

# 长春金融高等专科学校文件

长金高专校字〔2022〕23号

签发人：张晓晖

## 关于印发《长春金融高等专科学校 财务审批管理规定（试行）》的通知

各单位、部门：

《长春金融高等专科学校财务审批管理规定》经学校 2022 年第 5 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：长春金融高等专科学校财务审批管理规定（试行）

长春金融高等专科学校

2022 年 4 月 22 日

# 长春金融高等专科学校财务审批管理规定 (试 行)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校财务管理工作，进一步强化内部控制制度，严肃财经纪律，落实经济责任制、防范廉政风险、保障资金规范、安全、高效使用，方便广大教职工办理财务收支业务，提高工作效率，依据《中华人民共和国会计法》《事业单位财务规则》《政府会计制度》和《会计基础工作规范》等相关法律法规制度，结合我校实际情况，现制定本规定。

**第二条** 本规定适用于长春金融高等专科学校各项经济业务的财务审批。

**第三条** 本规定所述各相关部门负责人指各职能部门或各教学院（部）行政负责人、党务负责人，分管校领导是指对应的业务主管校领导。

## 第二章 审批制度

**第四条** 学校财务审批管理按照经济责任制度落实审批责任。学校主要领导、分管校领导、各相关部门负责人根据职责分工，分别负责审批本人职权范围内的经费开支，并按照“谁主管、谁审批、谁负责”“有预算、则审批，无预算、不审批”的原则，经办人、各相关部门负责人对经费开支的合法性、合理性和真实性

负直接责任。学校财务处审核和复核的经办人、处长对所审经费开支的预算指标使用、票据的合法性以及是否符合财务制度和财经纪律负责；分管校领导、校长对本人所审批经费开支负领导责任。

**第五条** 各相关部门负责人一经确定，不得随意变更。遇下列情形之一可变更负责人：

（一）因人事变动和岗位调整需变更负责人的，以学校任免文件的日期为准相应变更负责人；

（二）因负责人长时间（一个月以上）外出学习或出差须临时委托他人负责的，须事先将受托人姓名、审批范围、授权期限以书面形式同意后报给财务处备案；

（三）其他特殊原因须变更负责人的，变更前须将变更理由、变更后负责人的姓名、职务、审批范围以书面形式须经分管校领导同意后报给财务处，经财务处负责人审核批准方可变更负责人。

**第六条** 审批内容及审批规程

学校财务审批管理内容涵盖学校各种经常性支出、专项资金支出及其他经费支出。

（一）经常性支出

经常性支出是指预算内经人事等相关职能部门核准后的工资、社会保障缴费、住房公积金和采暖补贴等人员经费支出、水费、电费、取暖费、物业管理费、按财务制度规定提取的各类基金、福利费、工会经费、贷款利息支出、按合同规定支付的网络

使用费及其应偿还的银行贷款本金等，不包括指定专门用途的经费。

## （二）专项资金支出

专项资金支出是指为支持学校事业发展需要、实现学校特定发展目标或者完成特定建设任务，由上级财政主管部门下拨的财政性资金和用学校自筹经费安排的、一定时期内具有专门用途的资金。主要包括基本建设支出、大型修缮支出、设备购置支出以及承担专门工作任务的其他支出等。

（三）其他经费支出，指除上述两项主要经费支出以外的各项经济业务支出内容。

## （四）具体审批权限

1. 单项一次性支出额在 1 万元以内的（含 1 万元），由相关部门负责人审批；

2. 单项一次性支出额在 1 万元以上至 5 万元以内的（含 5 万元），经相关部门负责人审批后，由分管校领导审核；

3. 单项一次性支出额在 5 万元以上至 10 万元以内的（含 10 万元），经相关部门负责人、分管校领导审批，由分管财务校领导审核；

4. 单项一次性支出额在 10 万元以上至 20 万元以内的（含 20 万元），经相关部门负责人、分管校领导、分管财务校领导审批后，由校长审核。超过 20 万元定义为大额支出。

