

北京农业职业学院文件

京农职政〔2021〕14号

北京农业职业学院 关于印发《食堂财务审批管理办法（试行）》 的通知

各中层单位：

《食堂财务审批管理办法（试行）》已经2021年第八次院长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



食堂财务审批管理办法（试行）

为了进一步明确财务审批报销权限与责任，规范财务审批报销流程，防范廉政风险，加强北京农业职业学院食堂财务管理和内部控制，提高工作效率，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《会计基础工作规范》及现行的上级文件精神等，参照学院《财务审批和报销管理办法》（京农职政〔2021〕1号），特制定本办法。

本办法主要从经费支出内部授权审批控制入手，重点介绍了一般资金支出的财务审批管理的流程，并对特别事项授权审批控制进行了规定，目的是使学院食堂管理人员严格遵守财经制度，提高财务管理水平，强化绩效意识，保证资金、资产的安全，确保学院食堂各项事业的顺利发展。

一、审批原则

经费支出审批实行“分级审批、签字负责”的责任制管理。经办人对职权范围内经济活动的真实、准确、合规、绩效、廉洁负直接责任。验收人对经办人经办的事项进行验收审核，对经过其验收的支出事项的真实性、合理性及必要性负责。按照审批授权权限，各级领导在授权范围内对所管辖业务的支出进行审签，对所审签业务或事项的真实性、合理性、合规性、绩效性等负管理责任。学院食堂的单位负责人（后勤管理处分管食堂工作的副

处长) 承担管理责任, 为本单位的第一经济责任人。

二、一般资金支出审批权限

单笔金额在 10 万元(不含)以下的经费由单位负责人审批; 单笔金额在 10 万元至 20 万元(不含)的经费需同时报财务部门负责人审批; 单笔金额在 20 万元至 30 万元(不含)的经费需同时报分管院领导审批; 单笔金额在 30 万元至 40 万元(不含)的经费需同时报分管财务院领导审批; 单笔金额在 40 万元至 50 万元(不含)的经费需报院长审批; 单笔金额超过 50 万元的经费需报院长办公会审批。具体审批权限和审批人员见下表所示:

审批权限 单笔经费金额	单位负责人	财务部门负责人	分管院领导	分管财务院领导	院长	院长办公会
10 万元(不含)以下	√					
10 万元至 20 万元(不含)	√	√				
20 万元至 30 万元(不含)	√	√	√			
30 万元至 40 万元(不含)	√	√	√	√		
40 万元至 50 万元(不含)	√	√	√	√	√	
超过 50 万元	√	√	√	√	√	√

三、特别事项授权审批控制

(一) 标准明确的常规性、固定发生的人员工资支出(如食堂劳务派遣员工工资等) 由单位负责人、财务部门负责人审批。

(二) 非经营性资金往来(如质保金等)由单位负责人、财务部门负责人按照项目执行情况审批。

与外部单位发生的往来账核算(如食堂与各风味餐厅每月固定发生的往来账款等)由单位负责人、财务部门负责人审批。

(三) 凡是涉及采购及招标的须按照学院相关采购文件执行。凡涉及政府采购集中采购目录的经费支出,还需由财务部门负责人审批。

(四) 有经费审批权的人若作为经办人参与业务事项的资金活动时,也应遵守“逐级呈报”的原则,进行相应审批。如经办人是部门负责人的,由分管院领导审批。

四、其他说明事项

(一) 资金支出在报有审批权限的人审批之前必须附相关凭据(包括但不限于合同、发票等),禁止对同一事项的资金支出进行拆分审批和报销。

(二) 本管理办法由财务处负责解释。

(三) 报销表单和政策指导文件请从学院企业微信中下载。

(四) 本管理办法自发布之日起执行,学院食堂报销管理及本办法其他未尽事项参照学院《财务审批和报销管理办法》(京农职政〔2021〕1号)文件执行。

抄送: 学院党政领导。

北京农业职业学院党政办公室

2021年7月16日印发
