

# 常州工学院文件

常工政〔2018〕141号

## 关于印发《关于改进财务管理提高服务效能的若干规定》 的通知

各二级学院、体育部，各部门：

《关于改进财务管理提高服务效能的若干规定》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：关于改进财务管理提高服务效能的若干规定

二〇一八年十二月十一日

附件：

## 关于改进财务管理提高服务效能的若干规定

根据省、市有关文件精神，为进一步落实“放、管、服”改革，简化办事流程，提高办事效率，更好地服务学校事业发展，按照“谁主管、谁审批，谁使用、谁负责”的原则，现将预算追加、预算调整权限及经费审批权限进行适度调整，并明确有关费用报销规定。

### 一、经费预算审批权限

#### （一）教育经费预算调整审批。

项目内部及项目之间的预算调整，按照以下程序进行：

1.调整金额 5 万元（不含）以下的，由所在单位提出书面调整计划，经分管业务的职能部门审核，财务部门审批后执行。

2.调整金额 5 万元（含）至 30 万元（不含）的，由所在单位提出书面调整计划，经分管业务的职能部门、财务部门审核，分管业务校领导和分管财务校领导审批后执行。

3.调整金额 30 万元（含）至 50 万元（不含）的，由所在单位提出书面调整计划，经分管业务的职能部门、财务部门审核，分管业务校领导、分管财务校领导、校长审批后执行。

4.调整金额 50 万元（含）以上的，由所在单位提出调整计划，经分管业务的职能部门、财务部门审核，分管业务校领导、分管财务校领导、校长审批，报校长办公会批准后执行。重大项目报校党委常委会审定。

以上预算调整按照管理权限如需上级主管部门审批的，经上级主管部门批准后，按照上述规定执行。

#### （二）教育经费预算追加审批

根据实际工作需要，确须追加预算经费的项目，按照以下程序进

行：

1.追加金额 5 万元（不含）以下的，由所在单位提出追加预算经费申请，分管业务的职能部门、财务部门审核，经分管业务校领导同意，由分管财务校领导审批。

2.追加金额 5 万元（含）至 20 万元（不含）的，由所在单位提出追加预算经费申请，分管业务的职能部门、财务部门审核，经分管业务校领导、分管财务校领导同意，由校长审批。

3.追加金额 20 万元（含）至 50 万元（不含）的，由所在单位提出追加预算经费申请，分管业务的职能部门、财务部门审核，经分管业务校领导、分管财务校领导、校长同意，报校长办公会批准后执行。

4.追加金额 50 万元（含）以上，所在单位提出追加预算经费申请，分管业务的职能部门、财务部门审核，经分管业务校领导、分管财务校领导、校长同意，报校党委会批准后执行。

### （三）纵向科研经费预算调整审批

项目负责人根据纵向科研项目下达部门的有关规定，填写纵向科研经费预算调整表，调整金额在 10 万元（不含）以下的由科研归口管理部门审批，10 万元（含）以上的经科研归口管理部门审核，由分管科研校领导审批。

### （四）横向科研经费预算调整审批

有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研项目经费预算调整，须取得项目委托方书面同意后，由项目负责人报科研归口管理部门和财务部门审核备案。

没有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研项目经费预算调整，按以下程序进行：

1.不涉及科研外协和代购设备的经费预算调整，由项目负责人填写经费预算调整表，经财务部门审核后办理预算调整手续。

2.涉及科研外协和代购设备的经费预算调整，调整金额在 20 万元（不含）以下的由科研归口管理部门审批， 20 万元（含）以上的经科研归口管理部门审核，由分管科研校领导审批。

