

威海海洋职业学院文件

威海职院字〔2021〕3号

关于印发《威海海洋职业学院经费支出审批管理办法》的通知

各处室（馆、中心）、系部：

现将《威海海洋职业学院经费支出审批管理办法》印发给你们，请按照要求认真执行。

威海海洋职业学院

2021年1月1日

威海海洋职业学院经费支出审批管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步明确学院经费支出审批权限，落实经费支出管理责任，合理控制各项开支，根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范》等国家财经法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的经费支出，是指学院财务资产处负责核算和管理的全部经费支出，包括教育事业经费、科研事业经费、基本建设经费和代管经费等支出。

第三条 审批人应严格遵守财经法规和各项规章制度，认真履行审批职责，遵循以下审批原则。

（一）权责结合原则

根据职责分工和所授权限，按财权与事权相结合原则，谁主管，谁审批，谁负责。

（二）预算控制原则

先有预算、后有支出，无预算的事项，不得审批。

（三）逐级审批原则

根据支出性质和支出额度确定审批级次，上级须在下级审批的基础上进行审批。

（四）特定审批原则

对重大支出及其他特殊事项支出实行联合审批、指定人员审批等审批方式。

第二章 审批人员及责任

第四条 审批人员包括经费负责人、监管责任人以及院领导等。

经费负责人，是指对经费支出负有直接经济责任的人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

监管责任人，是指对经费使用负有监督管理职责的学院领导或业务职能管理部门领导。

院领导是指经费支出所涉业务的学院分管领导。

第五条 经费负责人根据经费类型进行确定。

（一）下达到各处室（馆、中心）、系部基本预算经费、专项预算经费的负责人为各处室（馆、中心）、系部主要负责人。

（二）人员经费、专项经费（含行政专项、教育教学专项）、后勤保障经费、项目经费的负责人原则上为经费归口处室主要负责人。科研经费项目及专业群建设类项目除外。经学院院长办公会或党委会研究，也可确定为部门其他成员。

（三）科研课题经费及上级专项资金的负责人为项目负责人。

（四）其他经费负责人为支配使用经费的部门主要负责人。经学院院长办公会或党委会会议研究，也可确定为部门其他成员。

第六条 学院分管领导对与分管业务有关的经费支出进行监管，作为监管责任人对本办法规定的需要部门监管的支出事项进行审批。

第七条 主要领导对学院经费支出负有领导责任，对本制度规定的支出事项进行审批。经学院院长办公会或党委会会议讨论研究，也可确定为领导班子其他成员。

第八条 经费负责人因特殊原因需临时委托他人审批的，须填报《威海海洋职业学院经费负责人委托支出审批人备案表》，经批准后，方可委托他人审批，委托人和受委托人共同承担经费支出法律责任。

第三章 审批权限及方式

第九条 经费管理权限

学院预算经费实行归口管理和控制，经费管理使用部门对职责范围内的归口经费规范使用负全责，按照学院财务管理规定和内部控制规范要求开展业务。

（一）人员经费

人员经费管理权限在组织人事处（工会）。事业经费中支付的各类人员经费（含工资、社会保障缴费、津贴补贴、劳务费、绩效、离退休费、丧葬费等）由组织人事处（工会）依据相关人事劳资管理法律、法规、政策和制度组织实施。

（二）行政基本运行经费，由财务资产处负责人管理。

（三）职能教辅部门专项经费，在学院分管业务领导的领导下由归口管理部门负责人管理。其中：

1. 行政部门会议费、公务接待费、公务用车费、学会会费、国内外宣传经费、通勤车租赁费、党报党刊征订费、学院综合建设费等由党政办公室归口管理；

2. 基层党组织活动经费、行政人员培训费、人才引进经费、外聘专家人员经费、劳务派遣经费、扶贫经费、工会福利费、教工文体活动费、教工查体费、教工保险费、困难（生病）慰问经费等由组织人事处（工会）归口管理；

