

# 柳州工学院文件

院发〔2020〕109号

---

## 关于印发《柳州工学院财务报销审批办法》的 通知

院属各单位：

为进一步规范和加强对学院经费的管理，强化职能部门的责任意识，增强经费使用的计划性，明确经费开支审批手续，根据国家有关会计制度和财务管理规定，现将《柳州工学院财务报销审批办法》印发给你们，请遵照执行。



# 柳州工学院财务报销审批办法

为进一步规范和加强学院经费开支的管理，强化各单位责任意识，增强经费使用的计划性，明确经费开支审批手续，提高办事效率，简化报账审批程序，根据上级有关财务管理规定，结合学院实际，制定本办法。

**第一条** 学院年度经费预算方案经董事会审定后由院长签发。

根据董事会审定的年度经费预算方案，由院长签发后财务部将经费额度下达给各单位。为保证经费预算的严肃性，各单位结合实际工作需要，严格按照财经制度和财务管理有关规定在预算控制额度内使用经费，如无重大特殊原因，不得追加和调整。

**第二条** 院长授权实行审批责任制度。

院长、分管院领导、各单位主要负责人根据职责分工，并按照“谁审批、谁负责”的原则，由院长授权分别审批各相关负责人职权范围内的经费开支。各单位经办人、主要负责人对经费开支的合法性、合规性、合理性和真实性负直接责任；财务部对所审核经费开支项目、票据的合法性以及是否符合财务报销制度负责；院长、分管院领导、各单位主要负责人对本人所审批经费开支负领导责任。

总会计师对学院的财务活动负监控责任，对财务支出业务进行监控。

**第三条** 各单位审批人一经确定，不得随意变更。

凡遇下列情形之一可变更审批人：

（一）因人事变动和岗位调整须变更审批人的，以学院任免文件的日期为准相应变更审批人；

（二）因审批人长时间（1个月以上）外出学习或出差外地需临时委托他人审批的，须事先将受托人姓名、审批范围、授权期限书面经分管院领导批准后报财务部备案；

（三）其他特殊原因须变更审批人的，须将变更理由、变更后审批人的姓名、职务、审批范围书面报分管院领导批准后报财务部备案。

**第四条** 审批人不能审批本人、配偶、直系亲属经办财务报销业务。

审批人对本人或其配偶、直系亲属经办其审批范围内的财务报销业务，由其上一级院领导审批。

**第五条** 学院预算内安排的公用经费、专项经费及其他经费的审批（业务招待和课题（项目）研究费另行规定）。

（一）经费开支金额在1万元（含）以下的，由所属单位负责人审批；

（二）经费开支金额在1万元以上，5万元（含）以下的，由所属单位负责人审核后，报分管经费院领导审批（各系行政经

费由联系院领导审批)；

(三) 经费开支金额在 5 万元以上，10 万元(含)以下的，由所属单位负责人审核，报分管经费院领导核准，再报分管财务院领导审批；

(四) 经费开支金额在 10 万元以上，20 万元(含)以下的，由单位负责人审核，报分管经费院领导核准、再报分管财务院领导和常务副院长审批；20 万元以上的，须报至总会计师和院长审批；

(五) 各部门预算内安排的公用经费，不得开支业务招待费、工作餐以及劳务支出和市内交通费。学院本级预算安排的其他专项经费，如项目包含有工作餐以及劳务支出和市内交通费的，确因工作需要，可以列支工作餐(本院教职工正常上班时间除外)和市内交通费；支付劳务报酬的，还应按学院制定的各类劳务报酬标准及发放办法执行，其中：1 万元(含)以下由分管院领导和分管财务院领导审批，1 万元以上 3 万元(含)以下送至常务副院长审批，3 万元以上送至总会计师和院长审批。

