

普通事项

# 国家电网有限公司技术学院分公司文件

技术学院财〔2025〕65号

## 国家电网有限公司技术学院分公司关于印发 《国家电网有限公司技术学院分公司资金 分级授权审批管理细则》的通知

各部门：

为落实学院“为培训一线减负赋能”工作部署，进一步提升资金分级授权审批效率，组织修订了《国家电网有限公司技术学院分公司资金分级授权审批管理细则》，经学院2025年第13次党委会和第10次院长办公会审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

国家电网有限公司技术学院分公司

2025年6月20日



# 国家电网有限公司技术学院分公司 资金分级授权审批管理细则

## 第一章 总则

**第一条** 为提升资金支付审批科学化、规范化水平，进一步加强内部控制和风险管理，严格业务审批和报销过程，规范资金支出行为，强化资金分级授权审批管理，特制定本细则。

**第二条** 本办法适用于国家电网有限公司技术学院分公司、山东电力高等专科学校资金分级授权审批管理工作。

**第三条** 根据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》、《中央企业全面风险管理指引》等财经法规，《国家电网有限公司会计基础管理办法》等有关制度规定和国家电网有限公司资金分级授权管理体系建设模型等，制定资金分级授权管理体系。

**第四条** 授权内容。对报销付款环节实行授权审批控制，综合考虑业务性质、风险大小及资金额度，由高到低划分为一至三级管控。

**第五条** 管理原则。按照统一管控、分级授权、权责清晰、流程科学的原则进行审批管理。

## 第二章 职责分工

**第六条** 财务资产部是资金分级授权的归口管理部门。负责

修订资金分级授权审批管理细则；负责对业务经办部门提交的单据进行完整性检查，对报销金额与单据的一致性进行复核，并办理付款。

**第七条** 资金支付审批过程中，有关部门或管理人员履行以下职责：

**1. 业务经办部门（管委会）。**负责按照有关业务管理规定和合同约定开展业务活动，保证事项的必要性、真实性、合法性、合规性；负责在规定时间内及时取得真实、有效的票据；负责按照有关要求及时发起支付申请，履行支付审批流程。

**2. 归口管理部门。**负责按照部门职责分工，对业务事项的必要性、真实性、合法性、合规性进行审核。

**3. 审计管理部门。**负责组织审计机构对建筑安装工程、维修等涉及结算审计的业务进行审核，出具结算审核报告，对业务事项与审核报告的一致性进行检查。

**4. 部门分管领导（管委会主任）。**负责对重要业务的必要性、真实性、合法性、合规性进行复核，检查前端环节审批情况，批准资金支付申请。

**5. 分管财务领导。**负责对重要业务支付单据的完整性、与业务事项的一致性进行复核，检查前端环节审批情况，批准资金支付申请。

**6. 主要领导。**负责检查前端环节审批情况，复核重要业务事项开展情况，批准资金支付申请。

### 第三章 审批流程

**第八条** 资金支付审批按照先业务后财务、先下级后上级的流程进行审批。建筑安装费等涉及结算审计的业务，不论金额大小，挂账环节增加审计部门负责人审批。

**第九条** 对于企业负责人履职待遇、业务支出，主要领导报销事项先由办公室和财务部门负责人审批后，报分管财务领导审批，实行主要领导互相审批；其他领导报销事项由办公室和财务部门负责人审批，报分管财务领导、主要领导审批。

### 第四章 分级授权

**第十条** 综合考虑业务性质、风险大小及资金额度，由高到低分为三级：

**1. 一级管控。**业务重要性和风险等级最高，是需要管理层充分关注的业务事项，需要主要领导审批。主要是：

（1）重大事项，如院领导支出、业务招待费等，不论金额大小都需要主要领导审批。

（2）未签订合同的业务，如差旅费、办公费、课酬等，费用50万元及以上。

（3）已签订合同的业务，如物业管理费、安保费、建筑安装费、教材资料费、信息系统运维费等，费用300万元及以上。

详见附件1。

**2. 二级管控。**业务重要性、风险等级、关注度介于一、三

级管控之间，需要部门分管领导（管委会主任）审批。主要是：

（1）部门分管领导为学院（学校）主要领导的业务，如工资奖金、职工福利费、社保公积金等，无论金额大小，审批至部门分管领导。

（2）工会经费、党建工作经费2万元及以上。

（3）生产保障费用以及按照政策必须支付的费用，如水电费、取暖费、燃气费、通讯费、税费等50万元及以上。

（4）未签订合同的业务，如差旅费、办公费、课酬等，费用2万元及以上50万元以下。

（5）已签订合同的业务，如物业管理费、安保费、建筑安装费、教材资料费、信息系统运维费等，费用50万元及以上300万元以下。

管委会部门分管领导为管委会主任，预算内费用审批至二级管控结束。

详见附件2。

**3. 三级管控。**业务重要性和风险等级相对较低，需要业务经办部门负责人（管委会常务副主任）和归口管理部门负责人审批。主要是：

（1）生产保障费用以及按照政策必须支付的费用，如水电费、取暖费、燃气费、通讯费、税费等50万元以下。

（2）未签订合同的业务，如差旅费、办公费、课酬等2万元以下。

(3) 已签订合同的业务，如物业管理费、安保费、建筑安装费、教材资料费、信息系统运维费等50万元以下。

详见附件3。

## 第五章 附则

**第十一条** 各部门不得人为拆分业务事项，刻意规避资金支付审批权限。

**第十二条** 资金分级授权管理执行情况将纳入财务、审计等部门监督检查范围，实现闭环管理。

**第十三条** 本管理细则由财务资产部负责解释并监督执行。

**第十四条** 本管理细则自发布之日起施行。原《国家电网有限公司技术学院分公司资金分级授权审批管理细则》《技术学院财〔2023〕70号之技术学院（财）070-2023（自管）》《山东电力高等专科学校资金分级授权审批管理细则》的通知（鲁电专财〔2023〕18号之技术学院-电力高等（财）0001-2023（自管））同时废止。

