**上海师范大学天华学院**

**关于经费数额与审批权限的管理办法**

（2014年6月20日发文实施，2017年4月28日第40次校务委员会全体会议修订通过）

为进一步加强学校财务管理，明确经费数额签字审批权限，强化经费支出审批管理，根据国家有关财经制度，结合学校实际，制定本办法。

**一、经费数额签字权限原则**

各级审批人要严格遵守财经法规和各项规章制度，认真履行审批职责，遵循以下审批原则。**（一）权责对应原则**

各级审批人应根据各自的职责分工，权责对应，“谁主管、谁审批、谁负责”，按所授权限，在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。审批人须对所审批经费开支的合法性、合理性和真实性负责。

**（二）分层负责原则**

1．各部门应根据经费支出事项分级管理的层次，确定一名主要负责人担任“一支笔”，在授权范围内负责本部门经费支出的审批。审批人一经确定，不得随意变更；若人员有变更，应及时书面通知财务处。各经费经办人、项目负责人、部门负责人和校级分管领导，对各自签字的经费项目承担相应的审查责任。

2．审批人不能审批本人经办的经费支出业务。审批人本人经办其审批范围内的经费支出事项的：（1）副职领导为审批人的，由正职领导审批；正职领导为审批人的，由其他正职领导或分管的校领导审批；（2）科研项目（课题）的负责人为审批人的，由所在部门负责人或科研处负责人审批。

**（三）数额限制原则**

学校各项经费须严格按审批权限数额进行控制。各部门必须在规定的经费数额内，按规定用途使用经费。为维护经费数额权限的严肃性，任何部门或个人不得违反本办法，擅自提高经费数额权限。

**二、经费支出审批权限规定**

**（一）预算内经费的审批**

**1、日常经费**

日常经费指列入预算的办公费、教学业务费、邮电费、杂项费、交通费、小额招待费等。日常经费严格按预算进行归口管理和控制。各部门须在下达的经费预算额度内，按规定用途，控制好预算经费的使用。日常经费支出由各经费使用部门党政主要负责人或授权人审核，并报分管业务的校领导审批。

**2、人员经费**

人员经费指列入预算的工资、各类津贴、奖金、福利、课时费和其他酬金等。人员经费的支出由人事处负责组织实施。经常性的人员经费支出（如每月固定的在职人员和临时人员的工资）、临时性的人员经费支出（如加班费、奖金、酬金等5万元以下的），由人事处负责人审核，分管人事工作的校领导审批；5万元以上（含5万元）的临时性的人员经费支出（如加班费、奖金、酬金），由人事委员会审议通过，并经校务委员会常委会审定同意。

归属条块的临时性的人员经费支出（如加班费、奖金、酬金），5万元以下的，由条块负责人审核上报，并报分管财务校领导审批。

**3、学生的奖助学金**

发给学生的各类奖助学金，经过一定的程序评审公示后，支付时由学保处负责人审核，分管学生工作的校领导审批。

**4、固定资产及低值易耗品**

固定资产（包括行政设备）及低值易耗品购置由资产设备处或行政处在学校安排的经费额度内，根据批准的购置计划，按固定资产及低值易耗品采购的有关规定组织落实。其支出在5万元以下的，由项目或部门负责人核准，资产设备处负责人审核，分管资产设备的校领导审批；5万元以上由资产设备处、财务处负责人签署意见后，报分管资产设备工作的校领导审批；资产设备10万元以上（含10万元）的，事先还应经过资产采购委员会的采购程序。

**5．专项建设经费**

专项建设经费是指为落实学校的某项发展建设任务，而按项目安排的一次性或阶段性专项建设经费，来源包括政府资金和学校资金。专项建设经费主要内容为：师资队伍建设经费、校园信息化建设经费、教育国际化建设经费、学科建设经费、实验室建设经费、图书资料购置经费、专项维修改造经费等。

（1）师资队伍建设经费

师资队伍建设经费包括：干部培训费、教师进修费以及为引进或落实人才政策而安排的购房补贴、科研启动费等，其具体支出审批规定如下：

干部培训费、教师进修费在预算额度内，由人事处负责人审核，报分管人事工作的校领导审批；购房补贴、科研启动费，在预算额度内由人事处与科研处制定经费使用计划，并按学校通过的相关费用的规定确定人员和金额，报分管人事工作的校领导审定，部门按审定的经费使用计划组织实施，其支出按规定由项目负责人及人事处审核，报分管人事工作的校领导审批；其他师资队伍建设经费的支出，由支出项目负责人提出付款申请，人事处负责人签署意见，报分管人事工作的校领导审批。

（2）校园信息化建设经费

在学校安排的经费额度内，由网络信息中心，根据项目立项建设的要求，提出具体建设计划并负责组织专家评审论证后，报分管信息网络工作的校领导审批。资产设备处根据批准的建设计划，按规定组织采购，并协助信息中心完成项目建设任务。其支出在5万元以下的，由网络中心审核，报分管信息网络工作的校领导审批；5万元以上（含5万元）的，由资产设备处、财务处负责人签署意见后，报分管信息网络工作的校领导审批，超过10万元，事先应经过资产采购委员会的采购程序。

