

新余学院文件

余学院发〔2024〕1号



新余学院关于印发新余学院财务收支

审批制度（修订稿）的通知

# 各二级学院、各部门：

经学校研究同意，现将《新余学院财务收支审批制度（修订稿）》印发给你们，请认真遵照执行。

新余学院

2024年3月1日

新余学院财务收支审批制度

（修订稿）

 为进一步明确经济责任，加强学校财务管理，规范学校经济秩序，严肃财经纪律，根据上级有关文件精神和本校实际制定本制度。

**一、审批履行依据**

经学校党委会研究批准，学校“双代会”审议通过的学校年度教育事业经费预算是全校经济工作的指令性文件，是各级审批责任人履行审批职责的依据。

**二、审批责任人及审批范围**

1.校长为学校重点与大额度预算经费审批责任人（学校“一支笔”审批责任人）。

2.分管财务校领导为学校一般日常性与小额度预算经费审批责任人。

3.分管经费归口部门的校领导为所分管部门校领导预算经费审批人。

4.各二级学院、部门负责人为各单位预算经费审批责任人（部门“一支笔”审批责任人）。

**三、审批权限**

1.50000元以内由各单位“一支笔”审批责任人审批；

2.50001元至200000元由分管经费归口部门的校领导审批；

3.200001元以上至500000元由分管财务的校领导审批；

4.500001元以上由校长审批；

5.项目经费审批权限按照本制度规定的审批权限执行。

**四、审批程序和规定**

1.经费票据报销。经费报销时，所有票据经相关人员签字后须送财务处进行票据审核，并按审批权限由各审批责任人审核批准后，财务处方可办理会计核算手续。项目经费报销按项目经费管理办法执行。

2.重点和固定资产购置票据报销。预算内的重点和固定资产购置票据报销，由归口管理的各部门审批责任人审核。凡是属于政府采购和学校资产管理办法中规定的经济业务，按政府采购和学校资产管理办法规定办理。属固定资产项目的，经办人应按规定办理验收、入库等手续，再按审批权限审批报销。

3.基建项目经费票据报销。列入年度预算计划、年度基本建设计划并经有关部门批复的基建项目，是学校基本建设支出的依据。学校基本建设管理部门需按基建合同规定付款，除各级审批人审核外，还需经学校“一支笔”审批人批准签字，财务处方可办理核算手续。

4.学校各部门、各二级学院原则上不得报销招待费，由学校党政办统一办理公务接待。

5.各级审批责任人直接经手的经费报销由上一级审批责任人审核批准。

6.任何经费报销必须由两名以上当事人签名确认，即经办人和证明人等；涉及到实物（如办公用品、材料、元器件、配件、低值易耗品、资料、设备等）需三人以上签名确认，即经办人、证明人、验收人。教学科研设备、办公设备购置发票付款签字，需有采购部门负责人、使用部门负责人签字。经办人、证明人需在每张发票上签字，审批人等在费用报销单上签字，方可到财务处办理报账手续。

7.办公用品、电脑耗材、印刷业务系集中采购供应的商品服务，须在集中招投标产生的商家开展业务，非指定商家发票不得报销。

8.未列入年度预算支出的项目资金确需支出，须先落实经费资金来源，并经财务处审核后，30万以下支出项目经校长办公会议审批，30万以上支出项目经校党委会审批，按程序报销。

**五、审批责任**

1.各审批责任人，应本着“谁主管、谁审批”、“谁审批、谁负责”的原则，认真履行职责，对经济业务的真实性、票据合法合规性负责。

2.各审批责任人，应在自己的审批范围内按国家有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准行使审批权，不得超标准、超范围审批。

3.各审批责任人对主管范围内的各项收入要按规定全部纳入学校预算上交，不得脱离学校财务统一管理、私设“小金库”。

**六、其他**

1.学校各部门、各学院审批责任人名单经部门、学院分管校领导同意后报财务处备案，如有变更需将变更函报财务处备查，如审批人由于各种原因，需委托他人行使审批职责，需将委托函报财务处备查。

2.违反本制度规定的，将视情节轻重按党纪政纪予以责任追究。

3.本制度自2024年3月1日起执行，原学校有关经费支出审批规定同时废止。

4.本制度由财务处负责解释。

|  |
| --- |
| 新余学院办公室 2024年3月1日印发 |