

# 长沙学院文件

长大发〔2021〕35号

---

## 关于印发《长沙学院经费开支审批办法》 的通知

各单位：

《长沙学院经费开支审批办法》已经学校党委会审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

长沙学院

2021年9月23日

# 长沙学院经费开支审批办法

为了进一步规范和加强经费支出管理，提高资金使用效率，根据上级有关规定，结合学校实际，对《长沙学院经费开支立项与支付审批暂行办法》（长大发〔2019〕22号）进行了修订，制定本办法。

**第一条** 学校下达的年度资金预算，是根据学校收入和事业发展需要确定的，为支出控制数，如涉及工程、货物和服务招标采购的，在学校预算下达后，各部门应迅速开展项目立项工作。项目立项报告应包括立项事由、政策依据和经费支出方案等，并根据经费支出审批权限报领导或会议审批。

**第二条** 凡使用学校安排的预算经费开展党务及各类活动，外出参加会议、培训、调研，承办会议、培训等，在经济事项产生前需要提交会议通知、申请报告或实施方案等相关资料，按照经费开支审批程序审批。

## **第三条** 人员经费支出的审批

（一）根据政策和学校绩效工资分配方案核定的按月发放的教职工的基本工资、基础性绩效工资，由人事处主要负责人审核，报分管人事校领导审批后发放。

（二）根据政策按月缴纳的社保和住房公积金等，由人事处主要负责人审核，报分管人事校领导审批后支付。

（三）根据政策和学校绩效工资分配方案核定的一次性

发放的科研奖励、超课时酬金及其他奖励性绩效，人事处、教务处和科技处等部门主要负责人审核，报分管人事校领导及分管财务校领导审批，必要时报校长或学校相关会议决策。

（四）根据上级政策发放的政府绩效和奖励等，由人事处牵头，与党政办公室、计划财务处等部门会商后，由人事处负责制定方案，审计处审核，报分管人事校领导及分管财务校领导审批后发放，必要时报校长或学校相关会议决策。

（五）工资、社会保险等政策调整变化时，由人事处牵头，与党政办公室、计划财务处、审计处等部门会商后由人事处负责制定方案，审计处审核，再报分管人事校领导及分管财务校领导审批后，由计划财务处办理发放和支付手续。重大调整需报校长或学校相关会议决策。

**第四条** 依据学校相关会议审定的学生勤工俭学岗位补助和外教工资，支付时提供相关文件或会议纪要，单事项3万元以下，部门主要负责人审批；3万元以上，报分管业务校领导审批。

**第五条** 经过学校相关会议审议批准发放的国家奖助学金、校内奖助学金及应征入伍学生学费补贴，支付时提供报告或者相关会议纪要，由业务管理部门主要负责人审批后，报分管业务校领导审批。

**第六条** 按政策核拨经费、学校收入上缴和代扣代缴税费的审批

(一) 依据政策规定按月计提的职工福利费、工会经费等，由计划财务处按政策规定的标准按月计提，报分管财务校领导审批后，核拨到相关职能部门。

(二) 依据政策规定应上缴的非税收入和其他收入，由计划财务处按规定汇总，报分管财务校领导审批后上缴。

(三) 依据政策和法律规定应上交的残疾人就业保障金、增值税、印花税、环境保护税等税金以及按月代扣的个人所得税，由计划财务处按规定清算，报分管财务校领导审批后上缴。

**第七条** 各单位的业务包干经费和公务交通费，以及教学院部的专业建设经费、教学专项经费、实习实验经费、设备维修经费、教研室实验室建设经费、就业经费和学生活动经费等专项经费，除本办法第一条所列事项外的支出，均由各单位主要负责人审批。

**第八条** 其他专项经费支出的审批：

(一) 一般性专项经费（指下达到各单位保证日常工作开展的专项经费）支出的审批：

0.5万元以下，部门主要负责人审批。

0.5万元以上，3万元以下，分管业务校领导审批。

3万元以上，5万元以下，分管财务校领导审批。

5万元以上，20万元以下，校长审批。

20万元以上，校长办公会集体决策。

(二) 基建和维修专项经费支出的审批:

