

太原理工大学文件

校财〔2019〕1号

关于印发《太原理工大学财务审批 管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《太原理工大学财务审批管理办法（试行）》业经 2018 年第 7 次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

太原理工大学

2019 年 1 月 7 日

太原理工大学财务审批管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理、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，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关财务规章制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法规范学校事业经费、科研经费、基本建设经费、专项经费、代管经费、对外投资、借款、捐赠、资产处置等行为的财务审批权限。

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，实行“分类管理、分级授权、逐级审批、分级负责”的财务审批管理制度，按单位和级次实行专人审批。各级审批人在各自职责和审批权限范围内进行审批，不得越权审批财务收支事项。

第二章 审批人员与责任

第四条 学校财务审批分为经费所属部门（学院、机关部处、教辅单位、研究院等）或经费项目（含科研课题）、

业务归口管理部门、分管（或联系）校领导、校长、校长办公会议、校党委常委会议等级次。

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；实行项目制管理的专项项目负责人是该项目经费的财务审批负责人；科研课题负责人是该课题经费的财务审批负责人。各职能部门是学校各类专项经费的业务归口管理部门，其主要负责人是归口管理的专项经费的财务审批负责人，分管（或联系）校领导是分管部门或联系学院较大资金支出的财务审批负责人。分管财务校领导是学校大额资金支出的财务审批负责人。校长是学校重大资金支出的财务审批负责人。

第五条 特殊情况需授权他人代为履行财务审批责任的，须由财务审批负责人向财务部出具授权文书，并提交被授权人签字印模。授权人对授权范围内的审批事项负责，被授权人必须在授权书规定的范围内行使审批权；授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，授权人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，必须及时纠正，并有权收回授权并作出相应合法处置。

第六条 各单位（或项目）财务审批负责人对本单位（或所负责项目）的财务预算执行情况进行控制，对经费

支出进行审批，对经费使用的真实性、合理性、合法性负责；对经费的安全和使用绩效负责。

第七条 财务审批负责人应按照本规定认真履行审批职责。不得弄虚作假或刻意规避上一级审批将业务化整为零。明知被审批事项不符合规定仍审批的，因审批不当或越权审批造成经济损失的，应承担相应的经济责任和法律责任。

第八条 学校各单位和项目（课题）组应将本单位、本项目（课题）组财务审批负责人，以及本单位委托审批人等情况定期向学校财务部备案并预留签名笔迹字样，遇有调整的应及时报备。

第九条 会计人员依法实施会计核算和会计监督。会计人员在审核已经审批的财务收支事项时，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，财务部门可移交学校有关部门进一步核查处理。

第十条 各项经费使用要严格执行上级和学校有关采购、资产管理等规章制度。

第三章 审批原则与内容

第十一条 学校财务审批遵循依法审批、预算控制、项目管理、合同约定、真实合理、绩效优先、逐级审批、分级负责、依法回避的原则。

第十二条 学校财务收支审批的主要内容是：

（一）财务收支是否列入财务预算以及是否超出预算，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）财务收支是否符合学校财务管理有关规定；

（四）财务收支的原始凭证是否符合票据管理规定；

（五）审批人认为应予核实的其他内容。

第十三条 财务审批实行回避制度。财务审批负责人本人及其直系亲属经手的收支业务应报上一级财务审批负责人审批，并接受财务监督。

第四章预算审批权限与程序

第十四条 预算由财务部审核，学校预算管理委员会讨论，校长办公会审议通过，校党委常委会审议批准后实施。财务部根据学校年度经费预算分配方案将经费预算指标下达到相关单位、部门。对于各项综合性的专项经费，经费管理、使用涉及到多个单位和部门的，经费归口管理

的部门必须将经费指标二次细化分配到经费管理、使用的具体单位和部门。

第五章经费支出审批权限与程序

第十五条 审批权限根据不同的经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批程序实行逐级审批，各级审批人在审批时须签署审批意见。部门负责人、归口管理部门负责人或项目负责人（第一责任人）需通过财务管理系统确认提交并在打印的纸质报销单上签字，以确保业务的真实性、合规性、合法性。

第十六条 事业经费审批权限

（一）人员经费

1. 按国家政策例行发放的工资性支出、绩效工资以及职工探亲费、抚恤金、遗属生活补助、丧葬费、离退休人员生活费等人员经费支出，以及按照规定提取社保基金、医疗保险金、失业保险金等政策性支出，根据国家、地方法政策和标准以及学校经费预算额度、学校规定的政策和标准进行审核，以人事处主要负责人签字审批后加盖人事处公章的工资发放调整等相关书面通知为依据。但涉及国家、地方以及学校政策和标准调整变化的，调整变化当月属于

以上范围的人员支出还必须由分管人事校领导审批。按政策例行发放的劳务派遣人员经费支出，由人事处主要负责人审批。

2. 需要分配下达各学院、教辅单位（以下简称“各二级单位”）的人员经费，由相关部门根据学校政策提出具体分配方案，经人事处审核，由人事分管领导审批签字，下拨各二级单位。

