

湖南民族职业学院

关于下发《湖南民族职业学院采购、审计、财务管理相关补充规定》的通知

校属各单位：

《湖南民族职业学院湖南民族职业学院采购、审计、财务管理相关补充规定》已经学校 2023 年第 16 次校长办公会和 2023 年第 23 次党委会审定通过，作为学校正在试行的系列内控制度的补充规定。现下发给你们，请遵照执行。



湖南民族职业学院

采购、审计、财务管理相关补充规定

一、采购管理补充规定

(一) 不适合在政采云采购的项目

人员经费、交通费、餐饮费、出国费、水电费、邮寄费、电话费、部门零星报刊杂志费、培训费、科研项目等不适宜招标采购管理办法的，暂不通过政采云进行采购，由部门按照相关规定办理。

(二) 适合在政采云采购的项目

1. 单次金额 4 千元(不含)以下的采购，部门审核后填写“湖南民族职业学院二级单位自行采购申请表”(附件 1) 通过二级单位政采云分账号自行采购，同一项目严禁拆分采购。

2. 单次金额 4 千元(含)至 5 万元(不含)的采购，部门填写“湖南民族职业学院采购申请审批表”(附件 2)，并结合审计处建设项目审计工作要求，原则上进行审计备案，由资产管理处通过政采云账号进行直购。

3. 单次金额 5 万元(含)以上的采购，部门填写“湖南民族职业学院采购申请审批表”(附件 2)，并结合审计处建设项目审

计工作意见或审计结论进行采购。其中，单次金额 5 万元（含）至 20 万元（不含）的采购与金额 20 万元（含）至政府采购限额标准内的货物类采购，由资产管理处通过政采云竞价采购；单次金额 20 万元（含）至政府采购限额标准内的服务、工程类采购，由学校组织或委托第三方招标代理机构实施招标，待供应商确定后，由资产处通过政采云购置。竞价采购项目不得设置特定条件，不得有排他性条款。达到政府采购限额标准的，实行政府招标采购。

5 万元以上的采购审批需由校长审签，20 万元以上至政府采购限额标准的采购审批需上校长办公会研究通过，政府采购限额标准以上采购审批需经党委会研究通过。

采购审批流程实行线上审批。

（三）资产管理处统管的固定资产及设备购置，由使用部门提出申请，审批同意后，由资产管理处按照规定统一通过政采云购置。

二、审计管理补充规定

（一）原则上 5 万元以上的货物类、服务类及基建修缮类项目需做预算或（和）结算审计。4 千元（含）至 5 万元（不含）项目不再组织审计会商，实行审计备案制（《湖南民族职业学院送审建设项目备案登记表》见附件 3），审计处不定期抽审。

（二）下列项目（包括 5 万元以上），审计处不再进行审计，

实行审计备案制，不定期抽审。

1、有明确价格标准（规定）的采购项目，以及有明码标价的采购项目。

2、单一来源，或没有明确单一来源但有供货来源指向及价格，或有涉密、安全等要求的采购项目。

3、文件规定有固定计费方式的服务类采购项目。

（三）下列项目（包括5万元以上），审计处不再进行审计，也不实行审计备案。

1、常用办公用设备、家具等固定资产及教学实训耗材采购项目。

2、文印、横幅标牌广告制作等实报实销类项目。

（四）基建修缮类、非基建修缮类应急突发等临时性项目。按基建修缮类应急流程办理，先报告并实施，后补流程。4千元（含）至5万元（不含）货物类、服务类及基建修缮类项目实行审计备案制，审计处不定期抽审。5万元以上货物类、服务类及基建修缮类项目送审计处只做结算审计。

（五）新建基建项目应有设计方案和设计图纸。10万元（不含）以下的维修、改造项目必须有具体的设计方案，10万元（含）以上的维修、改造的项目必须有具体的设计方案和设计图纸。

三、财务管理补充规定

（一）部门报账流程及附件要求

1. 审批流程

(1) 二级部门单笔申请单 2 万元（不含）以下的支出，由经手人填报《经费报销审批单》，部门人员证明，部门负责人核实并签署审批意见，计财处核算会计审核，计财处负责人核准签字后办理支付。

(2) 二级部门单笔申请单 2 万元（含）以上 5 万元（不含）以下的支出，由经手人填报《经费报销审批单》，部门人员证明，部门负责人核实并签署审核意见，计财处核算会计审核，报分管业务校领导审批同意，计财处负责人核准签字后办理支付。

(3) 二级部门单笔申请单 5 万元（含）以上 10 万元（不含）以下的支出，由经手人填报《经费报销审批单》，部门人员证明，部门负责人核实并签署审核意见，计财处核算会计审核，报分管业务校领导和分管财务校领导审批同意，计财处负责人核准签字后办理支付。

(4) 二级部门单笔申请单 10 万元（含）以上的支出，由经手人填报《经费报销审批单》，部门人员证明，部门负责人核实并签署审核意见，计财处核算会计审核，报分管业务校领导、分管财务校领导和校长审批同意，计财处负责人核准签字后办理支付。