（3）学科建设与实验室经费

学科建设经费包括：学科学位点建设经费、重点学科建设经费、各类专业建设经费、各类课程建设经费、教学团队建设经费等。实验室建设经费包括：为各类实验室建设所安排的设备购置经费、实验室建设有关的土建水电维修改造经费等。

各学科建设与实验室项目的承建部门，应在学校安排的预算额度内，提出项目的具体建设计划，报学校归口管理部门(教务处、科研处、实训处、资产设备处等)；学校归口管理部门负责组织专家对建设计划进行评审，评审通过后，报分管业务的校领导审批。建设计划一经批准，不得随意变更和调整，因特殊原因须变更和调整的，须重新组织评审并报分管业务的校领导审批。

学科建设与实验室经费中，设备购置使用按上述固定资产及低值易耗品规定实施；软件建设部分按上述校园信息化建设经费规定实施；土建水电等配套工程方面，则由学校行政处在学校安排的经费额度内，根据审批的建设计划，按规定组织落实。其支出在5万元以下的，由项目负责人核准，行政处负责人审审核，报分管后勤基建工作的校领导审批；5万元以上（含5万元）的，由行政处、财务处负责人签署意见后，报分管后勤基建工作的校领导审批。

（4）图书资料购置费

在学校下达的经费额度内，由学校图书馆组织编制图书资料购置计划，报分管图书馆工作的校领导批准后执行。其支出在5万元以下的，由图书馆负责人审核，报分管图书馆工作的校领导审批；5万元以上（含5万元）的，由图书馆、财务处负责人签署意见后，报分管图书馆工作的校领导审批。

（5）专项维修费（主要包括基建维修改造费和设备维修费）

在学校安排的经费额度内，由经费归口管理部门（行政处或资产设备处）按采购的规定组织实施，其支出在5万元以下的，由归口管理部门负责人审核，报分管业务的校领导审批；5万元以上（含5万元）的，由经费归口管理部门、财务处负责人签署意见后，报分管业务的校领导审批。

（6）其他专项建设费

除学校另有规定外，其他专项建设费的支出，在学校安排的经费额度内，其支出在5万元以下的，由项目负责人及项目归口管理部门负责人审核，报分管业务的校领导审批；5万元以上（含5万元）的，由项目归口管理部门、财务处负责人签署意见后，报分管业务的校领导审批。

**6．业务招待费、乘坐飞机机票**

（1）业务招待费及礼品支出

学校的业务招待费（餐费、礼品等）支出，坚持小额和必须的原则，金额在3000元以下的，由分管业务的校领导在预算审批。特殊原因超过3000元（含3000元）金额的，须由分管业务的校领导和校长或书记共同审批。

（2）乘坐飞机机票

除按规定可以乘坐飞机的人员外，其他教职工使用预算内经费外出，一般不得乘坐飞机，确因工作需要，需乘坐飞机且费用超出《天华学院差旅费报销办法》规定的限额标准的，须事先请示分管业务的校领导，并经分管业务的校领导审批同意后，方可报销。

**（二）其他预算内、外经费的审批**

**1．预留机动费**

校级预算预留机动费，是为应对突发性和不可预计性工作或事件而预留的经费，使用预留机动费按照下列程序审批：

使用预留机动费在5—20万元的经费额度，由分管业务的校领导审核后，报分管财务的校领导与校长审批；使用额度在20万元以上，由分管业务的校领导审核、分管财务的校领导与校长核准，提交校务委员会常委会审定同意后执行。

**2．追加预算**

为保证预算的严肃性，各部门的年度经费预算不得调整。因特殊原因需追加经费的，须书面报告学校，经预算委员会审议通过，提交校务委员会常委会审定通过后执行。

**3．部门创收留存经费**

各部门按学校规定留存的创收经费，除人员经费、乘坐飞机机票按本办法相关规定办理外，其他经费支出：5万元以下的，由各部门“一支笔”审批；5万元以上（含5万元）的，需送财务处负责人签署意见后，经分管业务的校领导和分管财务的校领导审批；20万元以上的，还应由校长最后审定。

**4．学校基本建设经费**

学校为了教育事业发展而进行的重大基本建设经费，不在本规定范围内，由学校基本建设专项领导小组正副组长等4人签字审批，按财务规定支付。

**5、董事会审批经费**

（1）学校董事会专项经费，经董事长、执行董事长审批后，按财务规定支付。

（2）学校支付银行贷款的本金和利息等融资费用，以及支付食堂租赁费、办学结余部分的财务处理事项等重大经费支付，由校务委员会常委会审批；支付上师大管理费，除常委会成员签字外，最后由董事长审批，按财务规定支付。

**（三）代管经费的审批**

代管经费支出参照本办法相关规定进行审批。

**（四）科研经费的审批**

1.科研项目（课题）经费支出，按项目负责制原则，由项目负责人负责审核，项目分管校领导审批。项目负责人应遵守项目经费使用规定并对其合法性、真实性负责。学校规定需要由二级学院领导加签的，以及规定科研经费由课题组与院处或校部按比例使用的，按规定分别加签和审批。