3. 学校统一发放的教学、科研奖励以及其他专项奖励，经归口部门审核后，由人事处报分管校领导审批后依据学校有关规定审核发放。

4. 由学校下达各二级单位进行二次分配的人员经费由各二级单位的党政联席会议讨论或教代会决定分配方案，由各二级单位负责人审核，经人事处主要负责人审批后发放。

5. 其他人员经费支出：相关部门和单位提出方案，人事处审核后，由分管或联系校领导审批。

（二）公用经费

公用经费：主要包括各部门的日常运行经费。

10 万元以下支出由部门财务审批负责人审批；各学院（研究所）10 万元以下党务、行政经费分别由党政主要负

责人审批，重要经济事项应由学院党政联系会研究决定。

重要经济事项是指：

1. 开支接待费、餐费、因公出国（境）费用、会议费、考察费；

2. 金额在 10 万元及以上的费用。

10 万元-100 万元支出经部门财务审批负责人审核后，由分管（或联系）校领导审批；

100 万元-200 万元支出经部门财务审批负责人审核，由分管（或联系）校领导和分管财务校领导联签审批；

200 万元及以上支出经部门财务审批负责人审核，分管（或联系）校领导和分管财务校领导联签后，由校长审批。

（三）专项经费

专项经费：部门为完成特定工作任务所需要的专门用途经费，一般为一次性或阶段性专项经费，由所在部门或归口管理部门负责使用。

10 万元以下支出经项目组负责人审核，由项目所在部门财务审批负责人和归口管理部门财务审批负责人审批；

10 万元-100 万元支出经项目组负责人审核，项目所在部门财务审批负责人、归口管理部门财务审批负责人审签

后，由分管校领导审批；

100 万元-200 万元支出经项目组负责人审核，项目所在部门财务审批负责人、归口管理部门财务审批负责人审签后，由分管校领导和分管财务校领导联签审批；

200 万元及以上支出经项目组负责人审核，项目所在部门财务审批负责人、归口管理部门财务审批负责人审签，分管校领导和分管财务校领导联签后，由校长审批。

（四）校长准备费

校长准备费：学校为解决重要事项或急需办理的事项而预留的经费，在学校年度财务预算中安排。

各单位如遇特殊情况或紧急情况，向学校申请追加经费预算或所需经费未列入年度预算项目支出，应事先提出书面申请报告。

20 万元以下由分管校领导、分管财务校领导决定并报校长审批同意后财务部安排经费，由牵头部门负责人按申报内容组织执行；

20 万元-100 万元，由分管校领导提出，经校长办公会审定同意后财务部依据会议决议安排经费，并由牵头单位负责人按决议内容填制《经费预算表》报财务部备案后组织执行；

100 万元及以上的经费需求，由分管校领导提出，经校党委常委会审定同意后财务部依据会议决议安排经费，并由牵头单位负责人按决议内容填制《经费预算表》报财务部备案后组织执行。但对于涉及安全稳定、自然灾害等紧急事项的支出，无法按以上程序审批的，由校长和书记协商决定后开支，事后向校党委常委会报告。

校长准备费一次性直接列支的，按照公用经费审批执行；校长准备费分次执行的，应单独设立项目，按照同类专项经费审批执行。

（五）“三公经费”

“三公经费”：学校预算安排的公务接待费、公车购置及运行费、出国（境）费三项经费。

事业经费列支“三公经费”：

5000 元以下支出经部门财务审批负责人审核，由分管或联系校领导审批；

5000 元及以上支出经部门财务审批负责人审核，分管或联系校领导审签后，由分管财务校领导审批。

（六）事业经费支出审批的其他规定

1. 引进人才的安家费、生活补助、科研启动费、“百人计划”经费等人才经费支出，由人事处主要负责人审批。

2. 公用水电费支出，由后勤保障处主要负责人审批。
3. 学校按照财务预算上缴财政专户和国库的各种款项、提取各类专用基金，由财务部负责人审批。
4. 各级政府部门、单位、团体专项拨款指定发放的奖励等经费，按专款专用原则，由归口职能部门主要负责人审批。
5. 校领导出差发生的费用，从学校预算经费支出的由校长办公室主任、党委办公室主任审批。
6. 校级副职领导审批涉及本人事项的，由校长审批；校级正职领导审批涉及本人事项的，由校级正职领导互相审批。

第十七条 科研经费审批权限

科研课题经费支出须遵守国家相关管理规定、学校科研经费管理办法和科研经费预算或合同约定。

科研经费支出，由课题负责人审批。

外转协作经费由科研归口管理部门财务审批负责人审批。其中：纵向协作经费外转，根据上级批准文件办理；横向协作经费外转，根据协作合同或协议办理。

劳务费支出根据经费预算或合同约定，按科研课题经费支出审批权限执行。

科研绩效支出根据国家有关规定公示后，由科学技术研究院负责人审批。

第十八条 基本建设经费

基本建设经费：学校房屋、基础设施等新建、改扩建项目。

（一）工程建设资金的筹措

1. 工程项目预算额度内资金，由财务部部长依据预算审批；

2. 工程项目预算资金的追加，按学校预算调整程序审批。

（二）工程建设资金的支付

学校支付工程建设资金需填制基建工程进度款申请表。支付合同约定价款和经批准的工程调整价款，由基建部门依据工程进度和合同规定提出申请，依次经过项目监理、项目现场代表、基建计划管理人员、基建部门负责人、基建财务科长、财务部部长审核后，按下列权限审批：

