

# 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

为了进一步明确报销流程，防范廉政风险，加强内部控制，提高工作效率，根据《中华人民共和国预算法》《会计基础工作规范》及《学院审批和报销管理办法》（院发〔2017〕10号）等有关规定，结合学院食堂实际情况，制定本办法。

本办法主要从经费支出审批权限、一般资金支出的财务审核程序等方面进行了规定，目的是提高财务管理水平，确保学院食堂各项事业的顺利运行。

### 一、审批原则

经费支出审批实行经办人对职权范围内经费支出负直接责任。验收人对其验收的支出事项的真实性负责。各级领导在审批时，应对所审签业务或事项的真实性负责。学院食堂的单一

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

---