

长江职业学院文件

长职院财〔2020〕1号

关于调整预算内经费支出审批和使用 管理有关事项的通知

各院部、机关各处室：

根据《长江职业学院财务管理暂行办法》【长职院办文（2018）7号】文件精神，结合“不忘初心、牢记使命”主题教育活动专题民主生活会提出的整改工作要求，经学校研究，决定对预算内经费支出的审批和使用管理作出调整，自2020年1月1日起试运行。现将有关事项通知如下：

一、预算内经费支出的审批额度与程序

学校预算内经费支出是指学校根据事业发展规划和绩效目标任务编制的年度支出预算，包括批复下达到校内各预算单位的“部门预算经费”和学校统筹管理、没有明确具体用

途的“不可预见经费”等。

附：预算内经费支出授权审批额度与程序

项目	额度	流程
“部门预算经费(含 人员经费、公用经 费、专项业务费、 项目经费等)。	5000元(不含)以内	由预算单位负责人审批
	5000元-5万元(不含)	依次由单位负责人、分管校领导审批
	5万元-30万元(不含)	依次由单位负责人、分管校领导、分管财 务校领导审批
	30万元以上	依次由单位负责人、分管校领导、分管财 务校领导、校长审批
“不可预见经费”	3万元(不含)以内	财务处审核,分管财务校领导审批
	3万元-10万元(不含)	财务处审核,分管财务校长、校长依次审 批
	10万元-50万元(不含)	财务处提交方案,报校长办公会议审批
	50万元以上	财务处提交方案,党委会议审批

二、预算内经费支出的使用管理

(一) 部门预算经费

学校下达的“部门预算经费”由各预算单位按照预算安排支出使用,不需OA立项。包括“人员经费、公用经费(含院系生均、部门公用)、专项业务经费、项目经费”等。具体使用管理为:

1、“人员经费”主要包括在职、离退休人员工资,医疗费,学生奖助学金等。分别归口人事处、资产管理处、学工处在预算额度内按流程审批使用。

2、“公用经费”主要包括“院系生均”和“部门公用”等日常

公用经费，由各单位根据预算安排按流程审批使用。其中，支出项目较多且须报分管校领导及以上领导审批的，预算单位需编制《关于预算内经费支出的请示（模板）》（详见附件1），通过OA呈分管校领导审批后使用。如学生活动、实习实训等。

“公用经费”中的差旅费、“三公”经费、会议费、培训费、劳务费，以及采购类经费、基本建设经费等有专门管理规定的按规定执行。

3、“专项业务费”主要是学校安排的具有专门或指定用途的经费，由归口管理的预算单位在专项业务范围内按流程审批使用，不得挪作他用。其中，业务范围单一的（如：水电费、物业管理、安保、劳务派遣、外聘教师课酬、车辆租赁、报刊征订、审计费等），由预算单位据实结算后按流程审批使用；业务范围较大（如党建、精准扶贫、校园文化建设等），支出内容较多、预算文本有详细支出明细的按预算安排使用，预算文本未列示支出明细（如“其他商品与服务支出”）、属专项业务范围、且支出额度超过预算单位负责人审批权限的，须填报《关于预算内经费支出的请示》通过OA经分管校领导审批后使用。

4、“项目经费”主要包括“高校发展专项”、“高校资助专项”、“基本建设专项”等。分别归口教务处、学工处、发展规划与基本建设处管理与使用。其中：

“高校发展专项”是教务处根据学校下达的控制数，按照“院系申报、组织论证、确定项目（下达额度）、编制文本、形成方案、学校审定”的工作程序进行二次分配、组织预算编制的内涵建设专项工作经费。“项目经费”一经学校审定下达，由项目单位负责按照预算文本编制的支出明细安排使用。其

中,预算文本未列示支出明细的(如“其他商品与服务支出”),符合项目建设需要,且支出额度超过预算单位负责人审批权限的,须填报《关于预算内经费支出的请示(模板)》经分管校领导审批后使用。

“高校资助专项”由学工处根据国家、省和学校相关管理规定,按照“学生申报、院系评定、结果公示、学校审定、审批发放”的程序使用。其中,“审批发放”环节只需报分管校领导、分管财务校领导签批即可。

5、“采购类经费”主要有三大类,包括“服务类”(如:印刷、车辆租赁、审计法律咨询、资产评估、物业管理、劳务派遣、网络电讯”等)、“货物类”(如:办公用品、图书及电子资源、办公桌椅及设备、实习实训仪器设备及耗材等)、“工程类”(如:基建、维修、实训室改造配套等)。

凡经党委审定纳入年度预算安排的“政府集中采购项目”不需OA立项,由预算单位根据预算安排和学校采购管理的相关规定,按照“编制参数、提请采购、采购执行、报告结果、签订合同、项目执行、项目验收、支出审批”的流程使用。