100 万元以下支出由分管基建校领导和分管财务校领导审批；

100 万元及以上支出由分管基建校领导和分管财务校领导审签后，由校长审批。

第十九条 专用基金审批权限

按照国家有关规定提取的职工福利基金、学生奖助基金等政策性专用基金，应遵循“先提后用、专设账户、专款专用、计划使用”的原则进行管理。

（一）职工福利基金

学校职工福利基金的使用由学校福利委员会会同财务部、人事处制定计划。10万元以下由人事处处长审批；10万元-100万元经人事处处长审核，由分管校领导审批；100万元-200万元经人事处处长审核，由分管校领导和分管财务校领导联签审批；200万元及以上经人事处处长审核，分管校领导和分管财务校领导联签后，由校长审批。

（二）学生奖助基金

学生奖助基金按照国家及省有关规定管理。

1. 10万元以下支出由归口职能部门（研究生院、学生处）主要负责人审批；

10万元-100万元支出经归口职能部门（研究生院、学生处）主要负责人审核后，由分管校领导审批；

100万元-200万元支出经归口职能部门（研究生院、学生处）主要负责人审核后，由分管校领导和分管财务校领导联签审批；

200 万元及以上支出经归口职能部门（研究生院、学生处）主要负责人审核，分管校领导和分管财务校领导联签后，由校长审批。

2. 单笔 2 万元及以上的学生特殊困难补助及突发事件补助，经归口职能部门（研究生院、学生处）主要负责人审核后，由分管校领导审批。

（三）学校设立的其他专用基金

其他专用基金主要包括院长基金、发展基金等专用基金，支出参照公用经费审批执行。

第二十条 代管经费审批权限

代管经费：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、体检费等其他代管经费。代管经费的取得与形成应符合制度规定，列入代管经费需分管校领导审批。代管经费使用参照公用经费审批执行。

第二十一条 一卡通结算资金审批权限

一卡通结算资金：学校各独立核算单位在一卡通管理与结算中心的存款。结算中心开设新账户由学校财务部提出申请，报分管校领导审批。资金在银行间调度，由财务部负责人审批。学校非财政补助收入资金，在扣除日常资

金支付需要后仍有较大规模的，在国家和省财政部门、教育部门的政策许可范围内，按有关规定采取集体决策、竞争性等方式转存定期存款。

一卡通管理与结算中心向各独立核算单位提供资金按以下权限审批：

100 万元以下由使用单位提出申请，经归口管理部门负责人审核，财务部负责人审批。

100 万元及以上由使用单位提出申请，经归口管理部门负责人审核，财务部负责人审签后，由分管或联系校领导审批。

第二十二条 对外投资、银行贷款、捐赠审批权限

（一）对外投资

对外投资：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、财政厅批准或备案后实施。

（二）借款

学校借款管理依照省教育厅、财政厅有关高校债务管理要求和教育部、财政部有关大额资金使用管理规定执行。

1. 学校申请借款须按照省教育厅、财政厅有关规定执行。学校财务部根据建设资金需求状况提出借款申请，经校长办公会研究后提交校党委常委会批准上报。借款经分管财务校领导审核后，报校长审批。

2. 支付借款利息和归还借款本金。学校按照合同约定支付借款利息及本金由财务部负责人审批。

（三）捐赠

1. 学校对外捐赠须按照省教育厅、财政厅有关规定执行。相关部门提出对外捐赠要求，经国有资产管理处审核后，报分管校长审批。

2. 学校接受捐赠经费的支出审批参照公用经费审批执行。

第二十三条 资产处置审批权限

资产处置：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相关规定，由国有资产管理处按照处置权限履行审批程序后办理。

第二十四条 为简化审批手续，需要分管校领导审批的事项，可在报销整理单或借款单上签字审批，也可通过

网上报账移动端审批。同一事项如果从申请经费、借款到报销过程中，在金额和用途等方面均没有发生异动，则只需要分管校领导审批一次。

第二十五条 属公务卡强制结算目录中的事项，原则上不再办理借款，特殊情况须附情况说明后，报财务部负责人审批。

第六章 票据遗失的审批

第二十六条 从外单位取得的原始凭证遗失的，应当取得原开出单位盖有公章（发票专用章）的原始凭证（记账联）复印件代作原始凭证。遗失票据，由当事人写详细说明并加盖所在单位公章，由所在单位负责人（或项目负责人）审核，报财务部负责人审批后方能代作原始凭证。

第二十七条 确实无法取得证明的票据遗失（如火车、轮船等凭证），由当事人写明详细情况，附上相关支付款项交易记录截图等证明材料，当事人所在单位负责人（或项目负责人）签字证明，并加盖所在单位公章（科研经费除外），财务部负责人审批后，方能代作原始凭证。

第七章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起执行，学校其他相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十九条 本办法由财务部负责解释。