

中共江西理工大学委员会文件

理工党发〔2017〕9号



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），党群各部门：

《江西理工大学财务审批权限规定（修订）》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共江西理工大学委员会
2017年2月28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，降低学校财务风险，提高学校资金使用效益，根据《高等学校会计制度》、《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、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

(1)学校财务规划、年度财务预算、政府采购预算、基建投资计划、年中预算调整以及年度财务决算由学校党委会批准。

(2)政府采购预算、基建投资计划应纳入财务年度预算，统一实行预算管理。

2. 学校项目立项审批权限

(1)学校财务年度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；财务年度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 15 万元以内的由分管校领导批准立项；15—30 万元以内的由分管财务校领导批准立项；30—50 万元以内的由校长批准立项；50 万元及以上的由校长办公会批准立项。

基建、大型维修项目 15 万元以内的由分管校领导批准立项；15—30 万元以内的由分管财务校领导批准立项；30—50 万元以内的由校长批准立项；50 万元及以上的由校长办公会批准立项。

设备、图书资料购置项目 15 万元以内的由分管校领导批准立项；15—30 万元以内的由分管财务校领导批准立项；30-50 万元以内的由校长批准立项；50 万元及以上的由校长办公会批准立项。

学校采取“一事一议”方式管理的统筹经费，10 万元以内项目由分管校领导批准立项；10—20 万元以内的由分管财务校领导批准立项；20 万元—30 万元以内的由校长批准立项，30 万元以上的由校长办公会批准立项。

(2)预算外特批项目立项审批

特批项目由学院或部门提出申请，10 万元以内的由分管校领导和分管财务校领导共同审批立项；10—30 万元以内的由校长批准立项；1000 万元以内的由校长办公会批准立项；1000 万元及以上的由学校党委会批准立项。

项目批准后学院或部门应及时将批准文书通过财务项目信息系统提交财务处办理增加项目和经费手续，同时核定项目开支范围。

（二）学院预决算及项目立项审批权限

1. 学院预决算

(1)学院财务规划、年度财务预算、政府采购预算、基建投资计划、年中预算调整以及年度财务决算由学院党政联席会议审定并经联系校领导同意后上报学校审批。

(2)学院政府采购预算、基建投资计划应纳入财务年度预算，统一实行预算管理。

(3)学院每年应向本院教代会报告预决算等财务情况。

2. 学院项目立项审批权限

(1)学校批准的学院财务年度预算内已明确具体项目和经费的由联系校领导批准，按规定程序组织实施。

(2)学校批准的学院财务年度预算内已明确了经费总额，但未明确具体项目的学院教学、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），应由项目负责人向学院提出申请，由学院会同职能部门组织专家论证后，立项总额在 10 万元以内的由学院院长批准立项；10—30 万元以内的由学院办公会批准立项；30—50 万元以内的由学院办公会审议后报联系校领导批准立项；50 万元及以上的由校长办公会批准立项。

（三）南昌校区预决算及项目立项审批权限

1. 校区预决算

(1)校区财务规划、年度财务预算、政府采购预算、基建投资计划、年中预算调整以及年度财务决算由南昌校区管委会审定并经分管校领导同意后上报学校审批。

(2)校区政府采购预算、基建投资计划应纳入财务年度预算，统一实行预算管理。

(3)校区每年应向教代会报告预决算等财务情况。

2. 校区项目立项审批权限

(1)学校批准的校区财务年度预算内已明确具体项目和金额、未明确具体项目且金额在 100 万元以下专项经费（包括项目配套经费），经费由校区自筹的 30 万元以下预算外特批项目经费立项审批办法由南昌校区自行制定并报学校备案。

(2)学校批准的校区财务年度预算内未明确具体项目且金额在 100 万元及以上专项经费(包括项目配套经费)，由校区负担且在 30 万元及以上的预算外特批项目专项经费，由学校批准立项。

二、财务报账审批权限

（一）报销票据和审批基本要求

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. 单张在 2000 元及以上的发票报销人应网上查验，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盖对方印章的清单。严禁报销烟酒、礼品、娱乐、旅游考察等票据，以及应由个人负担的支出。

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。

4. 报销票据应由经办人、证明人（验收或审核人）和批准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。

