

主要经费支出审批一览表(2023. 9. 1 开始实施)

项目	审批权限	
维持日常运行经费 (第十二条规定)	1 万元以下:部门负责人 1 万元(含)-2 万元:部门负责人、分管院领导或会议 (会议指部门党政联席会议、处务会议或部门领导班子会议) 2 万元(含)-5 万元:部门负责人、分管院领导 超 5 万元(含)均需分管财务院领导加签,超 20 万元(含)均需院长加签	属于归口管理部门审批的事项,报销前需经归口管理部门负责人审批; 涉及学院“三重一大”事项或者预算以外的经费支出按相关规定执行。
学院内部立项科研、 教研项目等经费	1 万元以下:项目负责人、部门负责人 1 万元(含)-2 万元:项目负责人、部门负责人、归口管理部门负责人 2 万元(含)-5 万元:项目负责人、部门负责人、归口管理部门负责人、分管院领导 超 5 万元(含)均需分管财务院领导加签,超 20 万元(含)均需院长加签 注:专业、课程建设、科研教研团队,思政类、科技创新项目和“一生一品”等项目经费支出,可参照执行。科研经费需经科技处办公室人员初审。	
学院外争取科研 (横向、纵向)、 教研项目及学院配 套经费	1 万元以下:项目负责人 1 万元(含)-2 万元:项目负责人、归口管理部门负责人 2 万元(含)-5 万元:项目负责人、归口管理部门负责人、分管院领导 超 5 万元(含)均需分管财务院领导加签,超 20 万元(含)均需院长加签	
马产业项目经费、 农博园运行项目	1 万元以下:项目负责人、部门负责人 1 万元(含)-5 万元:项目负责人、部门负责人、分管项目院领导 超 5 万元(含)均需分管财务院领导加签,超 20 万元(含)均需院长加签	
硕士点建设经费	已下拨	1 万元以下:硕士点负责人、部门负责人 1 万元(含)-2 万元:硕士点负责人、部门负责人、归口管理部门负责人 2 万元(含)-5 万元:硕士点负责人、部门负责人、归口管理部门负责人、分管院领导 超 5 万元(含)均需分管财务院领导加签,超 20 万元(含)均需院长加签
	未下拨	2 万元以下:硕士点负责人、归口管理部门负责人 2 万元(含)-5 万元:硕士点负责人、归口管理部门负责人、分管院领导 超 5 万元(含)均需分管财务院领导加签,超 20 万元(含)均需院长加签
对外培训项目	已下拨	1 万元以下:部门负责人 1 万元(含)-5 万元:部门负责人、归口管理部门负责人、分管院领导 超 5 万元(含)均需分管财务院领导加签,超 20 万元(含)均需院长加签
	未下拨	1 万元以下:归口管理部门负责人 1 万元(含)-5 万元:归口管理部门负责人、分管院领导 超 5 万元(含)均需分管财务院领导加签,超 20 万元(含)均需院长加签
学院统一发放的 各类奖励经费	每笔经费:部门负责人、分管院领导 注:由人事处、相关职能部门会同财务处依据院长办公会和党委会的决定和会议纪要及执行通知或红头文件等要求审核。	
工资、养老、医疗保险、 公积金等政策性支出	由人事处及相关部门审核后报分管财务院领导签批后,交财务处发放	
临时工工资	1 万元以下:部门负责人 1 万元(含)-5 万元:部门负责人、分管院领导 超 5 万元(含)均需分管财务院领导加签,超 20 万元(含)均需院长加签 注:已纳入学院工薪系统的临时工工资,先经人事处负责人审核。	