- 附表：1. 资金分级授权标准一览表（一级管控）  
2. 资金分级授权标准一览表（二级管控）  
3. 资金分级授权标准一览表（三级管控）

附表 1

资金分级授权标准一览表（一级管控）

业务性质	事项名称	金额标准	主要领导	分管财务领导	部门分管领导	财务部门负责人	归口管理部门负责人	业务经办部门负责人
重大事项	院领导支出、业务招待费、赔偿、罚款、对外捐赠、诉讼损失、违约金	>0	√	√	√	√	√	√
非合同类	差旅费（院领导除外）、办公费、会议费、培训费、出国人员经费、广告宣传费、学生活动经费、兼课费、专家费、评审费、团体会费、车辆使用费、安全费、实训耗材及设施维修维护、研发费（含信息化项目等）、备用金、滞纳金、其他零星支出、退费	50 万元及以上	√	√	√	√	√	√
合同类	物业管理费、绿化费、安保费、伙食费、培训公寓费用、建筑安装费、材料费及物资采购、修理费、租赁费、清洁卫生费、学生实习、教材及资料费、技术服务费、信息系统运维费、管理咨询、中介费、财产保险费、固定资产清理费、设备检测费、环评费、代收代付、保证金返还、其他合同类费用	300 万元及以上	√	√	√	√	√	√
备注：1.表中“√”代表在金额标准范围内，一律需要审批。 2.表中金额均指含税金额。 3.管委会视同业务经办部门，没有归口管理部门。 4.所有业务履行上述流程后由财务审核岗复核后办理报销、支付手续。								

附表 2

资金分级授权标准一览表（二级管控）

业务性质	事项名称	金额标准	主要领导	分管财务领导	部门分管领导	财务部门负责人	归口管理部门负责人	业务经办部门负责人
人工成本	工资奖金、社保公积金、职工福利费、劳动保护费、劳务派遣费	>0	--	--	√	√	√	√
政策保障类	税费、残疾人就业保障金、金融机构手续费、水电费、取暖费、燃气费、通讯费、银行转户	50 万元及以上	--	--	√	√	√	√
经费类	工会经费、党建工作经费	2 万元及以上	--	--	√	√	√	√
非合同类	差旅费（院领导除外）、办公费、会议费、培训费、出国人员经费、广告宣传费、学生活动经费、兼课费、专家费、评审费、团体会费、车辆使用费、安全费、实训耗材及设施维修维护、研发费（含信息化项目等）、备用金、滞纳金、其他零星支出、退费	2 万元及以上 50 万元以下	--	--	√	√	√	√
合同类	物业管理费、绿化费、安保费、伙食费、培训公寓费用、建筑安装费、材料费及物资采购、修理费、租赁费、清洁卫生费、学生实习、教材及资料费、技术服务费、管理信息系统运维费、管理咨询、中介费、财产保险费、固定资产清理费、设备检测费、环评费、代收代付、保证金返还、其他合同类费用	50 万元及以上 300 万元以下	--	--	√	√	√	√
备注：1.表中“√”代表在金额标准范围内，一律需要审批。 2.表中金额均指含税金额。 3.管委会部门分管领导为管委会主任，审批至二级管控结束，无需财务部门负责人审批。管委会视同业务经办部门，没有归口管理部门。 4.所有业务履行上述流程后由财务审核岗复核后办理报销、支付手续。								

附表 3

资金分级授权标准一览表（三级管控）

业务性质	事项名称	金额标准	主要领导	分管财务领导	部门分管领导	财务部门负责人	归口管理部门负责人	业务经办部门负责人
政策保障类	税费、残疾人就业保障金、金融机构手续费、水电费、取暖费、燃气费、通讯费、银行转户	50 万元以下	--	--	--	--	√	√
非合同类	差旅费（院领导除外）、办公费、会议费、培训费、出国人员经费、党建工作经费、工会经费、广告宣传费、学生活动经费、兼课费、专家费、评审费、团体费、车辆使用费、安全费、实训耗材及设施维修维护、研发费（含信息化项目等）、备用金、滞纳金、其他零星支出、退费	2 万元以下	--	--	--	--	√	√
合同类	物业管理费、绿化费、安保费、伙食费、培训公寓费用、建筑安装费、材料费及物资采购、修理费、租赁费、清洁卫生费、学生实习、教材及资料费、技术服务费、管理信息系统运维费、管理咨询、中介费、财产保险费、固定资产清理费、设备检测费、环评费、代收代付、保证金返还、其他合同类费用	50 万元以下	--	--	--	--	√	√
备注：1.表中“√”代表在金额标准范围内，一律需要审批。 2.表中金额均指含税金额。 3.管委会视同业务经办部门，没有归口管理部门。 4.所有业务履行上述流程后由财务审核岗复核后办理报销、支付手续。								

