

兰州文理学院文件

兰文理财〔2021〕430号

关于印发《兰州文理学院经费支出 审批管理办法》的通知

各二级学院、各单位、各部门：

《兰州文理学院经费支出审批管理办法》已经2021年第17次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



兰州文理学院经费支出审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校财务审批行为，加强内部控制，明确经费支出审批权限和责任，保证学校各项经济活动科学规范开展，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）、《兰州文理学院财务报销管理办法（修订）》（兰文理财〔2021〕386号）等文件精神 and 规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各单位（部门）主要负责人是落实本单位经费支出审批职责的第一责任人，应自觉遵守国家财经法规和学校相关财务制度，切实履行审批责任。

第三条 经费开支实行预算管理，使用经费必须严格执行预算，并按照“预算控制、分类管理、逐级审批、逐级负责”的审批规定，在各自的职责分工和权限范围内进行审批。

第四条 本办法所指的经费支出是指学校财务处负责核算和管理的经费支出，包括财政拨款经费、教育事业经费、科研事业经费、基本建设经费、代管经费和纳入学校财务预算统一管理的其他经费。

第二章 审批原则

第五条 权责对等原则。即“谁主管谁审批、谁审批谁负责、权责相一致”的原则，实行事权和财权相统一，并对其审批业务的真实性、合法性、合理性及相关性负责。

第六条 预算控制原则。即“先有预算、后有支出”的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或套取预算资金。

第七条 集体决策原则。即“集体研究决定”原则，学校年度预算资金运作事项须严格执行学校相关的集体决策议事制度，并以会议纪要或正式文件等形式存档。

第八条 分级管理原则。即“分级管理、逐级审批”的原则，各单位(部门)对职责范围内归口管理的经费规范使用负全责，按照管理规定和内部控制规范要求开展业务，对各单位(部门)的经费支出进行逐级审批，对预算执行进行严格控制。

第三章 审批权限和程序

第九条 人员经费的审批权限：

(一) 学校每月支付的在职人员工资、离退休人员工资、临时工工资、各种津补贴以及人事部门核批的抚恤金、遗属补助、丧葬费，由人事处核准金额，经人事处长和分管人事的校领导签字后，按月发放支付。如遇国家、地方以及学校政策变化需调整的，由人事处报校长办公会议研究，按照校长办公会议纪要或学校相关文件审批支出。

(二) 职工福利费、工会经费，依据政策规定标准按月从工资总额中计提，职工住房公积金按月缴存。

(三) 职工养老保险、职工医疗保险、职工生育保险、残疾人保险、工伤保险等各类保险，按人事处核定标准上缴。

(四) 学生各类奖、助学金，经过规定的程序评审审批公示后，发放支付时由学生工作处负责审批。

第十条 基本公用经费支出的审批权限:

(一) 单笔支付金额在 3 万元 (含) 以下的, 由部门负责人或归口部门负责人审批;

(二) 单笔支付金额在 3 万元以上的, 由分管业务的校领导审批。

第十一条 专项资金支出的审批权限:

(一) 单笔支付金额在 5 万元 (含) 以下的, 由部门负责人或归口部门负责人审批;

(二) 单笔支付金额在 5 万元以上、100 万元 (含) 以下的, 由分管业务的校领导审批、分管财务的校领导审签;

(三) 单笔支付金额在 100 万元以上的, 履行完上述第 2 条审签手续后, 报送校长签批。

第十二条 基本建设项目支出的审批权限:

(一) 单笔支付金额在 50 万元 (含) 以下的, 由分管基建的校领导审批;

(二) 单笔支付金额在 50 万元以上、200 万元 (含) 以下的, 由分管基建的校领导审批、分管财务的校领导审签;

