

浙江工商大学文件

浙商大财〔2023〕157号

浙江工商大学关于印发 经费支出审批管理办法的通知

校内各部门：

现将《浙江工商大学经费支出审批管理办法》予以印发，请遵照执行。

浙江工商大学

2023年10月27日

浙江工商大学经费支出审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强财务管理,规范经济行为,健全财务监督,明确经费审批权限和责任,提高资金使用绩效,落实国家关于科研“放管服”等相关文件精神,根据《高等学校财务制度》和《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)等规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指经费范围,包括学校本级财务负责管理和核算的事业经费、科研经费、创收经费、专项经费、基本建设经费和代管经费等全部经费。

第三条 学校实行“分类管理、分级授权、逐级审批”的经费支出审批管理制度,各级审批人在各自职责和审批权限范围内进行审批,不得越权审批经费支出事项。

第四条 经费支出审批应遵循如下基本原则:

(一) 经费支出审批应遵循“量入为出,勤俭节约,注重绩效”的原则,合理安排和使用经费,切实提高经费使用绩效;

(二) 经费审批人应严格按照经费预算控制经费使用,不得无预算、超预算审批经费支出;

(三) 项目经费支出审批原则上实行部门(学院)主要负责人或项目负责人“一支笔”审批制度,确因工作需要可经主要负责

人或项目负责人授权审批。

第二章 经费支出审批的基本规定

第五条 经费支出审批责任：

（一）各级审批人要严格遵守财经法规、各项规章制度，认真履行审批职责。按照“谁审批，谁负责”的原则，审批人对所审批经费支出的真实性、合法性、相关性负连带责任。

（二）各级审批人要按学校规定权限进行审批，不得越权审批，因越权审批造成学校利益损失的，要承担相应的责任。

（三）各级审批人应严格按照学校规定的开支标准进行审批，加强审批监督，严禁将大额支出化整为零，规避上一级审批监督。

第六条 经费支出审批的主要内容包括：

- （一）经费支出内容是否真实；
- （二）经费支出用途是否与业务相关；
- （三）经费支出手续是否完备；
- （四）经费支出是否符合学校及上级相关管理规定；
- （五）审批人认为应予核实的其他内容。

第七条 经费支出审批人因故不能正常履行审批职责的，可以委托其他负责人代为审批，并将授权委托书报计划财务处备案。授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，如发现被授

权人存在违反财经法规行为或不能正确行使审批权的情况时，应及时纠正，有权收回授权并作出相应合法处置。

第八条 经费审批实行回避制度。

（一）部门（学院）经费，涉及审批人本人经手的经费支出，应由所在部门（学院）其他党政负责人审批；无其他党政负责人的部门，由分管校领导审批；

（二）项目经费（不含科研经费），项目负责人本人费用，其中项目负责人所属部门性质为学院的，由所在学院分管负责人或负责人审批；其他部门的，由部门负责人或分管校领导审批。

第九条 学校计划财务处依法实施财务监督，对在财务报销审核中发现有不符合法律法规、制度规定或未严格履行审批程序的，有权退回并要求纠正，如不纠正的，向有关领导报告并视情况进行通报；对财务报销审核中发现涉嫌违纪违法的，报学校纪检监察部门依纪依法处理。

第三章 经费支出审批的具体规定

第十条 人员经费支出由各归口管理部门负责人进行审批：

（一）按照国家及学校规定标准发放的基本工资、基础性绩效工资、各类津补贴、离退休费、离退休人员生活补贴、退職费、社会保障缴费、抚恤金和生活补助，非在编员工薪酬及社会保障费等，由人事处负责人审批。

（二）奖励性绩效工资、绩效考核奖经费由人事处审批后划拨到各部门（学院），具体发放时由各部门（学院）负责人审批。

（三）职工住房公积金、住房补贴的缴存，福利费、工会经费、离退休活动费的计提由计划财务处负责人审批。福利费支出分别由人事处、工会等部门负责人在各自的职责范围内审批；离退休活动费支出由离退休工作处负责人审批；职工子女保育费的支出由工会负责人审批。

