

江苏大学文件

江大校〔2020〕70号

关于印发《江苏大学经费审批管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

《江苏大学经费审批管理办法（试行）》已经2020年3月30日校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2020年4月13日

江苏大学经费审批管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步落实“放管服”要求，完善和简化财务审批程序，加强财务管理、规范财务行为、健全财务监督，明确财务审批权限和责任，保证学校教学、科研、管理与服务工作有序开展，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》等法律法规以及江苏省财政厅、教育厅相关文件规定，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（含财政专项）、专用基金、代管经费、对外投资、银行贷款及债券和资产处置等行为的财务审批事项。

第三条 财务审批实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的管理制度，同时按部门和级次实行专人审批。各级审批人在各自职责范围和审批权限内履行审批职责。

第二章 审批人员

第四条 财务审批分为经费所属单位（部门或项目）、归口管理部门、财务部门、校领导和决策会议等级次。

各部门党政主要负责人分别是本部门党务、行政经费的财务审批负责人；项目负责人是各类专项经费的财务审批负责人；科研课题负责人是课题经费的财务审批负责人。

归口管理部门负责人是各类业务归口管理专项经费支出的财务审批负责人。

财务部门主要负责人、校领导、决策会议是学校大额资金支出的财务审批负责人。

第五条 财务审批负责人对本部门的财务预算执行进行控制，对经费支出进行审批，对财务支出行为的真实性、合法性、效益性负责，对经费的安全和使用绩效负责。

第六条 各部门、项目、课题组应将本部门、项目、课题组财务审批负责人（含授权审批人）报送校财务处备案，涉及调整的应及时报备。

第三章 审批原则与内容

第七条 财务审批遵循依法审批、预算控制、项目管理、合同约束、真实合理、绩效优先、逐级审批、分级负责、依法回避的原则。

第八条 财务审批的内容主要是财务收支的真实性、相关性、合法性、合理性。具体包括：

（一）财务收支活动是否列入预算，是否符合项目管理要求或合同约定；

- (二) 财务收支的内容和数据是否真实；
- (三) 财务收支是否符合财经法规和学校财务制度规定；
- (四) 财务收支是否符合相关性和效益性原则；
- (五) 审批人认为应予核实的其他内容。

第九条 财务审批实行回避制度，各级次审批人自觉接受财务、审计监督。

第四章 审批权限与程序

第十条 财务审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以经济活动支出额度大小划分权限，审批程序实行逐级审批，各级次审批人在行使审批权时，应签署明确的审批意见。

第十一条 学校党委常委会、校长办公会依据相关规定行使集体审批权限。学校年度预决算方案、大额资金使用、重大资金筹措等重大财务事项必须经过学校党委常委会集体审批。

第十二条 预算经费审批权限

(一) 事业经费。包括人员经费、公用经费、专项经费、“三公”经费、年度预备费和科研项目经费等。

1. 人员经费

按照国家政策和学校相关规定每月正常发放的人员基础工资、绩效工资、离退休费等人员支出，以及按照规定缴纳住房公积金、养老保险、职业年金和医疗保险等政策性支出，由人事部门会同财务部门主要负责人共同审批。

学校年终统一发放的绩效工资支出由人事部门会同财务部门审核后，报分管人事的校领导和分（协）管财务的校领导共同审批。

学校发放的各类学生奖助学金支出由归口管理部门主要负责人审批。

2. 公用经费。主要指各部门运行经费及学校水电费等公用支出。公用经费支出由相关部门主要负责人审批。

3. 专项经费。是指部门为完成特定工作任务所需要的专门用途经费，分为校级专项经费、二次立项专项经费和部门专项经费。

（1）专项经费的界定

校级专项经费是指项目任务涉及全校性，并事关学校事业发展重点工作由归口部门组织实施而使用的专项经费，主要包括师资培养、专利资助、公务出国、外事接待和设备、图书购置等专项经费。

二次立项专项经费是指不能直接使用，学校预算下达后由各归口职能部门按照业务范围重新进行分配、立项，支撑学校某一条线工作的专项经费，主要包括学科建设、本科教学、项目配套和人才引进科研启动费等专项经费。

部门专项经费是指除上述专项经费外的其他专项经费（含财政专项经费）。

（2）专项经费支出审批

校级专项经费单笔支出在 10 万元以内，由归口部门主要负责人审核，报财务部门主要负责人审批；单笔支出在 10 万元（含）以上，500 万元以内，由归口部门主要负责人审核后，报分（协）管财务的校领导或校长审批；单笔支出在 500 万元（含）以上，由归口部门主要负责人审核，报分（协）管财务的校领导或者校长审签后，报校党委常委会集体审批。

二次立项专项经费支出，除有明确的分配标准外，由归口管理部门按程序提出经费分配立项方案，报校长办公会集体审批。

部门专项经费单笔支出在 20 万元以内，由项目负责人审批；单笔支出在 20 万元（含）以上，500 万元以内，由项目负责人审核后，报分（协）管财务的校领导或校长审批；单笔支出在 500 万元（含）以上，由项目负责人审核，报分（协）管财务的校领导或校长审签后，报校党委常委会集体审批。

专项经费使用时，若涉及归口部门负责实施采购事项的，采购计划提交时视为已经项目负责人审核，实际支付款项时，由归口部门主要负责人审核，报分（协）管财务的校领导或者校长审批，单笔支出在 500 万元（含）以上，由归口部门主要负责人审核，报分（协）管财务的校领导或校长审签后，报校党委常委会集体审批。