(三) 单笔支付金额在 200 万元以上的, 履行完上述第 2 条审签手续后, 报送校长签批。

第十三条 预备金支出审批要求

(一) 支出范围。预备金是学校用于当年预算执行中的突发事件处理等增加的支出及其他难以预见的开支。

（二）审批程序。学校预备金支出由使用部门提出申请，部门分管校领导和财务分管校领导联审后报校长审批；10万元以上的严格执行学校相关集体决策议事制度。

（三）额度控制。预备金年度预算额度用完后当年不再追加。

第十四条 经费支出审批要求

（一）经办人办理经费支出业务应按财务相关要求粘贴票据，详细填写报销支出（或借款单）事由、票据张数和总金额，严格按审批权限报请有关负责人审批。

（二）审批人审批的经济事项必须在学校下达的预算额度内按规定开支范围、开支标准履行审批职责。

（三）审批人不得超出职责权限范围越位越级审批，或拒绝履行应负的审批职责。

（四）实行逐级审批，凡需经上一级负责人审批的经费支出应先由本级负责人审批后，再报送上级负责人审批。

（五）各级经费支出审批人对支出事项和票据的审批意见表述应清晰完整，并承担相应经济责任。审批（审核）人如有疑义必须明确其意见或签署“不予报销支出”。

（六）各单位（部门）经济责任审批人不得随意变更。遇下列情形之一，可变更审批人。

1. 因人事变动和岗位调整须变更审批人，以学校任免文件为准，相应变更审批人。

2. 因审批人外出学习或出差，需临时委托他人审批，须事先将受托人姓名、审批范围、授权期限，经分管校领导批准后，

报学校财务处，并在学校党委组织部备案。

（七）为简化审批手续，同一经济业务事项从申请经费、借款到报销，预算金额和用途等方面均没有发生变更的，原则上只需审批一次。

第四章 经济责任

第十五条 审批人必须严格按照审批权限履行审批职责，承担相应审批的经济责任。

第十六条 审批人对各自审批的经费支出事项的合法性、合理性、真实性负责，不得审批无预算或超预算方案的各项支出。财务人员对各类资金的支付承担审核监督责任。

第十七条 按照财务制度要求和审批对等原则，对未按规定履行支付审批程序和审核不严等造成的经济损失的，追究相关人的责任。

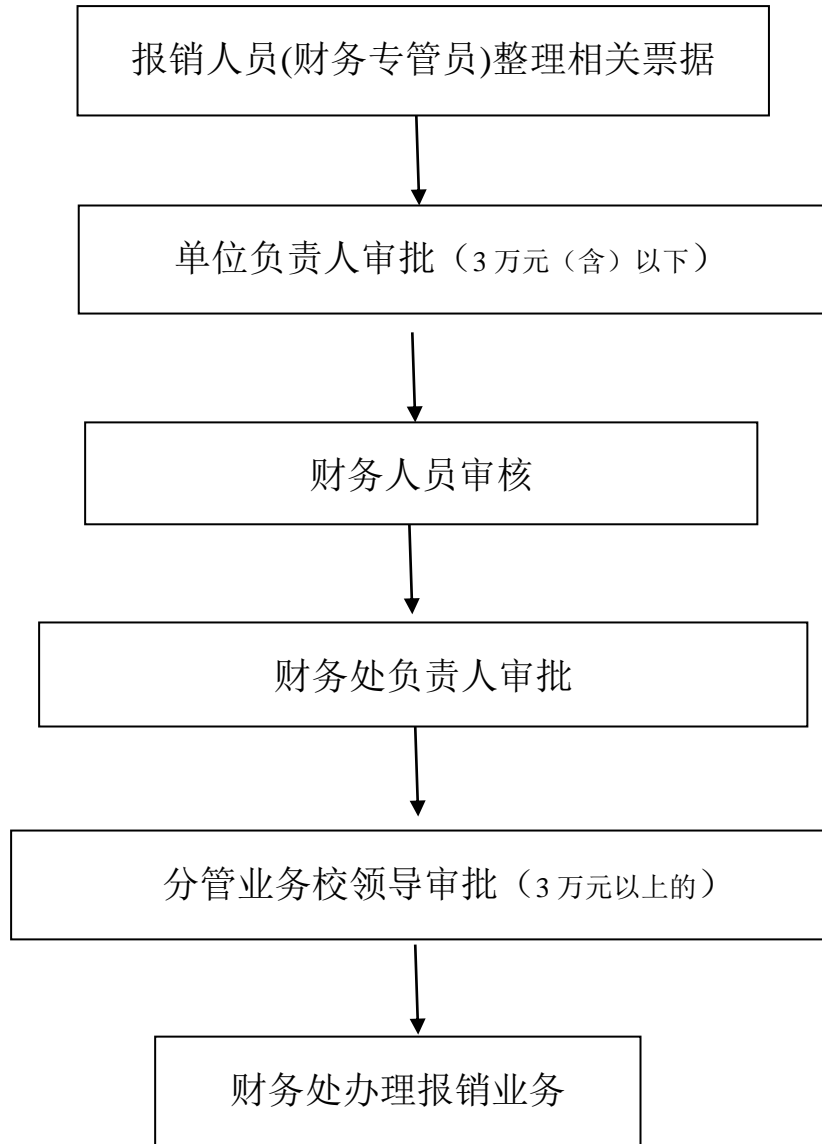
