

内蒙古艺术学院经费支出审批 管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，规范财务行为，明确审批程序和权限，落实经济责任制，确保学校经济活动有序运行，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度》、《高等学校会计制度》及财经法规制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 经费支出审批制度是学校经济责任制建设的重要内容。校内各级领导干部应贯彻国家有关财经法规及学校相关制度，按照事权和财权统一的原则，既行使领导职权确保事业任务的完成，又承担经济责任，确保国家和学校利益不受损失。

第三条 学校财务工作实行“统一领导，集中核算，逐级管理”的管理体制。学校的各项经费支出，根据资金性质和额度大小划分审批权限，经费支出实行逐级审批制度，对于大额资金支出按照学校“三重一大”相关规定执行。学校各项经费按校领导和各单位的工作分工、所授权限，实行归口管理和分级审批，在规定的审批权限内对所管理经费支出的真实性、合法性、效益性负责。计划财务处作为学校财务管理机构，对各项经费支出进行核算、监督。学校常委会和校长办公会依据《内蒙古艺术学院贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》等行使审批权限，学院的重大决策、重大项目安排、年度经费预算以及其他大额度资金使用等需经校长办公会或校常委会批准。

第四条 校领导、各单位各部门负责人及科研项目负责人，在规定的审批权限内对所辖经费支出的合法性、合规性、真实性、效益性负责。计划财务处对各项经费开支渠道的合理性、额度可行性、票据合法性、程序及标准合规性负责。

第五条 各项经费支出必须严格按照学校年度事业经费预算、采购合同、科研合同（或立项书）和基本建设投资计划执行。预算、合同、计划范围内手续完备的正常开支，由计划财务处按国家有关法律法规、学校相关管理办法及本规定的审批权限办理；如遇特殊情况需要增补支出预算的，须由经费使用部门提出申请由分管校领导同意后，20万元以下由分管财务副校长和校长审批；20—100万元校长办公会通过，100万元以上校党委会通过，其开支按正常程序执行。无预算或超预算的支出一律不予报销。

第二章 经费支出的审批权限

第六条 本制度所指的经费支出是指学校计划财务处负责核算和管理的全部经费支出。需要计划财务处负责人审批的，1万元以下由副处长审批，1万元（含）以上由处长审批。

1. 基本运转经费

（1）人员经费

人员经费指凡涉及在编人员基本工资、绩效工资、津补贴，长期聘用人员工资，临时工工资，离退休人员基本离退休费、津贴及慰问金，遗属生活费、退职金，探亲旅费以及社会保障支出等涉及个人的费用，均由人事处根据国家、自治区及学校的相关

政策规定核定、审批后，计划财务处实施审核发放。

（2）各部门各单位公用经费

各部门各单位公用经费主要指纳入年度预算的用于保障各单位各部门教学、行政等工作正常进行的经费支出。

各单位各部门具体审批权限为：5万元以下的支出由各单位部门负责人审批；5万元至20万元的支出，由各部门负责人、分管校领导、分管财务校领导审批；20万元（含）以上的支出，逐级审核，校长审批。

（3）奖助学金

奖助学金支出是指各类国家助学金和奖学金、学校助学金和奖学金、困难补助、勤工助学款等，均由学生工作处根据有关政策、规定负责组织评选、核准，经分管学生工作的校领导审批后，由计划财务处负责实施。

（4）团费支出由校团委书记审批。团费收缴与使用依据共青团中央下发的《关于团费交纳和管理使用的规定》执行，不在此办法中规定。

2. 专项项目经费

项目经费是指为了完成特定工作任务和事业发展目标，在保障基本运转之外的经费。资金来源包括上级或有关部门拨款、学校自筹等。

具体审批权限为：5万元以下的支出由各项目负责人审批；5万元至20万元的支出，由项目负责人、分管校领导、分管财务校领导审批；20万元（含）以上的支出，逐级审核，校长审批。

3. 基本建设经费及专项维修经费

基建支出是指学校用于改善办学条件而进行的道路、房屋等基本建设的专项支出（包括大额基建维修费）。5万元以下的支出由后勤管理处处长审批；5万元—20万元以下的支出，由后勤处处长、分管校领导、分管财务校领导审批；20万元（含）以上的支出，逐级审核，校长审批。

4. 科研项目经费

科研项目经费是指我校教师通过各种渠道获得的科研项目资助资金，包括纵向和横向科研项目费。科研项目经费审批，执行《内蒙古艺术学院科研经费使用管理办法》的规定，10万元以下由项目负责人审批；10万元（含）以上由项目负责人、科研管理部门负责人审批。

5. 内部独立运行经费

（1）饮食服务中心经费支出由饮食服务中心负责人、后勤管理处处长审批；

（2）党费专户经费支出执行《内蒙古艺术学院党费收缴、使用和管理办法》，2万元以下由组织部部长审批，2万元（含）以上需分管校领导审批。

第三章 经费支出报销的有关要求

第七条 购买实物的，除出具合法的原始凭证外，报销单应有经费负责人、验收人和经办人签字。属于固定资产的，应按规定办理固定资产登记验收手续。

第八条 对于服务购置费、设备购置费、图书购置费、工程（包括基建维修）款等数额较大的支出，应提供具有法律效应的

合同、工程验收结算书或协议以及验收证明、政府采购手续等相关材料。

第九条 采购政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，均属于政府采购范围，按照《中华人民共和国政府采购法》规定的采购方式和采购程序进行采购。

第十条 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原票据存根联或记账联的复印件，并加盖原开出票据单位财务章，在上述复印件不能取得时，应取得原开出票据单位盖有公章或财务章的证明，并注明原票据的号码、金额和内容等，由当事人写明情况，并经经费负责人和计财处处长审批后，代作原始凭证。无法取得证明的不予报销。

第十一条 “三公”经费的支出，应按照国家有关规定严格控制。三公经费是指因公出国（境）经费、公务用车购置及运行费、公务接待费（含外宾接待）。

公务出国经费包括公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出，应执行财政部《关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）文件。支出由校长审批。

公务用车购置及运行费包括学校公务用车购置费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。运行费用支出由分管校领导审批。

公务接待费是学校为执行公务和开展业务需要合理开支的各类接待（含外宾接待）支出，包括在接待中发生的交通费、用餐费和住宿费等支出，应按照学校相关制度执行，由分管校领导

审批。

第十二条 教职工差旅费的报销须严格执行《内蒙古艺术学院差旅费管理办法》，出差须事先经相关负责人批准，出差结束后持审批文件原则上应在两周内办理报销。

第十三条 除了职工工资、劳务报酬、奖助学金、资助金外，达到结算起点（1000元）以上的支出应转账支付或公务卡支付。办理转账支付时收款单位名称必须与发票、合同、工程决算书一致。

第四章 附则

第十四条 本办法自发文之日起执行，原《内蒙古艺术学院经费支出审批暂行管理办法》同时废止。

第十五条 本办法由计划财务处负责解释。

附件：报销流程图

