

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠵᠢᠨᠢ ᠳᠤᠰᠤ ᠠᠨᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠵᠢᠨᠢ ᠳᠤᠰᠤ ᠠᠨᠤ ᠨᠠᠭᠤ

# 内蒙古工业大学文件

内工大 校发〔2015〕3号

签发人：邢永明

## 关于印发《内蒙古工业大学经费开支 审批制度（修订）》的通知

各部门、各单位：

为加强学校财务管理，提高财务管理水平，经2015年1月16日校长办公会研究通过，现将《内蒙古工业大学经费开支审批制度（修订）》印发给你们，望认真学习，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

二〇一五年三月五日

主题词：经费 审批 通知  
内蒙古工业大学党政办公室

2015年3月5日制发

上传办公自动化系统

# 内蒙古工业大学经费开支审批制度（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校财务管理，提高财务管理水平，合理控制各项开支，规范财经行为，根据国家有关财经法律法规及《高等学校财务制度》规定，结合我校实际，制定本制度。

**第二条** 经费开支审批制度是学校经济责任制的重要内容。校内各级领导应认真学习、贯彻国家有关财经法规及学校相关制度，按照事权和财权统一的原则，既行使领导职权，顺利完成事业任务，又承担经济责任，确保国家和学校利益不受损失。

**第三条** 学校的各项经费开支，根据情况不同划分审批权限，分级管理、分级负责。

**第四条** 校长对学校的财务工作负总责。分管财务工作的副校长协助校长全面领导学校财务工作。

**第五条** 分管校领导对所审批经济业务事项的真实性负责；学院负责人、职能处室负责人、科研项目负责人，在规定的审批权限内对经费开支的真实性、合法性、效益性负责。

**第六条** 计划财务处作为学校一级财务机构，在校长和分管财务工作副校长的领导下，对各项经费开支渠道的合理性、额度可行性、票据合法性、程序及标准合规性负责。

**第七条** 各项经费开支必须严格按照学校年度事业经费支出预算、科研任务书(或合同)和基本建设投资计划执行。

如遇特殊情况需要增补支出预算的，须由部门提出申请，分管校领导同意后，报计划财务处，经学校批准后，计划财务处做出增补预算，其开支按正常审批程序执行。

增补预算的审批权限：2万元（含）以下，由分管财务工作的副校长审批；2万元至10万元（含），由分管财务工作副校长和校长研究审批；10万元至100万元（含），由校长办公会审批；100万元以上，由党委会审批。

## 第二章 经费开支的审批权限

### 第八条 教育事业费审批权限

经济事项	金额	审批人
校内津贴、酬金、劳务报酬、学生奖助学金	30,000元（含）以下	经费负责人、计划财务处副处长
	30,000元-200,000元（含）	经费负责人及分管校领导、计划财务处处长
	200,000元-1,000,000元（含）	经费负责人及分管校领导、分管财务工作的副校长、计划财务处处长
	1,000,000元以上	经费负责人及分管校领导、分管财务工作的副校长、校长、计划财务处处长
水暖电费		有关部门负责人、计划财务处处长
设备购置	5,000元（含）以下	经费负责人、计划财务处处长
	5,000元-200,000元（含）	经费负责人及分管校领导、计划财务处处长

设备购置	200,000 元-1,000,000 元 (含)	经费负责人及分管校领导、分管财务工作的副校长、计划财务处处长
	1,000,000 元以上	经费负责人及分管校领导、分管财务工作的副校长、校长、计划财务处处长
房屋、建筑物 及基础设施维 修	50,000 元(含)以下	经费负责人及分管校领导、计划财务处处长
	50,000 元-1,000,000 元 (含)	经费负责人及分管校领导、分管财务工作的副校长、计划财务处处长
	1,000,000 元以上	经费负责人及分管校领导、分管财务工作的副校长、校长、计划财务处处长
其它教育事业 开支	30,000 元(含)以下	经费负责人、计划财务处副处长
	30,000 元-50,000 元(含)	经费负责人、计划财务处处长
	50,000 元-100,000 元(含)	经费负责人及分管校领导、计划财务处处长
	100,000 元 -200,000 元 (含)	经费负责人及分管校领导、分管财务工作的副校长、计划财务处处长
	200,000 元以上	经费负责人及分管校领导、分管财务工作的副校长、校长、计划财务处处长

