

中国共产党

新疆理工学院委员会文件

新理工党发〔2022〕56号



关于印发《新疆理工学院经费支出审批管理办法（试行）》的通知

各院（部）、党政部门：

《新疆理工学院经费支出审批管理办法（试行）》已经学校党委常委会研究同意，现印发你们，请严格遵照执行。

中共新疆理工学院委员会

2022年11月9日

新疆理工学院经费支出审批管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范经费审批行为，简化经费审批程序，明确经费审批权限和责任，完善财务监督，规范财务行为，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《新疆理工学院财务管理办法（试行）》《中共新疆理工学院委员会常务委员会会议议事规则》《新疆理工学院校长办公会议议事规则》等有关规定，为合格性本科高等学校规范财务管理奠定基础，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。

第三条 经费审批遵循原则

（一）预算控制原则。原则上，所有经费必须在年初确定的预算项目和金额内审批。

（二）逐级审批原则。各级经济责任人应根据各自的职责、分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。

（三）权责一致原则。经费审批遵循“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，各级经济责任人在学校规定权限对经费支出的真实性、完整性、合法性、合规性负责。

（四）项目负责人负责制原则。项目负责人的设立与变更以各归口管理职能部门下达的文件或通知为准（变更时需出具相关

通知)。

各项目负责人对本项目的经济事项负主要责任，对项目经费使用的真实性、完整性、合法性、合规性负责，项目负责人的经费审批，不得授权。项目负责人自身产生的费用及自己办理的业务由归口管理职能部门负责人签批。

第四条 校内各院(部)、党政部门(以下简称各二级单位)应确定一名领导分管财务工作，实行“一支笔”审批，负责本单位经费的审批，并确定财务报账员负责本单位报账及财务事项的办理。同时各二级单位应将单位财务“一支笔”和财务报账员名单以纸质形式报计财处备案。二级单位财务“一支笔”因学习、工作需要外出离校期间，应授权班子其他成员代管本单位财务工作，同时行使经费审批权，并出具授权委托书，报计财处备案。各院(部)“一支笔”审批人自身发生的费用由班子其他成员签批，党政部门“一支笔”审批人自身发生的费用由分管校领导审批。

第五条 各级经济责任人应自觉遵守国家财经法律法规和学校相关财务管理制度，认真审核经费支出内容，切实履行经费审批责任。

第二章 经费支出审批

第六条 学校根据经费来源不同将经费分为：预算经费、专项经费、科研经费三类。

(一) 预算经费支出审批

预算经费指学校年初预算安排的经费，不包括专项经费和科

研经费。为进一步提高工作效率，简化审批流程，将预算经费分为：年度常规性支出项目经费审批、年度常规性支出项目以外的经费审批、特殊事项的审批三类。

年度常规性支出项目是指年初预算中安排的每月固定发生支出的项目和年初已与新疆理工学院签订合同按月支出的项目等。

1.年度常规性支出项目经费的审批

年度常规性支出项目包括：常规性的人员支出项目和公用支出项目。

(1) 常规性人员支出项目主要指在职人员经费：在职人员工资津贴、社保住房公积金支出、绩效（包括课时绩效、岗位绩效、履职绩效等）、其他补贴；离退休人员经费：离退休人员工资、医保；其他人员经费：安保人员经费、聘用人员经费、其他人员经费。

(2) 常规性公用支出项目主要指后勤保障经费：水费（含排污费）、电费、垃圾清运费、保洁费、物业费、绿化费、取暖费、电信费等。

(3) 审批权限：经费支出无论金额大小均由相应归口管理职能部门财务“一支笔”、计财处负责人审批（其中物业费、绿化养护费用根据《第三方服务机构考核管理办法》考核情况核实发放金额，由归口管理职能部门财务“一支笔”签批，归口管理职能部门分管校领导审批后支付；电信费需签订明确计费协议；取暖费由归口管理职能部门财务“一支笔”签批，归口管理职能

部门分管校领导审批后提交党委常委会研究决议支付)。

2.年度常规性支出项目以外的经费审批

(1) 常规性支出项目以外的人员经费支出包括：年终考核奖、高层次人才项目经费、其他人员经费（慰问费、丧葬费及抚恤金等）。

(2) 常规性支出项目以外的公用经费支出包括：按规定由学校预算拨给各二级单位使用的党政部门经费、教学教辅单位经费、学生经费，其他未在常规性公用支出内列支的校内经常性项目经费等。

