

西昌学院文件

西学院计〔2018〕2号

西昌学院经费支出审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，规范财务审批行为，贯彻执行“三重一大”制度，落实各级经济责任，根据《中华人民共和国预算法》《会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《西昌学院财务制度》等相关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，经费审批坚持“预算控制、责任明确、分类管理、分级审批”的原则。

第三条 校长是学校财务审批制度第一责任人，分管财务工作的校领导协助校长做好财务审批工作。其他校领导在校长授权的审批权限范围内对分管的工作的经费进行审批。各单位（包括职能部门和二级学院，以下简称单位）经济责任人在分管校领导

授权的审批权限范围内对本单位和分管的工作的经费进行审批。科研项目、科研平台等实行项目制管理的经费由项目负责人审批。

第二章 基本原则和要求

第四条 预算管理的原则。按照四川省财政厅批复的学校“部门预算”和学校校级预算方案，经费使用单位应细化预算。经费使用过程中严格按预算规定的项目、额度和其他相关要求合理审批经费，不得随意调整预算或超预算审批经费支出。

第五条 权力和责任统一的原则。坚持经费审批实行“谁主管、谁审批、谁负责”的经济责任制。

第六条 审批回避的原则。业务经办人和经费支出的审批人不能是同一人，业务经办人和业务验证人或物资、资产验收人不能是同一人。

校级正职领导发生的经费原则上由党政领导互相审批；校级副职领导发生的经费由校级正职领导审批；各单位正处级领导（含主持工作的副处级领导）发生的经费由分管校领导审批；项目负责人发生的经费由归口部门经济责任人审批。

事项经办人与审批人存在直系亲属关系的，应由审批人所在单位其他处级领导审签后经济责任人再审批。

第七条 各级经济责任人必须严格贯彻执行国家有关财经法规以及学校财务规章制度，认真审查，规范签批资金支出，对审批支出的经济事项的真实性、合法性、有效性负责。事项经办人员应对票据的真实性、合法性负责。

第八条 各级经济责任人应严格按照审批权限履行审批职责，对于签批不规范、超出审批权限和范围的，计财处应拒绝办理。

第九条 各级经济责任人因长时间外出或其他原因不能履

行审批责任时，应报经分管校领导同意后授权本单位其他负责人行使审批权，并出具书面授权委托书，明确被委托人姓名、委托时间、授权内容、授权时限，送计财处备案。

第十条 签署审批意见应规范，除签署审批人署名外，应明确“同意支出”等意见，不得只署名或出现无明确意见及“按合同办理”、“按规定办理”、“按程序办理”等模糊意见。

经费管理单位经济责任人签批时，应明确经费支出的项目，如确需上一级领导批准，需加上“请XX领导批示”。

第三章 预算内教育事业经费支出审批

第十一条 按照国家政策正常支付的人员基本工资、津(补)贴、离休费、遗属生活补助、职工探亲费、丧葬抚恤金、退休人员建房补助、其他工资福利等人员经费支出，以及按照规定缴纳的住房公积金、社会保险、职业年金等政策性支出，由人事处等职能部门经济责任人根据工作职责审批。

