

浙江音乐学院文件

浙音〔2019〕119号

关于修订《浙江音乐学院经费支出审批暂行规定》的通知

各系（部）、单位、部门：

经研究，决定对《浙江音乐学院经费支出审批暂行规定》进行修订，现印发实施，请遵照执行。


2019年10月22日

浙江音乐学院经费支出审批暂行规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范会计行为，加强学校经费支出审批管理，优化经费支出审批流程，提高资金使用效益，根据《政府会计制度》以及内控制度有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 按照权责结合的原则，各项支出须根据学校年度预算、专项资金安排，以及本办法的要求办理审批。

（一）经费支出审批工作由学校行政主要领导负责，对经费支出审批工作进行指导和监督。具体工作由分管财务校领导负责。

（二）学校党委、行政主要领导分管的部门经费支出，按审批权限，由分管财务校领导审批；分管校领导、总会计师、学校各系（部）、单位、部门（以下统称“单位”）行政主要负责人、项目负责人，在规定的权限内履行经费审批人职责，对所管理经费实施审批，并承担相应的经济责任。

（三）如单位主要负责人因故不能正常履行审批手续，经学校行政主要领导同意，可以委托其他负责人代为审批，并将委托书送交财务处备案。

第三条 本办法所指经费，是指学校负责管理和核算的全部经费，包括：教育事业经费、创收经费、科研创作经费、基本建设经费和代管经费等。

第四条 经费支出审批的基本原则

（一）经费支出审批必须遵循“统一领导、权责结合、预算管理、收支平衡”的原则，合理安排和使用经费，努力提高经费使用效益。

（二）经费支出执行“谁审批、谁负责”的规定，严格按照经费年度预算进行管理和使用，严格控制超预算或无预算审批经费支出。

（三）经费支出的原始凭证必须真实、完整、合法、合规，并符合经费开支范围和开支标准。

第二章 经费支出审批和稽核管理

第五条 学校经费支出按照“按权限审批、从严控制”的要求，根据经济业务类型和支出额度（包括预付、经费划转审批等，下同），实行分类逐级审批。

第六条 一般性经费审批权限

（一）单笔支出金额在 10 万元以下的，由各单位主要负责人审批；10 万元（含）至 30 万元，再报分管业务校领导审批；30 万元（含）至 100 万元，再报分管财务校领导审批；100 万元（含）以上的，在前述审批基础上再报学校行政主要领导审批。

（二）学校按规定例行发放的基本工资、绩效工资、人才薪酬（特岗）补助、外籍教师工资、聘用人员工资、劳务派遣工资、值班及其他工作补贴、伙食补助等支出，向学生发放的奖助学金，按规定缴纳的社会保障缴费、住房公积金、住房补贴（含住房公积金补贴），按规定实施的教职工年度

例行体检支出，直接托收的水费、电费、燃气费、电话费、税费等支出，按有关制度计提的各类专用基金，以及向财政汇缴的款项，不受上述规定额度限制，由具体业务单位主要负责人审批。

第七条 项目经费支出审批权限

纵横向科研项目支出严格按照获批的预算执行，超出预算限额的支出，应按照有关规定办妥预算调整手续后再执行；党委宣传部、发展规划与社会合作处、人事处、教务处、科研处、研究生处、艺术实践处等归口管理单位设立的校级项目支出（以下统称“校级项目”），按照《浙江音乐学院科研项目经费管理办法（试行）》执行。

（一）单笔支出金额在 10 万元以下的，由项目负责人审批，如为纵向科研项目绩效支出、横向科研团队劳务报酬、纵横向科研项目组聘用人员劳务费等支出，需再报各单位主要负责人审批（如项目负责人为单位主要负责人，则由单位其他负责人会签）；10 万元（含）至 20 万元，再报项目归口管理单位主要负责人审批；20 万元（含）至 30 万元，再报分管业务校领导审批；30 万元（含）以上的，参照本办法第六条第一款有关规定办理。

（二）校级项目经费的设备费、咨询费、劳务费支出，原则上不得突破限定的比例，如确需突破，超出限额部分的支出，金额在 30 万元以内的，经项目负责人审核，项目归口管理单位主要负责人复核，再报分管业务校领导审批；金额在 30 万元（含）以上的，参照本办法第六条第一款有关

规定办理。

第八条 校内各单位应根据学校下达的年度预算，结合工作计划，研究制订年度经费预算方案，经本单位党政联席会等集体讨论通过执行，各单位行政负责人要根据年度预算方案进行审批。

第九条 同一批次业务若开具多张（次）票据，视为同一笔业务办理。

第十条 经费支出稽核管理

经费支出业务实行逐级审批和财务稽核相结合的管理办法。根据额度权限，单笔支出金额在 10 万元以下的，由学校财务人员负责稽核；10 万元（含）以上的，由学校总会计师负责稽核。