(3) 审批权限：

党政部门经费支出单笔2万元及以下（含2万元）的，部门财务“一支笔”签批；经费支出单笔2万元以上至10万元（含10万元）的，部门财务“一支笔”签字，计财处负责人、归口管理职能部门分管校领导审批；经费支出单笔10万元以上至30万元（含30万元）的，部门财务“一支笔”签批，计财处负责人、归口管理职能部门分管校领导、分管财务校领导审批；经费支出单笔30万元以上的，部门财务“一支笔”签字，归口管理职能部门分管校领导审批后提交校长办公会审议，校长办公会原则上通过单笔超100万元的经费支出，再提交党委常委会研究决议。

院（部）经费支出单笔30万元及以下（含30万元）的，院（部）财务“一支笔”签批（其中：2万元（含2万元）及以下由各院（部）财务“一支笔”签批后执行；2万元以上由院（部）

党政联席会议审议通过，财务“一支笔”签批后执行)。

经费支出单笔30万元以上的，先经院(部)党政联席会议审议通过，院(部)财务“一支笔”签批后提交校长办公会审议，校长办公会原则上通过单笔超100万元的经费支出，再提交党委常委会研究决议。

3.特殊事项的审批

特殊事项包括“三公经费”、基建及维修经费。

(1)“三公经费”的审批。按照国家、自治区和学校有关规定执行，包括：公务用车运行维护费、因公出国(境)费用、公务接待费用。

①支付要求:

因公出国(境)费用：经费支出产生的票据由经费项目负责人将其关键内容翻译成国家通用语并签字。

公务接待费用：经费支出参照《新疆理工学院公务接待及工作用餐管理办法》(新理工校发〔2021〕5号)执行。

②审批权限:

经费支出由归口管理职能部门财务“一支笔”签批，计财处负责人、归口管理职能部门分管校领导、分管财务校领导审批。

(2)基本建设经费、维修经费的审批。

①支付要求:

基本建设经费、维修经费开支，由后勤服务中心统一汇总编制下一年度付款计划，在下一年度校内预算内列支。

基本建设经费、维修经费原则上不得超预算，若确有特殊情况，须写明原因并报学校党委常委会通过后执行。

②审批权限：

基本建设经费、维修经费支出，无论金额大小均需归口管理职能部门财务“一支笔”签批，计财处负责人、归口管理职能部门分管校领导、分管财务校领导审批。

以上特殊事项经费支出单笔30万元以上的，归口管理职能部门负责人签字，归口管理职能部门分管校领导审批后提交校长办公会审议，校长办公会原则上通过单笔超100万元的经费支出，再提交党委常委会研究决议。

（二）专项经费支出审批

专项经费指国家或有关部门下拨具有专门制定用途的非科研项目经费，应严格按照上级专项使用规范执行，按其经费使用类型划分为：一般项目经费、奖助学金。

1.一般项目经费支出的审批

经费支出单笔2万元及以下（含2万元）的，项目负责人签批，项目负责人所在二级单位财务“一支笔”审批；

经费支出单笔2万元以上至10万元（含10万元）的，项目负责人签批，项目负责人所在二级单位财务“一支笔”、归口管理职能部门负责人、计财处负责人审批；

经费支出单笔10万元以上至30万元（含30万元）的，项目负责人签批，项目负责人所在二级单位财务“一支笔”、归口

管理职能部门负责人、归口管理职能部门分管校领导、计财处负责人、分管财务校领导审批；

经费支出单笔 30 万元以上的，项目负责人、各二级单位财务“一支笔”签批，归口管理职能部门分管校领导审批后提交校长办公会审议，校长办公会原则上通过单笔超 100 万元的经费支出，再提交党委常委会研究决议。

