

黑龙江建筑职业技术学院文件

龙建院院字（2022）24号

关于印发《黑龙江建筑职业技术学院 经费审批办法》的通知

学院各部门：

经2022年7月29日第22次学院党委(扩大)会议审议通过，现将新修订的《黑龙江建筑职业技术学院经费审批办法》印发给你们，请遵照执行。

黑龙江建筑职业技术学院

2022年8月3日

黑龙江建筑职业技术学院党政办公室

2022年8月3日印发

共印4份

黑龙江建筑职业技术学院经费审批办法

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻执行《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国审计法》《政府会计制度》《事业单位财务规则》和财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》规定，实现科学、合理、有效使用各项资金，规范学院财务行为，保证学院各项工作任务落实，特制定本办法。

第二条 经费审批制度是落实学院经济责任制的重要组成部分。院领导、各部门负责人及项目负责人，是落实经济责任制的主要责任人，在负责各项工作的同时必须按照财权和事权统一的原则，严格执行国家有关财经法规和学院各项财务规章制度，正确行使职权。

第三条 学院根据各项支出的不同情况，划分审批权限。各级领导、项目负责人在规定的权限内对审批经费的真实性、合规性、合法性、效益性负责，对于违反国家和学院有关规定的，根据国家、上级有关部门和学院的有关规定承担相应的经济责任乃至行政、刑事责任。

第四条 学院会计人员按照《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国审计法》的有关规定，对各项支出依法、依规进行会计核算，实行会计监督。对不符合规定的会计事项，有责任按规定予以纠正或拒绝办理。

第五条 按照“三重一大”制度的要求，根据学院党委会议

事规则、院长办公会议事规则的有关规定，凡属大额资金事项须经院长办公会、学院党委会审议通过后，由分管院领导、分管财务院领导、院长签批。

第二章 教育事业费支出审批

第六条 教育事业费是指学院办学事业中的人员经费支出和公用经费支出。支出项目中，除水电费、电话费、取暖费、国家统发的工资、奖金、各项保险缴费及学院统一规定的教学津贴、岗位绩效津贴等经常性支出外，具体经费审批控制标准如下：

1、未实行经费包干的各职能部门，按程序审批。

金额	审 批 程 序
<2 万元	由所属部门的单位负责人、业务主管部门、分管院领导按程序审批，财务处处长审核
≥2 万元 且 <5 万元	由所属部门单位负责人、业务主管部门、分管院领导按程序审查，报分管财务院领导审批，财务处处长审核
≥5 万元 且 <50 万元	由所属部门单位负责人、业务主管部门、分管院领导、分管财务院领导按程序审查，报院长审批，财务处处长审核
≥50 万元 且 <100 万元	院长办公会审议通过后，按程序审批
≥100 万元	学院党委会审议通过后，按程序审批

2、实行经费包干的部门经费审批权限，按以下程序审批。

单项经费金额	审批人
<1 万元	教学系（部）行政负责人
≥1 万元且<2 万元	分管院领导
≥2 万元且<5 万元	同时分管财务院领导
≥5 万元且<50 万元	院长
≥50 万元且<100 万元	院长办公会议
≥100 万元	党委会议

第七条 本制度所提到审批金额的限制，是指每次报销的总金额（下同）。

第八条 应使用公务卡结算的事项，要严格按照《黑龙江建筑职业技术学院公务卡结算管理办法》执行。

第九条 部门预算经费一经下达，原则上不予调整，确属特殊情况必须调整的资金项目，可经分管院领导同意后提出书面申请，并报请分管财务院领导审核。超出部门预算经费，5 万元以下由分管财务院领导审批，5 万元至 50 万元同时需院长审批，50 万元至 100 万元经院长办公会审议，100 万元以上经学院党委会议审议。财务处根据申请事项向省财政申请调整计划，经财政批准后方可实施。

第十条 差旅费要严格按《黑龙江建筑职业技术学院差旅费

管理办法》执行，1 万元以下由分管院领导审批，1 万元以上同时需分管财务院领导审批。财务处处长审核。

第十一条 因公出国经费要严格按《黑龙江省因公临时出国经费管理办法》文件执行。

因公出国经费由外事办、分管院领导、分管财务院领导、院长审批。财务处处长审核。无因公出国（境）任务审批单和预算审批单的不予报销。

第十二条 公务接待费要严格遵守中央八项规定和省委九项规定，接待标准按照《黑龙江建筑职业技术学院公务接待管理办法》严格执行，公务接待费 500 元以下由分管院领导审批，500 元至 1000 元同时需分管财务院领导审批，1000 元以上同时需院长审批，财务处处长审核。无接待公函和消费菜单的不予报销。

第十三条 公务用车运行维护费 3000 元以下由分管院领导审批，3000 元以上同时需院长审批，财务处处长审核。

第十四条 劳务费、评审费、咨询费、实习指导费等各种人员费用的支付要严格按国家的有关规定办理，3000 元以下由部门负责人及分管院领导审批，3000 元至 5000 元同时需分管财务院领导审批，5000 元以上同时需院长审批。同时由业务主管处室、财务处处长审核。

第十五条 修缮费用支出审批权限如下：

零修项目：2 万元以下由后勤管理处处长审核，分管院领导审批；2 万元至 5 万元同时需分管财务院领导审批，5 万元（含）

以上同时需院长审批，财务处处长审核。

大、中型修缮项目：20 万元以上的修缮项目（含维修改造项目）由后勤管理处编制维修预算，经院长办公会确定修缮计划，财务处安排资金使用预算，同时需分管院领导、分管财务院领导、院长审批，财务处处长审核。

