

九江学院

九院字〔2024〕73号

关于印发《九江学院经费支出 审批办法》的通知

各单位、各部门：

经学校2024年第9次校长办公会、第10次党委会研究，现将《九江学院经费支出审批办法》印发给你们，请遵照执行。



2024年8月1日

九江学院经费支出审批办法

第一章 总则

第一条 为保证学校教学、科研及其他各项工作有序开展，加强和规范财务行为，健全财务监督，明确财务支出审批权限和责任，根据国家有关财经法规精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 经费支出审批制度是学校经济责任制的重要内容。学校各单位行政负责人是落实本单位经济责任制的第一责任人，必须在国家有关财经法规的指导下，坚持“谁主管、谁审批、谁负责”的财权和事权相统一的原则，坚持“先有预算、后有支出”的预算控制原则，坚持专项经费的归口管理原则，建立内部监督机制，正确行使职权。

第三条 在学校“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制下，财务支出审批实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的管理制度。

第四条 本制度规范学校事业经费、科研经费、基本建设、创收经费、代管经费的全部支出。

第二章 审批级次

第五条 学校财务支出审批分为四个级次，包括单位负责人（或项目负责人、归口管理部门负责人）、分管校领导、分管财务的校领导、校长四个级次。

第一级次 单位负责人（或项目负责人）。校内各单位行政负责人是本单位经费支出的审批负责人。实行项目制管理的项目负责人是该项目经费的审批负责人。同时，院（系）主要负责人对本院（系）师生承担的教科研项目履行监管职责，对相关制度规定的需要院（系）领导审批事项进行审批。职能部门主要负责人负责对归口管理的专项经费的使用进行监管，对相关制度规定需要职能部门监管的事项进行审批。

第二级次 分管校领导。分管校领导是其职责分工范围内、限额以上事项经费支出的审批负责人。

第三级次 分管财务的校领导。协助校长管理学校财务工作，是学校全部经费、限额以上事项经费支出的审批负责人。

第四级次 校长。全面领导学校财务工作，是大额经费支出的审批负责人。

第六条 各级审批人对照有关财经法律法规、规章制度，按照要求在审批权限内审批财务支出事项，并接受学校审计及纪委的监督。单位（项目）负责人是所审批经济业务的第一责任人，对经济业务的真实性、合理性、合法性、效益性负主体责任，分管和审批领导承担分管或领导责任。

第三章 审批权限

第七条 财务审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小逐级授权审批，各级审批人在行使审批权时须签署明确的审批意见并签名。

1.学校经费支出常规审批权限如下：

1 万元以下的支出由各单位负责人或项目负责人审批。

1 万元（含 1 万元）至 5 万元的支出，由单位或项目负责人审签后，报分管校领导审批。

5 万元（含 5 万元）至 20 万元的支出，由单位或项目负责人审签后，分管校领导审批后，报分管财务校领导审批。

20 万元（含 20 万元）以上的支出，由单位或项目负责人审签后，分管校领导、分管财务校领导审批后再报校长审批。

2. 有特殊规定的专项经费按照其规定审批。

第四章 审批程序

第八条 人员经费的审批

1. 由人事处于每年 1 月份向财务处提供工资发放基数（未提供则视同按上年 12 月份基数执行），其他月份可只提供变动通知。每月基本工资的政策调整（职称、职务晋级）、人员增减变化、工作餐发放等常规项目的变化和发放，通知单经人事处长审批后交财务处调整发放。绩效工资（基础性绩效、奖励性绩效）的日常发放，人事处编制工资发放表及汇总表，分管人事的校领导审批后，财务处汇总。外教工资由国际交流处提交分管领导审批后，交财务处汇总。财务处根据人事处等相关部门发放和扣款通知、公积金缴扣、编制工资发放表及汇总表，经分管财务校领导、校长审批后发放。

社保、医保、职业年金的缴纳、专项绩效、取暖和降温费、年终考核奖励（第十三月工资）等发放由人事处汇总，经分管领导、分管财务的校领导和校长审批后，财务处办理结算。

2. 年终奖励性绩效、竞争性绩效、综合考核奖励等需要分配到各单位二次分配的人员经费，由人事处统一编制分配表，分管

校领导、分管财务校领导审核后报校长审批，财务处分配至各单位。已分配到各单位的年终奖励性绩效、竞争性绩效、班主任津贴等的发放由各单位编制发放表，单位负责人签字后财务处发放。

3.针对校内人员零星发放的评审、劳务、加班、奖励等酬金支出，由单位负责人签字后经人事处审核后，视使用经费的审批管理要求履行签批程序。

4.工会经费和福利费由经办部门提出申请，工会等归口部门审核，按常规审批权限执行。

第九条 日常运行经费的审批

日常运行经费是指保障学校正常教学、行政、后勤运行以及学生事务管理发生的教学、学科及管理费用，主要包括各二级学院预算包干经费、部门业务和行政经费、后勤保障运行经费、学生经费等。日常运行经费支出按常规审批权限执行。

1.按照财权事权统一原则，分配到各二级学院的党费、党建经费、学生社团及学生活动费、体育维持费、就业经费、班主任辅导员津贴等学生工作类经费，由二级学院书记作为单位负责人审签。其余二级学院经费，由二级学院院长作为单位负责人审签。

