

# 杭州电子科技大学信息工程学院文件

信息财〔2020〕1号

---

## 关于印发《杭州电子科技大学信息工程学院经费支出审批管理办法（试行）》的通知

各系部、部门：

《杭州电子科技大学信息工程学院经费支出审批管理办法（试行）》予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

2020年1月15日



# 杭州电子科技大学信息工程学院 经费支出审批管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了适应学院事业发展的需要，加强学院经费支出审批管理，规范财务审批手续，明确财务审批程序和权限，落实经济责任制，促进财务工作规范化、制度化，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》等有关法律、法规，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 学院经费支出应加强预算管理。严格按照学院年度预算方案中确定的经费额度进行控制，不得超预算列支和无预算项目列支。确因专项工作需要开支的，应该根据实际情况，提交学院党政联席讨论决定后，由学院预备费（机动经费）调拨，并办理立项及预算调整手续。

**第三条** 本办法所指经费，是指学院负责管理和核算的各项经费，包括学院人员经费、日常业务经费、专项经费、预留机动经费、科研经费、基本建设经费、代管经费等。

## 第二章 经费支出审批管理

**第四条** 学院各项经费支出应严格执行国家财经法规和学院有关财务管理制度，按规定的支出范围和标准审批。

**第五条** 学院经费支出审批实行“统一领导、分管授权、责任明确、励行节约”的原则，审批程序按经费类型自下而上逐级、归口审批。审批权限根据经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限。

**第六条** 经费支出审批基本原则：

（一）事权和财权相统一的原则。按事权和财权相统一的原则，在授权权限内进行审批。审批人不得越权审批。因越权审批造成学院利益损失，要承担相应的责任。

（二）权利和责任相一致的原则。坚持并落实“谁主管、谁签字、谁负责”的经济责任制。

（三）分类分级审批的原则。根据经费性质和支出额度确定审批权限。

（四）预算执行的原则。经费审批以当年学院下达的预算项目、额度为基准，不得审批超预算和无预算项目的经费。

（五）严格政府和学院采购的原则。属于学院统一采购范围内的经费支出事项，必须按相关规定和程序办理。

**第七条** 部门经费实行授权院级分管领导审批制度，项目经费实行项目负责人审批制度，对发生的经济事项承担主要责任。如审批人因故不能正常履行审批手续，可以委托其他负责人代为审批。有权审批人名单、签名式样及授权书、代为授权审批委托书需及时报计划财务部备案。部门经费（含专项经费）审批人或

项目负责人变更以下达的文件或通知为准。授权委托书自送达计划财务部之日起生效。受托人在受托期间不得再次授权。重大事项应由学院领导班子集体决定。

**第八条** 学院副职分管领导自身发生的费用，由学院正职领导（学院院长或学院党委书记）审批。学院正职领导自身发生的费用，由学院正职领导互签。项目负责人自身发生的费用，由学院相应分管领导审批。

### **第九条** 经费支出审批程序

（一）经办人根据财务报销管理的规定，整理好原始凭证、报销汇总单据（须签字）等单据递交审批人审批。

（二）根据审批权限，报请有权审批的负责人就该经济事项签署审批意见。

（三）经费支出按规定程序履行审批后，经办人持符合规定的原始凭证、报销汇总单据等材料到计划财务部办理报销手续。

## **第三章 经费类型及开支范围**

### **第十条** 学院各类经费开支范围：

（一）学院人员经费：按照国家有关政策和学院有关制度标准而发生的工资福利支出以及对个人和家庭的补助支出。主要包括基本工资、津补贴、绩效工资（基础性绩效工资、奖励性绩效工资和绩效考核奖励）、社会保障缴费（包括职工基本养老保险、

职工基本医疗保险、职工失业、工伤、生育保险、残疾人保障、职业年金、住房公积金等）、工会费、福利费、医疗费、临时工（劳务派遣）、退休返聘人员工资、外籍专家经费和外聘教师酬金等。

上述经费按照归口管理原则实行审批。按照国家及学院规定标准发放的基本工资、津补贴、绩效工资、社会保障缴费、临时工（劳务派遣）、退休返聘人员工资等，由分管人力资源部院领导负责审批。外籍专家经费和外聘教师酬金根据学院规定，经相关职能部门确认，人力资源部审核后，由分管人力资源部院领导负责审批。若有非常规性的人员经费支出，须由学院院长或书记加签。

（二）学院部门日常运行经费：是指学院部门或系部用于行政管理或日常教学的各项日常运行经费。日常运行经费包括办公费、差旅费、邮电费、专业材料费（含实验材料费）、培训费、评审费、宣传广告费等方面的支出。其中，体育维持费、毕业设计实践实习经费由教务部统一支配和调配。

