

西安明德理工学院文件

校字〔2025〕35号

关于印发《西安明德理工学院财务收支审批管理制度》的通知

各单位：

《西安明德理工学院财务收支审批管理制度》经2025年4月11日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：西安明德理工学院财务收支审批管理制度



附件

西安明德理工学院财务收支审批管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务管理，规范财务收支行为，严格控制费用开支，确保学校健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《西安明德理工学院章程》等有关规定，结合学校实际情况，特制定本制度。

第二条 学校财务收支活动由财务处统一管理、核算和监督，任何单位或个人不得设立“小金库”和“账外账”。

第三条 学校财务收支实行“收支两条线”原则，履行先批后办、预算控制、严格审批、报销列账的原则。

第四条 学校财务收支采取分级审批的原则。

第二章 审批机构及审批权限

第五条 下列事项由学校董事会会议决定：

- （一）学校建设发展规划和投资计划；
- （二）学校年度财务预算方案、决算方案，结余分配方案；
- （三）有关董事、监事的报酬等相关事项；
- （四）单项 100 万元以上的赞助、捐赠支出；

(五) 单台或单批次报废、报损(报失)、出售资产原值在 300 万元以上的;

(六) 单项开支超预算 30%以上的事项;

(七) 因不可预见事项发生的单项 300 万元以上的建设工程及维修项目、实验教学项目及固定资产采购等预算外项目,追加预算须报董事会审批;

(八) 对学校发展有重大贡献的团队或个人给予 50 万元以上的奖励;

(九) 根据学校章程需经董事会会议决定的其他事项。

第六条 经学校董事会批准的预算在实施过程中, 下列事项须经董事长审批:

(一) 建设工程及维修项目支出、实验室项目支出及固定资产采购支出;

(二) 董事会、监事会日常零星费用;

(三) 单项 100 万元(含 100 万元)以下的赞助、捐赠支出;

(四) 对学校发展有重大贡献的团队或个人给予 3 万元以上 50 万元以下的奖励;

(五) 单台或单批次报废、报损(报失)、出售资产原值在 100 万元以上 300 万元(含 300 万元)以下的;

(六) 单项开支超预算 5%以上, 30%(含 30%)以下的事项;

