

西昌民族幼儿师范高等专科学校 经费支出审批管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理，规范财务审批行为，贯彻执行“三重一大”制度，落实各级经济责任，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，经费审批坚持“预算控制、责任明确、分类管理、分级审批”的原则。

第三条 校长是学校财务审批制度第一责任人，分管财务工作的校领导协助校长做好财务审批工作。其他校领导在校长授权的审批权限范围内对分管工作的预算内经费进行审批。校内各部门负责人在学校授权的审批权限范围内对本部门的预算内工作经费进行审批。科研项目、科研平台等实行项目制管理的经费由项目负责人、分管科研副校长审批。

第二章 基本原则和要求

第四条 预算管理的原则。按照凉山州财政局批复的学校“部门预算”和学校综合预算方案，经费使用部门应细化预算，在

使用过程中严格按预算规定的项目、额度和其他相关要求合理审批经费，不得随意调整预算或超预算审批经费支出。

第五条 权力和责任统一的原则。坚持经费审批实行“谁主管、谁审批、谁负责”的经济责任制。

第六条 审批回避的原则。业务经办人和经费支出的审批人不能是同一人，业务经办人和业务验证人或物资、资产验收人不能是同一人。

校级正职领导发生的经费原则上由党政领导互相审批；校级副职领导发生的经费由校级正职领导审批；各单位部门负责人（含主持工作的副职）发生的经费由分管校领导审批；项目负责人发生的经费由项目负责人所在部门负责人审批。

事项经办人与审批人存在直系亲属关系的，应由审批人所在单位其他处级领导审签后经济责任人再审批。

第七条 各级经济责任人必须严格贯彻执行国家有关财经法规以及学校财务规章制度，认真审查，规范签批资金支出，对审批支出的经济事项的真实性、合法性、有效性负责。事项经办人员应对票据的真实性、合法性负责。

第八条 各级经济责任人应严格按照审批权限履行审批职责，对于签批不规范、超出审批权限和范围的，计划财务处应拒绝办理。

第九条 各级经济责任人因长时间外出或其他原因不能履行审批责任时，应报经分管校领导同意后授权本单位其他负责人行

使审批权，并出具书面授权委托书，明确被委托人姓名、委托时间、授权内容、授权时限，送计划财务处备案。

第十条 签署审批意见应规范，除签署审批人署名外，应明确“同意支出”等意见，不得只署名或出现无明确意见及“按合同办理”“按规定办理”“按程序办理”等模糊意见。经费

管理部门经济责任人签批时，应明确经费支出项目，如确需上一级领导批准，需加上“请 XX 领导批示”。

第十一条 未纳入学校年度预算确需支付的经费，严格按照学校预算管理相关规定的预算调整审批程序进行预算调整，计财处将预算下达到项目后，按相应权限进行审批。

第十二条 经费支出凡需办理资产入账手续的（如购买低值耐用品、固定资产、无形资产等），应在后勤处办理相应的资产入账手续。

第三章 报账签批权限及流程

第十三条 学校经费支出（除现金借款、食堂、超市结算款项、工资支出外）审批权限及程序：

单笔经费支出 金额	审批流程
0.5 万元以下	经办人→部门负责人→分管校领导→计财处财务 →计财处负责人
0.5 万元（含）	经办人→部门负责人→分管校领导→计财处财务

单笔经费支出 金额	审批流程
—10 万元以下	→计财处负责人→分管财务校领导
10 万元（含） —20 万元以下	经办人→部门负责人→分管校领导→计财处财务 →计财处负责人→分管财务校领导→校长办公会 会议纪要
20 万元及以上	经办人→部门负责人→分管校领导→计财处财务 →计财处负责人→分管财务校领导→校党委会会 议纪要

第十四条 科研经费支出的审批权限及程序，按学校科研经费管理的相关规定执行。

第十五条 借款的审批：

（一）现金借款（含转账到经办人个人账户借款）。凡列入公务卡强制结算目录的经费支出，原则上不办理借款，确因特殊原因需办理借款的，经部门负责人审核、分管校领导审批，计财处财务、计财处负责人审核，分管财务校领导审批。“三公”经费、会议费等特殊项目，不得现金借款。

