

中共江西理工大学委员会文件

理工党发〔2020〕88号

中共江西理工大学委员会关于印发 《江西理工大学财务审批权限规定（修订）》的 通知

各二级党委（总支），南昌校区党工委，党群各部门：

《江西理工大学财务审批权限规定（修订）》已经学校党委同意，现印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。

中共江西理工大学委员会

2020年12月31日



江西理工大学财务审批权限规定（修订）

为进一步规范和加强学校财务管理，明确财务审批权限，规范经费支出审批程序，落实经济责任制，提高资金使用效益，促进会计工作规范化、制度化，根据《会计法》《中华人民共和国预算法实施条例》《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》和国家、学校有关经费管理办法，制定本规定。

一、学校各管理层的经济责任

学校各单位审批人对部门所发生的经济事项的真实性、合法性负责，连同经办人对经济事项票据的真实性、合法性负责。

计划财务处对学校财务审批权限内部控制制度的建立健全和有效实施负有监管责任。

学校纪检、审计部门对学校财务审批权限内部控制制度的建立健全、有效实施负有监督、指导责任。

二、预决算及项目立项审批权限

（一）学校预决算及项目立项审批权限

1. 学校预决算审批权限

（1）学校中长期财务规划、年度财务预算、年中预算调整以及年度财务决算由学校党委常委会会议批准。

（2）学校各类建设项目应纳入中长期财务规划、年度财务预算，统一实行预算管理。

2. 学校项目立项审批权限

（1）学校年度财务预算内已明确具体项目和经费的由分管校

领导批准，按规定程序组织实施。年度财务预算内明确了经费总额，但未明确具体项目的按如下办法立项：

教学、科研、学科建设、人才引进等专项经费立项（包括项目配套经费），应由学院（学部）或部门提出申请，由相关职能部门牵头组织专家论证后，立项总额在 50 万元以内由分管校领导批准立项；50 万元及以上由校长办公会议批准立项。

基建、大型维修、设备图书资料项目 50 万元以内由分管校领导批准立项；50 万元及以上由校长办公会议批准立项。

学校采取“一事一议”方式管理的统筹经费，30 万元以内项目由分管校领导批准立项；30 万元及以上由校长办公会议批准立项。

（2）学校年度财务预算已批准南昌校区管委会统筹使用的：已明确了经费总额但未明确具体项目的，5 万元以内由南昌校区管委会常务副主任批准立项，30 万元以内由驻校区校领导批准立项，30 万元及以上由南昌校区管委会批准立项。

（3）对外争经费项目立项审批

经费核拨文件已明确具体项目和经费的由经费主管部门按规定程序组织实施，未明确具体项目的按如下办法立项：30 万元以内项目由分管校领导批准立项；30 万元及以上由校长办公会议批准立项。

（4）待定特批项目立项审批

待定特批项目原则上应事先报计划财务处明确资金来源。

待定特批项目由学院（学部）或部门提出申请，15 万元以内

由分管校领导及分管财务校领导共同审批立项；15 万元及以上 30 万元以内由校长批准立项；30 万元及以上 100 万元以下由校长办公会议批准立项；100 万元及以上由学校党委常委会会议批准立项。

(5) 项目批准立项后，学院（学部）或部门应及时依据批准文书内容办理项目立项和经费下拨手续，同时核定项目开支范围。

(二) 学院（学部）预决算及项目立项审批权限

1. 学院（学部）预决算审批权限

(1) 学院（学部）中长期财务规划、年度财务预算、年中预算调整以及年度财务决算由学院（学部）党政联席会议审定。

(2) 学院（学部）各类建设项目应纳入中长期财务规划、年度财务预算，统一实行预算管理。

(3) 学院（学部）每年应向本院教代会报告预决算等财务情况。

2. 学院（学部）项目立项审批权限

学校批准的学院（学部）年度财务预算内已明确了经费总额，但未明确具体项目的教学、科研、学科建设、人才引进等专项经费立项（包括项目配套经费），由学院（学部）会同职能部门组织专家论证后，50 万元以内由学院（学部）办公会审议后报联系校领导批准立项；50 万元及以上由校长办公会议批准立项。

3. 南昌校区学院预决算及项目立项审批权限参照赣州校区学院（学部）执行。

三、预算调整（使用用途）审批权限

1. 公用经费预算具体支出范围和金额调整，除人员经费、“三公经费”等一般不调整，其他可由计划财务处审批。

2. 平台建设经费（含战略合作经费）预算调整原则上按照平台经费管理规定进行。明确规定授权学校审批的，由平台建设经费主管职能部门审批。

3. 个人研究项目预算调整原则上按照研究项目经费管理规定进行。明确规定授权学校审批的，由项目负责人提出预算调整申请，附详细说明调整理由和依据，由经费主管职能部门和计划财务处审批。

四、财务报账审批权限

（一）报账审批基本要求

1. 各类经费应在学校（含项目）财务预算、合同和国家、地方相关规定允许的范围、额度和标准内使用。

2. 学院（学部）、部门公用支出均严格实行“一支笔”审批制度。

“一支笔”责任人原则上为学校各单位的正职（含主持工作的副职或其他原因学校决定主持工作的处级领导）。上述人员发生的支出由分管校领导审批（南昌校区由驻校区校领导审批）。