## 二、经费支出审批权限

（一）教育经费和代办教学科研活动、代办会议等代管项目经费支出，按照以下程序进行：

1.支出金额 5 万元（不含）以下的，由项目负责人和所在单位负责人审批。

2.支出金额 5 万元（含）至 50 万元（不含）的，经项目负责人、所在单位负责人、财务部门负责人审核后、由分管校领导审批。

3.支出金额 50 万元（含）以上，经项目负责人、所在单位负责人、财务部门负责人、分管校领导审核后，由校长审批。

其中：涉及校外专家劳务费（含校外专家的报告费、评审费等）发放的，按照以下程序进行：

（1）支出金额 1 万元（不含）以下，由项目负责人和所在单位负责人审批。

（2）支出金额 1 万元（含）以上至 2 万元（不含）的，经项目负责人、所在单位负责人审核后，由财务部门负责人审批。

（3）支出金额 2 万元（含）以上至 5 万元（不含）的，经项目负责人、所在单位负责人、财务部门负责人审核后，由分管校领导审批。

（4）支出金额 5 万元（含）以上，经项目负责人、所在单位负责人、财务部门负责人、分管校领导审核后，由校长审批。

4.涉及绩效工资总额的部门加班费、校内专家评审费等支出，由使用部门提出，经人事部门负责人、财务部门负责人审核后，由分管人事校领导审批，发放金额在 5 万元（含）以上的，由校长审批。

(二) 基建项目经费支出，按照以下程序进行：

1.支出金额 5 万元（不含）以下的，由基建管理部门负责人、审计部门负责人审核后，由财务部门负责人审批。

2.支出金额 5 万元（含）至 50 万元（不含）的，经基建管理部门负责人、审计部门负责人、财务部门负责人审核后，由分管基建校领导审批。

3.支出金额 50 万元（含）以上的，经基建管理部门负责人、审计部门负责人、财务部门负责人、分管基建校领导审核后，由校长和党委书记审批。

(三) 纵向科研经费支出，按照以下程序进行：

1.支出金额 5 万元（不含）以下的，由项目负责人审批。

2.支出金额 5 万元（含）至 20 万元（不含）的，经项目负责人审核后，由科研管理部门负责人审批。

3.支出金额 20 万元（含）以上的，经项目负责人、科研管理部门负责人审核后，由分管科研校领导审批。

4.涉及科研外协费用外拨 10 万元（不含）以下的，经项目负责人审核后，由科研管理部门负责人审批；10 万元（含）以上的，经项目负责人、科研管理部门负责人审核后，由分管科研校领导审批。

5. 涉及绩效支出 10 万元（不含）以下的，经项目负责人审核后，由科研管理部门负责人审批；10 万元（含）以上的，经项目负责人、科研管理部门负责人审核后，由分管科研校领导审批。

(四) 横向科研经费支出，由项目负责人审批。

(五) 创收经费和部门发展基金支出，按照以下程序进行：

二级学院创收经费包括单位办学成本、单位业务拓展和福利基金、单位内涵建设资金和发展基金。创收经费支出由党、政负责人共同签批。

职能部门发展基金支出由部门主要负责人审批。

(六) 下列经费支出，在程序规范的基础上由学校归口管理部门负责人和分管校领导审批后，报财务部门负责人核准支付。

1.按期发放的在职人员工资、离退休人员经费及生活补贴、丧葬抚恤费等人员经费支出，以及按照规定缴纳住房公积金、各类社保、工会经费等政策性支出。

2.按期发放的学生各类奖助金支出。

3.按期支付的物业管理费、保安经费、水电气费、邮电费、网络运行费等支出。

(七) 二级学院学生经费、党建活动经费等由二级学院分管负责人审批。

(八) 对学校各银行账户之间资金调整、按合同约定支付银行贷款本息、校园卡款项结算、按会计制度提取各类专用基金和固定资产折旧等，由财务部门负责人审批后直接办理。

(九) 横向科研项目经费单项支出5万元(含)以上、其他经费单项支出2万元(含)以上，涉及物品(含图书资料)购置、材料消耗、测试化验加工、出版、印刷等经费支出，须通过价格审计，并签订经济合同。报销金额在合同约定金额内的，审计部门不再重复审批。

