

浙江经贸职业技术学院文件

浙经职院〔2024〕133号

浙江经贸职业技术学院 关于印发《财务审批管理办法（修订）》 的通知

校属各部门：

《浙江经贸职业技术学院财务审批管理办法（修订）》已经校长办公会审议、党委会会议审定，现予以印发，请遵照执行。

浙江经贸职业技术学院

2024年10月16日

浙江经贸职业技术学院财务审批管理办法

（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务管理和财务监督，明确财务审批权限和责任，规范学校财务行为，提高财务工作效率，促进学校事业发展，根据《会计法》《高等学校财务制度》《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范》等国家有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校账户管理的各类经费。

第二章 经费支出审批程序与要求

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，实行党委领导下的校长负责制，实行“分级授权、逐级审批、逐级负责”的财务审批制度。经费支出审批遵循以下原则：

（一）制衡性原则。各部门在确定权责分配、业务流程等方面应形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率和成本效益原则。

（二）分级授权原则。在实行责、权、利相结合的同时，还应根据经费性质、额度和重要性确定支出审批权限。

（三）严格预算原则。经费支出应当遵循“先预算、后支出”原则，还应遵循“不超预算项目、不超使用范围和不超额度”的“三不超”原则。

第四条 经费支出的审批程序

1.报销审核和审批是学校的一项重要基础性工作，遵循“业务审事、财务审单”的审批程序。“业务审事”在前，“财务审单”在后，各负其责。

2.“业务审事”是指经费使用部门对本部门经济活动支出的必要性、合规性、真实性、效益性进行审核；“财务审单”是指财务部门对经费的使用范围和额度以及原始凭证的真实性、合法性、完整性进行审核。

第五条 “业务审事”审批权限

（一）个人项目经费的审批权限

个人项目（如课程、教材、科研课题、人才支持项目等），项目负责人为项目资金使用的直接责任人，对经费支出的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，实行项目（课题）负责人负责制。

1.单笔支出在 5 万元（含 5 万元）以下的，由项目负责人审批；

2.单笔支出在 5 万元以上、10 万元（含 10 万元）以下的，须报项目归口管理部门负责人审批；

3.单笔支出在 10 万元以上、30 万元（含 30 万元）以下的，还须报项目归口管理部门的分管校领导审批；

4.单笔支出在 30 万元以上，还须报校长审批。

（二）除个人项目外其他经费的审批权限

其他经费主要是指日常运行经费、非个人项目经费、专用基金、对外投资、往来款项、受托代理资产等。

1.单笔支出在 10 万元（含 10 万元）以下的，由部门主要负责人审批；

2.单笔支出在 10 万元以上、30 万元（含 30 万元）以下的，还须报分管校领导审批；属项目经费的须经部门主要负责人、归口管理部门负责人联签审批后，再报分管校领导审批；

3.单笔支出在 30 万元以上的，还须报校长审批。其中，50 万元以上（含 50 万元）、100 万元以下的，须报校长办公会议审批，100 万元以上（含 100 万元）的，还须报校党委会会议审批，纳入年度预算的政府采购工程类及货物服务类费用、学生奖助类、联合办学返还款、债务本息、工资、津贴、劳务派遣人员工资等人员经费除外。

4.对外投资不论投资金额大小，必须报校长办公会议审议、党委会会议审定后，报主管部门审核与财政部门备案。

第六条 “财务审单”审批权限

1.单笔支出 10 万元以上、20 万元（含 20 万元）以下的，报计划财务处负责人审批；

2.单笔支出 20 万元以上的，还须报分管财务校领导审批。

第三章 财务报销手续和要求

第七条 学校发放的教职工工资、奖金、津补贴、临时工工资等由人事处制表经其负责人审核，报人事处分管校领导审批发

放。

第八条 各部门发放的劳务费、加班费、补贴等薪酬类款项，发放标准须符合学校及二级学院的相关规定。

1.发放对象属校内教职工的，须通过“智能报账平台”申报签批，由人事处负责人审核，走“业务审事”流程；发放对象属校外人员的，须填制报销单并附校外人员劳务费发放表（线下签批报销时需提供该电子版），发放表应列明发放依据、发放标准、工作量、工作内容、电话号码、身份证号码（护照号码）等事项。

2.发放方式原则上支付到本人银行卡，产生的个人所得税由计划财务处代扣代缴。

第九条 银行定期托收经费（如水电费、各类社会保障基金等）、学生退学退费、保证金清退等，由职能部门负责人审批。

第十条 办公用品、图书资料、实训耗材、制作费等，若明细内容较多无法在发票上填列的，须附明细清单。固定资产的报销，凭购物发票、合同、资产登记入库表等办理。

第十一条 修缮类工程项目的支出，包含小额零星维修项目和大型立项维修项目。

1.单个项目支出金额小于 10 万元，须附验收证书、审计报告以及发票；

2.单个项目支出金额大于 10 万元（含 10 万元），须附政府采购确认书、合同、竣工验收证书、审计报告以及发票。

对于符合资产确认条件的支出，还应到资产后勤处办理相关

手续（验收、入库），并将资产登记入库表附后。

第十二条 设备、家具、用具等维修，由归口管理部门确定维修单位进行维修。其中：校园网络、多媒体教室、多媒体会议室等相关设备的维修由图信中心归口管理；实训室和教室的桌椅、教学仪器设备及办公自动化设备等的维修由资产后勤处归口管理；人防设备、安防设备、消防设备等的维修由安全保卫部（人武部）归口管理。

