

罗定职业技术学院文件

罗职院〔2020〕21号

关于修订罗定职业技术学院财务开支审批权限的通知

各处、室、系（学院）、部，图书馆、网络信息管理中心：

为进一步规范财务行为，加强财务管理和监督，根据学院实际情况，经院长办公会议审议通过，现对我院财务开支审批权限进行调整，具体如下：

第一条 明确财务审批权限，合理控制经费开支，提高资金使用效益。

第二条 学院预算经费实行“统一领导、集中管理、分项核算”的一级财务管理模式。经费审批负责人严格履行预算经费审批职责。

第三条 经费审批范围主要包括人员经费、学生奖学金及助学金、公用经费、专项经费、科研项目经费、基建投资项目经费等。

第四条 预算内经费开支的审批权限

预算内经费是指经学院审定通过的年度财务预算安排的各项经费。

除人员经费及奖助学金以外的各项经费支出审批的额度如下：

（一）经费单笔支出1000元（含1000元）以下的支出，由所在部门行政负责人审批，财务负责人审核。

（二）经费单笔支出在1000元（不含1000元）以上、1万元（含1万元）以下的支出，由所在部门行政负责人、财务处负责人审核、部门分管院领导审批。

（三）经费单笔支出在1万元（不含1万元）以上、5万元（含5万元）以下的支出，由所在部门行政负责人、财务处负责人、部门分管院领导及分管财务院领导审核后报院长审批。

（四）经费单笔支出在5万元（不含5万元）以上为大额资金支出（不包括学院日常刚性支出），其支出由所在系部行政负责人、财务处负责人、部门分管院领导及分管财务院领导审核并提出初步处理意见，经院长审查后，报院长办公会议讨论批准。学院日常刚性支出包括：水电费、还贷本金及利息、依协议支付的房屋租金、税金支出、学生教材费等。

（五）经费单笔支出在10万元（不含10万元）以上的支出（不包括学院日常刚性支出），经院长办公会议审议通过后，还需报党委会集体议论决定。

第五条 财务报销审批流程为：经办人→证明人→验收人→

部门负责人→经费管理部门负责人→分管财务院领导→院长。

第六条 各部门应按照事前申请和事后报账的程序，按学院规定的审批权限办理经济业务，加强内部监控。

第七条 本次调整的审批权限自颁布之日起实施。

第八条 本通知未尽事宜按《罗定职业技术学院经费支出审批暂行办法（修订稿）》罗职院〔2018〕41号执行。

