电子科技大学中山学院

关于经费审批权限的规定

为加强学校财务管理，明确权限分工，严格审批并强化约束，促进财务工作规范化、制度化，保障学校各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》以及《高等学校财务制度》等有关法规的规定，结合我校实际，特制定本规定。

**第一条** 基本原则

（一）经费审批实行责、权、利相结合和谁主管、谁审批，谁负责的原则。

（二）实行经费归口管理，各部门（或二级学院、部，以下同）主要负责人是部门经费及归口管理经费的审批人。

（三）实行大额资金进一步审批制度，单项经费5万元以上（含，以下同）大额资金支付经部门负责人审批后报校领导审批。根据学校党政确定的分工，分管校领导负责对各自分管工作范围内的大额经费进行审批。

（四）凡需经上一级审批后才能执行的支出，必须由本级负责人签字同意后，再送上级负责人审批。

**第二条** 预算经费审批权限

（一）年度预算的审批权限

1.学校年度预算由财务处在每年年初提出建议方案，向分管财务的校领导汇报后形成预算初稿，将预算初稿提交学校财经领导小组讨论修改后，提交院长办公会、党委会审批，报理事会。

2.年初未列入预算而又必须在本年度支付的经费，在学校财力允许的情况下，可追加预算。追加预算的审批权限为：金额在30万元以内的项目，由财务分管校领导审批；金额在30万-50万元（含30万元，不含50万元）的项目，由校长审批；金额在50万元以上（含）的项目，提交院长办公会、党委会讨论审定。

（二）日常经费审批权限

日常经费由部门负责人统筹使用，单项支付金额在5万元以下的由部门负责人审批；单项支付金额在5万元以上的经部门负责人审批后报分管校领导审批，单项支付金额30万元以上（含，以下同）的，分管校领导审批后还须报校长审批。部门负责人对各项支出的真实性、合理性、相关性负责。

（三）专项经费审批权限

专项经费由部门负责人统筹使用，单项支付金额在5万元以下由部门负责人审批。由于分工的需要可以委托部门副职审批，但部门正职应出具书面委托书，交财务处备案；单项支付金额在5万元以上的经部门负责人审批后报分管校领导审批，单项支付金额在30万元以上的，分管校领导审批后还须报校长审批。部门负责人对各项支出的真实性、合理性、相关性负责。

（四）项目经费审批权限

项目经费执行《电子科技大学中山学院项目经费财务管理办法》，资金支付按照《电子科技大中山学院项目资金支付申请审批表》规定的程序，由经费归口管理部门负责人审批，单项支付金额在5万元以上的经部门负责人审批后报分管校领导审批，支付金额在30万元以上的还须报校长审批。

**第三条** 科研、教研等课题类经费使用的审批权限

（一）科研、教研等经费的管理实行项目负责人负责制，其经费支出由课题负责人审批。课题负责人本人发生的支出由项目归口部门或二级学院负责人审批，课题负责人是二级学院负责人的，由本学院其他副职负责人审批。

（二）外协科研经费（含项目合作的外拨经费、委托外单位进行设计制作、分析测试加工、数据处理等外部协作费用）单项支付金额在2万元及以上的，项目负责人审核后，需所在二级单位负责人和科技与研究生处负责人审批。

（三）科研、教研经费支出，单项支付金额在30万元以上的，课题负责人审批后报分管校领导审批。

**第四条** 其他规定

（一）继续教育各项成本支出经部门负责人审批后，报分管校领导审批。

（二）差旅费的审批权限：各部门正职负责人因公出差，可由部门领导班子其他成员审批，若部门只有一位负责人的，应事先请示分管校领导，出差报销材料由分管校领导审批；其他人员因公出差，由各部门负责人审批。

（三）教职工日常人员经费经人事处负责人审批后，报分管校领导审批。

（四）经费审批人因学习、工作等原因离开学校时，可授权委托本单位其他负责人行使经费审批权，授权委托需出具委托书，报财务处备案。

（五）现金（含对个人转账）借款单项金额在2万元（含）以上、对公转账借款单项金额在5万元（含）以上的，部门负责人审批后报分管校领导审批。

（六）各类保证金退还、学杂费退费、上缴财政专户款，由经费归口管理部门负责人审批，不按大额资金审批程序审批。

（七）各类特殊和例外事项，如无其他明确规定，需书面写情况说明，经部门负责人（项目经费负责人）审批后作为报销附件。

（八）外来资金应纳入学校收入管理，若来款指定用途，款项使用单位应提出用款申请，部门负责人审批后报分管校领导审批，送财务处进行立项。

**第五条** 各部门负责人和经办人员必须严格遵守学校规定，不得将单项支付金额化大为小，化整为零，逃避审查和财务监督。违反本办法和上级相关规定，情节恶劣或造成严重后果的，学校将依规依纪严肃处理。

**第六条** 本规定由财务处负责解释，自2025年1月1日起执行，原《电子科技大学中山学院关于经费审批权限的规定》同时废止。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件：  **审批权限归纳一览表** | | | | |
| 事项/审批 | 部门  负责人 | 分管校领导 | 校长 | 备 注 |
| 预算经费  追 加 |  | 审批  （30万元以下） | 审批 （30万-50万元） | 金额在50万元以上（含）的项目，提交院长办公会、党委会讨论审定。 |
| 预算经费支付（含日常经费、专项经费和项目经费） | 审批 | 审批 （5万元以上（含）） | 审批 （30万元以上（含）） | 部门负责人因学习、工作离开学校时，可授权委托本单位其他负责人行使经费审批权，授权委托需出具委托书，报财务处备案。 |
| 日常人员经 费 | 部门负责人审批后，报分管校领导审批。 | | | |
| 继续教育  成 本 | 部门负责人审批后，报分管校领导审批。 | | | |
| 科研、教研等  经 费 | 课题负责人审批，课题负责人本人发生的支出由项目归口部门或二级学院负责人审批，课题负责人是二级学院负责人的由本学院其他副职负责人审批，单项支付金额在30万元以上的，课题负责人审批后报分管校领导审批。 | | | |
| 差旅费 | 各部门正职负责人因公出差，由部门领导班子其他成员审批，若部门只有一位负责人，由分管校领导审批；其他人员因公出差，由各部门负责人审批。 | | | |
| 大额资金  借 款 | 现金借款单项金额在2万元以上（含）、对公转账借款单项金额在5万元以上（含）的，部门负责人审批后报分管校领导审批。 | | | |
| 各类保证金退 还 | 各类保证金退还，由归口管理部门负责人审批。 | | | |
| 特殊事项 | 各类特殊和例外事项，如无其他明确规定，需书面写情况说明，经部门负责人（或项目经费负责人）审批后报分管校领导审批。 | | | |
| 外来指定  用途资金 | 款项使用单位提出用款申请，部门负责人审批后报分管校领导审批立项。 | | | |