

昆明学院文件

昆院财〔2021〕1号

昆明学院关于印发经费管理及支出审批办法 (修订)的通知

学校各单位：

《昆明学院经费管理及支出审批办法(修订)》，经2021年1月12日第2次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



昆明学院经费管理及支出审批办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范财务行为，健全财务监督，明确经费管理及审批权限，保证学校教学、科研及其他各项工作有序开展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和各级主管部门关于高校财务管理的规定，结合《昆明学院校长办公会议议事规则（修订）》（党发〔2020〕129号）、《中共昆明学院委员会党委会议议事规则（修订）》（党发〔2020〕1号），修定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校财务处核算的所有经费。

第二章 经费预算管理

第三条 预算执行。各单位必须按批复预算严格执行，不得擅自更改、新增，严格控制不同预算项目之间的资金调剂，严禁无预算支出和超预算支出。

第四条 预算调整。学校预算原则不予调整。如因国家政策变化，或学校事业发展规划有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整预算时，由经费使用部门提出书面申请，财务处审核提出预算调整建议，按流程和权限进行审批。

预算调整审批流程及权限：预算单项次调整 10 万元以内，由分管业务、财务校领导审批；10 万元（含）至 50 万元的，报校长审批；50 万元（含）至 100 万元的，报校长办公会审定，超过 100 万元（含）的，报党委会审定。

第五条 预算追加。对国家重大政策要求，或学校突发重大事项，亟待年度内追加预算时，由经费使用部门提出书面申请，财务处审核提出预算追加建议，按流程和权限进行审批。

预算追加审批流程及权限：单项次追加 10 万元以内，由分管业务、财务校领导审批；10 万元（含）至 30 万元的，报校长审批；30 万元（含）至 50 万元的，报学校校长办公会审定；超过 50 万元（含）的，报党委会审定。

第三章 经费审批的原则和责任

第六条 依法依规和权责结合原则。学校根据各项支出的不同情况，按照“责、权、利”结合，依据“谁主管、谁审批、谁负责”，划分审批权限，分级负责，分级审批。各级别审批人在行使审批权时必须签署明确的审批意见。校内各级负责人按照学校财务报销规定及“三重一大”等相关政策在规定的权限范围内，对审批经费的真实性、合法性、合规性、效益性负责，并签署具体、明确的意见，违反国家财经纪律和学校相关规定的，承担相应责任。

第七条 归口管理和主办单位负责原则。学校各类经费实行

归口管理，项目负责人、主办单位负责人、预算经费对应业务职能部门负责人、预算经费对应业务分管校领导、校长是相应经费的审批的责任主体。各单位（项目组）要认真执行负责人审批制度，审批人员名单报财务处、审计处备案。

第八条 简化程序原则。在经费管理和使用过程中，报销按经费审批权限及程序执行，上级对经费管理有明确规定的，学校从其规定，原则上不再另行制定细则。

同一经济事项的报销，原则上事前审批和经费报销不重复审批，报销金额若未超过事前审批金额的，由主办单位负责人（或项目负责人）审批同意后报销；报销金额比事前审批金额增加的情况需按经费审批权限再次审批。

第四章 经费审批权限及程序

第九条 校级专项经费、部门业务（包干）经费审批

1. 金额在 3 万元以下由单位负责人审批；

2. 金额在 3 万元（含）至 5 万元，经单位分管业务负责人和负责人审批；

3. 金额在 5 万元（含）至 20 万元，报财务处审核，报分管校领导审批；超过 20 万元（含）报校长审批；

4. 单项次金额在 200 万元（含）至 400 万元，报校长办公审定，超过 400 万元（含）的，报党委会审定。（按月计发的人员支出、预算批复的基建项目、资产采购和学生奖助学金除

外)。

第十条 人员经费审批

1. 按照国家及学校规定核发年初预算批复的工资、奖励性绩效、住房公积金、医疗保险、社会保险金等人员经费支出，金额在 400 万元以下的，经经费管理部门审核，人事处、财务处审定，报分管校领导审批，金额超过 400 万元（含）报校长审批。

2. 年初预算未下达奖励性绩效支出，无论任何经费来源和金额多少，须先向学校绩效办申请额度，经单位（项目）负责人同意后，报经费管理部门审核、报人事处、财务处审定，报分管业务校领导和分管财务校领导审批，超过 3 万元（含）以上，报校长审批。

3. 临时聘用人员酬金：指临时外聘人员、其他参加学校各种活动的校外人员。

（1）按相关经费的审批权限执行。

（2）责任单位同时须负责提供真实准确的姓名、身份证号码、开户银行名称、银行卡号、联系电话。

第十一条 科研项目经费审批

科研项目经费按照有关规定和工作要求立项管理，专款专用，实行项目负责人负责制。项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对科研项目经费使用的真实性、合法性和效益性承担直接责任。经费使用严格按照项目批复预算执行。审批权

