

# 贵州工业职业技术学院文件

贵工职院字〔2020〕22号

## 关于印发《贵州工业职业技术学院 经费审批管理办法》的通知

学院各系、部、处：

为加强学院财务管理，明确经费支出审批权限和责任，明晰管理职责，规范审批流程，提高资金使用效率，更好地为全院师生提供服务，根据《会计法》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《政府会计制度》及其他有关财务规定，结合我院实际，特制定《贵州工业职业技术学院经费审批管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

附件：贵州工业职业技术学院经费审批管理办法

贵州工业职业技术学院  
2020年9月15日



---

抄送：院领导

贵州工业职业技术学院办公室

2020年9月15日印发

(共42份)

附件

# 贵州工业职业技术学院经费审批管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强学院财务管理，明确经费支出审批权限和责任，明晰管理职责，规范审批流程，提高资金使用效率，更好地为全院师生提供服务，根据《会计法》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《政府会计制度》及其他有关财务规定，结合我院实际，制订本办法。

第二条 本办法所指经费支出是指学院财务部门负责核算管理的全部经费支出，包括基本支出和项目支出。

### 第三条 基本原则

（一）责、权相一致和谁主管、谁审批、谁负责的原则；

（二）事权、财权统一且与支付权相分离的原则；

（三）日常经费、人员经费、科研经费和项目经费归口管理，职能部门、系部是经费归口管理单位，具体负责各类经费的上报、执行、考核、监督管理等；

（四）实行项目负责人经济责任制，日常经费、项目经费归属部门或系部的负责人为该经费的责任人和审批人；

(五) 实行大额资金分级授权审批和分级授权支付制度;

(六) 实行经费审批回避制度, 不允许自签自支, 自觉接受财务及纪检监督。

## 第二章 经费支出审核程序与审批权限

第四条 学院建立健全财务支出审批制度, 按不同的经费支出类别、资金性质、金额大小, 分级授权、逐级审批、逐级负责, 即学院年度经费预算经院长办公会议审核、党委会批准通过后, 按经费分管权限进行审批。各级审批人在各自职责范围和审批权限内进行审批, 任何人不得越权审批财务收支事项。

### 第五条 日常经费支出

(一) 各类人员经费支出(含学院在编人员、合同制人员、临时聘用人员工资绩效, 离退休人员工资福利, 以及上述人员的社会保险、公积金等), 由组织人事处根据国家相关政策法规及我院绩效管理辦法审核发放, 单笔业务金额在 5 万元(含)以下报分管院领导审批, 5 万元以上 10 万元(含)以下报分管财务院领导加签审批, 10 万元以上报院长加签审批。

### (二) 日常公用经费支出

1. 职能部门办公维持费支出, 单笔业务金额在 1 万元(含)以下由经费所在的部门负责人审核签字, 1 万元以上 5 万元(含)以下报分管院领导加签审批, 5 万元以上 10 万元(含)以下报

分管财务院级领导加签审批，10万元以上报院长加签审批。

2. 系部二级经费支出（含办公维持费、教学运行费、党团经费、学生活动经费），单笔业务金额在1万元（含）以下由经费所在的系部负责人审核签字，1万元以上5万元（含）以下报系部联系院领导加签审批，5万元以上10万元（含）以下报分管财务院级领导加签审批，10万元以上报院长加签审批。

3. 职能部门业务经费支出，单笔业务金额在5万元（含）以下报分管院领导审批签字，5万元以上10万元（含）以下报分管财务院领导加签审批，10万元以上报院长加签审批。

## 第六条 项目经费支出

### （一）专项项目经费支出

纳入学院年度预算内管理的项目资金，单笔业务金额在5万元（含）以下的报经费分管院领导审批签字，5万元以上10万元（含）以下报分管财务院领导加签审批，10万元以上报院长加签审批。

### （二）基建项目（含改扩建）工程款支出

基建项目付款须请款单位提交建设款项请款申请，跟踪审计单位出具审计报告，提交院长办公会、党委会审议批准，按专项支出权限签批。

### （三）科研经费支出

对学院或上级部门正式发文立项或签订协议（合同）的纵向科研、横向科研等科研项目实行项目负责人负责制。各项经常性、消耗性的单笔业务金额 1 万以下（含）由项目负责人审核后，报科研处负责人审核签字，1 万以上 5 万（含）以下报分管科研院领导加签审批，5 万以上 10 万（含）以下报分管财务院领导加签审批，10 万以上报院长加签审批。

#### （四）学生奖勤助贷补及退费支出

1. 财政（含非同级）拨入学生各类奖助学金按专项项目权限签批。

2. 院内各职能部门及教学系部发放的各类奖助学金按所使用经费项目，分别按照日常公用经费支出或专项项目支出权限签批。

3. 大学生门诊医疗费用报销，由医保经办人员核定报销金额，所属职能部门负责人签审。

4. 退学学生退还学费、住宿费及预收教材费，由学生处出具退学文件（未办理学籍学生提供签批完的退学申请表），分别由学生处核算应退学费、住宿费、教务处核算教材费后办理退费。

#### （五）代管经费支出

按专项项目经费支出权限签批。

第七条 三公经费（含公务接待费、公务用车购置及运行维护费、因公出国（境）费、培训费、会议费）的支出，商品、服务及工程单笔采购金额在 10 万元（含）以上的支出，须经审计处负责人加签审批。

### 第三章 附则

第八条 本办法自公布之日起执行，原《贵州工业职业技术学院报账规定（暂行）》（贵工职院字〔2016〕25 号）同时废止。

第九条 本办法由计财处负责解释。