### 第九条 基本建设经费审批权限

经费性质	审批人
基本建设 经费	基建科长、基建处长、分管基建工作的副校长、分管财务工作的副校长、校长、计划财务处处长

## 第十条 三公经费审批权限

三公经费是指公务出国经费、公务用车购置及运行费、公务接待费用。

经费性质	金额	审批人
三公经费	2,000 元（含）以下	经费负责人、计划财务处副处长
	2,000 元 -30,000 元（含）	经费负责人及分管校领导、计划财务处处长
	30,000 元以上	经费负责人及分管校领导、分管财务工作的副校长、计划财务处处长

三公经费中公务接待费用的审批，还要执行《内蒙古工业大学公务接待管理办法（修订）》（内工大党发〔2014〕7号）的审批规定。

## 第十一条 学院重心下移经费及自有资金的审批

重心下移经费主要用于学院教育教学及日常管理方面的开支，包括：教学与学科、专业建设业务等日常使用经费和学院专项使用经费。

学院重心下移经费及自有资金，凡开支金额在 5000 元（各学院可根据实际情况自行确定金额，但不得超过 5000 元）及以上的，由学院党政联席会议讨论决定。

学院党政联席会议对讨论决定的经济业务开支负总责。

学院重心下移经费及自有资金的开支，须有分管财务的学院领导和经费分管领导及院长审批。

计划财务处领导的审批，按本制度第八条和第十条的规定执行。

## 第十二条 科研经费审批权限

经费性质	金额	审批人
纵向 科研 经费	30,000 元（含）以下	项目负责人、科技处处长、计划财务处副处长
	30,000 元 -100,000 元（含）	项目负责人及分管院长、科技处处长、计划财务处处长
	100,000 元-200,000 元（含）	项目负责人及分管院长、科技处处长、分管科研工作副校长、计划财务处处长
	200,000 元 -1,000,000 元（含）	项目负责人及分管院长、科技处处长、分管科研工作副校长、分管财务工作的副校长、计划财务处处长
	1,000,000 元以上	项目负责人及分管院长、科技处处长、分管科研工作副校长、分管财务工作的副校长、校长、计划财务处处长
横向 科研 经费	50,000 元（含）以下	项目负责人、科技处处长、计划财务处副处长
	50,000 元以上	项目负责人及分管院长、科技处处长、分管科研工作副校长、计划财务处处长

### 第十三条 其他资金开支的审批

代管款项等其他资金开支的审批，按本制度第八条“其它教育事业开支”的规定执行。

## 第三章 经费审批的要求

**第十四条** 经费审批实行备案制。经费负责人和项目负责人及学院（处、部）领导应将自己的签字先报计财处备案，方可办理会计结算业务。在报销单或借款单上的签字应与备案一致。

**第十五条** 同一经济业务只需校领导审批一次即可。在第一次办理会计业务时须附审批原件，办理后续业务时，需附该审批件的复印件，并标注原件所在的凭单号（基本建设开支业务除外）。

**第十六条** 凡经学院党政联席会议讨论决定的经济开支事项，在借款或报账时，均须附参会人员签字的学院党政联席会议纪要。

**第十七条** 经费开支审批执行回避制度。经费负责人或项目负责人不能审批自己办理的经费开支事项，也不能审批配偶、近亲关系的人员开支的经济事项，这些经费开支事项须由其他相关领导审批。

**第十八条** 各项经费开支必须按照审批权限，由相关的经费负责人审批，并注明经费开支渠道。

**第十九条** 对于材料加工、服务购置、设备购置、图书购置、大宗物资材料采购、工程款（包括基建和维修）等的开支，应提供具有法律效应的合同或协议、工程进度表、决算书及验收证明等。

**第二十条** 原始票据如有遗失，应当取得原票据存根联或记账联复印件，加盖出票单位的财务专用章或发票专用章，代作原始凭证。

#### **第四章 附 则**

**第二十一条** 校办企业资金开支的审批参照本制度执行。

**第二十二条** 本制度从 2015 年 1 月 1 日起执行，原《内蒙古工业大学经费开支审批制度》同时废止。

**第二十三条** 本制度由计划财务处负责解释。