

北京教育学院文件

京教院发〔2025〕3号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院财务收支审批 管理规定》的通知

各部门：

经学院 2025 年第 7 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院财务收支审批管理规定》印发给你们，请遵照执行。



北京教育学院财务收支审批管理规定

为加强学院财务管理，规范财务收支审批行为，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）《事业单位财务规则》（财政部令第108号）《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》（财会〔2024〕16号）《关于进一步规范机关事业单位大额资金等重点预算管理工作的指导意见（试行）》（京财预〔2024〕471号）等文件要求，结合学院《北京教育学院落实“三重一大”集体决策制度实施办法》（京教院党发〔2025〕7号）及实际情况，制定本规定。

第一章 总 则

第一条 学院实行“统一领导，集中管理，分级负责，权责结合”的财务管理制度，坚持做到权责明确、执行规范、管理严格、监督到位。

第二条 学院各类经费收支均纳入学院年度财务预算，由财务资产处统一管理，集中核算。

第三条 学院财务收支审批遵循“逐级审批、预算控制、合同约定、真实合理、优化绩效”的原则。

第二章 审批事项及权限

第四条 学院财务支出审批权限实行逐级审批制，各级审批主体应加强主责意识，切实履行审核责任。

（一）支出审批权限

1.单笔5万元（不含）以下的支出：由部门负责人或归口管理部门负责人、财务资产处依次审核签字后支出。

2.单笔5万元（含）至10万元（不含）的支出：由部门负责人、党政部门分管院领导、财务资产处、分管财务院领导依次审核签字后支出。

3.单笔10万元（含）至30万元（不含）的支出：由部门负责人、党政部门分管院领导、财务资产处、分管财务院领导、院长依次审核签字后支出。

4.单笔30万元（含）至100万元（不含）的支出及价值10万元(含)至50万元（不含）的捐赠：经院长办公会审议后，由部门负责人、党政部门分管院领导、财务资产处、分管财务院领导、院长依次审核签字后支出。

5.单笔100万元（含）以上的支出及价值50万元(含)以上的捐赠：经院长办公会、党委常委会审议后，由部门负责人、党政部门分管院领导、财务资产处、分管财务院领导、院长依次审核签字后支出。

（二）涉及经费的会议、培训及出差事项审批

1.中层以下教职工：相关事项由部门负责人审批，其中党政部门教职工的培训事项经部门审批后，报人事处审批。

2.中层干部：相关事项由分管（联系）院领导审批，其中党政部门中层干部的培训事项，在提交院领导审批前，需报组织部审批。

3.合计金额 5 万元（含）以上的相关事项，按照前款规定的相应权限进行审批。

（三）预算管理审批权限

1.党政部门负责人负责编制和审核本部门年初分解预算及调整预算，由分管院领导审批。

2.教学科研部门行政负责人审批本部门年初分解预算及调整预算。

3.院长办公会、党委常委会审议批准学院预算申报、预算分解、预算调整和财务决算方案。

第五条 财务收支审批事项流程

（一）在职人员各类薪酬、奖励及福利等支出由人事处归口管理。

1.按照国家政策和学院薪酬分配方案发放的在职人员工资、离退休人员工资及生活补贴、编外用工人员工资、抚恤金、丧葬费等人员支出，以及取暖补贴、住房公积金、养老保险、失业保险、职业年金、医疗保险、独生子女奖励等常规政策性支出，由人事处根据预算分解批复按时下达，财务资产处按人事处下达数据发放及申报汇缴。

2.落实上级人事重要保障政策、学院统一发放的院内绩效、专项奖励性人员支出，经集体决策通过后，财务资产处按人事处下达数据发放及申报汇缴。

（二）日常保障类经费：水费、电费、燃气费、电话费、办

公用房供暖费、物业服务费、安保服务费、餐饮服务费、互联网接入费等，按合同约定由部门负责人、财务资产处审核支出。有行业收费标准的委托付款由财务资产处审核支出。

（三）学院内部账户划转和上缴财政专户、国库、税务、社保机构、非税收入退费由财务资产处具体工作人员经办，业务科长、业务副处长、处长审核后按预算及标准支出。

（四）合同审签及参加会议、培训、出差申请等事项应按规定履行前置审批程序。审批通过后，依据合同约定及相关标准，按支出审批权限进行审批、支出。上述前置审批事项已由院领导审批同意的，支出时可不再重复签署意见。

（五）已通过集体决策的业务事项（含配套资金安排），支出时可不再单独决议。签订合同的支出，按上述第（四）款执行；未签订合同的支出，按审批权限审核签字后支出。

（六）年初预算批复后原则上不予调整。各部门确需追加、新增经费，按审批权限程序纳入预算调整。内部预算调整按要求报财务资产处审核备案。未列入年初预算计划确需到定点单位举办的培训和会议，按程序报批。

（七）财务资产处按照国家相关部门批准的非税收入项目、收费标准、收费范围进行收费。

第六条 涉及突发事件的经费支出

涉及突发、偶发事项确需经费支出的，依据特事特办原则，经院领导批准后，财务资产处可先行办理，后按规定履行审批手

续。

第三章 审批责任与监督

第七条 各级审批人员在行使审批权限时应签署审批意见、签名。

第八条 财会监督与追责

（一）依法办事。认真贯彻执行党和国家有关财经政策、法律法规及学院的财务管理规章制度。

（二）忠于职守。对不符合国家财经纪律、法规规定的经济事项应及时纠正或退回，防止违法、舞弊等行为的发生。

（三）监督检查。学院定期开展预算执行检查、绩效考评等，自觉接受内外部审计，有违规、违法行为按相关法律法规处理。

第四章 附 则

第九条 本办法适用纳入学院统一管理的各类资金。工会、党费、下属事业单位等账户资金按相关规定执行。

第十条 本办法由财务资产处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行，原《北京教育学院财务收支审批管理规定》（京教院发〔2023〕5号）同时废止。