第五章 附 则

第十八条 本规定由财务处负责解释。自发布之日起施行，原《关于进一步完善经费支出审批权限的规定》（兰文理财〔2017〕251号）同时废止。

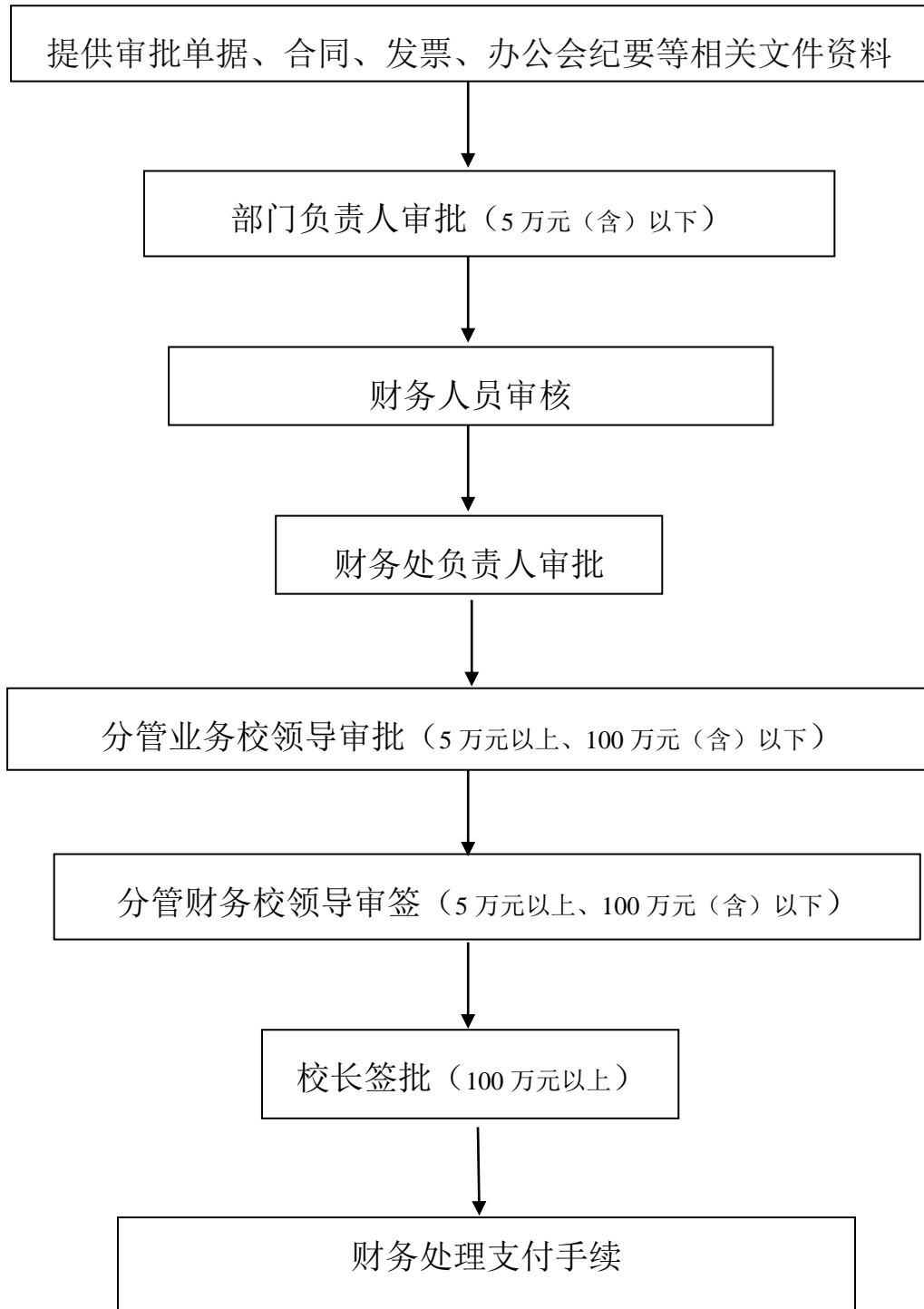
- 附件：
1. 兰州文理学院基本公用经费支出审批流程
 2. 兰州文理学院专项资金支出审批流程
 3. 兰州文理学院基本建设工程付款审批表
 4. 兰州文理学院预备金使用审批表

附件 1

兰州文理学院基本公用经费支出审批流程



兰州文理学院专项资金支出审批流程



附件 3

兰州文理学院基本建设工程付款审批表

工程名称：			
收款方户名：			
开户银行：		账号：	
合同名称：		合同编号：	
合同价款： 万元	本次付款： 万元	累计付款： 万元	
支付比例： %	支付批次： 次	工程审定价款： 万元	
基建处：			
年 月 日			
审计处：			
年 月 日			
财务处：			
年 月 日			
校领导：	分管基建校领导	年 月 日	
	分管财务校领导	年 月 日	
	校 长	年 月 日	

附件 4

兰州文理学院预备金使用审批表

申请单位(部门)	
申请金额	小写: 大写:
资金用途	
资金申请原因及 依据(可附页)	
申请单位(部门): <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 负责人签字: (公章) 年 月 日 </div>	
财务处: <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 年 月 日 </div>	
分管部门校领导 : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 年 月 日 </div>	
分管财务校领导: <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 年 月 日 </div>	
校长: <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 年 月 日 </div>	

兰州文理学院办公室

2021年12月31日印发
