

武汉纺织大学外经贸学院文件

院发〔2022〕10号

关于印发《武汉纺织大学外经贸学院经费支出审批管理办法》的通知

各单位：

《武汉纺织大学外经贸学院经费支出审批管理办法》已经学校办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

武汉纺织大学外经贸学院
2022年12月29日



武汉纺织大学外经贸学院学校办公室

2022年12月29日印发

共印23份

武汉纺织大学外经贸学院经费支出审批管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校经费管理，规范经费审批行为，明确经费审批权限，落实经济责任，加强内部控制，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的经费是纳入学校统一管理的预算、核算经费。

第三条 学校经费支出审批实行“归口管理、分级授权、逐级审批、各负其责”的管理原则。审批程序按经费类型自下而上逐级、归口审批。审批权限根据经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限。

第四条 学校各项经费支出应严格执行国家财经法规和学校有关财务管理制度，按规定的支出范围和标准审批。

第二章 审批原则和内容

第五条 经费支出审批基本原则：

1. 事权和财权相统一的原则。按事权和财权相统一的原则，各级审批人在审批权限范围内进行审批。
2. 权利和责任相一致的原则。本着“谁主管，谁审批，谁负责”的原则，各级审批人对所审批经费支出的真实性、合法性、合理性负责，追究经费审批人相应责任。
3. 逐级审批原则。审批程序应自下而上逐级审批，对未按程

序越权审批事项，下一环节审批人有权拒绝审批，会计人员有权拒绝支付。

4. 预算控制的原则。经费审批以当年学校下达的预算项目、额度为基准，不得审批超预算和无预算项目的经费。

第六条 经费审批的重点是对经费支出的合法性、真实性和合理性进行审核。主要包括：

1. 经费支出是否符合国家财经法律法规的规定，是否符合学校财务制度。

2. 经费支出的内容和金额是否真实。

3. 经费支出是否列入预算，是否符合项目管理要求或合同约定。

4. 经费支出是否符合效益性原则。

5. 经费支出的原始凭证是否符合票据管理规定。

6. 审批人认为应予核实的其它内容。

第三章 审批人员责任

第七条 校内各单位、各部门分管校领导是本单位、本部门经费审批负责人；实行项目制管理的专项项目负责人是该项目的经费审批负责人；科研课题负责人是该科研课题经费的审批负责人。

第八条 经费支出坚持“一事一结”、“一事一报”，对同一经济活动的费用要按规定进行逐级审批，不得化整为零、化大为小，规避上一层级的审批。

第九条 财务处是学校经费支出的审核监督部门，负责审核原始凭证的真实性、完整性、合法性，对不符合财经制度的支出

不予受理。

第十条 根据工作需要，经费审批负责人可授权本单位、本部门其他领导负责经费审批，将书面授权书报财务处备案。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，依法依规处置。

第四章 经费类型及支出范围

第十一条 学校经费类型主要包括人员经费、日常运营经费、项目经费、科研经费、建设投资经费等。

第十二条 学校各类经费支出范围：

1. 人员经费是指按照国家有关政策和学校有关制度标准而发生的工资福利支出以及对个人和家庭的补助支出，具体包括基本工资、绩效工资、津贴补贴、社会保障缴费、抚恤金、生活补助、奖助学金等。

2. 日常运营经费是指用于日常办公、业务活动方面的经常性开支，具体包括办教学运行支出的经费、学生事务支出的经费、行政管理支出的经费、后勤保障支出的经费等。

3. 项目经费是指学校为完成特定工作任务或事业发展目标，在日常运营经费和人员经费之外所发生的经费支出，主要包括：教学质量工程经费、学科建设经费、高层次人才引进及培养经费、学生资助经费、实验室建设费、设备购置费、图书购置费。

4. 科研经费是指学校为开展科研活动所取得的各类科研经费

(含纵向科研经费、横向科研经费)和学校自主立项的科研经费。

5. 建设投资经费是指学校用于初始建设和后续投资的支出,包含基建支出、资产购置支出等。

第五章 经费支出审批权限

第十三条 学校年度预算确定的经费支出按照单位类型和支出金额大小划分财务审批权限,履行签批手续。

第十四条 人员经费、日常运营经费、项目经费,由分管校领导签字审批后报账;支出10万元(含)至30万元以内的,由分管财务校领导加签;支出30万元(含)至50万元以内的,由校长加签,并经校长办公会审定;50万元(含)以上的,由校长、驻校执行董事加签,并经董事会审定。其中,日常工资发放无需校长办公会、董事会审定。

第十五条 办公、差旅经费一次支出不超过0.5万元,由各部门负责人签字审批后报账,无需分管校领导加批。

第十六条 科研经费、教研经费的支出审批按照《科研经费管理办法》规定的签批权限执行。

第十七条 学校机动费由校长审批,单项支出20万元(含)至50万元以内的,需经校长办公会审定;50万元(含)以上的,需经董事会审定。

第十八条 建设投资经费由分管基建校领导、驻校执行董事审批。

第十九条 缴纳税金、银行利息、手续费可免于审批。

第六章 违规行为处罚

第二十条 审批人有下列违法、违规、失职行为的，依照国家相关法律法规予以处罚及追究。

1. 没有认真审核，玩忽职守，导致资金损失的。
2. 以虚假业务套取现金的。
3. 业务的发生与项目没有任何相关性。
4. 超越职责权限审批的。
5. 有其他违法失职行为的。

第七章、附则

第二十一条 本办法自发布之日起执行，原有关文件中相关内容同时废止。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。