

茂名职业技术学院财务开支审批制度（2018版）

作者：财务处 文章来源：财务处 更新时间：2018-05-10 11:13:23

茂名职业技术学院财务开支审批制度

为明确经费审批权限和责任，强化学校经费支出审批管理，进一步提高报账工作效率，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》及《茂名职业技术学院经济责任制》等有关财务规章制度，结合学校实际，特制定本制度。

一、财务开支审批原则

1. 量入为出，计划开支。严格按预算项目、范围和开支标准开支，厉行节约，勤俭办学。

2. 合法合规，权责分明。各单位（部门）负责人为本单位（部门）财务管理的第一责任人，承担财务管理和审计责任，对本单位（部门）经济事项支出的真实性、合法性、效益性负责；财务处负责监督各单位（部门）预算执行情况和对原始单据的合规性、完整性、正确性进行审核，对于超出预算或超项目经费额度的支出，以及不符合规定的单据不予受理。

二、财务开支审批办法

1. 包干经费由单位（部门）负责人和分管业务院领导按照审批人权限审批。

2. 统管经费的人员经费由相关职能部门制表、分管业务院领导审核，分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

(1) 工资表由财务处制表，分管业务院领导审核、分管财务院领导和院长审批。

(2) 日常工资性支出、各种津贴补贴、绩效工资、奖金、加班费、福利费、社会保障费、人才引进、退休教工工资等经费由人事处制表，分管业务院领导审核，分管财务院领导和院长审批。

(3) 慰问金和生活补助由相关单位（部门）制表，分管业务院领导审核、分管财务院领导和院长审批。

3. 除人员经费外的其他统管经费由相关单位（部门）负责人审核、分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

(1) 住房公积金、个人所得税及其他税款、贷款还本付息款及按规定上缴财政专户的教育收费等由财务处审核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

(2) 学院奖学金由学生处或中专部制表，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

(3) 水电费、电话费、交通费、租赁费、食堂奖补资金以及设备购置费由总务处审核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

(4) 图书设备购置费由教务处审核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

(5) 招待费由学院办公室审核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

(6) 办公费、咨询管理费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、委托业务费、学费退费及其他由相关单位（部门）审核、分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

4. 专项经费由相关单位（部门）负责人审核、分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

5. 基建经费由总务处和财务处负责人审核、分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

6. 单位（部门）的创收支出实行“一支笔”审批制度，由单位（部门）负责人审批。

7. 一卡通账户资金由总务处负责人和分管业务院领导按照审批人权限审批。

8. 代收代支经费实行“一支笔”审批制度，由单位（部门）负责人审批。

9. 学校外聘的专家劳务费由人事处审核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批；单位（部门）外聘的专家劳务费由经费承担单位（部门）负责人和分管业务院领导按照审批人权限审批。

10. 机动经费由相关单位（部门）先申请经批准后，报财务处负责人、分管业务院领导和分管财务院领导审核，院长审批。

11. 预算外经费由相关单位（部门）先申请经批准后，报财务处负责人、分管业务院领导和分管财务院领导审核，院长审批。

12. 借款由相关单位（部门）和财务处负责人审核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

13. 各单位（部门）负责人报销费用，由分管院领导审批；学校副职院领导报销费用，由院长审批；学院院长、书记报销费用相互审签。

14. 差旅费报账先由会计审核，后办理审批流程。

三、财务开支审批权限

1. 包干经费：10000 元及以下的，由部门负责人审批；10000 元以上的，由分管业务院领导审批。

2. 人员经费：10000 元及以下的，由分管财务院领导审批；10000 元以上的，由院长审批。

3. 除人员经费外的其他统管经费（含专项经费和基建经费）：10000 元及以下的，由分管业务院领导审批；10000 元以上 30000 元及以下的，由分管财务院领导审批；30000 元以上的，由院长审批。

4. 单位（部门）的创收经费：由单位（部门）负责人审批。

5. 一卡通账户经费：10000 元及以下的，由部门负责人审批；10000 元以上的，由分管业务院领导审批。

6. 代收代支经费：由单位（部门）负责人审批。

7. 机动经费及预算外经费：由院长审批。

8. 50000 元及以上的经费支出需经院长办公会审议通过，100000 元及以上的经费支出需经院长办公会及党委会审议通过。

9. 借款：10000 元及以下的，由分管业务院领导审批；10000 元以上 30000 元及以下的，由分管财务院领导审批；30000 元以上的，由院长审批。

四、财务开支审批程序

1. 包干经费

（1）10000 元及以下的：经办人→单位（部门）负责人；

（2）10000 元以上的：经办人→单位（部门）负责人→分管业务院领导。

2. 人员经费

（1）10000 元及以下的：经办人→部门负责人→分管业务院领导→分管财务院领导；

（2）10000 元以上的：经办人→部门负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长。

3. 除人员经费外的其他统管经费（含专项经费）

（1）10000 元及以下的：经办人→单位（部门）负责人→分管业务院领导；

（2）10000 元以上 30000 元及以下的：经办人→单位（部门）负责人→分管业务院领导→分管财务院领导；

（3）30000 元以上的：经办人→单位（部门）负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长。

4. 基建经费

（1）10000 元及以下的：经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导；

（2）10000 元以上 30000 元及以下的：经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导；

