

齐齐哈尔工程学院文件

齐工程校发〔2024〕101号

关于印发《齐齐哈尔工程学院经费支出审批办法（修订）》的通知

各部门：

现将《齐齐哈尔工程学院经费支出审批办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

附件：齐齐哈尔工程学院经费支出审批办法（修订）

齐齐哈尔工程学院
2024年10月24日

附件：

齐齐哈尔工程学院经费支出审批办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校经费管理，规范经济行为，明确经费支出审批权限和责任，防范管控风险。根据《高等学校财务制度》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 按权责结合原则，谁主管、谁审批、谁负责。

为便于工作，部门行政负责人可酌情对自己分管部门经费设定审批权限，并报财务处备案执行。部门内部授权产生责任由授权人承担。

第三条 本办法适用于齐齐哈尔工程学院及投资成立的附属单位、黑龙江东亚学团职业高级中学和黑龙江东亚学团高级技工学校。

第二章 审批权限

第四条 经费审批人在规定的审批权限内对经费支出的真实性、合法性、效益性负责。具体审批权限如下表。

（一）预算内日常经费审批			
单位	单笔业务金额		审批人
办学单位	专业六项经费	0.5 万元以下 (含 0.5 万元)	专业负责人
	0.5 万元-2 万元 (含 2 万元)		部门行政负责人

	2万元-10万元(含10万元)	分管校领导
	10万元以上	常务副院长
其他部门	1万元以下(含1万元)	部门行政负责人
	1万元-5万元(含5万元)	分管校领导
	5万元以上	常务副院长
独立核算单位	10万元以下(含10万元)	合同签订人
	10万元以上	总会计师、分管校领导

注：1. 独立核算单位包括：齐工产教集团、学校托管单位。

2. 办学单位校级领导按分管事项确定审批权限，具体如下：

- (1) 教学方面的日常支出由分管教学学校领导审批；
- (2) 学生管理方面的日常支出由分管学生工作校领导审批；
- (3) 日常工作支出由联系校领导审批。

3. 专业六项经费包括：会议费、专业建设经费、教学改革经费、教师培训进修经费、实验经费及实习经费。

4. 预算内聘请校外专家指导劳务费审批权限：由常务副院长审批。

(二) 预算内购置设备审批

1. 招标采购（不含联合招标），部门行政负责人签字，经资产处处长验收确认无误后，财务处报销；

2. 自行采购，部门行政负责人签字确认验收无误，财务处报销。

(三) 预算外支出

1. 大学预算外支出由院长或理事长审批；

2. 独立核算单位设备购置：一次购入金额5万元以下（含5万元）支出由合同签订人审批，设备单价超过1万元或批量购置设备超过5万元支出由主管校领导审批；

3. 大学及齐工产教集团对外投资支出由校理事会审批。

(四) 借款审批

项 目	金 额	审 批 人
-----	-----	-------

公用借现金	部门累计 5 万元以下（含 5 万元）	部门行政负责人或合同签定人
	部门累计 5 万元至 10 万元（含 10 万元）	总会计师、常务副院长
	部门累计 10 万元以上	院长
转账借款	部门累计 10 万元以下（含 10 万元）	部门行政负责人或合同签定人
	部门累计 10 万元至 50 万元（含 50 万元）	总会计师、常务副院长
	部门累计 50 万元以上	院长
其他借款	理事长	
（五）其他经费审批		
项目	审批人	
专项经费	分管校领导	
其中：基建专项	总会计师、院长	
投标保证金	资产管理处处长	
合同履行保证金及 贷款业务	1. 联合招标：资产管理处处长 2. 非联合招标：部门行政负责人	

第三章 其他事项规定

第五条 现金额度规定

按照国务院《现金管理暂行条例》规定，现金最高支付额度 **1000 元**。超过现金最高支付额度业务须通过银行对公转账结算，特殊情况下由财务处负责人签批。

第六条 借款业务规定

（一）借款期限最长一个月。特殊情况可办理续借手续，但续借次数不能超过 2 次。

（二）借款人所在部门行政负责人（或签批人）作为担保人，并对坏账承担全额赔付责任。

(三) 办理银行转账或预借现金业务的经办人，在借款期限内还款。如在借款到期 10 个工作日后无正当理由不还款，财务处将从借款人的工资中扣回借款。

第七条 转账业务规定

支票（电汇）付款业务应在审批单上写明收款单位名称及账户信息，若无法确定收款单位名称，由签批人作为借款担保人，并对坏账承担全额赔付责任。

第八条 遗失凭证报销规定

(一) 火车、轮船、飞机票遗失

由本人写出说明，经费审批人确认签字。

(二) 其他发票遗失办理

取得原丢失发票记账联复印件，并加盖开票单位发票专用章，同时复印件上注明“与原件核对无误，原件存于我处”字样。

第九条 业务发生时间超过两月或跨年度，财务处原则上不予报销。特殊情况由经办人写出书面说明，对于超过两月或跨年度发票将按报销金额的 10%扣罚，最高不超过 1000 元。同时，跨年度发票报销由总会计师审批后方可报销。

第四章 附 则

第十条 本办法由财务处负责解释，自颁布之日起执行。2022年7月13日印发的《齐齐哈尔工程学院经费支出审批办法（修订稿）的通知》（齐工程校发〔2022〕50号）文件同时废止。