

宿州职业技术学院文件

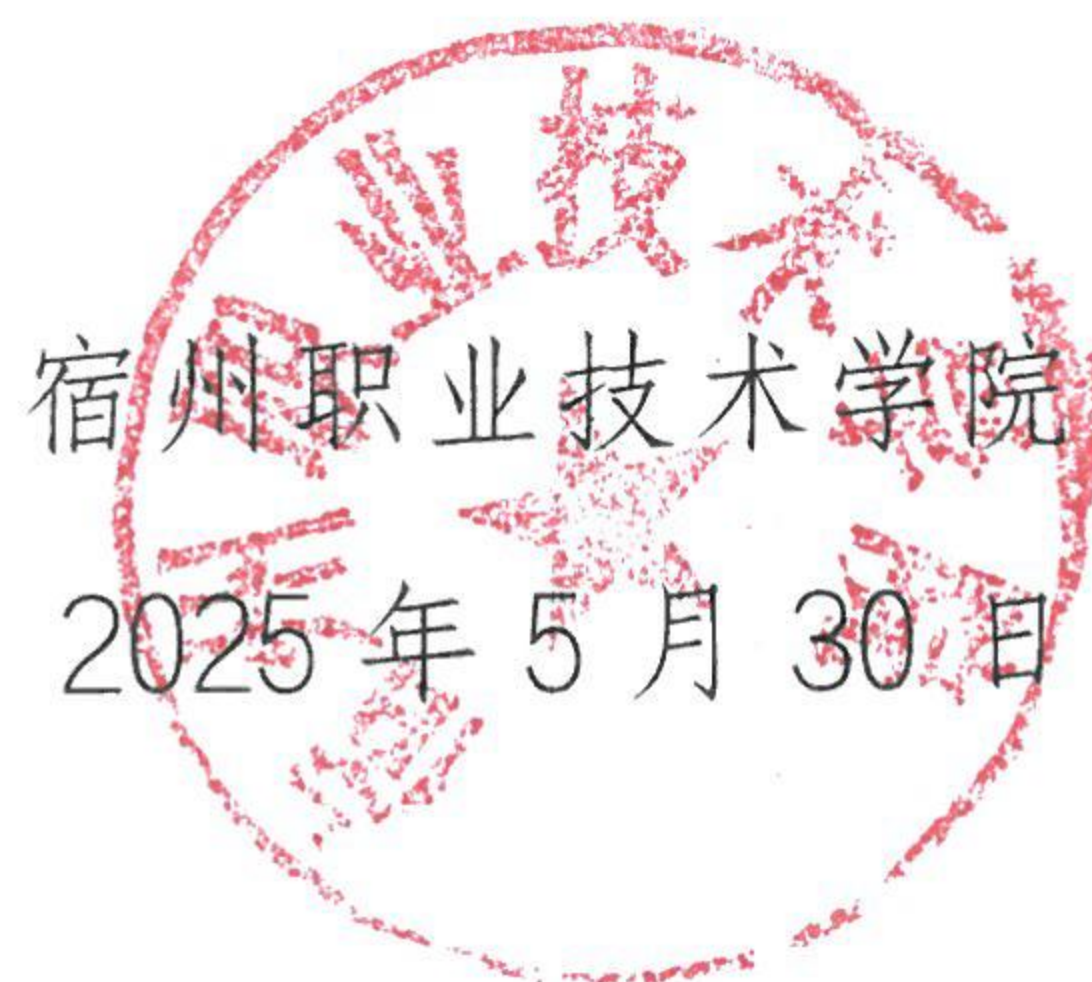
宿职院发〔2025〕36号

关于印发《宿州职业技术学院财务支出审批规定》 的通知

院属各单位：

经学院党委研究，制定了《宿州职业技术学院财务支出审批规定》，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

附件：《宿州职业技术学院财务支出审批规定》



附件

宿州职业技术学院财务支出审批规定

一 总 则

1、为加强财务管理，规范支出的审核与审批，严肃财经纪律，明确经济责任，完善内部监督，提高审批效能，根据《高等学校财务制度》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》和有关财经法规，结合我院实际制定本规定。

2、进一步弘扬艰苦奋斗，勤俭节约的优良作风，校内各单位应按照学院年度预算要求，本着规范管理，高效使用，勤俭节约的原则管理使用经费。树牢过“紧日子”思想，加大对学院经费的“严控、严审、严管”，坚决做到厉行勤俭节约、反对铺张浪费。