第十一条 经费支出审批程序

（一）各单位应确定一名财务联系人，负责办理本单位财务报销等业务。经办人根据原始凭证（发票）的整理要求，整理原始凭证、注明经济业务事项并签名。根据资产与后勤管理处验收的相关规定，购置实物的还需验收人签名。

（二）根据审批权限，凡由经办单位主要负责人审批的支出，由该单位主要负责人审批（需明确经费开支渠道及金额）；如单位主要负责人无权审批的，需由单位主要负责人签署意见，再报请有权审批（核）的职能单位主要负责人或分管校领导审批。

（三）经费支出按规定程序履行审批手续后，由经办人持符合规定的原始凭证到财务处，经稽核后，再办理报销手

续。

（四）经费支出用于采购货物、工程和服务的，应按照上级单位和学校关于政府采购和招投标管理的相关规定办理，符合资产入库条件的，应及时到资产与后勤管理处办理入库登记手续。

第十二条 一般性经费支出的审批

（一）人员经费

人员经费支出，包括用于教职工基本工资、绩效工资、社会保障缴费、住房公积金、退休人员生活补贴、学生奖助学金、医疗费、住房补贴、福利费等方面的支出。

1. 基本工资、绩效工资、人才薪酬（特岗）补助、外籍教师工资、聘用人员工资、劳务派遣工资（含保卫处）、值班及其他工作补贴、伙食补助、社会保障缴费、住房公积金等支出，由人事处主要负责人审批。

2. 绩效考核奖励、退休人员生活补贴、退职费、抚恤金等支出，以及退休人员活动费的提取和支出，由人事处主要负责人按权限审批。

3. 按规定标准提取工会费、福利费等，由财务处主要负责人审批。福利费使用由人事处、工会主要负责人，根据支出内容，按权限分别审批。

4. 学生奖学金、助学金支出由学生处、研究生处主要负责人，根据支出内容分别审批。

5. 教职工年度例行体检、住房补贴（住房公积金补贴）等支出，由资产与后勤管理处主要负责人审批。

（二）日常公用经费

日常公用经费包括学校预算核拨的单位行政公务经费、教学业务费、业务接待费、日常运行专项经费等，由各单位主要负责人按权限审批，其中：税费、能源费（水电、燃气费）、电话费等托收支出，分别由财务处、资产与后勤管理处、信息中心等单位主要负责人审批。

（三）创收经费

各单位的创收收入，必须严格执行收支两条线管理，纳入学校预算管理，不得“坐收坐支”，不得在学校统一设置账户外的其他账户进行收支，严禁私设“小金库”。创收经费支出，由创收单位主要负责人按权限审批。

（四）代管经费

代管经费支出，由接受委托的单位主要负责人按权限审批。

第十三条 项目经费支出的审批

项目经费是指从校外取得或学校自行立项的各类各级学科（基地）建设、专业建设、课程建设、团队建设，以及纵横向科研、创作、艺术实践、引进人才科研启动等经费。

项目经费支出，由项目负责人按权限审批。

项目合作外拨经费，需由项目负责人、项目所在单位负责人以及项目归口管理单位主要负责人会签，再按照本办法规定的权限办理支出审批手续。其中：纵向项目合作经费外拨，根据有关政府单位批准文件及课题任务书（或合同）办理；横向项目合作经费外拨，根据合同或协议办理。

第十四条 学校基本建设资金使用的审批办法由学校另行制订。

第十五条 其他经费的使用审批，按照上级有关单位或学校有关规定办理。

第十六条 所有审批人员的名单及签名式样，须及时报财务处备案。

第三章 经费支出审批责任

第十七条 经费支出审批责任

（一）各级审批人要严格遵守财经法规、各项规章制度，认真履行审批职责。按照“谁审批，谁负责”的原则，审批人对所审批经费支出的真实性、合法性、合规性负责，并承担相应的行政、经济、法律责任。