限如上级有特殊要求的，按上级要求执行，如上级没有特殊要求的，按以下审批权限执行。

1. 金额在 5 万元以下由项目负责人审批，涉及项目负责人本人的费用报销由单位分管负责人审批；

2. 金额在 5 万元（含）至 20 万元，报科学技术处和财务处审核，报分管校领导审批；超过 20 万元（含）以上，报校长审批；

3. 金额在 200 万元（含）至 400 万元，报校长办公审定，超过 400 万元（含）的，报党委会审定。（按月计发的人员支出、预算批复的基建项目、资产采购和学生奖助学金除外）。

4. 涉及到人员经费、差旅费、会议费、办公费、固定资产、低值易耗品和仪器设备购置等经费报销的标准和采购程序，按相关规定办理。

第十二条 “三公”经费审批

1. 公务接待费按《昆明学院国内公务接待管理实施细则》的规定执行；车辆购置及运行费按《昆明学院公务用车制度改革工作方案》的规定执行；因公出国（境）费用按《昆明学院教职工因公出国（境）管理规定》规定执行。

2. 经费审批权限和程序按照第九条、第十条之规定执行；

第十三条 其他专项经费审批

1. 会议费、差旅费、培训费、设备购置费、修缮费等经费的管理按相关的项目经费管理办法执行；

2. 经费审批权限和程序按照第九条规定执行。

第十四条 基建类经费审批

参照学校基本建设财务管理规定执行。

第十五条 保证金等往来款项审批

1. 金额在 5 万元以下，报经费管理部门（项目）负责人、职能归口管理部门、财务处审批；

2. 金额在 5 万元（含）以上，报分管业务和财务校领导审批。

第五章 经费管理及审批规定

第十六条 各单位要严格执行“三重一大”制度，严格遵守财务制度及财经纪律，健全完善内部控制制度，主动防范财务风险。要自觉接受纪检、审计、财务、资产等部门对相关经济事项的检查、审计和监管，确保单位财务合规运行，并按要求做好财务信息公开工作。

第十七条 严格执行“收支两条线”管理规定，严禁收入“体外循环”，严禁设立“小金库”。

第十八条 严格执行中央“八项规定”以及国家、省、市和学校相关规定，厉行节约，严控公务接待、公务出国出境、公务用车、考察调研和会议支出。

第十九条 进一步规范人员经费支出管理，加强绩效工资管理，严守“不超总量、不超比例”红线，严格按上级和学校

规定的项目和标准做好人员经费发放工作。

第二十条 严格执行公务卡结算和现金管理使用规定。因特殊情形不能使用公务卡结算的现金支出，由经费使用单位的负责人核实、审批。

第二十一条 严格借款和报销时限管理。未经批准，借款发生两个月内不办理借款核销手续的，按照“前款不清，后款不借”的原则，财务处暂停办理涉及单位、项目、借款人新的财务相关业务。当年各类经济业务中取得的有效票据，原则上在当年报销；特殊情况需跨年度报销的，在次年5月31日前完成财务报销手续。周转备用金必须在每年11月30日前交还。

第六章 会计审核及监督管理

第二十二条 财务处按照会计法规和内控制度的要求，对学校各单位财务收支事项进行审核和监督。校外人员财务报销业务参照校内人员的审批权限和程序审批。

第二十三条 各单位财务经办人在办理会计业务时，须提供用款报告审批原件、原始票据和相关资料，报经办会计审核。购买物品须经经办人、验收人、审批人在原始票据上签名，相关的附件如合同、签名表、工程预决算表、购物清单等原始资料要一并报送。

发票遗失的，须由发票出具单位提供发票存根（记账联）复制件，在复制件上注明“与原件核对无误，原件存于我处”，

并加盖公章，由经办人员提供详细情况说明，经办部门负责人核实、审批。

第二十四条 财务处经办会计对受理的原始凭证进行审核和监督。对资料不完整、不规范，审批程序和手续不全的财务收支材料，应当退回，要求补充、更正；对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对违反财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

办理两笔以上相同或类似、单据编号连续或相近业务的，视为同一笔业务，按单笔业务审批处理，不得将一笔支付业务分割为若干单笔业务报销。

第二十五条 全校应认真执行学校领导干部外出报告审批制度。各单位经费审批人如学习、工作需要外出，在离校期间，应以出具授权委托书的方式授权委托本单位其他负责人代管本单位财务工作，同时行使经费使用审批权，并报财务处备案。

第二十六条 党费、工会经费等的管理及审批，按上级和学校规定执行。

第二十七条 本办法自文件下发之日起执行。原有相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。《昆明学院经费报销审批制度（修订）》（昆院财〔2015〕14号）文件同时废止。

本办法由财务处负责解释。