（3）30000 元以上的：经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长。

5. 单位（部门）的创收经费：经办人→单位（部门）负责人。

6. 一卡通账户经费

（1）10000 元及以下的：经办人→部门负责人；

（2）10000 元以上的：经办人→部门负责人→分管业务院领导。

7. 代收代支经费：经办人→单位（部门）负责人。

8. 机动经费及预算外经费：经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长。

9. 借款

（1）10000 元及以下的：经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导；

（2）10000 元以上 30000 元及以下的：经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导；

（3）30000 元以上的：经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长。

五、创收经费支出管理

1. 创收经费严格执行“先预算，后支出”的原则。

2. 创收经费拨入学校账户后，由单位（部门）填写《茂名职业技术学院预算项目下达审批表》，经审批后下达单位（部门）创收收入预算。

3. 创收经费主要用于支付服务和办班成本、补充部门的经费不足以及有偿社会服务再投入，不得用于投资和出借给他人使用，其中业务接待费支出不能超过 5%。

4. 服务和办班成本是指二级单位（部门）列支的与服务 and 办班直接相关的支出，包括人员支出和费用支出。人员支出包括：课时酬金、劳务费、招生奖励、加班费、监考费、

评审费等；费用支出包括：办公费、差旅费、会议费、培训费、业务接待费、材料费、学生奖补经费、设备购置及维护费以及租赁使用费等。

5. 创收经费扣除成本支出后的结余资金，用于补充本单位（部门）的经费不足及有偿社会服务再投入，如用于日常公共经费、课程建设经费、科研项目经费以及人员奖励和补助支出，其中人员奖励和补助支出不能超过10%。

六、经费报销流程

取得并粘贴好原始凭证→填写经费报销审批表→审批人审批→“会计审核岗位”凭证审核、电脑制单→“会计复核岗位”凭证复核→出纳结算。

七、经费报账的相关要求

1. 人员经费支出严格执行学校《茂名职业技术学院劳务费开支管理规定（试行）》和《茂名职业技术学院奖励性绩效工资分配方案（试行）》，并严格按照《茂名职业技术学院校内人员发放表》和《茂名职业技术学院校外人员劳务费发放表》格式制表。

2. 人员经费支出应依法缴纳个人所得税，并通过银行代发；校外人员需提供建设银行卡号，单笔发放超过800元的需提供身份证号。

3. 出差、会议、培训严格按照《茂名职业技术学院差旅费开支规定》执行。

4. 业务接待费严格按照《茂名职业技术学院国内公务接待管理细则》执行，报销时需提供规定的票据、公函、接待清单等原始单据。

5. 货物采购、资产购置及工程支出严格按照《茂名职业技术学院零星货物采购管理暂行办法》、《茂名职业技术学院招标管理办法》、《茂名职业技术学院固定资产管理暂行办法》、《茂名职业技术学院合同管理办法（修订）》、《茂名职业技术学院采购合同履行和验收管理暂行办法》和《水东湾新城校区5万元及以下在建工程工程签证及零星工程项目的建设管理办法》执行。

6. 教研科研经费支出严格执行《茂名职业技术学院教研科研经费使用和管理试行办法》。

7. 单位（部门）创收项目所涉及的所有税费从创收项目资金支出，财务处负责代缴税款。

8. 各系（部）外聘教师酬金涉及扣缴个人所得税的，由外聘教师个人酬金中扣除，财务处负责代缴税款。

9. 严格执行《茂名职业技术学院公务卡结算试行办法》，属公务卡强制结算目录中的事项，原则上不再办理借款，

10. 学校教育事业收入安排给单位（部门）的包干经费不能用于开支教职工工资、津补贴、奖金、补助、加班费、评审费和劳务费等人员经费；不能用于业务接待费开支。

11. 凡是制表发放的经费支出，报账时经办人必须提供一份电子文档给财务处出纳员。

12. 所有经费支出必须凭合法票据报销，有关票据的真实性由经费使用人和单位（部门）经费审批（审核）人负责。

13. 单位（部门）应在经济事项发生后 1 个月内报销相关票据，票据自开票之日起 1 年之内有效，当年发票原则上应尽量在 12 月 25 日之前报销，逾期票据原则上不予报销。

14. 会计人员在审核已经审批的财务支出事项时，发现有不符合法律法规或制度规定的，有权退回并要求改正。

八、本制度由学校授权财务处负责解释。

九、本制度自印发之日起执行。原《茂名职业技术学院财务开支审批制度》（茂职院〔2016〕123号）自本制度印发之日起废止。