**赤 峰 学 院 文 件**

赤院院字〔2018〕142号

**关于发布《赤峰学院财务报销流程（修订）》的通知**

各单位：

《赤峰学院财务报销流程（修订）》经2018年第八次院长办公会通过，现印发给你，请遵照执行。

                         赤 峰 学 院

               2018年8月21日

**赤峰学院财务报销流程（修订）**

为缩短报账时间，提高财务报销效率，依据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《会计基础工作规范》，学院对《赤峰学院财务报销暂行管理办法》（赤院院字[2011]64号）中有关财务报销流程修订如下:

一、学校财务报销手续实行各级党政领导“一支笔”审批制度，按照“谁签字、谁负责”的原则，建立以校长、分管财务校领导、分管业务校领导、业务归口管理部门负责人、业务所属单位（或项目）负责人为责任主体的分级审批制度。各业务所属单位（或项目）负责人对本单位（或项目）财务预算的执行进行控制，对经费支出进行审批，对所发生的经济业务的真实性、合法性、合理性和经费的使用效益负主体责任。财务部门在审核财务支出时，仅对票据本身的真实性、手续的规范性负责。

二、经费审批一律实行“一事一批”，一件事项不得分割处理。计划财务处以经学校党委会批准的刚性预算作为财务报销的主要依据。

三、各承包单位按年初计财处下达的预算金额做好全年的预算，预算由单位（或项目）负责人、业务归口管理部门负责人、分管业务校领导、分管财务校领导签字后报计财处预算科。日常报账时承包单位在预算额度内分月向计财处预算科报由单位（或项目）负责人、分管业务校领导、分管财务校领导签字的月用款计划。

四、科研项目经费和各类专项经费（红山文化研究经费、契丹辽专项经费、国培专项等）按项目总额做好详细预算，预算由项目负责人、业务归口管理部门负责人、分管业务校领导、分管财务校领导签字后作为日常报账的依据。

五、经济业务分类审批手续其中报销额度100,000元至500,000元的经费经院长办公会通过后校长签字，500,000元以上的经党委会通过后校长签字。具体审批程序如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **经济事项** | **金额（元）** | **审 批** |
| **承包经费** | 10,000元（不含）以下 | 部门（或项目）负责人、计划财务处处长 |
| 10,000元-30,000元（不含） | 部门（或项目）负责人、计划财务处处长、分管业务校领导 |
| 30,000元-50,000元（不含） | 部门（或项目）负责人、计划财务处处长、分管业务校领导、分管财务校领导 |
| 50,000元-100,000元（不含） | 部门（或项目）负责人、计划财务处处长、分管业务校领导、校长 |
| 100,000元-500,000元（不含） | （经院长办公会批准后）部门（或项目）负责人、计划财务处处长、分管业务校领导、校长 |
| 500,000元以上 | （经党委会批准后）部门（或项目）负责人、计划财务处处长、分管业务校领导、校长 |
| **非承包****经费** | 30,000元（不含）以下 | 部门负责人、计划财务处处长、分管业务校领导 |
| 30,000元-50,000元（不含） | 部门负责人、计划财务处处长、分管业务校领导、分管财务校领导 |
| 50,000元-100,000元（不含） | 部门负责人、计划财务处处长、分管业务校领导、校长 |
| 100,000元-500,000元（不含） | （经院长办公会批准后）部门负责人、计划财务处处长、分管业务校领导、校长 |
| 500,000元以上 | （经党委会批准后）部门负责人、计划财务处处长、分管业务校领导、校长 |
| **政府采购经费** | 30,000元（不含）以下 | 部门（或项目）负责人、业务归口管理部门负责人、计划财务处处长、分管业务校领导 |
| 30,000元-50,000元（不含） | 部门（或项目）负责人、、业务归口管理部门负责人、计划财务处处长、分管业务校领导、分管财务校领导 |
| 50,000元-100,000元（不含） | 部门（或项目）负责人、业务归口管理部门负责人、计划财务处处长、分管业务校领导、校长 |
| 100,000元-500,000元（不含） | （经院长办公会批准后）部门（或项目）负责人、业务归口管理部门负责人、计划财务处处长、分管业务校领导、校长 |
| 500,000元以上 | （经党委会批准后）部门（或项目）负责人、业务归口管理部门负责人、计划财务处处长、分管业务校领导、校长 |
| **各类专项经费** | 10,000元（不含）以下 | 项目负责人、计划财务处副处长 |
| 10,000元-30,000元（不含） | 项目负责人、计划财务处副处长、分管业务校领导 |
| 30,000元-50,000元（不含） | 项目负责人、计划财务处副处长、分管业务校领导、分管财务校领导 |
| 50,000元-100,000元（不含） | 项目负责人、计划财务处副处长、分管业务校领导、校长 |
| 100,000元-500,000元（不含） | （经院长办公会批准后）项目负责人、计划财务处副处长、分管业务校领导、校长 |
| 500,000元以上 | （经党委会批准后）项目负责人、计划财务处副处长、分管业务校领导、校长 |
| **科研项目****经费** | 10,000元（不含）以下 | 项目负责人、计划财务处副处长 |
| 10,000元-30,000元（不含） | 项目负责人、计划财务处副处长、分管业务校领导 |
| 30,000元-50,000元（不含） | 项目负责人、计划财务处副处长、分管业务校领导、分管财务校领导 |
| 50,000元-100,000元（不含） | 项目负责人、计划财务处副处长、分管业务校领导、校长 |
| 100,000元-500,000元（不含 | （经院长办公会批准后）项目负责人、计划财务处副处长、分管业务校领导、校长 |
| 500,000元以上 | （经党委会批准后）项目负责人、计划财务处副处长、分管业务校领导、校长 |

六、各类经费在使用过程中,若涉及到政府采购目录之内、限额标准以上的,必须严格按照政府采购的程序购买。政府采购业务需附中标通知书、合同、资产验收单、资产入库单和政府采购手续，由经办人、验收人、部门负责人、主管部门负责人、分管校长签字进行报销。

七、公务招待费严格按照《赤峰学院公务接待规定（修订稿）》（赤院党字〔2018〕38号）文件的相关规定执行，各单位发生公务接待事项时，需由具体业务的分管校领导审批。

八、学院的代管款项支付时由业务分管部门负责人、计划财务处处长、分管业务校领导、分管财务校领导签字后支付。

九、校级领导审批涉及本人事项的，由校长审批；校长审批涉及本人事项的，由分管财务校领导审批。

十、经济业务的票据由报账员按内容进行分类整理粘贴，计划财务处会计科进行票据审核。

十一、《赤峰学院财务报销暂行管理办法》（赤院院字[2011]64号）中有关财务报销流程的规定同时废止。

十二、本流程由学校计划财务处负责解释。

十三、本流程自发布之日起执行。

赤 峰 学 院

2018年8月21日