5. 大额资金使用审批。

学校明确：大额资金是指除经常性支出以外的单项一次性支出在 20 万元及以上的款项。

根据“三重一大”相关文件要求，所有大额资金使用，按资金使用额度，单项一次性支出在 20 万元至 100 万元以内的，经校长办公会研究确定；100 万元及以上的，经党委会研究确定，校长办公会或党委会确定后还需按程序经相关部门负责人、分管校领导、分管财务校领导审批后，由校长审核。审批材料应附有会议纪要。

6. 调整资金。对于年度预算追加的资金调整要经学校党委会研究决定。

7. 特别说明。如果是经常性支出（如工资、养老保险、医疗保险、公积金、水电燃气等费用）和专项资金支出且签过相关专项资金制式合同并通过学校验收合格项目及已经上过会（包括校长办公会、学校党委会）研究的，且规定支付额度和进度的，资金支出时不再重复上校长办公会和学校党委会研究。

8. 学校发生的各类资金支出及其他临时发生的经费支出，审批流程均为业务经办人→相关部门负责人→财务处处长→分管校领导→分管财务校领导→校长。

#### （五）公务接待费审批

公务接待费支出统一由学校办公室管理，按照《学校公务接待管理办法》执行。“先审批后支出”，事先填写“公务接待审批单”，报销时凭“公函、公务接待审批单、发票、接待清单、菜单”按如下程序办理，经办人→相关部门负责人→分管校领导→

学校办公室主任→分管财务校领导→校长。

**第七条** 已办理借款或汇款的业务，在报销时，按照第六条审批程序进行审批。

### **第三章 报销票据要求**

**第八条** 办理支出报销业务必须按规定取得或填制合法、有效的原始凭证。对不合法、不完整的原始凭证，学校财务处不予办理。外单位取得的报销票据必须是印制有税务机关发票监制章的税务票据（火车、飞机、汽车、轮船及部分交通费票据除外），或者是印制有财政部门票据监制章的行政事业性收据，并加盖发票专用章或财务专用章，原始凭证的内容必须符合经济业务的真实情况，须将如下内容填写齐全：单位名称（全称）为“长春金融高等专科学校”，名称为“个人”或个人姓名的不予报销（允许报销的个人学费和火车票、机票等票据除外）；填制凭证日期；购买物品及服务名称、规格型号、数量、单价、金额（大、小写）；填制凭证单位的经手人签名或盖章。

由经办人或验收人签字后，将原始凭证粘贴在“长春金融高等专科学校原始凭证粘贴单”上，按第六条规定审批程序办理审批手续。

**第九条** 报销票据记载的各项内容均不得有涂改、挖补等现象。内容记载有错误的，应由出具单位重开具或者更正，更正处还必须加盖出具单位财务专用章。金额记载有错误的，应由出具单位重开，不得在原票据上更正。

**第十条** 增值税发票必须显示纳税人识别号，必须按发票格式逐

栏正确填写和签章，任何项目填写的内容与实际不符的一律不予报销。汇总（办公用品、耗材、印刷品等）开具的发票，必须从开票系统直接打印的增值税发票销货清单做附件，否则不予报销。有密码的增值税发票，右上角的密码不得有任何损坏迹象，否则由经办人负责退回。对于属于公务卡强制结算范围的项目，原则上用公务卡消费。公务卡消费应提供原始发票和 POS 机刷卡消费小票。

**第十一条** 经上级有关部门或领导批准的会议、考察、培训等，报销时必须附学校分管校领导签字同意的会议文件。

**第十二条** 各种原始票据不慎丢失，须取得原开票单位的票据存根或记账联的复印件，并加盖原开票单位财务专用章或发票专用章并由经办人所在部门单位相关审批人及分管校领导签署意见方可作为报销票据。

**第十三条** 原始票据应分类整齐地粘贴在“长春金融高等专科学校原始凭证粘贴单”上，填明票据张数、金额。填明的票据张数、金额等交财务处报销时不得有涂改现象。根据“一事一报”的原则，不得将票据不加区分地混合粘贴在同一张“粘贴单”上。对不按规定类别粘贴且粘贴不整齐的报销票据，财务处可以不予受理。

