

大连交通大学文件

大交大发〔2019〕131号

签发人：马云东

关于印发《大连交通大学经费审批 管理办法（试行）》的通知

各处（室、部）、各学院、各直属单位：

《大连交通大学经费审批管理办法（试行）》已经 2019 年第 15 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

大连交通大学

2019年11月5日

大连交通大学经费审批管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范财务审批手续，明确财务审批程序及权限，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范》《关于印发〈大连交通大学“三重一大”决策制度实施办法〉的通知》（大交大委发〔2018〕56号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二章 “事权”审批原则及权限

第二条 审批原则

按照“谁主管、谁签字、谁负责”“重大经济事项集体决策”、学院“资金支出党政联签”以及职能部门运行经费实行归口审批的原则，各级审批人应根据各自的职责、分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。

第三条 授权审批原则

（一）以下重大资金使用需经过党委常委会讨论决定

1. 学校年度预算内50万元（含50万元）以上的未确定项目及支出项目调整（预算内规定的工资、津贴等刚性支出按学校相关审批程序办理）。

2. 金额在50万元（含50万元）及以上的一般维修改造项目、基础建设项目和零星维修改造项目立项。

3.50万元（含50万元）及以上重要设备、大宗物资采购和购买服务。

4.年度预算内机动经费中10万元(含10万元)及以上的支出。

5.未列入年度预算的追加预算和支出。

6.应上缴学校经费的调整。

7.接受社会捐赠款项的支出计划。

8.重大专项经费使用。

9.其他大额度资金运作事项。

（二）学校年度预算内10万元（含10万元）以上至50万元以下的未确定项目的审定及支出项目调整，需经过校长办公会讨论决定。

（三）原则上各单位（归口职能部门）行政负责人为本单位经费审批负责人。

（四）各单位应将经费负责人及授权签字人的签字样式以纸质形式报财务处备案。若人员有变动，应及时书面报财务处变更。

第四条 学院重大经济事项“集体决策”原则

学院的学科建设、中央支持地方高校专项资金、学院预算及个人收入分配等重大经济事项由领导班子集体决策。

第五条 学院经费支出“党政联签制”原则

学院党政主要领导，对本学院预算经费支出实行“党政联签制”。

第六条 “执行预算”原则

(一)所有支出必须有预算安排或有确定的资金来源。没有预算或超预算的支出，财务部门不予办理。

(二)如超年初预算资金支付，须根据大连交通大学预算管理办法报批申请追加预算获得批复后执行。

第七条 项目负责人负责制原则

(一)科研项目经费，执行项目负责人制。项目负责人应遵守《关于印发〈大连交通大学科研项目管理办法〉的通知》(大交大发〔2018〕43号)，对项目经费使用的合法性、真实性负责。

(二)其他专项项目经费，项目负责人应按照已批复的预算审批，不得随意变更计划或超权限审批。

第三章 “财权”审批原则及权限

第八条 资金审批原则

资金的审批应坚持“一支笔”审批原则、坚持分级授权审批原则、坚持全面预算管理制度的原则。

第九条 资金审批权限

(一)经费预算资金支出1万元以下(含借款)的，财务处分管业务副处长审批。

(二)经费预算资金支出1万元及以上至5万元(含借款)的，财务处处长审批。

(三)经费预算资金支出5万元及以上至10万元的，在

经业务主管校领导审批后，再报主管财务校领导审批。

（四）经费预算资金支出 10 万元及以上的，业务主管校领导及主管财务校领导审批后报校长审批。

（五）对于科研经费（非财政性资金）资金审批权限，执行《关于印发〈大连交通大学科研项目管理办法〉的通知》（大交大发〔2018〕43 号）中资金审批相关规定。

第四章 附 则

第十条 本规定自印发之日起实行，原《关于印发〈大连交通大学资金使用管理规定〉的通知》（大交大发〔2015〕92 号）、《关于印发〈大连交通大学公用事业经费使用审批审核流程〉的通知》（大交大发〔2016〕71 号）废止。

