

山东科技职业学院文件

鲁科职院字〔2024〕2号

关于印发《山东科技职业学院经费审批及财务报销制度（2023年修订）》的通知

各部门：

《山东科技职业学院经费审批及财务报销制度（2023年修订）》已经党委会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东科技职业学院

2024年1月3日

山东科技职业学院

经费审批及财务报销制度

(2023年修订)

第一章 总则

第一条 为加强学院财务管理，进一步规范财务行为，明确权限分工，提高资金使用效益，规范内部控制，预防财务风险，保障学院各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》、国务院颁布的《关于违反财政法规处罚的暂行规定》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《政府会计制度》及山东省财政厅、教育厅有关规定，结合学院实际情况，制定本制度。

第二条 经费审批及财务报销遵循以下原则：

预算控制原则。经费审批须按预算审批，不得无预算或超预算审批。

责权一致原则。各项经费均实行归口管理，经费分块、分类相结合的管理模式，分管、审批、责任相统一。遵循“业务审事、资产审物、审计审价、财务审单”的“平行审核”原则，实现业财融合、各负其责的管理目标。

第三条 审签人应遵守国家财经法规和学院相关财务管理制度，认真审核经费支出内容，切实履行经费审批责任。

第二章 经费审批权限、签批及责任

第四条 学院领导班子成员根据工作分工及业务范围进行

经费审批。

第五条 经费发生部门依据经费支出审批权限完成审批手续：

（一）单笔事项申请业务金额在1万元（含）以下的支出，不需要走事项申请；

（二）单笔业务金额在1万元以上，5万元（含）以下的事项申请，进行会签审批。

具体签批流程：

经办人→报账员→财务初审→部门党政负责人→分管业务院领导。

（三）单笔业务金额在5万元以上，30万元（含）以下的事项申请，须经院务会批准，方可走会签审批。

具体签批流程：

经办人→报账员→财务初审→部门党政负责人→财务处处长签批。

（四）单笔业务金额在30万元以上的事项申请，须经党委会批准，方可走会签审批。

具体签批流程：

经办人→报账员→财务初审→部门党政负责人→财务处处长签批。

说明：单笔业务金额5万元及以上的事项申请，以下业务除外：工资、公积金、奖助学金、各类保险、水电暖、学院文件规定的各种津贴、补贴、奖励等。

第六条 经费审批人责任：

依据党委领导下的校长负责制及《山东科技职业学院“三重一大”决策制度实施办法（2023年修订）》，学院党委会讨论决定年度财务预决算及重大财务开支项目。

院长是学院的法人代表，是学院财务活动的责任主体，负责明确学院其他各级领导在财务活动中的权利和责任。

经院长授权的分管院领导和部门中层领导是学院财务活动的会签审批人员。审批人员应严格遵守相关管理制度，严格履行会签审批职责，不得超越权限会签审批。分管财务院领导对经费支出的合法性、合规性负责；分管业务院领导对申请事项的必要性、可行性、先进性负责；各部门领导对预算资金支出的真实性、经济性、合理性负责；业务具体经办人对原始凭证的真伪负责。

第三章 网上报销审批、签批及责任

第七条 经费发生部门依据经费支出审批权限完成财务报销手续：

（一）单笔业务金额在1万元（含）以下的支出，签批流程如下：

经办人→报账员→部门党政负责人→会计审核→预算审核。

（二）单笔业务金额在1万元以上，5万元（含）以下的支出，进行会签审批。

具体签批流程：

经办人→报账员→部门行政负责人→会计审核→预算审核
→财务处处长签批→分管财务院领导。

（三）单笔业务金额在5万元以上的支出，申请报销流程时，需上传院务会或党委会纪要，进行会签审批。

具体签批流程：

经办人→报账员→部门行政负责人→会计审核→预算审核
→财务处处长签批→分管财务院领导→院长。

说明：无须走事项审批的，如借款单、预付账款、人员经费类，在遵从以上报销签批流程的前提下，要求分管业务院领导签批。

第八条 财务报销签批人责任：经办人对提供的会计资料真实性、合法性、完整性负责；部门、院（系）审签人对本部门提供的会计资料的真实性、资金使用、绩效目标评价负直接责任；财务人员对原始凭证等会计资料承担审核责任；分管财务院领导对所签批的经费支出的预算执行、会计资料完整、审批手续齐全履行监管职责，负分管责任，院长对所签批经费负领导责任。

