

景德镇学院

景院发〔2024〕5号

关于印发《景德镇学院经费审批及 报账程序（修订）》的通知

各单位、各部门：

《景德镇学院经费审批及报账程序（修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，望遵照执行。



景德镇学院党政办公室

2024年1月12日印发

景德镇学院经费审批及报账程序

(修订)

为进一步加强财务管理，提高工作效率，规范财务行为，明确经济责任，依据国家有关财经法规和财政部、教育部《高等学校财务制度》《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》的精神，结合我校实际，特制定本规定。

一、经费预算的审批

1. 学校预算经费实行项目预算、部门预算、精细化管理。年度预算经费按项目按部门细化到各单位各部门管理。学校年度经费预算由计划财务处负责编制，由校党委会审定，提交学校“双代会”审议通过后执行。

2. 学校预算在执行过程中，如遇国家政策调整或学校教育事业计划有较大变动，需要对预算进行调整或追加时，由承办部门向校长办公会或校党委会提出书面报告，由校长办公会或党委会研究决定，计财处依照校长办公会或党委会审议意见进行安排。其中：30 万元以下（含 30 万元）的事项，由校长办公会审议研究决定；30 万元以上的事项，由校党委会会议研究决定。学校调整或追加预算应以正式书面文件签批或会议纪要形式签发，计财处依照执行。追加预算经费必须在经费收入已经落实到位时才能予以考虑。

二、经费支出审批规定

1. 经费支出实行“一支笔”审批制度，即部门由行政主要负责人审批（如行政主要负责人长期缺岗或离岗，可以由

学校授权该部门党组织负责人或一位行政副职审批)；经费审批负责人只能在批准的预算支出范围、控制指标和审批权限内审批经费支出。经费支出审批实行经手人、证明人(验收人)和审批人责任办法。经手人对提供审批的各种支出事项和票据的真实性、合法性负责，纸质发票经手人必须通过“国家税务总局全国增值税发票查验平台或国家税务总局江西省税务局发票查询系统”查验真伪，查询后注明“发票已查询真伪”，电子发票经手人需签字“保证本发票未重复使用报账”。

证明人(验收人)对票据支出事项的业务用途、数量、质量进行证明和验收；审批人根据有关财务管理制度对审批事项和经费负审核及相应的行政经济责任。

2. 学校各项经费支出，由计划财务处统一核算。各项经费支出必须按预算支出项目执行，保证各项资金的合理使用。

3. 学校各项支出要符合国家规定和上级有关财务制度。凡上级相关管理部门有规定标准和定额的，支出时要严格按照规定标准和定额执行。

4. 借款及报销审批额度：

(1) 借款审批：

借款经办人按要求详细填写借款单内容，由借款人签字、经费管理使用部门审批人签署意见、计划财务处长审核、分管财务校领导审批；超过20万元(含20万元)以上需再报校长审批。

(2) 预算经费、专项经费、科研（教研）经费及其他经费审批：

为简化审批流程，明确各级审批人员的经济责任，对预算经费、专项经费、科研（教研）经费及其他经费支出实行统一的两档三级审批权限控制。两档为 5000 元、20 万元，三级为部门负责人、分管校领导、校长。

① 一次性支出不超过 5000 元的，由经费管理使用部门负责人审批；

② 一次性支出在 5000 元（含 5000 元）以上，20 万元（不含 20 万元）以下的，须先由经费管理使用部门负责人签署审核意见后，报分管校领导审批；

③ 一次性支出在 20 万元（含 20 万元）以上的，由经费管理使用部门负责人签署审核意见后，报分管校领导签批后再报校长审批。

(3) 专项经费、科研（教研）经费按专项经费管理办法使用，经办人、证明人签字后由项目负责人审核、所在部门负责人签署意见后按资金管理归口由科研处或教务处负责人审批；一次性支出在 5000 元（含 5000 元）以上、20 万元（不含 20 万元）以下的，需报分管校领导审批；一次性支出在 20 万元（含 20 万元）以上的，需再报校长审批。

(4) 人员经费实行严格管理，归口人事处审核。所有人员经费签批时都应先由经办部门（人员）签字后交人事处审核，人事处审核后交分管人事校领导审批，一次性支出在 20 万元（含 20 万元）以上的，需再报校长审批。

(5) 差旅费开支按照国家及学校有关规定执行；部门主要负责人差旅费的审批除办理有关手续外，由分管校领导审批。

(6) 基建维修项目经费支出的审批，除按规定报批外，还需按规定办理工程预、决算审核手续及使用单位验收报告方可借款、报销。

三、报账程序

1. 报账经办人按要求粘贴票据，详细填明票据张数和总金额，证明人签字后，按审批范围送有关部门负责人审批。涉及固定资产的需提前办理入资产帐手续。

2. 审批人按照有关财务管理办法规定和预算经费支出范围及审批权限对审批事项进行审核，同意支出的，应签字并注明具体的经费支出项目，对提供票据不合格的，各级审批人应拒签。

3. 凡需经上一级审批后才能执行的支出，必须由本级负责人签字同意后，再送上级负责人审批。

4. 各级领导（包括科研等项目负责人）本人参与的支出事项，经费报销时应由其他负责人或上级领导审批。

5. 各类支出（含借款）单据经审批后，经办人员应及时交计划财务处审核、编制会计凭证，并经预算控制岗审核后才能资金出账；超过 5000 元（含 5000 元）的开支，需经计划财务处处长审核后才能资金出账。

6. 对不符合审批程序或规定开支范围，以及各种不符合财务管理规定的支出事项，计划财务处应拒付。

7. 报账发票号码需间隔 5 个或 5 个以上号码，否则视同连号发票处理；一次性连号发票报账视同单笔发票报账处理。

8. 发票的有效期限截至报账日为三个月，否则视同无效发票。

9. 差旅及 1000 元（不含 1000 元）以下零星商品服务支出，都必需通过公务卡办理结算业务，报账须提供 POS 机小票或网银交易记录；1000 元（含 1000 元）以上的经费支出要求通过学校财务办理转账。

四、报账人员

每个部门、院系确定一到两位报账员，不得由非本校、非本部门、非本院系的人员办理签批手续及到计财处报账。

本规定的解释权在计划财务处。自发文之日起执行，以前相关规定同时废止。