

大连工业大学文件

大工大校发〔2024〕136号

大连工业大学经费审批权限管理办法

为规范财务收支管理，加强内部控制，明确审批权限，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）》，结合学校实际，制定本办法。

第一章 基本原则

- 第一条** 实行责、权、利、效相统一的原则，谁主管、谁审批、谁负责。
- 第二条** 实行“一支笔”审批和联合审批相结合的审批制度。
- 第三条** 实行校领导进一步审批制度。校领导审批事项与校领导工作分工（非联系单位）相对应。

第二章 人员经费审批权限

- 第四条** 在职人员、离退休人员、长聘人员、临时工的常规性薪酬，由人事处处长审批发放。
- 第五条** 贡献度奖励、绩效奖励、调整薪资等，须经学校研究通过后由人事处处长签字发放。
- 第六条** 引进人才安家费，须经学校研究通过后由人事处处长签字发放。
- 第七条** 下列人员经费，根据支出内容设置不同的审批权限，详见下表：

支出内容	一支笔审批 <10万元	党政审批 ≥10万元	联合审批 (不分额度)	进一步审批 ≥10万元
本科教学工作量津贴 (在职人员)	教务处		人事处	
本科教学课时费 (外聘人员)	教务处			分管本科教学的 校领导
辅修、微专业等课时费 (在职人员、外聘人员)	所在学院	所在学院		分管本科教学的 校领导
研究生教学工作量津贴 (在职人员)	研究生学院		教务处+ 人事处	分管研究生教育 的校领导
研究生教学课时费 (外聘人员)	研究生学院			分管研究生教育 的校领导
南安学院工作量津贴 (在职人员)	南安普顿 学院	南安普顿 学院	教务处+ 人事处	分管南安普顿 学院的校领导
雷克瑟姆项目工作量津 贴(在职人员)	机械学院	机械学院	教务处+ 人事处	分管本科教学 的校领导
留学生教学工作量津贴 (在职人员)	国际教育 学院		教务处+ 人事处	分管留学生教育 的校领导
留学生教学课时费 (外聘人员)	国际教育 学院			分管留学生教育 的校领导
继续教育课时费 (在职人员、外聘人员)	继续教育 学院			分管继续教育 的校领导
外教工资(语言类)	国际交流处			分管国际交流 的校领导
临时酬金 (在职人员)	教学单位 机关教辅	教学单位 ——	人事处	报账事项的 分管校领导
学工人员津贴、 纪检人员办案补贴	相关单位		人事处	报账事项的 分管校领导
抚恤金、丧葬费、 遗属补助	人事处		人事处	报账事项的 分管校领导
货币化补贴	国资处		国资处	报账事项的 分管校领导
慰问补助、体检费 (在职人员)	工会		工会	报账事项的 分管校领导
高端人才体检费	组织部			报账事项的 分管校领导
慰问补助、体检费 (离退休人员)	离退休管理 处		离退休管理 处	报账事项的 分管校领导
奖学金、奖励补助 (本科、研究生)	学工部		学工部	报账事项的 分管校领导
奖学金、奖励补助 (合作办学项目)	所在学院	所在学院		分管国际交流 的校领导

第三章 公用经费审批权限

第八条 教学单位业务费，限额内由院长（主任或被授权人，下同）一支笔审批；超限额时经党政联席会议讨论后，由院长和书记联签；大额资金支出需持党政联席会议记录（以下简称会议记录）事前请示校领导，事后由分管校领导进一步审批，并将会议记录提供财务处。

第九条 教辅、机关单位日常运行经费，限额内由部门负责人一支笔审批；大额资金需事前请示校领导，事后由分管校领导进一步审批。

第十条 由职能部门二次分配给教学单位的经费，如学生思政经费、实验实习费等，限额内由院长（主任）或被授权人一支笔审批；超限额时经党政联席会议讨论后，由院长和书记联签；大额资金需事前请示校领导，事后由分管校领导进一步审批，并将会议记录提供财务处。

第十一条 由职能部门二次分配给个人的项目经费（如研究生导师费），限额内由经费负责人审批；超限额时先由职能部门负责人审批；大额资金由分管校领导进一步审批。

第十二条 党建经费，限额内由组织部部长审批，大额资金由分管校领导进一步审批。

第十三条 三公经费（公务用车、公务接待、因公出国）、会议费、培训费须按照学校相关办法提前办理事项审批。报销时，限额内归口审批，大额资金由分管校领导进一步审批。

第十四条 学校发展建设经费，限额内由归口管理部门负责人审批；超限额时由分管校领导进一步审批。

第十五条 债务支出，由财务处处长审批。

第四章 专项经费审批权限

第十六条 财政专项经费，限额内由经费负责人审批；大额资金由分管校领导进一步审批。

第十七条 非财政专项经费，限额内由经费负责人审批；大额资金时由分管校领导进一步审批。

第五章 经费审批限额标准

第十八条 经费审批限额标准详见下表：

经费类别	限额内	超限额	大额资金
人员经费	<10万元	≥10万元	≥10万元
教学单位公用经费	<1万元	1~3万元	≥3万元
机关教辅单位公用经费	<1万元		≥1万元
职能部门二次分配个人项目经费	<1万元	1~3万元	≥3万元
党建经费	<1万元		≥1万元
发展建设项目经费	<1万元		≥1万元
各类专项经费	<1万元		≥1万元
三公经费		不分额度，归口审批	≥1万元

第六章 其他规定

第十九条 校领导的借款和报销，副职的由正职审批，正职之间互相审批。正职审批事项，可根据需要书面授权副职审批，授权委托书在财务处备案后生效。

第二十条 须由分管校领导进一步审批的事项，其不在校期间可由正职审批。

第二十一条 各单位负责人（含主持工作的副职）的借款和报销，由分管校领导审批。

第二十二条 各单位负责人因工作需要长期不在校时，可书面授权本单位副职审批，授权委托书在财务处备案后生效。

第二十三条 借款结账时，若实际支出的用途、金额与借款一致（或小于借款），校领导无需进一步审批。

第二十四条 在财务处已备案的合同（指分管校领导已审批），支付款项时校领导无需进一步审批；若分管校领导发生变化，需向现任分管校领导汇报合同相关内容，经进一步审批后方可付款。

第二十五条 代管类项目经费，入账时需向财务处提供立项资料和支出范围，报销时由项目负责人审批。

第二十六条 处置资产价值1万元以下的，由国有资产管理处处长审批；1万元（含）以上的，报分管校领导进一步审批；10万元（含）以上的，按照《大连工业大学校长办公会议事规则》审议。

第二十七条 对外捐赠，按照《大连工业大学校长办公会议事规则》审议。

第二十八条 基本建设经费、横纵向科研经费、就业经费、网络思想教育经费、中外合作办学经费、离休医疗费、托保费、工伤费用、生育费用等，凡有单独制定经费管理（报销）办法的，从其规定进行审批。

第二十九条 各单位负责人和经办人员须严格遵守财经纪律，不得将单项支出化大为小、化整为零，逃避审查和财务监督。

第三十条 本办法自发布之日起执行，大工大校发〔2011〕8号《大连工业大学经费审批权限暂行规定》同时废止。

第三十一条 本办法由财务处解释。未尽事宜，再另行商定。

大连工业大学

2024年4月24日