

附件 2:

呼和浩特民族学院经费开支审批办法

第一章 总 则

第一条 为适应学校事业发展需要，加强财务监督，规范财务行为，加强内部控制，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会[2015]24 号）等有关规定，结合学校实际，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事项。

第三条 经费支出审批的基本原则

（一）责权一致原则。经费各环节审批人对所审批的经济事项按审批环节负责；经办人对支出的真实性、合法性、合规性负责；审批人对支出的合法性、合规性、相关性负责；财务审批对经费支出事项额度可行性、票据合法性负责。经费审批与经办人、审批人各自的绩效考核挂钩直至追究损失赔偿等法律责任。

（二）项目预算控制原则。所有经费均需进行预算控制，不得无预算或超预算审批。

（三）归口管理原则。按《呼和浩特民族学院项目库管理办法》对所辖项目进行归口管理。

（四）“谁审批谁负责”原则。

第四条 校长对学校的财务工作负总责。分管财务校领导协助校长具体领导学校财务工作。

第五条 财务处作为学校职能部门，在学校党委领导下，在校长和分管校领导具体领导下，对各项经费支出事项的合理性、额度可行性、票据合法性负责。

第六条 学校经费支出审批人主要分为以下几类：

（一）党政、教辅部门和群团组织的主要负责人是本单位（部门）党务、行政（项目）经费支出的审批人；

（二）各学院根据本单位领导分工情况确定各类经费支出的审批人，并向财务处进行报备；

（三）其他各类项目负责人是其项目经费支出的审批人。

（四）科研项目负责人是科研经费支出的审批人。

（五）需授权他人代为履行经费支出审批的，授权人对授权范围内的审批事项负责，被授权人应在授权范围内行使审批权。

第七条 经费支出审批实行回避制度，审批人不能审批本人、配偶及直系亲属经办的经费支出，应由审批人的上一级负责人审批。

第八条 各环节审批人应严格遵守国家财经法规和学校相关财务制度，认真审核经费支出内容，切实履行经费审批职责。

第二章 预算审批程序

第九条 学校年度预算根据财经法规有关要求按“两上两下”的程序编制。学校年度预算须经学校党委会会议批准

后实施。

第十条 学校申报财政专项预算，由财务处依据项目库提出项目计划和经费预算，经学校校长办公会通过，报请学校党委会审批。

第三章 经费支出审批权限及程序

第十一条 经费支出审批所需材料严格按照国家财经法规、政策法规、学校规章制度和管理办法、学校立项、预算额度、招投标资料、合同、发票或基本建设投资计划等执行。

（一）购买设备及大宗物资，应执行学校采购、国有资产管理等相关规定，履行招标、验收等手续，报销时应附合同书、资产验收入库单等。

（二）基本建设、修缮、改建、装饰等工程类项目支出，应执行学校基本建设管理规定，进行招标、验收和审计，支付进度款时应附合同书、工程进度表等，完工结算时应提供审计决算报告和竣工验收报告等。

（三）原始单据应由经办人和审批人共同签字，实物类支出还须有验收人签字。

第十二条 教育经费支出的审批权限

审批事项涉及需要财务处负责人审批的，不满5万元的由财务处副处长审批，5万元及以上由财务处处长审批。

（一）人员经费支出的审批权限

按国家、地区或学校统一项目、标准涉及个人的费用（如工资、绩效、奖金、离退休费、临时工工资、社保资金、学

生奖助学金），由经费（项目）所在单位主要负责人和财务处负责人审批。

（二）公用经费支出的审批权限

1. 公用经费中日常运行保障经费支出，主要有办公、邮电、差旅、水电暖、租赁、培训、物业管理、材料、设备购置等，由经费（项目）负责人和本单位主要负责人共同审批；

2. 公用经费中按规定的用途和标准支付给个人的费用（评审费、讲座费、咨询费、劳务费等），由经费（项目）负责人和本单位主要负责人共同审批。为同一人的，由本单位主要负责人审批。

3. 公用经费中的“三公经费”指用于因公出国（境）、公务用车、公务接待方面支出，0.5 万元以下由经费所在单位主要负责人审批；0.5 万元（含）以上由经费（项目）所在单位主要负责人和财务处负责人审批。

（三）专项项目经费支出的审批权限

1. 专项项目经费（包括上级部门下达的专项经费）支出的审批权限：

（1）1 万元以下由经费（项目）所在单位主要负责人审批。

（2）1 万元（含）-5 万元的支出由经费（项目）所在单位主要负责人、项目归口管理部门主要负责人、财务处副处长审批。经费（项目）负责人和归口管理部门经费负责人为同一部门的，需由分管校领导审批。

