

阿坝师范学院文件

阿师院〔2024〕100号

阿坝师范学院 关于印发《阿坝师范学院财务审批及权限管理 办法（修订）》的通知

校内各单位：

《阿坝师范学院财务审批及权限管理办法（修订）》经2024年5月22日校长办公会审议，2024年5月24日党委常委会审定，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：1. 阿坝师范学院财务审批及权限管理办法（修订）
2. 阿坝师范学院经费调剂申请表



附件 1

阿坝师范学院 财务审批及权限管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理，规范财务审批行为，完善财务审批程序，落实经济责任，确保学校资金安全，切实提高资金使用效益，根据《会计法》《高等学校财务制度》等有关法规要求，结合《中共阿坝师范学院委员会“三重一大”决策制度实施办法》（阿师院委〔2022〕126号）规定和学校实际，特修订本办法。

第二条 二级学院财务审批负责人是其党政主要负责人，党委（党总支）书记（或主持工作的副书记）是本学院党建经费、学生经费和就业经费的财务审批负责人，院长（或主持工作的副院长）是其他经费的财务审批负责人，其他党政教辅部门主要负责人是其经费的财务审批负责人。分管（联系）校领导是其分管或联系单位规定金额以上大额支出的财务审批负责人。校长作为法定代表人对学校财务工作负总责，是学校重大支出的财务审批负责人。

第三条 各单位财务审批负责人因实际工作需要或因公长期外出不能履行审批职责，可授权委托单位其他领导负责财务审批，经分管（联系）校领导同意后，将书面委托书报计划财务处备案。

因岗位调整需改变校内单位财务审批负责人的，相关单位应将经双方签字确认的任免文件送计划财务处备案。校领导职责分工发生调整的，学校党政办公室应及时将调整文件送计划财务处备案。

第四条 学校财务审批实行回避制度。各单位财务审批负责人本人发生的经济业务由分管（联系）校领导审批；副校级领导发生的经济业务由正校级领导审批；党委书记、校长发生的经济业务，由其互相审批。

第五条 各单位财务审批负责人对本单位发生的经济业务的真实性、合法性、效益性负责，连同经办人对经济业务票据的真实性、合法性负责。

第二章 财务审批原则和要求

第六条 按照“谁主管、谁审批、谁负责”原则，各单位财务审批负责人是其经费管理的第一责任人，履行财务审批职责，对本单位各项经费的管理和使用负全面责任。经费归口职能部门是学校相关专项经费的管理部门，对二次划拨至其他二级单

位的经费实施监督管理责任。

第七条 财务审批负责人必须严格贯彻执行国家、省有关财经法律法规以及学校财经制度，坚持原则、廉洁奉公，认真审查签批资金支出。

第八条 财务审批负责人签署意见除署名外，还必须在报销凭证上明确“同意”“同意支出”等意见，严禁出现无明确意见及“按合同办”“按规定办”等模糊意见。如确需上一级领导批准，可以加上“请 XXX 领导审批”。

第九条 财务审批负责人必须严格按照审批权限履行审批职责，对于超出审批权限的审批业务，计划财务处有权拒绝办理。

对于报销内容和票据不合法、不合规、不真实或无预算、超预算报销的，财务人员有权拒绝办理；对于手续和审批程序不完整的，财务人员应予以退回，由经办人员补充完善相关资料。

第十条 各单位开展经济活动取得的报销票据，应按照“一事一批”的原则进行报销审批，不得随意拆分规避审批。审批方式原则上通过网签进行，特殊情况可通过手签进行。

第三章 审批权限和程序

第十一条 学校年度预算安排的经费支出，按以下权限和程序进行审批。

(一) 单位正常经费支出审批（基本建设经费除外）

1. 单笔报销金额 2 万元（不含）以下支出，由单位财务审批负责人审批。

2. 单笔报销金额 2 万元（含）至 10 万元（不含）支出，由单位财务审批负责人、分管（联系）校领导逐级审核审批。

3. 单笔报销金额 10 万元（含）以上至 20 万元（不含）以下支出，由单位财务审批负责人、分管（联系）校领导、分管财务校领导逐级审核审批。

4. 单笔报销金额 20 万元（含）以上至 50 万元（不含）以下支出，由单位财务审批负责人、分管（联系）校领导、分管财务校领导、校长逐级审核审批。

5. 单笔报销金额 50 万元（含）以上的支出事项，除履行本条第一款第四项审核程序外，同时需经校长办公会研究决定；100 万元（含）以上的支出事项，还需经党委会研究决定。按月发放工资绩效、缴纳“五险一金”、支付水电费、支付税费、正常债务还本和支付债务利息除外。

6. 对外捐赠赞助的支出，金额在 5 万元（不含）以下的需经校长办公会研究决定；金额在 5 万元（含）以上的还需经党委会研究决定。

7. 实行公务卡和转账结算后，学校原则上不允许借款。特殊原因需要借款的，不管金额大小，均需计划财务处负责人审核。

8. 二级学院达到分管或联系校领导审批额度的报销，属于归口部门二次划拨到二级学院的，由经费归口部门分管校领导审批；属于其他经费的，由联系校领导审批。

（二）基本建设经费支出审批

基建工程、大型修缮工程项目支出按照建筑安装工程合同约定、执行进度等情况，由后勤基建处负责人、计划财务处负责人、审计处负责人、分管基建校领导、分管财务校领导、校长审核审批，需履行集体决策程序的，按本条第一款第五点规定执行。其他二类费用项目支出的审核审批按本条第一款规定执行。

