

鞍山师范学院文件

鞍师发〔2024〕53号

关于印发《鞍山师范学院经费支出 审批办法》的通知

校属各单位：

《鞍山师范学院经费支出审批办法》经2024年5月21日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



鞍山师范学院经费支出审批办法

第一章 总 则

第一条 为适应学校事业发展需要，加强财务监督，规范财务行为，加强内部控制，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》和《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）等有关规定，结合学校财务工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类经费支出的审批事项。

第二章 基本原则

第三条 事权与财权相统一，在授权权限内进行审批。

第四条 权力与责任相一致，实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”管理。

第五条 严格预算执行，按照预算规定的项目、额度合理使用审批资金，不得随意调整预算或超预算审批经费支出。

第六条 学校经费支出审批顺序为：（1）由各部门（项目）负责人审批，（2）送计划财务处会计审核，（3）按支出金额大小逐级审批，经费支出1万元以下的由计划财务处分管副处长审签；1万元（含）以上的由计划财务处处长审签。

第七条 单次相同经济业务不得拆分、变相回避校领导审批。

第三章 审批责任

第八条 校长负责学校的财经工作，是学校重大财务支

出的审批负责人。分管财务的校领导协助校长管理学校财务工作，其他分管校领导、各单位行政主要负责人、项目负责人，在规定的权限内履行经费审批职责，各自承担相应的领导、管理和监督责任。

第九条 计划财务处作为学校职能部门，在学校党委领导下，在校长和分管校领导具体领导下，对各项经费支出事项的合理性、额度可行性、票据合法性负责。

第十条 经费审批责任人需严格按照权责分工和学校经济责任的要求履行审批职责。

教学单位行政主要负责人是本单位经费支出的直接经济责任人，对被审批的各项经济事项的真实性、合理性、合法性和相关性负责，对经费的安全和使用效益负责。

职能部门主要负责人是本部门经费支出的直接经济责任人，对被审批的各项经济事项的真实性、合理性、合法性和相关性负责，对经费的安全和使用效益负责。同时，职能部门主要负责人负责对其归口管理经费的使用进行监管和审批，并承担相应的审批管理和监督责任。

各级各类项目负责人是项目经费支出的直接经济责任人，对被审批的各项经济事项的真实性、合理性、合法性和相关性负责，对经费的安全和使用效益负责。

第十一条 经费审批责任人一经确定，不得随意变更或授权他人，遇下列情形方可变更或授权他人审批：

（一）因退休、离职、岗位变动或调整，需变更审批人的，以学校组织、人事部门出具的相关文件或手续的日期为准，变更经费审批负责人。

（二）经费审批责任人外出学习、培训、出国、出差或工作需要等，需授权他人代为行使审批权，应出具书面《经费审批权授权书》，经分管校领导审批同意后报计划财务处备案。因工作需要授权的，授权时限原则上不超过一年。

第十二条 经费支出审批实行回避制度，审批人不能审批本人、配偶及直系亲属经办的经费支出，应由本单位其他负责人或上一级负责人审批。

第十三条 各环节审批人应严格遵守国家财经法规和学校相关财务制度，认真审核经费支出内容，切实履行经费审批职责。

第四章 审批权限及程序

第十四条 经费支出审批所需材料严格按照国家财经法规、政策法规、学校规章制度和管理办法、项目立项、预算额度、招投标资料、合同、发票或基本建设投资计划等执行。

（一）购买设备及大宗物资，应执行学校采购、国有资产管理等相关规定，履行招标、验收等手续，报销时应附合同书、资产验收入库单等。

（二）基本建设、修缮、改建、装饰等工程类项目支出，应执行学校基本建设管理规定，进行招标、验收和审计，支付进度款时应附合同书、工程进度表等，完工结算时应提供审计决算报告和竣工验收报告等。

（三）原始单据应由经办人和审批人共同签字，实物类支出须验收人签字。

第十五条 经费支出审批权限。

（一）教学单位经费支出审批

根据职责分工、管理权限和支出额度等情况，经费支出实行分级审批制。二级学院分管教学、科研、学生等相关工作的书记或副院长（副书记）审签后，院长审批。支出金额在1万元及以上的还需分管教学的校领导和分管财务的校领导审批，支出金额5万元及以上，需校长审批。

（二）职能部门经费支出审批

支出金额1万元以下的由部门负责人审签后报分管校领导审批；支出金额1万元及以上，但不超过5万元的由部门负责人审签后报分管校领导和分管财务的校领导审批，支出金额5万元及以上，需校长审批。

（三）公务接待费的审批

公务接待费由党政办公室统筹审批。

（四）科研经费支出的审批

所有科研经费支出按国家和学校科研经费管理相关规定执行。项目负责人须对项目执行过程中所发生经济行为的真实性、合法性、合规性、合理性和有效性承担全部责任。科研经费支出严格执行科研经费预算或科研合同，由项目负责人审签后报科技处负责人审批，支出金额在1万元及以上的还需分管科研的校领导和分管财务的校领导审批，支出金额5万元及以上，需校长审批。

（五）工会经费及党费支出的审批

工会经费支出的审批参照本办法执行，先由工会负责人

审批，再送计划财务处会计审核，支出金额在 1 万元及以上的还需分管工会的校领导和分管财务的校领导审批，支出金额 5 万元及以上，需校长审批。

党费的支出审批除参照本办法执行外，根据《中央和国家机关基层党组织党费收缴、使用和管理办法（试行）》规定，使用和下拨党费，必须集体研究决定。每次使用党费前，党组织应开会集体讨论，在党费支出审批时需提供会议纪要。

第十六条 大额资金的审批。

大额资金使用、大宗设备采购、基建维修改造、后勤社会化等重要经济业务事项须有校长办公会或党委常委会会议纪要方可履行财务报销程序。

第十七条 凡以学校名义对外投资、合作等支出事项，须经校长办公会审议通过后，报校党委常委会审定后，再报财政部门审批。

第十八条 全校范围内的常规支付业务，由归口部门负责人审签后，按照支出金额大小逐级审批，最后经计划财务处负责人审核：

（一）按政策常规支付的工资性支出、绩效津贴、离退休费、保险等人员经费支出，由人事处负责逐级审批。

（二）按政策常规发放的学生奖助学金等，由党委学生工作部（处）、研究生学院负责逐级审批。

（三）每月固定性支付的水电费刚性支出，由后勤保障部负责逐级审批。

第十九条 借款报还审批。为简化审批手续，依政策办理暂付款借款后报销冲账，在金额和用途等方面均在申请范围内，且报还项目和事项没有变动的，只需在借款时审批。

第二十条 各单位必须严格遵守财经法律法规，不得将单笔经济业务支出拆分，逃避经费审批和财务监督。

第五章 其 他

第二十一条 经费支出审批人应按照本办法规定认真履行审批职责。对未按照程序越权审批的事项，上一级审批人有权拒绝审批。

第二十二条 对弄虚作假、虚报冒领或化整为零、刻意逃避上一级审批管理的行为，一经他人举报或查实，学校将按有关规定严肃处理，情节严重给学校造成重大损失的移交司法机关。

第二十三条 会计人员依法实施会计监督，进行会计核算。

对审批不严，违反会计法和国家有关财经法规的事项，有权并有责任拒绝办理或退回经办人员，予以纠正。

第六章 附 则

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

第二十五条 本办法由计划财务处负责解释。