

# 晋中学院文件

校财字〔2024〕2号

## 关于印发《晋中学院经费支出审批管理办法》 的通知

各单位：

现将《晋中学院经费支出审批管理办法》印发给你们，请遵照执行。

晋中学院

2024年4月2日

# 晋中学院经费支出审批管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步明确经费审批权限和责任，强化学校经费支出审批管理，根据《中华人民共和国会计法》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规章制度，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的经费是指学校财务部门负责核算和管理的全部经费，包括教育事业经费、科研事业经费和代管的各项经费（不包括代管的党团费），以下简称事业经费、科研经费和代管经费。

**第三条** 学校经费支出审批的原则是“谁主管、谁审批、谁负责”，遵循逐级审批、预算控制、项目管理、合同约定、真实合理、依规回避的原则。

**第四条** 学校经费支出审批顺序是，先由各单位（项目）负责人审批，再按支出金额大小逐级审批，最后由财务部门审核。

## 第二章 经费支出审批权限

## 第五条 事业经费审批权限

### （一）人员经费

按照国家政策规定例行发放的工资性支出、人才津贴、取暖补贴、抚恤金、遗属生活补助、丧葬费、离退休人员生活补助，以及缴纳的职工养老保险、职业年金、医疗保险金、失业保险金、工伤保险金等人员支出，由人事、人才等归口管理部门负责人和分管校领导审批；发放校内业绩绩效、奖励绩效、补充绩效年终考核奖支出，由发放单位、人事、财务部门负责人和分管校领导、校长联合审批；在年度内单独发放的绩效支出，由归口管理部门负责人和分管校领导审批后，由人事部门统一按绩效发放程序办理审批发放；经学校批准教学科研单项性奖励，由归口管理部门汇总审核、报分管校领导审批后，由人事部门统一按相应程序审批发放。

按照国家或学校政策规定例行发放的学生奖助学金，由学生管理部门负责人和分管校领导审批。

### （二）公用经费

公用经费主要包括各单位的基本运行经费和专项经费等。

公用经费支出审批权限为：小于1万元（不含）的支出，由各单位负责人审批；大于1万（含）小于10万元（不含）的支出，由单位负责人和分管校领导审批；大于10万元（含）小于20万

元（不含）的支出，由单位负责人、分管校领导和分管财务校领导审批；大于20万元（含）的支出，由单位负责人、分管（联系）校领导、分管财务校领导和校长审批。

### （三）事业经费支出审批的其他规定

1.水费、电费、暖气费、燃汽费、食堂营业款材料款等和招标采购的外包物业、安保、劳务派遣等服务支出由归口管理部门负责人和分管校领导审批。

2.按规定计提及缴纳的税金、按月发放的学生生活补贴、合同约定借款本金利息，公积金由财务部门负责人和分管校领导审批。按规定计提的职工福利费、工会经费及年终结余资金的分配、上缴财政资金、开立的银行账户资金调动，支付银行手续费和政府债券本金利息由计财处按规定办理。

3.职工、学生出国（境）进修、培训、访问、交流等支出，除执行正常审批程序外，还需报外事部门联审。

4.外教工资根据合同由外事部门负责人审批。

5.维修改造工程涉及1万元以上（含1万元）的支出，还需附审计部审计报告，按公用经费审批权限办理。

6.一般设备购置（包括办公家具、设备）支出，还需资产部联审。

7.按照有关政策规定，需要给学生退学费、公寓费的，由所在院系、归口管理部门提供必要的证明材料，财务部门负责人审批；保证金退款由单位负责人和分管校领导审批。

8.30万元以上(含30万元)的支出院长办公会议研究决定;50万元(含50万元)以上的大额资金使用，按学校“三重一大”决策制度要求的审批程序审批。

9.基本建设经费支出审批权限同公用经费。

10.未列入预算经费审批权限

未列入预算的经费支出，均需通过会议研究决定。支出在2万元以下的，由部门负责人、分管工作校领导及分管财务校领导审批;2万元以上的由校长审批。

## **第六条 科研经费审批权限**

科研经费是指开展科研活动取得的纵向、横向科研经费。

科研经费支出审批权限为：小于5万元（不含）的支出，由项目负责人审批；大于5万（含）小于20万元（不含）的支出，由院系负责人、科研管理部门负责人审批；大于20万元（含）的支出，由分管科研校领导审批。外转协作经费根据上级批准的文

件或合同（协议），小于5万元（不含）的支出由科研管理部门负责人审批，大于5万（含）由科研管理部门负责人和分管科研校领导审批。以上科研经费报销均需经科研部经费审核。

### **第七条 代管经费审批权**

代管经费是指代管的体检、各类考试、教材等经费。

代管经费支出的审批权限为：代管的教材款等款项结算，由归口管理部门负责人和分管校领导审批。

**第八条** 属于公务卡强制结算目录的事项，原则上不予办理借款，特殊情况需附说明报财务部门审批。所有借款必须及时办理报销手续，一次结清欠款，不得分次冲账。坚持“前账不清，后账不借”的原则，借款人应在完成借款事项一个月内办理冲销借款手续。如超过三个月无正当理由逾期不报账的，则从借款人薪酬中扣除，直至扣回为止。批准借款的单位（项目）负责人具有催缴义务。

**第九条** 借款报还审批。借款报还金额小于或等于原借款金额的，且报还项目和用途没有变动的，经单位（项目）负责人审批后，依据原借款审批的冲账联报销。

**第十条** 校领导出差发生的费用从学校预算经费支出的，由办公室负责人和分管校领导审批。

**第十一条** 代管经费、科研经费和财务预算等已经学校会议等明确安排的项目经费，无需重复上会，发生支出时按照审批管理权限签批。

### **第三章 审批原则与内容**

**第十二条** 学校财务收支审批的主要内容是：

（一）财务收支是否列入财务预算以及是否超预算，是否符合项目管理要求或合同约定。

（二）财务收支的内容和数据是否真实。

（三）财务收支是否符合学校的财务管理有关规定。

（四）财务收支的原始凭证是否符合票据管理要求。

（五）审批人认为应予核实的其他内容。

### **第四章 审批管理与责任**

**第十三条** 校内各单位行政负责人是本单位的财务审批负责人（党建和学生活动经费为党总支书记）；实行项目制管理的项目负责人是该项目经费的财务审批负责人；科研项目负责人是该课题经费的财务审批负责人；各职能部门负责人是其归口管理专

项经费的财务审批负责人。各项经费审批程序须符合教院系党政联席会议制度和部门部务会议制度。

**第十四条** 各项经费使用，要严格执行上级和学校有关采购和资产管理等规章制度。

**第十五条** 特殊情况需授权他人代为履行财务审批责任的，由财务审批负责人向财务部门出具授权文书，并提交授权人签字印模；授权人对授权范围内的审批事项负责，被授权人必须在授权书规定的范围内行使审批权；授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，被授权人不能履行审批职责的，需收回授权。

**第十六条** 财务审批负责人不得化整为零、弄虚作假或其他任何方式规避审批。

**第十七条** 财务人员审核经费支出事项时，发现有不合法法律法规或制度规定的，有权退回要求纠正，如不纠正，财务部门可移交学校有关部门进一步核查处理。

## 第五章 附则

**第十八条** 本办法自文件下发之日起执行，学校其他经费审批规定如有与本办法不一致的以本办法为准。《晋中学院



经费支出管理办法》（院财字【2017】4号）自本文件发布之日起废止。

**第十九条** 本办法由计划财务部负责解释。