经办人→部门负责人→部门分管校领导→计划财务处财务
→计划财务处负责人→分管财务校领导

（二）对公转账借款。单笔经济业务审批权限及流程参照前款第十二条相关规定审批后在相应预算经费内办理借款。

第十六条 食堂、超市营业款结算款项，由后勤处负责人审

核，分管校领导审批，计财处财务、计财处负责人审核，分管财务校领导审批签字支付。

后勤卡机汇总操作人员→后勤负责人→分管后勤校领导→计财处财务审核→计财处负责人→分管财务校领导

第十七条 工资支出审批程序 组织人事处经办人员→组织人事处负责人→分管组织人事处校领导→计财处财务审核→计财处负责人→分管财务校领导

第十八条 党费经费支出审批权限及流程：

基层党支部负责的各项经费支出由基层党组织书记审核后，报组织人事处负责人审批，计财处财务、计财处负责人审核，分管党建副书记、党委书记审批签字支付。

经办人→基层党组织书记→组织人事处负责人→计财处财务审核→计财处负责人→分管党建副书记→党委书记

组织人事处负责的各项经费支出由组织人事处经办人，报组织人事处负责人审批，计财处财务、计财处负责人审核，分管党建副书记、党委书记审批签字支付。

经办人→组织人事处负责人→计财处财务审核→计财处负责人→分管党建副书记→党委书记

第四章 报账需要的资料

第十九条 一般经济业务报销：

经审批的《费用报销单》、原始发票，清单等。另应根据实际经济业务提供由经部门负责人、分管校领导签字并加盖部门公章的书面申请或活动方案（内容包含资金预算情况）。因开展业务活动及其他活动而储存的材料、低值易耗品等，提供低值易耗品出入库单；随买随用的零星办公用品，提供物品清单；需入资产的，提供资产入库单等。

第二十条 重点项目、重要资产及预算追加安排项目报销：

除按前款第十八条规定提供相关手续外，还应按照学校《“三重一大”集体决策制度实施办法（试行）》规定，重点项目（含大宗物资采购或购买服务）金额 10 万元及以上，20 万元以下的重点项目报销时，需附校长办公会通过的项目设立和安排方案的会议纪要；20 万元以上的重点项目，需附党委会通过的项目设立和安排方案的会议纪要。重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用、未列入学校年度预算的预算追加安排项目，重大捐赠以及其他大额度资金运作事项，需附相关会议纪要。

第二十一条 出差、参会、培训业务：

经审批的《出差审批表》和《差旅费报销单》，车票、住宿费等原始票据，出差、参会、培训的《通知》《文件》等原件；外出参加会议、培训支付的会议（务）费、培训费应与差旅费同时报账，不得拆分，事后不予补报。

第二十二条 公务接待费：

经审批的《费用报销单》《公务接待申报表》《公务接待清单》，

原始发票、《公函》(或邀请函)、公务卡划卡消费小票、经商家盖章的接待菜单原件。

第二十三条 物资采购:

经审批的《费用报销单》和按照学校《采购工作管理制度》规定的采购审批权限和采购程序要求,提供《物资采购申报表》、中标通知书(询价报告、比选报告等)、原始发票、需2人及以上签字确认的验收清单等。达到《采购工作管理制度》规定金额标准的,需附相关会议纪要、合同等。需入资产的,提供后勤处签发的《资产入库单》。

第二十四条 人员经费支出:

人员工资(含在编在册、招聘、合同制人员工资)支出时,提供经审批的《费用报销单》、组织人事处签发的发放名册(含汇总表),名册内容需包含:序号、姓名、发放金额、经办人(制表人)、处室负责人签字等信息。

第二十五条 学生勤工助学、奖学金、助学金支出:

经审批的《费用报销单》、学生处签发的发放名册(含汇总表),名册内容需包含:序号、姓名、发放金额、身份证号码(或学号)、银行卡号等信息。

第二十六条 劳务费支出:

