

成都学院文件

成院发〔2013〕19号

成都学院（成都大学）关于印发 《成都学院（成都大学）经费支出审批暂行 办法》的通知

各相关部门、各学院：

《成都学院（成都大学）经费支出审批暂行办法》已经学校
审定通过，现予印发，请遵照执行。

成都学院（成都大学）

2013年5月13日

成都学院（成都大学）经费支出审批暂行办法

为加强学校财务管理，严格预算执行，强化经济责任，提高资金运用效益，促进财务工作规范化、制度化，根据国家和学校有关财政、财务管理规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、经费支出审批的基本原则

（一）实行“谁主管、谁审批，谁负责”的原则。项目经费实行归口管理，各职能部门负责人和分管校领导对项目经费的使用负责。

（二）合理授权的原则。根据经费性质和支出额度确定支出审批权限。

（三）依法合规原则。经费开支范围、标准及用途，严格执行国家财经制度和学校有关规定，做到开支合理，手续齐备；专项资金应专款专用，严禁挤占挪用。

（四）严格预算执行的原则。任何单位、部门或个人不得擅自调整预算或超预算审批经费支出。

（五）实行经费开支范围年度审核的原则。各部门、各学院在年度预算申报中应明确经费用途，经计划财务处审核提交学校批准后，开支范围连同年度预算同时下达。

（六）严格实行经费支出审批“一支笔”制度。经费支出根据开支范围和金额大小，由部门负责人、计划财务处、校领导三级审批。

二、经费开支使用范围

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

1.基本支出指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

（1）人员支出：人员支出包括工资福利支出及对个人和家庭补助支出。其中工资福利支出包括基本工资、津补贴、奖金、社会保障费和其他工资福利支出等；对个人和家庭补助支出包括离休费、退休费、退职（役）费、抚恤金及丧葬费、生活补助、救济费、医疗费、住房公积金、提租补贴、购房补贴、奖助学金及其他对个人家庭补助支出等。

（2）公用支出：包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、出国费、维修维护费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、招待费及其他商品和服务支出等。

2.项目支出指学校为完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

三、经费开支审批权限

（一）人员经费支出的审批

1. 国家、地方政策性职工福利支出，社保，离（退）休人员支出，临时工工资等以及学校统一安排预算、统一政策和标准、统一按月发放的职工津（补）贴，离（退）休人员补贴支出的审批：由人事处根据国家、地方政策和标准以及学校经费预算额度、学校政策和标准进行审核，报其业务分管校领导或校领导授权人事处处长审批后按月发放。

2. 学校统一发放的职工各类专项奖励支出的审批：由相关部门根据学校政策提出方案，经部门负责人审核，其业务分管校领导或联系学院校领导审批后发放。

3. 由学校下达到各二级单位进行二次分配的人员经费支出审批：由二级单位根据学校政策提出具体分配方案，报人事处备案，按照院务（处务）公开规定，经学院党政联席会议或处室会议研究决定后，由学院院长或部门负责人负责审批发放。

4. 学生奖学金、助学金的审批：由相关部门根据预算和有关政策提出具体方案，经部门负责人审核，其业务分管校领导审批后发放。

5.其他人员经费支出：原则上工作专项不得开支本部门人员经费，因工作需要经学校批准在职能部门管理的专项经费中允许开支评审费、专家咨询费等人员经费的，由部门负责人审核，经其业务分管校领导审批后发放。

6.学院院长、书记各项津（补）贴由人事处审核，经校长审批后，由学校直接发放。

（二）公用经费支出的审批

1.日常公用经费主要用于校内各部门和教学单位开展管理和业务活动的日常开支，包括：办公费、差旅费、水电费、邮电费、招待费、会议费、材料消耗费、资料费、通讯费、零星设备购置、日常维修维护等。该经费不得用于人员经费支出。

2.学校职能部门和直属业务单位日常运行经费的审批：各项经常性、消耗性的支出由部门负责人在预算限额内“一支笔”审批，不得层层分解，凡单张票据金额在1万元（不含1万元）以内的，由部门负责人审批；单张票据金额在1万元及以上的，由部门负责人审核，其业务分管校领导审批。

