

云南财经职业学院文件

云财职院〔2022〕66号

关于印发《云南财经职业学院经费审批和支出 管理办法（试行）》的通知

校属各单位（部门）：

《云南财经职业学院经费审批和支出管理办法（试行）》已经学校审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



云南财经职业学院经费审批和支出管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强学校经费管理，明确经费支出审批程序与权限，强化经费使用约束机制，进一步明确经济责任，确保经费使用的高效和安全，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）《会计基础工作规范》（2019年修订）《省级党政机关公务差旅费管理办法》（云财行〔2022〕176号）《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等相关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指经费支出，是指按照全口径预算学校及纳入学校统一核算的下属机构部门预算的各项支出。包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、其他支出。

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的支出。

基本支出，是指学校为保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；项目支出，是指学校为完成特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（二）经营支出，是指学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）对附属单位补助支出，是指学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，是指学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出，捐赠支出等。

第三条 学校财务工作实行党委领导下的校（院）长负责制，经费审批坚持执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；严控“三公”经费；严格落实中央八项规定精神；严格执行批准的预算。

第四条 学校财务处贯彻执行党和国家的财政方针、政策和各项财务规章制度。负责学校会计核算和财务日常收支业务，为校领导和上级主管部门提供会计信息。负责安排组织学校预决算编制，在年度执行中对各部门进行指导监督。对各部门经济业务相关资料的准确完整和合法合规性进行审核。

第二章 审批原则和内容

第五条 经费支出审批原则：

（一）预算控制原则

学校所有支出实行预算内审批，严格执行“无预算不支出”“超预算不支出”。所有支出必须有预算安排或有确定的资金来源或已纳入中长期项目库并予前期启动项目。无预算来源或超预算支出，财务处不予办理。

未纳入学校年度预算，又必须开支的项目，进行预算追

加。相关程序按照学校预算管理办法执行。

（二）权责对等原则

学校按照“谁使用，谁负责；谁审批，谁负责”的原则，各司其职、各负其责，各个层级按照一级管好一级的原则，对其所在部门或单位经费支出的合法合规和真实完整负责，建立业务经办人、部门负责人、部门分管校领导、归口部门负责人、归口部门分管校领导、分管财务校领导、校长、校长办公会、党委会九级经费支出审批制度。

（三）授权审批原则

1. 原则上部门负责人为经费审批人，二级学院（教学部）经费审批人为院长和教学部主任。

2. 审批院长个人经费支出事项时，采用“回避制度”，由书记审批。

（四）项目经费集中归口管理原则

各经费归口管理部门负责人和分管校领导对项目经费使用的合法合规、真实完整负责。

1. 人员支出（含社保费）由人事处归口管理。

2. 公务接待支出由办公室归口管理。

3. 因公出国（境）支出由人事处归口管理。

4. 公务用车购置及运行维护费支出由后勤服务中心归口管理。

5. 日常办公费（定额）支出由后勤服务中心归口管理。

6. 科研经费支出由科学技术处归口管理。

7.学生奖助学金及各种补助等支出、非社团学生活动由学生工作部归口管理。

8.学生社团活动支出由团委归口管理。

9.学生体育活动支出由体育教学部归口管理。

10.基建及修缮支出由后勤服务中心（基建办公室）归口管理。

11.信息网络及软件购置支出由信息中心归口管理。

12.思政经费支出由马克思主义学院归口管理。

13.就业创业经费由招生与就业指导处归口管理。

14.“双高”建设经费由教务处归口管理。

15.党建经费由组织部归口管理。

16.其他重要支出事项依据部门管理职责由相应部门归口管理。

第六条 审批内容

各级审批人在审批经费时，应对以下审核事项和内容进行全面审核：

（一）经费支出是否有足额预算来源；

（二）支出事项是否合法和合规；

（三）经费开支范围是否与预算规定内容相关；

（四）经费报账所要求提供的票据等原始凭证是否符合规定，签字是否真实、完整、有效；

（五）经费支出是否按照合同约定；

（六）各部门、二级学院负责人对审批的各项经费支出的

合法合规和真实完整负责。

第七条 校属各单位应确定一名人员作为本部门资金管理员报财务处备案，专人负责本部门预算编制、经费支出报销初审及其他财务事项的办理。

部门资金管理员如有变更，应及时报财务处办理变更备案。

校属各单位要加强对经费使用的监督和检查，确保学校各项资金的安全和合理使用。各部门对本部门预算执行和经费使用的合法合规，真实完整负责。各部门负责人对所审签票据的合法合规，真实完整负责并承担相应责任。财务人员对经费报销的审批手续和内容完整性进行审核。

