

广东江门幼儿师范高等专科学校财务审批及报账程序管理办法（试行）

为加强学校资金管理，规范经济秩序，严密财务手续，严肃财经纪律，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》和学校财务管理办法相关规定，制定本办法。

一、审批原则与责任

财务收支审批坚持“依法依规，收支并重，先审后批，权责结合”的原则，在集体领导、民主监督的基础上，实行财务审批责任制度，实行层级审批管理。

审批人对审批事项的真实性、合法性和效益性，以及有关经济活动负有直接责任和领导责任。

二、审批与报账程序

学校公用经费的使用要按财务预算执行。

各系（部）和各部门要指定一人负责经办本单位、本部门一定时间内所发生经济业务的报账手续，有关财务办理手续按下列规定执行：

（一）各部门、各教学辅助部门经费的审批及报账

1. 学校各部门、各教学辅助部门经费主要用于单位日常开支，包括：人员经费、公务经费、岗位津贴、职工活动经费、业务招待费等。

2. 各部门、各教学辅助部门经费，由部门经办人提出申请，经部门负责人审核，分管校领导审批。

3. 单据报账：经办人→部门负责人审核→计财部负责人审批→计财部审核、报销。

（二）教学系、部经费的审批及报账

1. 各系（部）经费主要用于系（部）日常教学、管理方面的支出，主要包括：公用经费及教学业务经费。

2. 系（部）预算经费的使用，由系（部）经办人提出申请，经系（部）负责人审核，分管校领导审批。

3. 单据报账：系（部）经办人→系（部）负责人审核→分管校领导审批→

计财部负责人审批→计财部审核、报销。

(三) 专项经费的审批与报账

1. 后勤水电配件及维修、办公用品经费

(1) 资金申请：使用单位申请（采购预算）→后勤保卫部经办人→后勤保卫部负责人→分管后勤工作的校领导→校长→计财部→经办人。

(2) 单据报账：后勤保卫部经办人→仓库保管员（验收登记）→后勤保卫部负责人→计财部审核→分管财务的校领导→计财部报销。

2. 建设、维修经费

(1) 资金申请：后勤保卫部经办人→后勤保卫部负责人（送预算方案）→分管后勤工作的校领导→校长→计财部→经办人。

(2) 单据报账：后勤保卫部经办人→后勤保卫部负责人→分管后勤工作的校领导→计财部负责人→分管财务工作的校领导→校长→计财部报销。

3. 教学设备、图书资料经费

(1) 资金申请：使用单位（采购请示）→部门负责人审核→分管校领导审批→分管财务工作的校领导审批→校长审批。

(2) 单据报账：经办人→验收登记→使用单位负责人→计财部负责人→分管财务工作的校领导→计财部报销。

4. 科研经费

(1) 科研经费的申请及使用按照学校有关科研管理的规定执行。

(2) 单据报账：经费使用者→课题负责人→计财部负责人→分管财务工作的校领导→计财部报销。

(四) 学校统筹经费的审批与报账

1. 以下项目依据上级政策、规定及学校制度规定按下述程序办理审批与报销。

在编和退休教职工工资由组织人事部负责人和计财部负责人根据相关规定和标准联签，分管人事和财务的校领导审批，计财部发放；已办理审批手续的临时工劳务费由用人单位负责人、组织人事部负责人联签，计财部发放；聘任教师酬金由所在系（部）负责人、教务部负责人和组织人事部负责人联签，分管人事和财务的校领导审批，计财部发放。

学生奖学金由学生工作部负责人和计财部负责人根据学校决定联签，计财部发放。

教职工出差单据报销：经办人（凭出差审批单）→计财部初审→分管部门领导审核→计财部审批报销。

2. 其他日常性经费

因公务借款：

1 千元以下借款：借款人→所在部门负责人→计财部负责人→计财部。

1 千 - 1 万元借款：借款人→所在部门负责人→计财部负责人→分管财务的校领导→计财部。

1 万 - 3 万元借款：借款人→所在部门负责人→计财部负责人→分管财务的校领导→校长→计财部。

3 万元以上的借款须由学校校长办公会议讨论决定。

单据报账：

5 百元以下：经办人→所在部门负责人→计财部负责人→计财部报销。

5 百 - 5 千元：经办人→所在部门负责人→计财部负责人→分管财务工作的校领导→计财部报销。

5 千 - 3 万元：经办人→所在部门负责人→计财部负责人→分管财务工作的校领导→校长→计财部报销。

3 万-10 万元由学校校长办公会议讨论决定。

10 万元以上须由经党委会议审定。

（五）预算外经费审批与报账

1. 5 千元以下的经费项目，由职能部门报学校行政第一责任人审批。

2. 5 千 - 1 万元的经费项目，由职能部门提出申请，计财部负责人、分管财务的校领导和学校行政第一负责人会签审批。

3. 1 万 - 1 万元的经费项目，由职能部门报预算外资金审核小组审核后，报学校校长办公会议审批。

4. 10 万元以上的经费项目，由职能部门报预算外资金审核小组审核后，报学校校长办公会议审批后经党委会议审定。

单据报账：经同意的预算外经费支出项目，调整当年预算，经费支出按预算

经费管理，其报销程序参照上述规定执行。

三、财务报销票据的有关规定

(一)从外部取得的原始凭证必须是正规票据。发票必须有税务部门统一印制的发票监制章、开票单位发票专用章或财务专用章，并且在税务机关规定的发票使用有效期内；行政事业性收据必须有财政部门统一印制的收据监制章和开票单位的财务专用章；各单位内部使用的收据不能作为报销依据。

(二)原始凭证的内容必须具备：凭证的名称、填制日期、填制凭证的单位名称和财务公章或发票专用章，接受凭证单位名称、经济业务的具体内容、实物的数量、单价和金额。

(三)领款和交款必须有领款人和交款人的签字以及出纳人员的签字并加盖现金付（收）讫章。如属代为领款的，须代理人签名，不得冒充领款，否则由此造成的一切后果自负。

(四)借款时必须填写《广东江门幼儿师范高等专科学校内部借款审批单》，借款单必须填写借款时间、借款部门、借款人姓名、借款用途、金额，由部门负责人签字同意后，由有借款审批权限的领导审批后，计财部方可办理借款手续。

(五)购买实物的原始凭证，必须根据有关规定，办理固定资产等的验收手续，同时凭证须具有经手人、验收人及有关负责人的签字。

四、报销时间

(一)差旅费借款在出差任务完成后的 7 天内报销。借款后，因故取消出差，必须在借款后的 5 天内归还。

(二)各类业务借款，无特殊情况均应在业务完成的 15 个工作日内办理报销手续。

(三)每周的星期一下午至星期四办理用款及办理单据报销时间，逢每月终的最后两个工作日为计财部当月结账和对账时间，不办理对外业务。特殊情况经校领导同意后按规定程序办理。

五、财务报表报送时间

每月 15 日前计财部向学校主管财务的校领导报送上月的会计报表及各种会计资料。

六、接待费用的审批手续和报销程序另行制定。

七、本办法由学校计财部负责解释，自下发之日起执行。