3.学校向各二级学院下达的日常公用经费审批：各学院日常公用经费的开支，由各二级学院根据学校下达的经费预算指标，由二级学院院长负责审批。

4.二级学院负责人本人作为经手人发生的有关支出，由联系学院的校领导审批。职能部门和直属业务单位负责人本人作为经手人发生的有关支出，由业务分管校领导审批。

（三）项目经费支出的审批

1.本条所指项目经费包括中央和地方财政下达的项目经费和学校内部设立的各项项目经费，不包含各类科研项目经费。

2.项目经费必须用于与项目直接相关的支出，不得用于补充本部门日常公用经费开支，不得发放本部门人员劳务费、奖金或变相用于本部门职工福利、奖励。

3.各职能部门、学院项目经费必须按预算金额和开支范围使用，单张票据金额在1万元（不含1万元）以内的，由部门负责人或归口管理部门负责人审批；单张票据金额在1万元及以上的，同时报业务分管或联系学院领导批准后方可报销。

4.属于项目预算已经安排的，根据学校已经签订的经济合同必须按期支付的基建进度款、设备购置款、外部合作分成款等硬性支出，实际支出时按照经济合同，经项目归口管理的部门负责人签字，业务分管校领导审批后，即可支付。

5.项目经费有学校或政府部门制定的专门管理办法或制度的，按相应办法或制度执行。学校管理的专项发展经费（如校长基金等）由校长审批。学校设立的专项业务经费由分管校领导审批。

6.校领导本人的工作专项经费由其他校领导审批。

（四）经营支出审批权限

经营支出应当与经营收入配比。根据经营项目和学校领导分工情况，单张票据金额在1万元（不含1万元）以内的，由部

门负责人审批；单张票据金额在 1 万元及以上的，同时报业务分管校领导批准。超过 20 万元的经营性支出应经学校研究决定。超过 1 万元的，按照学校规定，原则上应签订有关合同（协议）后方可办理。

（五）对附属单位补助支出

由学校研究决定，100 万元（不含 100 万元）以下由财务分管校领导审批，100 万元及以上由校长负责审批。

（六）各二级单位创收留成经费支出审批

1.各二级单位创收收入必须严格实行收支两条线管理，不得“坐收坐支”，不得在学校统一设置账户以外的其他账户进行收支。按学校规定需向学校上缴的创收收入部分，必须及时足额上缴。

2.各二级单位创收留成经费用于人员经费支出，由二级单位根据学校政策提出具体分配方案，按照院务（处务）公开规定，由部门负责人审批。创收留成经费用于其他方面的支出，由二级单位部门负责人审批。

（七）差旅费报销审批

1.差旅费报销应严格按照《成都市市级行政事业单位差旅费管理办法》和学校下达的年度预算及开支范围执行。

2.二级学院院长、书记差旅费报销由联系学院校领导审批；副院长、副书记和学院教职工差旅费由院长审批。

3.机关职能部门和直属业务部门负责人差旅费由分管校领

导审批；机关职能部门和直属业务部门副职及工作人员差旅费由部门负责人审批。

4.工作人员因公出差，其差旅费报销标准按《成都市市级行政事业单位差旅费管理办法》有关条款执行，其中超标准乘坐交通工具或住宿的，经部门负责人批准后方可据实报销，同时不再计算出差补贴。

5.自行解决交通工具的差旅费，按公共交通工具票价核报。

6.探亲费按国家有关规定报销。

（八）学校贷款融资审批权限

1.学校对外贷款必须控制在学校党委常委会和校长办公会确定的贷款总规模和上级部门批复的贷款额度范围内。年度贷款计划及其调整必须报校长办公会和党委常委会批准，由校长签订贷款合同。

2.凡涉及对外投资、合作的支出，不论金额大小，经学校批准后方可执行。校内任何单位（含学校二级独立法人单位）未经学校同意不得将学校的货币资金、实物资产和无形资产对外投资，不得向银行借、贷款。

