报财务处

备案。

第三章 审批内容

第十一条 人员经费支出的审批。

（一）学院各类人员的工资性支出、补贴、奖酬金、加班费、外聘教师费、医疗费及补助、丧葬费、评审费、抚恤金等，由人事处根据国家、地方政策和学院相关规定，按照批复的经费预算额度和标准审核后报分管院领导审批。如遇国家、地方以及学院政策变化需调整的，由人事处报院长办公会议通过，按照院长办公会议纪要或学院发文件审批。

（二）学生奖学金、助学金由学生工作处根据有关规定，按照预算审核报分管院领导审批。

（三）公用经费除学院规定的项目外，不得用于人员支出。

（四）人员经费发放由学院财务部门按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

第十二条 学院预算下达到各单位的经费由各部门主要负责人、院领导逐级审批。

第十三条 学院专项经费，由项目主持人及项目管理系部负责人、院领导逐级审批。

第十四条 校级副职领导出差，其直接经办的财务事项由院长审批；校级正职领导出差，其直接经办的财务事项由分管财务工作院领导审批。

第十五条 财务审批实行回避制度，各部门财务审批负责人本人以及直系亲属经手的收支业务应报分管或联系院领导审批。

第四章 审批权限

第十六条 除人员经费及奖助学金以外的各项事业经费、专项经费支出根据单笔款项支出额度由项目负责人、系部主要负责人、院领导逐级审批。

(一) 经费单笔支出 5000 元(不含 5000 元)以下的支出,由所在系部负责人审批。

(二) 经费单笔支出在 5000 元(含 5000 元)以上、2 万元(不含 2 万元)以下的支出,由所在系部的负责人审核,分管或联系院领导审批。

(三) 经费单笔支出在 2 万元(含 2 万元)以上、5 万元(不含 5 万元)以下的支出,由所在系部的负责人和分管或联系院领导审核后报院长审批。

(四) 经费单笔支出在 5 万元(含 5 万元)以上为大额资金支出(不包括学院日常刚性支出),其支出由所在系部负责人、分管或联系院领导审核并提出初步处理意见,经院长审查后,报院长办公会议讨论批准。学院日常刚性支出包括:水电费、还贷本金及利息、依协议支付的房屋租金、税金支出、学生教材费等。

(五) 除建设工程外的政府采购支出,依据发票、合同、验收报告,由归口管理部门负责人审核,分管或联系院领导和院长审批。

第十七条 公务接待费用的报销按照学院公务接待管理要求审批。

第十八条 学院预算安排的基建维修经费,凡项目预算额在 2 万元以上(含 2 万),须经院长办公会议批准立项后方可实施,

预算资料由后勤处初审，交纪检监察处审计后按权限审批。

第十九条 基建项目工程款支付，按合同约定的支付方式付款，由施工单位依据工程进度和合同规定提出申请，依次由监理公司、学院工程项目责任人、后勤管理处处长、监察审计处处长、财务处处长分别审核后，由分管基建院领导审查并签署意见后，报院长审批。

第二十条 无论何种经费支出，必须由财务处处长（或财务处处长授权的副处长）进行审核签字。

第五章 报销要求

第二十一条 各部门及个人根据因公实际发生的经济业务取得的真实合法原始票据或填制的制式内部单据等报销经费支出。

第二十二条 公务活动借款，按《罗定职业技术学院往来款管理办法》办理。

第二十三条 办理经费报销业务应为我院正式在职、在编、在岗的教职员工。

第二十四条 用款人须按要求详细填写相应的报销单，各类原始票据应按类别汇总（大张的原始票据整齐地夹在报销单后，原始票据较小或者较多，应另附纸粘贴），注明日期、金额、附件张数、经办人、证明人、验收人等内容，按审批权限规定送有关部门负责人审批。

（一）报销差旅费用的，应填制由财务处统一印制的差旅费报销单，连同《罗定职业技术学院出差审批单》、会议通知或证明，由有权审批人审批后，到财务处报销。差旅费报销单上，出差人员，出差事由，起止时间、地点等都要写清楚；若出差人员

为二人以上，可填写在同一张差旅费报销表上，其姓名按顺序填写，如写不下可另附名单；外出比赛的差旅费报销，应由带队老师办理，附参赛学生名单。

（二）报销差旅费以外的费用，应填制费用报销单，连同《罗定职业技术学院费用审批单》，由有权审批人审批后，到财务处报销。

（三）以工资报销表报销的（如教师兼课、评审费、加班费、劳务费、困难补助、学生奖助学金等），应详细填写何项补助费用及领款人姓名、所属期间、所属部门、费用标准、制表人姓名等（如为外校人员，则应提供其身份证号码），领款单位加盖公章，并由经费负责人、经办人签名，由财务处通过银行工资卡、学生 ID 卡或学生银行卡发放给个人。其中除外教工资、外校人员劳务费、家属慰问金等可以领取现金外，其他费用一律通过银行转账。

