

# 安庆职业技术学院文件

安职院〔2019〕40号

---

## 关于印发《安庆职业技术学院经费支出 审批暂行规定》的通知

各系部、处室、中心：

《安庆职业技术学院经费支出审批暂行规定》经2019年11月22日党委会研究通过，现予印发，希遵照执行。



---

安庆职业技术学院办公室

2019年12月3日印发

校对：王靳云

共印7份

# 安庆职业技术学院经费支出审批暂行规定

为加强学院财务管理，规范和简化经费支出审批程序，把办学资金管好用好，更好地为学院教学科研和各项工作服务，根据《高等学校财务制度》《安庆职业技术学院关于落实“三重一大”制度实施办法》，结合学院实际，特制定本规定。

## 一、经费支出的审批原则

1. **财务“一支笔”原则。**各系部、处室、中心主要负责人是本单位经费支出的第一责任人，履行财务“一支笔”审批职责。

2. **预算控制原则。**经费支出审批以学院当年下达的预算项目、范围、额度为基准，原则上未经预算调整程序，不得审批超预算和无预算的经费支出。

3. **权责一致性原则。**经费支出审批严格遵守国家财经法规和学院的规章制度，坚持专款专用和经费开支标准，实行“谁使用谁负责，谁主管、谁审批、谁负责”的审批制度。

4. **内部牵制原则。**审批人不得审批本人、配偶、直系亲属经办的经费支出业务。审批人本人、配偶、直系亲属经办其审批范围内的经费支出由上一级审批人审批。

## 二、经费支出的审批权限

1.学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。严格执行“三重一大”制度，重大财务事项的决策由院党委会集体研究决定。

2.财务工作实行院长负责制。受院长委托，分管财务院领导行使授权范围内的审批权限。院财务处在分管院领导的直接领导下，统一管理学院的各项财务工作。

3.列入学院年度预算范围内的经费支出或借款，单笔在3万元以下的，由各分管院领导审批；3万元以上（含3万元）、5万元以下的，由分管财务院领导审批；5万元以上（含5万元）、50万元以下的基本建设、物资采购等支出项目经院长办公会讨论决定后，由分管财务院领导审批；增列预算资金以及预算范围内50万元以上（含50万元）的基本建设、物资采购等支出项目经院党委会讨论决定后，由分管财务院领导审批。

4.差旅费支出，按照预算经费归口管理范围，单笔在5千元以下的由所在系部、处室、中心主要负责人审批。

5.系部包干经费除实验实训费外，其他包干经费支出由系部主要负责人审批。

### **三、经费支出的审批程序**

1.各项经费支出必须先由经办人填写报销单据，各系部、处室、中心主要负责人审核并签署意见，院财务处对各类报销票据的真实性、合法性以及预算审核，各分管院领导审批。无上述审批手续，院财务处不得支付任何款项。

2.审批流程：经办人（填写报销单据）→各系部、处室、中心主要负责人（审核并签署意见）→院财务处（财务审核）→各分管院领导（审批）→院财务处付款。

#### 四、经费支出的审批时间

为便于教职工安排时间做好财务报销工作，提高工作效率，报销时间安排为：每周一、二、四全天办理财务审核及报销审批业务。

#### 五、经费支出有关规定

1.取得的原始票据必须符合财政、税务部门的规定，票据上应注明单位名称、日期、品名（或内容）、数量、单价、金额（大小写相符）、开票人签字、单位票据专用章。

2.原始票据上应有经办人、证明人签字，购买实物的还应有验收人签字，需办理验收手续，填写验收单。

3.公务出差应事前填写《安庆职业技术学院出差审批单》，报销按《安庆职业技术学院差旅费管理暂行办法》执行，正高职称人员出差报销参照市厅级标准执行。

4.公务接待须提前填写《安庆职业技术学院公务接待呈批单》，做到“四单合一”即接待呈批单、接待公函、原始菜单、餐饮发票，报销按《安庆职业技术学院公务接待管理暂行办法》执行。

5.公务用车须事前填写《外租车辆及外借车辆申请单》，报销按《安庆职业技术学院公务用车管理暂行办法》补充规定执行。

6.举办会议遵照《安庆市市直党政机关会议费管理暂行办法》的规定，费用报销应附会议通知以及会议签到表。

7.基建、装饰、维修改造工程款的报销应附中标文件、工程合同、工程竣工验收单以及审计报告等有关资料。

8.物资采购严格执行《安庆市本级政府集中采购目录及限额标准》的规定，达不到限额标准的执行学院物资采购管理规定，款项支付遵照招标文件和合同有关条款的规定。

9.严格执行公务卡结算规定，原则上不再使用现金结算。能使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

10.当年的经费支出应及时办理结算报销手续，除年末新增经费外，其他经费支出一般不得跨年度报销。

六、本规定自2020年1月1日起施行，由院财务处负责解释。原《安庆职业技术学院财务报销暂行规定》（修订稿）废止。