

郑州轻工业大学文件

郑轻大政〔2020〕26号

关于印发《郑州轻工业大学经费支出审批 管理办法》的通知

校属各单位：

《郑州轻工业大学经费支出审批管理办法》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

2020年7月15日

郑州轻工业大学经费支出审批管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范财务行为，加强财务管理，健全财务监督，明确财务审批权限和责任，简化审批程序，提高工作效率，保证学校教学、科研及其他各项工作有序开展，根据《会计法》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《政府会计制度》等财经法律法规的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法规范学校预算经费的支出审批权限，适用于校内各单位（校办产业除外）。

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，财务审批实行一支笔审批制度。

第四条 根据“三重一大”决策制度规定，学校的重大经济决策、大额资金使用应严格按照《郑州轻工业大学坚持和完善党委领导下的校长负责制实施细则》（郑轻大党〔2019〕170号）规定执行。审批人应按照学校党委会、校长办公会决议及审批权限履行签批手续。

第二章 审批人员

第五条 在校党委统一领导下，校长作为法定代表人对学校财务工作负总责，分管财务的校领导协助校长管理学校财务工作，

学校及校内各单位负责人在相应职责范围内负责经费支出审批工作。

第六条 经费支出实行一支笔审批制度（不包括会签），是指学校和二级单位所有经济业务开支，按照“事权与财权统一”的原则，二级单位由主要负责人签字审批，主要负责人是指各学院院长、职能处室处长（部长）、直属单位主任、馆长等。

实行项目制管理的项目负责人是该项目的经费支出审批人；科研课题负责人是该课题的经费支出审批人；专项经费的业务归口管理部门负责人是归口管理的专项经费支出的审批人；分管业务校领导是其分管业务范围内较大金额支出的审批人；受校长委托分管财务校领导是学校大额支出的审批人。

第七条 “一支笔”审批，原则上不得变更，确因工作需要可根据本单位内部分工进行书面授权审批。

授权审批应书面提出申请，报财务处备案并预留签名字样，涉及调整的应及时报备。

第三章 审批原则

第八条 经费审批遵循“谁审批、谁负责”的原则。不同经费类别、不同规模数量的资金，审批主体和审批权限不同。

第九条 遵循“预算管理、勤俭节约”的原则。严格预算执行，强化预算管理，不得超预算审批经费，加强对消耗性支出的控制，提高资金使用效益。

第十条 实行项目经费“归口管理”原则。专项经费的使用

由归口校领导、归口管理的职能部门负责人、项目承担单位负责人以及项目负责人审批。

第四章 审批方式与程序

第十一条 实行网上审批方式。经办人网上申请，并通过手机拍照或扫描的方式将需报账资料上传，所在单位负责人负责审核，并在签字单上签署经备案的电子签名，需逐级审批的业务，需逐级提交。

第十二条 审批程序按照“分类管理、分级授权、逐级审批”的程序，各级审批人在审批时需签署审批意见。

第五章 审批权限

第十三条 人员经费支出审批权限

1. 教职工工资、随工资发放的各类津贴以及缴纳的各项社保基金等支出由人事处负责人审批。

奖励性绩效工资、引进人才安家费、购房补助、租房补助等由人事处负责人审核，分管校领导审批。

科研奖励由科技处、社科处负责人审批。

其他专项奖励由业务归口管理部门依据学校党委会（校长办公会）决议审核后，经主管校领导签署意见，报分管财务校领导审批。

2. 临时工工资、外聘教师报酬等由用人单位负责人、教务处负责人依次审核，人事处负责人审批。

3. 集中发放的学生奖学金、助学金等由经办人审核，经学生

处负责人或研究生处负责人复核，报分管校领导审批。

4. 学校研究决定发放的其他各类劳务酬金按照学校研究意见，由所在部门负责人、人事处负责人依次审核，分管校领导审批。

第十四条 各学院（中心）日常运行经费支出审批权限

各学院（中心）应合理有效使用日常运行经费，大额资金的使用应经党政联席会议研究决定。日常运行经费包括各学院（中心）预算控制的办公经费、业务经费、学生实习设计经费、实验室运行经费等。单笔经费支出5万元（不含）以下的由院长（中心主任）审批。单笔经费支出5万元（含）以上10万元以下的，须经党政联席会研究决定后，由院长（中心主任）审批。单笔经费支出10万元（含）以上50万元以下的，经党政联席会研究同意后，由学院（中心）党政负责人同时审批。单笔经费支出50万元（含）以上的，经党政联席会研究同意后，由院长（中心主任）审核，报分管财务校领导审批。

