

西藏民族大学

藏民大发〔2016〕10号

西藏民族大学 关于印发财务收支审批暂行办法的通知

各学院（部）、校直部门，附属中学：

《西藏民族大学财务收支审批暂行办法》已于4月25日经2016年第4次校长办公会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



西藏民族大学财务收支审批暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范校内经济行为，保障资金使用的严肃性与安全性，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)和《关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》(藏民大党发〔2016〕6号)、《西藏民族学院财务管理暂行办法》(院发〔2006〕3号)、《西藏民族大学教学单位财务管理暂行办法》的要求，特制定本办法。

第二条 学校财务预算收支的审批机构为党委常委会、校长办公会。学校财务预算经审议通过后，授权校长一支笔审批执行，其他校级领导在各自分管工作范围内协助校长审批。

各学院(部)、校直各部门、附属单位为学校预算执行单位(不包括校内独立核算单位)。

各单位主持工作的负责人为各单位职责范围内财务收支一支笔审批人;各学院(部)财经领导小组和单位主持工作的负责人，按照审批权限，共同为本单位财务收支审批主体。

第三条 财务收支审批人按照审批权限履行审批职责，在财务收支涉及的合同、协议及各种原始凭证上签署明确意见及本人姓名、签名日期等，必要时还需对经济业务事项予以简要说明。

对不符合规定的财务收支，审批人应拒绝审批；对不完整、不规范的原始凭证，审批人应提醒经办人补充或规范后再审批。

第四条 财务收支经办人应在职责范围内，按照审批人的批准意见办理业务。对于审批人未按规定程序或超越授权范围审批的业务，财务经办人应拒绝办理，必要时向审批人的上级授权部门报告。

第五条 各级财务收支审批人须在财务处预留本人签名字样。审批权临时转移时，须向财务处出具授权委托书，载明被授权人的本人签名字样、授权范围及期限。

第二章 收入审批

第六条 学费、住宿费等应严格执行国家统一标准或省级物价、教育、财政等部门联合发布的收费项目和标准，由财务处或经财务处授权的人员进行收取。学生减、免学杂费由学工处负责审核并上报学校审批。

第七条 函授、辅修费、选课资源费等其他教育事业收入，培训、办班、实验室开放、房屋设备出租等社会服务收入以及各项考试收费，凡经上级相关部门或学校批准并明确收费标准的，按要求执行。对新增或调整收费项目及标准的，应由具体承办单位提出书面报告，经学校批准后方可实施。各单位不得擅自制定收费项目、调整收费标准、自制收费票据。

第三章 基本支出审批

第八条 基本支出是为保障学校正常运转，完成日常工作任务而发生的各项支出。

第九条 各单位基本支出审批，在学校年度预算分配方案的范围内，按下列程序办理：

1. 单笔支出在 2 万元以下的（含 2 万元，下同），由各单位主持工作负责人审批。

2. 单笔支出在 2 万元以上、5 万元以下的，校直单位由单位领导集体审批，学院（部）由财经领导小组集体审批。

3. 单笔支出在 5 万元以上、30 万元以下的，经集体审批并分别签署意见后，由分管该项工作的校领导审批。

4. 单笔支出在 30 万元以上、100 万元以下的，经集体审批并由分管该项工作的校领导签署意见后，报校长审批。

5. 单笔支出在 100 万元以上的，根据“三重一大”决策制度，由学校会议集体决策并最终审批。

6. 人员工资、水费、电费、暖气费等经常性必须保障项目由各归口管理部门主持工作负责人审批。

7. 加班费按学校有关文件执行。对外劳务费及其他各类人员经费支出，不分金额大小，由单位领导集体审批或财经领导小组集体审批。

第十条 各单位预算范围内的基本支出如超过学校年度预

算分配方案，须经学校党委常委会、校长办公会审批调整或追加预算后，按第九条规定执行。

第四章 项目支出审批

第十一条 项目支出是为完成特定工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出，主要包括基本建设项目、高校生均奖补资金、中央财政支持地方高校发展专项资金等各类专项资金以及在专用基金、代管款项、暂存款科目中核算的各种专项资金的支出。

