三明学院党政办公室文件

明院办发〔2019〕37号

关于印发《三明学院财务资金

审批管理办法》的通知

各部门、各单位：

《三明学院财务资金审批管理办法》已经学校9月16日校党委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

三明学院党政办公室

2019年9月18日

三明学院财务资金审批管理办法

为进一步简化经费审批程序，让事权与财权相结合，提高学校财务资金审批效率，提高资金使用效益，保证学校教学、科研及其他各项工作的有效开展，根据国家和省市财经法规、财务规章制度，结合学校实际，特制订本规定。

第一章 审批管理原则

第一条 学校各项经费实行集中核算，统一管理，逐级报批，分级负责的审批制度。

第二章 经费审批管理

第二条 学校经费按照经费支出类别分为预算资金支出（财政补助收入和事业收入）、科研经费支出、基本建设及大型修缮项目专项资金、二级学院创收资金、代管及其他资金。

第三条 预算资金支出审批

（一）计划范围内的预算资金支出。包括综合财务计划中的人员经费和公用经费支出。人员经费支出是指学校综合财务计划中的人员经费，包括人员支出和个人家庭补助支出及各类津补贴。公用经费支出则是指部门和二级学院包干经费、中央财政支持地方高校专项资金、其他公用经费和不可预见经费。

1.人员经费支出的审批

按照国家政策和学校人员经费分配方案正常发放的人员基础工资、绩效工资、离退休费等人员支出，以及按照规定缴纳住房公积金、社保基金、医疗保险金、失业保险金等政策下支出，由人事处会同计财处审核后办理。

学校统一发放的课时费、教学科研奖励以及其他专项奖励，经归口部门审核后，由人事处会同计财处依据校党委会或校长办公会执行通知审核发放。

各预算单位发放在职人员的评审费、讲课酬金、值班费等纳入学校大绩效管理的各类津补贴，经人事处审核后由计财处发放。

学费减免支出、学生助学金、奖学金和学生困难资助等由学生处造表，按公用经费审批权限审批。

服兵役学生学费资助由武装部造表，按公用经费审批权限审批。

2.公用经费支出的审批

公用经费需二级单位明确其用途，经济业务单笔在5万元以内的支出由预算单位主要负责人“一支笔”审批；二级学院学生活动费和党建经费由二级学院党委书记审批。

经济业务单笔在5－10万元的支出经预算单位主要负责人审定后，报分管校领导审批。

经济业务单笔在10－20万元的支出由预算单位主要负责人提出初步处理建议，经分管校领导审定后，报分管财务的校领导审批。

经济业务单笔在20－50万元的支出由预算单位主要负责人提出初步处理建议，经分管校领导审定后，报校长审批。

经济业务单笔在50—100万元的支出由预算单位主要负责人提出初步处理建议，经分管校领导审定后，报校长办公会批准。

经济业务单笔在100万元以上的支出由预算单位主要负责人提出初步处理建议，经分管校领导审定后，报校党委会批准。

学校综合财务计划中安排的专项资金支出（除基建和大型修缮之外），按归口部门管理，参照以上分段审批权限执行，需二次分配的专项资金，由归口管理部门做二次分配并报计划财务处备案执行。

（二）调整计划项目的支出。经办部门（学院）提出经费项目调整申请，计财处提出初步处理建议，10万元以内报分管校领导审批；10－20万元再报分管财务的校领导审批；20－50万元报校长审批；50-100万元应按照以上程序报校长办公会批准；100万元以上报校党委会批准。

（三）校长不可预见经费的支出。校长不可预见经费作为学校为解决突发事件而安排的一种救急预备费用，根据学校财力状况在当年综合财务计划中统一安排。

校长不可预见经费的使用由相关部门（学院）提出申请，计财处提出处理建议，报分管校领导审定后，按照以下权限进行：

50万元以下由校长负责审批；

50—100万元由校长办公会批准；

100万元以上由校党委会批准。

（四）学校按照合同约定支付贷款利息、归还贷款本金；按照国家相关文件规定提取各类专用基金；“一卡通管理中心”拨付给营业网点的营业款，由计财处负责人审批后支付。

（五）继续教育学院培训过程中发生的课酬、津贴、工资和教学培训业务费等支出，按照目标管理办法，参照执行。

（六）留学生公寓、健身房的支出，采取“以收定支，略有结余”的原则，常规支出由归口管理部门参照执行。

（七）三明市氟化工产业技术研究院和三明市电子商务创业中心经费审批参照执行。

第四条 科研经费审批

科研经费按照科研经费管理办法进行管理，具体支出依据科研经费预算书或科研合同执行。科研购置的材料采用“入库即领用”的办法核销，科研劳务报科研处和计财处共同审核。科研经费按下列分段进行审批：