(七) 因不可预见事项发生的单项 100 万元以上 300 万元(含 300 万元)以下的建设工程及维修项目、实验教学项目及固定资

产采购等预算外项目，追加预算须报董事长审批；

（八）预算内单批次金额在 20 万元以上的办公费、差旅费、会议费、维修费等日常性费用开支、职工因公借支；

（九）单次金额在 5000 元以上的业务招待费；

（十）超过规定标准 2000 元以上的业务招待费、教职工差旅费及出差期间发生的业务招待费；

（十一）学校固定资产筹资和流动资金筹资。

第七条 经学校董事会批准的预算在实施过程中，下列事项须经执行董事审批：

（一）按学校有关制度规定支付给教职工的工资、课时费、津贴和补贴、加班工资、节日补助及社会保险费，按学校及集团有关制度规定给予教职工的奖金等；

（二）预算内单批次金额在 3 万元以上，20 万元以下（含 20 万元）的办公费、差旅费、会议费、维修费等日常性费用开支、职工因公借支；

（三）单次金额在 3000 元以上，5000 元以下（含 5000 元）的业务招待费；

（四）超过规定标准 2000 元以下（含 2000 元）1000 元以上的业务招待费、教职工差旅费及出差期间发生的业务招待费；

（五）对学校发展有重大贡献的团队或个人给予 3 万元以下的奖励；

（六）单台或单批次报废、报损（报失）、出售资产原值在

1 万元（含 1 万元）以上 100 万元以下的；

（七）单项开支超预算 3%以上，5%（含 5%）以下的事项。

第八条 经学校董事会批准的预算在实施过程中，下列事项须经校长审批：

（一）按学校有关制度规定支付给教职工的工资、课时费、津贴和补贴、加班工资、节日补助及社会保险费，按学校及集团有关制度规定给予教职工的奖金等；

（二）预算内单批次金额在 1 万元以上，3 万元以下（含 3 万元）的办公费、差旅费、会议费、维修费等日常性费用开支、职工因公借支；

（三）单次金额在 2,000 元以上，3000 元以下（含 3000 元）的业务招待费；

（四）超过规定标准 1000 元以下（含 1000 元）的业务招待费、教职工差旅费及出差期间发生的业务招待费；

（五）单台或单批次报废、报损（报失）、出售资产原值在 1 万元（含 1 万元）以下的；

（六）单项开支超预算 3%（含 3%）以下的事项。

第九条 经学校董事会批准的预算在实施过程中，副校级领导经校长授权按业务分管范围行使下列审批权限：

（一）预算内单批次金额在 3000 元以上，1 万元以下（含 1 万元）的办公费、差旅费、会议费、维修费等日常性费用开支；职工因公借支；

(二) 单次金额在 1000 元以上, 2000 元以下 (含 2000 元) 的业务招待费。

第十条 经校董事会批准的预算在实施过程中, 各二级学院及部门负责人经校长授权按业务分管范围行使下列审批权限:

(一) 预算内单批次金额在 3000 元以下 (含 3000 元) 的办公费、差旅费、会议费、维修费等日常性开支; 职工因公借支;

(二) 单次金额在 1000 元以下 (含 1000 元) 的业务招待费。

第十一条 学校按国家税法规定正常支付的有关税支出, 按贷款合同规定归还的贷款, 以及每月向银行支付的利息、手续费等, 除银行等机构直接扣款外, 由财务总监审核签字后支付。

第十二条 预算内特殊事项的审批

(一) 工会经费支出由学校工会主席审批。

(二) 教改基金等项目经费支出由项目负责人审批后报学校教务处负责人审批; 超出部门负责人审批权限的, 报主管校级领导或校长、执行董事、董事长审批。

(三) 政策研究基金项目经费支出由项目负责人审批后报学校规划发展与协调处负责人审批; 超出部门负责人审批权限的, 报主管校级领导或校长、执行董事、董事长审批。

(四) 各培训项目等经费支出由各部门或二级学院负责人审批后报各培训业务管理部门负责人审批; 超出部门负责人审批权限的, 报主管校级领导或校长、执行董事、董事长审批。

(五)各项科研经费支出由项目负责人审批后报科技处负责人审批;超出部门负责人审批权限的,报主管校级领导或校长、执行董事、董事长审批。

(六)奖励支出

1. 学生竞赛奖励, 根据学校《学生竞赛管理及奖励暂行办法》的规定, 学生竞赛奖励经二级学院负责人审批后经财务处会计及财务总监审核后予以报销, 超出部门或二级学院负责人审批权限的, 报主管校级领导或校长、执行董事、董事长审批;

2. 其他各项奖励, 须经主管副校级领导审批后, 报校长或执行董事、董事长审批。

(七)学校的水电费用支出, 根据供水、供电部门的支付结算单或发票由部门负责人审批;超出部门负责人审批权限的, 报主管校级领导或校长、执行董事、董事长审批。

第十三条 学校各项收费项目及收费标准的制定, 必须经校长办公会讨论通过后上报董事会进行审批;其中需上报物价部门的项目, 待批准或备案后方可实施。各部门的各项收入必须使用学校统一的发票或收款收据, 并及时足额上缴财务处。

第十四条 校长外出或因故不能履行审批职责时, 由其授权的副校级领导在其授权范围内行使审批职责。

第十五条 董事长、执行董事、校长、副校级领导、各部门及二级学院负责人因超出职权范围行使权力, 导致不良后果的, 应由其个人承担相关责任。

第十六条 所有费用发生前需根据事项情况进行单项申请审批，并根据相关领导上述审批权限一事一批，严禁拆分、合并，一经发现严肃处理。

第三章 审批程序

第十七条 预算批准

财务处将董事会批准的年度预算下达给各部门及二级学院，各部门及二级学院必须严格在预算范围内开支；超预算的开支按有关程序及权限报批，预算未经批准的，财务处不予支付。

第十八条 财务审核

学校所有费用开支及资金支付流程审批完毕后，实际支付前必须经学校财务总监审核批准后方可报销及支付。

第十九条 财务收支报销程序

- （一）经办人或报销人填写费用报销单、差旅费报销单等，并上传相关事项申请审批单；
- （二）部门或二级学院负责人审批签字；
- （三）超出部门或二级学院负责人审批权限的，报主管校级领导或校长、执行董事、董事长审批签字；
- （四）相关会计审核签字；
- （五）财务处相关人员复核签字；
- （六）财务总监审核签字；

(七)流程结束后经办人将纸质版报销材料交至财务处相关会计进行线下复核盖章;

