

# 湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院财〔2025〕1号

## 关于印发《湖南现代物流职业技术学院 经费支出审批办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖南现代物流职业技术学院经费支出审批办法》经学校党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2025年4月10日



# 湖南现代物流职业技术学院经费支出审批办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强财务收支管理，规范学校预算执行，明确经费支出审批权限，落实各级经济责任，提高资金使用效益，根据《政府会计制度》《高等学校财务制度》和《行政事业单位内部控制规范》等财经法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用范围为纳入学校预算管理的各二级学院、各职能部门（以下简称“各部门”）。

**第三条** 本办法确定的审批权限适用于学校年度预算范围内的所有经费支出，包括经费支出的事前审批和事后报销审批。

## 第二章 审批原则

**第四条** 预算控制原则。学校各项经费开支严格按预算控制，审批人应在学校下达的预算额度内，按规定的开支范围、方向 and 标准进行审批。

**第五条** 权责对等原则。学校根据各项支出的不同情况，按照“权、责、利相统一”和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则划分审批权限，分级负责、分级审批。各级审批人在规定的权限范围内，对经费支出的必要性、可行性、真实性、合法性、合规性和效益性承担相应责任，确保学校经济业务活动顺利开展。

**第六条** 依法合规原则。审批人应严格遵守国家法律法规，严格执行国家和学校财经制度，不得放任经办人非法套取学校资金、虚

报虚领；不得违反财经纪律，滥发津贴、奖金、劳务费和各种补助；不得将单笔经济业务的支出拆分、规避有关制度和财务监督。

### **第三章 审批权限和责任**

**第七条** 学校所有经费支出按照资金限额分级审批。为提高经费支出审批效率，本办法对事前审批和事后报销审批分别设置了不同限额，各级审批人应认真履行审批职责，并自觉接受广大教职工监督。在后续的审计检查、纪检监察中，如发现不真实、不合法和不合规行为时，将追究审批人的直接责任和领导责任。

**第八条** 学校经费支出审批权限包括部门负责人、分管校领导、分管财务校领导和校长四个级次。

（一）部门负责人。各部门负责人原则上是本部门经费的审批人。实行项目制管理的项目负责人是该项目经费的审批人。同时，二级学院党总支书记负责审批本部门学生活动经费和党建活动经费，除此之外的经费由二级学院院长审批。科研项目的经费审批人为科研项目负责人和科研处负责人。

（二）分管校领导。分管校领导是指按照学校党政领导分工范围，具体分管各部门经济业务活动的校领导，在资金审查时负责审批分管部门限额以上的经费支出。

（三）分管财务校领导。协助校长管理学校财务工作，是学校所有有限额以上经费支出的审批人。

（四）校长。全面领导学校财务工作，是学校所有有限额以上经费支出的审批人。

**第九条** 经费支出审批人一经确定，不得随意变更或授权他人，遇下列情形之一可变更审批人或者授权他人审批：

（一）因人事变动或岗位调整，需变更审批人的，以学校任免文件日期为准，相应变更审批人。

（二）经费审批人因外出学习、培训、出国、出差或工作需要，需授权他人代为行使审批权时，应出具书面《审批签字权授权书》（附件一），经分管校领导审批同意后报计财处备案。

授权人和被授权人的权责：

（一）审批权限一旦授权他人，在授权时限内原审批人原则上不再审批已授权的经费开支事项，但仍对被授权审批的经费开支事项负管理和监督责任。

（二）被授权人对所授权审批范围内的各项经费支出的合法性、合规性、合理性和真实性负责，并承担相应的审批责任。

**第十条** 回避和交叉审批原则。经费审批人本人的经费支出事项，需按以下原则办理审批：

（一）审批人为部门党政正职的，由部门党、政正职交叉审批；党、政没有分设的，由分管校领导审批。

（二）审批人为项目经费负责人的，由项目负责人所在部门负责人审批；项目经费负责人为部门负责人的，由分管校领导审批。

**第十一条** 事前经费审批责任。各级审批人应在经济业务活动发生前，对该笔经费支出的必要性、可行性、资金预算安排和活动方案等材料进行审核和审批，对各项经费支出的合法性、合规

性、合理性和真实性承担相应的直接责任和领导责任。

**第十二条 事后报销审批责任。**经济业务活动发生后，经费开支的经办人、验收人或证明人、审核人、审批人应严格遵守国家财经纪律和学校相关规定，严格把控经费审核审批关，保障学校各项经费支出规范和资金使用安全。具体审核审批责任如下：

（一）经办人责任。对所经办事项产生的发票真实性、合法性、合规性和价值符合性负直接责任；对经办实物或服务的数量、金额和质量负直接责任，有如是告知部门负责人的义务。

（二）验收人或证明人责任。对经办人员交付实物或服务的数量、金额和质量负直接责任，对经济业务活动的真实性、价值符合性负直接责任。

（三）部门负责人责任（或项目负责人）。对所审批经济业务活动的真实性、合法性、合规性、价值符合性负直接责任，对所采购实物或服务的数量、金额和质量负直接责任；对事项涉及合同的真实性、合法性和合规性负直接责任，有如实告知分管校领导的义务。

