

长沙学院文件

长大发〔2021〕35号

各单位：

《长沙学 经费开 审批办法》 经学校党委会审 通
过，现 发，请认 贯彻 行。

长沙学

2021年9月23日

为了进一步规范 and 加强经费支出管理，提高资金使用效率，根据上级有关规定，结合学校实际，对《长沙学 经费开支项目审批办法》（长大发〔2019〕22号）进行了修订，制定本办法。

第一条 学校下达的年度资金预算，是根据学校收入和事业发展需要确定的，为支出控制数，如涉及工程、货物和服务招标采购的，学校预算下达后，各部门迅速开展项目立项工作。项目立项报告包括立项事项、政策依据和经费支出方案等，并根据经费支出审批权限报领导或会议审批。

第二条 凡使用学校安排的预算经费开展党务及各类活动，外出参加会议、培训、调研，承办会议、培训等，经济事项产生前需提交会议通知、申请报告或实施方案等相关材料，按经费开支审批程序审批。

第三条 人员经费支出的审批

（一）根据政策和学校绩效工资分配方案核定的按月发放的教职工的基本工资、基础性绩效工资，人事处负责人审核，报分管人事校领导审批后发放。

（二）根据政策按缴纳的社保和住房公积金等，人事处负责人审核，报分管人事校领导审批后支付。

（三）根据政策和学校绩效工资分配方案核定的一次性

发放的科研奖励、超课时酬金及其他奖励性绩效，人事处、教务处和科技处等部门 负责人审核，报分管人事校领导及分管财务校领导审批，必要时报校长或学校相关会 决策。

（四）根据上级 策发放的 府绩效和奖励等， 人事处牵头， 党 办公室、计划财务处等部门会商后， 人事处负 定方案，审计处审核，报分管人事校领导及分管财务校领导审批后发放，必要时报校长或学校相关会 决策。

（五）工 、社会保险等 策调 变化时， 人事处牵头， 党 办公室、计划财务处、审计处等部门会商后 人事处负 定方案，审计处审核， 报分管人事校领导及分管财务校领导审批后， 计划财务处办理发放和 付手续。

大调 需报校长或学校相关会 决策。

第四条 据学校相关会 审定的学生勤工俭学岗位补和外教工 ， 付时提供相关文件或会 纪 ，单事项3万 下，部门 负责人审批；3万 上，报分管 务校领导审批。

第五条 经过学校相关会 审 批 发放的国家奖 学金、校内奖 学金及 入伍学生学费补贴， 付时提供报告或 相关会 纪 ， 务管理部门 负责人审批后，报分管 务校领导审批。

第六条 按 策核拨经费、学校收入上缴和代扣代缴税费的审批

(一) 据 策规定按 计提的 工福利费、工会 费
等， 计划财务处按 策规定的标 按 计提，报分管财
校领导审批后，核拨到相关 能部门。

(二) 据 策规定 上缴的非税 入和其他收入，
计划财务处按规定汇 ，报分管财务校领导审批 上缴

(三) 据 策和法律规定 上交的残疾 就 保 金、
税、 花税、环境保护税等税金 及按 代扣的个人所
得税， 计划财务处按规定清算，报分管财务校领导审批后
上缴。

第七条 各单位的 务包干经费和公务交通费， 及教
学 部的 建设经费、教学 项经费、实习实 经费、设
备维修经费、教研室实 室建设经费、就 经费和学生活动
经费等 项经费，除本办法第 条所列事项外的 出，均
各单位 负 人审批。

其他 项经费 出的审批：

(一) 一 专 (下 位保 作
专) :

0.5万 下，部门 负 人审批。

0.5万 上，3万 项，^{设批。} 报分管 务校领导审批。

3教学项经

(二) 专 ：

0.5万 下，部门 负责人审批。

0.5万 上，5万 下，分管基建或后勤校领导审批。

5万 上，10万 下，分管财务校领导审批。

10万 上，20万 下，校长审批。

20万 上，校长办公会集体决策。

(三) 书 议 (、)

