团发〔2018〕1号

关于印发《石河子大学团委财务审批制度》通 知

各学院团委、附属单位团委：

为进一步加强团委财务审批管理，规范财务行为、健全财务监督，明确财务审批权限和责任，有序稳妥推进共青团改革，经校团委研究决定制定《石河子大学团委财务审批制度》。现将该制度印发给你们，请遵照执行。

共青团石河子大学委员会

2018年1月9日

石河子大学团委财务审批制度

为进一步规范校团委财务支出审批制度，加强财务管理与监督，明确各项资金支付审批权限、审批程序，有效提高团委资金效率和规避资金风险，根据《高等学校财务制度》、《石河子大学财务审批制度》等文件有关规定，结合团委实际，制定本制度。

第一条 本制度主要涉及校团委财务支出审批范围、审批人员、审批程序、审批权限及其责任。

第二条 校团委财务支出实行预算控制。不论资金来源性质如何，凡校团委财务资金均实行预算管理，支出时应在预算管理范围内项目及额度中列支。

第三条 校团委财务支出实行授权制度。由团委正职领导委托一名副职领导负责团委财务工作。年初预算由主管财务领导牵头，办公室具体负责预算工作，经团委书记办公会研究通过后报学校。

第四条 校团委财务支出均要提前预算，填写《石河子大学团委财务支出预算表》（见附件1），预算金额在3000元以下的，须经校团委主管相关工作领导和主管财务领导双签；预算金额在3000元（含3000元）以上的，须经校团委主要负责人签批；预算金额在3万元（含3万元）以上的，须经校团委书记办公会研究通过后，履行学校财务业务层面审批流程。

第五条 校团委财务支出实行逐级审批。财务审批人员及审批流程为：

1. 校团委内部层面的财务审批流程

经办人—校团委主管相关工作领导、财务领导—校团委主要负责人。

2. 支持学院团委层面的财务审批流程

学院经办人—学院分管领导—校团委项目负责人—校团委主管相关工作领导、财务领导—校团委主要负责人。

3. 校级层面财务审批流程

经办人—校团委主管相关工作领导、财务领导—校团委主要负责人—计财处分管核算处领导—计财处处长—主管财务校领导。

4. 校控经费按学校财务审批制度有关要求执行。

第六条 校团委层面的预算外资金支出要严格控制。预算外资金支出主要包括以下情形：

1. 不可抗力造成的事由引起的支出；

2. 政策制度调整引起的支出；

3. 学校或上级部门安排形成的不可预见支出；

4. 确因特殊情况无法提前预算的支出。

预算外支出审批流程为：经办人写出书面说明，经校团委书记办公会批准。

涉及到校级层面的预算外支出，按学校财务审批制度有关要求执行。

第七条 校团委账务支出审批权限。一次性报账3000元以下的，由校团委主管相关业务的领导和主管财务的领导双签；3000元以上的，须报校团委负责人签批，3万元（含3万元）以上的，须经校团委书记办公会研究通过后，履行学校财务业务层面审批流程。

第八条 校团委在定点单位采购办公用品、打印复印制作等须提前列出采购明细，填写《石河子大学团委定点单位物品采购明细表》（见附件2），履行审批流程后交定点单位采购。采购金额在3000元以下的，须经校团委主管相关工作领导和主管财务领导双签；金额在3000元（含3000元）以上的，须经校团委主要负责人签批；金额在3万元（含3万元）以上的，须经校团委书记办公会研究通过后，履行学校财务业务层面审批流程。定点单位采购物品每三个月定期结算一次。

第九条 校团委账务支出时需提供以下材料：

1. 《石河子大学团委财务支出预算表》和《石河子大学团委财务支出决算表》（见附件3）；

2. 正规发票（列出明细或附明细），发票上要有经办人签字；

3. 定点采购单位结算时须附《石河子大学团委定点单位物品采购明细表》；

4. 与预算内容和金额有出入或预算外支出须附情况说明。

以上表格和说明均一式两份，一份交校财务，一份存档。

第十条 以上未涉及的财务支出情况按学校财务审批制度有关要求执行。

第十一条 本制度经校团委书记办公会通过，报主管校领导同意，由校团委负责解释。

第十二条 本制度自发布之日起实施。

附件：1.《石河子大学团委财务支出预算表》

2.《石河子大学团委定点单位物品采购明细表》

3.《石河子大学团委财务支出决算表》

石河子大学团委

2017年12月18日

附件1

石河子大学团委财务支出预算表

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **经费来源** | 1.校拨部门经费 2.校控经费 3.专项经费 4.其他 |
| **经办科室**  **（学院团委）** | （可另附） |
| **经办人** |  |
| **预算项目**  **明细及金额** | （可另附） |
| **部门主管业务工作领导意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **部门主管财务工作领导意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **部门负责人**  **意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **校团委书记办公会意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **学校财务**  **部门意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **主管校领导意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |

附件2

石河子大学团委定点单位物品采购明细表

|  |  |
| --- | --- |
| **采购单位** |  |
| **经费来源** | 1.校拨部门经费 2.校控经费 3.专项经费 4.其他 |
| **经办科室** |  |
| **经办人** |  |
| **采购明细** |  |
| **采购金额** |  |
| **部门主管业务工作领导意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **部门主管财务工作领导意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **部门负责人**  **意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **校团委书记办公会意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **学校财务**  **部门意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **主管校领导意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |

附件3

石河子大学团委财务支出决算表

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **经费来源** | 1.校拨部门经费 2.校控经费 3.专项经费 4.其他 |
| **经办科室**  **（学院团委）** |  |
| **经办人** |  |
| **决算项目**  **明细及金额** | （可另附） |
| **是否与预算不符或预算外支出** | 1.是 2.否 |
| **情况说明** | （可另附） |
| **部门主管业务工作领导意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **部门主管财务工作领导意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **部门负责人**  **意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **校团委书记办公会意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **学校财务**  **部门意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |
| **主管校领导意见** | 签字： 日期： 年 月 日 |