

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2022〕12号

关于印发《上海电子信息职业技术学院经费支出及预算调整审批管理办法》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院经费支出及预算调整审批管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院经费支出及预算调整审批管理办法

上海电子信息职业技术学院

2022年2月18日

附件： 上海电子信息职业技术学院

经费支出及预算调整审批管理办法

为加强财务管理，规范经费使用，保证资金安全，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国会计法》（中华人民共和国主席令 81 号）、《政府会计准则——基本准则》（中华人民共和国财政部令第 78 号）、《行政事业单位内部控制规范》（财会〔2012〕21 号）、《中共上海电子信息职业技术学院委员会议事决策规则和执行“三重一大”决策制度实施办法》（沪电信职院委〔2019〕51 号）、《上海电子信息职业技术学院校长办公会议议事规则（修订）》等文件精神，结合学校具体情况，制定本办法。

一、基本原则

第一条 经费支出审批的原则

学校财务工作贯彻“统一领导、责任人管理、集中核算”的管理模式，经费支出坚持“预算管理、定额控制、归口使用、分级审批”的办法，按不同的经费支出类别和金额，实行分级审批制度。

（一）集体讨论决定原则。《上海电子信息职业技术学院校长办公会议议事规则（修订）》、《中共上海电子信息职业技术学院委员会议事决策规则和执行“三重一大”决策制度实施办法》（沪电信职院委〔2019〕51 号）规定了重大经济事项、重要项目安排和大额资金使用的规范。

（二）事权和财权统一原则。在相关各项经济活动过程

中，按条线或按费用支出性质，校长、分管领导、各二级单位或项目负责人具有对其负责的经费支出的审批权。

（三）权力和责任相一致的原则。有审批权的领导对自己职权范围内的财务支出情况及其结果负责。

（四）严守财经纪律的原则。严格按照财务相关制度，规范财务收支行为，提高财务管理水平。

二、经费支出及预算调整审批制度

第二条 经费支出审批权限

（一）学校实行预算控制下的分级支出审批原则。

（二）经费支出审批权限见下表。

| 经费支出额度 | 发起审批 | 审批人 | | | | | |
|--|-------|-----------|-----------------|-------|----|-------|-----|
| | 项目执行人 | 部门(项目)负责人 | 归口(协管)部门负责人(如有) | 分管校领导 | 校长 | 校长办公会 | 党委会 |
| 3万元以下 | √ | √ | √ | | | | |
| 3万元(含)—20万元 | √ | √ | √ | √ | | | |
| 20万元(含)—50万元 | √ | √ | √ | √ | √ | | |
| 预算内50万元(含)—150万元① 预算外50万元(含)—100万元② | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| 项目单笔100万元以上或财政专项150万元(含)以上 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

注：①年度财政预算内人民币金额单笔项目或同一项目累计金额在50-150万元（含50万元）；

②年度预算以外财政教育专项单笔项目或同一项目累

计金额在 50-100 万元（含 50 万元）

（三）限额以上的经费支出审批按照学校“三重一大”集体决策制度执行。

（四）科研项目经费支出审批按学校相关科研项目管理规定执行。

第三条 预算调整审批权限

（一）预算调整实行分级授权的审批原则。

（二）预算调整审批权限见下表。

| 预算调整金额 | 审批人 | | | | | | | |
|--------------------------|-------|-------------|-------|-----|--------|----|-------|-----|
| | 项目负责人 | 归口（协管）部门负责人 | 分管校领导 | 财务处 | 财务分管领导 | 校长 | 校长办公会 | 党委会 |
| 预算内调整 | | | | | | | | |
| 10 万元以下及调整比例不超过 10% | √ | √ | √ | √ | | | | |
| 10-30 万元或调整比例在 10%-20%之间 | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| 30 万元（含）以上或调整比例超过 20% | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| 预算外调整 | | | | | | | | |
| 5 万元以下 | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| 5 万元（含）—10 万元 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | |
| 10 万元（含）—30 万元 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| 30 万（含）以上 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

（三）限额以上的预算内和预算外调整按照学校“三重一大”集体决策制度执行。

（四）市级项目等专项资金使用与管理如有上级文件，预算调整审批按照上级文件相关规定执行。

第四条 资金卡负责人自身经办的各项经济业务由分管领导审批，分管领导自身经办的各项经济业务由校长审批，校长自身经办的各项经济业务由党委书记审批，党委书记自身经办的经济业务由校长审批。

第五条 各部门须严格按照经费审批权限的规定，不得故意拆分同一事项的经济业务，以规避审批制度及内部控制。

三、经费支出审批程序

第六条 通过校长办公会议确定授权对象，校长办公会议通过，党委会核准的学校财政年度支出预算明确被授权人的项目权限，包括授权项目、审批限额及相关的权利等，财务支出根据预算实行目标控制。

第七条 各部门或个人实施财务报销时，应当先填写报销单据，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明及有效票据，涉及工程项目（含新建、改扩建、维修等）及大型设备购置尾款的，还应提供竣工结算审核报告、设备验收报告、工程验收报告等，再提交审批人根据其职责、权限和相应程序对费用支付申请进行审批。对不符合预算规定的支出，审批人应当拒绝批准。

四、经费支出审批人员责任

第八条 授权人的权利和责任

授权人有责任向被授权人说明所授审批权的权限及责任。授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，检查监督其支出的真实性、合理性和合法性。

授权人有责任对被授权人进行国家各项财经法律法规制度的宣传教育。

授权人发现被授权人在行使审批权时，存在违反财经法规或不正确行使审批权的情况时，必须对其进行纠正；对严重的违纪违规情况，授权人有权提出收回授权的要求，并作出合法的相应处置。

第九条 被授权人的权利和责任

被授权人必须按规定权限行使审批权，严格执行学校的年度预算，在授权规定的总额度内行使审批权；必须坚持大额度资金使用须经集体讨论的原则，在大额度资金集体讨论的起点数以下行使审批权。

被授权人必须认真学习贯彻国家的各项财经法律法规制度，了解并掌握学校财务运作规定和财经工作纪律。

被授权人的授权审批行为纳入其经济责任审计范围，作为经济责任审计评价标准的一项内容予以反映。

五、附则

第十条 本管理办法经院长办公会讨论通过，自公布之日起正式实施。

第十一条 本办法由财务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院经费支出审批管理办法》（沪电信职院[2020] 55 号)同时废止。