5. 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。

6. 一次支付同一个供应商 1000 元（含）以上款项（住宿费、专利、论文版面费、会务（会议）费等除外），原则上不再支付现金，连号发票视同一次支付。

（二）运行经费使用审批权限

1. 部门运行经费、科研及创收提成、奖惩经费用于购买各类消耗性物品，如食品、

茶叶、书籍、资料、办公用品、通讯费等以及对外交往所发生的各种接待费（含招待费）等，一次性报账在 1000 元及以上的；各类差旅费、培训费、调研费、会议费（含学术交流）等，一次性报账在 2000 元及以上的；办理其他事务一次性报账在 5000 元及以上，除按规定履行正常的报账审批手续外，应由分管副职签署意见后，由正职审批，没有配备副职的，应该由分管校领导审批。

一次性报账（含经费下拨，下同）在 2 万元或单张票据在 1 万元及以上的由分管校领导审批。

2. 学院运行经费的使用，原则上参按部门经费审批方式由学院院长审批。学院正职直接经办的事项，由党、政正职交叉审批。确需由学院其他领导单独审批的，应事先将审批人、审批事项和审批额度报财务处备案。

一次性报账在 5 万元或单张票据在 2 万元及以上的由联系校领导审批。

学校各类酬金、补贴等首次分配由人事处审批，学院再次分配由学院按规定审批。

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

4. 列入部门的教学、科研、学科建设、人才引进、设备维修（维护）等专项经费可一次或分次立项，随项目使用。部门不得挪用或直接使用。

（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。5 万元以内项目由基建处、后勤部门等维修管理部门审批；5 万元及以上项目由分管校领导审批。

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。2 万元以内项目由资产处等审批；2 万元及以上项目由分管校领导审批。

3. 科研平台经费（含战略合作经费）由项目负责人、项目所在学院和科技处共同审批，其他科研项目经费由项目负责人审批。

(1) 科研经费使用前应严格按学校有关科研经费管理规定办理提成并缴纳税费。如果在合同中没有明确约定属于乙方的设备购置费，应该按规定进行提成，如果课题组要求不按规定提成的，必须经科技处和分管科技工作的校领导审批。

(2) 纵向科研经费按国家、学校批复项目预算和任务书规定内容使用，不得列支不相关支出。

(3) 纵向项目预算调整按国家相关规定进行。国家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（同一项目原则上只调整一次），详细说明调整理由和依据，由学院和科技处审核。预算调整金额（含调整和调减）在 5 万元以内的由科技处、财务处审批；5 万元—30 万元（不含）由分管科研、财务校领导审批；30 万元及以上报学校校长办公会批准。

(4) 科研项目绩效支出在批复预算范围内，由项目所在学院、科技处绩效考核和审批后发放，发放时按规定扣缴税费。

4. 学科（学术）团队以及重点学科经费由学科（学术）带头人审批。其他学科建设项目经费，由项目所在学院审批。

5. 教学、人才引进项目经费，由项目所在学院审批。

6. 项目经费涉及设备、图书、服务采购或基建维修的，除按规定履行正常的报账审批手续外，还应该由资产处或基建处以及分管资产、基建的校领导审批。

（四）经费超标准使用审批权限

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，其他可由财务处审批。

2. 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，除差旅费管理规定的特殊事项外，乘坐交通工具或住宿按规定等级、标准限额报销，超标部分费用自理。

3. 个人研究项目外地购买材料超出支付限额（1000元），可以凭本人银行卡刷卡小票，经财务处审批后，支付现金。学校实行公务卡制度后按新规定执行。

三、财务借款审批权限

1. 学院、部门使用预算内运行经费、科研及创收提成、奖惩经费以及教学、学科建设、人才引进等项目用款，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借款审批手续。财务处根据学校财力进行审核和付款。

学院、部门预算外借款由分管财务校领导或校长审批。

2. 横（纵）向科研项目借款原则上不超出项目总额的50%。5万元以内的由项目负责人批准，5—10万元以内由科技处和财务处共同审批；10—20万元以内的由分管校领导审批；20万元及以上的由分管财务校领导审批。借款人应如实提供借款支撑材料，说明理由，财务处根据其可用资金额度进行审核和付款。

3. 二级核算单位预算内拨付款，由财务处审批。

四、其他事宜

1. 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技处、财务处批准；其他票据由财务处批准；借票人负责及时催收票据款项。

2. 未核实的疑似发票可以先由财务处批准报销，待查验后按查验结果办理。

3. 应用科学学院依据本办法和本单位实际制定细则，并报学校备案。

4. 本规定由财务处负责解释，自2017年3月1日起执行。