(八)交由出纳付款。

第二十条 借款审批程序

(一)经办人填写借款单,并上传相关事项申请审批单;

(二)部门或二级学院负责人审批签字;

(三)超出部门或二级学院负责人审批权限的,报主管校级领导或校长、执行董事、董事长审批签字;

(四)相关会计审核签字;

(五)财务总监审核签字;

(六)交由出纳付款。

第二十一条 日常费用报销

(一)办公费、邮递费、书报费

1.办公费指日常办公耗用的电脑耗材(如打印纸、传真纸、墨盒、硒鼓、磁盘等)、办公文具(如笔、计算器、文件夹、便笺等)、办公场所的零星维修费用和办公过程中发生的各项杂费等。零星办公用品采购,发票必须注明所购办公用品的名称、单价及数量,未注明的必须附加盖发票专用章的采购清单。

2.邮递费实报实销。

3.书报费:根据工作需要,购买业务书籍报销时首先由相关部门进行登记,后由经办人按规定程序发起报销流程,待相关人员按其审批权限审批完毕后进行报销。购买图书,发票上必须

注明图书名称、单价及数量，未注明的必须附加盖发票专用章的采购清单。

报刊杂志由图书馆统一对外征订，各部门或二级学院可适当根据需要订阅与工作相关的报刊杂志。

（二）差旅费：教职员工出差本着勤俭节约的原则，按照学校《差旅费管理办法》的规定执行。预借差旅费原则上以不得超过出差天数所需支出的交通费、住宿费为限；出差返回后 15 日内，必须按照规定的程序报销。

教职员工外出参加有关会议或培训，凭会议或培训通知、《出差申请表》、培训合格证复印件及正式发票按相关审批程序办理报销手续。

（三）会议费：学校召开各类会议，会前由主办部门或二级学院做出详细的预算，按相关领导审批权限进行审批办理，财务处预支并严格控制；且会议结束后按相关审批程序办理报销手续。

（四）培训费：学校各部门或二级学院组织的培训，会前必须做出详细的预算，按相关领导审批权限进行审批办理，财务处预支并严格控制；且培训结束按规定程序办理报销手续。

（五）业务招待费：招待费的支出范围包括开展各项公务活动的餐饮费等各类接待费用，费用标准按照《西安明德理工学院公务接待管理办法（试行）》执行，由各发生招待事项的部门归口管理招待费用，需进行《业务招待费申请》经相关领导按其审

批权限审批同意后可招待，按照费用报销规定及时报销；超标准的业务招待费等费用，必须按相关领导审批权限进行审批办理。

（六）宣传费：运用各种媒体进行宣传的，报销时必须提供合同及见诸宣传媒体的依据，印制宣传材料的需提供印刷合同及印制清单。

（七）实习费：报销时必须提供正式的发票及参加实习学生名单、实习的住宿、保险、专用材料、合同等相关费用明细。

第二十二条 办公用品、劳保清洁用品、专用材料的购置

办公用品、劳保清洁用品及专用材料由采供中心根据需要统一采购，提出采购需求的部门负责验收、保管及发放。采购必须附采购物品清单，未经批准任何部门不得自行采购，报销时经办人凭发票、入库单或验收单等资料按照规定程序报销。

第二十三条 固定资产及低值易耗品购置

单项或单批次的固定资产及低值品购置，达到招标要求的按照规定进行招标，未达到招标要求的经招标采购中心审批后按照审批意见自行购置。验收合格后，经办人凭发票、验收报告等按规定程序报销。

低值品一般指各种元器件、零配件；低值仪器、仪表、教具；低值工具和量具；低值文艺、体育用品；喷雾器、铝合金梯子、导向牌、玻璃仪器及器皿等，相关范围参照《西安明德理工学院低值品管理办法》。

第二十四条 个人因公业务临时借款规定

借款人按照规定的审批程序及审批权限办理借款手续，并须在所经办的业务完成后 15 日内报销，超过期限未办理报销手续或还款手续的，财务处应进行催收。经催收无正当理由仍不办理相关手续的，财务处有权从其工资中将所欠款项扣回。个人借款按照“一事一清”的原则，前次借款没有按规定时间清理的，原则上不能再借。

第二十五条 原挂账应付款的付款程序

原挂账应付款后期进行支付时，需经办人持部门或二级学院负责人审批签字的《付款申请单》，交财务处相关会计审核后报财务总监审批办理付款手续，同时收款单位必须提供合规的收款收据。支付质保金，必须提供使用部门对质保期间使用情况的验收说明及相关附件。