上述经费原则上由所在部门分管院领导审批。其中，“三公经费”支出在学院核拨的预算内审批。具体规定如下：

1. 公务接待费（餐费或食品）经党政办公室备案后，由学院院长或书记审批。公务接待报销实行一事一结。公务接待用餐一般安排在食堂，确因工作需要，在校外接待用餐，应按照公务接

待管理办法的标准内执行，严格控制餐费标准。

2. 公务用车运行维护费支出由党政办公室审核后，由院主要领导审批；一般交通费（除公务用车、班车运行外的其他交通费）在部门运行经费、专项经费等有预算指标的经费中报销，由该经费负责人或项目负责人审批。

3. 因公出国（境）费用按照《浙江省因公临时出国经费管理规定》文件规定执行，报销凭证包括出国任务批件、国际旅费、各项需分摊费用的原始凭证等。

4. 举办会议的费用报销时应符合学院采购管理规定，须提供会议通知、会议经费预算、会议议程、到会人员签到表及其他与会议有关的各项手续等。

### （三）学生奖助学金经费

国家奖学金、国家助学金、省政府奖学金、国家励志奖学金、以及勤工助学工资和临时困难补助，经学生工作部审核后，由分管学生工作部院领导负责审批。

### （四）专项业务经费

专项业务经费是学院管理和使用的具有专项用途的经费。专项经费必须专项管理、专款专用、按时执行。专项业务经费支出均由职能部门确认后，报经费分管院领导负责审批。

专项业务经费具体内容及开支范围按学院相关规定执行。具体规定如下：

## 1. 公共运行经费

学院公共运行经费包括物业管理费、水电气费、公共交通班车运行费、校卫队保安经费、公共设施设备日常维修、北区综合体综合经费和西区宿舍楼综合经费。其中，物业管理经费主要是指后勤保障等物业公司产生的物业管理费；公共设施设备日常维修经费反映建筑物、公共基础设施等修缮支出。

## 2. 学生经费

学生经费包括学生活动经费、招生迎新经费、三位一体招生工作专项经费、学院军训经费、运动会经费。其中，招生迎新经费主要反映招生所发生的广告宣传费、图文制作费、招生录取费等；学院军训经费主要用于新生军训活动费、军训办公用品费、资料费、军训军官伙食及其他相关费用等。学生活动费是学生组织活动发生的材料、图文制作、服装租赁等费用（不含参与教师发生的费用）。学生活动费用报销时应符合学院报销管理规定，须提供活动预算审批表（活动经费须由分管院领导审批同意）、学生活动方案、原始票据及其他与学生活动有关的各项手续等。

3. 网络运行费主要是指校园网络与通信服务等相关费用。

4. 图书数字资源购置费主要是指用于图书馆数字文献资源、电子书刊、纸质图书等信息资源费。

5. 资产更新及维护经费主要反映除公共设施设备以外的固定资产和无形资产更新及维修（护）费。如实验室维修、仪器设

备维修等。

#### （五）预留机动经费

列入学院年度预算，用于处理预算年度内不可预见事项的经费。预留经费的使用由部门提出书面申请，按学院相关规定程序执行。

（六）科研经费（横向）：以学院为依托，通过对外开展科研活动取得的项目经费，包括委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务等合同方式取得的经费。

（七）基本建设经费：用于学院发展的基本建设经费。包括征地及补迁费用、国家及地方规定税费、工程款项、工程管理费用等。具体内容及开支范围按基建相关规定执行。

（八）代管经费：学校代管的党费、教材、一卡通充值业务等代管款项。代管经费均由职能部门确认后，报代管经费分管院领导负责审批。

## 第四章 经费支出审批权限

### 第十一条 学院实行大额资金使用审批权限

（一）列入学院年度预算且签订合同的经费支出，一次性支付金额在 20 万元以下的由经费分管院领导审批；20 万元（含）以上的由经费分管院领导审批批后，须经学院院长（或学院党委书记）加签。未签订合同的经费支出，单笔支出 1 万元以下的由



经费分管院领导审批；1万元（含）以上的须经学院院长（或学院党委书记）加签。

（二）同一批次业务，若连号开具多张票据，视同同一笔业务办理。

## 第五章 经费支出审批监督

**第十二条** 对未按规定履行审批程序的经费支出，计划财务部有权不予以办理。对已经审批的经费支出，财务人员审核后认为不符合国家和学院有关规定，应当予以制止和纠正。若制止和纠正无效，财务人员有权向学院纪检部门报告。

**第十三条** 计划财务部、纪检监察室等相关部门，要加强对学院经费支出情况进行管理和监督。严肃财经纪律，对违反规定，私设“小金库”等违纪行为，要依据国家有关规定进行查处并追究有关领导和有关责任人的行政责任，按照党纪政纪予以处理。

## 第六章 附则

**第十四条** 本办法自发布之日起执行。

**第十五条** 本办法由计划财务部负责解释。