3.银行贷款本息偿还的支出，必须严格按贷款合同执行。50万元（不含50万元）以下由计划财务处处长审核；50万元及以上、100万元（不含100万元）以下，由财务分管校领导审批；100万元及以上报校长审批。

4.学校在银行账户之间的资金流动，50万元（不含50万元）

以下由计划财务处处长审核，50 万元及以上由财务分管校领导审批。

（九）外汇使用审批权限

1.使用外汇额度折合人民币 50 万元（不含 50 万元）以下，由计划财务处处长审批；折合人民币 50 万元及以上，由财务分管校领导审批。

2.特殊情况须使用现汇的，报财务分管校领导审批。

（十）往来款项审批权限

根据业务归口和工作职能，由部门负责人审批，超过 1 万元的，由业务分管校领导审批。

（十一）资金内部划转审批权限

在不改变资金使用用途和开支范围的情况下，校内部门、学院之间资金可以划转。由划出部门、学院负责人签字，单笔超过 1 万元的，须划出部门的业务分管或联系学院校领导审批，计划财务处处长审核后办理。

（十二）其它支出审批权限

1.捐赠支出按捐赠协议，100 万元（不含 100 万元）以下由财务分管校领导审批，100 万元及以上由校长审批。

2.税金、银行业务手续费等，由计划财务处处长审批。

四、经费开支审批程序

（一）经办人填报“费用报销单”中项目编号、报销部门、报销事由、经费类别及金额并在报销人栏签字，粘贴相关原始凭

证，物品采购应有物品清单和验收人签字；

（二）部门负责人注明经费来源并审批签字；

（三）需业务归口部门或监督部门审批的，其部门负责人应同时在部门负责人栏审核签字；

（四）超过部门负责人审批权限的应报校领导审批签字；

（五）计划财务处长或分管副处长审批签字后按报账流程报销。

五、经费开支及审核报销要求

（一）学校各部门、各学院应严格按照年度预算和项目经费开支范围合理开支，“三公经费”必须从严控制和管理。

（二）凡在强制使用公务卡规定范围内的公用支出，应严格按公务卡使用规定执行。

（三）原始凭证必须符合财务制度规定，合法有效，要素齐全、手续完备，否则不予报销。过期票据、开票日期超过一个周年（跨年度项目除外）的票据不予报销。确因特殊情况，经书面说明具体原因，并经部门负责人确认和计划财务处批准后，方可报销。

（四）购物发票，必须列明物品名称、数量、单价和金额，批量购置的须附详细清单，并按规定办理验收手续。属于固定资产的，须按规定办理固定资产登记建档手续。

（五）各种会务费用，应出具相关会议通知及证明材料。

（六）金额在1万元以上的采购、维修等业务，原则上应出

具合同或协议。

(七)实行国库集中支付后,原则上不得办理现金借款手续,确因工作需要需办理现金借款业务的,应按程序向计划财务处申报、核定借款金额。该项业务完毕后须在3个月内办理报帐还款手续。

(八)按照《中国人民银行现金管理条例》的规定,单项金额在1000元及以上的业务支付,凡能通过银行转帐结算的,原则上不得使用现金结付。

(九)计划财务处在办理支出业务时,对于支出内容和支出凭证不合法、不真实或没有相应经费来源渠道的支出,财务人员有权拒绝办理;对于手续和审批程序不完整的,财务人员应退回经办人员补办手续。

(十)职能部门负责人和二级单位主要负责人,因学习、工作需要离校或其他特殊情况,必须授权本单位其他负责人代管本单位财务工作、行使经费使用审批权的,应出具书面授权委托书,报财务部门备案。

(十一)各职能部门和二级学院应指定专人负责报账。各级审批人必须对经费支出的真实性、必要性、合理性和合法性严格把关,并对所审批项目的运行状况及其结果负责。

六、附则

(一)本办法自发布之日起执行。原《成都大学经费开支范围暂行规定》(成大校发〔2008〕37号)和《成都大学经费支出

审批暂行办法》(成大校发〔2008〕9号)同时废止。

(二) 本办法由计划财务处负责解释。

成都大学学校办公室

2013年5月13日印发
