

# 长春人文学院文件

长春人文发〔2024〕6号

## 关于下发学校经费使用管理办法的通知

各单位：

为进一步理顺财务管理体制，完善财务制度，加大各单位经费使用权限，提高整体工作效率。经学校领导研究决定，现将《长春人文学院经费使用管理办法》下发给你们，各单位要切实加强领导，负起主要责任，按照学校经费使用管理办法认真抓好落实。特别是加强对专项经费使用情况的监督与管理，严格审批程序，确保专款专用。



# 长春人文学院经费使用管理办法

为进一步理顺财务管理体制，完善财务制度，加大各部门经费使用权限，提高学校整体工作效率，制定本办法。

## 第一条 经费管理体制

（一）学校经费实行一级核算一级管理，不设二级核算机构。

（二）根据学校发展需要，按会计年度编制经费收支预算，保证学校教学与其他各项工作正常有序运转。

（三）经费的收支统一纳入预算计划，实行收支两条线管理，年终按会计制度要求，对经费使用情况做出决算报告，由审计部门审计后存档备查。

## 第二条 经费使用管理权限

（一）董事会监管、审批权限。

1. 根据学校发展建设任务，对学校收支预算进行审核、批准、监督。

2. 未纳入预算管理的特殊用途经费由董事长或校长监管审批。

3. 对年度财务决算审核、批准。

4. 预算的调整、追加。

（二）校级领导及部门负责人监管、审批权限。

1. 校级领导为分管部门预算经费监管第一责任人，有权利监督分管部门经费使用情况，也可对分管部门经费的全部

或部分行使经费审批权，要求行使审批权的，需提前在财务处备案。

2. 各部门负责人负责本部门经费的管理、经办，审批报销。主管校领导在财务处备案需要由其本人审批的经费报销，需经主管校领导签批。

3. 单笔超过 20 万元的经费使用，需经主管校领导审批。

4. 招待费、礼品、购物卡、劳务费等特殊经费项目使用，需经主管校领导审批。

（三）各教学单位实行院领导负责制，由院长直接审批。

### **第三条 经费使用审批程序**

（一）各院管理权限内的办学经费、奖励经费的借款、报销，必须手续完备，由经办人员及院长签字，财务处长复核。

（二）教学辅助部门、机关部处室预算内报销，经财务人员审核票据后，分别依次由经办人、部门负责人、财务处长复核签字。上述规定需经主管校领导审批的项目支出，需经主管校领导签字。

（三）预算以外特殊用途经费由董事长或校长签字，财务处长复核后进行账务处理。

（四）基建工程项目支出，经审计处审计后，由基建处长、主管校领导签字，财务处长复核后付款。

### **第四条 经费审批责任**

（一）各级负责人对借款、报销签字，要认真审查经费使用的必要性、合理性、真实性、效益性。



(二) 财务处处长签字要对经费使用管理程序、借款、报销等会计原始凭证的真实性、合法性认真审查，凡不符合国家和学校规定的报销有权拒绝执行。

(三) 董事会授权审计部门对全校各部门经费使用的合理性、真实性、效益性以及管理程序进行监督。

**第五条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第六条** 本办法自公布之日起执行。