2.各二级学院涉及单位发展方向的大额设备购置或更新改造、师资培养、师生员工切身利益等重大事项，需要经单位会议讨论决定，附上会议纪要或者方案后，单位负责人再履行签批程序。

第十条 归口管理的专项经费的审批

归口管理的专项经费是指预算中业务归口管理和按照项目管理的经费。

1.经费分配审批。归口管理部门负责对管理的专项业务经费

组织申报、论证、提出分配方案。归口部门对业务运行经费在年度预算额度内提出分配方案，分别报分管校领导和分管财务校领导审批；重大专项经费的立项、分配需报校长或学校会议审批后，财务处进行预算分解。

2.项目执行审批。业务归口管理部门以项目形式下达的各类专项经费，管理部门提出绩效目标，负责过程管理和成果考核。经费使用由项目负责人签批，按经费审批权限执行。有制度规定所在部门负责人监管的事项，所在部门负责人联签。

3.业务归口管理部门未分解下达的业务经费，由管理部门负责人签批，按常规审批权限执行。

第十一条 基本建设、修缮和绿化工程经费的审批

支付基本建设和修缮工程款时，应以预算、中标通知、合同等为主要控制手段，以工程进度为依据，由施工单位提出申请，依次经过项目经理、监理公司、学校施工项目现场经办人、基建处、资产设备处或后勤管理处归口管理部门负责人审签，再按常规审批权限办理。需要审计决算的按规定办理。

第十二条 物资、设备采购经费的审批

物资、设备采购款按照常规审批权限执行。需要审计决算的按规定办理。

第十三条 科研经费的审批

科研经费支出审批按照《九江学院科研项目经费使用与管理办法》（九院科字〔2022〕24号）规定执行。横向课题在到账经费限额内，依据研究需要由项目负责人按照委托方要求或合同约定审签使用，经费开支比例自定，不设预算控制模板。

第十四条 创收经费的审批权限

创收经费的开支由单位负责人审签。对于单位福利待遇调整或者人员激励分配，需要结合单位财力和工作业绩，经单位会议集体讨论决定，附上会议纪要或者方案后，单位负责人再履行签批程序。涉及校内人员酬金发放的，单位负责人审签后，经人事经处审核后发放。

第十五条 代管经费的审批

代管经费是指学校受托代为管理的工会、党费等各类款项或部门因为履行职责而代收代付和代管的考试报名费、项目管理费等经费。代管经费按常规审批流程审签。

第十六条 账户资金划拨、上缴的审批

学校账户之间的资金调配、归集、定活互转、上缴财政等资金内部调动、代扣代缴税款、毕业生饭卡结余资金返还、退国家助学贷款冲抵学费后余额、账务调整等往来业务由财务处负责人按照职责审批。

第十七条 学生退学和退费审批

学生办理退学手续需由本人提出申请经所在学院审批同意，报教务处审批，经分管校领导审批同意后到财务处办理退费手续。教材费结算退费、成教生退学退费、学生奖助补发放、住宿费退差价等业务由承办部门提出，按照常规审批权限审批。

第十八条 特殊事项的审批

1.公务接待需填写接待审批单，应事先向业务分管领导报告接待事宜，接待审批单由经费负责人审签后再由业务分管校领导审签。

2.出差人均须按照规定填写出差任务书或请假条。出差人员在多种交通工具可选择时,应选择经济便捷的交通工具。特殊情况需乘坐飞机的,由单位负责人事先提出意见,报业务分管校领导审批。

3.票据丢失的审批。对于火车票等无存根的票据遗失,需本人书面说明情况,提供电子订单截图等证明材料,部门或项目负责人签字即可报销。单位开具的有存根的票据遗失的,需找原单位复印存根或记账联,并加盖财务章,本人写情况说明,部门领导签字即可报销。

第十九条 追加、调整预算的审批

1.追加部门预算的审批

原则上学校预算一经确定,不得追加,对于突发和计划外事宜造成的部门预算追加应按照以下程序进行:

10万元以下的经费追加,由部门提出,财务处长、分管校领导、分管财务的校领导签署意见,校长审批;

10万元(含10万元)至50万元的经费追加,提交校长办公会审议决定。

50万元以上的经费追加由校行政研究后提交党委会审议决定。

2.经费内部调剂

在预算总量不变情况下,部门预算经费项目之间调整额度,在不影响调出项目任务完成的情况下,由调入和调出项目负责人签署意见,财务处审批调整。预算经费和专项经费不得向创收经费和横向课题调剂。

第五章 审批要求

第二十条 办理财务审批的有关责任人应按照以上规定认真负责地进行审核、审查和审批。对未按程序越权审批的事项，后一程序审批人有权拒绝审批。

第二十一条 各级审批人员应自觉遵守国家财经法规和学校相关财务制度，对于违反财经法规和财务制度的，应承担相应责任。

第二十二条 对弄虚作假、虚报冒领或化整为零、刻意逃避上一级审批的行为，一经发现并查实，按有关规定严肃处理。

第二十三条 会计人员依法实施会计监督，进行会计核算。对审批不严，违反会计法和国家有关财经法规的事项，有权并有责任拒绝办理或退回经办人员予以纠正。

第二十四条 本办法自下发之日起执行，《九江学院经费支出审批办法》（九院字〔2018〕120号）废止，学校其他文件涉及的经费审批规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由财务处负责解释。

