

# 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。