

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2018〕41号



关于印发《长沙民政职业技术学院经费支出审批权限若干规定（试行）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院经费支出审批权限若干规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2018年6月29日

主题词：印发 经费支出 审批权限 规定 通知

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室 2018年6月29日印发

长沙民政职业技术学院

经费支出审批权限若干规定（试行）

为加强学校财务管理，提高财务管理效率，认真遵守国家财经纪律和财务制度，严格财务收支手续，规范经费审批程序，明确各经费负责人在经费支出过程中的经济责任，管好用好学校资金，提高资金使用效益，更好地为学校教学、科研、管理、后勤保障和师生员工服务，根据《会计法》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《会计基础工作规范》等有关规定，结合学校实际，特制订本规定。

一、基本原则

1. **权责结合原则**：谁主管、谁审批、谁负责、谁担责。
2. **归口管理原则**：各项经费按照财权与事权相统一的原则实行归口管理与监督。
3. **逐级审批及联签原则**：根据资金支出性质和支出额度确定分级审批和联签审批。
4. **预算控制原则**：先有预算，后有支出，无预算任何人不得审批经费支出。

二、审批人员及责任

1. **科研项目负责人**。科研项目负责人对承担的科研项目实行“一支笔”审批或授权审批，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。科研处负责人对全校的科研项目履行监管职责，对本制度规定的需要科研管理部门负责人审批的事项进行审批。
2. **院（部、中心）负责人**。院（部、中心）负责人是本院（部、中心）日常经费、专项经费和创收经费支出的直接经济责任人，对此类经费支出实行“一支笔”审批或授权审批，对经费使用的合规

性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

3. 职能部门负责人。职能部门负责人是本部门日常经费、统筹经费和专项经费支出的直接经济责任人，对此类经费支出实行“一支笔”审批或授权审批，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

4. 校领导。对本制度规定的审批事项进行审批，承担分管或领导责任。

三、经费支出审批权限

1. 科研经费。包括课题经费和横向合作项目经费，审批权限如下：单笔报销金额 1 万元（含）以下，项目负责人审批；1 万元以上至 3 万元（含）的，项目负责人+科研管理部门负责人审批；3 万元以上至 10 万元（含）的，项目负责人+科研管理部门负责人审批+分管科研校领导审批；10 万元以上的，项目负责人+科研管理部门负责人审批+分管科研校领导审批+校长审批。使用科研经费购置或形成的仪器设备、软件和图书等作为固定资产的必须全部纳入学校管理。凡属于交付委托方的仪器设备、软件等，需依据项目合同提出不纳入学校资产管理的书面申请，项目负责人签字，由资产处和科研处负责人联签审批。

2. 基建及维修经费。包括建筑物、水电和绿化（不含日常养护）等项目的新建或维修经费，以呈批件形式签批，审批权限如下：单笔报销金额 50 万（含）以下的，部门负责人+分管校领导审批；50 万以上至 100 万（含）的，部门负责人+分管业务校领导+分管财务校领导联签审批；100 万以上的，部门负责人+分管业务校领导+校长审批。

3. 部门经费。除上述 2 项外的由部门管理的其他经费，审批权限如下：单笔报销金额 1 万元（含）以下的，部门负责人审批；1 万以上至 10 万（含）的，部门负责人+分管业务校领导审批；10

万以上至 20 万（含）的，部门负责人+分管业务校领导审批+分管财务校领导联签审批；20 万以上的，部门负责人+分管业务校领导审批+校长审批。

4. 部门负责人为经手人的经费：根据内部控制要求，不论金额大小，均需经分管业务的校领导审批，按经费类别超过额度的还需分管财务的校领导或校长审批。

5. 校领导为经手人的经费：不论金额大小，均由分管党政办业务校领导审批，分管党政办业务校领导为经手人的经费由分管财务校领导审批（两者为同一人时另指定一名校领导审批）。

6. 部门经费中开支的人员经费和党建经费：按有关规定需纳入学校绩效工资管理的人员经费以及党建经费，不论金额大小，需先经组织人事处部门负责人审批后，再按上述分级授权审批。

7. 免于校长审批事项（由分管校领导审批）。

（1）学校例行发放的工资及津补贴、伙食补贴、学生生活补贴、困难补助、各类奖助学金。

（2）汇缴财政专户资金。

（3）缴交税费、公积金。

（4）每月支付的水电费、物业管理费。

四、款项支付审核权限(财务部门内部处理流程)

1. 款项支付审核：单笔报账金额在 1 万元（含）以下的，会计初审+会计制单+会计复核；1 万元以上至 5 万元（含）的，会计初审+会计制单+会计复核+财务处副处长审核签字；5 万元以上至 10 万元（含）的，会计初审+会计制单+会计复核+财务处处长审核签字；10 万元以上的，会计初审+会计制单+会计复核+财务处处长+分管财务校领导审批核准。

2. 现金借款审核：各类支出原则上采用银行转账结算方式，严格控制现金借款(包括授权公务卡)。确实需要现金支付的，不论金

额大小，必须履行前置审批事项，填写“现金支付情况说明”，经业务部门负责人审批和财务处部门负责人审核，款项支付审批权限按上一条款执行。

3. 押金、保证金退还审核：业务部门负责人+财务处副处长审核签字。

4. 零星退费、领款（不含以报账形式的领款）审核：经办人+业务部门负责人+财务处处长审核签字。

五、其他规定

1. 任何报请校领导审批的经济事项，须经相关职能部门负责人审核。

2. 各部门审批负责人报学校财务处备案并预留签名字样，涉及调整的应及时报备。

3. 具有经费支出审批权限的人员，必须由本人审批签字，不能使用签章。特殊情况下需授权委托他人审批时，须出具书面授权委托书及被授权人签字笔迹报财务处备案。

4. 经济责任人或项目负责人必须严格遵守学校规定，不得将应单笔报销金额的金额化大为小，化整为零，逃避审批和财务监督。

5. 特殊事项不论金额大小，须经分管校领导审批，涉及“三重一大”事项的严格执行“三重一大”相关规定。

6. 经济事项如上级有专项要求或规定的按上级相关规定执行。

六、违规行为处罚

审批人有下列违法、违规、失职行为的，依照国家相关法律法规予以处罚及追究。

1. 没有认真审核，玩忽职守，导致资金损失的。

2. 以虚假业务套取现金的。

3. 业务的发生与项目没有任何相关性的。

4. 超越职责权限审批的。

5. 有其他违法失职行为的。

七、其它说明

本规定自 2018 年 9 月 1 日起实施。

附件 1

长沙民政职业技术学院财务预留签名卡

部门名称：

年 月 日

审批人	签 名	联系电话(手机)
校长		
副校长		
副校长		
副校长		
副校长		
副校长		
副校长		
副校长		
部门负责人		
报帐人员		
部门公章		

注：预留签名（与身份证证件姓名一致）必须和审批时使用的签名一致，校领导的签名由党政办统一办理。

附件 2

长沙民政职业技术学院经费审批授权通知书

财务处：

根据学校经费支出审批权限的有关规定，本人因工作需要将经费支出审批权授权给**（部门）**（职务）***。

委托事由			
授权范围			
授权期间	自	年 月 日	至 年 月 日
授权人预留签名		被授权人预留签名	

部门公章

年 月 日