

浙江财经大学文件

浙财大〔2022〕65号

关于印发《浙江财经大学经费支出审批管理办法》的通知

各部门、各单位：

《浙江财经大学经费支出审批管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。



浙江财经大学经费支出审批管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范会计行为，加强学校经费支出审批管理，提高资金使用效益，根据《政府会计制度》和上级有关文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 经费支出审批管理办法是按照权责结合的原则，对学校各项支出的审批权限、审批程序及责任等做出相应规定的一项财务管理办法。

第三条 本办法所指经费，是指学校本级负责管理和核算的所有经费。

第二章 经费支出审批管理

第四条 经费支出审批原则

(一) 经费支出审批必须遵循“统一领导、权责结合；量入为出、收支平衡；统筹兼顾，保证重点”原则，合理安排和使用经费，努力提高经费使用效益。

(二) 各项经费应严格按照经费预算额度管理和使用，不得超预算或无预算审批经费支出。

(三) 经费支出的原始凭证必须真实、完整、合法、合规，并符合经费开支范围和开支标准。

(四) 经费支出审批实行部门（学院）经费“一支笔”、项

目负责人或两者会签的审批制度。

1. 部门（学院）经费实行部门（学院）“一支笔”审批制度。各部门（学院）第一负责人可授权部门（学院）领导班子成员为“一支笔”审批人，但各部门（学院）第一负责人是本部门（学院）经费支出审批的当然责任人。如审批人因故不能正常履行审批手续，可以委托本部门（学院）其他负责人代为审批。有权审批人名单、签名式样以及授权书、代为审批委托书需及时报计划财务处备案。重大支出项目应由部门领导集体研究决定。

2. 项目经费（指以项目负责人为单位管理及使用的经费）实行项目负责人审批制度。项目负责人的设立与变更以归口职能部门下达的文件或通知为准（变更时需出具相关通知）。项目负责人对本项目的经济事项负主要责任。项目经费审批人因特殊情况需授权的，参照上述条款执行。

3. 各级各类学科（含基地）建设、专业建设、课程建设和团队建设等项目经费实行“一支笔”会签制度。即报销时由项目负责人签字后，还需要由项目学科归属所在部门（学院）经费审批人（即“一支笔”）会签后才能报销。若部门（学院）经费审批人本人为项目负责人的，由部门（学院）指定一名本部门（学院）其他领导会签。

4. “一支笔”及项目负责人自身发生的费用实行交叉审批制度。“一支笔”自身发生的费用，由部门（学院）指定一名本部门（学院）其他领导审批。项目负责人自身发生的费用，由项目负

责人所在部门“一支笔”审批，若项目负责人本人为“一支笔”的，由部门（学院）指定一名本部门（学院）其他领导审批。

第五条 经费支出审批程序

（一）经办人根据财务报销一般程序要求整理好原始凭证（须签名）递交有权审批人审批。

（二）根据审批权限，对部门（学院）或项目负责人有权审批的支出，由该部门（学院）或项目有权审批人审批（明确开支的渠道及金额）；如部门（学院）或项目负责人无权审批的，部门（学院）或项目负责人签署意见后，报请有权审批的职能部门或学校领导审批。

（三）经费支出按规定程序履行审批手续后，由报销人持符合规定的原始凭证办理报销手续。

（四）用于采购货物、工程和服务的经费支出，应按照上级部门和学校关于政府采购和招投标管理的相关规定办理；采购货物符合入库规定的，应及时按学校资产管理有关规定办理登记入库手续。

第六条 经费支出分类审批管理

（一）人员经费支出审批

人员经费支出包括用于教职工基本工资、基础性绩效工资、奖励性绩效工资、绩效考核奖励、社会保障缴费等方面的支出。

上述经费按照归口管理原则实行审批。包括：

1. 按照国家及学校规定标准发放的基本工资、基础性绩效工

资、绩效考核奖励、社会保障缴费、抚恤金和生活补助、职工子女保育费等，由人事部门负责审批。

2. 教学研究单位的奖励性绩效工资根据学校绩效工资核拨规定，经相关职能部门确认，人事部门审核分配后，书面通知财务部门划拨各单位，具体发放时由单位审批人审批。其他单位的奖励性绩效工资由人事部门负责审批。

