

阜阳师范大学文件

校财〔2019〕4号

关于印发《阜阳师范大学财务报销审批规定》的通知

各单位、各部门：

《阜阳师范大学财务报销审批规定》已经2019年8月30日校长办公会审议、党委常委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

阜阳师范大学

2019年9月4日

阜阳师范大学财务报销审批规定

第一条 为贯彻落实学校第一次党代会精神，不断深化综合改革，推进高水平大学建设，提高各单位的执行力和财务执行效率，根据相关制度和文件的要求，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 学校财务报销实行一支笔审批制度。一支笔审批是指在经费开支时，必须由经费所属单位指定财务负责人审批，财务人员据以报销的一种财务制度。

负责审批的财务“一支笔”是单位的党政一把手，没有正职的为主持工作的副职或学校指定的临时负责人，各单位要在财务处预留审批人印鉴或者签字笔迹。

第三条 财务一支笔审批制度要坚持统一领导、授权分级管理、权责统一和谁花钱谁负责原则，审批人是经费管理的第一责任人。

各经费所属部门的分管校领导应履行监管职责，加强对分管部门经费使用的监督管理。

第四条 学校的所有经济业务和财务开支均属财务一支笔审批的范围。具体包括学校年初预算分配给各单位的经费指标、经过预算调整程序追加的指标、各单位通过创收获得的经费、纳入学校统一管理和核算的科研项目经费等各类专项经费以及其他资金。

第五条 机关各单位（包括省级及以上科研平台等，下同）所属经费财务一支笔审批人原则上为该部门的主要负责人。

一支笔审批人报销经费时由该单位一名副职加签（未设副职的单位，省级及以上科研平台一支笔报销费用由科研处主要负责人加签，其他单位由负责日常报销的工作人员代为办理，注明实际报销人）。

第六条 各二级学院经费的财务一支笔审批人，根据经费用途分别为该学院院长或书记。具体审批范围分别为：

1. 院长审批范围：事业费，见习与实习专项，学科与技能竞赛专项和研究生培养专项等。

2. 书记审批范围：党建工作专项，学生活动经费专项和学生就业经费专项等。

院长或书记报销经费时，相互审批；一方暂时缺位的由副职加签。

第七条 科研、教研、人才及学科等个人项目经费，5000元以下（含5000元）由项目负责人审批；项目负责人本人报销经费时由经费所属单位财务一支笔审批；5000元以上由项目负责人审核，经费所属单位财务一支笔审批。

10万元以上的，按照第八条规定办理。

科研经费所属单位为科研处，教研经费所属单位为教务处，人才经费所属单位为人事处，学科经费所属单位为研究生处。本条未列举的，根据项目经费出处确定。

第八条 单项支出10万元（含）以下的事项由财务一支笔审批；单项支出10万元以上的事项，在上述程序基础上，须经经费所属单位分管校领导审批，再由分管财务的校领导加签；单项支出50万（含）元以上的事项，在上述程序基础上须校长加签。

学校规定的“三重一大”项目支出，依照学校规定进行审批。

“三重一大”项目支出由项目单位负责办理审批手续。

第九条 费用报销人是审批人的配偶或者直系亲属的，按照审批人报销费用的程序和规定办理。

第十条 财务一支笔审批人必须执行单位重大事项集体研究的相关规定以及本单位财务审批制度。

第十一条 “三公经费”、劳务费和复印费支出严格执行上级及学校有关规定。“三公经费”不得超过上年度支出水平。

第十二条 横向科研经费实行合同管理。国家有禁止性规定或者强制性、标准性要求的，按照国家规定执行。

第十三条 各二级单位根据本规定制定具体实施细则，并报财务处审核、备案。

第十四条 审计部门应加强对机关各单位、各二级学院的财务审计监督。审计处对全校各单位一支笔审批制度执行情况及经费使用情况每年审计一次。

学校重视审计结果在各个方面的运用。

第十五条 本规定自下发之日起施行，学校其他涉及经费支出审批的规定与本规定不一致的，以本规定为准；上级文件有规定的，按上级文件执行。

第十六条 本规定由财务处负责解释。