临时用工、课酬等劳务费支出时,提供经审批的《费用报销单》《劳务费发放明细表》。《劳务费发放明细表》需包含:序号、姓名、发放金额(税前金额)、身份证号码(或学号)、银行卡号、

开户银行、联系电话、工作内容、工作量（或工作时长）、摘要（明确转款内容）等信息。劳务费通过转账方式发放。

第二十七条 维修费支出：

经审批的《费用报销单》和按照学校《维修工程管理制度》通知要求，提供经签批的《维修业务审批表》、中标通知书（比选报告）、3人及以上验收小组签字的《维修工程验收记录表》《维修工程收方记录表》、合同或预（结）算工程量清单，原始发票等；涉及重大变更的维修工程，还需附《工程项目设计变更申请表》及相关会议纪要等。

第五章 监督和处罚

第二十八条 审计处依法加强对各项经费的使用情况实施审计监督。

第二十九条 计划财务处依法实施会计监督，进行会计核算，有下列行为的，应拒绝办理并责令其纠正，涉及违法犯罪的，移交有关部门处理。

- （一）无预算、超预算支出的；
- （二）经费支出依据不充分、应附原始凭证不齐全、签字不完备、审批手续不齐全的；
- （三）拆分审批事项，逃避上级审批的；
- （四）使用虚假、无效票据报账的；
- （五）经济业务不真实、经费支出与事实不相符的；

(六) 其他违反财务管理规定报销经费的。

第三十条 学校建立健全财务公开制度，各项经费使用情况应定期向教职工公开。

第六章 附则

第三十一条 学校各类活动事项报销坚持在规定的时限内“一事一结”原则。

第三十二条 部门分管校领导包含分管部门的党委委员。

第三十三条 本办法自公布之日起执行，原《西昌民族幼儿师范高等专科学校财务审批管理办法》（西幼校〔2025〕135号）同时废止。

第三十四条 本办法由计划财务处负责解释。

- 附件：
- 1.西昌民族幼儿师范高等专科学校费用报销单
 - 2.西昌民族幼儿师范高等专科学校费用报销单（协同提质）
 - 3.西昌民族幼儿师范高等专科学校费用报销单（对口支援）
 - 4.西昌民族幼儿师范高等专科学校差旅费报销单
 - 5.西昌民族幼儿师范高等专科学校差旅费报销单（协同提质）
 - 6.西昌民族幼儿师范高等专科学校借款单
 - 7.西昌民族幼儿师范高等专科学校预付款单
 - 8.西昌民族幼儿师范高等专科学校食堂、超市费用报销单
 - 9.中共西昌民族幼儿师范高等专科学校委员会党费报销单

- 10.中共西昌民族幼儿师范高等专科学校委员会党费
预付款报销单
- 11.西昌民族幼儿师范高等专科学校劳务费发放表
- 12.西昌民族幼儿师范高等专科学校分个人费用发放表

附件 1

西昌民族幼儿师范高等专科学校

费用报销单

填报日期： 年 月 日 报销部门：

附件张数：

付款说明：			
转账信息			
单位名称		开户行	
		银行账号	
金额	小写：		
	大写：	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分	
经办人：		部门负责人签批：	
分管部门校领导签批：		财务审核：	
财务部门负责人签批：		分管财务校领导签批：	

说明： 1.10 万元（含）—20 万元以下，经校长办公会审议通过后，附校长办公会会议纪要；
2.20 万元及以上，经校党委会审议通过后，附党委会会议纪要。

附件 2

西昌民族幼儿师范高等专科学校

费用报销单（协同提质）

填报日期：

年

月

日

报销部门：

附件张数：

付款说明：			
转账信息			
单位名称		开户行	
银行账号			
金额	小写：		
	大写：	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分	
经办人：		部门负责人签批：	
分管部门校领导签批：		财务审核：	
财务部门负责人签批：		分管财务校领导签批：	

说明： 1.10 万元（含）—20 万元以下，经校长办公会审议通过后，附校长办公会会议纪要；
2.20 万元及以上，经校党委会审议通过后，附党委会会议纪要。

附件 3

西昌民族幼儿师范高等专科学校

费用报销单（对口支援）

填报日期:

年

月

日

报销部门:

附件张数:

付款说明:			
转账信息			
单位名称		开户行	银行账号
金额	小写:		
	大写:	仟	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
经办人:		部门负责人签批:	
分管部门校领导签批:		财务审核:	
财务部门负责人签批:		分管财务校领导签批:	

说明: 1.10 万元 (含) — 20 万元以下, 经校长办公会审议通过后, 附校长办公会会议纪要;
2.20 万元及以上, 经校党委会审议通过后, 附党委会会议纪要。

附件 4

西昌民族幼儿师范高等专科学校

差旅费报销单

日期： 年 月 日

部门：

附件张数：

出差人姓名						职务/职称			学校是否派 车							
出差事由：																
起		止		往返地点	人数	天数	会务费	交通费	住宿费	公杂费		生活补助		乘车伙食补助		
月	日	月	日							标准	金额	标准	金额	小时	金额	
各项小计：																
转账信息	工资卡		金额（小写）		¥											
	公务卡		金额（小写）		¥		还款到期时间		年 月 日		（请在到期日前 5 个工作日内及时报账）					
	其他收款单位				金额（小写）		¥		银行账号							
报销金额合计		小写		¥		大写		拾 万 千 佰 拾 元 角 分								
经办人：																
部门负责人签批：																
分管部门校领导签批：																
财务审核：																
财务部门负责人签批：																
分管财务校领导签批：																

附件 5

西昌民族幼儿师范高等专科学校

差旅费报销单（协同提质）

日期： 年 月 日

部门：

附件张数：

出差人姓名						职务/职称				学校是否派车						
出差事由：																
起		止		往返地点	人数	天数	会务费	交通费	住宿费	公杂费		生活补助		乘车伙食补助		
月	日	月	日							标准	金额	标准	金额	小时	金额	
各项小计：																
转账信息	工资卡		金额（小写）		¥											
	公务卡		金额（小写）		¥		还款到期时间		年 月 日		（请在到期日前 5 个工作日内及时报账）					
	其他收款单位				金额（小写）		¥		银行账号				开户银行			
报销金额合计		小写		¥		大写		拾 万 千 佰 拾 元 角 分								
经办人：																
部门负责人签批：																
分管部门校领导签批：																
财务审核：																
财务部门负责人签批：																
分管财务校领导签批：																

附件 6

西昌民族幼儿师范高等专科学校

借款单

日期： 年 月 日

借款部门：

附件张数：

借款说明：		
		转账信息
单位名称	开户行	银行账号
金额	小写：	
	大写：	亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
还款日期	定于 年 月 日还清此款	
经办人：		
部门负责人签批：		
分管部门校领导签批：		
财务审核：		
财务部门负责人签批：		
分管财务校领导签批：		

附件 7

西昌民族幼儿师范高等专科学校

预付款报销单

填报日期:

年 月 日 报销部门:

附件张数:

付款说明:			
转账信息			
单位名称		开户行	
金额	小写:		
	大写:		
经办人:		部门负责人签批:	
分管部门校领导签批:		财务审核:	
财务部门负责人签批:		分管财务校领导签批:	

附件 8

西昌民族幼儿师范高等专科学校

食堂、超市费用报销单

填报日期:

年 月 日

报销部门:

附件张数:

付款说明:			
转账信息			
单位名称		开户行	银行账号
金额	小写:		
	大写:	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分	
经办人:			后勤部门负责人签批:
分管后勤校领导签批:			财务审核:
财务部门负责人签批:			分管财务校领导签批:

附件 10

中共西昌民族幼儿师范高等专科学校委员会

党费预付款报销单

日期： 年 月 日 报销部门： 附件张数：

付款说明：			
转账信息			
单位名称		开户行	银行账号
金额	小写：		
	大写：	千 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分	
经办人：		基层党组织书记签批：	
组织人事处负责人签批：		财务审核：	
财务部门负责人签批：		分管党委副书记签批：	
党委书记签批：			

西昌民族幼专党政办公室

2026年3月13日印发
