

长春理工大学文件

长理工财字〔2016〕13号

关于印发《长春理工大学 财务管理审批办法》的通知

校属各单位：

学校经研究制定了《长春理工大学财务管理审批办法》，经2016年第四次校长办公会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

此通知。

附件：各项经费审批一览表



长春理工大学财务管理审批办法

为进一步明确经办业务人员的责任，强化基层审批人员对业务的真实性、合法性、合理性审批的责任意识，加强基层单位的财务监督，本着谁签字谁负责的原则，健全内部控制制度，同时，方便广大教职工报账需求，简化报账流程，下放财务审批权限，结合我校实际，特修订长春理工大学财务管理审批办法。具体内容如下：

第一条 学校由总会计师协助校长负责管理财务工作。学校财务实行预算管理，校长办公会负责教育事业费财务预算的审批；科研主管部门负责科研项目预算的审批。预算一经批复，具有法律效力，必须严格执行。校属各部门应成立部门财务领导小组，各项财务支出应严格按照预算执行。部门财务领导小组按照预算审批各项支出活动。各处（部）、院长为财务领导小组和财务审批的第一责任人。

第二条 各项经费开支严格执行“三重一大”原则。对于超预算的各项开支，原则上不再追加预算指标。特殊情况须经校长办公会通过，计财处依据办公会决议追加预算指标。预算外的重大开支项目必须经校党委常委会批准。计财处及其他有关领导没有预算外经费开支的审批权。

第三条 教育事业经费的使用和审批遵循以下办法：

教育事业经费支出按用途划分为本科教学经费、研究生经费、学生经费、后勤经费、基建经费、各处（部）等职能部门经费。校属各单位预算内各项经费开支可以按以上用途归类。

1. 差旅费坚持事前审批原则，出差前填写《出差申请报告单》。机关各处（部）长、各学院院长外地出差，必须按经费用途由主管校领导事前审批，方可报账。其他有关人员出差需经单位2位主要负责人（必须有一位是处（部）、院长等第一责任人，以下同）事前批准，2人以上（含2人）同时出差者须由主管校领导事前审批。凡出境的公务活动，一律由国际交流与合作处根据省外办和省财政厅要求审批。出境需要借款的由主管外事工作副校长审批。

2. 对各项差旅费以外的开支，在按经费用途分类，明确主管校领导的前提下，根据额度不同分别执行以下签批手续：3万元以下的，由部门2位主要负责人共同审批；3万元以上（含3万元），10万元以下的，由部门2位主要负责人、主管校领导、计财处主管处长共同审批；10万元以上（含10万元）的由部门2位主要负责人、主管校领导、计财处长、总会计师共同审批；100万元以上（含100万元）的在履行前述审批手续的前提下，还应由学校校长审批。

3. 研究生导师培养费支出原则上由导师负责审批，1万元以上的由导师和主管研究生工作的副院长审批，3万元以上的执行前述审批手续。

4. 教育事业经费需支付的外聘讲课费（正常教学活动以外的）、劳务费无论金额大小，必须按经费来源渠道由主管部门、主管校领导、总会计师、计财处长共同审批。报销时要附收款人亲笔签名的原件。创收经费由负责联系的校领导审批。

5. 承办会议、培训等事项，应事前将会议或培训预算及承办会议或培训申请报学校主管领导和相关主管部门审批，报销时履行第三条第二款审批手续后，持会议培训预算、决算和会议或培训参加人员签到原件及发票到财务办理。

6. “三公”经费报销，在手续齐备的情况下，必须由学校办公室（或国际交流合作处）、主管校领导、总会计师、计财处长共同审批。

7. 维修项目工程预算由审计部门审计后方可借款。工程决算必须由审计部门审计后方可结算。付款审批额度参见第三条第二款。

第四条 科研事业经费各项开支的审批按科研处有关文件执行。

1. 科研项目组成员出差，由科研项目组长和科研院长事前审批。凡出境的科研活动，一律由国际交流与合作处根据省外办和省财政厅要求审批。出境需要借款的由主管外事工作副校长审批。

2. 对差旅费以外的各项开支，原则上经费支出在 10 万元以下的由课题负责人、主管科研的副院长审批；10 万元以上（含

10 万元), 50 万元以下的由课题负责人、主管科研的副院长、科技处、社科处的处长及计财处长共同审批; 50 万元以上(含 50 万元)的开支还需由主管科研的副校长和计财处长、总会计师共同审批。100 万元以上(含 100 万元)的在履行前述手续情况下还应由校长审批。