第四章 财务报销

第九条 为简化审批流程，提高办事效率，以下预算内经费支出事前无需审批，下列（一）至（四）在财务报销流程中增加业务分管领导签批环节，学生退费事宜直接由财务处核对办理。

（一）在职职工、离退休人员工资薪金由人事处核定标

准，财务制表发放。发生人员、标准、金额变动时，人事处报分管院领导签批。

（二）每月按期缴纳的保险、住房公积金、职业年金、水费、电费、固定电话费、网费等，每月支付的物业费、劳务外派费等。

（三）银行贷款利息。

（四）学院有关个人所得税、增值税等国家规定税种的交纳。

（五）学费、住宿费退费。

第十条 凡需采购的项目，按照学院相关采购管理规定执行，由采购管理部门为业务部门提供财务报销所需资料。

第十一条 凡需验收、入库的项目，按照学院相关验收、入库的管理规定执行，由验收、入库管理部门为业务部门提供财务报销所需资料。

第十二条 凡需审计的项目，按照学院相关审计管理规定执行，由审计管理部门为业务部门提供财务报销所需资料。

第十三条 财务报销提交材料如下：

（一）发票（教学设备采购的需提供增值税专用发票）、收据、自制表格。

（二）事项审批单（1万元以上提供）。

（三）采购资料（采购项目需提供中标通知书或采购记录表等）；

（四）合同（项目（5万元（含）以上）需提供）。

（五）入库资料（资产需入库的提供资产验收记录表及入库单）。

（六）审计资料（需提供审计报告或审计决算书）。

（七）报送党委会、院务会审议的项目需提供党委会、院务会决议文件，30万元以上的项目提供党委会纪要和项目论证报告。

（八）5万元（含）以上项目报销时提供绩效报告；已缴纳保证金的项目，保证金退还时需附项目绩效评价报告。

第五章 无预算事项审批权限及签批程序

第十四条 未列入学院年度预算，金额在10万元以内的新增或追加的预算提交院务会审议通过。

第十五条 未列入学院年度预算，金额在10万元（含）以上的新增或追加的预算提交党委会审议通过。

第十六条 党委会、院务会集体决议通过后，财务处增加预算指标，按照审批流程执行。

第十七条 应急、突发、政策调整事项申请使用学院预算调节基金（院长基金）的，由院长提出主导意见。部门须在充分论证的基础上，编制详实的支出预算。30 万元（含）以下项目报院务会通过、30 万元以上项目报党委会通过后，由经办人申请，部门党政负责人会签，财务处负责人签批，调整预算指标。

第六章 签订合同限额

第十八条 关于采购合同的签订，5万元以下的采购由经费

使用部门视业务需要确定是否签订合同；5万元（含）以上须签订采购合同。

第七章 附则

第十九条 职责履行过程中有下列违法、违规、失职行为的，依照国家相关法律法规予以处罚及责任追究。

- （一）不认真审核，玩忽职守，导致资金损失的。
- （二）以虚假业务套取资金的。
- （三）业务的发生与项目没有相关性的。
- （四）超越职责权限审批的。
- （五）有其他违法、违规、失职行为的。

第二十条 各部门须严格遵守学院规定，不得将应单项支出的金额化大为小、化整为零，逃避审批和财务监督，造成一定后果或不良影响的，依法依规追究有关人员责任。

第二十一条 本办法由财务处负责解释，自2024年1月1日起施行。原《山东科技职业学院经费审批及财务报销制度》（鲁科职院字〔2021〕25号）废止。