

# 滁州职业技术学院文件

校政财〔2019〕2号

## 关于印发《滁州职业技术学院经费立项及批报权限管理规定（修订）》的通知

各教学院部、各部门：

《滁州职业技术学院经费立项及批报权限管理规定（修订）》已经校长办公会研究通过，现予印发。请遵照执行。

特此通知。

滁州职业技术学院

2019年10月24日

# 滁州职业技术学院

## 经费立项及批报权限管理规定（修订）

为进一步推进学校各项经费的核算，落实学校对二级机构的“放管服”精神及二级机构经费支出的主体责任，明确经费立项管理和经费使用审批权限，结合实际制定本规定。

### 一、经费立项审批权限

本规定的经费立项指未在年初预算中明确使用项目的专项经费和公用经费，在年初预算中已明确具体使用项目的专项经费和公用经费，视同立项完成。

#### （一）部门包干支出立项审批

1. 二万元（不含）以下经费立项，工程类项目5万元（不含）以下的，由部门主要负责人（教学单位行政主要负责人）负责审批；

2. 二万元以上经费，工程类项目5万元以上经费立项，经部门主要负责人（教学单位行政主要负责人）审核后，由分管工作的校领导负责审批。

#### （二）学校党政办公支出立项审批

1. 各部门公务接待费应严格执行《学校公务接待管理办法》规定。

2. 未在年初预算中明确使用项目的党政办公支出使用前需执行立项审批制度：

（1）五万元（含）以下经费立项，由分管工作的校领导负责审批；

（2）五万元以上经费立项，经分管工作的校领导审核后，由校长负责审批。

### （三）教育教学专项支出立项审批

1. 五万元（不含）以下专项经费立项，由分管工作的校领导负责审批；

2. 五万元至二十万元（不含）之间专项经费立项，各业务承办部门报分管工作的校领导审核后，由校长负责审批；

3. 二十万元至一百万元（不含）之间专项经费的立项，由各业务承办部门报分管工作的校领导审核后，报校长办公会审议，通过后由校长负责审批；

4. 一百万元以上专项经费立项，由各部门报分管工作的校领导审核后，报校党委会审议，通过后由校长负责审批。

### （四）教科研及质量工程支出立项审批

教科研及质量工程支出立项审批权限根据学校相关科研经费管理制度执行。

### （五）人员支出立项审批

人员支出立项审批权限根据学校相关规定执行。

### （六）基本建设支出和后勤服务支出立项审批

学校发生基本建设和后勤服务有关支出按以下分级审批权限办理立项：

1. 五万元（不含）以下专项经费；工程类 10 万元（不含）以下专项经费立项，由分管工作的校领导负责审批；

2. 五万元至二十万元（不含）之间专项经费；工程类 10 万元（含）—100 万元（不含）之间专项经费立项，各业务承办部门报分管工作的校领导审核后，由校长负责审批；

3. 二十万元至一百万元（不含）之间专项经费；工程类项目预算 100 万元（含）—400 万元（不含）之间的专项经费立项，由各业务承办部门报分管工作的校领导审核后，报校长办公会审

