

金华职业技术大学办公室文件

金职大办〔2025〕28号

金华职业技术大学办公室 关于印发《经费支出管理办法》的通知

校内各单位：

《金华职业技术大学经费支出管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。



金华职业技术大学经费支出管理办法

为进一步加强学校财务管理，健全财务分级审批制度，规范经费支出，完善学校二级财务运行机制，明确经济责任，简化报销程序，提高办事效率，根据财经、财务制度的有关规定，结合学校财务运行实际，特制定本办法。

一、经费支出审批原则

（一）预算控制原则。严格按学校年度预算项目和额度进行审批，不得超预算或者无预算审批。

（二）归口管理原则。按照财权和事权统一的要求，实行归口管理与审批。各单位负责人是包干经费或项目经费的审批人。

（三）权责一致原则。按照“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，审批人对审批事项的真实性、必要性、相关性负责。

二、经费支出基本流程

（一）经办人：整理各种有效原始票据，根据支出内容对票据进行分类，按要求填写报销单，并按规定程序办理审批手续。

（二）审批人：从预算额度、经费渠道、支出范围、支出标准、审批权限、合同约定及项目要求等方面，对签批事项进行审阅，签署审批意见。

（三）审核人：计财处对报销单据的合理合法性、准确完整性进行审核：

1.对支出内容和支出凭证不合理不合法、超预算、超标准、无经费列支渠道的，不予办理，退回报销单据。

2.对审批手续不完整或计算不准确的，应要求报销人员补充说明，补齐手续或重新计算后再办理。

3.合理合法、准确完整的，予以报销。

三、经费支出审批权限

（一）人员经费

1.在职人员的基本工资和基础性绩效工资，由人事处审批。

2.学校发放的在职人员的奖励性绩效工资、考核奖、社会服务报酬和高层次项目奖励，由人事处审批；二级学院发放的由学院负责人审批后，报人事处审批。

3.按月计酬的其他人员经费，职能部门由人事处审批，二级单位由单位负责人审批后，报人事处审批。

4.新增发放类别或变更发放标准时，需报分管人事校领导、校长审批后执行。

5.人员经费发放由计财处处长审核。

（二）公用经费及项目经费

1.公用经费支出由各单位负责人审批，项目经费支出由项目负责人审批。10万元（含）以上的经费支出按“大额经费支出”执行。其中，公务出差、公务接待、因公出国（境）、会议及培训、集体活动、政府采购和校党政领导班子成员按规定可以领取

校内劳务酬金等需按规定办理事前审批手续。预付账款、往来款支付审批参照执行。

2.经费支出的审核：1 万元以下由计财处会计审核，1 万元（含）-10 万元由计财处分管副处长审核，10 万元（含）以上由计财处处长审核。

（三）特殊经费

1.科研经费

科研项目经费按照上级科研管理政策和学校科研经费管理制度执行。横向科研项目经费支出由项目负责人审批，10 万元（含）以上需报科技处审批；其他科研项目经费支出由项目负责人、所在二级学院分管科研领导审批后报科技处审批。所有科研项目经费支出 10 万元（含）以上按“大额经费支出”执行。

2.借款

严格控制个人借款，因公且无法使用公务卡的方可借款，并严格执行“前账未清、后账不借”的规定。学生及非学校在编人员不能作为借款人办理借款手续。

借款 2 万元以下的由各单位负责人审批，2 万元（含）-10 万元的需报分管财务校领导审批，10 万元（含）以上的还需报校长审批，由计财处处长审核。

3.大额经费支出

二级学院经费支出 50 万元以下的，由所在学院负责人审批；其他公用经费和项目经费支出 10 万元（含）-50 万元的，报分管

校领导审批；支出金额在 50 万元（含）-200 万元的，需报分管财务校领导审批；支出金额在 200 万元（含）以上的，还需报校长审批。

4.政府投资项目支出

政府投资项目支出由相关职能部门负责人审批后，报分管校领导、分管财务校领导及校长审批，由计财处处长审核。

5.为简化审批流程，下列经费支出免于校领导审批。

- （1）按照规定扣缴的住房公积金、各类社会保障费等支出。
- （2）委托银行支付的水电费、邮电费、有关税费等支出。
- （3）学校不同账户之间资金划转。
- （4）学生代管费退费、押金保证金退还、代收代付等往来款项。
- （5）按上级规定发放的人员经费、午餐补贴等。

四、经费支出要求

（一）公务卡结算

公务支出应通过单位银行账户或公务卡结算，未按规定使用公务卡结算的，不予报销。确因不具备刷卡条件的公务消费，凭对方单位出具的不具备刷卡条件的证明报销。

（二）报销票据的基本要求，见附件 1。

（三）支出报销资料的规范要求，见附件 2。

（四）支出报销要求使用规范表格，具体见线上服务事项。

（五）其他要求

1.经费支出审批实行回避制度。各单位负责人、配偶及直系亲属经办的支出业务报销，应由本单位其他负责人或上一级负责人审批。

2.经费支出不得将一笔业务的支出金额人为拆解、化大为小，因规避经费审批权限规定造成的一切后果由当事人和审批人承担。

3.经办人、审批人和审核人在签名时，应当用全名，不得采用简写或签名章。实现线上审批的事项，经办人必须在报销单上签名，其他人员在网上审批审核即可。

五、附则

本办法自文件下发之日起执行，由学校计划财务处负责解释。

附件：1.报销票据的基本要求

2.支出报销资料的规范要求