

中国劳动关系学院文件

校字〔2024〕43号

关于印发《中国劳动关系学院经费开支 审批权限管理办法》的通知

各学院、部、处：

《中国劳动关系学院经费开支审批权限管理办法》经学校2024年度第20次校长办公会和第24次常委会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

中国劳动关系学院

2024年7月12日

中国劳动关系学院党政办公室

2024年7月18日印发

中国劳动关系学院经费开支审批权限 管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理和会计核算，明确经费支出审批权限和责任，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）》等法规制度，结合学校实际，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，包括基本经费、项目经费。相关经济业务或专项经费制定专门管理办法的，还应同时遵照专门管理办法执行。

第三条 经费审批实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的财务制度。各级审批人在职责范围和审批权限内进行审批；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；审批程序自下而上逐级审批。

第四条 经费审批遵循依法依规、预算控制、权责一致、利益回避、谁审批谁负责原则。

第二章 审批责任

第五条 学校各部门负责人为本部门经费开支审批人，对本部门的资金使用和财务管理负有全面责任。部门负责人发生变更的，按照学校任职文件确定的人选变更经费审批人；文件未明确

的，由党委组织部确定审批人，报财务处备案。

第六条 经费审批人对经费使用的合法性、合规性、真实性和相关性负责，对是否达到支付条件具有把关责任；经费支出时不得将单笔经济业务进行拆分，规避财务审批权限的规定。

第七条 经费开支严格执行“一支笔”审批制度，审批须为审批人亲笔签名，不得代签，不得以印章代替签名。

第八条 审批人因特殊情况必须授权他人行使审批权的，应出具书面委托授权书，报财务处备案。授权书应注明被授权人审批的起止日期，授权人和被授权人在授权书上签字留样。更换基本经费审批权须经本部门分管（联系）校领导和党委组织部审批同意，更换项目经费审批权须经项目归口管理部门负责人审批同意。

第九条 审批人不能审批本人经办的基本经费支出业务，其经费支出事项，由所在部门其他正职领导审批；无其他正职领导的，由分管（联系）校领导审批。该条款与其他专项办法规定不一致的，按专项办法执行。

第十条 经费审批责任人对工作职责内的经济活动支出履行审批责任，具体如下：

经费类型		经费名称	审批责任人
基本经费	二级学院（部）基础经费	日常教学经费、实践教学经费、课程建设费、专业综合建设费、部门专项经费等	二级学院（部）行政负责人
	学生经费	学生活动经费、就业经费、体育活动经费	二级学院党总支负责人
	职能部门基础经费	行政业务费、部门专项经费	部门负责人

基本经费	创收经费	创收成本、部门发展基金	创收部门负责人
	人员经费	学生奖助学金、学生资助专项、独生子女奖励金、教学科研奖励等	业务部门分管校领导
		人员工资、津贴补贴、社会保险和公积金、工会经费、党建经费等	业务部门负责人
		遗属补助、抚恤金	按人事处文件执行
	公用经费	水费、电费、电话费、燃气费、网络费、物业费、税金等	业务部门负责人
	校领导直管经费	校领导负责的专项业务经费	校领导
	代管经费	食堂、校园卡回款	相关业务部门负责人
项目经费	财政、全总、学校项目，以及其他类项目	非教学、科学研究类项目（建设项目）经费	项目建设部门负责人
		教学、科学研究类项目经费	项目负责人

第十一条 除学生科研经费和校园卡回款外，经费报销人或经办人应为学校在编或校聘人员，或者为与学校签订劳动合同的长期聘用人员。

第三章 审批权限

第十二条 经费开支按照本办法第十条确定的审批责任，根据额度实行逐级审批原则，具体审批权限如下：

一次性支出金额在5万元以下，由经费审批责任人审批。

一次性支出金额在5万元（含）以上、20万元以下，由经费审批责任人、部门分管（联系）校领导联签审批，报分管（联系）校领导审批时需附部门民主决策相关材料。使用校领导直管经费，一次性支出金额在20万元以下，由管理经费的校领导审批。

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，资金支付时提交《中国劳动关系学院大额资金支付申请表》，并附校长办公会会议纪要。

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，提交党委常委会议讨论决定，资金支付时提交《中国劳动关系学院大额资金支付申请表》，并附校长办公会、党委常委会会议纪要。

第十三条 除医疗费借款外，其他借款的审批手续与经费开支审批相同，各部门的借款根据经济业务实际从严掌握。

第十四条 医疗费借款审批权限：

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、分管财务校领导联签审批。

一次性借款金额在20（含）万元以上，50万元以下，由校长办公会议讨论决定，借款时提交《中国劳动关系学院大额资金支付申请表》，并附校长办公会会议纪要。

一次性借款金额在50万元（含）以上，先经校长办公会审议通过后，提交校党委常委会议讨论决定，借款时提交《中国劳动关系学院大额资金支付申请表》，并附校长办公会、党委常委会会议纪要。

第十五条 学校预算内常规性经费支出，原则上不需按照本办法第十二条所列权限进行审批，经费开支由经费管理部门负责人审批，经费管理部门要健全完善相应的内控管理机制。常规事

项包括：

（一）按月发放的人员工资、津贴补贴补助、遗属补助等，按月缴纳的教职工住房公积金、养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、职业年金等，按期发放的抚恤金。

（二）按期支付的水费（污水处理费）、电费、电话费、网络费等公用经费，按期缴纳的税费。

（三）给学生发放的生活补贴、勤工俭学金、应征入伍学费补偿、贷款借贷金等。

（四）各类质保金、保证金、押金等。

（五）工会经费提取。

第四章 附则

第十六条 学校下属法人单位的经费开支按照本办法执行。

第十七条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。原《中国劳动关系学院经费使用审批（签字）权限暂行办法》（校财字〔2020〕4号）同时废止。

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	
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				
签字：_____ 年 月 日				
财务处审核意见				
签字：_____ 年 月 日				

分管（联系）校领导审批意见 签字： 年 月 日
分管财务校领导审批意见 签字： 年 月 日
校长审批意见 签字： 年 月 日
经 年度第 次校长办公会审议通过
经 年度第 次党委常委会审议通过

注：单笔 20 万元（含）以上的大额资金支出按经费审批责任人、财务处负责人、分管（联系）校领导、分管财务校领导、校长逐级审批。