

苏州大学能源学院

苏大能源〔2024〕5号

苏州大学能源学院财务授权审批制度

第一条 为规范学院财务管理行为，明确经济活动管理权限，落实经济责任，保证学院各种经费支出的报销得到顺利执行，根据《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》（苏教财〔2017〕2号）、《会计基础工作规范》（2019年修订）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《苏州大学贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法（试行）》（苏大委〔2018〕39号）、《苏州大学资金管理办法》（苏大财〔2023〕5号）等法律规定及文件精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院各类经费支出的报销，实行经费支出审批制度。经费报销必须通过具备相关财务工作管理权限的人员审批后，方能在财务部门报销。

第三条 财务审批的目的是：申明承担经济责任；确认经济活动真实、合法，明确财务关系。

第四条 资金支出审批权限。学院对资金支出业务实行逐级授权审批制度，审批权限如下：

（一）5万元以上，由分管领导上报党政联席会通过后执行；

（二）50万元及以上项目由学院分管领导及主要领导共同审批管理；

（三）项目经费负责人自身产生的费用，由项目经费负责人审批并报送学院分管领导或主要领导加批。

（四）其余项目根据财务处《苏州大学资金管理办法》（苏大财〔2023〕5号）相关要求执行。

第五条 审批要求：

（一）核实经济活动真实性、合法性。

（二）确认不相容职务分离控制、授权批准控制、预算控制和财产保全控制等手段存在而有效。

（三）明确批示，明确表示对开支项目同意或不同意意见（线上或线下审批）。

第六条 财务审批的形式：

（一）“一支笔”审批。学院财务的一支笔为院长。

（二）负责人互签。具备相关财务工作管理权限的人员为经济事项的经办人（或主要经办人）时，其经手的经济事务应当经过分管领导签注意见之后才能作出有关处置。

第七条 经费开支，按经办人（验收人）、院长（或书记、院长会签）、财务处审核的报销程序据实结算。

第八条 经办人员在办理审批手续前应当完成以下准备工作：整理好所涉及的全部原始文件及附属资料，做到完整、规范和合法，并按照院财务部门的统一规定对报销事项进行说明，以示对其承担经济责任。

第九条 预算方案的审批：

学院经征询经费负责人及各办公室意见形成《预算方案》（草案），经党政联席会议讨论修订后，报学院党委会议审议通过实施。

第十条 本细则自公布之日起实行，由学院综合办公室负责解释。

特此通知。



苏州大学能源学院

2024年9月13日

苏州大学能源学院办公室

2024年10月21日印发
