

云南艺术学院文件

云艺〔2018〕75号

关于印发《云南艺术学院经费审批管理办法（试行）》的通知

校属各部门、各教学单位：

《云南艺术学院经费审批管理办法（试行）》经2018年7月18日学校第四届党委第46次会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：云南艺术学院经费审批管理办法（试行）



附件

云南艺术学院经费审批管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步落实“放管服”要求，完善和简化财务审批程序，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》等法律法规，以及学校有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类经费的管理及审批事项。

第二章 经费管理原则

第三条 进一步完善以预算管理为核心的经费管理方式，全校年度各类收入、支出（含各部门自筹经费收入、支出）全部纳入学校年度预算管理。

第四条 经费必须在预算范围内控制使用，实行总额预算控制和明细预算控制的项目开支应严格在预算控制数内执行。

第五条 经费收、支均须以真实发生的业务为基础，严禁一切虚列支出套取资金的行为。

第六条 各类经费使用过程中应坚持厉行节约、勤俭办学、反对浪费，严格控制一般性支出，特别是“三公经费”支出，努力降低办学成本，提高资金使用效益。经费使用应严格执行各类

限额标准，杜绝超标准、超规格费用的报销。

第三章 经费审批的原则和责任

第七条 依法依规和权责结合原则。经费审批要坚持依法依规、收支并重、先审后批、权责结合的原则，实行“谁主管、谁审批、谁负责”的责任制度。

第八条 归口管理和业务实施部门负责原则。学校各类经费实行归口管理，工作项目负责人、工作具体实施部门行政主要负责人、预算经费对应业务职能部门主要负责人、预算经费对应业务分管校领导、校长、校长办公会、党委会是相应经费的审批人（机构）。

第九条 真实性、合法性和效益性原则。审批人对分管范围、所在单位经费收支的真实性、合法性和效益性，以及有关经济活动负有领导和监管职责。审批时，要对经济事项的真实性、合法性进行审核，并签署具体、明确的意见。

第十条 简化程序和不重复审批的原则。同一经济事项的借款和报销，原则上仅需在借款时按程序审批，报销金额若未超过借款金额且用途未发生改变的，由业务实施部门主要负责人审批同意后报销；报销金额比借款金额增加或用途发生变化的情况需按程序再次审批。

第四章 经费审批权限及程序

第十一条 学校年初安排各职能部门的预算经费，单笔借款和支出在 3 万元以内（不含 3 万元），由部门负责人审批；单笔借款和支出在 3 万元以上（含 3 万元）、10 万以内（不含 10 万元），经部门会议研究审定，由部门负责人初审，计财处负责人审核后，报分管校领导审批；单笔借款和支出在 10 万元以上（含 10 万元），经部门会议研究审定，由部门负责人初审，经计财处负责人及部门分管校领导审核后，报校长审批。

第十二条 学校年初安排各教学部门预算经费的使用，单笔借款和支出在 3 万元以内（不含 3 万元），由部门行政主要负责人审批；单笔借款和支出在 3 万元以上（含 3 万元）、10 万元以内（不含 10 万元），由教学部门党政联席会议审定，由部门行政主要负责人审批；单笔借款和支出在 10 万元以上（含 10 万元）、20 万元以内（不含 20 万元），由教学部门党政联席会议审定，由部门行政主要负责人审核，报分管校领导审批；单笔借款和支出在 20 万元以上（含 20 万元），由教学部门党政联席会议研究并经分管校领导审核后报校长办公会审定，由部门行政主要负责人审批。

第十三条 对于未在学校年度预算方案中立项的不可预见支出，本着从严控制的原则，单项支出 3 万元以内（不含 3 万元）由任务具体实施（承担）部门行政主要负责人审核、业务归口职能部门主要负责人审核、报业务分管校领导审批；单项支出 3 万元以上（含 3 万元）、10 万元以内（不含 10 万元）经任务具体

实施（承担）部门行政主要负责人、业务归口职能部门主要负责人、计财处负责人、业务分管校领导审核后，报校长审批；单项支出 10 万元以上（含 10 万元）、50 万元以内（不含 50 万元）由校长办公会讨论决定，由业务分管校领导审批；单项支出 50 万元以上（含 50 万元）经校长办公会研究报校党委会审定，由业务分管校领导审批。在经过上述程序审批后，纳入学校年度预算管理。年度预算中已立项但未明确具体用途的基本建设经费、机动经费、零星修缮经费、设备采购经费等的审批权限和程序按本条规定执行。

