

# 四川文理学院文件

川文理〔2021〕145号

---

## 四川文理学院 关于印发《财务审签管理办法》的通知

各二级单位：

经2021年第18次校长办公会议审议、党委一届七十三次常委会会议审定，现将学校《财务审签管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 财务审签管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强财务管理、规范财务行为、提高财务效率、健全财务监督，明确财务审批权限、责任和程序，根据国家有关法律法规和财经纪律，结合学校工作实际，特制定本办法。

**第二条** 财务审签遵循依法依规、预算控制、归口管理，实行“谁主管、谁审签、谁负责”的原则。

任何二级单位和个人必须按照先有预算、后有支出的要求进行财务审签，不得擅自调整预算或超预算审签、不得越权审签。

**第三条** 财务审签的重点是财务支出的合法性、合规性和真实性。

同一项目原则上应作为一整体审签，不能拆分审签。

## 第二章 财务审签程序及权限

**第四条** 财务审签人是指：二级单位党政负责人是本单位切块经费的审签负责人；项目负责人（包括教学项目、科研项目及学科建设、人才资助、代管经费及其他专项项目）是该项目经费的审签负责人。

二级单位党政负责人使用的经费实行互签，如无法实行互签，则由分管业务校领导审签；副职校领导使用的经费由正职校领导审签，正职校领导的经费使用实行互签。

**第五条** 一次性开支在 100 万元(含)以上资金额度的事项, 由学校党委常委会议会审定; 一次性开支在 10 万元(含)至 100 万元资金额度的事项, 由校长办公会会议审定。

**第六条** 二级单位财务审签人负责本单位 3 万元(含)以内资金额度的审签; 3 万元至 5 万元(含), 除二级单位财务审签人审签外, 还需报分管业务校领导和计划财务处处长审签; 5 万元至 10 万元(含), 除二级单位财务审签人审签外, 还需报分管业务校领导、计划财务处处长和分管财务校领导审签; 10 万元以上, 除二级单位财务审签人审签外, 还需报分管业务校领导、计划财务处处长、分管财务校领导审签和主要校领导审签。

**第七条** 工会经费、继续教育分成等从学校统管经费经常性开支的经费, 需由分管业务校领导、分管财务校领导及计划财务处处长审签。非经常性的、确需从学校统管经费开支的, 单笔在 2 万元以内的, 由计划财务处处长审签; 单笔 2 万元(含)至 5 万元的, 由计划财务处处长、分管业务校领导、分管财务校领导审签; 单笔 5 万元(含)以上的, 由计划财务处处长、分管业务校领导、分管财务校领导、主要校领导审签。

**第八条** 有上级政策及学校文件、学校党委常委会和校长办公会议纪要等同意实施的常规业务, 如预算经费下拨、住房公积金、工会经费及福利费提取、各类基金提取、学生退费、学生校方责任险缴纳、应缴税费、非税收入上缴、银行账户间资金调拨、

债务利息支出以及按照规定上缴财政专户和国库的各种款项、提取各类专用基金等，可由计划财务处分管业务核算的副处长和计划财务处处长双签后直接办理。

**第九条** 按国家和地方政策每月发放的工资薪金支出以及按学校规定发放的奖励性绩效等，由人事处根据国家、地方政策和标准以及学校经费预算额度、学校规定和标准进行制表，经人事处处长审签，计划财务处审核报分管人事、财务的校领导审签后发放。

**第十条** 基本建设、维修工程、科研项目、教研教改项目、学科建设、人才引进、招投标、合同管理、资产处置等审签和报销的额度、程序等，分别参照业务部门相应规定执行；国家和省级政府主管部门对经费支出审批管理另有规定的，按其规定执行。

### 第三章 财务审签责任

**第十一条** 财务审签人如因特殊情况授权委托他人代为审签时，需出具纸质授权委托书（注明原因和授权期限、签章）；但产生的财务责任仍由授权人承担。

**第十二条** 计划财务处负有会计核算、会计监督责任，对不合财经纪律和财务制度的资金使用事项有权拒绝办理。

**第十三条** 财务审签人负责对本单位、本项目的财务预算和经济活动进行总控制，对相关经费支出进行审批，对经济活动产

生的真实性、合法性、合理性、完整性以及资金的安全和使用效益负责。

**第十四条** 纪检监察、审计等部门对财务审签的经济活动、财务事项分别开展经常性的巡查、审计等工作。

#### **第四章 附 则**

**第十五条** 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起实施。