3、严格执行国库集中支付和公务卡管理制度，各项预算经费原则上一律使用公务卡支付或申请转账支付，禁止大额现金支付。

4、按照“依法依规，权责结合，多重监督”原则，实行学院主要领导授权和分管财务院领导、分管业务院领导审批相结合的审批制度。

二 审批原则

1、学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。学院党委是全院财务工作的领导集体，全面领导学院各项财务工作，对重大财会事项的决策和管理由学院党委集体研究决定。

2、财务工作实行院长负责制。院长是学院财务第一责任人，在学院党委领导下，对学院财务工作全面负责，分管财务院领导协助院长管理学院的财务工作。财务处在院长、分管财务院领导的领导下，统一管理学院各项财务会计工作。分管财务院领导、分管业务院领导可行使职责范围内的审批权，并承担相应的责任。

三 经费审核与审批

1、各项经费支出原始凭证由部门负责人审核是否属实，财务处设置专门的线上线下审核、复核岗位，负责对原始单据和附件资料的合规性进行审查，并监督各单位预算执行情况，对于超出预算或超项目经费额度的支出，以及不符合财经法规制度规定的单据不予受理，凡支出项目或审批内容与核报内容不符的，财务处有权要求退回重新申报。

2、审核分为事前报告和事后审核，事前报告实行一事一报，原则上支出金额不能大于事前报告预算审批金额。3000 元以内事前报告，按照行政或党总支、支部工作业务性质分别由分管业务院领导或分管党建院领导审批；3000 元以上按程序向学院党政主要领导报告，分别由相关部门经办人员和部门负责人按程序履行手续。

3、党委工作支出，单笔支出 3000 元(含 3000 元)以内报告事项由分管业务院领导同意，报账由分管财务院领导最后签报；3000 元-30000 元(含 30000 元)以内报告事项由分管业务院领导审核后，经党委书记同意，报账由分管财务院领导最后签报；支出 30000

元以上由学院党委会议研究，在报销凭据封面备注党委会研究时间，由分管财务院领导最后签报。

4、行政工作支出，单笔支出 3000 元(含 3000 元)以内报告事项由分管业务院领导同意，报账由分管财务院领导最后签报；单笔支出 3000-30000 元(含 30000 元)以内报告事项由分管业务院领导审核后，经院长同意，报账由分管财务院领导最后签报；单笔支出 30000-60000 元(含 60000 元)由院长办公会议研究后，在报销凭据封面备注院长办公会研究时间，由分管财务院领导最后签报；单笔支出 60000 元以上提交学院党委会议研究后，在报销凭据封面备注党委会研究时间，报账由分管财务院领导最后签报。

5、系(部)费用 3000 元以内(含 3000 元)支出，按照核定支出限额，由分管业务院领导进行签报；党总支、党支部费用 3000 元以内(含 3000 元)支出，由分管党建院领导签报。3000 元以上按程序向学院党政主要领导事前报告，按规定审批。

6、人员经费(工资和福利、医保、养老保险和公积金、绩效津贴及其他个人及家庭补助等)、其他劳务费支出、人才经费由组织宣传人事处审核后，按程序履行事前报告和财务审核，由分管财务院领导签报。

7、“三公”经费、差旅费支出、国有资产采购按照市财政和学院有关公务接待费管理办法、差旅费管理办法、国有资产管理办法、招标采购管理办法、工程建设与维修管理有关规定执行。

8、审批流程:经办人→部门负责人→财务处线上审核→分管业务院领导审批(大额事项向主要领导报告)→分管财务院领导进行财务签批→财务处线下复核并经主管确认支出经济科目后付款。

9、各级审核、审批和签报人员要按照权责统一原则，严格执行国家财经法规，和学院财务管理制度和各类支出报销规定，对违反财经法规、财务制度和报销规定的行为要承担相应责任，并按相关规定追责问责。

四 附 则

1、为提升工作效率，根据实际工作情况，日常性水费、电费支出、质保金、履约保证金支付事项不再提交院长办公会、党委会审议，按照实际支付额度执行审批。

2、院长办公会和党委会有关资金支付记录，由党政办公室按年度统一复印交由财务处整理归档备查。

3、本规定自发布之日起执行，由财务处负责解释。