第十二条 主要项目的归口管理部门分别为：基本建设和大型修缮项目为规划建设办公室，一般修缮项目、水电暖设备采购项目等为后勤处，教学项目为教务处，学科建设项目为研究生处，科研项目为科研处，设备采购项目为资产管理处，图书采购项目为图书馆。其中教学、科研、学科建设等项目的归口管理部门，经学校批准后，可调整为各学院(部)。

第十三条 教学、科研项目及各类专项资金实行项目负责人制，在项目预算范围内或专项资金结余金额范围内的支出，按下列程序办理：

1. 单笔支出在 3 万元以下的，由项目负责人审批；项目负责人自身经办的业务，由项目归口管理部门主持工作负责人审批。
2. 单笔支出在 3 万元以上、10 万元以下的，在项目负责人签

署意见后，由项目归口管理部门主持工作负责人审批。

3. 单笔支出在 10 万元以上、30 万元以下的，在项目负责人、项目归口管理部门主持工作负责人签署意见后，由分管校级领导审批。

4. 单笔支出在 30 万元以上、100 万元以下的，由分管该项工作的校级领导签署意见后，报校长审批。

5. 单笔支出在 100 万元以上的，根据“三重一大”决策制度，由党委会、校长办公会以正式会议的形式进行集体决策并最终审批。

6. 归口教务处立项项目、科研项目、2011 协同创新项目、国家民委社科基地等项目，通过学校文件审批的依照文件执行。

第十四条 基建工程和大型修缮项目预算核定后，在招投标文件、施工合同、协议等预算形式规定范围内的支出，按下列程序审批：

1. 单笔支出在 10 万元以下的，由规划建设办公室主持工作负责人审批。

2. 单笔支出在 10 万元以上、100 万元以下的，由规划建设办公室主持工作负责人签署意见后，由分管基建的校级领导审批。

3. 单笔支出在 100 万元以上的，由分管该项工作的校级领导签署意见后，报校长审批。

4. 每年划转基建的经费，由财务处根据学校事业发展规划、学校财力可能、年初预算等提出，学校党委会、校长办公会

集体讨论并最终决定。

因工程变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动的，应提供完整的书面文件和其他相关资料，由审计部门对工程变更相关资料进行审计。当变动金额在工程预算范围内时，在规划建设办公室签署意见后，由分管基建的校级领导审批；当变动金额超过工程预算范围时，必须依照《预算管理办法》调整或追加预算后，按第十四条执行。

项目支出如超过项目预算，须经学校会议审批调整或追加项目预算后，按第十二条至第十四条执行。

第十五条 对外投资业务须提出书面可行性报告，经相关业务部门论证后由学校集体决策并最终审批。

第十六条 学校向金融机构贷款等资金筹措业务，经相关业务部门论证后由学校集体决策并最终审批。

第十七条 学校及校内各独立法人机构在对外开展担保、质押、抵押等经济活动时，须事先经相关业务部门论证并上报学校，经学校集体决策、最终审批后方可实施。

第五章 其他审批事项

第十八条 各级财务收支审批人经办的业务，在其所在单位其他领导签署意见后，由上一级审批人审批；校级领导经办的业务由校长审批；校长经办的业务由校党委书记审批。

第十九条 招待业务由学校办公室主任、分管校办的校级领导审批,接待单位持派出单位公函和接待清单报批;项目承担的招待费,由分管相应工作的校级领导审批。

第二十条 各类支出(人员工资、水费、电费、暖气费等经常性必须保障项目除外)单笔金额超过3万元时,财务负责人同时进行审批。

第六章 附 则

第二十一条 本规定由学校财务处负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起实行。