第十三条 公务交通费支出，凭公交票、地铁发票、出租车票、网约车发票报销，不得使用充值票据和汽油费发票。同时须按次填写《公务交通费（不含租车费）报销汇总清单》，原则上由各部门按月汇总办理报销事宜。

第十四条 公务接待费支出，须先在学校一网通办填写“公务接待工作清单”，实行事先审批。

1.报销支出金额小于 3000 元，由部门负责人审批；

2.报销支出金额大于 3000 元（含 3000 元），还须校办负责人、计划财务处负责人、分管业务校领导、校长审批。

报销时须附公务接待报销单、公函（或其他接待依据）、学校公务接待工作清单（含菜单、住宿及就餐陪餐人员名单、日程安排等）、正式发票、刷卡小票。业务接待费按餐报销，一餐一报。

第十五条 差旅费、培训费支出，差旅费须先填写《浙江经贸职业技术学院出差审批单》，培训费须先填写《浙江经贸职业技术学院参加培训审批单》，实行事前审批。

1.经办人填写《浙江经贸职业技术学院差旅费报销单》，先交计划财务处核定出差补贴金额，再持该报销单走“业务审事”流程。

2.公务机票报销时需提供带有 GP 标识的航空运输电子客票行程单。购买市场上（公务机票销售渠道外）低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，必须附从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载保留出行日期机票市场价格截图等书面材料，证明其低于购票时点的政府采购优惠票价。

第十六条 学校组织的会议、培训支出，严格按照省财政相关规定的标准执行，均纳入政府采购，事先报资产后勤处办理申报及备案手续。报销时须附政府采购合同、采购确认书、发票、会议（培训）签到表、费用清单等。

第十七条 因公出国经费支出，包含因公临时出国经费、因公短期出国培训（90 天以内）经费。

1.报销前经办人须向计划财务处提交主管部门审核同意的《浙江省省本级因公临时出国经费预算审核表》，计划财务处据此下达预算。

2.报销时经办人须提供《因公临时出国经费决算表》或《因公短期出国培训经费决算表》、出国任务审批单（含日程）、出国经费预算审核表、护照（包括签证和出入境记录）复印件、因公临时出国用汇相关凭据，以及国际旅费和国外城市间交通费原始凭证或复印件、各项需分摊费用的原始凭证或复印件。

第十八条 凡涉及纸张、印刷、汽车维修服务、审计服务、

租赁服务、物业管理、设备购置、大型修缮等业务需资产后勤处报批采购确认书，走政府采购流程。

第十九条 根据省财政规定，凡公务支出属浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录范围内的业务必须使用公务卡结算，未使用公务卡结算的，报销时填写“现金支付情况说明书”。

第二十条 经费报销的经办人原则上是学校教职工。涉及学生负责的课题经费，可由学生作为报销经办人。经办人通过财务“智能报账平台”申请签批，签批完结后，自行打印报销单据并签名。

第四章 财务报销票据规定

第二十一条 报销票据与要求

1.报销的票据：电子票据必须盖有全国统一发票（票据）监制章；纸质票据还须加盖开票单位发票（票据）专用章或财务专用章（高铁、飞机、汽车、轮船票除外）。

2.票据填写要求

（1）须注明付款单位名称“浙江经贸职业技术学院”、税号“12330000470057722E”、日期、经济业务内容、数量、单价、金额等。如因采购品种繁多，无法在发票上列明，则应由供货方随发票提供货物清单，列明商品名称、单价、数量、金额，并加盖与发票一致的印章。

（2）报销单据一律用蓝黑（或碳素）水笔或签字笔书写，字迹清晰工整，不能为艺术字体，大小写金额必须相符，不得有涂改、挖补等现象。

（3）经济业务内容应用汉字填写，对部分只有字母标注的商品至少也应注明该商品在国内的俗称。从境外取得的原始单据，报销人应用中文注明经济业务内容、日期、数量、金额等信息，并出具与该业务相关的外汇兑换水单或银行卡支付凭据等辅助材料。

3.纸质票据遗失的处理办法

经办人须提供对方单位出具的票据存根联复印件，并加盖与原票据一致的印章，经本人签名，部门负责人和分管校领导签字同意的情况说明书方可报销。其中遗失火车票、汽车票的，可比照同程票价报销；遗失飞机票因超期无法补打行程单的，由本人提供公务网站上的购票记录，给予报销。

4.根据国家有关规定，所有标明烟酒、礼品及烟酒经营部的票据不得报销。

5.对弄虚作假、恶意重复票据报销行为，造成学校资产、资金损失的，一经发现报学校依规追究有关人员责任。

第五章 经费支出审批责任

第二十二条 各级审批人要严格遵守财经法规、各项规章制度，按照“谁审批，谁负责”的原则，认真履行审批职责。

第二十三条 经费支出实行回避制度，审批人不能审批本人及直系亲属经办的经济业务，应由上一级审批人审批。

第二十四条 对未按规定履行审批程序的经费支出，计划财务处有权不予办理。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由计划财务处负责解释。本办法自发布之日起施行，原《浙江经贸职业技术学院财务审批管理办法（修订）》（浙经职院〔2020〕17号）废止。未尽事宜，按照上级有关规定执行。