

武汉纺织大学文件

武纺大财〔2021〕6号

关于印发《武汉纺织大学财务开支 审批办法》的通知

校内各单位：

《武汉纺织大学财务开支审批办法》已经 2021 年第 7 次校长办公会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

武汉纺织大学

2021 年 9 月 8 日

武汉纺织大学财务开支审批办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务管理，明确经济责任，规范财务开支审批行为，根据《中华人民共和国会计法》《湖北省行政事业单位财务支出票据管理办法（试行）》（鄂财综发〔2016〕6号）、《湖北省高等学校财务管理暂行办法》（鄂财教发〔2016〕38号）等财经法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校所有财务开支（含借款）的审批，各单位应严格按照本办法的要求，加强财务开支管理。

第三条 财务开支审批的基本原则

- （一）严格执行财经法规的原则。
- （二）严格执行预算的原则。
- （三）内部控制的原则，重大事项集体决策和会签。
- （四）集体领导下的“一支笔”审批的原则。
- （五）权责统一的原则。
- （六）有效审批的原则。

第二章 当事人

第四条 学校财务开支实行经济责任当事人制度。当事人指财务开支活动中的经办人、验收人或证明人、审批人。

- （一）经办人

经办人是指商品和服务的购买人，劳务报酬的支付人，税费、利息和保险的缴纳人，借款和报销事务的承办人，工程维修项目现场管理人等。

（二）验收人或证明人

1. 验收人是指基建、维修工程以及设备物资投入使用前办理入库或验收手续的人员。

2. 证明人是指购买商品和服务过程中的见证人或确保款项支付真实性的见证人。

（三）审批人

审批人是指学校根据权责统一原则授权后，对相关经费按规定行使管理权限的签批人员。

纳入学校财务统一核算的事业经费，审批人为经费管理单位的行政负责人；纵向、横向科研项目经费的审批人为项目负责人。

因工作需要，单位的行政负责人可以授权委托本单位其他负责人代行审批职责，纵、横向项目负责人可委托对科研项目情况熟悉的项目组成员代理审批。审批委托书应详细写明委托原因、被委托审批的经费名称和委托时限，由委托人和被委托人双方签字，报分管校领导同意后，财务处备案。

第五条 经办人、验收人或证明人、审批人共同对经济事项承担相应责任，对财务开支合法性、真实性、完整性、规范性、准确性和实效性承担相应责任。

第三章 审批内容

第六条 财务开支审批内容

(一) 财务开支是否符合国家财经法规，是否符合学校财务管理有关制度要求；

(二) 财务开支是否纳入学校财务统一核算，经费开支范围是否符合相关管理要求或合同约定；

(三) 财务开支的内容是否完整，事项和金额是否真实，是否符合效益性原则，票据是否合规，程序是否规范等；

(四) 经办人、验收人和相关审批人等报销签字手续是否齐全；

(五) 审批人认为应予核实的其他内容。

第四章 审批程序及权限

第七条 人员经费

发放职工工资、离退休人员生活费，报人事处审批。

各单位服务性支出中的人员经费纳入当年学校人员经费预算总额，各单位在发放前，填报《二级单位划转人员经费发放明细表》(一式两份)，于每月5号前随月工资明细表送人事处、财务处备案(各一份)。

第八条 日常公用经费和项目经费

报销日常财务开支时，先由经办人在报销单以及原始凭证背面签名，注明开支用途，再由验收人或证明人审核签名，最后由

经费审批人签明经费开支渠道、审批意见及时间。经费开支渠道变更时，审批人必须重新签批。

由归口管理部门统筹管理且已列入学校年初预算的各类专项资金，确需划拨到各二级单位执行的，其开支由二级单位负责人审批。

学生奖助学金（含本科生奖助学金、研究生奖助学金），分别由学生工作部（处）和研究生工作部（处）审批。

第九条 基建和维修工程款

基建和维修工程款支付按学校工程款支付管理办法执行。

第十条 大额资金付款

单项业务开支 10 万元以内的，由各二级单位负责人审批；10（含）~ 50 万元的，报单位或业务分管校领导加签；50（含）~ 100 万元的，报分管财务校领导加签；100 万元（含）以上的，报校长审签。

按规定发放的职工工资、离退休费、学生奖助学金，缴存职工社会保险费、职业年金、住房公积金和税金，办理非税收入上缴国库，计提、核拨工会经费、福利经费、各类专用基金等，10 万元以内的，由各二级单位负责人审批；10 万元（含）以上的，报单位或业务分管校领导加签。

第十一条 借款

借款人填写借款单，注明借款用途、经费渠道、金额、预计报销冲账日期等事项，经办人在借款单上签名，借款 2 万元以内

的，由经费审批人审批，财务处分管负责人审签；2万元（含）～50万元的，报单位或业务分管校领导加签；50（含）～100万元的，报分管财务校领导加签；100万元（含）以上的，报校长审签。