所有修缮项目结算均需经学院审计处审计。10 万元以上修缮项目可聘请造价咨询机构进行审核，并出具修缮工程结算审核报告后再支付维修款。

第十六条 学生奖学金、助学金按规定程序审批。

第十七条 专项经费要严格按《黑龙江建筑职业技术学院项目建设管理办法》执行，按规定程序审批。

第十八条 各项经费支出属于政府采购项目的由学院资产处（采购办）负责招标采购，要严格按照《中华人民共和国政府采购法》《黑龙江省政府采购管理办法》《黑龙江省（省级）集中采购目录及标准》（以省财政厅发布的最新版为准）《黑龙江建筑职业技术学院物资采购管理办法》等相关法律法规履行政府采购手续，形成资产的及时验收计入固定资产。

第三章 科研经费支出审批

第十九条 纵向或横向科研经费，2 万元以下由项目负责人、科技处处长审核和分管院领导审批，2 万元以上同时需分管财务院领导审批，5 万元以上的同时需院长审批，财务处处长审核。

第二十条 学院匹配科研经费,只能用于购置与本项目有关
的材料、专利费、论文版面费、会议注册费、信息检索费,与课
题相关的差旅费及必要的图书资料等科研业务费,超出此范围
的一律不予列支。2 万元以下由项目负责人、科技处处长审核、分
管院领导审批,2 万元以上同时需分管财务院领导审批,5 万元
至 50 万元同时需院长审批,财务处处长审核。

科研项目需经学院科技处或有关部门立项并批准后方可申
请使用科研经费。

第四章 基本建设资金支出审批

第二十一条 基本建设资金支出按照财政部《基本建设财务规
则》《基本建设项目建设成本管理规定》和黑龙江省住建厅《关
于进一步规范建设工程价款结算与支付的意见》及省教育厅
《黑龙江省省属普通高等学校基建工程项目管理暂行办法》有关
规定执行。已批准的年度基本建设投资的工程支出,5 万元以
下由基建分管院领导、分管财务院领导审批,5 万元至 50 万元
同时需院长审批,50 万元至 100 万元需院长办公会审议通过后
院长签批,100 万元以上需学院党委会审议通过后院长签批,财
务处处长审核。

已经公开招标或采购并已签订合同的建设项目,限额以上的
工程款支付可不再经过会议审议,按合同相关约定支付。

第五章 工会经费及福利费支出审批

第二十二条 工会经费根据《中华人民共和国工会法》第四十四条规定，独立编制工会经费预算、决算。工会经费支出按照黑龙江省总工会印发的《黑龙江省基层工会经费收支管理实施办法（试行）》和有关财务规定执行，由工会主席审批，财务处审核。

福利费支出按照《黑龙江省财政厅 黑龙江省人力资源和社会保障厅关于调整省直行政事业单位福利费提取标准的通知》有关规定执行，按经费审批权限审批，财务处审核。

第六章 暂付款审批

第二十三条 学院暂付款原则上一事一借、一事一清、不能一借多用、长期挂账。借款部门在规定期限内未报销借款超过三笔，将停止该部门的借款业务。

第二十四条 学院的暂付款用于教学、科研、行政、后勤、基建等公用开支，不办理个人借款。

第七章 附 则

第二十五条 代管经费要按正常经费审批程序审批。

第二十六条 对讲课费、奖金、津贴、实习指导费、劳务费、咨询费等各类人员费用，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。

第二十七条 一切经济业务必须取得合法的原始凭证，发票

各项内容应填写完整，大、小写金额要相符，发票中金额、数量、单价等各项内容不得有任何涂改，发票上的财务印鉴应清晰可辨，购买办公用品或购买较多商品时不能在一张发票中注明详细内容的，应附带明细页，并加盖与发票联相同的发票专用章或财务专用章。

第二十八条 发票取得者在确保经济活动真实合法的前提下，对发票真伪负责。发票取得者可通过登录税务局网站查验发票的真实性。

第二十九条 凡列入学院固定资产的设备或物资，需由资产处履行验收程序后，到财务处办理支付手续。

第三十条 各级领导、项目负责人要严格控制在预算指标内和职权范围内审批经费支出，审批意见和字迹应清晰、规范、可辨认。

第三十一条 报销人员必须持票据、票据粘贴及审批单（票据张数及金额一经填写不得涂改），分别由部门（项目）负责人、分管院领导、分管财务院领导、院长、财务处处长等相关人员在票据粘贴及审批单上签字，经办人、验收人在原始票据背面签字，并写明款项用途。办理转账结算业务，收款单位必须与发票、合同相一致。

第三十二条 原始凭证不符合财务制度的，不予报销。特殊情况的处理：

（一）跨年度的票据应在下一年度的6月末前报销，如属于

冲销以前年度借款的，由经办人写出情况说明，部门负责人和财务处长审批方可报销。

(二)从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原始凭证存根或记账联复印件并加盖原单位财务公章，由部门负责人和财务处处长审批方可报销。

第三十三条 本办法自 2022 年 9 月 1 日起施行，原《黑龙江建筑职业技术学院经费审批办法(修订)》(黑建院院字〔2016〕41 号文)同时废止。

第三十四条 本办法由学院财务处负责解释。