

# 江苏海事职业技术学院文件

苏海院〔2019〕45号

---

## 关于印发《江苏海事职业技术学院经费审批规定（修订案）》的通知

各单位、各部门：

《江苏海事职业技术学院经费审批规定（修订案）》经2019年第21次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习、贯彻执行。

江苏海事职业技术学院  
2019年8月23日



# 江苏海事职业技术学院经费审批规定

(经 2019 年第 21 次校长办公会修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校经费使用，完善内部控制体系，简化办事流程，根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《教育部关于印发〈教育部直属高校基本建设管理办法（2017 年修订）〉的通知》、《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》的有关规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所指经费审批是指学校预算项目的经费使用、新增项目预算或已有项目预算追加、调整审批。

**第三条** 经费审批遵循以下原则：

（一）权责结合原则。谁主管、谁审批、谁负责。

（二）预算控制原则。按照预算确定的项目和额度使用资金，不得随意调整预算或超预算审批。

（三）合理授权原则。明确经费审批权限，分级授权，逐级审批，逐级负责。

## 第二章 职责权限

**第四条** 校长是学校的法定代表人，在学校党委领导下全面负责学校的财务管理工作，全面承担学校财经责任。

**第五条** 分管财务副校长全面管理学校财务工作，承担相应

的领导和管理责任，组织制定财务审批规定，在职责范围内审批经费使用等事项。

**第六条** 分管校领导在各自职责分工范围内对经费使用履行审批、管理和监督职责，承担相应的财经责任。

**第七条** 部门或单位负责人对本部门或单位的财务管理负责，审批本部门或单位的经费使用，并对本部门或单位经费预算执行和使用绩效进行监督管理。部门负责人如授权他人审批，责任仍由其承担。

**第八条** 财务与资产管理处负责审核经费使用手续是否完备、程序是否合规、经费渠道是否正确、标准范围是否符合要求等。

### **第三章 预算内经费审批**

**第九条** 部门经费使用一次性在 5000 元以下的，由部门负责人审批；5000 元（含 5000 元）以上、4 万元以下的，由部门负责人审核后，报分管校领导审批；4 万元（含 4 万元）以上、10 万元以下的，由部门负责人审核后，报分管校领导和分管财务校领导审批（若属于分管财务校领导分管的部门需报校长审批）；10 万元（含 10 万元）以上的，由部门负责人审核后，报分管校领导、分管财务校领导和校长审批。二级单位经费使用一次性在 5000 元以下的，由二级单位负责人根据分工审批；5000 元（含 5000 元）以上、4 万元以下的，由二级单位党政负责人共同审批；4 万元（含 4 万元）以上、10 万元以下的，由二级单位党政负责人

共同审核后，报分管财务校领导审批；10万元（含10万元）以上的，由二级单位党政负责人共同审核后，报分管财务校领导和校长审批。

**第十条** 学校各类人员岗位薪金、履责酬金、学生奖助学金的发放等有相应文件规定和明确标准的事项，由相关职能部门负责人审核，报分管校领导审批；业绩奖金发放由相关职能部门负责人审核，报分管校领导和校长审批。

**第十一条** 采用公开招标方式进行的项目的立项和招标文件评审按《江苏海事职业技术学院采购管理办法》实施。按此规定签订经济合同的项目，按合同约定内容付款，部门经费由部门负责人审批，二级单位经费由二级单位党政负责人共同审批。

#### **第四章 新增或追加预算审批**

**第十二条** 对于确属特殊情况需要新增、追加预算或变更预算用途的，则严格按照以下项目经费申报程序申请。

（一）新增预算由职能部门或相关单位出具书面申请，说明申报理由、项目组织实施条件、实现目标、资金筹集方案、项目实施后取得的效果效益情况等，并组织专家论证。

（二）追加预算由职能部门或相关单位出具书面申请，说明追加理由、实现目标、资金筹集方案、项目实施后取得的效果效益情况等。

（三）变更预算用途由职能部门或相关单位出具书面申请，说明变更理由。

**第十三条** 新增、追加预算或变更预算用途等书面申请，由申请部门与财务处会商后，分管校领导签署审核意见。10万元以下的，报校长审批；10万元以上（含10万元）、30万元以下的，由申请部门会同财务处报校长办公会审议批准；30万元（含30万元）以上的，由申请部门会同财务处报校长办公会预审后、报请党委会批准。

## **第五章 责任与监督**

**第十四条** 各级经费审批负责人在规定的权限范围内履行审批职责并对其审批的经费承担相应的经济和法律責任。

**第十五条** 任何人不得随意拆分经费金额，有意规避、逃避监督。如有违规行为将严格按照学校相关规定进行处理。

## **第六章 附 则**

**第十六条** 部门或单位审批人的签名须报财务与资产管理处备案，遇有调整或变动应及时到财务与资产管理处进行变更。部门或单位审批人因学习、工作等原因离校或其他特殊情况，需授权本单位其他负责人临时代管财务审批工作的，须出具书面授权委托书及签名字样报财务与资产管理处备案。

**第十七条** 涉及到外汇结算的业务，按折算后人民币金额对应其审批权限。

**第十八条** 涉及差旅费、公务接待及其他特殊事项等须校领导审批的事项，按学校相关管理办法执行。其他国家和省对经费审批管理另有规定或办法的，按其规定或办法执行。

**第十九条** 本规定自 2019 年 9 月 1 日起执行，由财务与资产管理处负责解释。