

东北财经大学

东北财大校发〔2022〕59号

东北财经大学关于印发 经费支出审批管理办法的通知

各单位、各部门：

《东北财经大学经费支出审批管理办法》已经校长办公会、党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



东北财经大学经费支出审批管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范经济行为，加强学校财务管理，明确经费支出审批权限和责任，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类经费支出的审批，包括校本级预算资金、专项资金、科研项目资金及其他资金，其相关业务事项的前置程序按有关规定办理。工会经费、党费、基金会等经费审批办法从其规定。

第二章 审批原则

第三条 经费支出审批遵循以下基本原则：

（一）权责结合原则。谁主管、谁审批、谁负责。

（二）归口管理原则。学校各项经费按财权与事权结合的原则，依据支出事项具体类型实行归口管理与监督。

（三）逐级审批原则。审批权限根据经费类别分别设定，根据支出性质和额度，按权限逐级审批。

（四）预算控制原则。经费审批须按规定预算、额度和开支范围审批，不得无预算或超预算审批。

第三章 审批权限及审批责任

第四条 校级项目经费支出审批

校级项目是指学校各责任部门测算申报的用于维持学校整体教育事业发展的刚性支出，主要包括当年及以前年度结转使用的校级项目、住房及学生奖助基金类、基建项目、维修改造项目（含零星维修改造、一般维修改造和应急维修）及设备购置项目等。

（一）基本建设、维修改造项目、设备购置经费支出审批

基本建设及维修改造项目负责人为校园建设管理处负责人。设备购置项目负责人为资产管理与经营处负责人。

1. 单项支出额度在 10 万元以下的，由项目负责人、财务处负责人审批。

2. 单项支出额度在 10 万元（含）-30 万元的，由项目负责人、财务处负责人、分管业务校领导审批。

3. 单项支出额度在 30 万元（含）以上的，由项目负责人、财务处负责人、分管业务校领导和分管财务校领导审批。

（二）其他校级项目经费支出审批

校级项目负责人同时为归口责任部门负责人，其他无法落实到具体责任部门的项目负责人为财务处负责人。

1. 单项支出额度在 3 万元以下的，由项目负责人审批。

2. 单项支出额度在 3 万元（含）-10 万元的，由项目负责人和财务处负责人审批。

3. 单项支出额度在 10 万元（含）-30 万元的，由项目负责人、财务处负责人、分管业务校领导审批。

4. 单项支出额度在 30 万元（含）以上的，由项目负责人、财务处负责人、分管业务校领导和分管财务校领导审批。

第五条 专项资金支出审批

专项资金是指国家或有关部门拨付的具有专门指定用途或特殊用途的资金。

（一）单项支出额度在 3 万元以下的，由项目负责人审批。

（二）单项支出额度在 3 万元（含）-10 万元的，由项目负责人和财务处负责人审批。

（三）单项支出额度在 10 万元（含）-30 万元的，由项目负责人、财务处负责人、分管业务校领导审批。

（四）单项支出额度在 30 万元（含）以上的，由项目负责人、财务处负责人、分管业务校领导和分管财务校领导审批。

如存在直接归口部门，项目负责人审批后还须提交直接归口部门负责人审批。直接归口部门负责人若确实不能履行审批权限或确有必要由其他负责人审批的，可以采取书面授权的形式委托其他负责人代为审批，被授权人仅限单位部门负责人或个人项目的负责人。书面授权委托书须财务处负责人同意后报财务处备案。被授权人须在授权范围内行使审批职责、承担相应责任。

第六条 科研项目资金支出审批

科研项目是指以东北财经大学为依托单位申请并获批或以东北财经大学名义签订项目委托合同，项目经费进入学校财务账户统一管理的纵向科研项目或横向科研项目。

(一) 单项支出额度在 10 万元以下的，由项目负责人及归口部门负责人审批。

(二) 单项支出额度在 10 万元（含）-30 万元的，由项目负责人、归口部门负责人、财务处负责人、分管业务校领导审批。

(三) 单项支出额度在 30 万元（含）以上的，需项目负责人、归口部门负责人、财务处负责人、分管业务校领导和分管财务校领导审批。

归口部门负责人若确实不能履行审批权限或确有必要由其他负责人审批的，可以采取书面授权的形式委托其他负责人代为审批，被授权人仅限本部门内其他领导或个人项目的负责人。书面授权委托书须财务处负责人同意后报财务处备案。被授权人须在授权范围内行使审批职责、承担相应责任。

第七条 部门经费支出及其他资金支出审批

部门经费是指学校年度预算安排的部门运行经费及部门专项经费，其他资金包括部门创收经费、代管款项等资金。

(一) 单项支出额度在 30 万元以下的，由项目负责人审批。

(二) 单项支出额度在 30 万元（含）以上的，需项目负责人、财务处负责人、分管业务校领导和分管财务校领导审批。

第八条 审批责任

项目负责人是经费审批的第一责任人，对本项目经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

归口部门负责人对职权范围内各项经济事项的合规性、合理

性及资金使用的用途、额度控制等事项承担管理及监督责任。

财务处负责人根据财会法规制度对经费使用的合规合法合理性进行审核，防控财务风险，承担财务管理和财会监督责任。

第九条 借款业务按照经费审批权限履行经费审批程序。核销借款时，如实际报销金额、项目、用途与借款联一致，可凭经审批的冲账联直接核销，不需重复审批。

第十条 凡涉及以学校名义对外投资、合作、贷款等经济活动，按照学校相关文件或会议纪要执行。

第四章 审批要求

第十一条 项目负责人须将其预留签字字样以纸质形式报财务处备案。

第十二条 经办人和审批人在办理和审批经济业务时须确保经费支出有相应预算和经费来源。经办人和审批人为同一人时，由分管校领导或本单位其他负责人审批。

第十三条 各单位必须严格遵守财经法规，不得将单笔经济业务支出拆分，逃避经费审批和财务监督。

第十四条 涉及学校会议研究决定的审批事项需附会议纪要。

第十五条 财务处负责审核报销手续是否完备、程序是否合规、报销标准和票据是否符合要求等，依法实施会计监督，进行会计核算。对审批不严，违反会计法和国家有关财经法规的事项，有权并有责任拒绝办理或退回经办人员予以纠正。

第十六条 审计处负责对经费支出审批工作进行随机或定期审计检查，实施审计监督。

第五章 附则

第十七条 本办法由财务处负责解释。学校原相关经费审批规定与本办法如有相悖之处，以本办法为准。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

