

附件：

陕西中医药大学经费审批办法

为加强学校财务管理工作，严格支出审核，贯彻勤俭办一切事情的精神，明确经费支出审批的权限和责任，实行责、权、利相结合。现结合学校实际情况，对《陕西中医学院各项经费报销审批若干规定》（陕中院办字〔2014〕第6号）进行了修订和补充。

第一章 审批原则

第一条 按照预算规定的项目、额度，合理使用资金，不得随意调整预算或超预算审批。

第二条 实行“谁主管、谁审批、谁负责”及责、权、利相结合的原则。

第三条 合理授权的原则，根据经费性质和支出额度确定审批权限。

第二章 审批责任

第四条 校长是学校的法定代表人，全面领导和管理学校的各项行政工作，是学校财务管理工作的法定责任人。

第五条 总会计师协助校长管理财务工作，组织制定财务支出审批办法，审批会签大额财务支出、资金往来等。

第六条 校领导班子成员对职责分工范围内的经济活动履行管理职责并审核批准财务支出。

第七条 计划财务处处长在校长、总会计师领导下，履行财务管理职责，审批财务支出和资金往来。

第八条 实行“一支笔”审批的责任制度。审批责任人对职权范围内经济活动的真实性、合法性负责。

第九条 各部门、学院和直属单位主要负责人，审核批准本部门的财务支出。各部门负责人的签名在计划财务处备案。主要负责人因学习、工作或其他特殊情况需要离校，经主管校领导签字同意可以授权本单位其他负责人或同志代行经费审批权，并出具书面授权委托书报计划财务处备案。

第三章 审批权限

第十条 经费审批权限

(一) 各部门办公费、业务费报销审批规定：金额在 5 千元（含）以内的，由部门负责人签字审批后，会计人员审

核办理。金额 5 千元以上至 3 万元(含)经部门负责人、分管校领导签字审批后,其中 5 千元至 1 万元(含)须经计划财务处负责人签字审批,会计人员审核办理;1 万元以上的要经计划财务处处长签字审批,会计人员审核办理。3 万元到 30 万元(含)的须经部门负责人、分管校领导、总会计师、计划财务处处长签字审批。30 万元以上的须经部门负责人、分管校领导、总会计师、校长、计划财务处处长审批。

其中公务招待的费用支出要从严控制,招待费使用范围、招待标准严格按照中省有关规定执行。非教学院系因公需要招待有关人员时要逐级申报,并注明招待事由、人次和费用总额,经校长批准后由校长办公室负责统一报销。教学院系用于生产实习、科学研究、学术交流等业务支出的招待费用,由各有关职能部门签报,并注明招待事由、人次和费用总额,费用支出列入学校招待费,报销审批由各职能院系领导、分管校领导签字审批。出国出境经费报销按《陕西中医药大学因公出国经费管理办法》(陕中大外办[2017]5 号)的规定执行。

(二) 各部门创收基金报销规定：金额在 1 万元（含）以内的，部门负责人签字审批后，金额 5 千元以下的，由财务人员审核办理；金额 5 千元至 1 万元（含）需经计划财务处负责人签字审批。金额在 1 万元以上至 3 万元（含）须经部门负责人、分管校领导、计划财务处处长签字审批后，财务人员审核办理；3 万元到 30 万元（含）的须经部门负责人、分管校领导、总会计师、计划财务处处长签字审批。30 万元以上须经部门负责人、分管校领导、总会计师、校长、计划财务处处长签字审批。

(三) 项目经费的审批程序：大宗物资采购、教学实验设备、办公设备购置和后勤修缮经费应先履行招投标、监察审计等规定方可报销。

基建项目支出须经分管校领导审批，其中工程管理类及临时建设支出 3 万元（含）以内的由分管校领导审批后，计财处按审核程序办理；工程建设类款项的支付必须坚持以中标价为基础，以合同规定为依据，经审计处审计后付款。审批权限与经费审批权限一致。

(四) 二级院系学生活动经费报销审批程序：由各党总支书记为审批责任人，审批权限按各部门办公费、业务费标准执行。按学杂费收入一定比例提留的学杂费减免、助学金、困难补助等提留基金支出，须经学生处处长审签。