#### 第六条 学院预算安排的业务招待费的审批。

(一) 经费开支在 800 元(含)以下的，由党政办公室主要负责人审核，报分管院领导审批；

(二) 经费开支在 800 元以上，1200 元(含)以下的，由党

政办公室主要负责人审核，分管院领导核准，再报分管财务院领导和常务副院长审批。1200 元以上的由总会计师和院长审批。

#### 第七条 课题（项目）研究费的审批。

各类课题（项目）研究费支出按科研经费管理办法严格审批。

第八条 学院食堂材料、物品购买按学院相关规定履行采购招标程序，在食堂财务支出的所有费用由后勤和财务管理部门负责人审核后，5 万元（含）以下的报分管院领导审批，5 万元以上按上述第五条规定逐级审批。

#### 第九条 公务差旅费的审批。

（一）国（境）内公务差旅费根据自治区财政厅《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕30 号）和《关于调整自治区本级党政机关差旅住宿费标准等有关事项的通知》（桂财行〔2015〕123 号）等文件规定执行。

（二）除院领导以及陪同人员必要公务外，学院职能部门和教学教辅单位人员公务出差目的地有多种交通工具可选择时，应按规定等级选乘经济便捷的交通工具。遇出差任务紧急或其他特殊原因，选乘飞机的，须事先报请分管（联系）院领导同意后方可报销，否则只能按同程直达高铁/动车（二等座）价格以内实报实销；如出差目的地未开通高铁/动车的，则按同程直达火车硬卧票价以内实报实销；如出差目的地需中转的，则按最近路途中

转方案价格以内实报实销。

#### 第十条 学院经费预算调整的审批。

经费预算经董事会审定后必须严格执行，一般无特殊情况不予调整。确因情况变化或工作需要，需调整经费预算的，先由使用部门提出经费调整申请及使用计划，报分管经费院领导签署意见后，5万元以内（含）的，报分管财务院领导审批；5万元以上的须经院长办公会审定。

#### 第十一条 预留机动经费使用审批。

预留机动经费是指为应对突发性和不可预计性工作或事件而设立的机动性经费。预留机动经费须列入年初经费预算，由董事会审定额度后从历年计提的发展基金列支，经费使用须经院长办公会审定。

#### 第十二条 现金支付的规定。

（一）各单位使用的经费，必须按照现金管理的有关规定办理，对支付对象为单位，单笔超过现金支付限额1000元的支付业务应通过银行结算方式支付。

（二）严格控制并减少现金支付形式，因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况，需以现金支付的，应填写《柳州工学院现金支付审批表》。5000元（含）以下报分管财务院领导审批；5000元以上报院长审批。

**第十三条** 各单位必须严格执行经费预算，按确定的项目及额度合理安排开支，如与预算项目不符的，财务部有权拒绝或最终确定其列支的项目。如经费开支不属预算之内的，必须办理预算项目调整，再按报账审批权限执行。

**第十四条** 经办人所取得的原始票据必须符合国家会计制度的规定，对不合理、不合法、不真实的原始凭证，财务部工作人员有权拒绝受理；遗失原始票据的，可到对方单位索取原始票据存根联复印件，加盖对方单位的财务专用章或发票专用章后，由经办人书面说明情况，相关证明人、单位负责人及分管院领导签署意见后，可视同原始发票报销。其中遗失火车、轮船、汽车票据的按实际票价的90%报销，遗失飞机票据的参照同程火车硬卧票价标准报销，同程购买的航空保险单据遗失的不予报销。

**第十五条** 上述报账审批条款所涉及到的金额是指每次同类项目报账的金额总计，每次同类项目报账开支如超审批限额的应由相关院领导审批。

**第十六条** 本办法所述单位负责人指职能、教辅、系部行政负责人；分管院领导分别指对应的业务分管院领导和各系部的联系院领导。

**第十七条** 以上各条款中，经办人和审批人不能为同一人，如单位负责人或院领导为经办人的，按下列方法审批：各单位负

责人为经手人报账的，各单位正职之间互签；副职院领导为经手人报账的，由常务副院长审批；常务副院长和党委书记为经手人报账的，由院长审批。

第十八条 本办法由学院财务部负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行，如与上级有关文件规定不相符的以上级文件为准。