科研经费单笔在2万元以下的支出由项目负责人审批。

科研经费单笔在2－5万元的支出由项目负责人提出处理意见，二级学院行政负责人审批。（项目负责人为二级学院行政负责人的由二级学院党委书记审批；项目负责人为行政人员的由科研处负责人审批。）

科研经费单笔在5－10万元的支出由项目负责人提出处理意见，二级学院行政负责人、科研处负责人审定，报分管科研的校领导审批。

科研经费单笔在10－20万元的支出由项目负责人提出处理意见，二级学院行政负责人、科研处负责人审定，报分管科研的校领导审核，由分管计划计财处的校领导审批。

科研经费单笔在20－50万元的支出由项目负责人提出初步处理意见，二级学院行政负责人、科研处负责人审定，分管科研的校领导审核后，报校长审批。

科研经费单笔在50－100万元的支出由项目负责人提出初步处理意见，二级学院行政负责人、科研处负责人审定，分管科研的校领导审核后，报校长办公会议研究批准。

科研经费单笔在100万元以上的支出由项目负责人提出初步处理意见，二级学院行政负责人、科研处负责人审定，分管科研的校领导审核后，报学校党委会议研究批准。

第五条 教育教学改革项目经费审批

教育教学改革项目经费按照下列分段进行审批：

教育教学改革项目经费单笔在0.3万元以下的支出由项目负责人审批。

教育教学改革项目经费单笔在0.3万元－1万元的支出由项目负责人提出处理意见，二级学院行政负责人审批。（项目负责人为二级学院行政负责人的由二级学院党委书记审批；项目负责人为行政人员的由教务处负责人审批。）

教育教学改革项目经费单笔在1万元－5万元的支出由项目负责人提出处理意见，二级学院行政负责人审定（项目负责人为行政人员的由所在部门负责人审定），教务处负责人审批。

教育教学改革项目经费单笔在5万元－10万元的支出由项目负责人提出处理意见，二级学院行政负责人（或行政部门负责人）、教务处负责人审定，报分管教务的校领导审批。

教育教学改革项目经费单笔在10万元以上的支出由项目负责人提出处理意见，二级学院行政负责人（或行政部门负责人）、教务处负责人审定，分管教务的校领导审核后，报校长审批。

1. 校区基本建设及大型修缮项目专项资金审批

校区基本建设及大型修缮项目专项资金是指学校通过各种渠道筹集的校区基本建设专项资金以及学校自行安排的各种改扩建、修缮工程专项资金。

基建和大型修缮资金对外支付的前期费用如“五通一平”费用、设计费、勘察费、图纸费、征地费用、审计费用、可研报告费用、施工过程中移除影响施工进度的项目费用及使用专项费用的水电、网络费用等的支付必须严格按照合同（协议）规定执行，具体审批如下：

10万元以内由后勤基建科经办，后勤处负责人提出处理意见，计财处负责人审核，分管校领导审批；

10－20万元的支出由后勤基建科经办，后勤处负责人提出处理意见，计财处负责人审核，分管校领导审定，分管财务的校领导审批；

20－50万元的支出由后勤基建科经办，后勤处负责人提出处理意见，计财处负责人审核，分管校领导审定，报校长审批。

50－100万元的支出由后勤基建科经办，后勤处负责人提出处理意见，计财处负责人审核，分管校领导审定，报校长办公会研究批准。

100万元以上的支出由后勤基建科经办，后勤处负责人提出处理意见，计财处负责人审核，分管校领导审定，报校党委会研究批准。

工程预付款、进度款、决算款、监理费等严格按照学校建设项目付款流程：施工单位依据工程进度，按照合同规定提出付款申请，经过监理公司、学校项目现场施工代表、学校后勤负责人、基建会计、计财处负责人层层审核，分管校领导审定，报校长审批后，方可支付款项。

第六条 二级学院创收资金、代管及其他资金

二级学院创收资金指二级学院在各类对外办学、培训过程中取得的收益，扣除按照规定上缴学校，留足学院发展基金，用于办学成本支出、职工福利奖励支出和改善办学支出的经费。

代管及其他资金指计财处按照学校规定管理的各种代收代付款项以及其他代管经费。

二级学院创收资金、代管及其他资金的支出的审批：

经济业务单笔在3万元以内的支出由学院行政主要负责人审批；

经济业务单笔在3－10万元的支出由学院行政主要负责人提出处理建议，报联系校领导审批；

经济业务单笔在10－20万元的支出由学院行政主要负责人、计财处提出处理建议，报联系校领导审定后，报分管计划计财处的校领导审批。

经济业务单笔在20－50万元的支出由学院行政主要负责人、计财处提出处理建议，报联系校领导审定后，报校长审批。

经济业务单笔在50－100万元的支出由学院行政主要负责人、计财处提出处理建议，报联系校领导审定后，报校长办公会研究批准。

经济业务单笔在100万元以上的支出由学院行政主要负责人、计财处提出处理建议，报联系校领导审定后，报校党委会研究批准。

第七条 上述所有资金必须严格按照以上审批权限和审批程序执行，所有经费支出，计财处必须审核经济业务的合法性、合理性和及时性。同时，涉及设备购置的还需要按照规定办理政府采购手续，严禁先支出、后补办手续的行为发生。

第八条 本规定从公布之日起执行，凡与本规定不符的，均以此规定为准。本规定由计划财务处负责解释。

附件：1.三明学院财务资金审批权限一览表

2.二级学院包干经费审批权限明细表

三明学院党政办公室 2019年9月18日印发

附件1

三明学院财务资金审批权限一览表

单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 审批权限划分 | 经费支出类类别 | | | | | | 备注 |
| 公用经费 | 不可预见经费 | 科研经费 | 教育教学  改革经费 | 基建大修资金 | 二级学院  创收、代管 |
| 1.项目负责人 |  |  | 2 | 0.3 |  |  |  |
| 2.预算单位负责人 | 5 |  | 2-5 | 0.3-1 |  | 3 |  |
| 3.项目管理部门负责人 |  |  |  | 1-5 |  |  |  |
| 4.分管校领导 | 5-10 |  | 5-10 | 5-10 | 10 | 3-10 | 二级学院  创收、代管经费为联系工作校领导 |
| 5.分管计财处校领导 | 10-20 |  | 10-20 |  | 10-20 | 10-20 |  |
| 6.校长 | 20-50 | 50 | 20-50 | 10以上 | 20-50 | 20-50 |  |
| 7.校长办公会 | 50-100 | 50-100 | 50-100 |  | 50-100 | 50-100 |  |
| 8.校党委会 | 100以上 | 100以上 | 100以上 |  | 100以上 | 100以上 |  |

注明：1.三公经费的公务接待经费和出国经费审批，按专项制度规定执行；公务用车经费可参照执行。

2.人员经费由归口部门审批。

附件2

二级学院包干经费审批权限明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资金来源项目 | 预算单位负责人 | 校领导 |
| 1 | 党建经费 | 学院党委书记 | 分管党建工作校领导 |
| 2 | 学生活动费 | 学院党委书记 | 分管学生工作校领导 |
| 3 | 教学办公费 | 学院行政负责人 | 分管教学工作校领导 |
| 4 | 教学差旅费 | 学院行政负责人 | 分管教学工作校领导 |
| 5 | 教学设备维修费 | 学院行政负责人 | 分管教学工作校领导 |
| 6 | 其他教学经费 | 学院行政负责人 | 分管教学工作校领导 |
| 7 | 实习实践及论文补贴 | 学院行政负责人 | 分管教学工作校领导 |
| 8 | 实践教学经费 | 学院行政负责人 | 分管教学工作校领导 |
| 9 | 实验材料费 | 学院行政负责人 | 分管教学工作校领导 |
| 10 | 各类常规经费 | 学院行政负责人 | 分管教学工作校领导 |
| 11 | 科研项目管理费 | 学院行政负责人 | 分管科研工作校领导 |
| 12 | 创收经费、代管经费 | 学院行政负责人 | 联系工作校领导 |