

兰州现代职业学院文件

兰现职院〔2019〕216号

关于印发《兰州现代职业学院关于资金使用审批权限及票据审核报账程序的规定》的通知

各处室、各二级学院：

《兰州现代职业学院关于资金使用审批权限及票据审核报账程序的规定》已于12月25日学院党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 《兰州现代职业学院关于资金使用审批权限及票据审核报账程序的规定》
2. 《兰州现代职业学院资金使用审批表》

3. 《兰州现代职业学院预付资金申请表》



附件 1

兰州现代职业学院关于资金使用审批权限 及票据审核报账程序的规定

为进一步规范财经纪律，明确经济事项的审批权限和责任，规范票据报账程序，管好用好学院资金，有效防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》和省、市财政、教育等部门的有关规定，结合学院实际，制定本规定。

一、关于资金使用审批权限的规定

（一）公用经费的审批权限：

公用经费主要是指学生综合定额、中职生免学费补助、非税收入弥补公用经费不足等经费。

1、学院 1 万元以下的支出项目由分管领导审批；二级学院 3 万元以下的支出项目由二级学院主要领导审批。

2、学院 1 万元以上 5 万元以下的支出项目由学院分管领导审核后，报院长审批；二级学院 3 万元以上 5 万元以下的支出项目由二级学院主要领导审核后，报院长审批。

3、5 万元以上 10 万元以下的支出项目由院长办公会研究通过后，院长审签。

4、10 万元以上的支出项目由院长办公会审核，提交学院党委会研究通过后，院长审签。

5、水电费据实报销，事前不需审批。

（二）凡列入市级财政预算的项目和列入学院非税收入支出的项目，均由学院党委集体研究决定后，报教育、财政部门审批，严格按预算执行。

（三）教职工的绩效工资按人社、财政部门的批文和学院有关规定，经承办处室核算把关、学院分管领导、主要领导审核后执行。

（四）上级补助资金除有明确用途外，原则上由学院统一安排使用，按下达资金的文件规定执行，文件没有明确规定的，按公用经费的审批权限予以审批。

（五）专项资金按照专项资金使用管理规定的标准、范围和有关要求执行,做到专款专用。

（六）培训费按照中共兰州市委办公厅 兰州市人民政府办公厅《关于兰州市市级党政机关培训费管理办法》（兰办发〔2014〕73 号）和兰州市财政局 中共兰州市委组织部 兰州市人力资源和社会保障局《关于调整市直机关培训标准和加强培训工作的通知》（兰财行〔2017〕55 号）的文件精神和兰州市人社部门、教育部门下达的培训经费计划及学院的有关规定执行。

（七）科研（课题）经费按照国家和省市有关规定，经科技处核算把关、学院分管领导审核后执行。

（八）人员出差的审批，人员出差是指外出参加培训、学习、交流、会议、考察、参赛等活动的人员。学院零星外出的人员由院长审批，二级学院零星外出的人员自行审批，大批人员外出（指10人以上的集体外出活动）经院长办公会审核后，报学院党委会集体研究决定。差旅费的报销按中共兰州市委办公厅 兰州市人民政府办公厅《关于兰州市市级党政机关差旅费管理办法》（兰办发〔2014〕73号）和学院的有关规定执行。

（九）福利费用于教职工食堂伙食支出，事前不需审批，按照学院规定的教职工伙食标准据实报销。

（十）资金审批程序，申请资金计划统一使用《兰州现代职业学院资金使用计划审批表》，预付资金使用《兰州现代职业学院预付资金申请表》。需学院审批的项目，一月一报，于当月5日前，经分管领导或二级学院审核后，报学院计划财务处汇总，由学院计划财务处集中提交院长、院长办公会、学院党委会审批。

二、票据审核报账签字程序的规定

（一）各二级学院（学校）经费支出票据审核报账签字流程：

经办人签字→审核人员签字→所属学院领导签字→学院财务审核签字→学院分管财务领导签字。

(二) 学院经费支出票据审核报账签字流程：

经办人签字→科室负责人签字→学院财务审核签字→分管
领导签字→学院分管财务领导签字。

(三) 项目资金支出票据审核报账签字流程：

项目资金是指预算和学院非税收入安排的设备购置资金、运
行费用及上级补助资金、专项资金等。

项目负责人签字→资产管理人员签字→学院财务审核签字
→项目分管领导签字→学院分管财务领导签字。

(四) 报账时的附件，报账时需附：资金使用计划审批表、
采购计划备案表或审批表(集中采购、协议供货、定点服务项目)、
采购小组人员名单、供货商的相关资质及报价单、采购合同或供
货协议、验收报告等。

三、附则

(一) 本规定由计划财务处负责解释

(二) 本规定自 2020 年 1 月 1 日起执行

附件 2

兰州现代职业学院资金使用计划审批表

申请单位（部门） 时间： 年 月 日 单位： 万元

项目名称			资金来源		
申请金额		联系人		联系电话	
项目内容	数量	单价	金额	规格型号等情况说明	
合 计					
分管院长或二级学院意见					
院长意见					
院长办公会 审批意见	院长签字：				
党委会审批意见	院长签字：				

说 明	1.除水电费外,凡列入学院统一核算管理的综合定额、中职生免学费补助等资金均实行审批制,使用本审批表。学院1万元以下,由分管院长审批,二级学院3万元以下由二级学院主要领导审批;学院1万元以上5万元以下、二级学院3万元以上5万元以下由院长审批;5万元以上10万元以下,院长办公会研究通过后院长审签;10万元以上,党委会研究通过后,院长审签; 2.福利费用于教职工食堂伙食支出,不使用该审批表,在标准内如实报销; 3.项目预算资金、预算外资金、上级补助资金、专项资金、培训费、取暖费及差旅费等按有关规定执行,不使用本审批表;未明确的纳入统一管理,实行审批制; 4.本表是结算报账的主要依据。
-----	--

附件 3

预付款申请表

单位（部门）： 年 月 日

申 请 人		联系电话	
款项用途			
申请金额（大写）			
部门或二级学院 审核意见			
学院财务审核意见			
领导审批			
付款信息			

说明	1. 此表仅用于单位预付资金使用； 2. 资金预付后使用正式签字发票换取预付款申请表； 3. 资金应保证安全，若造成资金损失均由申请人和部门或二级学院审核人负责。
----	---

兰州现代职业学院办公室

2019 年 12 月 27 日印发
