

# 上海建设管理职业技术学院文件

沪建管职院〔2024〕50号

---

## 关于印发《上海建设管理职业技术学院经费使用管理办法》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院经费使用管理办法》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2024年4月17日



# 上海建设管理职业技术学院经费使用管理办法

为加强财务管理，规范经费使用，保证资金安全，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国会计法》（中华人民共和国主席令第81号）、《政府会计准则——基本准则》（中华人民共和国财政部令第78号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）及学院“三重一大”议事决策制度等文件规定，结合学院实际情况，制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 学院财务工作贯彻“统一领导、分级管理、集中核算”的管理体制，实行院长负责制。在院长的领导下，各分管院领导对经费的管理使用分工负责。

**第二条** 本办法所指经费是指学院使用和管理的各项经费。党费、工会、团委经费的使用和管理按照国家相关文件规定执行，没有相关文件规定的，可参照本办法执行。

**第三条** 经费使用必须遵守各项政策文件规定和学院财务管理制度规定，严肃财经纪律，严格控制开支范围和开支标准，坚持勤俭节约、规范透明，强化使用监督，努力提高经费使用效益。

**第四条** 经费使用严格执行“先申请、后使用”的程序，未经批准不得使用。未列入年度预算的不得开支，确需追加或调整预算的须经院长办公会、党委会审批同意后方可执行。

## 第二章 大额资金使用管理

**第五条** 大额资金使用是指凡单笔资金使用超过学院规定的大额资金使用限额标准（含）的经费支出（含等额外汇金额）。

**第六条** 大额资金的内容主要包括：批量采购、批量固定资产购置、项目投资、其他一次性投入或同一公司在同一项目中单次支付金额较大等资金。以下经费支出不作为大额资金管理：

- 1、应缴国库、财政专户资金的汇缴；
- 2、应交水电煤等纳入公用经费的常规费用支付；
- 3、各类人员工资和津贴、社保、住房公积金、退休人员生活补贴等；
- 4、根据文件规定发放的，由人事部门核批的抚恤金、遗属补助、丧葬费等；
- 5、根据文件规定发放的学生各类助学贷款、奖助学金等；
- 6、学院代扣代缴的各类税费；
- 7、各类往来款（含各种有明确支出对象的汇入款）的结算；
- 8、法院判决支付的各种费用。
- 9、已经党委会或院长办公会决策通过的资金使用，如存在分次支付的情况，后续支付均不再作为大额资金管理。

**第七条** 大额资金的使用审批必须按照学院“三重一大”议事决策制度的规定办理，即提交院长办公会审议（预算金额达到学院党委会审议要求的，还需经党委会审议同意）通过后方可启动实施。

**第八条** 大额资金财务报销审批: 各部门、中心, 各二级学院(以下统称“业务部门”)提供真实、合法、完整、有效的原始凭证, 并规范填写报销单或登录内控管理平台规范填报相关资料, 财务处对经费支出标准等合规性审核后提交分管院领导、分管财务院领导和院长审批。审批完成后财务处办理付款。

### **第三章 非大额资金使用管理**

**第九条** 非大额资金是指第六条中不作为大额资金管理的相关条款及其他金额在学院大额资金使用限额以下的经费使用。

**第十条** 非大额资金的使用一般遵循“预算控制、逐级审批”原则。非大额资金额度下科研经费、横纵向课题经费及技术服务项目经费实行项目负责人制, 在预算控制数内由项目负责人对经费使用的真实性、合法性、合规性、合理性负责。

#### **第十一条 资金使用审批权限(流程图 1)**

(一) 第六条中不作为大额资金管理的相关条款无需资金使用审批, 直接进行财务报销审批。

(二) 其他金额在 1 万元(含)至大额资金使用限额标准的, 资金使用部门提出申请(附件 1, 签报、出差申请、日常维修申请等类似申请审批同等效力), 财务处对预算、支出标准合规性审核(涉及采购事项, 资产处对采购类型、组织形式进行审核), 分管院领导审批同意, 分管财务院领导对经费是否已经落实、支出标准合理合规性审批同意。涉及党委负责的事项, 在经费使用

申请时党委书记加签。

（三）其他金额在 1 万元以下的零星经费使用，实行使用部门负责制，经部门负责人同意后可直接启动实施。

（四）科研经费、横纵向课题经费及技术服务项目经费的使用，由项目负责人编制项目实施方案，经部门负责人审核、分管院领导审批同意后可启动实施，同步将实施方案报财务处备案。

（五）年度部门预算中，使用公用经费采购日常办公用品、日用品等低值易耗物品，各业务部门 OA 上提出需求，经审批同意后由资产管理处统一采购，无需单独申请经费使用。

## **第十二条 财务报销审批（流程图 2）**

业务部门提供真实、合法、完整、有效的原始凭证，并规范填写报销单或登录内控管理平台规范填报相关资料，财务处对经费支出标准等合规性审核后提交分管院领导、分管财务院领导和院长审批。审批完成后财务处办理付款。

## **第四章 责任与监督**

**第十三条** 经费使用采用分级管理机制，明确责任主体。业务、财务、审计、纪检监察等部门应明确职责和权限，共同做好经费管理工作。

**第十四条** 财务处应不定期对经费支出的合规性进行自查，对发现的问题及时向分管院领导汇报并积极落实整改。

**第十五条** 审计处、纪检监察部应定期对经费使用的合理合

规、真实有效开展专项督查，定期对学院经济业务进行第三方内控风险评价，对审计监督检查和风险评价过程中发现的薄弱环节，应及时采取有效措施加以纠正和完善。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本办法自印发之日起施行，原《上海建设管理职业技术学院经费使用管理办法（试行）》（沪建管职院〔2023〕10号）同时废止。

**第十七条** 本办法由财务处负责解释。

附件：上海建设管理职业技术学院资金使用申请表

附件

## 上海建设管理职业技术学院

### 资金使用申请表

申请 部门		事由	
预算金额 (元)		资金来源 (项目末级)	
是否采购项目	是 [ ] 否 [ ]		
采购类型	货物采购 [ ] 服务采购 [ ] 工程采购 [ ]		
采购实施主体	资产管理处 [ ] 部门自行采购 [ ] <input type="checkbox"/> 比选 <input type="checkbox"/> 比价 <input type="checkbox"/> 直接		
主要内容	经办人签名： 年 月 日		



流程图 1:

资金使用审批流程图									
业务内容	审批节点								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	业务部门负责人	财务处负责人	资产管理处负责人	分管院领导	分管财务院领导	院长	党委书记	院长办公会	党委会
大额资金使用 (预算金额达到党委会审议要求)	审核	审核	审核	审批	/	/	审定	审议	审议
大额资金使用	审核	审核	审核	审批	/	审定	/	审议	/
一万元(含)以上的非大额资金使用	审核	审核	审核 (涉及采购事项)	审批	审批	/	审批 (涉及党委事项)	/	/
一万元以下零星资金使用	审核	/	/	/	/	/	/	/	/
科研经费、横纵向课题经费及技术服务项目经费的使用	审核 (实施方案)	备案	/	审批 (实施方案)	/	/	/	/	/
使用公共经费采购日常办公用品、日用品等低值易耗物品	审核	审核	审核	/	审批	/	/	/	/

流程图 2:

### 财务报销审批流程图



