

山东城市服务职业学院文件

鲁城院〔2024〕113号

关于印发《财务收支审批管理办法》的通知

各学院、各处室：

《财务收支审批管理办法》已经会议研究通过，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

山东城市服务职业学院

2024年9月11日

财务收支审批管理办法

为加强学校财务管理，提高资金使用效益，规范学校财务收支行为，明确财务收支的审批权限、程序和责任，保证学校各项财务收支行为合法、合规、合理，根据《会计基础工作规范》等政策及学校《二级管理经费划拨使用暂行规定》等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第一章 审批原则

第一条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责”的财务管理体制。校长办公会是学校财务工作的领导机构，领导全院开展各项财务工作。大额资金的使用等重大财务事项的决策由校长办公会审议后提交党委会讨论决定。

第二条 学校各项财务收支由学校财务处统一管理、统一核算。

第二章 收入审批

第三条 学校各项收入严格执行“收支两条线”的政策，任何部门及个人不得坐收坐支，不得公款私存和设小金库，未经学校委托不得代理学校收费。

第四条 在学校统一收费项目之外拟另行收费的收入，按照学校《社会服务项目及经费管理办法》等相关业务管理办法及学校《收费退费管理办法》执行。

第五条 使用学校资源、利用学校名义与他人联合开展办学、

租赁、承包、经营等经济活动收入，按照学校相关业务管理办法及学校《国有资产管理办法》执行。

第六条 业务部门需提供业务合同（协议）、立项申请单等取得收入的依据，财务处据以出具票据、入账。

第三章 支出审批

第七条 学校各项事业支出必须严格执行上级有关财务规章制度规定的开支范围和标准，上级有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合实际情况制定开支范围和标准，但不得违反上级政策。

第八条 学校事业支出按学校《预算管理办法》刚性执行。学院年度预算外资金使用及预算内大额资金使用按照学院议事规则审议通过后执行，任何部门及个人都无权随意突破预算支出。

第九条 支出申请审批

（一）支出申请按上级政策和学院规定执行，需要申请的支出应先申请、后报销，必须进行支出申请的业务费用有：因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费、差旅费、培训费、会议费、采购业务费用、学院首次发生的业务以及虽非首次发生但发生方式或金额与原来发生变化的业务费用。

（二）出差业务经费申请：按上级政策及学院《差旅费管理办法》执行。必须由两个或两个以上部门职工一起出差而且差旅费需要一起报销的，由该出差业务的牵头部门进行协调，在财务系统中统一进行经费申请。外出参加会议（培训）等活动，申请

差旅费用时，要提供该会议（培训）等活动的通知。

（三）采购、非采购、社会服务等业务经费申请：按上级政策及学院《采购工作管理办法》《社会服务项目及经费管理办法》等执行。申请业务的性质及金额达到学院议事规则规定的，须提供相关会议纪要等批准材料，社会服务经费使用须提供社会服务项目经费审批单。部门预算内经费金额在 5000 元（含 5000 元）以内的，二级院（系）部门负责人、副书记签批；单项金额在 5000—10000 元（含 10000 元）以内的，二级院（系）部门负责人及副书记、分管领导签批；单项金额在 10000 元以上的，二级院（系）部门负责人及副书记、分管领导、院长（或院长委托分管财务处的领导）签批。职能部门费用申请审批参照上述权限执行。单项业务不能拆分，同一业务多张发票也是单项业务。

经费申请审批权限

部门	审批权限	审批人			
		部门负责人	院系副书记	分管领导	院长
二级院系	5000 元（含）以下	✓	✓	——	——
	5000 元—10000 元（含）	✓	✓	✓	——
	10000 元以上	✓	✓	✓	✓
职能部门	5000 元（含）以下	✓	——	✓	——
	5000 元—10000 元（含）	✓	——	✓	——
	10000 元以上	✓	——	✓	✓

(三) 因公借款申请审批：因办理学院业务需要，业务经办人员可以申请因公借款，申请时须提供办理借款的依据和经费申请单，不得办理因私借款。

借款申请审批权限

因公借款教职工	审批人		
	部门负责人	分管领导	院长
各部门教职工	✓	✓	✓

第十条 支出报销审批

(一) 出差报销：按照上级政策及学院《差旅费管理办法》执行。必须两个或两个以上部门职工一起出差而且差旅费需要一起报销的，由该出差业务的牵头部门进行协调，在财务系统中统一报销，费用可以分摊到出差职工所在部门。经办人应提供真实、合法、合规的票据，票据上没有姓名的须经经办人签字。