（四）国内学生奖助学金的计提及支出分别由研究生院、学生处负责人审批，其中划拨至学院的学生奖助学金支出由学院学生工作负责人审批；国际生奖学金支出由各学院学生工作负责人、国际教育学院负责人、分管校领导在各自职责范围内审批。

（五）医疗费、体检费、独生子女费支出由公共事务管理处负责人审批。

第十一条 日常公用经费支出按照以下规定进行审批：

（一）部门（学院）行政经费、业务费、公务接待费、创收经费等由部门（学院）负责人审批；

（二）部门为履行学校管理职能而掌握的专用经费、转拨经费、专项经费等，由归口管理部门负责人审批；

（三）党建工作经费由部门（学院）党务工作负责人审批；

（四）学生工作经费由研究生院、学生处、团委及学院学生工作负责人审批；

（五）其他公用经费支出根据归口管理的原则，由归口管理部门负责人审批。

第十二条 专项经费支出审批由项目负责人根据各类专项经费管理规定进行审批，确保专款专用，不得随意改变其用途。

第十三条 学院（部门）创收经费支出由学院（部门）负责人根据学校创收收入分配管理办法进行审批。学院（部门）应严格执行“收支两条线”管理规定，不得坐收坐支，严禁私设“小金库”。

第十四条 学校基本建设资金使用审批根据《浙江工商大学基本建设资金管理办法》有关规定执行。

第十五条 受托代理支出由受托部门（学院）负责人根据相关协议、合同等规定的经费支出用途、范围和标准进行审批。

第十六条 预算机动经费按以下程序审批：

（一）金额在30万元以下的，由分管业务校领导和分管财务校领导审核后，报校长审批同意后安排经费；

（二）金额在30万元（含）至300万元的，经上一程序审批后，提交校长办公会审定后安排经费；

（三）金额在300万元（含）以上的，经校长办公会审议后，提交校党委会审定后安排经费。

对未纳入年度预算的预算追加，由学校按照“三重一大”集体决策制度进行决策，如涉及省级部门预算追加的还需按规定报省

教育厅和省财政厅审批。

第十七条 预借款核销时，如实际支付的发票内容与借款用途一致，且支出金额不超过借款金额的，无需再履行经费支出审批手续，否则按本办法规定程序进行支出审批。

第十八条 为加强内部控制，确保资金安全，学校对于大额支出（包括经费预借、预付业务，如同一业务开具多张票据，金额累计计算）实行分级审批：

（一）金额在30万元（含）至300万元的，经部门（学院）负责人或项目负责人审批后，学科性学院的经费支出先提交经费归口管理部门负责人审批（如无经费归口部门，则由业务归口部门审批），再报归口管理部门的分管校领导审批；其他部门的经费支出报分管校领导审批。

（二）金额在300万元（含）以上的，经上一程序审批后，报校长审批。

第十九条 为优化业务流程，提高工作效率，在确保资金安全的前提下，对以下经费支出实行简易审批程序，由归口管理部门负责人审批，无需按照本办法第十八条规定进行分级审批：

- （一）本办法第十条所列的人员经费支出；
- （二）由银行定期托收的水、电、气等费用；
- （三）按规定支付的各项税金及附加；
- （四）按规定上缴财政专户的非税收入和上缴国库的固定资

产出租、处置收入；

（五）按计划归还银行贷款本金和支付利息等。

第二十条 涉及科研经费的审批均按照本办法第四章规定执行。

第四章 科研经费审批规定

第二十一条 本章涉及的科研经费是指横向、纵向科研经费，不包括使用财政性资金批准立项的校内自主科研经费及科研配套经费。

第二十二条 科研经费报销由项目负责人终签。其中，外拨经费、激励费的财务报销审批流程继续按照学校科研经费相关管理办法执行。

第五章 附 则

第二十三条 本办法自发布之日起施行。原《浙江工商大学经费支出审批管理办法》（浙商大财〔2022〕66号）同时废止。

第二十四条 本办法由校长办公会负责解释，具体工作由计划财务处负责执行。

浙江工商大学校长办公室

2023年10月27日印发