各学院党建工作相关经费支出由学院党委（党总支）书记审批。

各学院应保存党政联席会相关会议记录等资料以备查。院长（中心主任）本人发生的支出事项，由学院党委（党总支）书记审批。

第十五条 重点实验室（平台）经费支出审批权限

平台经费是指上级划拨的省级及以上重点实验室、协同创新

中心等平台建设费用，包括学校配套建设费用。单笔经费支出5万元(不含)以下的由平台负责人审批。单笔经费支出5万元(含)以上的由平台负责人和学科办负责人按照会签程序审批。

第十六条 职能处室（教辅部门）日常运行经费支出审批权限

职能处室（教辅部门）日常运行经费主要是指办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、低耗费等，不包括各种专项经费。专项经费支出审批按照“第十七条 专项经费支出审批权限”执行。单笔经费支出5万元（不含）以下的由单位负责人审批；单笔经费支出5万元（含）以上的由单位负责人审核，分管校领导审批。

第十七条 专项经费支出审批权限

1. 基本建设资金支出

由基建处根据施工进度或决算审计报告提出支付申请，按基本建设会签程序审批。

2. 设备家具经费支出

(1) 教学、科研和实验仪器设备支出。单笔经费支出5万元（不含）以下的，由实验室与设备管理处负责人审批；单笔经费支出5万元（含）以上50万元以下的，由实验室与设备管理处负责人审核，分管校领导审批；单笔经费支出50万元（含）以上的，由实验室与设备管理处负责人审核，分管校领导签署意见，分管财务校领导审批。

(2) 家具和办公设备支出。单笔经费支出 5 万元（不含）以下的，由国有资产管理部负责人审批；单笔经费支出 5 万元（含）以上 50 万元以下的，由国有资产管理部负责人审核，分管校领导审批；单笔经费支出 50 万元（含）以上的，由国有资产管理部负责人审核，分管校领导签署意见，分管财务校领导审批。

3. 图书购置经费支出

单笔经费支出 5 万元（不含）以下的支出，由图书馆负责人审批；单笔经费支出 5 万元（含）以上 50 万元以下的，由图书馆负责人审核，分管校领导审批；单笔经费支出 50 万元（含）以上的，由图书馆负责人审核，分管校领导签署意见，分管财务校领导审批。

4. 信息化建设经费支出

单笔经费支出 5 万元（不含）以下的支出，由信息化管理中心负责人审批；单笔经费支出 5 万元（含）以上 50 万元以下的，由信息化管理中心负责人审核，分管校领导审批；单笔经费支出 50 万元（含）以上的，由信息化管理中心负责人审核，分管校领导签署意见，分管财务校领导审批。

5. 后勤服务、物资采购、修缮经费支出

后勤服务、物资采购、修缮工程支出，单笔经费支出 5 万元（不含）以下的，由后勤保障服务中心负责人审批；单笔经费支出 5 万元（含）以上 50 万元以下的，由后勤保障服务中心负责

人审核，分管校领导审批；单笔经费支出 50 万元（含）以上的，由后勤保障服务中心负责人审核，分管校领导签署意见，分管财务校领导审批。

6. 重点学科经费支出

单笔经费支出 5 万元（不含）以下的，由学院负责人审批；单笔经费支出 5 万元（含）以上 10 万元以下的，由学院负责人审核，学科建设办公室负责人审批；单笔经费支出 10 万元（含）以上的，由学院负责人、学科建设办公室负责人依次审核，分管校领导审批。

7. 其他专项经费支出。单笔经费支出在 5 万元（不含）以下的，由承办部门负责人审批；单笔经费支出 5 万元（含）以上 50 万元以下的，由承办部门负责人审核，分管校领导审批；单笔经费支出 50 万元（含）以上的，由承办部门负责人审核，分管校领导签署意见，分管财务校领导审批。

第十八条 科研经费支出审批权限

按照学校科研经费管理办法执行，实行项目负责人、校内依托单位、科技处或社科处三级审核制度。

1. 纵向科研经费支出。纵向科研经费支出依据《郑州轻工业学院纵向科研项目经费管理办法》（郑轻院〔2018〕8号）规定执行。项目经费（劳务费、专家咨询费和绩效支出除外）的支出由项目负责人直接审批；劳务费、专家咨询费须经项目负责人审核，校内项目依托单位科研负责人审批；绩效支出须经项目负责人、