4. “三公经费”及业务接待费。按照学校有关规定执行。

5. 年度预备费。是指学校事先无法预计，为解决重要事项或急需办理的事项而预留的二次立项经费，在学校年度财务预算中安排。

年度预备费使用由相关部门提出申请，经申请部门分管校领导审签后，报送财务处审核并提出经费处理建议。单笔支出在 30 万元以下由分（协）管财务校领导或校长审批；单笔支出在 30 万元（含）以上，100 万元以内，报校长办公会集体审批；单笔支出在 100 万元（含）以上，报校党委常委会集体审批。

6. 科研项目经费。科研经费支出遵循国家科研经费管理相关规定以及学校科研经费管理办法执行。科研项目经费支出实行“项目负责人”负责制，科研项目支出一般由项目负责人审批。单笔支出在 2 万元（含）以上的须经二级单位分管领导或授权审批人加签审批。项目负责人本人发生或经手的支出业务，必须经二级单位分管领导或授权审批人审批。

（二）基本建设及维修改造经费。是指学校房屋、基础设施等新建、改扩建以及大型修缮项目经费。

基本建设及维修改造经费的使用由归口管理部门提出工程进度款支付计划，单笔支出在 500 万元以下的由工程建设资金支付工作领导小组集体审批；单笔支出在 500 万元（含）以上，1000 万元以下的，由工程建设资金支付工作领导小组审核后，报校长办公会集体审批；单笔支出在 1000 万元（含）以上，由工程建设资金支付工作领导小组审核后，报校党委常委会集体审批。

(三)其他经费。其他经费是指校内各部门举办非学历培训、会议或提供测试加工、查新等其他服务取得的经费收入。其他经费使用由项目负责人审批。单笔支出在500万元(含)以上,报校党委常委会集体审批。

第十三条 专用基金审批权限

专用基金包括按照国家有关规定提取的职工福利基金等政策性专用基金和其他专用基金,专用基金支出审批程序参照部门专项经费执行。

第十四条 代管经费审批权限

代管经费是指学校接受单位或个人委托代为管理的各类款项,主要包括教材费、公寓用品费、体检费、党团费、圈存款等其他代管经费。代管经费使用时由项目负责人审批。

第十五条 对外投资、银行贷款及债券审批权限

(一) 对外投资

对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等举办经济实体或向其他单位(含校办产业)投资。学校对外投资必须经过可行性论证和专家评议,经校长办公会讨论后报学校党委常委会批准,并按国有资产管理有关规定报省教育厅、财政厅批准后实施。

(二) 银行贷款及债券发行

学校贷款及债券管理依照教育部、财政部有关规定和省教育厅、财政厅有关高校债务管理要求执行。

1. 学校申请银行贷款及债券发行须按照省教育厅、财政厅有关规定执行。学校财务处根据资金需求状况提出贷款及债券额度申请，经分（协）管财务校领导或校长审核后，报校财经工作领导小组审议，并提交校党委会批准后执行。

2. 支付利息和归还本金。学校按照合同约定支付贷款利息及本金由财务处主要负责人审批。学校利用事业资金提前归还贷款本金，500 万元以下的由财务处主要负责人审批，500 万元（含）以上的由财务处提出还款申请，报分（协）管财务校领导或校长审批。

第十六条 资产处置审批权限

资产处置是指学校国有资产产权的转移与核销，包括各类国有资产的转让、出售、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等行为。学校资产处置工作应按照省级行政事业单位国有资产处置管理办法和学校相关规定执行。

第十七条 经费审批的其他规定。

（一）学校依法缴纳各种税费，由财务处主要负责人审批。

（二）学校按照规定结算汇缴财政专户或国库的各种款项，由财务处主要负责人审批。

（三）学校与京江学院等二级独立核算单位之间的资金往来结算事项，由财务处主要负责人审批。

（四）学校按照协议支付给各教学点的联合办学费用，由归口部门和财务处主要负责人共同审批。

（五）学校银行账户及国库账户同户名之间的资金调度，由财务处领导班子集体审批。

（六）学校分解和下拨批准的年度预算和财政专项资金，由财务处主要负责人审批。

（七）经费审批人审批涉及本人事项的需报上一级审批人审批，校级正职领导审批涉及本人事项的（科研经费按学科归口管理），由党办或校办审批。各部门单位党政主要负责人差旅费报销时由分管校领导或联系校领导审批；项目负责人差旅费报销应由各部门分管领导或授权审批人审批。

第五章 审批责任

第十八条 财务审批负责人应按照本办法规定认真履行审批职责。对未按程序越权审批的事项，上一级审批人有权拒绝审批，会计人员有权拒绝支付。

第十九条 财务审批负责人应遵守国家财经法规和学校财务制度，对其审批业务的真实性、合法性、相关性、合理性、效益性负责。违反财经法规和财务制度的审批人员，应当承担相应的责任。

第二十条 因工作需要需授权他人代为履行财务审批的，由授权人出具书面材料报财务处，授权人对授权范围内的审批事项负责，被授权人应在授权范围内行使审批权。授权人授权后，应监督审批事项的真实性、合法性、相关性、合理性、效益性。授

权人发现被授权人存在违反财经法规行为或未正确行使审批权的，应当及时纠正，收回授权并做出相应的处置。

第二十一条 对弄虚作假、虚报冒领或刻意逃避上一级审批管理的行为，一经查实，学校将按有关规定处理。

第二十二条 会计人员依法实施会计核算和会计监督。对违反国家财经法规和学校制度规定的审批事项，有权拒绝办理并要求经办人员予以纠正。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自 2020 年 5 月 1 日起施行，原审批规则与本办法不一致的按本办法执行。