（二）审批人要按国家和学校规定的开支范围和标准进行审批，不得越权审批，因越权审批造成学校利益损失的，要承担相应的责任。

第四章 经费支出审批监督

第十八条 对未按规定履行审批程序的经费支出，财务部门有权不予办理。

第十九条 对已经审批的财务收支，总会计师、财务人员审核后认为不符合国家和学校有关规定的，应当及时制止和纠正。

第二十条 学校财务处是经费支出管理的职能部门，必

须严格执行国家有关法律、法规、财政纪律和财务制度，严格把关。学校审计处按有关规定对经费支出事项进行审计。

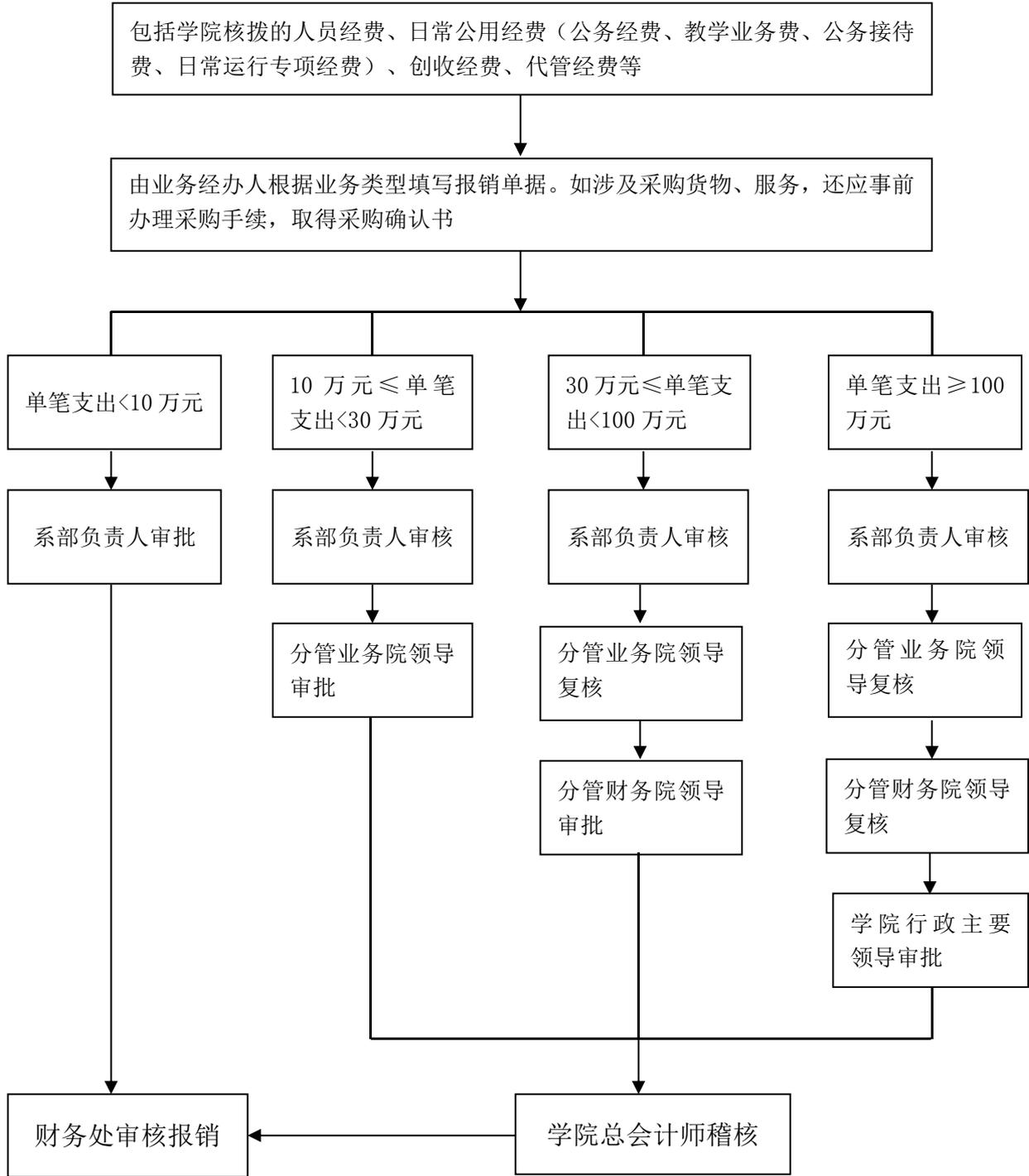
第五章 附则

第二十一条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起开始执行，原《浙江音乐学院经费支出审批暂行规定》（浙音〔2018〕2号）同时废止，原有相关规定与本办法不符的，以本办法为准。