#### **第四章 报销手续规定**

**第十四条** 每项开支必须有经费来源渠道（经费指标）并且支出内容符合预算或学校制度文件规定的用途和开支标准。

**第十五条** 公务活动借款，除有特殊情况外，必须在任务完成一月内（如遇寒暑假则顺延）结清账目，既不说明情况，又不报账的，学校将从借款人工资中扣款抵账，且一学期内不再受理该经办人再次借款。

**第十六条** 同一笔经济业务的报销票据应合并核算，不得人为拆分。

**第十七条** 各类开支报销须有经办人、相关部门负责人签字，所有签字一律使用蓝黑钢笔、中性笔或签字笔，且字迹清晰。相关经办人和实物验收人必须在发票、收据等原始凭证上逐张签字。

**第十八条** 学校所有经费支出在办理时“财务报销经办人”只限本校在编在岗教职工和全职聘用人员。临时聘用人员、在校学生以及其他社会人员不能作为学校事业经费支出财务报销的经办人。

**第十九条** 经费支出中有关采购的管理规定

经费支出中涉及货物、工程及服务的，须执行学校采购管理办法等有关规定，由资产管理处负责解释。

（一）专项资金支出审批权限和程序

校长办公会、党委会对项目预算审议通过后，按照学校采购管理办法有关规定履行采购程序、签订合同、验收合格后履行报销手续。资金支出时不再重复上校长办公会和学校党委会会议审议，按照学校财务审批程序和权限，附采购立项审签表、中标通知书或询价采购纪要、合同、验收单等相关审批手续后方可报销，上述审签表及相关材料作为附件，财务处留存。

如发生合同变更、重大预算调整、超预算等事项须经校长办公会审议通过后按程序报销。

## （二）电子商城采购有关规定

电子商城的采购范围主要为通用类货物，政府采购限额以下政府集中采购目录内的货物、服务类项目原则上需通过吉林省政府采购电子商城进行采购。

小额零星采购报销时加盖部门公章的附验收单；采购金额1万元以上的要附采购审签单、合同、并由采购单位三人以上验收小组自行组织验收，并在验收单上签署意见加盖部门公章，10万元以上的要组织学校联合验收。

特殊原因通过其他市场渠道采购的，采购人应须填写采购审批单说明原因，将特殊情形的相关佐证材料随财务票据一并入账，留存备查。

## **第二十条** 经费支出中有关固定资产、无形资产、低值品的管理规定

经费支出中涉及固定资产、无形资产等国有资产入账的，须执行国有资产管理办法有关规定，由资产管理处负责解释。应履行采购审批手续，凭发票及资产管理处出具的资产验收三联单等，到财务处办理报账手续。

## **第二十一条** 图书资料购置报销手续

购入图书资料按规定须办理入藏手续的，应持文献资料到图书馆办理入藏手续，然后凭购物票据或入藏手续办理报销。

## **第二十二条** 差旅费报销应如实填写“长春金融高等专科学校差

旅费报销单”，并附上按规定粘贴好的有关原始票据，按照《长春金融高等专科学校差旅费管理办法》有关规定办理相应手续。

**第二十三条** 在职职工的讲课费、鉴定费、评审费、答辩费等劳务费以及教职工供暖费，相关部门统一报人事劳资处审批列入工资单发放；涉及个人所得税的由财务处按照《中华人民共和国个人所得税法》规定代扣代缴。

#### **第二十四条** 学校基本建设及修缮项目

（一）列入学校预算的学校基本建设及修缮项目经费由后勤部门负责，财务处按照相关规定拨付。工程付款须有立项、概算、工程合同、工程签证单、验收单、支付进度审批单、工程审核表、决算及审计结论等相关资料，且该项目在前期论证审批过程中已由校长办公会和党委会研究决定的，还要附有相关会议纪要，由财务处按财务审批管理规定付款。