（四）会计核算人员责任。对原始发票开具的规范性、经济业务活动手续的完备性、报销流程的完整性负审核责任；对经济业务活动的会计处理（包括核算数据正确、所附单据类型和数量正确、准确使用会计科目等）负直接责任。

（五）计财处负责人责任。对经济业务活动的会计核算、对经费支出的合法性、合规性和效益性负监督责任，对会计信息的

准确性、预算执行的规范性负直接责任。

会计人员必须依法实施会计核算和会计监督。对违反国家财经法规和学校制度规定的审批事项，须拒绝办理并要求相关人员予以纠正。

（六）分管校领导责任。对所分管经费支出的合法性、合规性和效益性负领导责任；

（七）分管财务校领导责任。对所有经费支出的合法性、合规性和效益性负领导责任，对预算执行的规范性负领导责任。

（八）校长责任。对所有经费支出的合法性、合规性和效益性负领导责任。

## **第四章 事前经费审批**

**第十三条** 事前经费审批权限以每项经费支出额度大小分级审批，各级审批人对支出事项的审批意见应清晰完整表述，如：“同意，在××经费中支出”，并签署审批人姓名和审批日期。事前经费支出审批额度如下：

（一）3000元以下支出，由部门负责人审批。

（二）3000元及以上支出，通过以上签批程序后报分管校领导审批。

（三）10000元及以上支出，通过以上签批程序后报分管财务校领导审批。

（四）20000元及以上支出，通过以上签批程序后报校长审批。

此外，30万元及以上、60万元以下经费支出（人员工资社保

支出、水电费除外）需经校长办公会最后审定；60万元及以上经费支出须党委会最后审定；其他符合“三重一大”事项的经费支出须党委会审定。

**第十四条** 事前经费审批范围。除人员工资社保支出、后勤保障支出、学生奖助补经费支出和5万元以下的科研经费支出以及其他特殊事项外（具体见第十八条规定），经费支出均由各部门填报《部门预算经费支出事前审批单》（附件二），按流程进行事前审核和审批后才能支出。

**第十五条** 单独审批事项。鉴于部分经济业务活动的重要性和经常性，当支出内容包含或涉及以下情况时，需参照对应财务制度进行严格单独审批，其中：

（一）如有公务接待费开支，需填报《湖南现代物流职业技术学院公务接待事前审批表》；

（二）如有差旅费开支，需填报《湖南现代物流职业技术学院公务出差事前审批表》；

（三）如有会议费开支，需填报《湖南现代物流职业技术学院会议事前审批表》；

（四）如有培训费开支，需填报《湖南现代物流职业技术学院培训事前审批表》；

（五）如有工作餐开支，需填报《湖南现代物流职业技术学院工作餐事前审批表》；

（六）如有校外专家劳务费开支，需填报《湖南现代物流职

业技术学院校外专家劳务费发放事前审批表》；

（七）若有市内公务交通补贴开支，需填报《公务出行审批表》。

## **第五章 事后报销审批**

**第十六条** 已进行事前审批的经费支出，在经济业务活动发生后直接进入报销程序。经办人员将各类表单、原始票据和附件材料后上传至网报系统，待审批人分级审批。事后报销审批额度如下：

（一）30000元以下支出，由部门负责人审批；

（二）30000元及以上支出，通过以上签批程序后报分管校领导审批；

（二）50000元及以上支出，通过以上签批程序后报分管财务校领导审批；

（三）100000元及以上支出，通过以上签批程序后报校长审批。

**第十七条** 因特殊原因导致报销费用总额突破批准支出费用总额或单项费用实际支出超过该项费用批准支出的120%，使用部门应填写《部门预算经费支出超支情况说明表》，按程序报批后才能报销。

**第十八条** 无需进行事前审批的人员工资社保支出、后勤保障支出、学生奖助补经费支出和5万元以下的科研经费支出等，在发生时按照以下报销程序审批：

（一）学校各类人员的基本工资、津贴补贴、社会保障缴费、绩效工资和公积金等，由组织人事部根据国家政策和学校相关规定制表审核，报分管校领导、分管财务校领导和校长分级审批；

（二）按照学校政策和规定发放给各部门的奖励性绩效和劳务补贴，属于校内人员其他收入，由部门负责人、组织人事部负责人审核和审批后，按本办法第十三条的审批额度分级审批；