议，通过后由校长负责审批；

4. 一百万元以上专项经费；工程类 400 万元及以上专项经费立项，由各部门报分管工作的校领导审核后，报校党委会审议，通过后由校长负责审批。

## 二、经费报销审批权限

学校经费报销审批，实行财务预审，所有经费报销必须先由财务处审核通过后，方能进入报销审批流程。

### （一）部门包干支出批报

1. 五千元（含）以下的，由部门主要负责人（教学单位行政主要负责人，下同）审批；

2. 五千至五万（含）之间，由部门主要负责人审批并报分管工作的校领导审批。

3. 五万至十万（含）之间，由部门主要负责人审核报分管工作的校领导复核后，由分管财务的校领导负责审批。

4. 十万元以上的，由部门主要负责人、分管工作的校领导、分管财务的校领导审核后，由校长负责审批。

### （二）学校党政办公支出批报权限

1. 五万（含）以下，由部门主要负责人审核，经分管工作的校领导负责审批。

2. 五万至十万（含）之间，由部门主要负责人审核报分管工作的校领导复核后，由分管财务的校领导负责审批。

3. 十万以上的，由部门主要负责人、分管工作的校领导、分管财务的校领导审核后，由校长负责审批。

### （三）教育教学专项支出报销审批权限规定

教育教学专项支出报销执行以下审批权限规定：

1. 五万（含）以下，由部门主要负责人审核，经分管工作的

校领导负责审批。

2. 五万至十万（含）之间，由部门主要负责人审核报分管工作的校领导复核后，由分管财务的校领导负责审批。

3. 十万以上的，由部门主要负责人、分管工作的校领导、分管财务的校领导审核后，由校长负责审批。

#### （四）科研支出批报权限

科研支出经费审批权限根据学校相关科研经费管理制度执行。

#### （五）人员支出批报权限

人员支出是指占用学校年度工资和绩效总额的支出，按学校人事管理制度执行。由相关部门及经办人办理报销手续，经学校人事处审核登记后，按以下分级审批权限履行报批流程：

1. 五万（含）以下，由部门主要负责人审核，经分管工作的校领导负责审批。

2. 五万至十万（含）之间，由部门主要负责人审核报分管工作的校领导复核后，由分管财务的校领导负责审批。

3. 十万元以上的，由部门主要负责人、分管工作的校领导、分管财务的校领导审核后，由校长负责审批。

#### （六）基本建设支出和后勤服务支出批报权限

学校基本建设和后勤服务有关支出报销时按以下分级审批权限执行：

1. 五万（含）以下，由部门主要负责人审核，经分管工作的校领导负责审批。

2. 五万至十万（含）之间，由部门主要负责人审核报分管工作的校领导复核后，由分管财务的校领导负责审批。

3. 十万元以上的，由部门主要负责人、分管工作的校领导、

分管财务的校领导审核后，由校长负责审批。

### **（七）债务还本付息支出批报权限**

债务还本付息支出报销时按以下分级审批权限执行：

1. 十万（含）以下，由部门主要负责人审核，经分管工作的校领导负责审批。

2. 十万元以上的，由部门主要负责人、分管工作的校领导审核后，由校长负责审批。

### **三、未纳入年初预算的不可预见支出项目立项与批报权限**

因不可预见原因造成需要在不同专项支出项目间进行预算调整的，应由业务承办部门填写预算调整申请表，并按前述经费立项审批权限履行立项报批手续，方可使用经费。

### **四、其他规定**

1. 部门包干支出的使用权限归各部门，由各部门行政负责人（教学单位行政主要负责人）履行管理和审批责任，并对经费支出的真实性、合法性、合规性、合理性负责。

2. 各具体承办业务的职能部门应严格按照规定的权限和流程办理各项经费使用和报销手续。

3. 学校纪委和内审部门根据工作职责定期对学校经费使用情况进行监督检查。对发现的违规违纪问题，按相关规定处理。

4. 各项支出的批报应遵守内控管理要求。

### **五、本规定自发布之日起执行。**

附件：：经费支出性质分类



附件:

## 经费支出性质分类

1. 部门包干支出: 根据各部门职工人数、学生数的人均定额经费标准核拨给各部门的经费支出。主要用于各部门日常办公(如办公用品购置、办公设备维修、公务出差、学生活动)、邮电通讯、零星教学维修、零星实训耗材及其他支出。

2. 学校党政办公支出: 为维持教育教学正常运转而发生的相关日常支出, 包括党建费用、公务接待费、车辆运行费、水电费、网络宽带费、办公设备购置及其他日常党政办公支出。

3. 人员支出: 包括在职及离退休人员的基本工资、绩效工资、一次性工作奖励、提租补贴及住房公积金、社保等。

4. 教育教学专项支出: 由具体业务经办部门负责并纳入学校年度预算管理的招生就业、创业、师资建设、教学公用支出、成人教育与培训、学生思政、学生资助、教学设备与图书购置、批量教学实训耗材购置、实验实训及教学设备大修费、体育维持费、学生大型活动费、学生实践教学及其他日常公用教育教学支出。

5. 较科研及质量工程支出: 学校科研项目的相关支出。

6. 基本建设支出: 各项基础设施建设、配套设施购置、大型修缮及零星工程支出。

7. 后勤服务支出: 为维持学校正常运行而发生的行政后勤维修费、绿化费、物业费等支出。

8. 债务还本付息支出: 偿还债务本金及利息的支出。