

中国劳动关系学院文件

校财字〔2020〕4号

关于印发中国劳动关系学院经费使用审批 (签字)权限暂行办法的通知

各学院、部、处：

为加强学校经费使用管理，明确财务审批权限和责任，强化学校内部控制，保证学校教学、科研、管理及其它工作有序开展，根据《会计法》、《教育部、财政部关于进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》（教财〔2007〕1号）、《中国劳动关系学院贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》（校党字〔2016〕9号）及国家相关政策规定，结合我校实际情况，经学校党委常委会审议通过，特制定本办法，现印发给你们，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2020年8月26日

中国劳动关系学院党政办公室

2020年9月4日印发

中国劳动关系学院

经费使用审批（签字）权限暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校经费使用管理，明确财务审批权限和责任，强化学校内部控制，保证学校教学、科研、管理及其它工作有序开展，根据《会计法》、《教育部、财政部关于进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》（教财〔2007〕1号）、《中国劳动关系学院贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》（校党字〔2016〕9号）及国家相关政策规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类资金的财务审批，主要包括基础经费、项目经费、科研经费、留成经费的财务审批。

一、基础经费：指通过学校预算安排使用的部门基础经费、部门专项业务费、学校人员经费、水电费等学校公共经费。

二、项目经费：指中央和地方财政或政府部门以立项形式下达的项目经费及全国总工会安排的项目经费。

三、科研经费：指以学校名义取得的纵向、横向科研经费，列入学校收支预算的由财政项目经费及全总项目经费安排的科研经费。

四、留成经费：相关部门通过提供有偿服务取得的收入扣除相关成本后留成使用的经费。

第三条 学校财务审批实行“分类管理、分级授权、逐级审

批、逐级负责”的管理制度。各级审批人在各自职责范围和审批权限内进行审批。学校财务审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批程序自下一级别向上一级别逐级审批。

第二章 审批人员及责任

第四条 经费使用管理应坚持“依法依规、权责明晰、管理严格、监督到位”的原则，实行“第一审批人”审批与联签、议决相结合的责任制度。

一、二级学院负责人

二级学院主要负责人是本学院基础经费、项目经费和留成经费审批的直接责任人，对此类经费支出实行“一支笔”审批或授权审批，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，对是否达到预期效果、具备支付条件具体把关。同时，二级学院主要负责人对本学院师生承担的教学、科研项目履行监管职责，对本制度规定需要二级学院领导审批的事项进行审批。

二、职能部门负责人

职能部门主要负责人是本部门基础经费、项目经费和留成经费审批的直接责任人，对此类经费支出实行“一支笔”审批或授权审批，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，对是否达到预期效果、具备支付条件具体把关。同时，职能部门主要负责人负责对归口管理的项目经费、科研经费的使用

进行监管，对本制度规定需要职能部门审批的事项进行审批。

三、科研项目负责人

科研项目负责人对承担的科研项目实行"一支笔"审批或授权审批，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，对是否达到预期效果、具备支付条件具体把关。

四、二级学院总支书记

二级学院总支书记是本院学生生活活动经费、就业经费和体育维持经费审批的直接责任人，对此类经费支出实行"一支笔"审批或授权审批，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，对是否达到预期效果、具备支付条件具体把关。对本制度规定需要总支书记审批的事项进行审批。

五、校领导

校领导对本制度规定的审批事项进行审批，承担审批的直接责任或领导责任。

第五条 各部门和项目负责人应将本部门基础经费、项目经费、科研经费、留成经费审批负责人经学校组织人事部门、部门主管校领导批准后，报学校财务处备案并预留签名字样，涉及调整的应及时报备。