第四章 审批及审核内容

第二十六条 财务收支审批及审核内容：

- （一）财务收支是否符合财务预算或合同规定；
- （二）财务收支是否符合《会计法》、有关法规和学校内部会计管理制度的规定；
- （三）财务收支的内容和数据是否真实；
- （四）财务收支的原始凭证是否真实合法、内容是否完整、数字书写是否清晰、准确；
- （五）购物单据是否有验收人签字；

(六) 相关审批手续是否齐全。

第五章 费用报销单据管理

第二十七条 经济业务发生后，经办人取得的报销单据必须是合法合规的原始凭证，包括应税票据、非税票据等。合法合规的原始凭证应具备下列要素：

(一) 凭证的名称、填开日期、填开人姓名、接受凭证单位名称、经济业务的内容、数量、单价及金额。经济业务内容须具体、清楚，因购买多种物品发票不便填写的，必须由收款单位在税务开票系统填开制式清单；

(二) 应税票据必须印有国家税务总局全国统一发票监制章；

(三) 非税票据必须印有国家或地方财政统一票据监制章，并加盖填开单位财务专用章；

(四) 学校财务相关票据由财务处统一印制，加盖西安明德理工学院财务专用章。

第二十八条 以下票据属于不符合规定的票据，财务处不予报销：

(一) 凭证要素填开不全的票据；

(二) 涂改后未加盖单位财务专用章或发票专用章的票据；

(三) 隔一个会计年度以上未报销的票据；

(四) 毁损严重，主要要素无法辨认的票据；

(五) 伪造和国家明令作废的票据;

(六) 其他不符合规定的票据, 如各种形式的白条等。

第六章 其他相关规定

第二十九条 通过银行结算的各类合同款、工程款等, 合同单位、出票单位和收款单位必须与合同约定一致, 如有变更, 委托方必须提供经法定代表人签字的授权委托书及加盖公章的营业执照复印件等有效证明, 否则财务处有权拒付。

第三十条 学校通过奖助学金专户发给学生的奖学金、助学金、勤工助学金等各项支出, 必须通过银行代发, 所需的学生个人相关资料由党委学生工作部审核后及时提交给财务处。

第三十一条 学校代报的学生保险报销通过银行代发, 所需的学生个人相关资料由党委学生工作部审核后及时提交给财务处。

第三十二条 因各种原因丢失票据, 经办人应及时重新打印电子发票补全纸质手续或税务相关法律法规要求提供给相关单据。

第三十三条 学校原则上款到开票, 对于确需预开票据的, 开票人员对经办人姓名、所在单位、联系方式、经费名称和开票时间、票据号码及金额进行登记。票据预开后, 因各种原因款项不能收回或只能部分收回所造成的经济损失由经办人承担。

第三十四条 报销人必须在所经办的业务完成后 15 日内报

销。

第七章 审批责任

第三十五条 财务收支审批制度坚持权利和责任对等原则。

第三十六条 一切财务收支必须合法、合规、合理、真实；原始凭证及相关凭证必须手续齐全。对违反国家政策、法令和制度的各项收支，以及手续不全、数字不正确、虚假或不合理的支出，财务处有权拒绝办理。

第三十七条 业务经办人对所报销经济业务的真实性负责，审批人对经济业务的合法性、合理性负责。任何人不得超出其权限范围审批签字。

第三十八条 未按规定履行审批程序的财务收支，财务处一律不予办理，违规办理的，分别追究相关业务经办人及相关财务人员的责任。

第三十九条 严禁以无效票据列支费用。凭证、票据不合法、缺少印章等，视同无效票据处理。对因换发票而增加的税款一律不予报销。

第四十条 经报销的各项财务收支，财务处审核后认为其不符合国家统一的财政、财务、会计制度及学校内部会计管理制度的，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应及时报告有关领导，请求处理。既不制止和纠正又不报告的，应承担相应的责任。

第四十一条 对存在违反财经纪律的，按照《西安明德理工

学院教职工违纪违规处理办法（试行）》（校字〔2023〕118号）相关规定处理。

第八章 附则

第四十二条 本制度由财务处负责解释。

第四十三条 本制度自印发之日起执行，原《西北工业大学明德学院财务收支审批管理制度》（院字〔2014〕51号）即行废止。