

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2021〕117号



关于印发《长沙民政职业技术学院 经费支出审批权限管理办法（修订）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院经费支出审批权限管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2021年12月1日

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室

2021年12月1日印发

长沙民政职业技术学院 经费支出审批权限管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了适应学校事业发展需要，加强财务监督，规范财务审批手续，强化学校经费支出审批管理，落实经济责任制，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《会计基础工作规范》等有关规定，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 学校实行“统一领导、分级管理、责任明晰、集中核算”的财务管理体制。各部门（学院）主要行政负责人是部门经费管理工作的第一责任人，履行“一支笔”审批职责，对本部门（学院）各项经费管理和支出负全面责任。

第三条 财务处作为学校财务管理和会计核算机构，统一管理各项财务和会计工作，负责各项经费支出审批的管理工作。

第二章 经费支出审批原则和结算

第四条 学校各项经费支出应严格执行国家财经法规和学校有关财务管理制度，按规定的支出范围和标准审批。

第五条 学校经费支出审批实行“预算控制、归口管理、分级审批、手续完备、各负其责”的管理办法。根据经费支出性质和支出金额确定财务审批权限，审批程序按经费类型自下而上逐级审批。

第六条 经费支出审批基本原则

（一）事权和财权相统一的原则。结合事权和财权，在规定

权限内进行审批。

（二）坚持“谁主管、谁审批、谁负责”的原则。

（三）依法依规权责结合的原则。坚持依法依规、先审后批、权责结合的原则，经办人、验收人、审批人对经办、验收、审核、审批的经济事项的真实性、合法性、相关性和有效性负责。

（四）预算控制的原则。严格执行预算，经费审批以当年学校下达的预算项目、额度为基准，未经预算调整和审批程序，不得审批超预算和无预算项目的经费。

（五）严格政府采购的原则。属于政府采购范围内的经费支出事项，必须按相关规定和程序办理。

第七条 财务结算实行无现金报账制度。学校财务报账不使用现金结算，实行公务卡结算或对公转账结算。

第三章 经费类型及开支范围

第八条 学校经费类型包括学校人员经费、部门（学院）日常运行经费、专项经费、科研经费、基建及维修经费等。

第九条 学校各类经费开支范围

（一）学校人员经费：按照国家有关政策和学校有关制度标准而发生的工资福利支出以及对个人和家庭的补助支出。主要包括基本工资、绩效工资、奖金、伙食补助费、社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、离退休费、抚恤金、生活补助、学生奖助学金和其他对个人和家庭补助支出等。

（二）部门（学院）日常运行经费：部门（学院）用于行政管理或日常教学的各项日常公用经费。包括二级学院、教辅部门、行政管理部门和后勤保障部门开展日常办公、日常维修维护、水

电、日常绿化养护等经费。

（三）专项经费：学校管理和使用的具有专项用途的经费。包括财政和有关部门拨付的专项经费、学校自筹经费安排的各类专项经费，主要包括基础能力建设、教学教改、学科建设、科学研究、人才引进与培养、学生事务、行政管理、后勤保障、党建经费等方面开支。专项经费必须专项管理、专款专用，开支范围按上级和学校相关规定执行。

（四）科研经费：以长沙民政职业技术学院为依托的各类科研项目经费和学校自主立项的科研项目经费。具体内容及开支范围按学校科研经费管理办法执行。

（五）基建及维修经费：包括建筑物的新建或维修改造、水电改造和除日常养护以外的绿化等项目经费。

第四章 经费支出审批权限及流程

第十条 学校人员经费实行归口管理和分级授权审批相结合的审批方式。审批权限根据经费类别及经济活动支出额度大小设定，划分权限，所有审批不得含糊其辞，必须有具体明确的意见。