0.5万元以下, 部门主要负责人审批。

0.5万元以上, 5万元以下, 分管基建或后勤校领导审批。

5万元以上, 10万元以下, 分管财务校领导审批。

10万元以上, 20万元以下, 校长审批。

20万元以上, 校长办公会集体决策。

(三) 图书和仪器设备(含教学、学科平台和行政设备)专项经费支出的审批:

3万元以下, 分管业务校领导审批(行政设备购置费分管校领导为分管资产的校领导)。

3万元以上, 5万元以下, 分管资产校领导审批。

5万元以上, 10万元以下, 分管财务校领导审批。

10万元以上, 20万元以下, 校长审批。

20万元以上, 校长办公会集体决策。

(四) 学科、专业和科研平台建设经费支出的审批:

3万元以下, 由学科、专业和科研平台负责人及所在部门主要负责人审批。

3万元以上, 5万元以下, 归口业务管理部门主要负责人审批。

5万元以上, 10万元以下, 分管业务校领导和分管财务校领导审批。

10万元以上, 20万元以下, 校长审批。

20万元以上，校长办公会集体决策。

**（五）纵向科研项目、科研项目配套和校内科研启动经费、教学和科技创新等团队经费，教研教改和课程建设等质量工程项目经费、英才支持计划、青年骨干教师和海外名师经费支出的审批：**

3万元以下，项目负责人审批。

3万元以上，5万元以下，业务归口管理部门主要负责人审批。

5万元以上，10万元以下，分管业务校领导和分管财务校领导审批。

10万元以上，20万元以下，校长审批。

20万元以上，校长办公会集体决策。

**（六）横向科研经费支出的审批：**

横向科研经费支出的审批按照《长沙学院横向科研项目管理实施细则》（长大发〔2020〕7号）文件执行。

**第九条 学校预留资金支出的审批**

5万元以下，分管财务校领导审批。

5万元以上，20万元以下，校长审批。

20万元以上，50万元以下，校长办公会集体决策。

50万元以上，党委会集体决策。

**第十条 工作人员出国（境）费用支出，按照省、市和学校有关出国（境）管理有关规定执行。**

**第十一条** 属于日常性开支的水、电、气、保安及物业管理费用等支出，单张发票3万元以下，由业务管理部门主要负责人审批；3万元以上，报分管业务校领导审批。

**第十二条** 基建、维修工程及其他按进度付款的项目进度款的支付，需提供相关立项批件、合同及经学校审计处和基建处主要负责人、代建公司和监理公司责任人签字盖章确认的工程进度证明等必要资料，50万元以下，工程招标类项目报分管基建或后勤的校领导审批，政府采购类项目还需报资产处主要负责人和分管资产的校领导审批；50万元以上100万元以下，报分管财务校领导审批，100万元以上，报校长审批。

**第十三条** 基建和维修工程结算款及质保金的支付，需提供相关合同、结算报告、质量证明等必要资料，10万元以下，工程招标类项目报分管基建或后勤的校领导审批，政府采购类项目还需报资产处主要负责人和分管资产的校领导审批；10万元以上20万元以下，报分管财务校领导审批，20万元以上，报校长审批。

**第十四条** 属于政府采购或者校内采购的工程、货物和服务等采购项目，报账时提供立项批件、合同、验收报告、资产和材料入库单等资料，单事项50万元以下，由项目管理部门负责人审批后，报分管业务校领导审批，同时报资产处主要负责人和分管资产的校领导审批；50万元以上100万元以下，报分管财务校领导审批；100万元以上，报校长审批。

**第十五条** 凡应立项而未办理立项审批手续的，不得办理款项支付。

**第十六条** 本办法第七条涉及的专项经费支出的审批，如果部门或者项目负责人为经手人的经费支出，由业务主管部门负责人或者部门其他负责人审批。

**第十七条** 各单位主要负责人和项目负责人为经费管理第一责任人，应认真审核各类经济事项是否合规合法，是否真实有效。如在各项检查中发现违纪违规行为，将按相关规定追究有关责任人责任。如果本规定与上级文件规定不符的，按照上级文件执行。

**第十八条** 学校审计处应定期对各项经费支出情况进行审计。

**第十九条** 本办法自发文之日起执行，原《长沙学院经费开支立项与支付审批暂行办法》（长大发〔2019〕22号）同时废止。此前学校有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

**第二十条** 本办法中金额起点的“以上”包含本数，“以下”不含本数。本办法由学校计划财务处负责解释。