

贵州食品工程职业学院文件

院字〔2025〕38号

关于印发《贵州食品工程职业学院经费支出审批管理办法（试行）》的通知

各系（部）、各二级部门：

《贵州食品工程职业学院经费支出审批管理办法（试行）》已经学院党委会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：贵州食品工程职业学院经费支出审批管理办法（试行）



附 件

贵州食品工程职业学院经费支出审批管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强教育经费管理，规范学院财务行为，明确财务审批程序和权限，落实经济责任制。根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国高等学校财务制度》《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》及国家和省有关财政、财务管理规定等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。各（系）部、各二级部门主要负责人是部门经费管理工作的第一责任人，全面负责本部门各项经费管理和支出。

第三条 财务处作为学院财务管理和会计核算机构，统一管理各项财务和核算会计工作，负责各项经费支出审批的管理。

第二章 经费支出审批原则

第四条 学院各项经费支出严格执行国家财经法规和学院有关财务管理制度，按规定的支出范围和标准审批。

第五条 学院经费支出审批实行“归口管理、分级授权、逐级审批、各负其责”的原则。审批程序按经费类型自下而上逐级、

归口审批。审批权限根据经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限。

第六条 经费支出审批基本原则

（一）事权和财权相统一的原则。按事权和财权相统一的原则，在授权权限内进行审批。

（二）权力和责任相一致的原则。坚持并落实“谁主管、谁签字、谁负责”的经济责任制。

（三）分类分级审批的原则。根据经费性质和支出额度确定审批权限。

（四）预算执行的原则。经费审批以当年学院下达的预算项目、额度为基准，不得审批超预算和无预算项目的经费。

（五）严格政府采购的原则。属于政府采购范围内的经费支出事项，必须按相关规定和程序办理。

第三章 经费类型及开支范围

第七条 学校经费类型包括学院人员经费、日常公用经费、专项经费、科研经费、部门经费、基本建设经费、代管经费等。

第八条 学院各类经费开支范围：

（一）人员经费：按照国家有关政策和学院有关制度标准而发生的工资福利支出以及对个人和家庭的补助支出。主要包括基本工资、津贴补贴、绩效工资、离退休费、社会保障缴费、聘用人员工资、学生奖助学金等。

（二）日常公用经费：各部门用于日常教学或行政管理的各项公用经费。日常公用经费包括预算内下达各（系）部、各二级部门经费。

（三）专项经费：学院管理和使用的具有专项用途的经费。包括财政和有关部门拨付的专项经费、学院自筹经费安排的各类专项经费。专项经费必须专项管理、专款专用、按时执行。具体内容及开支范围按学院相关规定执行。

（四）科研经费：以贵州食品工程职业学院为依托或承担获批的各类科研项目经费和学院自主立项的科研项目经费。主要支出包括直接经费和间接经费等。

（五）基本建设经费：用于学院发展的基本建设经费。包括征地及补迁费用、国家及地方规定税费、工程款项、工程管理费用等。具体内容及开支范围按学院相关规定执行。

（六）代管经费：学院代管的党费、团费等代管款项。具体内容及开支范围按相关规定执行。

（七）“三公”经费及培训费、差旅费：公务用车运行维护费、公务接待费、因公出国（境）费、培训费、差旅费由职能部门负责人审核签字后，报经费分管院领导、分管财务院领导审批签字后报院长加签审批（以上费用前置审批）。

第四章 经费支出审批权限

第九条 学院人员经费的审批权限

基本工资、绩效工资、津补贴、离退休费和聘用人员工资、津补贴、绩效工资。社会保障缴费、公积金、丧葬费、抚恤金、遗属生活困难补贴、伤残补贴、探亲费等对个人和家庭的补助支出的审批，单项支出 2000 元（含）以下由组织人事处负责人审批，单项支出 2000 元-30000 元（含）依次由组织人事处负责人、分管组织人事处院领导审批，单项支出在 30000 元以上依次由组织人事处负责人、分管院领导、院长审批。

代课教师课酬费单项支出 2000 元（含）以下由教务处负责人审批，组织人事处负责人加签，单项支出 2000 元-30000 元（含）依次由教务处负责人审批，组织人事处负责人、分管组织人事院领导加签，单项支出在 30000 元以上依次由教务处负责人审批，组织人事处负责人、分管院领导、院长加签。

