

重庆师范大学文件

重师发〔2016〕86号

重庆师范大学 关于印发报账审批制度的通知

校属各单位：

《重庆师范大学报账审批制度》已经2016年11月15日校长办公会审定，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

重庆师范大学
2016年11月30日

重庆师范大学报账审批制度

为落实经济责任制，加强经费管理，防范内部控制风险，根据有关财经法规和制度，结合学校实际情况，制定本制度。

第一条 本制度适用于学校及校内各部门经费收支和资金的审批。

第二条 经费按照“收支两条线”原则管理。

第三条 学校实行“统一领导、集中核算、分级管理”的财务管理体制。

第四条 经费支出审批实行“一支笔”审批制度，权责对等。若因特殊原因需委托他人代理的，应事先报经财务处备案，否则不予办理收支业务。

第五条 各部门“一支笔”签字负责人实行回避制度，其配偶或亲属在同一部门的，涉及“一支笔”签字负责人本人、配偶和亲属发生的经费支付，由本部门其他负责人或由业务归口部门负责人签字。

第六条 学校资金使用实行全面预算管理。各二级单位的预算编制在集体领导、民主监督的基础上，必须坚持量入为出、收支平衡，统筹兼顾、突出重点，勤俭节约、注重绩效的原则。5万元以上（含5万元）的大额经费使用必须立项，其中20万元以上（含20万元）的须附论证报告。

第七条 经批准的学校年度预算经费，划拨到二级单位或项

目单位后，由二级单位或项目单位负责人审批使用。其中，5万元以上（含5万元）的经费开支，须报业务分管校领导审批；10万元以上（含10万元）的经费开支，还须报分管财务的校领导审批；20万元以上（含20万元）的经费开支，还须报校长审批。

第八条 严格执行学校年度财务预算，任何部门和个人不得超预算用款。若因事业发展变化需要新增项目预算或调整预算的，由经费使用部门提出申请，经财务部门审核，按规定程序报学校批准后执行。其中5万元（含）-10万元（不含）的，由业务分管校领导审批；10万元（含）-20万元（不含）的，还须由分管财务的校领导审批；20万元（含）-50万元（不含）的，还须由校长审批；50万元（含）-100万元（不含）的，还须由校长办公会审批；100万元以上的，还须由党委常委会审批。

第九条 纳入学校年度预算的政策性、例行的支出(如人员经费、社会保障费、水电费等)，以及预算内的经过招标程序的设备采购类支出，由二级单位负责人把关，业务分管校领导签批。

第十条 基建及专项维修经费须严格按照基本建设项目管理规定执行。所有基建项目和3万元（含）以上的维修项目须附审计决算报告。对于已批准立项的项目，合同执行过程中，支付金额在100万元（含）以下的，除相关部门“一支笔”签字负责人审批外，还须由业务分管校领导审批；支付金额在100万元以上的，除相关部门“一支笔”签字负责人审批外，还须业务分管校领导、分管财务校领导和校长审批。

第十一条 校内部门之间的经费划转，一律不得支付现金，只能以内部转账形式划转；与校外单位的结算，原则上通过银行转账支付，符合公务卡结算条件的，通过公务卡方式进行结算。

第十二条 本制度自公布之日起执行，原有关规定与本规定冲突的，以本规定为准。

第十三条 本制度由财务处负责解释。