3. 科研经费需支付的助研费、外聘讲课费、劳务费、咨询费一律采取网上申报, 列明身份证号和银行卡号, 由课题组长和科研院长审批。其中, 外聘讲课费、劳务费、咨询费还需要提供相关人员本人亲笔签名的原件。助研费只提供本人亲笔签名的收款原件即可。

4. 承办会议、培训等事前应由主管科研工作校长和科研主管部门审批, 报销时按额度履行第四条第二款审批手续后, 持会议培训预算、决算和会议或培训参加人员签到原件及发票到财务办理。支付会议专家评审费应先在网申报, 列明身份证号和银行卡号, 还要附专家亲笔签名的原件, 并由科研主管部门审批。

5. 对科研随机走的设备无论金额大小, 一律由科研主管部门签字确认, 在国有资产处按材料验收后方可到财务报帐。

第五条 基本建设项目付款由计划财务处根据有关主管部门和学校党委常委会批复的工程招标合同, 按基建领导小组确认的实际工程进度付款。付款时, 应由基建部门填写《长春理工大学基建工程项目付款审批表》, 由主管基建部门的负责人、主管基建的校长, 计财处长、总会计师及校长审批。合同以外的各项开

支应报党委常委会暨校长办公会批准后方可执行。

第六条 材料、固定资产采购、委托业务及加工等凡金额超过1万元（含1万元）的，报销时必须提供采购或委托业务合同。委托加工项目付款时应事先明确加工后是否形成材料或固定资产，凡加工后形成材料或固定资产的，借款时应先到国有资产处办理审批手续，发票回来报账时也必须先到国有资产处验收入库。

第七条 学校各种材料、物资采购应严格遵循“政府采购法”，所有的材料、设备、办公用品、基建、维修、各类服务等凡是在采购目录范围内的，应由国有资产管理处按学校有关规定审批后方可到计财处办理付款。

此办法自发布之日起施行。执行之日起以前相关审批文件自行废止。

附件

各项经费审批一览表

一、教育事业经费审批一览表

经费种类		经费额度	3 万元以下	3 万元-10 万元(含 3 万元)	10 万元 -100 万元(含 10 万元)	100 万元以上(含 100 万元)
		签字责任人				
预算内及创收经费	本科教学经费		. 各学院院长及教学院长	. 各学院院长及教学院长 . 主管教学学校长 . 计财处副处长	. 各学院院长及教学院长 . 主管教学学校长 . 计财处处长 . 总会计师	. 各学院院长及教学院长 . 主管教学学校长 . 计财处处长 . 总会计师 . 校长
	研究生经费		. 各学院院长及主管研究生院院长 . 其中：导师经费由导师负责	. 各学院院长及主管研究生院院长(或研究生导师) . 主管研究生校长 . 计财处副处长	. 各学院院长及主管研究生院院长 . 主管研究生校长 . 计财处处长 . 总会计师	. 各学院院长及主管研究生院院长 . 主管研究生校长 . 计财处处长 . 总会计师 . 校长
	各职能部门经费		. 各职能部门处(部)长及副处长(部)长	. 各职能部门处(部)长及副处长(部)长 . 主管校领导 . 计财处副处长	. 各职能部门处(部)长及副处长(部)长 . 主管校领导 . 计财处处长 . 总会计师	. 各职能部门处(部)长及副处长(部)长 . 主管校领导 . 计财处处长 . 总会计师 . 校长
	基建经费		. 主管基建部门负责人(2人) . 主管基建校长 . 计财处处长 . 总会计师 . 校长			

二、科研事业经费审批一览表

经费用度 签字责任人 经种类	10 万元以下	10 万元-50 万元 (含 10 万元)	50 万元-100 万元 (含 50 万元)	100 万元以上 (含 100 万元)
科研事业经费	. 课题负责人及主管科研院长	. 课题负责人及主管科研院长 . 科研处长 . 计财处副处长	. 课题负责人及主管科研院长 . 科研处长 . 主管科研校长 . 计财处处长 . 总会计师	. 课题负责人及主管科研院长 . 科研处长 . 主管科研校长 . 计财处处长 . 总会计师 . 校长