第三章 审批原则

第六条 财务审批须遵循依法审批、预算控制、合理授权、

归口管理、权责结合、回避原则。

一、依法审批原则。经费审批人须严格执行国家有关财经法律法规及学校财务制度。

二、预算控制原则。先有预算，后有支出。涉及预算调整和追加的，必须按预算调整和追加的程序审批。

三、合理授权原则。根据经费性质和支出额度确定审批权限。

四、归口管理原则。根据经费归口管理部门和业务归口管理部门，确定经费审批负责人。

五、权责结合原则：谁主管、谁审批、谁负责。

六、回避原则。审批负责人不能对本人经手的经济事项进行审批，应报上一级财务审批负责人审批，自觉接受财务监督。详见第五章第十五条。

第四章 审批权限

第七条 部门基础经费、部门专项业务经费、国家财政拨款项目经费、全国总工会拨款项目经费、学校基本建设支出审批（签字）权限：

一次性支出金额在 5 万元以下，由部门负责人审批（二级学院的学生活动费、就业经费、体育维持经费由学院总支书记审批）；

一次性支出金额在 5 万元（含）以上、20 万元以下，由部门负责人、主管部门校领导联签审批；

一次性支出金额在 20 万元（含）以上、50 万元以下，由校长办公会议讨论决定，资金支付时需提交“中国劳动关系学院大额资金支付申请表”；

一次性支出金额在 50 万元（含）以上，先经校长办公会审议通过后，再提交校党委常委会议讨论决定，资金支付时需提交“中国劳动关系学院大额资金支付申请表”。

第八条 校领导负责的专项业务经费支出审批（签字）权限：

一次性支出金额在 20 万元以下由使用部门负责人、校领导审批；

一次性支出金额在 20 万元（含）以上、50 万元以下，由校长办公会议讨论决定，资金支付时需提交“中国劳动关系学院大额资金支付申请表”；

一次性支出金额在 50 万元（含）以上，先经校长办公会审议通过后，再提交校党委常委会议讨论决定，资金支付时需提交“中国劳动关系学院大额资金支付申请表”。

第九条 医疗费借款审批（签字）权限：

医疗费借款按缴费通知单、催款通知单、押金通知单填写借款金额上限。

一次性借款金额在 10 万元以下，由卫生所所长审批；

一次性借款金额在 10 万元（含）以上、20 万元以下，由卫生所所长、主管财务校领导会签；

遇突发重大伤病开支（一次性支出 20 万元以上），经校长办公会或常委会讨论后，按决议履行相关手续。

第十条 遇突发紧急抢修事项（如水、电、暖、防洪、网络等事故），部门主要负责人报部门主管校领导，可先行实施，并及时向校长办公会汇报进展情况，跟进履行相关审批手续。

第十一条 常规事项审批权限：

一、年度常规事项的审批采取校长办公会或党委常委会集中审议，讨论通过后每月资金支付时由部门负责人审批，学校公用经费（水费、污水处理费、电费、电话费、燃气费、网络费、物业费、供暖费等）一次性支付 20 万元（含）以上还需提交“中国劳动关系学院大额资金支付申请表”。年度常规事项包括：

（一）按月发放的教职工工资，以及与之相关的通过银行转账支付的职工养老金、医疗保障金、住房公积金、失业救济金、工会经费等；

（二）按月发放的离退休人员离退休金；

（三）按月发放人事代理人员工资、聘用人员工资、劳务外包人员劳务费；

（四）按月汇总发放的教职工各类津贴、涿州差旅补贴、伙食补贴、交通补贴、公派出国人员补助；

（五）按月支付的水费（污水处理费）、电费、电话费、燃气费、网络费、物业费、供暖费等公用经费；

（六）根据税务局规定按期缴纳的税费；

（七）学生生活补贴、各类奖助学金、勤工俭学金、应征入伍学费补偿和贷款借贷金；

（八）应缴财政专户资金汇缴。

二、人员经费涉及国家、地方以及学校政策和标准调整变化的，调整变化当月的人员经费支出需经校长办公会或党委常委会审议。

三、公用经费（水、电等）涉及国家、地方标准调整变化的，调整变化当月的公用费支出需经校长办公会或党委常委会审议。

第十二条 校级教改项目、科研项目、北京市共建项目等实行项目负责人制的项目经费，由项目负责人签字审批。

第十三条 创收经费的审批权限：

经审核分配留存各部门使用的经费，发生支出时按部门基础经费支出审批（签字）权限执行。

第五章 其它事项

第十四条 大额资金支付必须按规定格式填写《中国劳动关系学院大额资金支付申请表》，注明款项用途、金额、收款单位、收款账户名称和账号等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

第十五条 各部门负责人经济事项的经费报销，由主管部门校领导签批；参加其他相关部门业务活动支出，由相关部门负责人审批，经费按原预算渠道列支。学校领导经济事项的经费报销，属于学校公务活动的支出，由党政办主任审批；参加其他相关部

门业务活动支出，由相关部门负责人审批。

第十六条 部门负责人因工作、个人等原因不能履行签字审批职责，可将签字审批权限授权他人。授权书上应注明被授权人签字审批权限的起始和终止日期及被授权人的签字留样，并由人事处处长和主管部门校领导在授权书上签字审批，认可授权书的有效性。

第十七条 二级法人单位经费支出，由二级法人代表负责审批。

第十八条 严禁各部门采取化整为零等各种方法规避审批。

第十九条 涉及“三重一大”的事项，按照《中国劳动关系学院贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》相关规定执行。

第二十条 本规定所称“签字审批”是指由审批人亲笔签字，不可用人名章或手签章替代。

第二十一条 本规定由财务处负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起执行，原《中国劳动关系学院经费使用审批（签字）权限》（校财字〔2019〕6号）文件同时废止。

附件：中国劳动关系学院大额资金支付申请表

附件

中国劳动关系学院大额资金支付申请表

部门名称：

申请日期： 年 月 日

项目 信息	经费类别		经费名称	
	经 办 人		联系方式	
资金 用途				
合同 及 付款 情况	合同编号		签订年度	
	合同金额		已付金额	
对方 收款 单位 信息	付款金额(元)	大写： (¥)		
	收款单位名称			
	收款单位账号			
	收款单位开户行			
部门审核意见				
签名： 年 月 日				
财务处审核意见				
签名： 年 月 日				
分管校领导审批意见				
签名： 年 月 日				
分管财务校领导审批意见				
签名： 年 月 日				
校长审批意见				
签名： 年 月 日				

注：单笔 20 万元以上（含 20 万元）的大额资金支出按经费使用部门负责人（或建设项目部门负责人）、财务处负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长逐级审批。