2．市教委和其他上级主管部门下拨和学校配套的科研经费支出参照本办法相关规定的审批权限执行；

3．横向科研经费支出，按科研经费的相关管理办法执行。

**三、大额资金支付的特别规定**

为加强资金管理，对大额资金支付业务（每月固定的人员经费、奖助学金支出除外），必须履行特别审批程序。

一次付款金额在30万元以上（含30万元）的大额资金，包括设备购置资金和其他支付资金，在履行了上述有关规定的审批程序后（含分管业务的校领导审批），须经分管财务的校领导签署意见，报校长审批，财务处方可办理款项支付手续。

**四、其他**

**（一）审批金额**

上述审批条款所涉及到的金额除特别说明外指每次审批的金额。

**（二）执行与解释**

1、本办法中涉及相关归口管理部门管理的，须同时符合归口管理部门的相关规定。

2、财务处审核支付过程中，涉及学校财经审核委员会审核意见的，按审核意见办理。

3、本办法于2017年4月修订，经校长办公会议讨论同意并经校务委员会批准后执行。原《上海师范大学天华学院关于经费数额与审批权限的试行办法》（2014年6月20日）同时废止。凡与本办法不一致的，以本办法为准。未尽事宜由学校财务处负责解释。

上海师范大学天华学院

2017年4月20日

附件一：各类经费审批权限简表

附件二：[上海师范大学天华学院经费支出审批、报销流程](http://wjxt.gxu.edu.cn/download.aspx?fn=1．广西大学经费支出审批权限流程图.doc)

附件一：

**各类经费审批权限简表(金额为万元)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 经费类别 | 各部门负责人审批 | 分管校领导审批 | 归口部门与财务共签意见,分管校领导审批 | 校长或党委书记审批 | 校务委员会常委会审批 |
| **预算内经费的审批** |  |  |  |  |  |
| 日常经费 |  | X＜5 | 5≤X＜30 | X≥30 |  |
| 人员经费（经常性） |  | 全部 |  |  |  |
| 人员经费（临时性） |  | X＜5 |  |  | X≥5 |
| 学生的奖助学金 |  | 全部 |  |  |  |
| 固定资产及低耗品 |  | X＜5 | 5≤X＜30 | X≥30 |  |
| 师资队伍建设经费 |  | X＜5 |  |  | X≥5 |
| 校园信息化经费 |  | X＜5 | 5≤X＜30 | X≥30 |  |
| 土建水电工程经费 |  | X＜5 | 5≤X＜30 | X≥30 |  |
| 图书资料购置费 |  | X＜5 | 5≤X＜30 | X≥30 |  |
| 专项维修费 |  | X＜5 | 5≤X＜30 | X≥30 |  |
| 其他专项建设费 |  | X＜5 | 5≤X＜30 | X≥30 |  |
| 业务招待费及礼品 |  | X＜0.3 |  | X≥0.3 |  |
| 乘坐飞机机票 |  | 全部 |  |  |  |
| **预算外经费的审批** |  |  |  |  |  |
| 预留机动费 |  | X＜5 |  | 5≤X＜20 | X≥20 |
| 追加预算 |  |  |  |  | 全部 |
| 部门创收留存经费 | X＜5 | 5≤X＜20 |  | X≥20 |  |
| 投融资与重大基建 | 专项领导小组成员4人签字 | | | | |
| 支付上师大管理费 | 校务委员会常委会全体人员签字，董事长最后审批 | | | | |
| 支付食堂租赁费 | 校务委员会常委会全体人员签字 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 说明：  1、表中X为审批额度； | | |  |  |  |
| 2、表中后项审批应首先通过前项领导审批。 | | |  |  |  |
| 3、审批权限具体解释按《办法》详细规定。 | | |  |  |  |

附件二：

[**上海师范大学天华学院经费支出审批、报销流程**](http://wjxt.gxu.edu.cn/download.aspx?fn=1．广西大学经费支出审批权限流程图.doc)

1.日常经费:列入预算的办公费、教学业务费、邮电费、杂项费、交通费、小额招待费等

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门经办人制单 |  | 部门领导审核 |  | 分管校长审批 |  | 财务核付 |

2.人员经费:列入预算的工资、各类津贴、奖金、福利、课时费

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人事处制单 |  | 分管校长审批 |  | 财务核付 |

3.购置预算内固定资产及低值易耗品

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申购部门制单 |  | 资产设备处审核 |  | 分管校长审批 |  | 财务核付 |

4. 学生的奖助学金、专项建设经费、业务招待费、乘坐飞机机票、代管经费、科研经费等，根据经费数额与审批权限试行办法，参照上述流程办理。

5、“财务核付”说明  
（1）现金报销：填制付款凭单，按支出项目填列，审批手续按上述流程办理。附原始发票，每张原始清单必须经办人、负责人签字，购实物必须有验收人签字并附验收入库单。  
（2）银行支票:填制支票申领单,审批手续按上述流程办理。如金额不确定,需开限额支票。