

# 山东科技职业学院文件

鲁科职院字〔2021〕25号

---

## 山东科技职业学院 经费 审批及财务报销制度

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范经费审批及财务报销程序,明确经费审批及财务报销权限和责任,促进财务工作规范化、制度化,根据《中华人民共和国会计法》等有关财经法规,结合学院实际,制定本制度。

第二条 经费审批及财务报销遵循以下原则: 预算控制原则。  
经费审批须按预算审批,不得无预算或超  
预算审批。

责权一致原则。各项经费均实行归口管理,经费分块、分类相结合的管理模式,分管、审批、责任相统一。遵循“业务

审事、资产审物、审计审价、财务审单”的“平行审核”原则，实现业财融合、各负其责的管理目标。

第三条 审签人应遵守国家财经法规和学院相关财务管理制度，认真审核经费支出内容，切实履行经费审批责任。

## 第二章 经费审批权限及责任

第四条 学院领导班子成员根据工作分工及业务范围进行经费审批。

第五条 经费发生部门依据经费支出审批权限完成审批手续：

（一）1000 元以下，不需要审批；

（二）1000 元（含）以上 10000 元以下，由经办人发起—部门党政负责人会签—财务处负责人签批—业务分管院领导签批；

（三）10000 元（含）以上 50000 元以下，由经办人发起—部门党政负责人会签—财务处负责人签批—业务分管院领导签批—院长签批；

（四）50000 元以上事项附论证报告（含绩效目标）报党委会批准后，由经办人发起—部门党政负责人会签—财务处负责人签批。

第六条 科研项目经费审批继续执行《山东科技职业学院科研经费管理办法》鲁科职院〔2020〕58 号。

第七条 应急、突发、政策调整事项申请使用学院预算调节基金（院长基金）的，由院长提出主导意见。部门须在充分论证的基础上，编制详实的支出预算。5 万元以下项目报院务会

通过、5万元以上项目报党委会通过后，由经办人发起一部门党政负责人会签—财务处负责人签批，调整预算指标。

第八条 经费审批人责任：各业务部门负责人对经费审批事项的必要性合规性合法性及资金使用、绩效目标编制的合理性负直接责任；财务负责人对资金预算指标负责；分管院领导对所签批事项的必要性合规性合法性及资金使用、绩效目标编制的合理性履行监管职责，负分管责任；院长对学院经费审批负领导责任。

### 第三章 财务报销权限及责任

第九条 经费发生部门依据经费支出审批权限完成财务报销手续：

1000 元以下：由经办人签字—部门负责人签字—财务审核；

1000 元（含）以上 10000 元以下：经办人签字—部门负责人签字—财务审核—财务处负责人签字—分管财务院领导签字；

10000 元（含）以上：经办人签字—部门负责人签字—财务审核—财务处负责人签字—分管财务院领导签字—院长签字。

第十条 所有报销事项均须原始凭证等相关会计资料齐全后，方能办理报销手续；凡须学院党委会、院务会研究的事项，报销凭证中均须附相关会议纪要文件；50000 元以上资金支付项目由财务处汇总统一报告党委会。

第十一条 财务报销签批人责任：经办人对提供的会计资料真实性、合法性、完整性负责；部门、院（系）审签人对本部门提供的会计资料的真实性、资金使用、绩效目标评价负直接责任；财务人员对原始凭证等会计资料承担审核责任；分管财

