

# 陕西青年职业学院文件

院发[2011]55号

## 关于印发《陕西青年职业学院财务结算审批暂行规定》 的通知

各系、处、部（室）：

《陕西青年职业学院财务结算审批暂行规定》已经院长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

二〇一一年十二月二十二日



# 陕西青年职业学院财务结算审批暂行规定

为进一步加强财务管理，提高办事效率，更好地为教学、科研和师生员工服务，遵循责任明确，程序简捷的原则，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》等有关财经法规，结合学院实际，制定本规定。

## 一、审核审批职责及权限

第一条 财务结算事项的审核审批。各部门领导负责对公务事项的必要性、真实性进行审核或审批，是事项审核第一责任人；分管院领导负责对较大事项的必要性、科学性和合法性审核或审批，院长对重大事项、预算调整及新增项目的必要性、科学性和合法性进行审批。

第二条 对财务结算票据审核。主管会计按照相关财经制度、会计准则等负责对事项经费支出票据的合法性和规范性及支出预算进行审核，是财务结算票据审核的第一责任人，资产财务处财务负责人对预算内财务结算执行审核，资产财务处负责人对预算内重大项目 and 新增预算项目财务执行审核。

第三条 审核审批权限。预算内教学系在 3000 元（含 3000 元）以下，管理服务部门在 2000 元（含 2000 元）以下，由部门负责人审批，资产财务处财务主管审核执行；3000 元



或 2000 元以上 10000 元（含 10000 元）以下，由部门负责人审核申报，分管院领导审批，资产财务处财务负责人审核执行；10000 元（含 10000 元）以上，由部门负责人审核申报，分管院领导审核，院长审批，资产财务处负责人审核执行。

第四条 预算追加项目及经费由院长办公会研究决定，其财务预算审批参照以上规定执行。

## 二、相关项目审核审批

第五条 学院发放的工资、津贴及部门发给个人的劳务费、加班费、讲座费等个人收入性支出，属个人所得税代扣范围的，需作出应发数、扣税金额、实发数，由人事处审批或签字备案。一般应通过银行卡发放，严格控制现金发放。

第六条 接待费按照学院对外公务活动接待规定执行，由部门申报，分管领导签字，院长办公室审核报销。

第七条 绩效考评项目结算，由项目负责人申报，部门领导审核，考核职能部门审批。

第八条 单项 5000 元以上的建设工程和维修项目结算由职能部门申报，分管领导审核，院长审批。

第九条 固定资产（一般设备 500 元以上，<含 500 元>，专用设备 800 元以上<含 800 元>）及物资采购结算，5000 元（含 5000 元）以下，由资产财务处审批，5000 元以上，由分管院领导审核，院长审批。



第十条 院长基金由院长审批。

第十一条 各部门的事业增收，结算交费应附有相关的收费许可文件、协议等收费依据，并说明收入标准，人数，金额，没有一一开收据的要列出收费名单，经部门负责人，经办人签名并加盖部门公章。部门事业增收支出按学院有关规定执行。

第十二条 本规定自 2012 年 1 月 1 日起实行。学院原相关制度同时废止。本规定由学院资产财务处负责解释。

主题词：财务结算 审批 规定 印发 通知

陕西青年职业学院院长办公室

2011 年 12 月 12 日印发

共印 35 份



扫描全能王 创建