

# 上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2018〕58号

---

## 关于印发《上海电子信息职业技术学院经费支出审批管理办法（试行）》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审批管理办法（试行）》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审批管理办法（试行）

上海电子信息职业技术学院

2018年4月12日

# 上海电子信息职业技术学院

## 经费支出审批管理办法（试行）

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）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488 号）、《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30 号）、《行政事业单位内部控制规范》（财会〔2012〕21 号）、《上海电子信息职业技术学院党委会议事决策规则和执行“三重一大”决策制度实施办法》（沪电信院委〔2017〕43 号）、《上海电子信息职业技术学院院长办公会议议事规则（修订）》（沪电信院〔2018〕53 号）文件精神，结合学院具体情况，制定本办法。

### 一、基本原则

#### 第一条 财务支出审批的原则

学院财务工作贯彻“统一领导、责任人管理、集中核算”的管理模式，财务支出坚持“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院长办公会议议事规则（修订）》（沪电信院〔2018〕53 号），《上海电子信息职业技术学院党委会议事决策规则和执行“三重一大”决策制度实施办法》（沪电信院委

〔2017〕43号）规定了重大经济事项、重大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，院长、分管院领导、各二级单位或项目负责人具有对其负责项目经费支出的审批权。

（三）权力和责任相一致的原则。有审批权的领导对自已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，提高财务管理水品。

## 二、财务支出审批制度

### 第二条 财务支出审批权限

学院实行预算控制下的分级支出审批制度。

（一）凡符合三级预算结构和在控制数下，二级单位或项目负责人可审批3000元（含3000元）以下单笔经费支出，（二级单位或项目负责人自身经办的经济业务除外）；3000元~5万元的经费支出须经分管院领导审批（分管院领导自身经办的经济业务除外）；5万元（含5万元）~20万元支出须经院长审批。科研项目支出审批按学院科研项目管理规定执行。

（二）按照《上海电子信息职业技术学院院长办公会议议事规则（修订）》（沪电信职院〔2018〕53号）规定，以下单笔大额资金的支出须经院长办公会议决议通过后方可实施：

1. 预算外追加单项金额 30 万元以内;
2. 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 20-150 万元（含 20 万元）的资金;
3. 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 20-100 万元（含 20 万元）的资金;
4. 受赠价值在 20-50 万元（含 20 万元）的资金或资产的使用等。

（三）按照《上海电子信息职业技术学院党委会议事决策规则和执行“三重一大”决策制度实施办法》（沪电信院委〔2017〕43 号）规定，以下单笔大额资金的支出须经学院党委会通过后方可实施：

1. 预算外追加资金 30 万元以上;
2. 财政专项 150 万元以上;
3. 其他项目单笔 100 万元以上;
4. 大额贷款、还贷、融资和捐赠计划等大额资金运作事项。

**第三条** 项目负责人自身经办的经济业务由分管院领导审批，分管院领导自身经办的经济业务由院长审批，院长自身经办的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院长审批。

**第四条** 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、财务支出审批程序

**第五条** 通过院长办公会议确定授权对象，院长办公会议通过，党委会核准的学院财政年度支出预算明确了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。

**第六条** 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（含建造、大修）及大型设备购置尾款的，还应提供由学院审计部门牵头委托独立的专业审计机构出具的竣工决算报告，或审价报告或设备验收报告。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、财务支出审批人员责任

按照教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》（教财〔2000〕14号）的要求“按管理层次将组织收入、控制支出的权利和责任落实到岗位，落实到人，各司其职，在哪个层次上出现问题，其上一级必须及时采取措施予以解决，并追究相应层次有关人员的责任”的规定，财务支出审批人员的经济责任如下：

#### 第七条 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。

### 第八条 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，严格执行学院的年度预算，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，了解并掌握学院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

本办法自公布之日起实行，由学院财务处负责解释。