

攀枝花学院文件

攀学院〔2025〕53 号

关于印发《攀枝花学院报销审批 一般规程（试行）》的通知

各单位：

《攀枝花学院报销审批一般规程（试行）》已经第 13 次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行，按要求认真做好工作落实。

攀枝花学院

2025 年 6 月 30 日

攀枝花学院报销审批一般规程

（试行）

第一条 根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《政府会计制度》和《事业单位财务规则》等法律法规，结合学校财务管理实际制订本规程。

第二条 基本概念

报销人与经办人：报销人指报销业务所涉经济活动的实际执行人，是报销业务的责任主体。经办人指在报销流程中直接办理报销事务、按规履行报销手续的人员。

课题类经费与非课题类经费：课题类经费指预算安排到个人，并由该人利用该笔经费开展相关活动的经费。非课题类经费指预算安排到部门，并由该部门开展相关活动的经费。

职能部门与协同部门：职能部门指经济业务的具体执行部门，包括非课题类经费的责任部门和课题类经费的项目负责人按其专业技术归口的部门。协同部门指根据报销审批需要，由计划财务处按业务性质、经费项目属性等指定的校级相关部门。

第三条 基本原则

权责一致原则：实行“谁主管、谁审批、谁负责”，报销人对业务真实性、合规性及合法性承担主体责任，审批人对

业务的真实性、合规性及合法性承担直接监督责任，计划财务处对业务的真实性、合规性及合法性承担间接监督责任。

预算控制原则：严格遵循“先有预算、后有支出”，无预算、超预算额度或超出经费开支范围一律不予报销。

分级审批原则：按事项性质、经费属性及金额大小设定多级审批权限，禁止越权审批或拆分报销规避监管。

回避原则：审批人不得审批本人、配偶或直系亲属的报销业务。

第四条 审批一般流程及权限

审批一般流程结合报销实际确定，主要包括课题负责人、职能部门、协同部门、分管校领导、主要校领导等审批节点，节点的具体启用依报销业务性质、经费类型及金额大小等因素综合确定。

计划财务处可结合国家法律法规及学校实际，灵活动态调整审批的一般流程及包括金额大小在内的相关审批权限。

序	主要节点	经费类型	金额	审批人
1	课题负责人	纵向课题类经费	<5万	课题负责人
		横向课题类经费	<10万	课题负责人
2	职能部门	非课题类经费	<5万	中层副职及以上人员
		纵向课题类经费	≥5万	中层副职及以上人员
		横向课题类经费	≥10万	中层副职及以上人员

3	协同部门	非课题类经费	按需设定	中层副职及以上人员
		纵向课题类经费	≥15万	中层副职及以上人员
		横向课题类经费	≥30万	中层副职及以上人员
4	分管校领导	非课题类经费	≥5万	分管校领导
		纵向课题类经费	≥20万	分管校领导
		横向课题类经费	≥40万	分管校领导
5	主要校领导	非课题类经费	≥10万	校长或书记
		纵向课题类经费	≥30万	校长或书记
		横向课题类经费	≥50万	校长或书记

第五条 审批人管理

审批人实行备案管理，管理部门为计划财务处。学校各部门须按照计划财务处要求提供相关经费项目的审批人和需回避时的备选审批人。审批人及备选审批人一经确定，即承担和履行相关的审批责任和义务。

课题负责人依课题的立项文件确定。职能部门、协同部门的审批人和备选审批人由各部门班子成员共同商议确定。分管校领导的审批人和备选审批人按校领导分工文件执行。对于无法确定审批人或备选审批人的，由计划财务处确定。

审批人和备选审批人不得随意变动，确因工作调动、离职等原因需变更时，相关部门需第一时间向计划财务处备案新的审批人和备选审批人，未及时备案产生的审批责任及有害后果由相关部门承担。

第六条 附则

审批遇特殊情形时，计划财务处可结合业务需要，要求进一步完善和补充材料、追加审批等。

本规程为报销审批的一般规程，另有特别规定的报销业务，从其规定。

本办法自发布之日起执行，由计划财务处负责解释。

