

# 广州城市职业学院文件

穗城院〔2020〕186号

---

## 广州城市职业学院关于印发 《广州城市职业学院经费审批管理办法 (2020年修订)》的通知

院属各部门：

《广州城市职业学院经费审批管理办法（2020年修订）》业经校长办公会议审定通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知



# 广州城市职业学院经费审批管理办法

## (2020年修订)

为加强学院资金管理，规范经费审批权限及财务报销手续，根据《行政事业单位内部控制规范》《政府会计准则—基本准则》《政府会计制度》《高等学校财务制度》等规定，结合学院工作实际，特制定本办法。

### 一、基本原则

(一) 权责结合原则。谁主管、谁审批、谁负责、谁担责。

(二) 归口管理原则。各项经费按财权、事权的原则实行归口管理与监督。

(三) 逐级审批及联签原则。根据资金支出性质和支出额度确定分级审批和联签审批。

(四) 预算控制原则。先有预算，后有支出。无预算，任何人不得审批经费支出。

### 二、预算内经费审批

(一) 预算内经费审批的一般规定

预算内经费是指经预算审批程序批准下达给学院各部门(含行政管理、教辅、教学部门，下同)的人员经费、公用经费、专项经费、教改经费和科研经费。

#### 1. 预算内经费支出的审批权限

(1) 经费支出在 10000 元以内（含 10000 元）的，由用款部门负责人、经费管理部门负责人联签审批，财务处审核后列支。

(2) 经费支出在 10000 元以上 50000 元以内（含 50000 元）的，由用款部门负责人、经费管理部门负责人联签审批后，报经费管理部门的分管院领导审批，财务处审核后列支。

(3) 经费支出在 50000 元以上的，由用款部门负责人、经费管理部门负责人联签审批，报经费管理部门分管院领导和学院分管财务工作的院领导审批，财务处审核后列支。

#### (4) 项目经费支出审批

教学改革经费、教科研经费等项目经费支出，由项目负责人先审批后，再根据经费支出性质和额度执行相应审批环节。

#### (5) 固定资产购置审批

使用经费购置或形成仪器设备、软件等固定资产，须纳入学院资产管理，事前报设备处负责人审批后方可执行；报账时需先完成固定资产登记手续，并由设备处负责人审批后方可报账。

#### (6) 租用车辆审批

各部门因工作特殊需要租用车辆，要严格审批程序，事前填报公务租车审批表，经用款部门负责人、经费管理部门负责人、分管院领导审批，由后勤保障处办理租用和信息系统报送手续，各部门不得自行租车。超过 30 天以上的租车，需报校长办公会审批。各部门凭公务租车审批表办理报销。

## (7) 出差事项审批

所有出差事项都必须在出差前办理出差审批；参加食宿自理的会议和培训、学院讲师或科级及以下人员出差需乘坐飞机的，不论金额大小均须事前经过分管院领导审批。

## (8) “三公”经费及会议费的审批

因公出国（境）费不论金额大小均须经过院长审批。

公务接待费不论金额大小均须经承办部门负责人、承办部门分管领导审批。

公务用车运行维护费经费支出在 10000 元以内（含 10000 元）的由后勤保障处负责人审批；经费支出在 10000 元以上 50000 元以内（含 50000 元）的，由后勤保障处负责人及分管后勤工作的副院长审批；经费支出在 50000 元以上 100000 元以内（含 100000 元）的，由后勤保障处负责人、分管后勤工作的副院长及分管财务工作的副院长审批；100000 元以上，由后勤保障处处长、分管后勤工作的副院长、分管财务工作的副院长、院长审批。

会议费经费支出 100000 元以下与一般经费审核权限相同，100000 元上需院长审批。

## 2. 预算内经费借款的审批权限

各部门因工作需要办理预算内经费借款（含现金、支票、汇款等）的审批权限与预算内经费支出的审批权限相同。使用工商银行发行的公务卡支付结算，无需办理借款审批手续。

(二) 上述经费审批额度以完成一项完整事项或一份合同为计算单位，经费报销人员必须严格遵守学校规定，不得采用将应单笔报销的金额化大为小，化整为零或其他方式分拆，以逃避审批和财务监督，否则，财务处有权要求合并办理审批手续。