附件

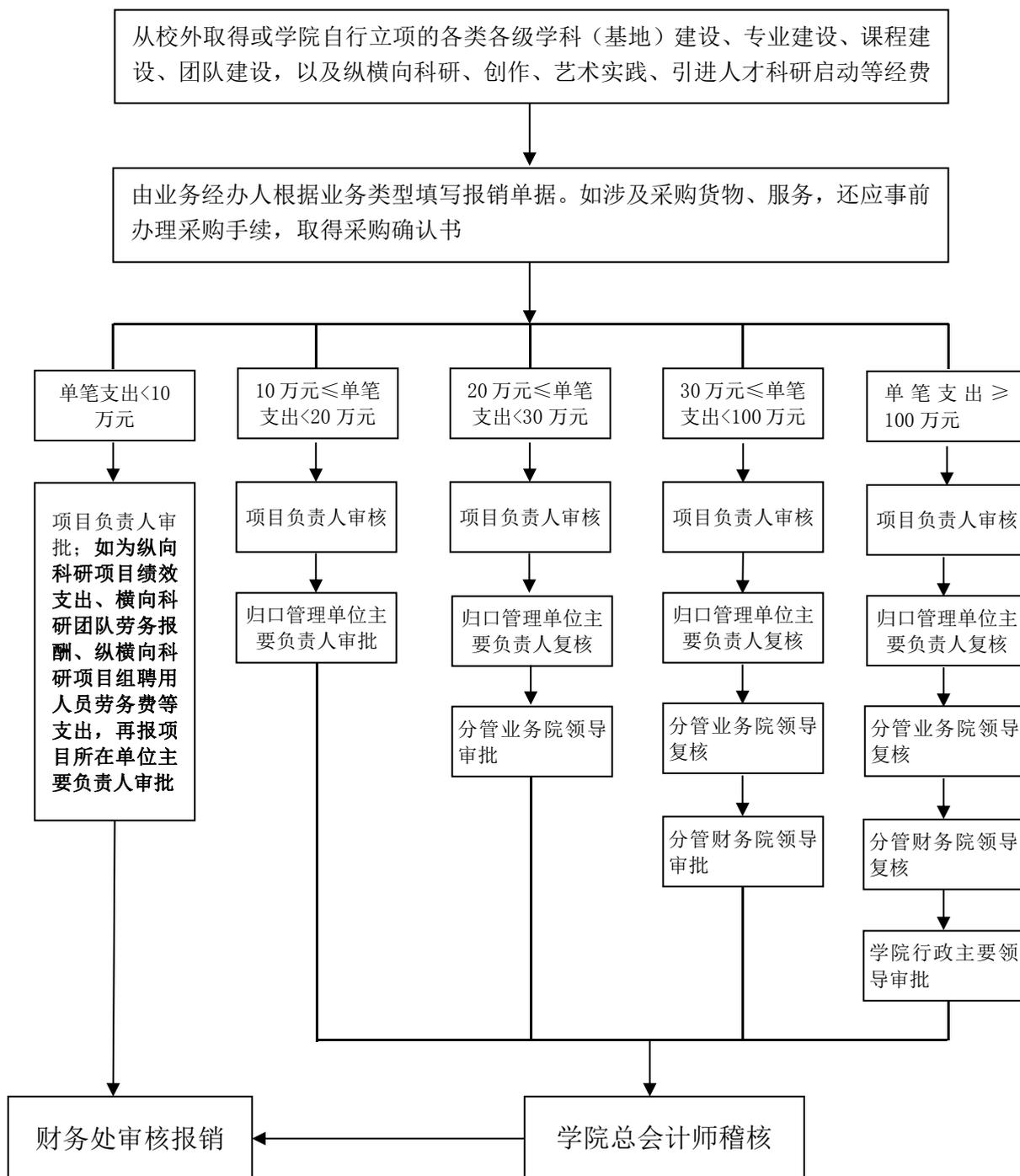
一般性经费支出审批流程



注：下列支出不受上述额度限制，由相关职能部门主要负责人根据支出内容直接审批。

1. 按规定例行发放的基本工资、绩效工资、人才薪酬（特岗）补助、外籍教师工资、聘用人员工资、劳务派遣工资（含保卫处）、值班及其他工作补贴、伙食补助、社会保障缴费、住房公积金等支出，由人事处主要负责人审批。
2. 按规定标准提取工会费、福利费，托收的税费等支出，由财务处主要负责人审批。
3. 发放的学生奖助学金支出，由学生处、研究生处主要负责人，分别按支出内容审批。
4. 教职工例行体检、住房补贴（住房公积金补贴）、托收的水电和燃气费等支出，由资产与后勤管理处主要负责人审批。
5. 托收的电话费，由信息中心主要负责人审批。

项目经费支出审批流程



注：

1. 上述业务归口管理单位主要包括：党委宣传部、发展规划与社会合作处、人事处、教务处、科研处、研究生处、艺术实践处等。
2. 院级项目经费的设备费、咨询费、劳务费支出，原则上不得突破限定的比例，如确需突破，超出限额部分的支出，金额在 30 万元以内的，经项目负责人审核，项目归口管理单位主要负责人复核，再报分管业务院领导审批；金额在 30 万元（含）以上的，参照本办法第六条第一款有关规定办理。

