

中国科学技术大学先进技术研究院

院字〔2020〕25号

关于印发《中国科学技术大学先进技术研究院 财务审批暂行办法》的通知

各相关单位：

《中国科学技术大学先进技术研究院财务审批暂行办法》经院党政联席会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中国科学技术大学先进技术研究院

2020年10月16日



中国科学技术大学先进技术研究院 财务审批暂行办法

第一章 总则

第一条 为了加强中国科学技术大学先进技术研究院（以下简称“先研院”）财务管理，规范财务行为，明确支出审批权限和责任，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《中国科学技术大学先进技术研究院关于贯彻落实“三重一大”决策制度的暂行办法》等相关规定，结合先研院实际，制定本办法。

第二条 财务审批实行分类管理、分级授权、逐级审批和集体决策相结合的管理制度。各级审批人在各自职责范围内履行审批职责。

第三条 本办法所指的财务审批范围为先研院全部经济事项支出。

第四条 本办法适用于院部各部门和创新单元。

第二章 经费支出审批权限

第五条 先研院财务审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，按照每次经济活动金额大小，实行逐级审批；“三重一大”经济事项须经党政联席会集体决策。

第六条 经费审批分类为综合预算经费、科研项目经费、培训项目经费、其他项目经费。

（一）综合预算经费

综合预算经费是指根据先研院年度发展任务和目标编制的年度支出计划，经党政联席会审议通过并由财务部统一下达的各项预算经费，分为人员经费和其他综合预算经费两大类。

1. 人员经费

按照国家政策和先研院人员经费制度规定发放的人员工资、绩效奖励、加班费、津贴、补贴等人员支出，以及按照规定缴纳的社保、住房公积金等政策性支出，由组织与人力资源部负责人审核后，报分管院领导和常务副院长审批。

2. 其他综合预算经费

其他综合预算经费是指除人员经费之外的年度综合预算经费，包含行政管理经费、后勤保障经费、专项经费等。

单次开支为 10 万元以下的，由经费使用部门负责人审批。

单次开支为 10 万元（含）到 20 万元（不含）的，由经费使用部门负责人审核后，报分管院领导审批。

单次开支为 20 万元（含）以上的，由经费使用部门负责人和分管院领导审核后，报常务副院长审批。

（二）科研项目经费

科研项目经费是指以先研院名义或利用先研院的条件，通过承接科研项目、开展科研协作、进行联合研发、提供科技咨询和科技服务等方式，为国家和地方各级政府部门、各类社会团体、各类企事业单位等提供研发服务，从各种渠道所取得的研发经费拨款和科研服务收入。

除科研绩效奖励之外的科研项目经费实行项目负责人负责制，项目负责人为项目经费的审批人。

科研绩效奖励经费，按照“人员经费”审批程序进行审批。

（三）培训项目经费

培训项目经费是指以先研院名义或利用先研院教育、科研资源对外组织实施开展的各类教育培训项目，不包含先研院内部员工培训。

单次开支为 10 万元以下的，由项目主管部门负责人审批。

单次开支为 10 万元（含）到 20 万元（不含）的，由项目主管部门负责人审核后，报分管院领导审批。

单次开支为 20 万元（含）以上的，由项目主管部门负责人和分管院领导审核后，报常务副院长审批。

（四）其他项目经费

其他项目经费是指以先研院名义提供专项服务取得的专门用途财政拨款和其他资金。分为院部专项经费和创新单

元专项经费。院部专项经费按照“其他综合预算经费”审批程序执行；创新单元专项经费按照科研项目经费审批程序执行。

第七条 除日常工资性支出外，属于“三重一大”决策范围大额度资金使用事项的各项经费支出，应按照上述规定履行审批程序后，提交党政联席会审议通过。

第八条 经费审批实行回避制度。审批人的经费支出，本人不得审批，由本单位其他负责人或上一级负责人审批。

院部经费审批人的经费支出，由上一级负责人审批或本单位主要负责人审批；科研项目负责人的经费支出，由科研部门负责人审批；培训项目经费审批人的经费支出，由教育培训部分管院领导审批；其他项目经费审批人的经费支出，由项目主管部门负责人审批。

第九条 审批完整的经费支出单据由财务部指定专人进行审核后，报主管财务报销工作的负责人签章。

第十条 审批人可根据业务需要，授权其他负责人进行审批，授权审批的需根据财务部要求提交审批授权书。

第三章 财务审批职责

第十一条 经费审批遵循权责一致的原则，谁审批谁负责，审批人是第一责任人。

第十二条 审批人授权其他负责人审批的，受托人在受

托范围内履行审批职责，在受托范围内审批的经济事项由委托人承担全部责任。

第十三条 审批人应熟悉本单位财务管理制度，带头遵纪守法，廉洁奉公，厉行节约，反对浪费，在预算范围内审批，严禁超预算或无预算安排支出。审批人对原始凭证反映的经济事项真实性、合法性、合理性、效益性和经费开支渠道进行审核。

第十四条 财务部负责原始单据真实性、合规性的审查，对于超出预算、超项目经费额度的各项支出和不符合财务制度规定的原始单据不予办理；对于支出内容和支出凭证不合规、不真实或没有相应经费来源渠道的支出，财务人员有权拒绝办理；对于手续和审批程序不完整的，财务人员应退回经办人员补办手续。

第十五条 严禁同一笔业务人为拆解、化大为小。明知被审批事项不符合规定仍审批的，因审批不当或越权审批的，当事人和审批人应承担相应的经济和法律責任。

第四章 附则

第十六条 本办法由财务部负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行。此前先研院发布的管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。