

西安外国语大学文件

西外发〔2022〕82号

关于印发《西安外国语大学经费支出 审批管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《西安外国语大学经费支出审批管理办法（试行）》，已经2022年5月12日校长办公会和2022年5月26日校党委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。



（全文公开，该文件印发至全体教职员工。）

西安外国语大学经费支出审批 管理办法（试行）

第一章 总则

为进一步规范财务行为，严肃财经纪律，完善内部控制体系，优化财务审批程序，明确财务审批权限和责任，根据《中华人民共和国会计法》《陕西省高等学校财务管理办法》《行政事业单位内部控制制度》等国家有关财经法律法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。各部门主要行政负责人是部门经费管理工作的第一责任人，履行“一支笔”审批职责，对本部门各项经费的管理和支出负全面责任。

第二条 学校经费审批权限实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”。审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以一次经济活动支出额度大小划分权限。

第二章 审批原则

第三条 实行权责对等原则。根据职责分工和所授权限，审批人在授权范围内进行审批，“谁主管、谁审批、谁负责”，并承担相应审批责任。各学院、部门的行政负责人是本学院、部门的经费审批责任人。

第四条 实行预算控制原则。学校各项经费按预算进行归口管理和控制，各学院、部门经费审批人在学校下达的预算额度内，按规定的开支范围和标准进行审批。各类事项须“先有预算，后有开支”，不得审批超预算和无预算项目的经费。

第五条 实行经费归口管理和分级审批原则。学校各项经费按校领导和各学院、部门的工作分工、所授权限，实行归口管理和分级审批。审批人对其归口管理的经费按权限进行分级审批，不得超出职责权限或者越级审批。

第六条 实行集体决策原则。各学院、部门的重大经济决策、重要开支事项或大额支出须按学校财经制度规定履行集体决策程序。

第三章 审批责任

第七条 校长对学校的财经工作负总责，是学校重大财务支出的审批负责人。分管财务校领导协助校长组织领导学校财经工作和财务支出审批工作。其他分管校领导、部门主要负责人、二级学院主要负责人、项目负责人在规定的权限内履行经费审批人职责，各自承担相应的领导、管理和监督责任。

第八条 财务部门负责审核其核报手续是否完备、程序是否合规、经费渠道是否正确、标准范围和报销票据是否符合要求等，承担相应的会计核算、财务管理和监督责任。

第九条 各级各类项目经费审批人须严格按照权责分工和学校经济责任履行要求，对审批的各项经济事项的合规性、合理性

和真实性负责。

第十条 经费审批人一经确定，不得随意变更或授权他人，遇下列情形之一可变更审批人或者授权他人审批。

（一）因人事变动或岗位调整，需变更审批人的，以学校任免文件日期为准，相应变更审批人；

（二）经费审批人外出学习、培训、出国、出差或工作需要等，需授权他人代为行使审批权，须经 OA 请示批准后附《部门财务报销“一支笔”签字人样本》，报财务处备案。因工作需要授权的，授权时限不得超过一年。

第十一条 授权人和被授权人的权责

（一）为明确责任，审批权限一旦授权他人，在授权时限内原审批人原则上不再审批已授权的经费开支事项，但仍对被授权审批的经费开支事项负有管理和监督责任；

（二）被授权人对所授权审批范围内的各项经费支出的合规性、合理性和真实性负责，并承担相应的审批责任。

第十二条 经费审批实行回避原则。审批本人、配偶、直系亲属的经费支出事项时，除按照学校规定履行相应审批程序外，还需按以下原则审批。

（一）审批人为副职领导的，由正职领导审批；

（二）审批人为各学院、部门正职领导的，由校领导审批；

（三）审批人为项目经费负责人的，由项目经费归口管理的各学院或职能部门负责人审批。

第四章 预算经费审批权限

第十三条 预算内日常公用经费审批

一次性开支在 2 万元以下的，由学院、部门负责人审批；2 万元（含）至 5 万元，还须分管校领导审批；5 万元（含）至 10 万元，还须财务处负责人审批；10 万元（含）至 25 万元，还须分管财务校领导审批；25 万元（含）以上的，还须校长审批。

第十四条 预算内人员经费审批

在册人员工资、绩效工资、离退休人员生活费及各类慰问金、医保缴费、其他专职人员补贴、长期外聘等人员经费，一次性开支在 10 万元以下的，由人事处等相关部门负责人审批；10 万元（含）至 25 万元，还须分管校领导审批；25 万元（含）至 100 万元，还须财务处负责人审批；100 万元（含）以上的，还须分管财务校领导审批。相关政策变化，新增发放类别或变更发放标准时，须报校长办公会审定，大额变动须报党委会审定。