(三) 上述经费报销的具体事项及预算已经事先请示相关院领导审批同意的，具体事项办理完结报销时，若未超过预算金额，可不再重复办理审批手续，报销单据由经办人、证明人、相关部门负责人签名并附院领导事先审批同意的证明材料，直接到财务处办理报销。

(四) 上述经费支出报销的经办人、证明人和有权签批人的签名，必须是本人手写的中文签字，不得以盖章代替签名。有权签批人签名字样实行备案制度，签名字样于年度财务预算下达之日起5个工作日内报财务处备案。《有权签批人签名字样备案表》(见附件1)。

(五) 所有报销单据必须是经办人和证明人签名确认的原件，报销单据所附证明材料也必须是原件。合同应当提交原件，确因特殊情况无法提供原件，必须提供与原件相符并由经办人签名及加盖经费使用部门公章的复制件。

(六) 部门负责人和学院领导在凭证上的签字，应有明确的“同意”“不同意”或其他具体意见。业务经办人和证明人对经费支出的真实性、合理性、合法性承担直接责任。用款部门、经费管理部

门负责人负责对经费支出真实性、合理性、合法性进行监管审核。

(七) 涉及“三重一大”的事项，严格执行“三重一大”相关规定；如上级有专项要求或规定的，按上级相关规定执行。

### 三、经费预算调整

经费预算的调整，必须履行预算调整审批手续后方可办理支出报销。

(一) 日常经费预算总额不变，但在具体开支内容、范围、金额等方面需要调整的，由经费使用部门提出书面申请，经财务处审核后，10000 元以内的由分管院领导审批，10000 元（含 10000 元）以上的经分管院领导审核后由分管财务的院领导审批。

(二) 日常经费支出超出年度预算的，需要动用学院预备费的，由经费使用部门提出书面申请，经分管院领导审核同意后，提交财务处按照下列规定办理：

1. 单个部门支出或同一项目预算涉及多个部门支出超出院内部门年度预算，金额在 20000 元以内（含 20000 元）的，由学院分管财务的院领导审批；

2. 单个部门支出或同一项目预算涉及多个部门支出超出年度预算，金额大于 20000 元、小于 100000 元（含 100000 元）的，经学院分管财务的院领导签署意见后报院长审批；金额大于 100000 元的，经院长办公会议通过后报学院党委会审批。

(三) 财政专项经费（含科研、教改纵向课题经费）预算调整。

财政专项经费必须严格按照批准的预算执行，原则上不得调整。确因不可抗力或情况特殊需要调整预算的，由经费使用部门提出书面申请，经项目管理部门审核，报分管院领导同意后，提交财务处按照专项经费预算调整程序向主管部门和财政部门办理报批手续。

#### （四）科研、教改横向课题经费预算调整。

科研、教改横向课题经费严格按照课题协议（合同）约定支出经费，如需调整预算，须将补充协议（合同）或变更后的协议（合同）送财务处办理预算调整手续。

### 四、经费审批转授权

为了保证学院工作正常开展，提高工作效率，有权签批人因外出学习、开会、出差或生病不能行使签批权时，必须转授权。具体分以下四种情况：

1. 学院本部处级部门行政正职转授权给行政副职；
2. 教学部门行政正职与党总支（或直属党支部）专职书记相互转授权；
3. 分管院领导转授权，由院长或党委书记指定；
4. 院长和党委书记相互转授权。

转授权需办理书面授权手续，填写《签批授权书》（见附件2）一式三份，一份送财务处，授权人和被授权人各持一份。

### 五、本办法由财务处负责解释。

六、本办法自发布之日起施行,《广州城市职业学院经费审批规定》(穗城院〔2016〕56号)同时废止。

- 附件: 1. 有权签批人签名字样备案表  
2. 签批授权书



附件 1

有权签批人签名字样备案表

序号	姓名	部门职务	签名字样	备注

(本表财务处留存一份, 经费使用部门留存一份。)

## 附件 2

### 签批授权书

授权人：\_\_\_\_\_ 部门及职务：\_\_\_\_\_

被授权人：\_\_\_\_\_ 部门及职务：\_\_\_\_\_

授权事由：\_\_\_\_\_

授权权限：\_\_\_\_\_

授权期限：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

授权人签名：

被授权人签名：

(本授权书一式三份，授权人一份、被授权人一份、财务处一份)



---

抄送:院领导。

---

广州城市职业学院党政办公室

2021年1月5日印发

---