

山西师范大学文件

晋师财字〔2016〕5号

山西师范大学 关于印发《山西师范大学资金支出 审批管理办法》的通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学资金支出审批管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《山西师范大学资金支出审批管理办法》

山西师范大学

2016年9月26日

山西师范大学资金支出审批管理办法

为规范学校资金支出审批程序，明确资金支出审批管理权限与责任，根据《山西师范大学 2016 年教育事业费预算方案》预算执行有关规定（晋师财字〔2016〕4 号）、《山西师范大学科研经费管理办法》（晋师校字〔2016〕12 号）文件有关规定，制定本办法。

学校资金支出按照“谁主管、谁审批、谁负责”的原则进行审批。

一、报销与借款审批程序

1. 先由各部门（项目）负责人审批。
2. 再按审批金额的大小确定是否由上一级分管领导审批。
3. 最后由计划财务处审核。

二、资金支出与借款审批权限

资金支出与借款审批权限分为预算类资金和科研类资金两大类。

（一）预算类资金支出与借款的审批权限：2 万元以下的由部门负责人审批，2 万（含 2 万）至 30 万元以内报分管（联系）校领导审批；30 万元（含 30 万）至 100 万元还需报分管财务的校领导审批；100 万元（含 100 万）以上报校长审批。

（二）科研类资金支出与借款的审批权限：单笔支出金额小

于1万元的，由项目负责人签批；单笔支出金额大于1万元、小于2万元的，由项目负责人、所在学院负责人审批；单笔支出金额大于2万元、小于5万元的，由项目负责人、项目所在学院负责人、科技处、社科处负责人审批；单笔支出金额大于5万元的，由项目负责人、项目所在学院负责人、科技处、社科处负责人、分管科研工作的校领导审批；单笔支出金额大于30万元（含30万）至100万元还需报分管财务的校领导审批；单笔支出金额大于100万元（含100万）以上报校长审批。

三、特殊事项的预算类资金支出审批程序

1. 按学校规定零星发放的各种补助、劳务费等，不论金额大小，由部门负责人审批后，再报分管（联系）校领导审批。

2. 学院党建工作和学团活动经费由学院党务工作负责人审批。

3. 学校年终考核绩效、考核奖励由各部门负责人、人事处、分管（联系）校领导、分管财务副校长和校长联合审批。

4. 博士、硕士点培养经费2万元以下的由一级点负责人审批，2万（含）以上的由分管研究生学院领导审批。

5. 在预算范围内提取的职工福利费、工会经费、社会保障费、公积金、学生奖（助）学金等及年终决算结余资金的分配，由计划财务处按规定办理；

6. 按月发放的工资、津贴和上缴的社会保障费由人事处核定

后通知计划财务处办理，按月上缴的职工公积金由后勤处核定后通知计划财务处办理。

7. 按学校文件（合同、协议）约定支付银行贷款利息、归还贷款本金支出，由计划财务处办理；

8. 按国家规定评定发放的奖（助）学金等由业务归口管理部门审批后，报分管校领导审批。按月发放的学生生活补贴由计划财务处审核后发放；

9. 资产购置、工程维修、购买服务的资金支付（含工程预付款、竣工价款结算、工程保证金和监理费）达 2 万元以上的，需由审计处审核后按资金支出审批权限办理；

10. 科研经费审批按《山西师范大学科研经费管理办法》执行；

11. 学校的对外投资需经校长办公会、校党委会研究同意后，由分管校领导和校长审批；

12. 基本建设工程发生的支出，必须严格按照合同（协议）规定执行，预付款、进度款、竣工价款结算、工程保证金需经审计处审核后按资金审批权限办理。

13. 其他需由上一级分管领导审批的特殊事项。

四、审批管理与审批责任

1. 各部门负责人是资金的财务审批人，若授权其他领导或财务审批人发生变更的，应及时书面通知计划财务处。

2. 计划财务处应严格按各单位上报的财务审批人或授权委托审批人的审批意见办理有关借款和报销。

3. 审批负责人不得审批本人经办的业务和管辖范围之外的开支。部门负责人外出时可委托其他负责人代为审批；分管校领导外出时，可委托其他校领导代为审批，没有委托的，在有紧急开支的情况下，分管校领导与分管财务校领导沟通后可由分管财务校领导临时代为审批。

4. 财务授权人和被授权人应对审批结果负责。

5. 部门（项目）负责人对审批的各项借款和支出的必要性、可行性、合理性和有效性负责。资金使用人对借款和支出的真实性、合法性等负责。

6. 部门（项目）负责人应督促相关人员在规定期限内结算或核销各种借款。

五、未尽事宜，按上级部门和学校有关规定执行。

送：各位校领导

发：各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位

山西师范大学校长办公室

2016年9月26日印发