（二）运行经费使用审批权限

1. 部门运行经费、创收经费、奖惩经费等公用经费一次性报账在2万元以内的，由部门正职审批；2万元及以上，由部门正副职共同审批（没有配备副职的，部门正职单独审批）。

2. 学院（学部）运行经费、创收经费、奖惩经费等公用经费

一次性报账在 2 万元以内的，由学院（学部）院（部）长审批；2 万元及以上，由学院（学部）党政正职共同审批。学院（学部）正职直接经办的事项，由党、政正职交叉审批。

3. 学校本级学生奖、勤、助、贷、免、补等经费发放，由学生工作处、研究生院等职能部门审批，学院（学部）相关经费发放由学院（学部）审批。

（三）专项经费使用审批权限

1. 基建、维修项目应按规定程序和要求进行招标建设，按合同约定支付工程款。工程款支付由后勤保障部会同基建、维修管理部门共同审批。

2. 设备、图书、材料和服务等采购项目按国家规定纳入政府采购，按规定程序和要求进行招标采购、报账和付款。采购款由后勤保障部会同采购部门共同审批。

3. 平台建设经费（含战略合作经费）由平台负责人、平台所在单位共同审批。平台建设经费由经费主管职能部门认定。

4. 个人研究项目由项目负责人审批。经办人为项目负责人由学院（学部）负责人审批。

5. 除个人研究项目外，专项经费支出总额超过 100 万元（含 100 万元）须分管校领导（或联系校领导）审批。

五、财务借款审批权限

1. 学校实行公务卡结算方式后，学校原则上不再办理借款。确需采取先借款后报销方式的，按该经费报账审批程序和权限办理。

2. 个人研究项目借款原则上不超出项目总额的 30%。5 万元以内由项目负责人批准，5 万元及以上由经费主管职能部门和学院（学部）共同审批。借款人应如实提供借款支撑材料，说明理由。

3. 借款支付由计划财务处根据学校财力进行审核和付款。

六、特殊经济事项审批

1. 教职工因公出差交通、住宿等应按国家、省和学校文件规定等级、标准执行，符合管理规定的可报销特殊事项，由单位负责人及计划财务处共同审批。

2. 经经费主管部门授权，在南昌校区财务部门办理核销且应由赣州校区相关部门审批的，由南昌校区管委会常务副主任代为审批。

3. 二级核算单位预算内拨付款，由计划财务处审批。

4. 公务出差丢失交通票据的，应由丢失票据经办人写出书面说明，经同行人员证明（或提供网上购票订单），单位负责人及计划财务处共同审批，根据乘坐车、船、飞机的等级标准据实报销。不属于公务出差的，如探亲丢失的车船票不予报销。

5. 通过借款转账至外单位的购货款等外来原始凭证遗失或破损严重无法辨认时，应由出具发票或收据的单位将发票或收据记账联复印，加盖发票专用章或财务专用章，由丢失票据经办人写出书面说明，经证明人签字证明，单位负责人及计划财务处共同审批，复印件方可作为原始凭证报销，并核销借款（从对方单位先取得发票丢失，通过银行对公转账的参照处理）。用现金（含支付宝、微信等扫码支付及其他非对公转账）购买货物等的票据丢

失，一律不予报销。

6. 其他特殊未尽事项报销由单位负责人及计划财务处共同审批。

七、票据核销要求

1. 报销票据必须真实、合规、合法，内容不具体的票据报销时应附加发票开据方加盖发票章的清单。票据不能化整为零。对于连号发票，视为一张发票。支付 1000 元以上对公转账，电子发票验证后按照普通发票进行报销。

2. 报销票据应由经办人、证明人签字同意后方可报销。差旅费可由出差人和批准人签字报销。

3. 公务支出取得合法票据后，应在票据开具当年及时报销，原则上最迟不超过次年 6 月底。长期出国、住院等特殊情况应书面说明。

4. 学校票据原则上应在收到款项后开具。科研项目经费到款前需开出票据的由科学技术处批准；其他票据由计划财务处批准；借票人负责及时催收票据款项。

八、其他事项说明

1. 经费签批负责人因外出学习、工作等原因委托他人代行经费使用审批权的，须出具授权委托书，公用经费由分管校领导审批、其他经费由职能部门审批，报计划财务处备案执行。

2. 公用经费项目负责人变更的，由计划财务处根据学校文件办理；平台及个人研究经费由项目负责人提交申请，职能部门、计划财务处共同审核。

3. 基建、设备、图书购置，购买软件、药品、大宗材料和服务等，应严格按国家、学校采购相关规定实施，报销时应提供采购合同及其他资料。

4. 各单位负责人和经办人必须严格遵守学校规定，不得将单项支出金额化大为小，化小为零，逃避财务审批权限的规定。因此造成经济损失的，将追究当事人和单位经济责任。

5. 个人科学研究项目经费使用前应严格按学校科研有关经费管理规定办理提成。个人研究项目经费应按照国家税法相关规定依法缴纳税费。

6. 公务支出原则上须使用公务卡或对公转账进行结算。

7. 严禁报销应由个人负担的支出。

8. 学校纪检、审计部门应定期对学校财务审批执行情况进行监督与检查，发现薄弱环节应及时提出处理意见和整改建议，督促采取有效措施及时纠正和完善，确保经济业务有序进行。

9. 本规定由计划财务处负责解释，自2021年1月1日起执行。

附件：江西理工大学财务报销特殊事项审批表

