

中共忻州师院委员会文件

院党发〔2022〕74号



关于印发《忻州师范学院财务审批管理办法》 的通知

各单位：

为加强财务管理、规范财务行为、健全财务监督，明确财务审批权限和责任，保证学院教学、科研、管理与服务工作有序开展，学院于2022年10月12日经学院党委常委会研究通过《忻州师范学院财务审批管理办法》，现予以印发，请各单位遵照执行。

附件：忻州师范学院财务审批管理办法

2022年10月13日



忻州师范学院财务审批管理办法

第一章 总则

第一条 为加强财务管理、规范财务行为、健全财务监督，明确财务审批权限和责任，保证学院教学、科研、管理与服务工作有序开展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则制度》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《高等学校财务制度》等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法规范学院包干经费、专项经费、课题研究经费、代管经费等资金的财务审批权限。

第三条 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，实行“分类管理、分级授权、逐级审批、分级负责”的财务审批管理制度，按单位和级次实行专人审批。各级审批人在各自职责和审批权限范围内进行审批，不得越权审批财务收支事项。

第二章 审批人员与责任

第四条 学院财务审批分为经费（项目）所属单位、业务归口管理部门、分管（或联系）院领导、分管财务院领导、院长、院长办公会议、院党委常委会议等级次。

各单位党政主要负责人分别是本单位党务、行政经费的财务审批负责人；实行项目制管理的专项项目负责人是该项目经费的财务审批负责人；课题负责人是该课题经费的财务审批负责人。各职能部门是学院各类专项经费的业务归口管理部门，其主要负

责人是归口管理的专项经费的财务审批负责人。分管院领导是分管单位较大资金支出的财务审批负责人；联系系（院）院领导是系（院）较大资金支出的财务审批负责人。分管财务院领导是学院大额资金支出的财务审批负责人。院长是学院特大额资金支出的财务审批负责人。

第五条 各单位（或项目）财务审批负责人对本单位（或所负责项目）的财务预算执行情况进行控制，对经费支出进行审批，对经费的安全和使用绩效负责。

第六条 各级财务审批负责人应按照本规定认真履行审批职责。不得弄虚作假或刻意规避上一级审批将业务化整为零。明知被审批事项不符合规定仍审批的，因审批不当或越权审批造成经济损失的，应承担相应的经济责任和法律责任。

第七条 计财部依法实施会计核算和会计监督。会计人员在审核已经审批的财务收支事项时，发现有不合法律法规、制度规定或未严格履行审批程序的，有权退回不予受理，情节严重的提交纪检监察部门查办。

第八条 凡参与财务收支审批及相关业务审批的人员，应当熟悉并掌握国家有关的财经法规和学院的财务规章制度，坚持原则，不徇私情，要依法认真履行审批权限和责任，为自己所履行的审批行为负责。

（一）经办人是承办经济事项的直接责任人，对收支业务的真实性、合理性、合法性负直接责任。

（二）各单位负责人是本单位预算执行的主要责任人，各项

目负责人是本项目执行的主要责任人，对本单位、本项目报销经济事项的真实性、合规性、有效性负主要责任。

（三）归口管理经费由职能部门负责人进行审批，履行监管职责，承担监管责任。

（四）由学院领导审批的经费，院领导承担分管或领导责任。

（五）计财部对所受理单据的合法性、手续的完整性、审批的齐备性负责，承担监管责任。

第九条 各项经费使用要严格执行上级和学院有关的财经政策、政府采购、审计等规章制度。

第三章 审批原则与内容

第十条 学院财务审批遵循依法审批、预算控制、项目管理、合同约束、真实合理、绩效优先、逐级审批、分级负责、依法回避的原则。

第十一条 学院财务收支审批的主要内容是：

（一）财务收支是否列入财务预算以及是否超出预算，是否符合项目管理要求或合同约定；

（二）财务收支的内容和数据是否真实；

（三）财务收支是否符合《会计法》、国家有关法律法规和学院财务管理有关规定；

（四）财务收支的原始凭证是否符合票据管理规定；

（五）审批人认为应予核实的其他内容；

第十二条 财务审批实行回避制度。财务审批负责人本人及

其直系亲属经手的收支业务应报上一级财务审批负责人审批，并接受财务监督。

第四章 预算审批权限与程序

第十三条 年度预算由各单位上报经计财部汇总核定编制，院长办公会审议通过，学院党委常委会审议批准后实施。计财部根据学院年度经费预算分配方案将经费预算指标下达到相关单位。

预算一经确定，一般不作调整，确需调整的，按照学院下发的预算管理办法和院长办公会、党委常委会议事规则执行，50万元以下的预算内单项调整由院长办公会决定，50万元及以上的预算内单项调整由院长办公会和党委常委会全部通过后执行。

