

# 漯河职业技术学院文件

漯职院政发〔2017〕30号

## 漯河职业技术学院 关于印发财务审批管理规定的通知

院属各部门：

为进一步加强财务管理，规范财务行为，明确管理权限和经费责任，提高工作效率，经学院研究，决定对《漯河职业技术学院财务审批管理规定》（漯职院政发〔2012〕29号）进行修订。现将修订后的制度印发给你们，请认真遵照执行。

附件：漯河职业技术学院财务审批管理规定



# 漯河职业技术学院财务审批管理规定

为了加强学院财务管理，规范财务审批程序，把有限的资金管好用好，更好地为学院的教学科研和各项工作服务，根据《高等学校财务制度》、《会计基础工作规范》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，结合学院实际情况，特制定本办法。

## 一、审批原则

(一) 学院报销应当遵循先预算后支出的原则。严格执行预算，严禁超预算审批或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

(二) 经费审批以当年学院下达的预算项目、额度为基准，未经预算调整和审批程序，不得审批超预算和无预算项目的经费。

(三) 经费审批严格遵守国家法律、法规、条例和学院的规定，坚持专款专用和经费开支标准，并对所审批经费内容的真实性、合理性、合法性和合规性负责。

(四) 未按规定履行审批手续的开支项目或虽已履行了审批手续，但经审核后，不符合国家法律法规和学院有关规定的开支项目，财务处不予办理。

## 二、预算审批权限和流程

预算审批分为有年度预算审批和临时追加预算审批。

**(一) 有年度预算审批。有年度预算审批由分管领导负责。**

1.有年度预算审批权限如下：

(1) 部门经费开支预算，由部门负责人批签。

(2) 专项经费开支预算，不高于 10000 元开支，由业务部门负责人、分管领导批签；10000 元以上 20000 元以下开支，由业务部门负责人、财务处处长、分管领导和分管财务副院长批签；20000 元以上开支，由业务部门负责人、财务处处长、分管领导、分管财务副院长和院长批签。

2. 预算审批流程：经手人→部门负责人→业务职能部门负责人→财务处处长→分管领导→分管财务副院长→院长。

### (二) 临时追加预算审批。

#### 1. 临时追加预算审批如下：

预算审核由财务处处长负责，预算批准由分管领导、分管财务副院长及院长负责。

2. 预算审批流程：经手人→部门负责人→业务职能部门负责人→财务处处长→分管领导→分管财务副院长→院长

### 三、票据审批权限和流程

(一) 院长是学院财务审批的第一责任人，对学院财务审批工作全面负责。受院长委托，分管领导可行使授权范围内的审批权限。

(二) 票据审批应当遵循“先有预算、后有支出”的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出。在预算执行过程中需要变更预算的请调整预算后再执行。

#### (三) 具体审批权限如下：

1. 部门经费开支，由部门负责人批签。

2. 专项经费开支：不高于 10000 元开支，由业务部门负责人

和分管领导批签；10000元以上20000元以下开支，由业务部门负责人、财务处处长、分管领导和分管财务副院长批签；20000元以上开支，由业务部门负责人、财务处处长、分管领导、分管财务副院长和院长批签。

3. 票据审批流程：经手人→部门负责人→业务职能部门负责人→财务处处长→分管领导→分管财务副院长→院长→财务处登记付款。

（四）各项经费支出原始凭证必须先由各部门负责人对各类原始凭证的真实性、合理性、合法性和合规性进行审核并签字，院长或分管领导进行审批。无上述审批手续，财务处不得支付任何款项。

（五）各级审批人员应带头执行国家法律、法规、条例和学院的财务管理制度，违反法律、法规、条例和财务管理制度的要承担相应责任。

四、本规定由财务处负责解释，自公布之日起执行，原《漯河职业技术学院财务审批管理规定》（漯职院政发〔2012〕29号）文同时废止。

**主题词：财务管理 审批 规定 通知**

漯河职业技术学院办公室

2017年6月1日印发

（共印15份）