第十二条 学校预算调剂按以下权限和程序进行审批。

（一）机动经费的调剂

学校机动经费的使用划拨由申请单位提出使用申请，填制《阿坝师范学院经费调剂申请表》，经申请单位财务审批负责人、分管（联系）校领导审核后，报计划财务处负责人审核，经分管财务校领导和校长审核审批后在学校机动经费中安排划拨或列支。10 万元（含）以上的需经校长办公会研究决定，50 万元（含）以上的还需经党委常委会研究决定。

（二）捐赠收入资金的调剂

学校捐赠收入资金的使用划拨，由申请单位提出使用申请，按照本条第一款学校机动经费调剂审批规定执行。对于未明确用途的捐赠资金使用划拨，20 万元（不含）以下需经校长办

公会研究决定，20 万元（含）以上还需经党委常委会研究决定。

（三）其他收入资金的调剂

学校其他收入资金，包括创收收入、考试考务费等收入资金的使用划拨，由申请单位提出使用申请，按照本条第一款学校机动经费调剂审批规定执行。

第十三条 学校其他情况按以下权限和程序进行审批。

（一）学校上缴财政专户和国库的各种资金由计划财务处负责人审核，报分管财务校领导审批。

（二）学校银行账户之间的资金调动，500 万元（不含）以内由计划财务处负责人审批；500 万元（含）以上还需报分管财务校领导审批。

（三）债务的融资和偿还，由计划财务处制订银行借款及偿还计划，报分管财务校领导审核同意，经校长办公会和党委常委会审批通过后执行。

债务偿还按照合同办理，特殊情况需提前归还或延后归还银行借款的，需报学校校长办公会和党委常委会审批同意。

（四）应付、暂收及代管款项支付的审批，按照第十一条第一款规定执行。

（五）资金结算原则上使用银行转账或公务卡，确因特殊原因无法使用公务卡结算的，经办人应提交“关于无法使用银行

转账或公务卡结算经济业务的情况说明”，500 元（不含）以下由单位财务审批负责人审批，500 元（含）以上还需计划财务处负责人审批，10000 元（含）以上还需分管财务校领导审批。

（六）货币性资产的损失核销由相关职能部门和计划财务处负责人审核，报分管财务校领导审核同意后提交校长办公会审批，50 万元（含）以上还需报党委会审批。

（七）应付未付款项的核销由相关职能部门和计划财务处负责人审核，报分管财务校领导审批，50 万元（含）以上报校长办公会审批，100 万元（含）以上还需报党委会审批。

（八）报销票据原则上应从取得之日起二个月内报销，超过期限确需报销的，经办人应提交“关于超期报销票据的情况说明”，并经单位财务审批负责人和计划财务处负责人审批。

（九）专用基金、坏账准备的提取和账务的调整处理，由计划财务处负责人审批。

第四章 处罚

第十四条 财务审批负责人或经办人有下列违法、失职行为之一的，尚未构成犯罪的，由学校给予党纪政纪处分；情节严重构成犯罪的，由学校移送司法机关依法处理。

（一）玩忽职守、贻误工作，致使资金流失的；

（二）滥用职权、公款私存，挥霍、转移或以其他方式非

法占用学校资金的；

（三）弄虚作假、虚报冒领、骗取学校资金的；

（四）授意、指使、强令其他人员违反财经法规，非法占有、挪用资金的；

（五）未经学校批准、以学校名义私自收费的；

（六）超越职责权限、擅自动用学校资金的；

（七）有其他违纪、违法和失职行为的。

第五章 附件

第十五条 食堂经费报销审批按照本办法执行，科研经费报销按照学校科研工作管理规定执行，党费报销按照学校党费收缴、使用、管理规定执行。

第十六条 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起施行，《阿坝师范学院财务审批及权限管理办法》（阿师院〔2020〕206号）同时废止。

附件 2

阿坝师范学院经费调剂申请表

编号：_____[] 日期：____年____月____日

申请单位：			经办人：		联系电话：	
1. 预算类别（在相应选项前的括号内划“√”） （ ）教学 （ ）行政 （ ）科研 （ ）后勤服务						
2. 申请理由						
3. 资金测算依据						
经办人签名：						
4. 预算具体分配情况						
序号	具体用途	金额 (元)	序号	具体用途	金额 (元)	
						
合计（元）						
审 批 流 程						
（一）申请单位负责人意见（盖章）			（二）申请单位主管（联系）校领导审批			
（三）计划财务处负责人审批			（四）分管财务校领导审批			
（五）校长审批						

备注：申请 10 万元（含）以上，50 万元（不含）以下经费需附校长办公会议纪要；申请 50 万（含）以上的经费需附党委会纪要。

