

# 新疆政法学院文件

新政法发〔2024〕12号

## 关于印发《新疆政法学院经费审批管理办法 (试行)》的通知

各党政管理机构，教学、教辅和科研机构，群团组织：

《新疆政法学院经费审批管理办法（试行）》已经校党委常委会审议通过，现予以印发，请贯彻落实。



2024年3月9日

# 新疆政法学院经费审批管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步明确经费审批权限和责任，强化学校经费支出审批管理，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的经费是指学校财务处负责核算和管理的全部经费，包括教育事业经费、科研事业经费等各项经费。

## 第二章 审批人员与责任

**第三条** 学校经费审批实行限额审批、联签审批、逐级报批、会议审定的管理制度。分为学校党政管理机构、教辅和科研机构及群团组织（以下统称职能部门）、二级学院，或经费项目负责人、业务归口管理部门，分管（或联系）校领导、分管财务校领导，校长办公会议、党委常委会议等审批级次。

校内各职能部门、二级学院主要负责人是本单位经费的审批负责人；各职能部门党务经费，由各职能部门党支部书记提出申请，报机关党委负责人审批；二级学院党支部书记（或党总支书记）是本单位党务经费的审批负责人；科研课题负责人是该课题经费的审批负责人。各职能部门归口管理的经费，其

主要负责人是审批负责人；分管（或联系）校领导是较大金额支出的审批负责人。

经费审批负责人退休、离职或换岗，由所在职能部门、二级学院会同有关部门确定经费审批负责人报财务处备案。

**第四条** 特殊情况需授权他人代为履行财务审批责任的，须由经费审批负责人向财务处出具授权书。授权人对授权范围内的审批事项负责，被授权人必须在授权书规定的范围内行使审批权；授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，被授权人存在违反财经法规行为或不能正确行使审批权的情况时，必须及时纠正，并有权收回授权并作出相应合法处置。

**第五条** 学校职能部门、二级学院经费审批负责人对本单位的财务预算执行情况进行控制，对单位的经费支出进行审批，对经费使用的真实性、合理性、合法性负责；对本单位教学科研人员承担的科研项目履行监管职责。

科研经费负责人对自己所负责项目的财务支出行为的真实性、合理性、合法性负责，对经费的安全和使用效益负责。

**第六条** 经费审批负责人不得化整为零、弄虚作假，明知被审批事项不符合规定仍审批的，因审批不当或越权审批造成经济损失的，应承担相应的经济责任和法律责任。

**第七条** 会计人员在审核已经审批的财务收支事项时，发现有不符合法律法规或制度规定的，有权退回不予以报销，如

发现违法违规问题，财务部门可移交学校有关部门进一步核查处理。

**第八条** 各项经费使用要严格执行上级和学校有关采购、资产管理等规章制度。

### 第三章 审批原则与内容

**第九条** 学校经费审批遵循以下原则：

（一）集体领导与个人分工相结合原则。经费审批实行经费负责人审批和集体会签相结合，重大经费安排都要由集体讨论决定，个人按照分工履行经济责任。

（二）预算控制原则。经费审批须按预算项目和额度审批，不得无预算或超预算审批。

（三）逐级审批原则。对未按程序越权审批事项，下一环节审批人有权拒绝审批，会计人员有权拒绝支付。

（四）归口管理原则。专项经费实行归口管理与审批。

（五）权责一致原则。谁主管，谁审批，谁负责。

**第十条** 学校财务收支审批的主要内容是：

（一）财务收支是否列入财务预算以及是否超出预算，是否符合项目管理要求或合同约定；

（二）财务收支的内容和数据是否真实；

（三）财务收支是否符合学校财务管理有关规定；

- (四) 财务收支的原始凭证是否符合票据管理规定;
- (五) 入账报销手续材料是否齐全;
- (六) 审批人认为应予核实的其他内容。

#### **第四章 预算审批权限与程序**

**第十一条** 各职能部门、二级学院的经费预算一经下达，原则上不予调整。

**第十二条** 各职能部门、二级学院在预算执行过程中确需调整部门预算的，由单位填报《新疆政法学院部门预算调整表》（见附件1），1万元以内由分管（或联系）校领导审批，1万元（含1万元）以上至5万元以内由分管（或联系）校领导和分管财务校领导联签审批；5万元（含5万元）以上至10万元以内报校长办公会审议决定；10万元（含10万元）以上报学校党委常委会审议决定。