(十) 涉及资产采购的支出，须先到资产管理部门办理资产登记手续后，再按本规定审批权限执行。

### 三、借款审批

严格控制现金借款，各类公务活动原则上实行转账或刷卡结算。

(一) 教育经费、创收经费和部门发展基金的备用金借款原则上不得超过1万元(含)，由所在单位(项目)负责人和财务部门负责人审批。因特殊情况借款超过1万元(不含)的，部门由分管校领导审

批，学院由分管联系校领导审批。

支票或汇款借款原则上不超过 5 万元（含），需提供对方单位全称、开户行名称、开户行行号、银行账号及合同协议等相关材料，由项目负责人、财务部门负责人审批。因特殊情况借款超过 5 万元（不含）的，部门由分管校领导审批，学院由分管联系校领导审批。

（二）代管项目、纵横向科研项目的备用金借款原则上不得超过 2 万元（含），由所在单位（项目）负责人和财务部门负责人审批。因特殊情况借款超过 2 万元（不含）的，部门由分管校领导审批，学院由分管联系校领导审批。

支票或汇款借款原则上不超过 10 万元（含），需提供对方单位全称、开户行名称、开户行行号、银行账号及合同协议等相关材料，由项目负责人、财务部门负责人审批。因特殊情况借款超过 10 万元（不含）的，部门由分管校领导审批，学院由分管联系校领导审批。

四、差旅费管理暂行办法中涉及城市间交通费特殊事项审批调整乘坐飞机审批：因出差路途较远或出差任务紧急，经所在单位主要负责人批准后可乘坐飞机。

五、学院、部门审批人为经办人时，该事项的经费审批权限，学院的由书记或院长加签，行政部门由领导班子其他成员加签；纵横向科研项目负责人为经办人时，该事项的经费由所在单位负责人审批。

六、为简化审批手续，预借款项中相关校领导签字批准的，在经费报销时，若借款和报销的金额和用途均未发生变化，校领导不再重复签字；教学出差审批时，校领导已审批的，在报销差旅费时，校领导不再重复签字。

七、横向科研项目中差旅费、市内交通费和餐费报销补充细则。

（一）差旅费报销补充细则

横向科研项目科研人员开展科研活动出差途中因特殊情况导致

出现不连续或不完整的城市间交通费票据、或仅有外地住宿费票据、或仅有城市间交通费票据等，经项目负责人、所在单位负责人审批确认后，可按照规定报销城际间交通费、住宿费，但不予发放伙食补助费和市内交通费。

出差票据经相关审批人员审批后，可直接报销。

## （二）市内交通费报销补充细则

横向项目科研人员自驾车辆在市内开展科研活动所发生的燃油费、停车费、过桥过路费据实报销，充值及预付类费用票据不予报销。其中，市内燃油费报销原则上每人每月不超过 1500 元，由项目负责人审核控制。出差票据经相关审批人员审核签字后可直接报销，无需另行填写汇总审批单。

因项目开展需要，横向项目科研人员自驾车、租车在常州市外产生的燃油费、停车费、过桥过路费按现行的《常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法》和本补充细则规定执行。

## （三）餐费报销补充细则

横向科研项目餐费本着厉行节约的原则在标准限额内凭票报销。科研业务交流餐费的限额标准为每人每次不超过 150 元；科研加班餐费的限额标准为每人每次不超过 50 元。

横向科研项目餐费报销时发票上须据实注明经办人、用餐事由（与项目的相关性）、用餐人数、金额等相关信息，不得累计开票报销。发票经相关审批人员审核签字后可直接报销，无需另行填写《常州工学院科研业务餐费审批报销单》。

因项目开展需要发生的外地餐费需与差旅费一起报销。

八、本规定由计划财务处解释。本规定自发布之日起施行。此前发布的有关规定与本规定不一致的，按照本规定执行。