

衢州学院文件

衢院计〔2022〕2号

衢州学院关于印发 《经费支出审批管理办法》的通知

各学院（部），部门：

《衢州学院经费支出审批管理办法》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

衢州学院

2022年12月30日

衢州学院经费支出审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，规范财务行为，明确资金使用审批程序与权限，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计制度》及国家有关财经法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本规定的适用对象为纳入学校行政账户管理的所有预算经费，包括各二级学院（以下简称学院）和部门的校内预算经费、实行项目负责人制的科研（课题）等经费。

第三条 按照“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的资金管理要求，从严控制“三公”经费、会议费、培训费等一般性支出，重点保障事关学校办学水平提升和长远发展的支出。审批人要以预算额度为基准，不得审批超预算和无预算项目的经费。

第二章 经费支出审批权限

第四条 按照“一支笔”审批原则，落实经费审签责任制。各学院负责人（院长或主持工作的副院长，下同）负责本学院的经费审批，履行经济负责人的责任；各部门负责人负责本部门的经费审批，履行经济负责人的责任；实行项目负责人制的经费（如科研、教学类经费）由项目负责人审批并承担经济责任。各学院学生活动费可以授权分管学生工作的党委负责人审批。

第五条 教职工和编外用工人员的工资性支出、各类津贴补

贴和奖励、监考费、福利等，经人事部门负责人、财务部门负责人签署意见后，由分管业务校领导审批。

第六条 实行大额经费分级审批制度。针对单笔业务金额，分级审批权限为：

（一）各学院列入基本支出管理的经费（教学日常运行经费等），5万元及以上的经费支出须经各学院党政联席会议决定后，由学院负责人审批。

（二）各部门列入基本支出管理的经费（教学日常运行经费等），5万元及以上的经费支出经部门负责人签署意见，还须报分管业务校领导审批。

（三）所有按项目支出管理的专项经费，5万元及以上的经费支出经项目经费使用所在学院（部门）负责人签署意见后，由经费归口管理部门负责人审批；10万元及以上的，还须报分管业务校领导审批。

（四）实行项目负责人制的经费（如科研、教学类等项目经费）支出除按照学校相关文件执行外，5万元及以上的经费支出经项目负责人审核后，由经费归口管理部门负责人审批；10万元及以上的，还须报分管业务校领导审批。

（五）20万元及以上的经费支出，除履行上述审批程序外，须经分管财务校领导审批；200万元及以上的，还须校长审批。

（六）涉及校党委书记、校长分管范围的经费支出，需校领导审批的，由分管财务校领导审批。

（七）严禁人为拆分业务规避经费支出审批规定，同一批次业务若开具多张（次）票据，视同一笔业务办理。

第七条 学校统一实行公务卡使用制度，原则上不予借款。确因特殊情况需借款的，应严格执行“前账不清、后账不借”的原则，第一审批人为借款清缴责任人。教职工一次性借款原则上不得超过1万元，非本校教职工不予借款。借款审批流程按第六条规定执行。

第八条 学校执行审批回避规定，各学院负责人本人申领借款或经费报销，由学院党委负责人审批；各部门负责人本人申领借款或经费报销，经计财处会计审核后，由计财处负责人审批；项目负责人的经费报销，经本人审签后，须由项目所在学院分管领导审批；校领导申领借款或经费报销（除使用科研经费外），由学校办公室办理相关审批手续。

第九条 各类经费支出须按会计制度的要求进行会计审核，5万元及以上和公务接待经费支出须经计财处负责人审核。

第三章 其他规定

第十条 报销人（经办人、验收人）对经济事项和原始凭证的真实性、合法性负责并承担经济和法律责任。经费审批人要严格审查报销事项的真实性、合法性、效益性，履行好管理与监督责任。对经费报销过程中存在违法违规行为，特别是虚构经济业务套取经费、凑单据报销套取经费、因私消费票据报销套取经费以及超范围、超标准使用经费的，将按有关规定进行处理和追责。

第十一条 财务审核人员对报销事项的真实性、合法合规性、合理性以及开支标准履行审核责任，对账务处理以及会计核算的准确性、规范性负责。

第十二条 按规定应报主管部门或财政部门审批的，应按要求做好上报工作，不得擅自办理收支。凭审批后手续完备的单据，到计财处办理结算、报销手续。

第十三条 未按规定履行审批手续或虽已履行审批手续但经计财处审核后有不符合国家和学校有关规定的经费开支，均不予办理。

第十四条 本办法自发布之日起执行，原《衢州学院经费支出审批暂行规定》（衢院计〔2016〕4号）同时废止。如上级有新政策规定的，从其规定执行。

第十五条 本办法由计财处负责解释。

