**广东茂名健康职业学院开支审批制度**

**（试行）**

根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《广东茂名健康职业学院经济责任暂行办法》《高校财务管理制度》《事业单位财务规则》等法律法规的有关规定，为加强学院财务管理和监督，规范财务工作流程和资金使用审批程序，完善财务报销审批手续，维护学院的会计工作秩序，提高资金使用效益和工作效率，保障学院教育事业健康、有序、稳步发展，结合学院实际，制定本制度。

**一、财务开支审批原则**

1.量入为出，计划开支。严格按预算项目、范围和开支标准开支，厉行节约，勤俭办学。

2.合法合规，权责分明。各单位（部门）负责人为本单位（部门）财务管理的第一责任人，承担财务管理和审计责任，对本单位（部门）经济事项支出的真实性、合法性、效益性负责；财务处负责监督各单位（部门）预算执行情况和对原始单据的合规性、完整性、正确性进行审核，超出预算或超项目经费额度或不符合规定的不予受理。

3、先申请后使用，规范审批流程，完善报销结算手续。

**二、财务开支申请审批办法**

1.包干经费经财务处复核后，由单位（部门）负责人、分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

2.统管经费中的人员经费由相关职能部门制表、负责人审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

（1）工资表由组织人事处制表、审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长审批。

（2）日常工资性支出、各种津贴补贴、绩效工资、奖金、社会保险费、职业年金、人才引进、退休人员工资、劳务派遣人员工资等经费由组织人事处制表、审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长审批。

（3）慰问金和生活补助由相关单位（部门）制表、审核，财务处复核，分管业务院领导审批、分管财务院领导和院长审批。

3.除人员经费外的其他统管经费由相关单位（部门）制表、审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

（1）住房公积金、个人所得税和其他税款、贷款还本付息款及按规定上缴财政专户的教育收费等由财务处制表、审核、复核，分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

（2）学院奖学金、保安费由学生工作处（保卫处）制表、审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

（3）水电费、电话费、交通费、租赁费、饭堂收支、维修费（专项修缮）以及设备购置费由总务处审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

（4）图书设备购置费由图书馆审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

（5）公务接待费由学院党政纪检办公室审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

（6）办公费、咨询管理费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、委托业务费、学费退费等费用由相关单位（部门）审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

4.专项经费由相关单位（部门）审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

5.基建经费由项目办制表、审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

6.单位（部门）外聘专家劳务费由承办单位（部门）制表、审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

7.机动经费由相关单位（部门）提出申请，财务处负责人、分管业务院领导和分管财务院领导审核，院长审批。

8.借款由相关单位（部门）审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

**三、财务开支申请审批权限**

1.包干经费：2000元及以下的，由部门负责人审批（开支申请需经分管业务院领导知悉）；2000元以上8000元及以下的，由分管业务院领导审批；8000元以上15000元及以下的，由分管财务院领导审批；15000元以上30000元以下的，由院长审批。

2.统管经费（含专项经费）：8000元及以下的，由分管业务院领导审批；8000元以上15000元及以下的，由分管财务院领导审批；15000元以上30000元以下的，由院长审批。

3.基建经费：10000元及以下的，由分管业务院领导审批；10000元以上20000元及以下的，由分管财务院领导审批；20000元以上30000元以下的，由院长审批。

4.机动经费：由院长审批。

5.凡30000元及以上50000元以下的经费支出需经院长办公会审议通过，50000元及以上的经费支出需经院长办公会及党委会审议通过。

**四、财务开支申请审批程序**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **开支项目** | **资金额度（元）** | **审批程序** |
| 1 | 包干经费 | ≤2000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导知悉 |
| >2000 ≤8000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导审批 |
| >8000  ≤15000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导 |
| >15000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长 |
| 2 | 统管经费（含专项经费） | ≤8000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导 |
| >8000  ≤15000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导 |
| >15000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长 |
| 3 | 基建经费 | ≤10000 | 经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导 |
| >10000  ≤20000 | 经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导 |
| >20000  ＜30000 | 经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长 |
| 4 | 机动经费 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长。 | |

**五、经费支出报销审批权限**

1.所有经费（借款除外）由单位（部门）负责人审核后，开支2000元及以下的，由财务处负责人审批；2000元以上15000元及以下的，由分管财务院领导审批；15000元以上的，由院长审批。单位（部门）负责人和学院领导报销费用，财务处审核，财务处负责人、分管财务院领导和院长（书记）按照审批人权限审批。其中，财务处负责人报销费用，财务处审核，分管财务院领导和院长按照审批人权限审批；分管财务学院领导报销费用，财务处审核，财务处负责人、院长按照审批人权限审批；院长报销费用，财务处审核，财务处负责人、分管财务院领导和书记按照审批人权限审批。

2.借款：5000元及以下的，由分管业务院领导审批；5000元以上10000元及以下的，由分管财务院领导审批；10000元以上的，由院长审批。原则上不借款。

**六、经费支出报销审批程序**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **开支项目** | **资金额度（元）** | **审批程序** |
| 1 | 所有经费 | ≤2000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人 |
| >2000  ≤15000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管财务院领导 |
| >15000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管财务院领导→院长 |
| 2 | 借款 | ≤5000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导 |
| >5000  ≤10000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导 |
| >10000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长 |

**七、经费支出报账要求**

1.人员经费支出严格执行茂名市人社局批复的广东茂名健康职业学院工作人员工资表和《广东茂名健康职业学院奖励性绩效工资分配方案（试行）》；学院合同制人员（固聘人员）和劳务派遣人员经费支出按照学院制定的工资分配方案执行。

2.人员经费支出应依法缴纳个人所得税，并通过银行代发；校外人员需提供建设银行卡号，单笔发放超过800元的需提供身份证号。

3.出差、会议、培训严格按照《广东茂名健康职业学院差旅费开支规定》执行。

4.公务接待费严格按照《广东茂名健康职业学院国内公务接待管理细则》执行，报销时需提供规定的票据、公函、接待清单等原始单据。

5.货物采购、资产购置及工程款支出严格按照《茂名市直属学校政府采购管理暂行办法》《广东茂名健康职业学院招标采购管理办法（试行）》《广东茂名健康职业学院固定资产管理暂行办法》《广东茂名健康职业学院合同管理办法（修订）》执行。

6.教研科研经费支出严格执行《广东茂名健康职业学院教研科研经费使用和管理试行办法》。

7.外聘教师、专家酬金涉及扣缴个人所得税的，由外聘教师、专家从个人酬金中扣除，财务处负责代缴税款。

8.严格执行《广东茂名健康职业学院公务卡结算试行办法》，属公务卡强制结算目录中的事项，原则上不再办理借款。

9.学院教育事业收入安排给单位（部门）的包干经费不能用于教职工工资、津补贴、奖金、补助、评审费、劳务费、公务接待费等开支。

10.凡是制表发放的经费支出，报账时经办人必须提供一份电子文档给财务处出纳员。

11.所有经费支出必须凭合法票据报销，有关票据的真实性由经费使用人和单位（部门）经费审批（审核）人负责把关。

12.单位（部门）应在经济事项发生后1个月内办理报销手续，票据自开票之日起1年之内有效，当年发票在12月25日之前报销，逾期原则上不予报销。

13.会计人员审核已经审批的财务支出事项，发现有不符合法律法规或制度规定的，退回部门更正重审。

七、本制度由学院授权财务处负责解释。

八、本制度自印发之日起执行。