外聘教师课时津贴	1 万元以下：归口管理部门负责人 1 万元（含）-5 万元：归口管理部门负责人、分管院领导 超 5 万元（含）均需分管财务院领导加签，超 20 万元（含）均需院长加签	
评审费、讲座费、咨询费等劳务费	1 万元以下：部门负责人 1 万元（含）-5 万元：部门负责人、分管院领导 超 5 万元（含）均需分管财务院领导加签，超 20 万元（含）均需院长加签 注：凡属人事处审核的事项由人事处负责人审批。	
专项经费 （阶段性或一次性安排的专门用途的购置类、建设类项目等经费）	5 万元以下：部门负责人、归口管理部门负责人、分管院领导 超 5 万元（含）均需分管财务院领导加签，超 20 万元（含）均需院长加签 注：所购资产属于政府采购范围内的，应办理政府采购手续，属于固定资产、无形资产的，在报销前需在国有资产管理部门办理固定资产登记手续。	
专项基金	粮油补贴、零星奖助学金	每月发放经费：学生工作部负责人、分管院领导
	国家奖助学金 学院奖助学金	100 万元以下：学生工作部门负责人、分管院领导 100 万元（含）以上：学生工作部门负责人、分管院领导、分管财务院领导、院长 注：国家奖助学金、学院奖助学金由学院奖助工作领导小组会议审议后发放，学院学生工作委员会认为属于重大事项，报经院长办公会审议。
	学生源地贷款	学生工作部门负责人、分管院领导、分管财务院领导、院长
	勤工助学经费	1 万元以下：用工部门负责人、学生工作部门负责人 1 万元（含）-5 万元：用工部门负责人、学生工作部门负责人、分管学生工作院领导 超 5 万元（含）均需分管财务院领导加签，超 20 万元（含）均需院长加签
代管款项	党团费、业务主管部门委托代管等经费	1 万元以下：部门负责人 1 万元（含）-5 万元：部门负责人、分管院领导 超 5 万元（含）均需分管财务院领导加签，超 20 万元（含）均需院长加签
	职工福利费	1 万元以下：工会主席 1 万元（含）-5 万元：工会主席、分管院领导 超 5 万元（含）均需分管财务院领导加签，超 20 万元（含）均需院长加签 注：5 万元（含）以上的支出，需事前经学院职工福利委员会会议讨论通过。
公务接待费、公务出国经费	5 万元以下：相关部门负责人、分管财务院领导 5 万元（含）以上：相关部门负责人、分管财务院领导、院长	
公务用车购置及运行费	1 万元以下：部门负责人 1 万元（含）-2 万元：部门负责人、归口管理部门负责人、分管院领导 2 万元（含）-5 万元：部门负责人、归口管理部门负责人、分管院领导、分管财务院领导 5 万元（含）以上：部门负责人、归口管理部门负责人、分管院领导、分管财务院领导、院长	
基建项目经费	经费审批	5 万元以下：后勤管理部门分管副处长、负责人、分管院领导 超 5 万元（含）均需分管财务院领导加签，超 20 万元（含）均需院长加签 注：涉及工程审计的经费支出，由审计部门按十二条规定执行；工程费用和审计费用合并报销，需各部门负责人和各分管院领导同时签字审批。
	设计变更类的预算调整	20 万元以下：分管院领导、分管财务院领导或院长 20 万元（含 20 万元）-50 万元：院长办公会审议批准 50 万元（含 50 万元）：学院党委会审议批准。 注：以上金额均指单项工程变更金额。

医务所经费	1 万元以下：后勤管理部门分管医务所负责人 1 万元（含）-5 万元：后勤管理部门分管医务所负责人、分管院领导 超 5 万元（含）均需分管财务院领导加签，超 20 万元（含）均需院长加签	
饮食服务中心经费	2 万元以下：饮食服务中心负责人 2 万元(含)-5 万元：饮食服务中心负责人、后勤管理部门分管饮食副处长、处长 5 万元(含)-10 万元：饮食服务中心负责人、后勤管理部门分管饮食副处长、处长、分管后勤院领导 10 万元(含)-20 万元：饮食服务中心负责人、后勤管理部门分管饮食副处长、处长、分管后勤院领导、 分管财务院领导 20 万元（含）以上：饮食服务中心负责人、后勤管理部门分管饮食副处长、处长、分管后勤院领导、 分管财务院领导、院长	
现金或实物捐赠支出	1 万元以下：分管财务院领导 1 万元（含）-5 万元：分管财务院领导、院长 5 万元（含）-10 万元：院长办公会审定、院长审批 10 万元（含）-20 万元：学院党委会审定、院长审批 20 万元（含）以上：报上级主管部门	
银行贷款利息支出	5 万元以下：分管财务院领导 5 万元（含）以上：分管财务院领导、院长	
往来结算款项	1 万元以下：部门负责人 1 万元（含）以上：部门负责人、分管院领导	
预算调整	年初已列入预算的机动经费	30 万元以下：分管院领导、分管财务院领导 30 万元（含）-50 万元：院长办公会审议批准 50 万元（含）以上：党委会审议批准 （以上均由职能部门主要负责人提出申请）
	年中上级主管部门追加的财政专项资金	10 万元以下：职能部门主要负责人批准立项 10 万元（含）-30 万元：分管院领导批准立项 30 万元（含）-50 万元：院长办公会决定立项使用 50 万元（含）以上：学院党委会决定立项使用
	年初未列入预算项目，又必须在本年度支付的基本建设项目、维修及购建类项目、发展基金等经费 其他需追加的预算	20 万元以下：院长办公会审议批准 20 万元（含）以上：学院党委会审议批准
财务审批流程： 各级领导签署意见及时间后交财务处相关领导审批报账 0.5 万元以下资金支出：财务处科长 0.5 万（含）-2 万元资金支出：财务处副处长 2 万元（含）以上资金支出：财务处处长 注： 所有 500 万元（含）以上资金支出，均需经院长办公会及党委会审议批准。		

其他注意事项

院长办公会、党委会、奖助工作领导小组会议、职工福利委员会召开会议会议纪要或记录需作为报销凭证报财务处留存。

各类物品、耗材等的出入库管理由各部门负责并留存台账于本部门备查。

表格中所列支出事项，需签订协议或合同的，按相关要求执行。

各归口管理的部门对资金的使用绩效负责并进行绩效评价。

学院财务审批实行回避制度，财务审批负责人本人以及其直系亲属经手的收支业务，应由部门其他有经费审批权限的领导或报上一级部门分管领导审批，财务审批负责人委托审批事项需提交书面授权书。

主要经费支出审批一览表摘抄自内农职院院发〔2023〕89号文件《内蒙古农业大学职业技术学院关于印发资金管理办法等的通知》，为方便广大教职工使用，该表简略罗列了主要经费支出的审批权限，具体审批内容详见89号文件。

其他未尽事宜可参照执行，特殊事项一事一议。