预算单位其他的采购支出,如实习实训耗材、专用材料采购等,按学校采购管理的有关管理执行。

院系、部门职工因公、以及学生活动临时用车原则上从学校年度集中采购的供应商中选择,由用车单位报校长办公室审批使用,经费从部门预算中列支。

(二) 不可预见经费

学校不可预见经费是指学校年度预算中按省教育厅、省财政厅要求安排的没有明确具体用途的经费,用于解决当年预算执行中难以预见的特殊开支。包括:省委、省政府和上级主管部门交办的一般性的临时工作支出;省委、省政府明

确可以发放奖金的奖励项目支出；因增人增支而增加的基本支出等零星支出；弥补医疗费和公用经费不足等其他零星支出；其他应从不可预见费中列支的支出等。

申请使用不可预见费的单位须先参照《关于预算内经费支出的请示（模板）》格式提出申请，后由财务处提出使用方案按流程办理审批。不可预见费可以根据工作需要，实行一事一议或集中调整。

（三）预算内经费的调整

为体现预算刚性约束，经党委审定的年度预算经费原则上不作调整。确因工作需要调整的，严格按《长江职业学院预算管理办法》（长职院办文【2016】14号）的规定，填报《关于部门预算经费调整支出申请表》（详见附件2），通过学校OA系统办理调整审批。

三、其他临时性收入的使用管理

其他临时性收入主要指学校或部门承担政府、部门专项工作，以及为社会组织提供服务等获取的非同级财政拨款与其他收入。相关单位在使用时应填报《关于其他临时性收入经费支出的请示（模版）》（附件3），根据该项经费支出管理的有关规定通过学校OA系统报分管校领导审批后使用。报销环节参照“单位预算内经费”支出审批的权限审批。

四、工作要求

1、做好政策宣讲。学校对预算经费的支出审批与使用管理作出调整是落实国家和省“放、管、服”工作要求，顺应广大职工精简财务审批报销流程、提高工作效率的重要改革举措。《通知》下发后，各单位要积极配合财务部门尽快把调整后的政策宣讲好、执行好，让广大职工切实感受到改革成果。

2、强化责任担当。本次经费支出审批调整符合财经法规和规章制度，并非简单程序上“加”与“减”，“减”的是不必要的、重复的审批环节，“加”的是各预算单位在预算编制、经费使用和支出审批时的更高要求、更大责任。各单位务必进一步强化经费支出管理的主体责任，严格执行国家、省和学校等各级财经法规和廉洁纪律，管好钱、用好权，不断提高经费使用效益。

3、完善配套制度。《通知》下发后，学校有关管理及经费归口部门要尽快修订和完善相关配套制度，如校园 OA 会签制度、资产管理制度、招投标管理制度等，确保相关政策符合学校内控管理要求，加强政策的执行力和管理效能。各二级学院要进一步健全和完善大额资金使用的党政联席会议决策机制，不断规范和强化经费支出的审批管理。

附件：1、关于预算内经费支出的请示（模版）

2、关于部门预算经费调整支出申请表

3、关于其他临时性收入经费支出的请示（模版）



附件 1:

关于预算内经费支出的请示（模板）

校领导：

……（经费支出原由）

现就我单位 202X 年度_____（如：迎新晚会经费）的支出（工作）报告如下：

一、预算项目：（如：迎新晚会专项）。

二、预算依据：长职院【202X】XX 号。

三、预算额度：_____万元，剩余额度：_____万元，本次申请支出额度：_____万元。

四、支出明细（支出内容务求详细，原则上一个事项对应一项支出，要有精细的需求测算等）：

1、舞台布置 _____元，其中：……；

2、设备租赁 _____元，其中：……；

3、……

4、其他：_____元。

专此请示。

单位名称

年 月 日

附件 2:

关于单位预算内经费调整支出的申请表

预算项目:(如:日常公用经费)

预算文号:长职院【202X】 号

单位:万元

申请调减的支出 项目(科目)	现有额度	申请调减的额度	计划增加的支出 项目(科目)	计划调增的 额度
1	2	3	4	5
调整事由				
预算部门、归口 部门负责人意见				
财务处审核意见				
学校意见				

备注：表中栏 1=栏 2+栏 3，栏 3=栏 5

附件 3:

关于其他临时性收入经费支出的请示（模板）

校领导：

我单位 202X 因_____（收入事由，如“承担移民培训任务”）获取_____（付款单位，如水利厅）补助（工作）经费_____万元。经预算，完成该项工作需开支经费_____万元。具体情况报告如下：

一、经费预算：_____万元

二、支出测算明细（支出内容务求详细，原则上一个事项对应一项支出，有精细的需求测算等）：

1、教师课酬：_____元；

2、场地设备租赁费：_____元；

3、材料费：_____元；

4、……

5、其他：_____元。

专此请示。

单位名称

年 月 日