（三）学生奖学金、助学金和困难补助等，由学生工作部负责人审核签字后，按本办法第十三条的审批额度分级审批。

（四）学生退学杂费，按照《湖南现代物流职业技术学院学杂费退费申请表》审批后直接支付。

（五）水费、电费、物业管理费和日常维修费等后勤保障支出，由后勤和资产管理处负责人审核审批后，按本办法第十三条的审批额度分级审批。

（六）5万元以下的科研项目经费支出，按照《湖南现代物流职业技术学院科研经费管理实施细则》及《湖南现代物流职业技术学院财务报账实施细则》，在项目预算表范围和金额内开支，由项目负责人和科研处负责人审核审批后，按本办法第十三条中的审批额度分级审批。

（七）基本建设经费支出审批。基本建设经费支出主要是指用于学校房屋建筑物和基础设施新建、改扩建、修缮等项目的经费，具体审批程序按国家、省、学校相关基本建设文件执行。

（八）银行贷款审批。学校申请贷款需按照省财政厅和省教

育厅相关规定执行，年度贷款举借计划需经校长办公会、党委会研究后上报。学校按借贷合同约定支付的贷款利息及本金由计财处核定后，报分管财务校领导、校长审批后支付。

（九）代管款项审批。代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项，包括党建、团费等。代管款项的支出按照以收定支的原则，由委托部门审核后，报分管财务校领导、校长审批后支付。

（十）其他应付款审批。投标保证金退还由后勤和资产管理处审核，报计财处审批支出；基本建设项目质量保证金退还由使用部门和基建处审核后，报计财处审批支出；设备及服务采购的质量保证金退还由使用部门和管理部门共同审核后，报计财处审批支出；以上未列入的其他应付款（含暂存款）、保证金、押金等支付由相对应的职能部门和计财处共同审批。

（十一）办公费、协会会费、印刷费、手续费、邮电费、税金及附加费等日常运行经费支出，由各部门负责人审批后，按本办法第十三条的审批额度分级审批。

**第十九条** 各项经费如涉及国家和省对专项经费管理另有规定的，按规定和办法执行。

**第二十条** 事后报销支出的具体流程和规范参照《湖南现代物流职业技术学院财务报账实施细则》执行。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 本办法中未明确列示的其他经费支出原则上按

照按本办法第十三条分级审批。

**第二十二条** 本办法由计财处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。原发布的湘物院〔2018〕26 号《关于实施部门预算内经费支出事前审批制度的通知》、湘物院〔2018〕89 号《湖南现代物流职业技术学院经费支出审批办法（试行）》废止。上级如有新文件规定，按新规定执行。

附件一：

湖南现代物流职业技术学院审批签字权授权书

(财 ZC01)

计财处：

本人 因 ，特将本部门、本人分管的 项目经费支出的审批签字权授权给 执行。在授权时限内，本人仍对被授权审批的经费负有管理和监督责任，被授权人知晓所授权限的职责，对所授权审批范围内的各项经济事项的合法性、合理性和真实性负责，并承担相应的审批责任。

授权时限：自 年 月 日至 年 月 日止。

授权人(签字)：

被授权人(签字)：

授权人所在部门分管校领导审批意见：

授权人所属部门（盖章）： 年 月

附件二：

湖南现代物流职业技术学院部门经费支出事前审批表

(财 ZC02)

