

襄阳职业技术学院

财务开支管理规定(修订稿)

为促进学校教育事业发展,进一步落实财务管理主体责任,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《政府会计准则-基本准则》《现金管理条例》《中华人民共和国发票管理办法》《财政票据管理办法》《高等学校财务制度》《湖北省高等学校财务管理暂行办法》《襄阳市行政事业单位财务支出票据管理办法(试行)》《市财政局关于市直单位财务开支报销审批模板管理的通知》等文件精神,结合我校实际,制定本规定。

一、财务管理体制

学校实行“统一领导,集中管理”的财务管理体制,分管财务副校长协助校长管理学校财务工作。校长通过重要事项审批、听取财务工作汇报、审阅会计报表、查看财务审批流程、安排审计等方式,加强对财务工作的监管。

二、财务开支事前审批

(一)下列重要事项,需经校长批准:

1. 各种基本建设项目。
2. 金额达到 30 万元(含 30 万元)以上的设备购置项目、维修项目、购买服务项目及其他采购项目。

3. 各类奖励性发放项目。
4. 出国出境事项。
5. 其他单次大型综合业务活动 (如职教会议、晚会等) 达到 5 万元 (含 5 万元) 及以上的支出。
6. 因项目建设优化、加快进度等原因 , 发生重要变更的事项。
7. 其他没有明确规定的支出项目 , 如扶贫、防汛、公益、捐赠等。

(二) 下列事项经校长授权, 进行分类审批:

1. 公务出差事前审批:

党委书记、校长公务出差凭会议通知或向市委、市政府办理的请假手续作公务出差要件, 分别由党办、校办办理相关手续; 其他校级领导公务出差, 分别经党委书记、校长同意, 授权党(院)办办理相关手续; 教学单位主要负责人(含主持工作期间的副职)出差, 书记须经分管学工的校级领导、院长须经分管教学的校级领导审批。其他单位主要负责人经分管(联系)校级领导审批; 其他人员公务出差, 由所在单位主要(行政)负责人审批。

2. 公务接待事前审批:

严格按照《襄阳职业技术学院国内公务接待管理办法》(襄职院办〔2017〕4号)执行。

3. 人员经费事前审批:

(1) 基本工资、津贴补贴由人事处负责人、分管人事校级

领导审批。

(2) 绩效工资，包括基础性绩效工资和奖励性绩效工资。奖励性绩效工资由考核性绩效工资、项目绩效工资、创收绩效工资等组成。

基础性绩效工资和考核性绩效工资，由人事处负责人、分管人事校级领导审批。

项目绩效工资由人事处负责人、分管业务校级领导、分管人事校级领导审批。

创收绩效工资由成教处负责人、分管业务校级领导审批后，执行人员经费后续审批程序。

(3) 奖励性补贴先由校长办公会研究确定方案，方案经党委会审定后，由人事处负责人、分管人事校级领导审批。

4. 设备购置项目、维修项目、购买服务项目，单次业务金额在 3000 元（不含）以上事项，按照以下规定事前审批：

金额 10000 元（含 10000 元）以下项目由院（部）、处（室）主要（行政）负责人审批；金额 10000 元以上 5 万元以下由院（部）、处（室）主要（行政）负责人、分管业务校级领导审批。金额 5 万元以上 30 万元以下由院（部）、处（室）主要（行政）负责人、分管业务校级领导、分管财务校级领导审批；30 万元以上由院（部）、处（室）主要（行政）负责人、分管业务校级领导、分管财务校级领导审批、校长审批。

5. 单人单次参加社会收费性培训（会议），培训（会议）费标准在 5000 元及以上的，由院（部）、处（室）主要（行政）负责人、分管（联系）校级领导审批。

三、账务开支审批权限

学校在有效的财务管理和监督下，优化审批流程、提高工作效率、强化院（部）、处（室）主体责任，财务开支审批权限如下：

（一）差旅费开支由院（部）、处（室）主要（行政）负责人审批。

（二）10000 元（含 10000 元）以下公用经费（含创收经费，以下解释均同）、专项经费和基本建设支出由院（部）、处（室）主要（行政）负责人、计划财务处长审批。

（三）10000-20000 元（含 20000 元）公用经费、专项经费和基本建设支出由院（部）、处（室）主要（行政）负责人、计划财务处长、分管业务校级领导审批。

（四）20000 元以上公用经费、专项经费和基本建设支出由院（部）、处（室）主要（行政）负责人、计划财务处处长、分管业务校级领导、分管财务校级领导审批。

（五）基本工资、津贴补贴、绩效工资由人事处负责人、分管人事校级领导审批。项目经费、其他经费中列支的人员经费，由人事处负责人、计划财务处处长、分管人事校级领导审批。

(六) 公用经费中三公经费(招待费、车辆购置及运行维护费、出国出境经费)、差旅费、培训费、会议费开支从严控制,需相关部门审批后,再按权限审批和流程报销。

(七) 预算内项目间调节审批

由院(部)、处(室)提出调节预算申请,30万元(含)以内,由分管业务校级领导、分管财务校级领导审核后报校长审批;30万元以上200万元以内(含),经校长办公会审定后由校长审批;200万元以上,经校长办公会审定后,报学校党委会批准后由校长审批。

四、财务报销(借支)审批流程

财务报销(借支)原则上实行“一事一报”,财务报销(借支)必须按规定的程序和权限审核、审批。财务报销(借支)按以下程序审批:

(一) 差旅费报销程序

经办人签字→院(部)、处(室)主要(行政)负责人审核→财务稽核审批。

(二) 其他报销(借支)程序

1. 10000元(含10000元)以下报销(借支)程序

经办人签字→院(部)、处(室)主要(行政)负责人审核→财务稽核→计划财务处长审批。

2. 10000-20000元(含20000元)报销(借支)程序

经办人签字→院(部)、处(室)主要(行政)负责人审核→财务稽核→计划财务处长审批→分管业务校级领导审批。

3. 20000元以上报销(借支)程序

经办人签字→院(部)、处(室)主要(行政)负责人审核→财务稽核→计划财务处长审批→分管业务校级领导审批→分管财务校级领导审批。

五、原始凭证要件要求

(一) 基本要求

1. 合法

原始凭证反映的经济业务符合国家法律法规和财务会计制度等规定。原始凭证本身是合法凭证，税务发票、行政事业单位收据，要符合税务、财政部门的有关规定。

2. 真实

原始凭证所记载和反映的经济业务内容与实际业务相符合。购进货物的品种、规格、数量等和验收单一致，无伪造、变造凭证等情况。

3. 准确

原始凭证按照规定的范畴使用。财政票据、国库集中支付凭证、往来结算票据、税务发票和单位自制凭证等都要按照规定的范畴使用。

4. 完整

原始凭证内容填写齐全。外来发票、收据，开具日期、客户名称、商品名称及服务（劳务）项目、计量单位、数量、单价等内容齐全，大小写金额相等，有单位财务专用章或发票专用章，有税务（财政）机关的发票监制章；定额发票或购买商品（劳务）票据无详细清单的，提供有加盖供货（劳务）单位印章的商品（劳务）清单；发票、收据等经过有关人员复核。自制的原始凭证填写规范、完整，有相关人员签章，经有权批准人员批准。

5. 规范

原始凭证内容规范、字迹清楚、项目准确、印章齐全、内容与发票种类相符、各联次内容与金额一致；记载的内容不得涂改、挖补；大小写金额前无空格（小写金额前加“¥”，大写金额前加“币”）。

报销单据签字一律使用黑色墨水钢笔或黑色中性笔。

各种报销凭证由报销人员分类粘贴整齐。

6. 及时

报销票据，必须在规定的有效期内使用，凡过期票据视为无效票据。当年票据一般应在年度内报销完毕；特殊情况下，可在票据业务发生后一个年度内报销完毕。确因非常特殊的原因，仍未如期报销的，由当事人申请，报请院（部）、处（室）主要（行政）负责人、分管业务校级领导同意后，方可报销。

（二）其他要求

1. 基建、维修、设备采购等重要支出事项，提供合同、审计（决算）报告、验收记录、政府采购确认函等。

2. 国家、省、市专项建设经费和纵横向课题经费，经办人签名后，项目负责人审签登记，归口管理部门（单位）负责人审核，分管业务校级领导审批。

3. 校内职工津补贴、校外劳务、困难补助支出和学生奖助学金等发放，提供银行代发或划转信息。

4. 公务出差附出差审批单，差旅费报销需所有出差人署名；参加会议（培训）的另附会议（培训）通知；市内公务乘坐出租车的附审批单。

5. 报销招待费，属公务活动的，提供“一函三单”；属商务活动的，提供商务活动方案。报销均由校长办公室分管副主任复核、主任审定，分管业务校级领导审批。

6. 过路、过桥、停车、修理费、油费等支出，提供派车登记单，并经所在单位车辆管理部门负责人审批。

7. 购买无须取得发票的货物（劳务），出具收款人签字的收款证明，注明货物（劳务）内容、数量、单价、金额，附收款人身份证复印件和联系方式。

8. 遗失原始凭证的，由出票单位出具原收据（发票）存根（记账联、网上交易订单、网上对应票据价格）复印件，并加盖出票单位的财务专用章，由经办人签注“原件遗失”字样。遗失车（船、

机)票的,附同行人员签字证明。

报销(借支)业务应由本校正式职工办理,其它人员原则上不得办理,如确需长期聘用人员办理的,应有院(部)、处(室)主要(行政)负责人的书面委托书。

六、责任

(一)经办(借支)人对业务的合法(规)性、真实性、完整性和票据的真实性、及时性负直接责任。

(二)院(部)、处(室)主要(行政)负责人对业务的合法(规)性、真实性负直接领导责任。

(三)分管业务校级领导对业务的合法(规)性、真实性负领导责任。

(四)财务稽核人员对原始凭证合法性、规范性负责;对开支范围和开支标准合规性负责;对要件完整性负责。

(五)其他审批人对财务报销合规、合理性负责。

(六)会计对要件完整性、规范性负责;对审批流程完整性负责。

(七)出纳对付款金额、支付主体正确性负责;对国库集中支付、授权支付、银行转账、公务卡、现金等结算方式负责。

七、借款

(一)借款的总体要求:从严控制、非必须不借款、专款专用、限期归还。除先转入业务单位款项后收到发票(收据)借支

及特殊业务借支外，其他情况原则上不予借支。

(二) 借款还款期限原则上不得超过三个月，逾期不落实报销还款或不按时现金还款的，计财处从借款人工资中扣还并由学院纪委按有关规定处理。

(三) 借款人按照借款用途使用。

借款人须为学校正式职工；借款由本人办理，不允许他人代借、代签姓名；借款人因工作调动或岗位变动，必须还清借款。

本规定由计划财务处负责解释，自公布之日起执行，学校原财务开支管理规定同时废止。