第五章 经费支出审批权限与程序

第十四条 审批权限根据不同的经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批程序实行逐级审批，各级审批人在审批时须签署审批意见和时间，以确保业务的真实性、合规性、合法性。

第十五条 学院经费中包干经费、专项经费、代管经费及领（退）款的审批权限。

（一）包干经费：指以切块形式下达至各单位的经费，包括办公费、差旅费、学生活动费、建设发展经费、党建活动费等。

（二）专项经费：指学院规定有专门用途的经费，包括高层

次人才引进经费、设备购置费、图书购置费、会议费、培训费、基建项目经费、维修费、公务接待费、公务用车运行维护费、因公出国（境）费及其他预算确立的以专项形式管理的经费。

（三）代管经费：指其他单位委托代为管理的各类款项，包括教材费、公寓用品费、食堂营业款等。

（四）领（退）款：指退到期履约保证金或住房周转等各类押金、退学生学费、住宿费、一卡通余额等。

上述（一）至（四）项经费或退款，单笔在 3000 元以下由单位（项目）负责人审批，计财部审核支付；单笔在 3000（含 3000）元至 20000（不含 20000）元之间，由单位（或项目）负责人、分管（或联系）院领导共同审批，计财部审核支付；单笔在 20000（含 20000）元至 50000（不含 50000）元之间，由单位（或项目）负责人、分管（或联系）院领导、分管财务院领导共同审批，计财部审核支付；单笔在 50000 元及以上，由单位（或项目）负责人、分管（或联系）院领导、分管财务院领导、院长共同审批，计财部审核支付。

涉及归口管理审批如下：

1.人员经费由人事部归口管理和备案。各类人员工资、奖励绩效等人员经费支出，经人事部审核备案。

2.日常设备购置归口教务部集中管理。各单位购买设备（包括教学仪器、设备、电脑及打印机等），经分管（或联系）院领导审批后，向教务部和分管教务部院领导提出申请，符合配置标准和经费要求后予以实施。

3.日常办公家具（包括办公桌子、椅子、沙发、柜子等）购置由资产管理部集中管理。各单位购买办公家具，经分管（或联系）院领导审批后，向资产管理部和分管资产管理部院领导提出申请，符合配置标准和经费要求后予以实施。

4.学术类或教学类会议由科研部、教务部分类统一管理，按经费标准掌握，根据同类经费的签批规定履行手续。

5.各类国（境）外交流与合作项目经费归口规划合作部集中管理。

6.教学设施设备（含实验室）的批量维修维护经费由教务部归口集中管理；其他专用设施设备及公用基础设施的维修维护经费，由后勤管理部归口集中管理；各单位办公设备的维修维护，用单位经费自行解决。

7.其他专项采购经费由学院根据实际确定使用单位负责管理。

第十六条 学院经费中课题研究经费（含科研经费、教学研究与建设经费等）的审批权限。

课题研究经费：指以立项形式下达的课题项目经费，包括科研经费、教学研究与建设经费、思想政治专项课题经费等。课题研究经费支出必须遵守国家及学院相关管理规定。

（一）科研经费包括纵向科研项目经费（含学院下达的科研经费）、横向科研项目经费等。经费审批权限及程序按照学院科研管理办法执行。

（二）教学研究与建设经费包括教学研究项目经费、专业建

设项目经费、课程建设项目经费、大学生创新创业训练计划项目经费、大学生科技创新项目经费等。经费审批由项目负责人和教务部负责人共同审批。

(三)思想政治课题经费包括省级及以上哲学社会科学研究项目和高校教学改革课题、院级思想政治教育专项研究项目和思想政治理论课教学改革项目,由项目负责人和宣传部负责人共同审批。

(四)其他课题经费由项目负责人和业务主管部门负责人共同审批。

第十七条 学院经费中院长基金的审批权限。

院长基金:指学院为解决重要事项或急需办理的事项而预留的经费,在学院年度财务预算中安排,院长基金由院长审批。各单位如遇特殊情况或紧急情况,所需经费未列入年度预算项目支出申请追加的,应事先提交书面申请报告。

10 万元以下由分管院领导提出,院长审批同意后用院长基金予以安排经费。

10 万元及以上的经费需求由分管院领导提出,经院长办公会审定同意后计财部依据会议决议安排经费。

50 万元及以上的经费需求,由分管院领导提出,经院长办公会和院党委会审定同意后计财部依据会议决议安排经费。

但对于涉及安全稳定、自然灾害等紧急事项的支出,无法按以上程序审批的,由书记和院长协商决定后签署会签单开支,事后向院党委会报告。

第十八条 其他审批规定

院级副职领导审批涉及本人事项的，由院长审批；院级正职领导审批涉及本人事项的，由院级正职领导相互审批。

各单位一次性支出在 3000 元及以上的费用，需经部务会议或党政联席会议集体研究决定。

第六章 借款审批权限与程序

第十九条 属公务卡强制结算目录中的事项，原则上不再办理借款，其他借款按照经费报销程序审批。

第七章 审批相关要求

第二十条 报销票据要求

（一）信息要求。报销票据使用准确的付款单位名称（忻州师范学院）及纳税识别号（12140000407091872G）信息，除允许据实报销的医疗费等情况外，发票抬头为个人、发票单位名称不全或简写的发票不得报销。

