

四川外国语大学文件

川外发〔2022〕133号

四川外国语大学 关于印发《四川外国语大学财务审批 办法(修订)》的通知

校内各单位：

《四川外国语大学财务审批办法(修订)》经2022年11月2日第31次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：四川外国语大学财务审批办法(修订)



(此页无正文)

四川外国语大学财务审批办法(修订)

为进一步加强学校财务管理服务，规范财务审批权限及审批程序，强化各级审批人的经济责任，全面加强内部控制，严肃财经纪律，根据《事业单位财务规则》（财政部令第108号）和《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等国家有关法律、法规和学校相关规定，制定本办法。

第一章 总则

第一条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，实行“归口管理、分级授权、逐级审批、各负其责”的财务审批管理制度。

第二条 财务审批原则

（一）集体领导和个人分级负责相结合的原则

财务审批实行经费负责人“一支笔”审批和集体会签相结合的原则，重大经济事项都要由集体讨论决定。

（二）分类分级审批、强化约束原则

审批程序自下而上、逐级审批，个人按照分级授权在各自职责和审批权限范围内进行，不得越权审批财务收支事项。

（三）严格预算执行原则

经费审批以当年学校下达的预算项目、额度为基准，不得审批超预算和无预算项目的经费。没有经费预算或资金来源的项目，一律不得执行。

(四) 回避原则

财务审批负责人、业务经办人、验收人等不相容岗位必须是由不同的人员履行职责。财务审批负责人不能审批本人、直系亲属及其他利益相关人经办的经济事项。

第二章 年度预算经费分配审批

第三条 年度经费预算方案经学校财经委员会审查，报校长办公会、党委常委会审定后方可执行。

第四条 对于各项综合性的专项经费，经费管理、使用涉及到多个单位和部门的，经费归口管理部门必须将经费指标在预算下达的次月内二次细化分配到经费管理、使用的具体单位和部门，具体分配按以下权限审批。

预算金额	审批人
20 万元以下	职能部门主要负责人、计划财务处负责人
20 万元（含）至 100 万元	职能部门主要负责人、分管校领导、计划财务处负责人、 分管财务校领导
100 万元（含）至 200 万元	职能部门主要负责人、分管校领导、计划财务处负责人、 分管财务校领导、校长
200 万元（含）至 500 万元	职能部门主要负责人、分管校领导、计划财务处负责人、 分管财务校领导、校长办公会
500 万元（含）以上	职能部门主要负责人、分管校领导、计划财务处负责人、 分管财务校领导、校长办公会、党委常委会

第五条 未纳入学校年度预算的项目或已纳入学校年度预算但预算金额不足，确因特殊原因需增加预算项目及追加预算金额的，按以下权限审批后，从预算调剂费中追加。

预算金额	审批人
5 万元以下	分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长
5 万元（含）至 30 万元	分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长办公会
30 万元（含）以上	分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长办公会、党委常委会

第六条 预算经费一经分配，原则上不再调整支出的范围、内容、金额，由于工作内容变动，确需对项目支出内容进行调整或在预算项目间进行调剂的，需写明调整预算原因，并按以下权限审批。

调整金额	审批人
5 万元以下	经费归口管理部门负责人、计划财务处负责人
5 万元（含）至 30 万元	经费归口管理部门负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导
30 万元（含）以上	经费归口管理部门负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长

第七条 年中收到的外来专项经费且未纳入年初预算的，应先由经费归口管理部门依照专项经费使用的相关要求，编制预算使用方案，提出预算申请，按以下程序审批后予以拨付预算（有上级文件要求的，从其规定）。

预算金额	审批人
5 万元以下	计划财务处负责人
5 万元（含）至 50 万元	分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导
50 万元（含）至 200 万元	分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长
200 万元（含）至 500 万元	分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长办公会

500 万元（含）以上

分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长办公会、党委常委会

第三章 经费使用审批

第八条 经费使用审批要求

（一）对同一经济活动的费用，需按规定进行逐级审签，不得进行拆分，不得规避上一层级的审批；

（二）具有经费审批权限的人员，采用线下审批方式时只能手写签名、不能签章，采用线上审批方式时可以电子签名或电子签章，均须注明审批经费的项目及金额；

（三）经费审批人本人以及直系亲属发生（经手）的业务应报上一级经费审批人审批；

（四）根据工作需要，经费审批人可授权他人代为行使经费审批权，委托授权需填写审批授权委托书，报计划财务处备案。

第九条 经费使用审批内容

（一）经费使用是否合理、合规、合法，数据是否真实，票据是否符合规定，审批手续是否完整；

（二）经费使用是否列入财务预算以及是否超出预算，是否符合项目管理要求或合同约定；

（三）货物、工程和服务项目的采购是否遵守政府采购、招标投标管理的相关制度及规定；

（四）是否办理工程、货物、服务的验收、入库等手续；

（五）审批人认为应予核实的其他内容。

第十条 经费使用审批权限

(一) 人员经费审批

经费项目	审批情形	审批人
在职人员(含在编、非在编、外教等长期聘用人员)常规性工资、基础绩效、补贴及离休人员生活补贴等每月例行发放的人员工资、社保缴费等政策性支出	每月例行发放	经费归口管理部门负责人
	人员变动、职称变动新增、补发	经费归口管理部门负责人、人事处负责人、分管校领导
	重大调薪、增资补发、补缴	经费归口管理部门负责人、人事处负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长
超工作量绩效、创收绩效、各类奖励性绩效	业务部门确定分配方案之后	业务部门负责人、人事处负责人
未归入以上两大类的职工人员经费支出	按照经费归口不同,参照一般公用经费审批	