（二）学校基本建设及修缮项目发生的设计费、勘探费、配套费等前期费用，在报销手续齐全后，按照学校相关财务规定付款。审核付款材料应附有会议纪要。

（三）根据基本建设及修缮项目需要而购进的配套设备，学校按建设工程订货合同，在报销手续齐全后，按照学校相关财务规定付款。审核付款材料应附有会议纪要。

（四）质保金、履约金的退还须根据退还质保金、履约金审批单，经相关部门负责人、资产处负责人、分管校领导审批同意后方可退还。

采购活动结束后，根据合同约定待中标人履行完合同约定权

利义务事项、验收合格后退还。采购单位负责填写《项目履约保证金、工程质量保证金返还审签表》。经部门负责人、资产处负责人、分管校领导审批同意后方可退还。

**第二十五条** 通用办公家具、仪器设备，由各部门先向资产管理部门申报采购计划，再由资产管理部门按上级和学校有关规定统一组织采购；基本建设项目、修缮工程等达到采购规定额度的，应履行政府采购手续，否则不予支付资金。

车辆维修和保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务实行直接采购。采购人通过电子商城网上服务超市的车辆维修和保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务定点供应商名单择优选择供应商后直接采购，无需通过电子商城系统下单。每季度结束后7个工作日内，采购人应通过电子商城公开上一季度车辆维修和保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务采购订单的具体信息。

**第二十六条** 当年发生的经济业务，并取得的原始凭证（以凭证上的日期为准），原则上在取得发票后的一个月内报销；当年12月20日后取得的报销凭据，可延长至次年3月31日，逾期不得报销。因特殊原因不能在规定期限内报销，需经相关部门负责人审批同意后方可报销，严禁跨年度使用票据。

**第二十七条** 凡属下列情况之一的不予报销

（一）违反国家有关法律、法规和财经纪律以及学校的各项财务规章制度的；

（二）不符合合同条款约定内容的；

（三）没有落实经费预算及预算余额不足的；

- (四) 原始票据上审批人签字与审批人笔迹不符的；
- (五) 原始票据手续不完备、审批程序不规范、经费使用不符合规定的；
- (六) 提供核算资料不完善以及提供虚假核算资料的；
- (七) 利用外单位票据将校内资金转入他人账号的；
- (八) 出差地点与批准地点不符或无故绕道扩大开支的；
- (九) 应由个人支付的各项开支；
- (十) 收款单位名称与票据上收款单位全称不一致等不符合财务关于转账经费规定和要求的；
- (十一) 违反有关财务规定的其他开支。

## **第五章 结算支付**

**第二十八条** 不论资金来源，纳入吉林省省级预算单位公务卡强制结算范围的经济业务必须使用公务卡结算或银行对公转账结算。公务消费要尽量选择可以使用公务卡结算的，如果不能使用公务卡结算的支出消费要提供不能使用公务卡的有效证明，经相关部门负责人审批后按本规定第六条方可报销。通过银行转账结算，经办人须提供准确无误的收款人全称、账号、开户银行名称等信息。

**第二十九条** 因工作急需等特殊情况必须使用现金或先垫支现金（须符合现金使用范围）后报销的业务，须按本规定第六条先行审批。

**第三十条** 退还押金等款项时，若押金交付时使用现金，则退还

时可退付现金，但须交还现金交款单和收款收据原件；若押金是通过银行转账，则退付押金必须通过银行转账，不得退付现金。

**第三十一条** 因业务需要支付的现金，不得从业务收入的现金中直接支付，不得坐收坐支。

## **第六章 监督问责**

**第三十二条** 监察、审计部门有权对各部门报销业务的具体内容、手续进行定期或不定期检查，对违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员责任：

- （一）部门负责人经费审批控制不严的；
- （二）虚报冒领经费的；
- （三）擅自扩大经费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销经费的；
- （五）转嫁经费支出的；
- （六）其他违反财务管理规定行为的。

有前款所列行为之一的，应依法依规责令改正，违规资金应予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，依法依规追究相关责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

**第三十三条** 杜绝发生私设“小金库”行为，如违反《禁止私设‘小金库’的有关规定》，严格按照规定处理。

## **第七章 附 则**

**第三十四条** 本规定自签发之日起施行，其他文件涉及到财务审批程序和权限的，按此规定执行。原《长春金融高等专科学校借款与报销管理办法》（长金高专校字[2018]第95号）同时废止。

**第三十五条** 本办法由学校财务处负责解释。