

浙江机电职业技术学院文件

浙机电院〔2019〕4号

浙江机电职业技术学院 关于印发《浙江机电职业技术学院经费支出 审批管理办法（修订）》的通知

学院各部门：

《浙江机电职业技术学院经费支出审批管理办法（修订）》
已经学院讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江机电职业技术学院

2019年1月3日



浙江机电职业技术学院

经费支出审批管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学院各项经费管理，严肃财经纪律，优化支出结构，提高资金使用效益，促进学院事业健康发展，根据《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指经费，为学院财务部门负责管理和核算的全部经费，包括：职能部门及教学单位公用经费、科研项目经费、基本建设经费和专项经费等。

第三条 经费支出审批的基本原则

（一）经费支出审批必须遵循“统筹兼顾、确保重点、勤俭节约、精打细算”的原则，严格执行财务预算，合理统筹安排经费支出，确保教学科研工作的正常开展，努力提高经费使用效益。

（二）各类经费开支应严格遵循国家、学院规定，在学院批准的预算额度及范围内开支，不得超预算审批经费支出和无预算审批经费支出。

（三）经费支出的原始凭证必须真实、完整、合法、合规，并符合经费开支范围和开支标准。

第二章 经费支出审批管理

第四条 公用经费的审批

日常公用经费单次支出 5 000 元及以下的由职能部门及教学单位负责人审批，教学单位学生经费单次支出 5 000 元及以下的由总支书记（直属支部书记）审批，教学单位日常公用经费和学生经费单次支出超过 5 000 元的须由系主任及总支书记（直属支部书记）共同审批，5 000 元至 20 000 元（含）的须经业务分管院领导审批，20 000 元至 50 000 元（含）的须经财务分管院领导审批，50 000 元以上的须经院长审批。财务分管院领导分管的部门单次支出在 20 000 元以上的须经院长审批。

第五条 公务接待费的审批

公务接待费报销严格按照《浙江机电职业技术学院公务接待管理办法》（浙机电院〔2015〕18号）执行。院级接待单次支出 2 000 元及以下的由党办、院办负责人审批，2 000 元以上的须经院长或党委书记审批。

其他部门公务接待单次支出 1 000 元及以下的由业务分管院领导审批，1 000 元至 2 000 元（含）的须经财务分管院领导审批，2 000 元以上的须经院长审批。财务分管院领导分管的部门公务接待单次支出在 1 000 元以上的须经院长审批。

第六条 校外专家咨询费、劳务费的审批

校外人员的咨询费、劳务费支出 10 000 元及以下的由部门负责人审核、业务分管院领导审批，10 000 元至 20 000 元（含）的须经财务分管院领导审批，20 000 元以上的须经院长审批。

财务分管院领导分管部门的校外人员的咨询费、劳务费单次支出在 10 000 元以上的须经院长审批。

第七条 专项经费的审批

专项经费是指为完成特定工作任务而设立的一次性或阶段性具有专门用途的经费。专项经费的审批如有专项资金管理办法的按相应的专项资金管理办法执行,如无对应管理办法则按本办法执行。

第八条 课题项目经费的审批

科研项目经费审批按学院科研项目经费管理办法实施。教务处、高等职业教育研究所等立项课题经费的审批,按照本办法执行。

第九条 差旅费的审批

学院工作人员出差审批按《浙江机电职业技术学院差旅费管理办法(修订)》(浙机电院〔2018〕20号)执行,使用科研项目经费出差的,由项目负责人和部门负责人共同审批。中层干部须经业务分管院领导审批;学院领导班子成员出差须经党委书记审批;院长、党委书记出差应相互审批。差旅费报销审批按本办法执行。

第十条 退保证金审批

学院招投标项目退保证金、质量保证金单笔支出 5 000 元及以下由部门负责人和计划财务处负责人共同审批,单笔支出 5 000 元至 50 000 元(含)的,由业务分管院领导审批,50 000

元以上的须经财务分管院领导审批。

第十一条 其他审批规定

(一) 基本建设支出须有审计室、计划财务处负责人加批。

(二) 根据浙江省政府采购目录的要求包括但不限于固定资产、会议及培训费、印刷费、公务机票、物业管理费、租车费等支出，应按照上级部门和学院相关规定办理政府采购手续。

第三章 经费支出审批程序

第十二条 经费支出审批程序

(一) 经办人报销时须提供合法单据及其他相关材料，按规定要求整理好原始凭证（发票），根据费用类别及归口填制报销单，明确经费开支渠道及金额。

(二) 经费支出依照本办法规定的审批权限实行逐级审批。

(三) 经费支出按本办法履行审批手续后，经办人根据财务报销指南的要求持报销单及相关附件到计划财务处办理结算、报销手续。

第四章 经费支出审批责任

第十三条 经费支出审批责任

(一) 各级审批人要严格遵守财经法规、各项规章制度，认真履行审批职责。按照“谁审批，谁负责”的原则，审批人对所审批经费支出的真实性、合法性、合规性负责，并承担相应的行政、经济、法律责任。

(二)各级审批人要按国家和学院规定的开支标准和范围进行审批,不得越权审批,因越权审批造成学院利益损失的,要承担相应的责任。

(三)经费审批实行回避制度,审批人不能审批本人、配偶及直系亲属经办的经费支出业务,应由本单位其他负责人或上一级负责人审批。

第十四条 对未按规定履行审批程序的经费支出,计划财务处有权不予办理。

第十五条 对已经审批的财务收支,财务人员审核后认为不符合国家和学院有关规定的,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应及时向学院相关领导报告。

第五章 附 则

第十六条 本办法自2019年1月1日起实行,由计划财务处负责解释。

第十七条 原《浙江机电职业技术学院经费支出审批管理办法》(浙机电院〔2015〕166号)同时废止。