第三章 审批权限和程序

第八条 经济活动支出实行分类事项管理，不同事项适用不同的审批流程。

第九条 学校经济活动支出包含50项经济活动支出事项，分为A类事项和B类事项，详见附件1《支出事项分类一览表》。

第十条 A类事项适用直接执行方式，具体审批权限如下：

10万元（含）以内，由归口部门负责人审批；10万元（不含）-100万元（含），由归口部门分管校领导审批；100万元（不含）-150万元（含），由分管财务校领导审批；150万元（不含）-200万元（含），由校长审批；200万元（不含）-300万元（含），由校长办公会审批；300万元（不含）以上，由党委会审批。

第十一条 A类事项直接执行方式的具体程序为：

- （一）学校各部门承办人编制表单或填制报销单；
- （二）按照审批权限由相应审批人审批；
- （三）财务处审核岗审核单证；
- （四）财务处负责人复核签认；
- （五）财务处出纳办理支付报销。

第十二条 B类事项适用事前申请执行方式。事前审批程序遵循分事项管控、分级授权原则，根据不同事项的管理需求设置，一般包括业务经办人、部门负责人、部门分管校领导、归口部门负责人、归口部门分管校领导、分管财务校领导、校长、校长办公会、党委会九个层级的审核与审批，具体审批权限如下：

（一）公务接待费支出：公务接待活动应坚持勤俭节约、反对铺张浪费的原则，按照《云南财经职业学院公务接待管理办法》规定的接待标准和要求执行。公务接待费的审批权限：公务接待费一律报办公室审核，由校长审批。

（二）差旅费：省内出差2000元（含）以下的，由部门负责人审批；2000元（不含）-5000元（含）的，由分管部门校领导审批；5000元以上的，由分管财务校领导审批。

省外出差不分金额大小，统一由校长审批。

（三）奖励性绩效工资、基础设施建设、大型修缮、其他基本建设支出：100万元（含）以内的，由归口部门分管校领导审批；100万元（不含）-150万元（含）的，由分管财务校领导

审批；150万元（不含）-300万元（含）的，由校长审批；300万元（不含）-500万元（含）的，由校长办公会审批；500万元（不含）以上的，由党委会审批。

（四）科研课题经费支出：

1.上级下达的纵向及横向课题经费支出审批，按照上级相关制度和规定执行；

2.校内配套经费支出：3万元（含）以内的，由项目负责人审批；3万元（不含）-5万元（含）的，由所在部门负责人审批；5万元（不含）-10万元（含）的，由科学技术处负责人审批；10万元（不含）-15万元（含）的，由归口部门分管校领导审批；15万元（不含）以上的，由分管财务校领导审批。

（五）除上述事项以外的其他B类事项：5万元（含）以内的，由部门负责人审批；5万元（不含）-20万元（含）的，由归口部门分管校领导审批；20万元（不含）-50万元（含）的，由分管财务校领导审批；50万元（不含）-100万元（含）的，由校长审批；100万元（不含）-150万元（含）的，由校长办公会审批；150万元以上的，由党委会审批。

第十三条 B类事项事前申请执行具体程序为：

（一）各部门根据分事项管控、分级授权原则履行事前审批程序；

（二）各部门承办人填制报销单，经部门资金管理员审核，部门负责人审核；

（三）财务处审核岗审核单证；

(四) 财务处负责人复核签认;

(五) 财务处出纳办理支付报销。

第十四条 各二级学院、教学部非归口管理的B类事项由各二级学院、教学部行政负责人审批，报销时附各二级学院、教学部党政联席会会议纪要。

第十五条 学校50项经济活动支出事项的支出明细、范围、标准及报销流程等，详见附件2《学校经费支出指南》。

第十六条 具体执行过程中，需办理政府采购的经济活动支出事项，应按《云南省政府采购管理暂行办法》《云南省县级以上政府向社会组织购买服务暂行办法》、云南省财政厅印发的政府集中采购目录及标准等有关文件的规定，选择相应的政府采购执行方式和自行采购执行方式履行相关程序。

第十七条 借款审批。

实行公务卡结算制度后，学校原则上不再办理借款，特殊情况需借款的，由部门分管校领导和分管财务校领导共同审批。

第十八条 各部门年度内经济业务事项应当发生后一个月内完成资金支付及报销手续和资产入库验收等相关手续，不得跨年度报销。

第十九条 报销审核程序。经办事项完成后，承办人填制报销单，B类事项同时提交《事前申请审批单》，经各部门资金管理员审核，部门负责人复核，财务处审核岗审核单证，财务处负责人复核后报销。

第四章 责任追究

第二十条 各部门和个人应该严格遵守财经纪律和学校财务管理制度，对违反本办法规定或存在其它违规违纪违法行为的组织和个人，由相关部门按照有关规定进行追责问责。

第五章 附则

第二十一条 本办法从印发之日起施行，由财务处负责解释。

附件1：《支出事项一览表》

附件2：《学校经费支出指南》

附件3：《事前申请审批单》、《出差事前申请审批单》、《经费报销单》、《差旅费报销单》