第十二条 学校统一发放的绩效工资、值班加班补助、特殊困难补助、慰问金及其它专项奖励，依据报经学校审议通过的发放方案和发放原则，由人事处经济责任人审批。

第十三条 划拨到各单位的绩效工资，由各单位经济责任人审签，报人事处经济责任人和分管人事工作的校领导审批。

第十四条 基本建设经费支出审批权限及程序：

(一) 单笔支出金额在10万元以下的，由基建处经济责任人审核，分管基建的校领导审批，计财处经济责任人审核签字支付；

(二) 单笔支出金额在10万元以上(含10万元)，50万元以下的，由基建处经济责任人审核，分管基建的校领导、分管财务的校领导审批，计财处经济责任人审核签字支付；

(三) 单笔支出金额在50万元以上(含50万元)，100万元以下的，经校长办公会审批；100万元以上(含100万元)的，

经党委常委会审批。基建处经济责任人、分管基建的校领导、分管财务的校领导、校长、计财处经济责任人审核签字支付。

第十五条 公务接待费支出审批程序及权限按学校公务接待管理相关规定执行。

第十六条 预算内其他教育事业经费支出审批权限：

单项支出金额	审批人
3 万元以下	单位经济责任人
3 万元（含 3 万元）—20 万元	单位经济责任人、业务分管校领导
20 万元（含 20 万元）—100 万元	单位经济责任人、业务分管校领导、分管财务校领导
100 万元以上（含 100 万元）	单位经济责任人、业务分管校领导、分管财务校领导、校长

第十七条 上述经费支出凡需办理资产入账手续的（如购买低值耐用品、固定资产、无形资产等），应在国资处办理相应的资产入账手续。

第十八条 未纳入学校年度预算又确需支付的经费，严格按照学校预算管理相关规定的预算调整审批程序进行预算调整，计财处将预算下达到单位或项目后，按相应权限进行审批。

第四章 其他经费支出审批

第十九条 科研经费支出审批，按学校科研经费管理的相关规定执行。

第二十条 代收代付经费及代管经费，按照“谁主管、谁审批”的原则，依据相应管理办法和合同执行。

（一）基建、维修、设备购置等事项的保证金、质保金，3 万元及以下的由项目管理单位经济责任人审批，超过 3 万元的，由单位经济责任人审签，分管校领导审批。

(二)属于学校教职工的代管经费及各类代扣代缴款项，由归口管理单位经济责任人审批。

(三)其他经费参照本制度第十六条的支出审批权限及程序办理。

第二十一条 借款的审批

(一)现金借款(含转账到经办人个人账户借款)的审批:凡列入公务卡强制结算目录的经费支出,原则上不办理借款,确因特殊原因需办理借款的,在相应预算经费内,根据支出事项内容的不同,按预算内经费审批的权限和程序审批,计财处经济责任人审核后办理。“三公”经费、会议费等特殊项目,不得现金借款。

(二)对公转账借款的审批:在相应预算经费内,根据支出事项内容的不同,按预算内教育事业经费支出审批的权限和程序审批后办理。

第二十二条 对外投资的审批。对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式举办产业或向其他单位的投资。学校对外投资必须经过严格、科学的可行性论证和专家评议,按照学校“三重一大”决策有关规定审定批准,并按国有资产管理有关规定报主管部门和财政部门批准(或备案)后实施。

第二十三条 贷款资金的审批。学校贷款资金实行“专户存放、专款专用”。贷款资金的支出由资金使用单位的经济责任人审核,分管校领导、分管财务校领导和校长联签审批。

学校按照贷款合同约定支付贷款利息,由计财处经济责任人审核,分管财务校领导审签,校长审批。归还贷款本金,按照学校“三重一大”决策有关规定审定批准后,分管财务校领导审签,校长审批。

第五章 监督和处罚

第二十四条 审计处依法加强对各项经费的使用情况实施审计监督。

第二十五条 计财处依法实施会计监督，进行会计核算，有下列行为的，应拒绝办理并责令其纠正，涉及违法犯罪的，移交有关部门处理。

(一) 无预算、超预算支出的；

(二) 经费支出依据不充分、应附原始凭证不齐全、签字不完备、审批手续不齐全的；

(三) 拆分审批事项，逃避上级审批的；

(四) 违反公务卡管理规定，大额支付现金的；

(五) 使用虚假、无效票据报账的；

(六) 经济业务不真实、经费支出与事实不相符的；

(七) 其他违反财务管理规定报销经费的。

第二十六条 校内各单位应建立健全财务公开制度，各项经费使用情况应定期向本单位职工公开。

第六章 附 则

第二十七条 本办法从2019年1月1日起执行，原《西昌学院经费支出审批制度》（西学院计〔2016〕3号）同时废止。

第二十八条 本办法由计财处负责解释。