（二）公用经费支出审批

公用经费支出包括办公费、差旅费、邮电费、印刷费、专用材料费、培训费、会议费、维修费、租赁费、水电费、公务接待费、因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、福利费、工会经费等方面的支出。

上述经费原则上由所在部门（学院）、项目负责人审批，其中“三公经费”支出在学校核拨的预算指标总量内审批。具体规定如下：

1. 有预算指标安排的部门（学院）公务接待费支出，由部门（学院）审批。

2. 公务出国流程审批严格执行外事部门相关规定。一般公务出国报销，在外事部门出国预算指标额度中审批并列支；学术交流合作类公务出国，在学科经费、专业经费、科研经费、人才工程经费、学院运行经费、创收经费、中外合作项目等有出国预算指标的经费中报销的，由所在部门（学院）或项目负责人审批。其他临时性出国，须经学校校长办公会同意后，在相应经费中开

支。

3. 公务用车购置及运行维护费支出由校办、保卫处和后勤服务中心审批。

（三）对个人和家庭补助支出审批

个人和家庭补助支出包括离退休费、离退休人员生活补贴、住房公积金、住房补贴、学生奖助学金、独生子女费等方面的支出。

上述经费按照归口管理原则实行审批。包括：

1. 离退休活动费支出由离退休部门负责审批。
2. 住房公积金的发放、调整由人事部门负责审批，住房补贴的发放、调整由资产管理部门审批。
3. 学生助学金中的研究生国家奖助学金、学业奖学金等支出由研究生管理部门负责审批；本科生国家奖助学金及按规定标准提取的助困基金等支出，由学生管理部门和学院分别审批；社会捐赠的各类奖助学金支出由有关部门负责审批。
4. 独生子女费支出由后勤部门负责审批。

（四）学校基本建设资金使用审批根据《浙江财经大学基本建设财务管理办法》的有关规定执行。

第七条 大额经费支出审批权限

（一）部门单笔支出（包括预借、预付等），金额在30万元以下的，由部门审批人审批；30万元（含）至100万元的，由分管校领导审批；100万元（含）至300万元的经分管校领导审核后，

由分管财务校领导审批，300万元及以上的按以上程序后，再报校
长审批。

上述规定，不包括人事部门发放的基本工资、绩效工资、考
核奖励、社会保障缴费等。

(二) 学院单笔支出限额由学院根据议事规则自行确定，单
笔支出金额在10万元(含)及以上的，报销时需附党政联席会议
决议复印件。

(三) 同一批次业务若连号开具多张票据，视同同一笔业务
办理。

第三章 经费支出审批责任

第八条 经费支出审批责任

(一) 审批人要严格遵守财经法规、各项规章制度，认真履
行审批职责。按照“谁审批，谁负责”的原则，审批人对所审批
经费支出的真实性、合法性、合规性负责并承担相应的行政、经
济、法律责任。

(二) 审批人要按国家和学校规定的开支范围和标准进行审
批，不得越权审批，因越权审批造成学校利益损失的，要承担相
应的责任。

第四章 经费支出审批监督

第九条 对未按规定履行审批程序的经费支出，财务部门有
权不予办理。

第十条 对已经审批的经费支出，财务人员审核后认为不符

合国家和学校有关规定的，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，财务人员有权向上级领导和纪检监察部门报告。

第五章 附则

第十一条 教育基金会、青少年俱乐部等经费可参照本办法执行。

第十二条 本办法自发文之日起执行。《浙江财经大学经费支出审批办法》（浙财大〔2019〕238号）文件同时废止。本办法由计划财务处负责解释。