(二) 一般公用经费审批

经费使用金额	审批人
5万元以下	经费负责人
5万元(含)至10万元	经费负责人、分管校领导、计划财务处负责人
10万元(含)至50万元	经费负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导
50万元(含)至200万元	经费负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长
200万元(含)至500万元	经费负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长、校长办公会
500万元(含)以上	经费负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长办公会、党委常委会

科研项目、质量工程项目、团队建设项目、学科建设项目等按照相应项目管理办法审批执行。

(三) 常规经费简化审批

经费支出内容	审批人
公用水电气费支出	业务部门负责人、计划财务处负责人
投标保证金、履约保证金退还	3万元以下,业务部门负责人

	3万元以上,业务部门负责人、计划财务处负责人
学生奖助学金支出	业务部门负责人、计划财务处负责人
校园卡卡金商户结算	业务部门负责人、计划财务处负责人
上缴财政专户非税收入	计划财务处负责人
计提工会经费、专用基金	计划财务处负责人
贷款利息支出	50万元以下,计划财务处负责人
	50万元以上,计划财务处负责人,分管财务校领导
各类学生收费结算	业务部门负责人、计划财务处负责人
其他属于国家或市级有严格支付标准的,按照惯例支付的经费	计划财务处负责人

(四) “三公经费” 审批

“三公经费”是指学校预算安排的公务接待费、公车购置及运行费、出国(境)费三项经费。

经费支出内容	审批情形	审批人
公务接待费	1000元以下	经费负责人、计划财务处负责人
	1000元及以上	经费负责人(院系需党政负责人会签)、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导
公车运行费	5000元以下	经费负责人
	5000元(含)——20000元	经费负责人、计划财务处负责人、分管财务校领导
	20000元(含)以上	经费负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长
公车购置费		校长办公会、党委常委会
出国(境)费	1人出团	经费负责人、归口管理部门负责人、分管校领导、国际合作交流处负责人、计划财务处负责人
	2人(含)以上——5人出团	经费负责人、归口管理部门负责人、分管校领导、国际合作交流处负责人、计划财务处负责人,分管财务校领导
	6人(含)以上出团	经费负责人、归口管理部门负责人、分管校领导、国际合作交流处负责人、计划财务处负责人,分管财务校领导、校长、校长办公会

第四章 票据遗失审批

第十一条 从外单位取得的原始凭证遗失的，应当取得原开出单位原始凭证(记账联)复印件并加盖原始凭证开出单位发票专用章(或公章)，并由当事人写详细情况说明并加盖其所在单位公章，由所在单位负责人或经费归口管理部门负责人审核并签字，报计划财务处负责人审批后方能代作原始凭证。

第十二条 确实无法取得证明的票据遗失(如火车、轮船等凭证)，由当事人写明详细情况，附上相关支付款项交易记录截图等证明材料，当事人所在单位负责人或经费归口管理部门负责人签字并加盖公章，报计划财务处负责人审批后，方能代作原始凭证。

第五章 债务性资金筹集及偿还审批

第十三条 债务性资金筹集属学校“三重一大”事项，由计划财务处拟定筹资方案，经分管校领导审查，报校长办公会审议，并经党委常委会审定。上级主管部门对学校债务性筹资审批程序有要求的，按要求执行。

第十四条 债务性资金到期还本、提前还贷、续贷等，由计划财务处提议，经分管校领导审查，报校长办公会审定。

第六章 其他重要经济事项审批

第十五条 学校银行账户的开立须经计划财务处处长、分管财务校领导和校长审批后方能开立。上级主管部门对学校银行账户开立有要求的，按要求执行。

第十六条 对外投资严格按照《事业单位财务规则》(财政部令

第 108 号)和《高等学校财务制度》(财教[2022]128号)的要求,经计划财务处审查、分管财务校领导审核、报校长办公会和党委常委会审议后,再报经主管部门审批。

第十七条 对外出租资产按《四川外国语大学国有资产出租、出借管理办法》执行。

第十八条 对外出借资产,经资产管理处、计划财务处审查,分管校领导审核、报校长办公会审批。

第十九条 国有资产处置按《四川外国语大学国有资产管理办法》执行。

第二十条 学校对外签订经济合同或协议,按学校制订的合同管理办法执行。合同签订涉及政府采购或须要招投标的,按国家有关政府采购和招投标的法律法规执行。

第七章 附则

第二十一条 本办法自文件颁布之日起施行。原《四川外国语大学财务审批办法》(川外办发〔2020〕45号)同时废止。