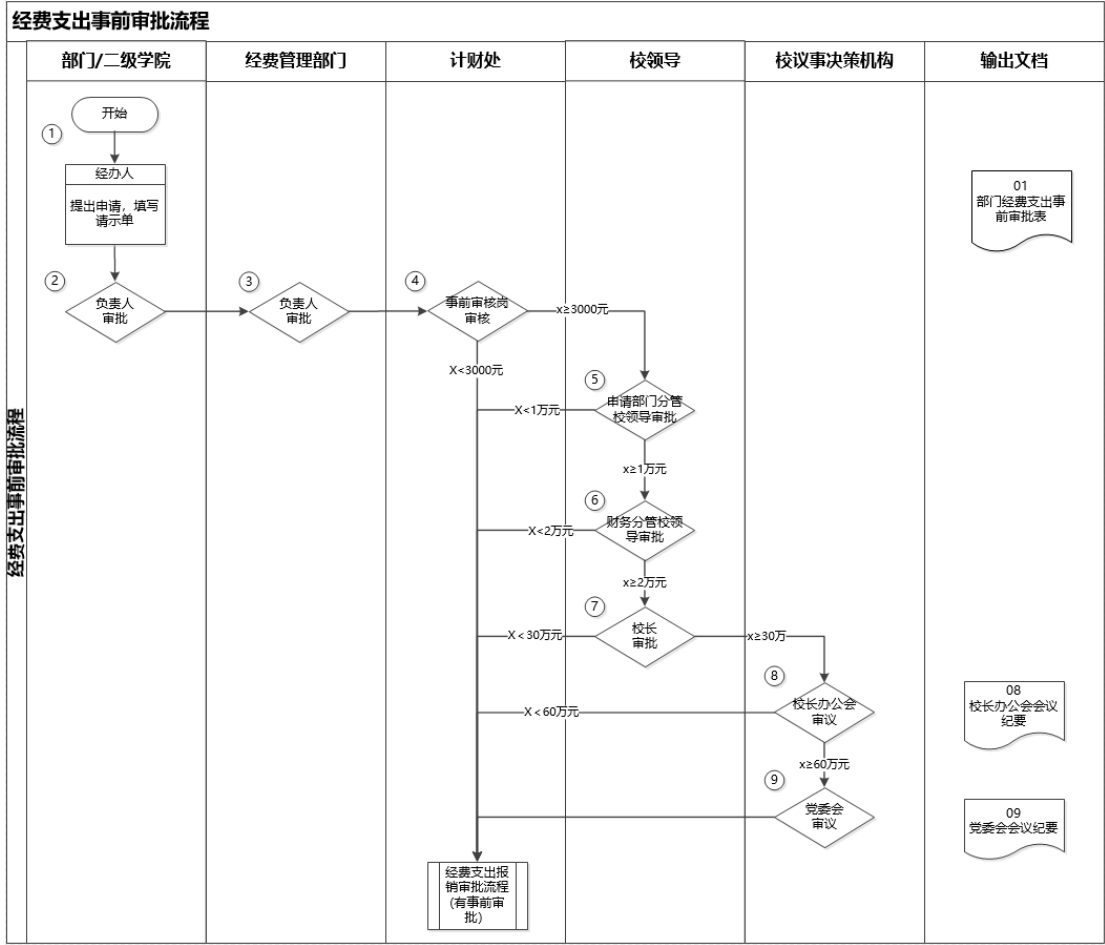
|        |                       |                 |                       |               |  |
|--------|-----------------------|-----------------|-----------------------|---------------|--|
| 支出部门   |                       |                 |                       | 经手人签字         |  |
| 事项申请理由 |                       |                 |                       |               |  |
| 经费项目   |                       | (财务管理系统中的项目名称)  |                       |               |  |
| 经费支出内容 | 支出项目                  |                 | 金额(元)                 | 测算依据          |  |
|        | 1                     |                 |                       |               |  |
|        | 2                     |                 |                       |               |  |
|        | 3                     |                 |                       |               |  |
|        | 4                     |                 |                       |               |  |
|        | 5                     |                 |                       |               |  |
|        | 6                     |                 |                       |               |  |
|        | 总计(元)                 |                 |                       |               |  |
| 审批意见   | 部门负责人意见               | 签字:<br>时间:      | 经费部门负责人意见             | 签字:<br>时间:    |  |
|        | 计财处事前审核岗意见            | 签字:<br>时间:      | 分管校领导意见<br>(3000元及以上) | 签字:<br>时间:    |  |
|        | 分管财务校领导意见<br>(1万元及以上) | 签字:<br>时间:      | 校长意见<br>(2万元及以上)      | 签字:<br>时间:    |  |
|        | 校长办公会意见<br>(30万元及以上)  | 校长办公会的会议纪要文号及意见 | 党委会意见<br>(60万元及以上)    | 党委会的会议纪要文号及意见 |  |

## 附件三：

部门预算内经费支出超支情况说明表

|        |               |  |                      |              |           |
|--------|---------------|--|----------------------|--------------|-----------|
| 支出部门   |               |  |                      | 经手人签字        |           |
| 经费项目   |               |  |                      | 财务管理系统中的项目名称 |           |
| 经费支出内容 | 支出项目          |  | 批准金额（元）              |              | 实际报销金额（元） |
|        | 1             |  |                      |              |           |
|        | 2             |  |                      |              |           |
|        | 3             |  |                      |              |           |
|        | 4             |  |                      |              |           |
|        | 5             |  |                      |              |           |
|        | 6             |  |                      |              |           |
|        | 总计（元）         |  |                      |              |           |
|        | 超支情况说明：       |  |                      |              |           |
| 审批情况   | 部门负责人意见       |  | 签字：<br>时间：           |              |           |
|        | 经费部门负责人意见     |  | 签字：<br>时间：           |              |           |
|        | 计财处核定<br>报销金额 |  | 签字：<br>时间：           |              |           |
|        | 分管校领导意见       |  | 签字：<br>时间：           |              |           |
|        | 分管财务校领导意见     |  | 签字：<br>时间：           |              |           |
|        | 校长（校长办公会）意见   |  | 校长签字或校长办公会的会议纪要文号及意见 |              |           |
|        | 党委会意见         |  | 党委会的会议纪要文号及意见        |              |           |

# 附件四：经费支出审批流程 （一）经费支出事前审批流程



## (二) 经费支出报销审批流程（有事前申请）