部门预算调整需向财务处提供《新疆政法学院部门预算调整表》，会议议题相关材料、校长办公会会议纪要或党委常委会会议纪要。

**第十三条** 科研类项目预算调整由科研处负责审批，教学类项目预算调整由教务处负责审批。

**第十四条** 各职能部门、二级学院如遇特殊情况或紧急情况，向学校申请追加经费预算或所需经费未列入年度预算项目

支出的，应事先提出书面申请报告，1万元以内由分管财务校领导审批；1万元（含1万元）以上至10万元以内报校长办公会审议决定；10万元（含10万元）以上报学校党委常委会审议决定。

预算追加的书面申请报告应当包括：请示、方案和经费明细预算。

## 第五章 预算内经费审批权限与程序

**第十五条** 二级学院经费审批。单笔经费（指支付给同一收款单位、一次支付给个人或同一事项，下同）在1万元以下的由学院主要负责人审批，党务经费由党支部书记（或党总支书记）审批；单笔金额在1万元（含1万元）以上至10万元以内由联系校领导审批；10万元（含10万元）至30万元以内由联系校领导和分管财务校领导联签审批；30万元（含30万元）以上至50万元以内校长办公会审议决定；50万元（含50万元）以上报学校党委常委会审议决定。

**第十六条** 职能部门经费审批。单笔经费在1万元以下的由部门主要负责人审批，党务经费由机关党委负责人审批；单笔金额在1万元（含1万元）以上至10万元以内由分管校领导审批；10万元（含10万元）至30万元以内由分管校领导和分管财务校领导联签审批；30万元（含30万元）以上至50万元以内校

长办公会审议决定，50万元（含50万元）以上报学校党委常委会审议决定。

## 第六章 其他事项经费审批权限与程序

**第十七条** 科研项目经费支出5万元以下由项目负责人审批；5万元（含5万元）以上由项目负责人、职能部门或二级学院主要负责人联签审批。

**第十八条** 学校主办的培训班，产生的教师授课费，由相关职能部门、二级学院报分管（或联系）校领导审批。无相关制度或相关制度未予以明确的授课费，应当报校长办公会审议。

**第十九条** 考务费审批依照《新疆政法学院考务费用发放管理办法（试行）》办理。考务费由相关职能部门、二级学院审核，报分管校领导审批。无相关制度或相关制度未予以明确的考务费，应当报校长办公会审议。

**第二十条** 评审费审批依照《新疆政法学院科研类项目评审管理办法（试行）》办理，分别由教务处、科研处审核，报分管校领导审批。无相关制度或相关制度未予以明确的评审费，应当报校长办公会审议。

**第二十一条** 对外缴纳培训费、会议费的审批，由所在职能部门、二级学院提出申请，报分管校领导审批。

**第二十二条** 公务接待费、公务用车支出由学校办公室审批。

**第二十三条** 学校基本建设经费按工程项目付款程序审批（见附件2）。

**第二十四条** 按政策例行发放的工资性支出、津贴补贴以及住房公积金、职业年金、公务员医疗补助、保险（包括养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险）等人员经费支出，由相关职能部门（组织部、人事处）审核并加盖部门公章，提供相关材料，提交财务处审核，分别报相关分管校领导和分管财务校领导审批。

**第二十五条** 按政策例行发放的合同制人员（劳务派遣人员、临聘人员）经费支出，由用人单位审核，提交人事处审核并加盖公章，提供相关材料，再提交财务处审核，分别报分管人事处和财务处校领导审批。

**第二十六条** 学校产生的各类税费，由财务处审核，报分管财务校领导审批。

**第二十七条** 往来款项（如：食堂营业款、履约保证金等）支出审核参照预算内经费审批权限与程序。

**第二十八条** 科研经费支出，财务处仅对会计凭证进行合规性审核；其他资金的支出，财务处对其进行合规性审查和程序性审批，经财务初审、复审后，提交出纳付款。



## 第七章 其他应当明确的事项

**第二十九条** 各职能部门、二级学院应当按照项目方案和预算经费审批的内容进行采购。

**第三十条** 教学项目经费支出由项目负责人、教务处主要负责人联签审批。

**第三十一条** 预算内经费支出由相关职能部门审批，根据审批限额需提供以下审批材料：校长办公会议纪要或党委常委会纪要，议题单、请示、方案和经费明细预算。

## 第八章 附 则

**第三十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十三条** 本办法自发布之日起执行，原《新疆政法学院经费审批管理办法（试行）》（新政院发〔2022〕22号）同时废止。

附件：1.新疆政法学院部门预算调整表

2.新疆政法学院工程项目资金付款审批单





---

抄送：校领导

---

新疆政法学院党委办公室（校长办公室） 2024年3月11日印发

---