第十条 日常公用经费支出

日常公用经费支出，指各（系）部、各二级部门公用经费系部经费。（含办公经费、教学实训经费、党团经费、学生活动经费）审批。单笔业务金额在 2000 元（含）以下由经费所在的系部、二级部门负责人审核签字；单笔业务金额在 2000 元--30000 元（含）的经济业务，由经费所在系部、二级部门负责人审核签字后，报经费分管院领导审批签字；单笔业务金额 30000 元以上，需报院长加签审批。

系部单笔业务金额在 5000 元（不含）以上经济业务，需提供系（部）党政联席会会议纪要。

第十一条 项目经费支出

（一）专项项目

纳入学院年度预算内管理的项目资金,单笔业务金额在1000元(含)以下的,由项目经费归属部门、系部负责人审核签字;单笔业务金额在1000元-50000元(不含)的经济业务,由项目经费归属部门、系部负责人审核签字后报经费分管院领导审核签字;单笔业务金额在50000元(含)以上的经济业务,由项目经费归属部门、系部负责人审核签字、经费分管院领导、分管财务院领导审核签字后报院长加签审批。

系(部)单笔业务金额在100000元(含)-500000元(不含)的,需提供院长办公会会议纪要,系(部)单笔业务金额在500000元(含)以上的,需提供院长办公会及党委会会议纪要。

（二）基建项目(含改扩建)

基建项目付款须请款单位填写完整并提交建设款项请款申请后,经监理单位、跟踪审计单位、后勤处、财务处、审计科、分管基建院领导、分管财务院领导等会签审批后,提交院长办公会、党委会审议,需报院长加签审批。

（三）维修、修缮项目(房屋、场地等项目)

单笔业务金额在5000元(含)以下由使用部门和后勤处负责人联签后报后勤处分管院领导审批签字;单笔业务金额在5000元(不含)-30000元(含)的项目需由使用部门、后勤处、审计科等负责人联签后报后勤处分管院领导、分管财务院领导审批

签字。单笔业务金额在 30000 元（含）-100000 元（不含）的经济业务，需报院长加签审批。

单笔业务金额在 100000 元（含）-500000 元（不含）的，需提供院长办公会会议纪要，单笔业务金额在 500000 元（含）以上的需提供院长办公会、党委会会议纪要。

（四）科研经费支出审批

对学院或上级部门正式发文立项或签订协议（合同）的纵向科研、横向科研等科研项目实行项目负责人制。各项经常性、消耗性的单笔业务金额 5000 元以下（不含）由项目负责人审核后，报科研处负责人审核签字；单笔业务金额在 5000 元（含）-30000 元（不含）由项目负责人、科研处负责人审核签字后，报分管科研院领导审批签字；单笔业务金额在 30000 元（含）以上的经济业务，需报分管财务院领导、院长加签审批。

纵向协作经费和横向协作经费除外，依据国家有关文件、协作合同或协议办理，按上述程序审批。

（五）教学实训项目

1. 对学院或上级部门正式发文立项、签订协议合同的教学项目、院内自行建设的项目（含教学团队、专业建设、课程建设、教材建设等）。单笔业务金额在 1000 元（不含）以下的，由项目经费所在系部、二级部门负责人审核签字，报教务处负责人审批签字；单笔业务金额在 1000 元（含）以上的，由项目经费所在系部、职能部门负责人审核签字，报教务处负责人审批签字后，

报经费分管院领导审批签字。

2. 对学院或上级部门正式发文立项、签订协议合同的实训项目、院内自行建设的项目（含实训室建设、实训基地建设等）。单笔业务金额在 1000 元（不含）以下的，由项目经费所在系部、二级部门负责人审核签字，报实训中心负责人审批签字；单笔业务金额在 1000 元（含）-30000 元（不含）的，由项目经费所在系部、二级部门负责人审核签字，报实训中心负责人审批签字后，报经费分管院领导审批签字；单笔业务金额在 30000 元（含）以上的经济业务，需报院长加签审批。

单笔业务金额在 100000 元（含）-500000 元（不含）的，需提供院长办公会会议纪要，单笔业务金额在 500000 元（含）以上的需提供院长办公会、党委会会议纪要。

单笔业务金额如既有教学项目，又有实训项目，以所占金额比例高的流程作为签批依据，执行审批签字。

（六）学生奖勤助贷补专项资金（含上级拨入学生奖补助经费）及学生退费

奖、勤、助、贷、补及学生退费等由职能部门负责人审核签字后，报经费分管院领导审批签字后报院长加签审批。

（七）代管经费

按照相关经费管理办法执行。

（八）“三公”经费及培训费、差旅费

按照学院相关经费管理办法执行。

第十二条 现金借款、对公转账、暂借款（预付款）、借收据。

现金借款、对公转账暂借款（预借款）、借发票、借收据等，由二级部门负责人审核签字后，报经费分管院领导审批签字。

第十三条 学院所有经费支出，由财务处进行审核。

同时办理的两笔以上业务相同或类似、原始票据编号连续或相近的，视为同一笔业务，按单笔业务审批处理。严禁各二级部门对同一经济事项化整为零拆分报销，规避授权控制，否则追究相关人员责任。