其他按照科研经费管理办法执行的项目资金，审批权限参照“（三）科研经费支出审批-1.日常科研经费支出的审批”。

2.奖助学金支出的审批

奖助学金的评审、发放标准、支付等事项由党委学生工作部负责人签字、归口管理职能部门分管校领导审批后提交学校校长办公会和党委常委会研究决议。

（三）科研经费支出审批

科研经费是指在学校科研处立项的纵向、横向科研经费。

1.日常科研经费支出的审批

经费支出单笔 2 万元及以下（含 2 万元）的，项目负责人签批；

经费支出单笔 2 万元以上至 10 万元（含 10 万元）的，项目负责人签批，科研处负责人、计财处负责人审批；

经费支出单笔 10 万元以上至 30 万元（含 30 万元）的，项目负责人签批，科研处负责人、计财处负责人、分管科研处校领导、分管财务校领导审批；

经费支出单笔 30 万元以上的，项目负责人、各二级单位财

务“一支笔”签批，分管科研处校领导审批后提交校长办公会审议，校长办公会原则上通过单笔超 100 万元的经费支出，再提交党委常委会研究决议。

2. 科研协作费、合作费转出的审批

经费支出审批参照“（三）科研经费支出审批-1. 日常科研经费支出的审批”的权限执行。科研经费转出，必须严格按照国家批准文件或合作（协作）合同办理。

3. 科研绩效支出的审批

经费支出由项目负责人签字，科研处、计财处科研经费管理人员审核，科研处负责人、计财处负责人、分管科研处校领导、分管财务校领导审批。

（四）其他经费支出审批

1. 经营性单位支出的审批

继续教育学院经费的审批参照“（一）预算经费支出审批-2. 年度常规性支出项目以外的经费审批”的权限执行。

2. 非财政拨款收入的审批

非财政拨款收入方案由分管业务校领导签批，有特殊项目（如收不抵支等情况），需报主要领导审批。支出参照“（一）预算经费支出审批-2. 年度常规性支出项目以外的经费审批”的权限执行。

3. 各二级单位自主申请来的项目资金审批

各二级单位自主申请来的项目资金审批权限参照“（二）专

项经费支出审批-1.一般项目经费支出的审批”。

4.其他经费支出审批

预算经费提取校级专项的经费支出审批参照“(二)专项经费支出审批-1.一般项目经费支出的审批”。

(五) 审批相关要求

1.预算经费及专项经费支出2万元以上需附资金支付事由说明,由二级单位财务“一支笔”签字并盖章。

2.以上经费支出项目的开支,涉及政府采购、集中采购、招投标的项目,必须办理政府采购、集中采购、招投标手续。

第三章 预算经费调整

第七条 严格控制预算经费调整。

各二级单位调整预算经费须是在单位预算总额不变前提下,只是调整项目预算,书面申请办理,计财处根据学校财务收支状况再作调整安排。

凡年初未列入部门预算的申请经费事项,除不可预料的突发事件或紧急情况外,原则上当年不再办理预算经费调整。对难以预见的重大因素,预算执行中必须调整的,可按以下程序进行:

1.超预算的经费开支,须填制超支预算审批单,由计财处签署意见,5万元及以下(含5万元)的经费追加,报分管校领导(党政部门)及主管财务校领导审批;5万元以上的经费追加,由申请单位草拟工作方案,报分管校领导(党政部门)及主管财务校领导签批后提交校长办公会审议;校长办公会原则上通过超

20 万元的经费追加，再提交党委常委会研究决议。

2. 在使用学校预算经费项目中的“机动经费”额度时，金额在 20 万元及以下的项目，由校主要领导结合实际情况进行签批。

第四章 监督管理

第八条 办理财务审批的相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，下一级次经济责任人有权拒绝审批。

第九条 各级经济责任人应自觉遵守国家财经法规和学校相关财务制度，违反者应承担相应的责任。各级经济责任人要严格执行国家规定的开支范围和标准，不得自行扩大开支范围和提高开支标准。

第十条 用于职工待遇方面的支出，必须严格执行人事、劳动、财政部门规定的范围和标准，执行国家统一规定的个人福利待遇政策。未经有关部门批准的开支范围和标准，包括用于个人的福利待遇支出，一律不得执行。

第十一条 对弄虚作假、虚报冒领或化整为零、刻意逃避上级审批管理的行为，一经他人举报或查实，学校将按有关规定严肃处理，情节严重的交司法部门处理。

第十二条 财务人员依法实施会计监督，进行会计核算。对违反会计法、国家有关财经法规的事项和不合理的开支，一律不得支付。

第五章 附 则

第十三条 学校其他文件与本办法经费支出审批权限不一致的，以本办法为准。

第十四条 本办法自发布之日起执行。

第十五条 本办法由计财处负责解释。

抄送：党委书记、党委副书记、党委常委，计财处。

新疆理工学院党政办公室

2022年11月9日印发

存档2份