3. 思想工作、精神文明建设、统战工作经费等由宣传部（统战部）归口管理；

4. 纪检监察费、内部审计费、纪检监察培训费等由纪检监察室（审计室）归口管理；

5. 学生活动经费、社团活动、辅导员专项经费、奖助学金经费等由学生处（团委）归口管理；

6. 招生经费、就业创业经费等由招生就业处归口管理；

7. 财务专项经费、通用设备购置经费等由财务资产处归口管理；

8. 基本建设经费、食堂专项经费、消防专项经费、安保经费、浴室租赁费、防疫经费、水电费、物业费、垃圾清运费、场馆维修费、绿化美化经费等由后勤基建处（安全保卫处）归口管理；

9. 对外合作经费、出国专项等由对外合作处归口管理；

10. 科研经费、科研平台建设经费由科研处归口管理；

11. 网络设施设备维护费、网络专用经费、质保专项经费、督导专项经费、网络信息专项经费、学术委员会专项经费等由质量控制办公室（网络信息中心）归口管理；

12. 培训中心专项经费由培训服务中心（继续教育中心）归口管理；

13. 明德文化中心专项经费由明德文化中心归口管理；

14. 图书资料购置费、电子资源维护费等由图书馆归口管理。

（四）系部经费、系部专项经费（由业务处室直接下达给系部的经费）由各系部负责管理。

（五）教育教学专项业务经费（教师培训费、教学研究与改革、专业建设费、竞赛费、X 试点证书建设、校企人才培养费等），由教务处归口管理；

（六）上级专项科研经费由项目负责人归口管理。

其他年度内发生的支出，参照以上管理权限实行归口管理。

第十条 经费审批报销管理

（一）经费负责人是经费支出的必须审批人，每项经费支出都须先由经费负责人审批。

（二）监管责任人和学院分管领导，须在经费负责人审批基础上，按分管权限进行审批。

（三）在年度预算中已详细列明具体业务内容的，10 万以下额度适用以下权限：

1. 人员经费

支付时，由经办人、部门负责人签字，财务人员审核、稽核，财务资产处负责人复核，学院分管领导签批，学院分管财务领导签付。

2. 行政运行经费

支付时，由经办人、部门负责人签字，财务人员审核、稽核，财务资产处负责人复核，学院分管领导签批，学院分管财务领导签付。

3. 职能教辅部门专项经费

支付时，由经办人、项目负责人、部门负责人签字，财务人员审核、稽核，财务资产处负责人复核，学院分管领导签批，学院分管财务领导签付。

4. 系部经费、系部专项经费（由业务处室直接下达给系部的经费）

支付时，由系部经办人、系部报账员初审签字，财务人员审核、稽核，财务资产处负责人复核，系部负责人签付。

5. 教育教学专项业务经费

支付时，由经办人、报账员、部门负责人、归口管理部门负责人签字，财务人员审核、稽核，财务资产处负责人复核，学院分管领导签批，学院分管财务领导签付。

6. 上级专项经费

支付时，由经办人、项目负责人或者项目所在部门负责人签字，财务人员审核、稽核，财务资产处负责人复核，学院分管财务领导签付。

7. 转账支付（暂付款）

事项审批按经费使用管理权限及流程进行；转帐支付时，由申请人填写申请单，项目负责人或部门负责人、归口管理部门负责人审核，财务人员稽核，财务资产处负责人复核，学院分管领导签批，学院分管财务领导签付。

（四）其他支出，原则上应由经办人申请，处室（馆、中心）、系部负责人批准，财务人员审核、稽核，财务资产处负责人复核，业务处室学院分管领导签批，学院分管财务领导签付。

（五）10 万元以上的经费使用，按《威海海洋职业学院大额资金使用管理办法》的规定执行。

第四章 违规处理及其他规定

第十一条 审批人有下列违法、违规、失职行为的，依照国家相关法律法规予以处罚及责任追究。

1. 没有认真审核，玩忽职守，导致资金损失的。
2. 以虚假业务套取现金的。
3. 业务的发生与项目没有任何相关性的。
4. 超越职责权限审批的。
5. 有其他违法失职行为的。

第十二条 其他规定

1. 经济责任人或项目负责人必须严格遵守学院规定，不得将应单项支出的金额化大为小，化整为零，逃避审批和财务监督。

2. 涉及“三重一大”事项的，应严格执行“三重一大”相关规定。

第五章 附则

第十三条 本规定由财务资产处负责解释。

第十四条 本规定自 2021 年 1 月 1 日起执行。