第二十五条 依据国家现金管理的有关规定，除工资、奖金、津贴、劳务费、差旅费、购买农产品及 1000 元（不含）以下日常零星开支可以报销现金外，不得支付现金，须通过转账支付。转账收款单位应与发票上所盖单位发票专用章名称一致，不一致的要提供发票单位盖章的委托收款证明，否则不予报销。

第二十六条 审批人按照有关财务管理办法规定和预算经费开支范围及审批权限对审批事项进行审核，同意支出的，应签字并注明从何种经费支出，对提供票据不合格、超出预算范围和预算标准的支出，各级审批人应拒签。

第二十七条 财务处负责原始单据真实性、合法性的再审查，

对于超出预算、超项目经费额度的各项支出和不符合财务规定的原始单据不予办理；对于支出内容和支出凭证不合法、不真实或没有相应经费来源渠道的支出，财务人员有权拒绝办理；对于手续和审批程序不完整的，财务人员应退回经办人员补办手续。

第二十八条 各单位经费报销须持从外部取得的正规原始票据或学院财务部门印制的制式内部单据。

（一）报销的外来票据必须是财务收支的法定凭证，即税务机关印制的发票或省级政府非税收入专用收据或省级行政事业往来结算收据。发票必须有税务部门统一印制的发票监制章、开票单位发票专用章；行政事业性收据必须有财政部门统一印制的收据监制章和开票单位的收费专用章或财务专用章，其他票据不予报销。票据抬头必须是“罗定职业技术学院”全称（火车票、飞机票等实名制的票据除外）。

（二）票据应注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等。票据的大小写金额和锯齿必须相符，所有内容均不得涂改、挖补。如票据有误，应由开票单位重开或者更正，更正处必须加盖开票单位的发票专用章或公章；原始票据金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在票据上更正。

（三）涉及到外币业务的报销分两种情况：1. 我院购买商品或劳务取得国外发票或收据，须翻译成中文并由相关管理部门审核签字，由财务处汇兑转账；2. 因公出国所发生相关差旅费用，取得的发票或补助采用平均汇率进行折算报销。

（四）除跨年度课题外，票据一般不能跨年度报销（12月20日后取得的发票可在下年度3月底前报销）；特殊情况（如单

位无经费计划等)当年不能报销,需事先由财务处有关科室负责人签字,方可在下年度报销。

(五) 票据丢失的,应由报销人索要开具原始票据单位同一发票记账联复印件,加盖财务专用章或发票专用章,连同由本人签字的情况说明办理报销。

(六) 原始票据背面均需有经办人、证明人(或验收人)签字。

第二十九条 同时办理两笔以上业务相同或类似、单据编号连续或相近的,视为同一笔业务,按单笔业务审批处理,不得将一笔支付业务分割为若干单笔业务报销。

第三十条 购置设备、物资等,除发票上已经列示购物明细,都必须附加盖公章、发票专用章或业务专用章的购物清单、购物小票(如取得的是电子发票的电子购物清单,也需盖章或带电子印鉴),发票金额应与明细清单金额一致。

第三十一条 购置使用期限超过一年,单位价值在 1000 元以上(其中专用设备在 1500 元以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,应作为固定资产管理,必须办理固定资产验收入库手续。购置前必须报资产管理部门审核,凭购置合同、发票、固定资产入库验收单,到财务处办理报账和付款手续。

第三十二条 购入的图书资料,需图书馆、资产管理中心办理验收入库手续后,到财务处办理报账和付款手续。

第三十三条 购买列入政府采购集中采购目录的货物、工程

和服务（含教科研经费），必须按照《政府采购法》确定的方式和采购程序进行。对应纳入政府采购集中采购目录之内且项目预算在政府集中采购限额标准以上的采购项目，应依法委托政府集中采购机构组织实施，不得采取化整为零、拆分项目等方式，自行组织实施或委托采购代理机构实施。

对项目预算在政府集中采购限额标准以下的采购项目，按照学院相关规定执行。支付时，除有效报销凭证外，还须向财务处提供采购（工程）合同等资料。

第三十四条 会议费报销。各部门举办会议，在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。所有会议不得发放误餐费和劳务费以及纪念品等。

第六章 附 则

第三十五条 各部门及个人要严格按照法律、法规的有关规定办理财务业务。对违反财经纪律的人员，学院按照有关规定进行处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十六条 本暂行办法（修订稿）自公布之日起施行。原经费审批权限暂行办法同时废止。

第三十七条 本暂行办法（修订稿）由学院财务处负责解释。