(二) 采购、非采购、社会服务等业务费用报销：以实际发生的经济业务为依据，按照学院《二级管理经费划拨使用暂行规定》权限逐级审批。二级院系报销费用单项金额（同一事项开具多张发票的，视为一个单项）在 5000 元（含 5000 元）以内的，二级院（系）部门负责人、副书记签批，到财务处经财务稽核后予以报销；单项金额在 5000—10000 元（含 10000 元）以内的，二级院（系）部门负责人及副书记、分管领导签批，到财务处经财务稽核后予以报销；单项金额在 10000 元以上的，二级院（系）

部门负责人及副书记、分管领导、院长（或院长委托分管财务处的领导）签批，到财务处经财务稽核后予以报销。职能部门费用报销审批参照上述权限执行。

费用报销审批权限

部门	审批权限	审批人			
		部门负责人	院系副书记	分管领导	院长
二级院系	5000 元（含）以下	✓	✓	——	——
	5000 元—10000 元（含）	✓	✓	✓	——
	10000 元以上	✓	✓	✓	✓
职能部门	5000 元（含）以下	✓	——	✓	——
	5000 元—10000 元（含）	✓	——	✓	——
	10000 元以上	✓	——	✓	✓

第十一条 申请、借款、报销审批流程中的分管领导审批节点，二级院系由分管教务处的领导审批，职能部门由部门分管领导审批。经办人（项目负责人）、审批人员及财务稽核人员应承担相应的职责。

（一）经办人（项目负责人）：经办人或项目负责人应在申请、报销原始凭证上签字，要对项目经费预算、经济业务及原始凭证的真实性负责。

（二）部门负责人（院系副书记）：对本部门经济业务的资金申请和报销真实性、合法合规性、准确性负责。应认真审查经办人办理的业务是否经过批准、是否真实；合同、协议、采购手

续以及所附原始凭证与批准的业务是否相符、是否超标准、超预算；发票日期、内容是否与批准的经济业务相同；属于固定资产的，是否按学院《国有资产管理办法》履行手续；属于工程类的是否按合同验收、结算金额和合同金额是否一致；先借款后报销业务借款是否冲销；所附资料是否齐全等。

（三）分管领导：按规定限额对分管部门经济业务的资金使用申请和报销负审核监督责任。

（四）院长（或院长委托分管财务处的领导）：按规定限额对学院经济业务的资金使用申请和报销负审核监督责任。

（五）财务稽核人员：依据会计法律法规及上级文件精神，按照学院《稽核管理办法》进行稽核，承担稽核责任。

第四章 其他要求

第十二条 对申请、报销使用的原始凭证的要求

（一）原始凭证必须有填制日期，从外单位取得的票据，必须盖有税务或财政部门监制章和填制单位的财务专用章或发票专用章。

购买实物的原始凭证，应填列实物具体名称、规格、计量单位、数量、单价及金额（大、小写应一致）。

非购买实物的原始凭证，应具备经济业务内容、款项用途、金额（大小写应一致）。

（二）自制原始凭证要素须齐全，并加盖自制原始凭证部门印章，经办人（项目负责人）要签字或盖章。

(三)原始凭证上记载的内容不得涂改。金额错误的,必须重开;除金额错误之外的其他错误,应由出具单位重开或更正,需更正的应在更正处加盖出具单位的财务专用章。

(四)原始凭证如有遗失,应取得原出具单位记账联的复印件,并加盖其公章,由经办人写出说明并签字,由报销部门负责人和分管领导签字后,可代作原始凭证。

(五)经办人(项目负责人)应对发票的真伪负责,可通过“国家税务总局全国增值税发票查验平台,网址<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>”和全国统一的纳税服务热线(12366)进行查询。

第十三条 对报销时间的要求

(一)凡是在当年发生并取得的合法原始凭证,自取得原始凭证之日起三个月内必须完成报销工作,原则上当年的票据当年报销。

(二)如报销业务相关文件中对报销时间有另规定的,则按文件规定执行。

第五章 附则

第十四条 费用申请和报销审批规定如有与本办法不一致的,以本办法为准。未尽事项,按照上级有关规定、参照上述审批流程进行。

第十五条 本办法由学校财务处负责解释。

山东城市服务职业学院党委(校长)办公室 2024年9月11日印发