（一）基本工资、绩效工资、奖金、伙食补助费和其他工资福利支出由组织人事处归口管理，分级审批，财务处发放。

（二）社会保障缴费和公积金分别由组织人事处和财务处归口管理，分级审批，财务处发放。

（三）抚恤金、生活补助等对个人和家庭的补助支出，由组织人事处归口管理，分级审批，财务处发放。

（四）学生奖助学金由学生工作部（处）归口管理，分级审批，财务处发放。

第十一条 部门（学院）日常运行经费的审批流程如下：

（一）单项支出在1万元以下的：部门（学院）经办人员（验收人员）签字→部门（学院）负责人审批。

（二）单项支出在1万元（含）以上至10万元的：部门（学院）经办人员（验收人员）签字→部门（学院）负责人审批→分管业务校领导审批。

（三）单项支出10万元（含）以上至20万元的：经办人员（验收人员）签字→部门（学院）负责人审批→分管业务校领导审批→分管财务校领导审批。

（四）单项支出20万元（含）以上的：经办人员（验收人员）签字→部门（学院）负责人审批→分管业务校领导审批→分管财务校领导审批→校长审批。

第十二条 专项经费的审批权限和流程参照部门（学院）日常运行经费执行。其中党建经费由组织人事处归口管理，实行分级授权审批。

第十三条 科研经费支出执行项目预算管理，经费支出的审批流程如下：

（一）项目组成员经手的支出

单项支出2万元以下的：经办人员（验收人员）签字→项目负责人审批。

单项支出2万（含）以上至5万元的：经办人员（验收人员）签字→项目负责人审批→科研处负责人审批。

单项支出5万（含）以上支出的：经办人员（验收人员）签字→项目负责人审批→科研处负责人审批→分管科研校领导审批。

（二）项目负责人本人经手的支出

单项支出2万元以下的：项目负责人签字→科研处负责人审批。

单项支出2万（含）以上：项目负责人签字→科研处负责人审批→分管科研校领导审批。

科研处负责人、校领导为项目负责人的，不论金额大小，由分管科研校领导审批；分管科研校领导为项目负责人的，不论金额大小，由分管财务校领导审批；若分管科研校领导与分管财务校领导为同一人时，由校长审批。

第十四条 基建及维修经费需填写报账事项单，审批流程如下：

（一）单项支出在10万元以下的：部门经办人员（项目负责人）签字→部门负责人审批→分管业务校领导签批。

（二）单项支出在10万元（含）以上至100万元的：部门经办人员（项目负责人）签字→部门负责人审批→分管业务校领导签批→分管财务校领导审批。

（三）单项支出在100万元（含）以上的：部门经办人员（项目负责人）签字→部门负责人审批→分管业务校领导签批→分管财务校领导审批→校长审批。

第十五条 根据内部控制要求，审批人员须回避本人、配偶、直系亲属经办的经费支出审批业务。其中部门负责人为经手人的经费支出，不论金额大小，均须分管业务的校领导审批，按经费类别超过额度的还须分管财务的校领导或校长审批；校领导为经手人的经费支出，不论金额大小，均由分管党政办业务的校领导审批，分管党政办业务的校领导为经手人的经费由分管财务的校领导审批（两者为同一人时由校长审批）；其他涉及审批人的回避

事项，由分管财务的校领导加签审批，分管财务的校领导涉及的回避事项，由校长加签审批。

第十六条 代管款项(代收书籍费、代收学生体检费、公寓用品费、城镇保险费等)、押金、保证金等退还支出参照部门经费权限审批。

第十七条 质保金支出参照部门经费权限审批。

第十八条 免于校长审批事项

(一) 学校例行发放的工资及津补贴、伙食补贴、学生生活补贴、困难补助、各类奖助学金；

(二) 汇缴财政专户资金；

(三) 缴交税费、公积金、社会保障缴费；

(四) 每月支付的水电费、物业管理费。

第十九条 款项支付审核权限及审批流程(财务部门内部处理流程)

(一) 款项支付审核：

单笔报销金额在 1 万元以下的，由预算会计分配指标→会计制单及初核→会计复核→出纳付款→付款复核；

单笔报销金额在 1 万元(含)以上至 5 万元的，由财务处副处长审批→预算会计分配指标→会计制单及初核→会计复核→出纳付款→付款复核；

单笔报销金额在 5 万元(含)以上的，由财务处副处长审批→财务处处长审批→预算会计分配指标→会计制单及初核→会计复核→出纳付款→付款复核。

(二) 现金借款审核：各类支出原则上采用银行转账结算方式，

严格控制现金借款(包括授权公务卡)。确实需要现金支付的,不论金额大小,必须履行前置审批手续,在借支单中写明“现金支付情况说明”,经业务部门负责人审批和财务处部门负责人审核,款项支付审批权限按上一条款执行。

