西安文理学院

关于扩大二级学院财务审批权限的通知

各学院：

为了推进校院两级管理改革工作，简化财务审批权限，提高行政效能，经学校深化改革领导小组会议研究通过，决定对《西安文理学院关于财务审批权限和程序的暂行规定》（西文理校发【2014】67号）文件（以下简称《规定》）中涉及二级学院的财务审批权限进行调整，现将调整部分内容通知如下，请认真学习，遵照执行。

一、扩大费用报销审批权限

1.对《规定》第一条第一款“经费开支审批权限”的内容中二级学院院长的审批权限调整为：

单笔支出金额不足3万元的，由二级学院院长审批；单笔支出金额超过3万元（含3万元）的，由分管教学校领导审批；单笔支出金额超过50万元（含50万元）的，由分管财务校领导审批；单笔支出金额超过100万元（100万元）的，由校长审批。

2.对《规定》第十二条第一款“图书设备购置与基建维修等项目审批权限”的内容中二级学院院长的审批权限调整为：

单笔支出金额不足5万元的，由二级学院院长审批；单笔支出金额超过5万元（含5万元），由分管教学校领导审批；单笔支出金额超过100万元（含100万元）的，由分管财务校领导审批；单笔支出超过200万元（含200万元）的，由校长审批。

3.对《规定》第二条、第三条、第四条、第七条、第八条、第九条、第十五条、第十六条中涉及的审批权限调整为与本文第一条相同。

4.对《规定》第五条人员经费的审批权限调整为：各二级学院在部门预算范围内发放的各种劳务报酬，单笔支出金额不足1万元的，由二级学院院长审批；单笔支出金额超过1万元（含1万元）或单独发放给院长的劳务报酬，由分管教学校领导审批；单笔支出金额超过5万元（含5万元）的，由分管财务校领导审批。

5.对校长办公会和学校文件批准的事项或经济合同已经签订的事项，其开支内容、开支范围和开支标准等规定清晰的，由二级学院院长审批。

二、下放事前财务审批权限

6.对《规定》第三条差旅费预算的审批调整为：二级学院因公出差人员填写《出差报告审批表》由二级学院院长审批；院长（书记）出差或单次出差3人以上（含3人），报分管教学校领导审批。

7.对《规定》第四条会议费活动费的审批调整为：各二级学院举办的各种会议、活动、比赛和社会实践，其方案中的财务预算不足5万元的，由二级学院院长审批；超过5万元（含5万元）的，报分管教学校领导审批。

8.对《规定》第十三条支出类经济合同的审批调整为：

各二级学院支出类经济合同，按照《西安文理学院经济合同管理暂行办法》规定权限签订。并填写《西安文理学院支出类经济合同审批表》，到计划财务处审查合同的资金来源后，加盖学校经济合同专用章。

9.二级学院急需的零星物资采购，由二级学院院长在该项目的预算额度内审批。

三、审批要求

10.二级学院院长是本院经费的直接经济责任人，对经费使用的真实性、合理性、合规性、合法性和相关性承担法律责任。二级学院的经费支出实行“一支笔”审批或授权审批，其审批人在计划财务处备案。

11.二级学院财务事项审批坚持“谁主管、谁审批、谁负责”原则，实行分级审批制度。各级审批人按照“先有预算、后有支出”办法审批事项。无预算任何人不得审批。

12.《西安文理学院关于财务审批权限和程序的暂行规定》（西文理校发【2014】67号）与此通知重复的内容，以此通知为准；不重复的部分，继续有效。

四、其他事项

本办法自印发之日起执行，由计划财务处负责解释。

              西安文理学院深化改革领导小组

                 2017年6月20日