务院领导对所签批的经费支出的预算执行、会计资料完整、审批手续齐全履行监管职责，负分管责任，院长对所签批经费负领导责任。

## 第四章 财务报销

第十二条 为简化审批流程，提高办事效率，以下预算内经费支出事前无需审批，在财务报销流程中增加业务分管领导签批环节。

（一）在职职工、离退休人员工资薪金由人事处核定标准，财务制表发放。发生人员、标准、金额变动时，人事处报分管院领导签批。

（二）每月按期缴纳的保险、住房公积金、职业年金、水费、电费、固定电话费、网费等，每月支付的物业费、劳务外派等；

（三）退学生学费、住宿费；

（四）学院有关个人所得税、增值税等国家规定税种的交纳；

（五）银行贷款利息；

（六）其他类似事项。

第十三条 凡需要采购的项目，按照学院相关采购管理规定执行，由采购管理部门为业务部门提供财务报销所需资料。

第十四条 凡需要验收、入库的项目，按照学院相关验收、入库的管理规定执行，由验收、入库管理部门为业务部门提供财务报销所需资料。

第十五条 凡需要审计的项目，按照学院相关审计管理规定

执行，由审计管理部门为业务部门提供财务报销所需资料。

第十六条 财务报销提交材料如下：

（一）发票（教学设备采购的需提供增值税专用发票）、收据、自制表格；

（二）事项审批单（1000元（含）以上提供）；

（三）采购资料（采购项目需提供中标通知书或采购记录表等）；

（四）合同（项目（1万元（含）以上）需提供）；

（五）入库资料（资产需入库的提供资产验收记录表及入库单）；

（六）审计资料（需审计事项提供审计报告或审计决算书）；

（七）报送党委会、院务会审议的项目需提供院务会、党委会决议文件，50000元（含）以上的项目提供党委会纪要文件和项目论证报告。

（八）50000元（含）以上项目保证金退还时需附项目绩效评价报告。

## 第五章 附则

第十七条 职责履行过程中有下列违法、违规、失职行为的，依照国家相关法律法规予以处罚及责任追究。

（一）不认真审核，玩忽职守，导致资金损失的。

（二）以虚假业务套取资金的。

（三）业务的发生与项目没有相关性的。

（四）超越职责权限审批的。

（五）有其他违法、违规、失职行为的。

第十八条 各部门须严格遵守学院规定，不得将应单项支出的金额化大为小、化整为零，逃避审批和财务监督。造成一定后果或不良影响的，依法依规追究有关人员责任。

第十九条 本规定由财务处负责解释。

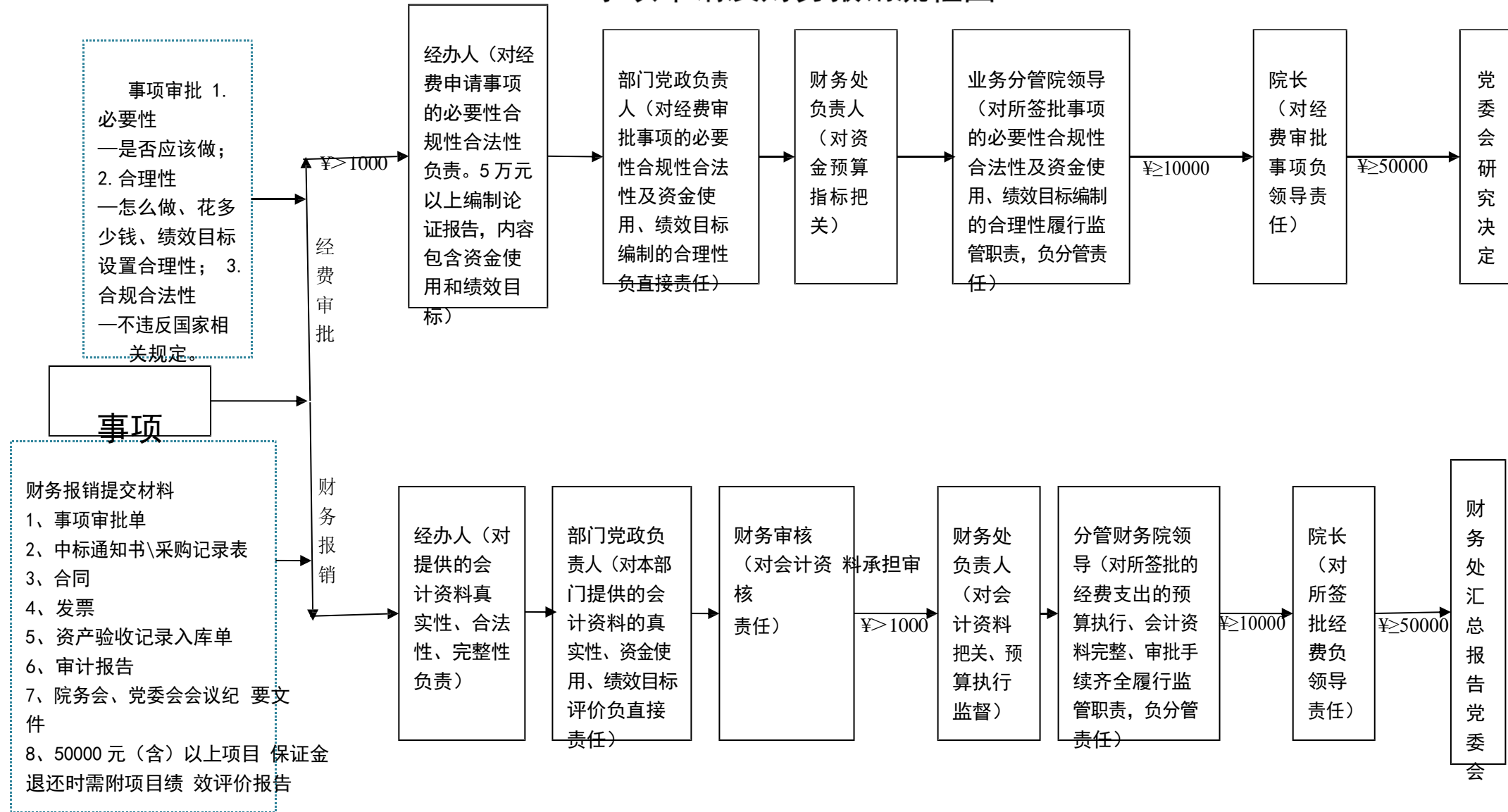
第二十条 本规定自 2021 年 3 月 22 日起施行。此前与本规定不一致的，以本规定为准。

附件：事项申请及财务报销流程图

山东科技职业学院

2021 年 3 月 22 日

### 事项申请及财务报销流程图



---

山东科技职业学院党委（院长）办公室

2021年3月22日印发

---