专 ：

3万 下，分管 务校领导审批（行 设备购 费分管
校领导为分管 产的校领导）。

3万 上，5万 下，分管 产校领导审批。

5万 上，10万 下，分管财务校领导审批。

10万 上，20万 下，校长审批。

20万 上，校长办公会集体决策。

() 、专业 ：

3万 下， 学科、 和科研平台负 人及所 部门
负 人审批。

3万 上，5万 下，归口 务管理部门 负 人
审批。

5万 上，10万 下，分管 务校领导和分管财务校
领导审批。

10万 上，20万 下，校长审批。

20万 上，校长办公会集体决策。

(五) 、

、 ，

、 、

：

3万 下，项目负 人审批。

3万 上，5万 下， 务归口管理部门 负 人
审批。

5万 上，10万 下，分管 务校领导和分管财务校
领导审批。

10万 上，20万 下，校长审批。

20万 上，校长办公会集体决策。

() ：

横向科研经费 出的审批按 《长沙学 横向科研项目
管理实施细 》（长大发〔2020〕7号）文件 行。

第九条 学校 留 金 出的审批

5万 下，分管财务校领导审批。

5万 上，20万 下，校长审批。

20万 上，50万 下，校长办公会集体决策。

50万 上，党委会集体决策。

第十条 工 人 出国（境）费 出，按 省、市和
学校 关出国（境）管理 关规定 行。

第十条 属 日常性开 的水、电、气、保安及物
管理费等出，单 发票3万 下， 务管理部门
负 人审批；3万 上，报分管 务校领导审批。

第十二条 基建、维修工程及其他按进度付款的项目进
度款的 付，需提供相关立项批件、合同及经学校审计处和
基建处 负 人、代建公司和监理公司 任人签 盖 确
认的工程进度 明等必 料，50万 下，工程 标类项
目报分管基建或后勤的校领导审批， 府采购类项目还需报
产处 负 人和分管 产的校领导审批；50万 上100
万 下，报分管财务校领导审批，100万 上，报校长审批。

第十三条 基建和维修工程结算款及 保金的 付，需
提供相关合同、结算报告、 量 明等必 料，10万
下，工程 标类项目报分管基建或后勤的校领导审批， 府
采购类项目还需报 产处 负 人和分管 产的校领导审
批；10万 上20万 下，报分管财务校领导审批，20万
上，报校长审批。

第十四条 属 府采购或 校内采购的工程、货物和
服务等采购项目，报 时提供立项批件、合同、 收报告、
产和材料入库单等 料，单事项50万 下， 项目管理
部门负 人审批后，报分管 务校领导审批，同时报 产处
负 人和分管 产的校领导审批；50万 上100万
下，报分管财务校领导审批；100万 上，报校长审批。

第十五条 凡 立项而未办理立项审批手续的，不得办理款项 付。

第十六条 本办法第七条涉及的 项经费 出的审批，如果部门或 项目负 人为经手人的经费 出， 务 管 部门负 人或 部门其他负 人审批。

第十七条 各单位 负 人和项目负 人为经费管理第 任人， 认 审核各类经济事项是否合规合法，是否 实 效。如 各项检查 发现违纪违规行为，将按相关规定 究 关 任人 任。如果本规定 上级文件规定不符的，按 上级文件 行。

第十八条 学校审计处 定期对各项经费 出情况进行 审计。

第十九条 本办法 发文 日起 行，《长沙学 经费开 立项 付审批 行办法》（长大发〔2019〕22号）同时废 。此前学校 关规定 本办法不 的，按 本办法 行。

第二十条 本办法 金额起点的“ 上”包含本数，“ 下”不含本数。本办法 学校计划财务处负 解释。

长沙学 党 办公室 2021年9 23日 OA发送
