长沙学院文件

长大发〔2021〕35号

各单位:

《长沙学　经费开　审批办法》　经学校党委会审　通过，现　　发，请认　贯彻　行。

长沙学

2021年9　23日

为了进　步规范和加强经费　出管理，提高　金使　效率，根据上级　关规定，结合学校实际，对《长沙学　经费开　立项　　付审批　行办法》（长大发〔2019〕22 号）进行了修订，　定本办法。

第　条　学校下达的年度　金　算，是根据学校收入和事　发　需　确定的，为　出控　数，如涉及工程、货物和服务　标采购的，　学校　算下达后，各部门　迅速开　项目立项工　。项目立项报告　包括立项事　、　策　据和经费　出方案等，并根据经费　出审批权限报领导或会　审批。

第二条　凡使　学校安排的　算经费开　党务及各类活动，外出参加会　、培训、调研，承办会　、培训等，　经济事项产生前需　提交会　通　、申请报告或实施方案等相关　料，按　经费开　审批程序审批。

第三条　人　经费　出的审批

（　）根据　策和学校绩效工　分配方案核定的按　发放的教　工的基本工　、基础性绩效工　，　人事处　　负　人审核，报分管人事校领导审批后发放。

（二）根据　策按　缴纳的社保和　房公积金等，　人事处　　负　人审核，报分管人事校领导审批后　付。

（三）根据　策和学校绩效工　分配方案核定的　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　　负　人审核，报分管人事校领导及分管财务校领导审批，必　时报校长或学校相关会　决策。

（四）根据上级　策发放的　府绩效和奖励等，　人事处牵头，　党　办公室、计划财务处等部门会商后，　人事处负　　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　时报校长或学校相关会　决策。

（五）工　、社会保险等　策调　变化时，　人事处牵头，　党　办公室、计划财务处、审计处等部门会商后　人事处负　　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，　计划财务处办理发放和　付手续。大调　需报校长或学校相关会　决策。

第四条　　据学校相关会　审定的学生勤工俭学岗位补　和外教工　，　付时提供相关文件或会　纪　，单事项3万　下，部门　　负　人审批；3万　　上，报分管　务校领导审批。

第五条　经过学校相关会　审　批　发放的国家奖　学金、校内奖　学金及　　入伍学生学费补贴，　付时提供报告或　相关会　纪　，　　务管理部门　　负　人审批后，报分管　务校领导审批。

第六条　按　策核拨经费、学校收入上缴和代扣代缴税费的审批

（ ） 按 策规定按 计提的 工福 费 工会经费等， 计 财务处按 策规定的标 按 计 ，报分管财务校领导审 后 拨到相关 能部门。

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

（三） 据 策和法律规定 上交的残疾人就 保 金、 税、 花税、环境保护税等税金 及按 代扣的个人所得税， 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 务包干经费和公务交通费， 及教学 部的 建设经费、教学 项经费、实习实 经费、设备维修经费、教研室实 室建设经费、就 经费和学生活动经费等 项经费，除本办法第 条所列事项外的 出，均 各单位 负 人审批。

其他 项经费 出的审批:

（一）一 专 （ 下 位保 作 专 ）：

0.5万 下，部门 负 人审批。

0.5万 上，3万 下，分管 务校领导审批。

3教学 项经费

（二）　　专　　：

0.5万　　下，部门　　负　人审批。

0.5万　　上，5万　　下，分管基建或后勤校领导审批。

5万　　上，10万　　下，分管财务校领导审批。

10万　　上，20万　　下，校长审批。

20万　　上，校长办公会集体决策。

（三）　书　仪　　（　　、　　）专　　：

3万　　下，分管　务校领导审批（行　设备购　费分管校领导为分管　产的校领导）。

3万　　上，5万　　下，分管　产校领导审批。

5万　　上，10万　　下，分管财务校领导审批。

10万　　上，20万　　下，校长审批。

20万　　上，校长办公会集体决策。

（　）　　、专业　　：

3万　　下，　学科、　　和科研平台负　人及所　部门负　人审批。

3万　　上，5万　　下，归口　务管理部门　　负　人审批。

5万　　上，10万　　下，分管　务校领导和分管财务校领导审批。

10万　　上，20万　　下，校长审批。

20万　　上，校长办公会集体决策。

（五）　　、

、　　，

　　、　　、

　　：

3万　　下，项目负　人审批。

3万　　上，5万　　下，　务归口管理部门　　负　人审批。

5万　　上，10万　　下，分管　务校领导和分管财务校领导审批。

10万　　上，20万　　下，校长审批。

20万　　上，校长办公会集体决策。

（　）　　：

横向科研经费　出的审批按　《长沙学　横向科研项目管理实施细　》（长大发〔2020〕7号）文件　行。

第九条　学校　留　金　出的审批

5万　　下，分管财务校领导审批。

5万　　上，20万　　下，校长审批。

20万　　上，50万　　下，校长办公会集体决策。

50万　　上，党委会集体决策。

第十条　工　人　出国（境）费　　出，按　省、市和学校　关出国（境）管理　关规定　行。

第十　条　属　日常性开　的水、电、气、保安及物管理费　等　出，单　发票3万　　下，　　务管理部门负　人审批；3万　　上，报分管　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　付，需提供相关立项批件、合同及经学校审计处和基建处　　负　人、代建公司和监理公司　任人签　盖　确认的工程进度　明等必　　料，50万　　下，工程　标类项目报分管基建或后勤的校领导审批，　府采购类项目还需报　产处　　负　人和分管　产的校领导审批；50万　　上100万　　下，报分管财务校领导审批，100万　　上，报校长审批。

第十三条　基建和维修工程结算款及　保金的　付，需提供相关合同、结算报告、　量　明等必　　料，10万　　下，工程　标类项目报分管基建或后勤的校领导审批，　府采购类项目还需报　产处　　负　人和分管　产的校领导审批；10万　　上20万　　下，报分管财务校领导审批，20万　　上，报校长审批。

第十四条　属　　府采购或　校内采购的工程、货物和服务等采购项目，报　时提供立项批件、合同、　收报告、　产和材料入库单等　料，单事项50万　　下，　项目管理部门负　人审批后，报分管　务校领导审批，同时报　产处　　负　人和分管　产的校领导审批；50万　　上100万　　下，报分管财务校领导审批；100万　　上，报校长审批。

第十五条 凡 立项而未办理立项审批手续的，不得办理款项 付。

第十六条 本办法第七条涉及的 项经费 出的审批，如果部门或 项目负 人为经手人的经费 出， 务 管部门负 人或 部门其他负 人审批。

第十七条 各单位 负 人和项目负 人为经费管理第 任人， 认 审核各类经济事项是否合规合法，是否 实 效。如 各项检查 发现违纪违规行为，将按相关规定 究 关 任人 任。如果本规定 上级文件规定不符的，按 上级文件 行。

第十八条 学校审计处 定期对各项经费 出情况进行审计。

第十九条 本办法 发文 日起 行， 《长沙学 经费开 立项 付审批 行办法》（长大发〔2019〕22号）同时废 。此前学校 关规定 本办法不 的，按 本办法 行。

第二十条 本办法 金额起点的“ 上”包含本数，“ 下”不含本数。本办法 学校计划财务处负 解释。

长沙学 党 办公室 2021年9 23日 OA发送