(3) 5 万元（含）-10 万元的支出由经费（项目）所在单位主要负责人、项目归口管理部门主要负责人、财务处处长审批。经费（项目）负责人和归口管理部门经费负责人为同一部门的，需由分管校领导审批。

(4) 10 万元（含）-50 万元的支出由经费（项目）所在单位主要负责人、项目归口管理部门经费负责人、主管部门分管校领导、财务处处长审批。

(5) 50 万元（含）-100 万元的支出由经费（项目）所在单位主要负责人、项目归口管理部门经费负责人、主管部门分管校领导、财务处处长、分管财务校长审批。

(6) 100 万元（含）以上的支出由经费（项目）所在单位主要负责人、项目归口管理部门经费负责人、主管部门分管校领导、财务处处长、分管财务校长、校长审批。

2. 专项项目经费中按规定的用途和标准支付给个人的评审费、讲座费、咨询费等，由经费（项目）负责人和本单位主要负责人审批。为同一人的，由本单位主要负责人审批。

第十三条 具备付款条件的基建和维修项目经费支出的审批权限：

(一) 5 万元以下的项目支出由建设项目主管部门的主要负责人、财务处副处长审批。

(二) 5 万元（含）-20 万元的项目支出由建设项目主管部门的主要负责人、财务处处长审批。

（三）20 万元（含）-50 万元的项目支出由建设项目主管部门的主要负责人、主管部门分管校领导、财务处处长审批。

（四）50 万元（含）-100 万元的项目支出由建设项目主管部门的主要负责人、主管部门分管校领导、财务处处长、分管财务工作的校领导审批。

（五）100 万元（含）以上的项目支出由建设项目主管部门的主要负责人、主管部门分管校领导、财务处处长、分管财务工作的校领导、校长审批。

第十四条 科研经费审批权限

科研经费审批，执行《呼和浩特民族学院科研经费管理办法》的规定。

第十五条 党建经费、党费开支审批权限

党建经费、党费支出，坚持先审批后使用的原则，严格履行审批程序和手续。各院处级党总支主要负责人为本单位党建经费管理、使用的第一责任人，应对本单位党建经费的使用范围、金额、票据等方面进行严格把关。党建经费支出由院处级党总支主要负责人和组织部负责人审批。党委组织部使用代管党费，遵循党费管理相关规定形成使用方案，经分管校领导审批。

第十六条 工会经费审批权限

根据中华全国总工会《基层工会经费收支管理办法》（总工办发[2017]32 号）和自治区总工会《内蒙古自治区基层工

会经费收支管理实施办法》（内工发〔2018〕6号）中的有关内容，工会各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支须集体研究决定并形成会议纪要或文件。

第十七条 受托代管经费如保卫协会、各类考试费、测试费、场地使用费收入等审批参照第十二条执行。

第十八条 除学校财政性经费外，在学校财务独立核算的伙食科经费等审批参照第十二条规定执行。

第十九条 学校发展机动经费是指纳入学校总预算额度内，用于应对突发、不可预料事件所产生的支出。申请使用校长机动经费的审批权限：20万元以下由申请单位分管校领导审批后，由分管财务副校长和校长审批；20万元（含）—50万元由校长办公会审批；50万元（含）以上由学校党委会审批。申请党建机动金的审批权限：由申请部门分管校领导审批后，由学校党委书记审批。

第四章 审批责任

第二十条 经费支出审批人应按照本办法规定认真履行审批职责。对未按照程序越权审批的事项，上一级审批人有权拒绝审批。

第二十一条 项目归口管理部门应加强项目资金的监管，督促经费（项目）审批负责人要切实履行职责。

第二十二条 经费负责人因外出学习、工作等原因委托他人代行经费支出审批权的，须出具授权委托书，经分管校领导批准后，报财务处备案。

第二十三条 对弄虚作假、虚报冒领或化整为零、刻意逃避上一级审批管理的行为，一经他人举报或查实，学校将按有关规定严肃处理，情节严重给学校造成重大损失的移交司法机关。

第二十四条 会计人员依法实施会计监督，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。

第五章 附则

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发文之日起执行，原《呼和浩特民族学院经费支出审批管理办法》（呼民院字〔2017〕11号）同时废止。以往有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。