(三) 退费审核:参照日常经费审批流程。

第二十条 报销票据遗失、长沙市内住宿、在建工程转固等特殊事项,须经分管业务校领导审批。

第二十一条 有合同及补充协议且已做预算安排的,按相关合同及补充协议的约定付款。但单笔金额400(含)万以上至1000万元的资金支付(不含人员工资、水电费、社会保障缴费、学生奖助等日常性支出)须提交校长办公会同意;1000(含)万元以上的资金支付(不含人员工资、水电费、社会保障缴费、学生奖助等日常性支出)的须提交党委会同意。

第二十二条 经济事项如上级有专项要求或规定的按上级相关规定执行;涉及“三重一大”事项的严格执行“三重一大”相关规定。

第五章 经费支出审批责任和会计审核

第二十三条 经费支出审批责任。各级审批人员应认真审查经济事项收支内容,切实履行财务审批责任,对其审批业务的真实性、合法性、合理性及效益性负责。

(一) 各部门(学院)不得将单项支出化大为小、化整为零、弄虚作假,逃避审查和财务监督,明知被审批事项不符合规定仍审批的,因审批不当或越权审批造成经济损失的,应承担相应的经济责任和法律责任。

(二) 各部门(学院)审批负责人按照合法性、真实性、效益性和准确性审批经费支出,并承担相应的审批责任。各部门审批负责人预留签名字样报学校财务处备案,涉及调整的应及时报备。

(三) 归口管理的职能部门审核所分管经费使用的真实性和效益性,同意后批准开支并承担相应的审批责任。

(四) 分管各部门(学院)或归口管理职能部门的校领导主要审核经费使用的真实性和效益性,同意后批准开支并承担相应的审批责任。

(五) 具有经费支出审批权限的人员,必须由本人审批签字,不能使用签章。特殊情况下需授权委托他人审批时,须出具书面授权委托书及被授权人签字笔迹报财务处备案。委托人和受委托人共同承担经费支出法律责任。

(六) 财务部门和分管财务的校领导主要审核经费使用的合法性和准确性;监督经费使用的真实性和效益性;审批大额资金的使用和调度;对违反国家会计法等有关财经法纪和学校财务制度的事项,有权拒绝办理或按照职权予以纠正;对所审批使用的经费承担相应的审批和监督责任。

第二十四条 财务处负责支出票据审核,审核无误签核后方可办理入账手续。审核主要包括以下项目:

(一) 合法性审核,审核票据是否符合国家的法律法规和财务规章制度,有无违反学校的预算计划。

(二) 正确性、完整性审核,包括原始凭证要素齐全;项目填写清楚;数量、单价、金额大小写相符;单位印章、经办人签名、物品验收人签名、审批人签名等手续齐全。

（三）各学院、部门财务经办人在办理会计业务时，用款报告审批原件、原始票据和原始资料，要一并送财务处经办会计审核。

（四）财务处经办会计对受理的原始凭证进行审核和监督。对资料不完整、不规范，审批程序和手续不全的财务报销材料，应当退回，要求补充、更正；对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对违反财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（五）未按规定履行审批手续或虽已履行了审批手续的经费开支项目，经审核后，如有不符合国家和学校有关规定的，财务处不予办理。

第六章 附则

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发文之日起执行，《长沙民政职业技术学院经费支出审批权限若干规定（试行）》（民院发【2021】46号）同时废止。

附件 1:

长沙民政职业技术学院财务预留签名卡

部门名称:

年 月 日

签 名	联系电话(手机)	职务
部门公章		

注：预留签名必须和审批时使用的签名一致，校领导的签名由党政办统一办理。

附件 2:

长沙民政职业技术学院经费审批授权委托书

财务处:

根据学校经费支出审批权限的有关规定,本人因工作需要将经费支出审批权授权给** (部门) ** (职务) ***。

委托事由	
授权范围	
授权期间	自 年 月 日至 年 月 日
委托人预留签名	被委托人预留签名

部门公章:

年 月 日

附件 3:

基建及维修经费报账事项单

经费部门:

时间: 年 月 日

填报人:

事项说明: