

# 泰州学院文件

泰院发〔2020〕20号

---

## 关于印发《泰州学院经费审批管理规定》的通知

各单位：

现将《泰州学院经费审批管理规定》印发给你们，请遵照执行。



# 泰州学院经费审批管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步明确经费审批权限，落实经济责任，维护财经纪律，规范财务行为，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）》《高等学校财务制度》等文件精神及相关规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，学校全部经济事项支出均纳入财务审批范畴，统一核算，统一管理。

**第三条** 学校各项经费支出应严格执行国家财经法规和学校相关制度，按规定的支出范围和标准审批。

### **第四条** 经费审批基本原则

（一）实行“谁主管、谁审批、谁负责”的原则。各级审批人应严格执行国家财经法规和学校相关制度，认真审核经费支出内容，切实履行经费审批责任。

（二）“财务一支笔”审批原则。“财务一支笔”是指审批本级权限范围内经济事项的各级负责人。校领导、二级单位主要负责人、二级学院确认的分管院领导、教科研项目负责人为“财务一支笔”，在规定的权限内履行经费审批人职责。

（三）实行预算管理原则。各级审批人按预算项目和预算限

额审批经费支出，审批时负责明确经费开支渠道，不得审批无预算、超预算的经费。

**第五条** 实行重大事项集体决策和会签制度。属“三重一大”事项的，按照学校“三重一大”制度的有关规定执行。

财务审核存有疑义的事项由相关职能部门会同审签。

**第六条** 经费审批实行回避制度。审批人本人或其配偶、直系亲属经办其审批范围内的经费支出事项，由所在单位其他正职领导审批；无其他正职领导的，由分管或联系校领导审批。

## 第二章 经济责任

**第七条** 各级经济责任人的共同责任：遵守国家及上级主管部门发布的各项财经法律、法规、规章和制度；执行学校制定的各类经济政策和管理制度；自觉接受校内外审计、检查和监督。

**第八条** 各级经济责任人的具体责任：

### （一）经办人责任

保证业务的真实性；保证票据的合法性；保证支出的合理性；保证审签程序的完整性；保证业务证明材料的完整性。

### （二）证明人员责任

保证业务的真实性；保证票据的合法性；保证支出的合理性。

### （三）二级单位审批人/教科研项目负责人审批责任

审核支出项目是否正确；审核支出是否有预算；审核业务的真实性；审核支出的合规性、合理性；审核票据的合法性。

#### （四）财务处处长审批责任

审核支出是否有预算；审核票据的合法性；审核业务的合法性；审核业务的合理性。

#### （五）校领导审批责任

校领导对其审批的经济业务的合法性、合理性负领导责任。

#### （六）会计人员审核责任

审核审批手续是否齐全；审核原始凭证是否真实、合法；审核原始凭证记载是否准确、完整；审核财务收支是否符合预算计划；审核资产是否办理入账手续。

### 第三章 经费审批权限

#### 第九条 二级学院经费支出审批

（一）单笔支出在 1 万元（不含）以下的，由二级学院确认的院领导审批；

（二）单笔支出在 1 万元（含）以上、2 万元（不含）以下的，由二级学院确认的院长或书记审批；

（三）单笔支出在 2 万元（含）以上、30 万元（不含）以下的，依次由二级学院党政主要负责人、财务处处长、联系校领导审批；

（四）单笔支出在 30 万元（含）以上的，依次由二级学院党政主要负责人、财务处处长、联系校领导、校长审批。

#### 第十条 机关部门经费支出审批

(一) 单笔支出在 2 万元 (不含) 以下的, 由部门主要负责人审批;

(二) 单笔支出在 2 万元 (含) 以上、30 万元 (不含) 以下的, 依次由部门主要负责人、财务处处长、分管校领导审批;

(三) 单笔支出在 30 万元 (含) 以上的, 依次由部门主要负责人、财务处处长、分管校领导、校长审批。

### **第十一条 借款审批**

职工出差、购买零星办公用品或材料等, 应当严格按照公务卡管理制度的有关规定执行, 原则上不办理现金借款。

借款人办理转账 (或汇款) 借款单笔金额小于 5 万元 (不含) 的, 须经二级单位主要负责人或教科研项目负责人、财务处处长审批; 单笔转账 (或汇款) 借款在 5 万元 (含) 以上的, 还须经分管财务的校领导审批。

**第十二条** 经学校同意由银行托收支付的水费、电费、电话费、社保缴费等以及按合同约定由银行直接扣缴的贷款本息等, 由财务处处长审批。

**第十三条** 校内人员劳务酬金 (非教科研项目) 审批按照学校劳务酬金发放管理办法执行。

**第十四条** 科研项目经费支出审批按学校科研项目经费管理办法执行。教研项目经费审批参照学校科研项目经费管理办法 (纵向) 执行。科研项目、教研项目经费支出, 实行科研项目负

责人、教研项目负责人“财务一支笔”审批。

#### 第四章 其他规定

**第十五条** 审批人原则上不得变更，如确因工作需要，需授权委托代理人审批，应书面提出申请，按规定程序审批后执行。委托代理人在授权书规定的范围内行使审批权，对授权人负责。经授权的事项，授权人仍需要负相关责任。

**第十六条** 经费支出不得人为拆解、化大为小、化整为零，规避经费支出审批权限相关规定，否则将追究相关人员责任。

#### 第五章 附则

**第十七条** 本规定由财务处负责解释。

**第十八条** 本规定自发文之日起执行。

附件：泰州学院经费审批授权委托申请表

附件

## 泰州学院经费审批授权委托申请表

一、委托事由			
二、生效时间	年 月 日至 年 月 日有效		
三、委托项目基本情况：			
校内编号			
项目名称			
项目负责人			
四、委托人基本情况：			
委托人		所在部门	
职务		联系电话	
五、项目负责人/委托人：（签字）			
			年 月 日
六、受委托人：（签字）			
			年 月 日
六、委托人所在部门意见（盖章）			
			负责人签名： 年 月 日

注：本委托书一式四份：委托人、受委托人、所在部门、财务处各留一份。