（二）明细要求。发票内容为办公用品、印刷费、图书等的，必须在发票中开具明细或附有开票单位出具的税控系统明细清单；住宿费发票中，要求数量（或起止日期天数）、单价等要素齐全；发票是外文票据的，须将票据内容翻译成中文、外币金额换算成人民币。换算汇率需提供相应的换算依据，外币折算参照付款当日国家外汇管理局公布的外汇汇率中间价换算。

（三）入库要求。根据资产类别分别在资产管理系统办理固定资产、耐用品和低值易耗品的入库手续。确因工作需要，使用单位经费、课题研究经费购买的 200 元以下小额业务资料书籍入低值易耗资产库。

（四）时间要求。发票一般应在业务事项完成后及时开具并在三个月之内完成报销；当年的发票当年报销；因年终结账原因导致 12 月份无法报销的发票一般在次年预算下达一个月之内报销完毕；有特殊情况须履行相关审批手续后方可报销。

（五）合同要求。金额在 10000 元及以上的工程（含维修装饰）项目、20000 元及以上的货物采购及服务项目，付款时须提供合同或协议。车辆租赁须提供租车合同或协议。科研项目依据相关管理办法执行。

（六）政府采购要求。涉及政府采购事项的，按照山西省财政厅和学院关于政府采购的相关规定提供支撑材料。

（七）审计要求。单笔 10000 元及以上的维修、装饰或工程项目，50000 元及以上货物或服务购买项目，按照“先审计，后支付”的流程执行。

（八）盖章要求。所有经费审核签字页及附件必须加盖报销人所在单位公章。

第二十一条 各单位应确定一名专职报账人员，负责本单位预算资金的财务报账工作。专职报账员应为本单位在编在岗职工（科研项目经费报账经办人员除外）。

报账经办人员应当相对固定，其基本信息资料须在计财部备案。

第二十二条 进一步加强财务管理

（一）严格落实预算执行责任，加快预算执行进度

各单位是预算执行的责任主体，单位负责人承担预算执行管理的经济责任。各单位应根据事业发展需要，加强预算执行分析，切实加快预算执行进度，提升预算执行质量。

（二）严格执行公务卡结算规定

凡公务卡强制结算目录范围内的项目需用公务卡结算，公务卡报销时一般需附公务卡刷卡POS单（有准确的日期、金额等信息）。

（三）严格控制“三公”经费

各单位要严格执行国家和省有关“三公经费”管理规定，从严控制、规范管理。国内公务接待不得报销烟酒费用；落实公车改革和管理规定；不得超标准租赁，不得租用高档或豪华车辆。

（四）严格办公用品支出管理

各单位坚持厉行节约的原则，不购置高价办公用品，不超配置标准购置办公设备。

（五）严格印刷费支出管理

按照政府采购要求，学院依规对各类印刷业务实施政府采购管理。（六）严格固定资产购置管理

除列有设备购置专项预算经费外，建设发展经费等一般性经费不得购置固定资产。

（七）进一步严肃财经纪律

严格执行经费开支范围和标准，严格报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与活动无关的费用。严禁报销政策范围外的购物卡、商业预付卡、个人用品、烟、酒、礼品、旅游娱乐费、珍稀药材、高价茶叶、名贵木材、珠宝玉石、名瓷名画等高档消费品。严格执行国家工资政策规定和学院绩效工资管理办法，严禁超过规定标准、范围发放津贴补贴。

（八）严格执行收入收缴管理规定

各单位开展业务活动如需收费的，须事先将收费项目和标准报计财部审批，经批准后方能实施。除计财部授权或委托的收费项目外，任何单位或个人不得自行收款。任何单位不得私设“小金库”，不得截留、隐瞒、挪用、私存和坐支。

（九）严格执行经费支出公示规定

各单位支出信息须于6月底和12月底在本单位公示公开。

第八章 监督问责

第二十三条 各单位应加强经费使用和报销的内控建设，自觉接受纪检监察、审计等部门的监督。

第二十四条 违反规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）虚报冒领薪酬和劳务费用；
- （二）擅自扩大开支范围和提高开支标准；

(三) 使用虚假发票(含重复报销电子发票、境外票据)套取资金;

(四) 规避监管,故意拆分发票报销;

(五) 其他违规行为。

第九章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起执行,原《忻州师范学院经费使用和开支审批暂行办法》(院政[2018]19号)同时废止。

第二十六条 工会经费审批参照本办法执行。

第二十七条 本办法由计财部负责解释。