第十四条 各项经费的报销人与审批人不能为同一人，各部门经费支出审批负责人经办的支付业务，由班子其他成员审核。

第五章 报销凭证管理

第十五条 经办人在办理各项费用报销前，需按所报销内容分类汇总，填制相应费用报销单，各类原始票据应分类粘贴在“原始凭证粘贴单”上，送至财务处方可报销资金。

第十六条 经费使用人取得的外部原始票据，应确保票据来源合法、内容真实。票据填制内容必须齐全，所有内容均不得涂改、挖补，如票据有误，应由开票单位重开。电子发票直接打印电子版原件，不得打印拍照原件。

第十七条 发票内容为“实验耗材、电脑耗材、办公用品、文印费、制作费、日用品”的，除提供正式发票外，报销时须附

开票单位提供的货物税控明细清单，注明品名、单价、数量，并加盖与发票上相同的单位印章。

第十八条 教职工应妥善保管发票，确因不慎将发票遗失，无法补开发票的情况下，须提交发票遗失情况说明，经部门负责人、财务负责人批准。同时发票遗失须向出票单位取得存根联或记账联复印件，加盖出票单位发票专用章，代作原始凭证。

第十九条 取得的国外票据，必须将票据的关键内容翻译成中文，根据业务发生日期当日汇率换算成人民币报销。

第二十条 当年取得的票据应在当年报销，当年报销确实有困难的，应在次年3月31日前报销，逾期原则上不予报销，因不可抗力逾期的，提供证明材料后方可报销。科研、教学质量工程等项目因经费暂时不到位而无法在规定时间内报销的，经费使用人或经办人应提供书面说明方可报销。科研项目通过结题验收后，项目负责人应在结题后两个月内到财务处办理项目结账等财务手续。

第二十一条 学院原则上实行无现金结算，财务报账实行公务卡结算或银行转账支付。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自下发之日起执行。

第二十三条 若本制度中涉及的制度，上级财政部门或学院有新的规定，在本办法未修订前执行新规定。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

经费审批权限额度表

费用类别	工作职责所属部门主要负责人	经费分管 院领导加签	分管财务院领导 加签	院长加签	备注
人员经费	经办人复核签字并盖部门公章后，部门主要负责人审核签字（一般为：组织人事处处长负责人员工资、绩效的发放，各类社保；教务处处长负责外聘教师课酬，组织人事处处长加签）	全部	/	全部	1. 人事处负责学院聘用的在编人员、合同制人员、离退休人员、长聘用人员及其他人员；2. 教务处负责外聘教师课酬。
学生奖勤助贷补	经办人复核签字并盖部门公章后，部门主要负责人审核签字	全部	/	全部	根据职责归属办理
基建项目	监理单位、跟踪审计单位、后勤处、财务处、审计科主要负责人签字	全部（基建、财务 分管院领导）	全部	全部	从基建经费支出的经费
日常运行经费	1. 系（院）部负责人审核签字，（其中5000元以上，需提供系（部）党政联系会纪要；）	0.2万以上	/	3万（含）以上	含部门办公业务经费、专门业务经费、教学经费、党团经费、学生活动经费、代管经费、暂存经费、创收经费支出、其他部门返还收入支出等
	2. 职能部门负责人签字	0.2万元以上	/	3万（含）以上	
修缮改造项目	后勤处、审计科负责人联签；	0.5万以上	3万（含）以上	3万（含）以上	
项目（教学实训等）经费	部门、教务处、院系负责人签字	0.1万元以上	3万（含）以上	5万（含）以上	教学实训耗材，实训室建设等
科研经费支出	项目负责人、科研处主要负责人审核签字；	0.5万元以上	3万（含）以上	3万（含）以上	包括纵向和横向科研课题
三公经费	部门、院系主要负责人签字	全部	全部	全部	公务用车运行维护费、公务接待、因公出国（境）费
培训费	部门、院系主要负责人，组织人事处负责人签字	全部	全部	全部	培训费管理办法执行院字〔2023〕64号文件
差旅费	部门、院系主要负责人签字	全部	全部	全部	差旅费管理办法执行院字〔2024〕15号文件