第十四条 在年度预算内按规定标准和用途发放的教职工人员经费（包括公积金、养老保险、职业年金等）、水电费等经常性基本支出、应缴税费、工会经费等代扣代缴等支出，由业务实施部门负责人审核，报归口管理部门负责人审批。

第十五条 科研经费按照有关规定和工作要求立项管理，专款专用。单笔借款和支出在 3 万元以内（不含 3 万元），由项目负责人审核、项目依托单位负责人复核，报项目归口管理部门负责人审批；单笔借款和支出在 3 万元以上（含 3 万元），10 万元以内（不含 10 万元），由项目负责人审核，项目依托单位负责人、项目归口管理部门负责人、计财处负责人复核，报分管科研校领导审批；单笔借款和支出在 10 万元以上（含 10 万元），由项目负责人审核，项目依托单位负责人、项目归口管理部门负责人、计财处负责人复核，经分管科研校领导审核后，报校长审批。科

研项目中的人员经费支出，须由科研处、人事处审核后，按以上流程进行审批。

第十六条 上级拨付的专项经费（科研经费除外），实行专款专用。经费支出时由业务实施部门负责人初审，计财处负责人审核，报预算经费对应业务分管校领导审批。

第十七条 各教学部门、职能部门争取到的校企、校地横向合作项目经费，统一纳入学校预算管理，经费支出 10 万元以内（不含 10 万元）由项目实施部门负责人审批；经费支出 10 万元以上（含 10 万元）由项目实施部门负责人审核，报分管校领导审批。

第十八条 专用基金支出的审批，学校有专项管理规定的，按照学校相关规定履行审批手续；学校无相关管理规定的，按照第十三条规定执行

第十九条 党费、党建工作经费的管理审批按上级相关文件和学校相关规定执行。

第五章 经费管理及审批应遵守的规定

第二十条 各职能部门、教学部门要严格执行“三重一大”制度，严格遵守财务制度及财经纪律，健全完善内部控制制度，主动防范财务廉洁风险。要自觉接受纪检、监察、审计、财务、资产等部门对相关经济事项的检查、审计、监督和监管，确保单位财务合规运行，并按要求做好财务信息公开工作。

第二十一条 严格执行“收支两条线”管理规定，所有收入均应纳入学校财务统一管理，严禁收入“体外循环”，严禁设立“小金库”。严禁将单项支出金额化大为小，化整为零，规避审批权限。

第二十二条 严格执行中央《八项规定》《六项禁令》《党政机关厉行节约反对浪费条例》及学校党委《贯彻落实中央八项规定精神实施办法》等相关规定，厉行节约，严控公务接待、公务出国出境、公务用车、考察调研差旅费和会议支出，严控运行消耗性支出。公务接待费用、公务用车运行与维护费用、因公出国（境）费用（“三公经费”）、差旅费、会议费、培训费等的管理使用，按国家、省及学校有关规定执行。

第二十三条 进一步规范津补贴工作，加强绩效工资管理，严守“不超总量、不超比例”红线。严格按上级和学校规定的项目和标准做好绩效（酬金）发放工作。学校资金安排的预算项目中原则上不安排人员经费。特殊情况确需安排的，必须经学校人事处同意，并核定具体金额后再实施，按审批权限和程序进行审批。

第二十四条 严格执行公务卡结算规定和现金管理使用规定。因特殊情形不能使用公务卡结算的现金支出，按业务实施部门主要负责人、预算经费对应业务职能部门主要负责人的程序审批。

第二十五条 严格借款和报销时限管理。未经批准，借款发

生两个月内不办理借款核销手续的，按照“前款不清，后款不借”的原则，计财处暂停办理涉及单位或项目、借款人新的借款业务。同时，借款人超过三个月无正当理由、充分理由未结清借款的，计财处可从借款人工资卡中扣回款项用于归还个人借款。

第六章 会计审核和财务监督

第二十六条 计财处按照会计法规和内控制度的要求，对学校各部门财务收支事项进行审核和监督。

第二十七条 计财处经办会计对受理的原始凭证进行审核和监督。对资料不完整、不规范，审批程序和手续不全的财务收支材料，应当退回，要求补充、更正；对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对违反财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

第二十八条 全校应认真执行学校领导干部外出报告审批制度。各级各部门（项目）经费审批人如学习、工作需要外出，在离校期间，应以出具授权委托书的方式授权委托本单位其他负责人代管本单位财务工作，同时行使经费使用审批权，并报计财处备案。

第七章 附则

第二十九条 本办法由学校计财处负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起执行。学校原有相关规定与

本办法不一致的，按本办法执行。《云南艺术学院经费审批管理办法》（云艺〔2014〕62号）文件同时废止。

附表：经费审批权限一览表