20 万元（含）以上的支出，除规定项目外，需办理大额资金支付审批手续，同时填报《经费报销审批单》（大额资金支付

审批手续已签字审批的，不再签字）。

2. 报账附件要求

财务报账除发票外，需提交验收单，2万元（含）以上的需附合同（加盖学校合同章），属于固定资产的需提供固定资产入库单；特殊有要求除外。

（二）大额资金支付审签流程规定

1. 下列项目不适宜大额资金支付审签流程：

（1）人员经费支出：工资、社会保障费、住房公积金、临聘人员工资、课时费、超课时费等常规人员支出，年终绩效除外。

（2）正常周转支出：水电费、物业管理费、保安保洁费、教职工用餐费、食堂学生一卡通支出、学生奖助学金、银行利息支出、银行还贷支出（银行贷款审批额度内）。

2. 大额资金支付审批流程

（1）单笔申请单20万元（含）以上的，应履行大额资金支付（见《湖南民族职业学院大额资金支付审签单》，附件4）审批手续。

党委会批准同意项目实施可与党委会批准项目大额资金支付同一议程决议，但需明确批准同意大额资金支付事项。

（2）暂借款：学校应严控暂借款，加强借款的管理和催收工作，确因特殊情况需借款的，2万元（含）以上20万元以下的经校长审批后，不再办理大额资金支付审批手续；20万元（含）

以上的，需经党委会批准同意后办理大额资金支付审批手续。

（三）预算调整审批权限

1. 预算内调整。项目间的预算调整和项目内的支出范围调整，出具书面报告，说明调整原因，经分管业务校领导同意，计财处负责人审核后，再按相关权限审批。

调整金额 5 万元（不含）以内的报分管财务校领导审批；5 万（含）—10 万元（不含）报校长审批；10 万元（含）—20 万元（不含）提交校长办公会审议；20 万元（含）以上提交校党委会审定。

2. 预算外经费追加。出具书面报告，说明新增原因，经计财处负责人审核，分管业务校领导同意，再按相关权限审批。

二级单位首次追加且金额在 2 万元（不含）以内的报分管财务校领导审批；二级单位再次追加或追加金额 2 万（含）—5 万元（不含）的报校长审批；5 万元（含）—10 万元（不含）需提交校长办公会审议；10 万元（含）以上需提交校党委会审定；同一事项二级单位不得多次申报追加。

附件 1:

湖南民族职业学院二级单位自行采购申请表

申购部门		申购项目或物品名称	
采购预算		资金来源	
申购原因			
部门意见	<p>通过部门（询价 / 议价），决定按附件清单合计_____元，在湖南省政府采购电子卖场采购。</p> <p>部门参与人员签名（不少于 2 人）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
部门负责人签名 (盖章)	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

说明:

1. 本表仅限于部门单次购置不超过 4000 元（不含）的项目（由资产处统一负责的固定资产采购除外）。
2. 人员经费类费用、交通类费用、餐饮费、出国费、水电费、邮寄费、电话费、部门零星报刊杂志费、培训费、科研项目等不适宜政采云采购项目，暂不填写本表，由部门按照相关规定办理。
3. 采购申请表由部门自行保管（不得遗失，随时备查），签字盖章完毕上传至平台报采购办审核后，由部门自行通过政采云采购。
4. 严禁人为分拆项目进行采购，如果违反采购纪律采购单位自行负责。

附表：

购置清单

序号	品目名称	技术参数	单位	数量	单价(元)	小计(元)	备注
1							
2							
3							
...							
合计							

附件 2:

湖南民族职业学院采购申请审批表

申购部门		申购部门 经办人签名		联系 电话
申购原因、预算等情况说明 (内容须包括项目名称、预算金额)	注意: 详情参见采购请示附件)			
采购方式	<input type="checkbox"/> 电子卖场直购 (5 万元以内) <input type="checkbox"/> 电子卖场竞价采购 (5 万元至相应额度标准以内) <input type="checkbox"/> 招标 (20 万元以上)			
申购部门负责人意见	年 月 日	经费归口管理部门意见	同意从 _____ 项目中列支。 年 月 日	
资产管理处 审核意见	年 月 日	计划财务处 审核意见	年 月 日	
审计处 审核意见	年 月 日	业务分管校领导 审签意见	年 月 日	
财务分管校领导 审签意见	年 月 日	采购(资产) 分管校领导 审签意见	年 月 日	
校长审批 (审签)意见	年 月 日			

注意事项: 与采购事项相关的请示报告等所有佐证材料应完整附在此表后面备查。

审批权限要求: 1. 单次采购金额 4 千元(含)至 2 万元(不含), 审签至计划财务处; 2 万元(含)至 5 万元(不含)的, 审签至财务分管校领导; 5 万元(含)以上的, 审签至校长; 2. 预、结算审计项目需审计处审签; 3. 经费归口管理部门意见填列支项目名称。

附件 3:

湖南民族职业学院送审建设项目备案登记表

项目名称			
备案事项	服务类 <input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 工程类 <input type="checkbox"/> 预算 <input type="checkbox"/> 结算 <input type="checkbox"/>	备案部门	
备案金额		项目经办人 及联系电话	
项目概述 (含申请依据、 项目概况、价格 或金额的由来及 比较情况等)			
备案部门 负责人意见 (签章)			
审计处意见 (签章)			

备注：1. 备案时间：在进电子卖场之前备案。2. 此表一式三份，项目申报单位、资产管理处、审计处各存一份。

附件 4:

湖南民族职业学院大额资金支付审签单

申请支付部门填报事项	申报部门		申报时间	
	经 办 人		电 话	
	用款事由 及金额			
	部门主要 负责人意见	签字： 年 月 日		
分管业务 校领导意见	签字： 年 月 日			
计财处负责人意见	签字： 年 月 日			
分管财务 校领导意见	签字： 年 月 日			
校 长 意 见	签字： 年 月 日			