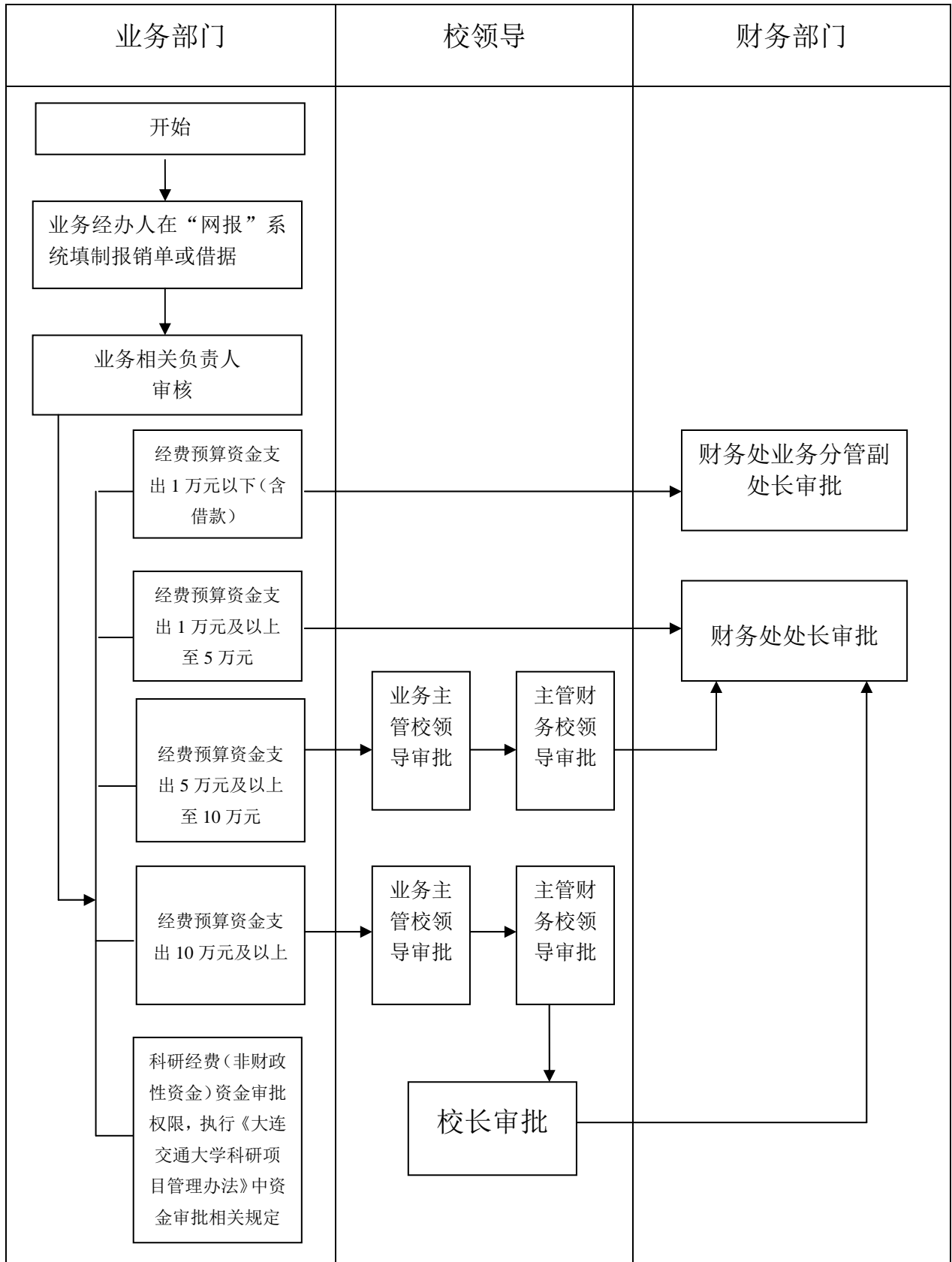
第十一条 《关于印发〈大连交通大学经费审批与报销管理办法〉的通知》（大交大发〔2019〕35 号）第二章第三条中，事业支出审批依据，调整为本文件要求。

第十二条 本办法由财务处负责解释。

- 附件：1.资金审批流程图
2.职能部门运行工作任务书
3.大额资金使用工作任务书

附件1:

资金审批流程图



附件 2:

职能部门运行工作任务书

公务出差审核审批表

出差人		申请日期	
所在部门(单位)			
出差事由、时间及天数(参加会议或培训附相关通知)			
部门(单位)负责人审核并签署意见			
部门(单位)主管校领导审批			
党政办公室主任审批			
校办和财务处备案			

注：此表需申请 OA 电子流程

工作任务书

（会议费）

会议名称及主办单位		申请日期				
承办单位及经办人		参会人数				
会议意义及主要内容 (附会议通知)						
会议时间、地点						
会议经费预算总额及来源						
会议支出预算明细	住宿费		伙食费		场租费	
	交通费		文件印刷费		其他支出	
组委会或组织者所在单位 领导审批意见						
会议主管部门和党政办公室 审核意见						
分管校领导组织论证审批 (重要会议须报党政主要 领导审批)						
校办及财务处审核备案						

工作任务书

（公务接待费）

接待单位及经办人		申请日期	
来访单位带队领导		来访时间	
来访目的		来访人数	
接待计划		经费预算	
接待牵头人及陪同人员			
接待单位负责人审批意见			
接待单位主管校领导审批			
党政办公室主任审批 （重要接待须经主管办公室校领导审批，或党政主要领导审批）			
校办和财务备案			

工作任务书

（职能部门运行费）

经办人		申请日期	
所在单位			
业务内容			
部门（单位）负责人审核 并签署意见			
部门（单位）主管校领导 审批			
党政办公室主任审批			
财务部门审核意见			
主管财务校领导或校长 审核意见			
校办和财务处备案			

附件 3:

大额资金使用工作任务书（一）

（大于等于 50 万元预算内事业经费）

业务工作内容、意义及预算安排等情况说明：	
经办人： 日期：	单位（部门）负责人： 日期：
资金使用单位主管校领导审批意见：	
签字：日期：	
项目资金论证情况说明((附论证报告)	
财务部门对依据、凭证、程序等各要件的审核意见：	
财务处处长签字：日期：	
主管财务校领导审批意见：	
签字：日期：	
校长批示：	
日期：	
党委会或校长办公会决策情况(业务单位向校办提交上会议题材料)	

注：30 万元-50 万元需提交校长办公会、50 万元以上需提交常委会讨论通过

大额资金使用 工作任务书（二）

（小于 50 万元预算内事业经费）

业务工作内容、意义及预算安排等情况说明：	
经办人：	单位（部门）负责人：
日期：	日期：
资金使用单位主管校领导审批意见：	
签字：	日期
审核及论证会论证情况：(附论证会纪要)	
财务部门对预算、凭证、程序等各要件的审核意见：	
财务处处长签字：	日期：
主管财务校领导审批意见：	
签字：	日期：
校长批示：	
	日期：
备案：	

大连交通大学财务处拟文

2019年11月5日印发

(共印 15 份)