审批人应督促借款人在预计报销冲账期限内核销借款，不能以周转为由长期占用公款。

第十二条 借票据

借据人填写预借票据申请单，注明借据事由、项目类型、借据类型、付款单位和开票金额等信息，经单位负责人或分管科研负责人审核后，单笔业务额度在50万元以内的，由财务处分管负责人审签；在50万元（含）～100万元的，报单位或业务分管校领导加签；在100万元（含）～200万元的，报分管财务校领导加签；200万元（含200万元）以上的，报校长审签。

第十三条 退款

个人退款由退款人员填写领款单（缴款时领取了收据的需附原缴款收据），单位退款由收款单位开具收据，经费负责人审批后退款。其中，退设备或工程质保金，由收款单位开具收据，设备或工程使用单位审核，设备或工程款经费开支渠道的预算控制单位负责人审批；退履约保证金，由收款单位开具收据，采购单位负责人审批。

第十四条 从外单位取得的原始发票如有遗失，应取得原开票单位同一票据记账联复印件，加盖开票单位发票专用章，经办

人书面承诺不重复报销,方可报销。遗失票据金额 10 万元以下的,经费负责人签批;超过 10 万元(含)的,按大额资金付款审批程序审批。

火车、飞机票等交通工具票据遗失,凭订票和付款记录,并书面说明遗失原因,经费负责人审批后由财务分管处长加签,可报销原票面金额的 80%。

第十五条 银行资金调度。调度资金 10 万元以下的,财务处负责人审批;10 万元(含)~100 万元的,分管财务校领导加签;100 万元(含)以上的,报校长审签。

第十六条 对纳入公务卡强制结算目录的公务支出,应当通过对公转账或公务卡结算。确因特殊原因,采取其他支付方式的,应写明详细原因,并附微信、支付宝等非现金支付凭据,由财务处分管负责人审批。

第十七条 财务开支如附有经过审批的相关专项经费预算报告,原始凭证开支内容须与报告中所列的经济事项一致,且所报销金额不大于报告中所批金额的,由当事人、证明人签名,审批人审批后报销,如实际报销金额大于原审批金额的,应重新按程序办理审批手续。

经费报销分阶段进行的,建立报销登记备查制度,首次报销时须附原件,后续报销提供报告复印件及已报销部分的费用明细清单。

第十八条 事前报批程序

因公出国（境）费、公务用车购置及运行费、公务接待费、培训费、大型活动（会议费）以及差旅费等经费开支要严格履行事前审批手续，按预算及相关规定开支。

第十九条 各类财务开支审批必须符合国家有关国有资产、政府采购、科研项目等相关管理规定。

第五章 审批注意事项

第二十条 经办人、验收人或证明人和审批人以及被委托人不得为相同人员，且应回避直系亲属关系。审批人如为经办人的，教学院部经费由党政负责人互签，职能部门和直属单位经费由分管校领导加签，科研经费由学院经费负责人签批。

经费报销如最终支付给审批人，审批人应视同经办人。

第二十一条 当事人在办理财务签批手续时，字迹一定要清晰可辨，不得使用签字章代签。

第二十二条 非中文发票需将主要经济内容翻译，由翻译人注明“本人对翻译内容负责”字样并签字后方可报销。

第二十三条 学校相关管理规章制度明确要求校领导审批的事项，由业务分管校领导审批。

第二十四条 对三张以上票面样式、经济内容等相同的原始凭证，按照财务规定粘贴整齐的，审批人可在第一张凭证上汇总签批允许报销的发票总额、张数及发票号码，视同已履行正常审批程序，但经办人必须在每张原始凭证上签字。

第六章 审批责任

第二十五条 学校财务开支审批责任的认定遵循经费“谁主管、谁审批、谁负责”原则。审批人员应遵照各项财经法规行使审批权，按审批顺序分别承担责任。

第一审批人是第一责任人，对经费使用的初始把关，对业务事项的真实性负责；对经办人、验收人或证明人遵守财务制度和财经纪律承担监督责任。其他审批人员对经费使用和管理承担指导和领导责任；授权审批的，由审批人和被委托人共同承担审批责任。

第二十六条 因审批不当造成经济损失的，违反规定滥用审批权的，冒用、伪造审批人笔迹审批的，以及为逃避审批、监管，故意将开支内容进行拆分后审批的，学校将按相关规定处理，构成犯罪的，将移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十七条 在审核报销过程中发现有审批手续不全或违规审批的经济业务，财务处有权拒绝办理。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《武汉纺织大学报账签批管理办法》（武纺大财〔2016〕8号）同时废止，其他办法中涉及财务报账签批规定与本办法不一致的，以本办法为准。