校内项目依托单位科研负责人依次审核，科技处或社科处负责人审批。

2. 横向科研经费支出。横向科研经费支出依据《郑州轻工业学院横向科研项目经费管理办法》（郑轻院〔2018〕9号）及相关会议纪要的规定执行。横向科研业务经费（材料费除外）等其他项目的开支由项目负责人审批；材料费一次性支出5万元（不含）以下的由项目负责人审批，其中1-5万元的支出需付采购合同；材料费一次性支出在5-20万元（不含）的需附采购合同，由项目负责人审核后，报校内项目依托单位科研负责人审批；材料费一次性支出超过20万元（含）的需附采购合同和依托单位的论证材料，由项目负责人审核后，报校内项目依托单位科研负责人审批；劳务费、特殊科研业务支出由项目负责人审核、校内项目依托单位科研负责人审批；绩效支出须经项目负责人、校内项目依托单位科研负责人依次审核，科技处或社科处负责人审批。

第十九条 大额资金支付的特别规定

为加强资金管理，对大额资金支付（每月固定的人员经费支出、基本建设支出除外），需依据校长办公会或学校党委会决议，办理相关审批手续。

1. 列入预算的项目一次付款金额在100万元以上，500万元以下的支出，未列入预算的项目一次付款金额5万元（含）以上50万元（不含）以下的支出，需根据校长办公会决议，办理相关审批手续。

2.列入预算的项目一次付款金额在 500 万元（含）以上的支出，未列入预算的项目一次付款金额 50 万元（含）以上的支出，需根据学校党委会决议，办理相关审批手续。

第二十条 其他审批规定

1. 各类退款支出。退还质保金（需提供验收报告）、投标保证金、履约保证金、书费、学费、购房款等支出。由承办单位负责人审核，财务处负责人审批。

2. 各类借款支出。由于公务卡的使用，原则上不再办理借款手续。确需办理借款的，5 万元（不含）以下的借款，由部门（学院）负责人审核，财务处负责人审批；5 万元（含）以上，50 万元（不含）以下的借款，由部门负责人审核，分管校领导审签意见后，财务处负责人审批；50 万元（含）以上的借款，由部门负责人、分管校领导签署意见，财务处负责人审核，分管财务校领导审批。

3. 特殊业务支出。按照财务预算上缴财政专户和国库的各种款项、提取的各类专用基金、税款的上缴、按合同约定支付的债务本息、银行账户之间内部转账等由财务处负责人审批；未列入预算的项目一次性付款金额 5 万元（不含）以下的支出、不具备使用公务卡结算的特殊业务支出，由业务发生单位负责人审核签署意见，财务处负责人审批；原始票据丢失，以复印件报账的，应由经办人出具情况说明，经办人所在单位负责人审核并签署意见，财务处负责人审批。

第六章 审批责任

第二十一条 审批人应遵守国家财经法规和学校相关财务制度，对签批支出事项的真实性、合法性、合规性和相关性负责。

第二十二条 各部门（学院）经费支出应严格按照预算安排的支出范围和支出标准进行审批，并对经费支出的使用效益负责。

第二十三条 各部门（学院）负责人和经办人员必须严格遵守学校规定，不得将单项支出金额化大为小，化整为零，逃避财务审批权限的规定。

第二十四条 财务处负有会计监督责任，对审批把关不严、票据不合规、内容不真实、手续不齐全、不符合学校财务规章制度的事项，有责任予以退回。

第二十五条 单位负责人和项目负责人对于违反财经法律法规和财务制度的事项，应承担相应的责任。

第七章 附则

第二十六条 校办产业依据相关财经法规，参照本办法制定相应管理办法，报财务处备案。

第二十七条 本办法自发文之日起施行。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

- 附件：1. 单位负责人备案表
2. 单位负责人授权备案表

附件 1

单位负责人备案表

单位公章：

单位负责人（签字或手写签章）

年 月 日

附件 2

单位负责人授权备案表

单位公章：

申请单位			
申请委托时限			
委托项目名称			
委托项目编号		项目负责人签名	
申请委托理由			
申请委托权限			
委托代理人签名			
申请人所在单位 审核意见	签字： 年 月 日		
分管校领导或联系校领导 审批	签名： 年 月 日		
财务处审核意见	签名： 年 月 日		
预算管理人员	预算管理人员据此办理信息变更。 签名： 年 月 日		

备注：个人项目的授权需项目所在单位或项目归口部门签字，单位项目的授权需分管校领导审批。