第十五条 校内立项项目经费审批

校内立项并归口的职能部门和各学院管理的项目经费，包括一流学科建设项目经费、专业建设基本经费、科研启动费、团队经费及教改经费等，一次性开支在 2 万元以下的，由项目经费负责人所在学院、部门负责人审批；2 万元（含）至 5 万元，还须经经费归口部门负责人审批；5 万元（含）至 10 万元，还须归口部门分管校领导审批；10 万元（含）以上的，还须分管财务校领导审批。

第十六条 学生奖助学金补助类的支出经学校会议通过后由部门负责人、分管校领导审批签字即可（需附会议纪要）。

第十七条 提留经费审批

提留经费指二级单位办学办班或提供其他服务取得的收入扣除上缴学校部分后按相应比例留成使用的经费。其中涉及办公经费审批参照第十三条执行，涉及人员经费审批，一次性开支在10万元以下的，由院长、职能部门负责人审批；10万元（含）以上的，还须分管校领导审批；5万元（含）以上的需另附党政联席会会议纪要。

第十八条 科研项目经费审批

科研项目经费支出实行预算额度控制，严格按课题任务书或合同中的预算执行，具体审批参照《西安外国语大学科研经费管理办法》执行。

第十九条 基本建设经费审批

基本建设项目要严格按照“概算控制预算，预算控制决（结算）”的原则，根据批准的项目建设规模、内容、标准和资金预算进行建设。具体审批参照《西安外国语大学基本建设财务管理办法》执行。

第二十条 政府采购项目审批

政府采购项目的审批参照《西安外国语大学招标采购管理办法》执行。

第二十一条 仅需部门负责人及分管校领导审批的特殊事项:

- (一) 汇缴财政专户的资金;
- (二) 缴纳的税金;
- (三) 扣缴支付的水电费;
- (四) 按照协议规定应偿还的银行贷款本金和利息。

第二十二条 借支经费按上述审批权限进行审批，为简化审批手续，报销时凡需校领导签字的，如实际支付用途与借款时一致并且实际支付金额等于或小于借款金额，只需经费负责人审批，同时附相关职能部门和校领导审批的借据留存联；否则，需按上述审批权限重新审批。

第二十三条 上述各项经费如涉及国家和省级对专项经费管理另有规定或办法的，按其规定或办法执行。

第五章 受托代理经费、往来款项审批权限

第二十四条 受托代理经费审批

受托代理经费是指学校因接受其他单位、团体或个人等委托代为管理的资金款项，一次性开支在 10 万元以下的，由受托代理单位负责人审批；10 万元（含）至 50 万元，还须分管校领导审批；50 万元（含）至 100 万元，还须财务处负责人审批；100 万元（含）以上的，还须分管财务校领导审批。

第二十五条 往来款项审批

除受托代理经费以外的其他应付款项的审批参照第十三条执行。

退还各类保证金，应按照收据上注明的缴费单位或个人转账，

不得随意退还给其他单位或个人。

第六章 支付方式及审批规定

第二十六条 公用经费的支出，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，原则上以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第二十七条 凡具备刷卡条件的公用经费支出，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等应使用公务卡结算报销，原则上不予借款。

第二十八条 如遇特殊情况的现金支出，由学院、部门负责人或项目负责人签字，一次性支出在 3000 元以下的，由财务处负责人审批；3000 元（含）至 2 万元，还须分管校领导审批；2 万元（含）至 5 万元，还须由分管财务校领导审批；5 万元（含）以上的一律不予审批。

第七章 审批要求

第二十九条 各学院、部门必须严格遵守财经法律法规，不得将单笔经济业务支出拆分，逃避经费审批和财务监督。

第三十条 所有经费支出必须有经办人和相关审批人的签字。购置办公用品、材料、工具器具、耗材、图书等，须提供有效的购置明细清单，经办人签字后，必须有验收人验收并签字。经办人、验收人和审批人不能为同一人。

第三十一条 严格人员经费发放，预算公用经费不得发放校内人员补贴、加班费、绩效工资等。各部门外聘人员须在人事处备案，与我校人事处签订劳动合同，按工资薪金所得计税；临时聘用人员按劳务报酬计税方式扣税。

第三十二条 审批人有下列违法、违规、失职行为的，依照国家相关法律法规予以处罚及责任追究：

- （一）没有认真审核，玩忽职守，导致资金损失的；
- （二）以虚假的业务套取资金的；
- （三）支出的发生与项目业务没有任何相关性的；
- （四）超越职责权限审批的；
- （五）有其他违法失职行为的。

第八章 附则

第三十三条 本办法由财务处（内控制度建设办公室）负责解释。学校独立账务非独立法人单位依照本办法执行，学校下属独立法人单位参照执行。

第三十四条 本办法自发布之日起执行，以前规定与本办法不一致的，以本办法为准。

抄送：校党政领导，档（1）。

西安外国语大学党委办公室·校长办公室 2022年6月2日印发