(五) 科研经费报销金额在 1 万元以内(含)，由项目负责人审核签字报销；金额在 1 万元到 2 万元(含)，由项目负责人审核后，报所在二级学院(部、中心)负责人审签报销；金额在 2 万元到 3 万元(含)，由项目负责人、二级学院(部、中心)或直属单位负责人、科技处处长、计划财务处处长签字报销；金额在 3 万元到 5 万元(含)，上述签字的基础上报分管科研工作的副校长审签后报销；金额在 5 万元到 10 万元(含)以上者，上述签字的基础上报总会计师审签后报销；报销金额在 10 万元以上报校长审签后报销。

(六) 学科建设经费均须由学科带头人签字审批。其中，报销金额在 5 千(含)元以下由学科带头人审签；5 千元以上至 1 万(含)元须经所在院(部)行政负责人、学科办负责人审签；1 万元以上至 3 万(含)元须经学科办负责人、

计财处负责人、主管副校长审签；3 万元以上须经学科办负责人、计财处负责人、主管副校长及总会计师审签。

第四章 相关要求

第十一条 审批人按照财务规定和预算开支范围及审批权限对事项进行审核，同意支出的，应按经费用途注明预算经费并签字。对提供票据不合格、超出预算范围和标准的支出，各级审批人应拒签。

第十二条 计划财务处对原始单据合法性进行审查，对超出预算额度和范围以及不符合财务规定的支出不予办理；对手续和审批程序不完整的，财务人员应退回经办人员补办手续。

第十三条 各单位须持从外部取得的正规原始票据或学校财务部门印制的制式内部单据作为报销依据。

（一）外部取得的票据是指税务机关印制监制的发票、省级政府非税收入专用收据或省级行政事业往来结算收据。票据上必须有开票单位发票专用章或财务专用章。

(二) 取得的国外发票(收据), 必须翻译成中文并有外事管理部门审核签字, 根据发票日期当日汇率换算成人民币报销。

(三) 报销用的自制原始凭证(领款单、差旅费报销单、借款单等) 必须使用计划财务处统一印制或规定的制式票据。

(四) 票据应注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等。如票据填写有误, 应由开票单位重开或者更正, 更正处必须加盖开票单位的财务或发票专用章。

(五) 票据丢失的, 应由报销人索要开具原始票据单位同一发票记账联复印件, 加盖财务专用章或发票专用章, 连同由本人签字的情况说明经部门负责人和计划财务处处长签字同意加盖部门公章后方可报销。

(六) 校内各部门间发生的结算业务, 可填制内部转账结算单, 按经费报销程序履行审批手续。

第十四条 严格执行《中华人民共和国现金管理条例》, 经费支出金额在 1 千元以上(含 1 千元)的, 应该转账支付,

原则上不得支付现金。

第十五条 同时办理两笔以上相同或类似业务、单据编号连续或相近的，视为同一笔业务，按单笔业务审批处理，不得将一笔支付业务分割为若干单笔报销。

第十六条 购入材料、资料、办公用品的业务，必须有经办人、验收人、审批人三人签字。耗材类业务必须附有出入库单。

第十七条 对向个人发放的各类劳务费、津补贴等，应列出发放明细表，提供支出依据、标准和数量，并由领款人签字，经计划财务处审核，依法代扣代缴个人所得税后将剩余款项打入个人银行卡。

第十八条 购置固定资产必须办理固定资产入库、入账手续。

第十九条 购入的工具类图书，到图书馆或院系办理入库手续后，再办理报账和付款手续。

第二十条 对采购（工程）金额达到学校招标限额标准的，应按照学校资产管理部门（招标办）的有关规定执行，

支付时除有效报销凭证外，还须向计划财务处提供采购（工程）合同等资料。

第五章 附则

第二十一条 未中标单位的投标保证金退还，由国资处（招标办）在投标工作结束后，提供未中标单位退款信息，由部门负责人签字后计财处予以办理。

第二十二条 借款的审批与经费支出审批规定相同。

第二十三条 各部门及个人要严格按照法律、法规的有关规定办理财务业务。对违反财经纪律的人员，按照中省及学校的有关规定进行处理。

第二十四条 两所附属医院、制药厂应结合本规定，制定适合自身实际情况的经费审批办法。

第二十五条 本办法自发文之日起执行。

第二十六条 本办法由学校计划财务处负责解释。