

连云港职业技术学院财务审批办法（修订）

为进一步加强学院财务管理，规范财务授权范围、方式和审批程序，强化内部财务控制，优化办事流程，提高工作效率和资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》《会计基础工作规范》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

一、审批原则

1. 全面预算管理、量入为出、收支平衡原则。经费审批以当年学院下达的预算项目、额度为基准，未经预算调整和审批程序，不得审批无预算和超预算项目的经费。

2. “保民生、保运行、保发展”原则。坚持向重点工作倾斜的总体思路，优化支出结构，支出安排向有利于高校高质量发展综合考核相关工作领域倾斜，强化厉行节约，从紧控制行政、消费等一般性支出。

3. 事权财权相结合、责权利相统一原则。经费审批实行分级授权，严格落实“谁主管、谁审批、谁负责”。要严格遵守国家财经法规和学院的规章制度，坚持专款专用和经费开支标准，审批人对所审批经费内容的真实性负责。

4. 事前审批和事后审批（财务审批）相结合原则。事务的决定权与财务支出的审核权相分离，业务职能部门主要负责人对事项和支出的结果负责，并按照“谁承担、谁审批”的原则进行审批。财务负责人主要针对开支有无预算、是否超预算以及单据是否规范等事项进行审核。凡未按规定履行审批手续或虽已履行审批手续的经费开支项目，经财务审核后，如有不符合国家法律法规、政策制度或学院有关规定的，

财务处均不予办理。

二、审批权限

1. 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。坚持党委领导下的院长负责制，院党委是全院财务工作的领导集体，领导全院开展各项财务工作。对重大财务事项的决策和管理由学院党委按照学院“三重一大”等规定，集体研究决定。

2. 财务工作实行院长负责制。受院长委托，分管财务副院长协助院长管理学院的财务工作。财务处在院长、分管财务副院长的领导下，具体负责学院的各项财务管理工作。

3. 院长是学院财务审批的第一责任人，对学院财务审批工作全面负责。受院长委托，分管院长行使授权范围内的审批权限。

4. 院部（部门）单项日常运行经费开支 0.2 万元（含）以下，由院部党政主要负责人（部门主要负责人）审批。

预算内的单项费用开支 0.2 万元以上，1 万元（含）以下，由业务职能部门、分管业务副院长审批。

预算内的单项费用开支 1 万元以上，3 万元（含）以下，由业务职能部门、分管业务副院长、分管财务副院长审批。

预算内的单项费用开支 3 万元以上，10 万元（含）以下，由业务职能部门、分管业务副院长、分管财务副院长、院长审批。

预算内的单项费用开支 10 万元以上，20 万元（含）以下，由院长办公会研究审批。

预算内单项费用开支 20 万元以上，由学院党委会研究审批。

6. 公务接待费支出，一律按接待费专项审批程序规定

执行。

7. 费用支出采用对公转账或公务卡结算方式，严格控制现金结算行为。

三、审批程序

1. 财务审批分为财务审核和财务批准。财务审核由财务处负责，财务批准由院长、院长授权的分管副院长、各院部部门主要负责人负责。经费归口业务职能部门主要负责人对签字承担主要责任。

2. 各项经费支出原始凭证必须先由各院部部门主要负责人进行初步审核，报相关业务职能部门审核，由财务处对各类原始凭证的真实性、规范性、合法性进行审核。分管业务副院长进行业务批准，由院长或院长授权分管财务副院长进行财务批准。无上述审批手续，财务处不得支付任何款项。

3. 公务外出按照《连云港职业技术学院差旅费管理办法》执行，出差人员应提供出差审批单及相关凭证，经财务处审核后办理报销。

4. 审批流程：经办人→院部（部门）主要负责人→业务职能部门主要负责人→财务处主要负责人→分管业务副院长→分管财务副院长→院长→财务处付款。具体审批流程与本办法规定的审批授权额度对应。

5. 经办人、审核人、批准人等在财务凭证上签字时，均应签署日期。

6. 各级审批人员应带头执行国家财经法规和学院的财务管理制度，对于违反财经法规和财务制度的要承担相应责任。

四、其他事项

1. 本办法与上级有关文件、政策规定等不符或上级文件

更新的，按上级文件执行。

2. 学院之前有关文件、制度办法与本办法不符的，以本办法为准。

3. 本办法由财务处负责解释。本办法自 2021 年 6 月 22 日起执行，原《连云港职业技术学院财务审批办法（试行）》同时废止。