

# 中国戏曲学院文件

院发〔2018〕17号

---

## 关于修订印发《中国戏曲学院经费审批权限管理办法（暂行）》的通知

各单位、部门：

《中国戏曲学院经费审批权限管理办法（暂行）》已经2018年10月11日第26次院长办公会审议修订通过，自发布之日起施行。

特此通知。

附件：中国戏曲学院经费审批权限管理办法（暂行）

中国戏曲学院  
2018年10月11日

---

中国戏曲学院办公室  
拟稿：刘斌

2018年10月11日印发  
校对：汤轶群

附件

## 中国戏曲学院 经费审批权限管理办法（暂行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为强化学院财务管理，遵循“严格、高效、便捷”的经费使用原则，根据《中国戏曲学院预算管理办法（草案）》、《中国戏曲学院关于执行“三重一大”制度的规定》等相关管理制度，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称“经费”指涵盖于学院财务管理范围内的各类经费总称。

**第三条** 本办法适用于学院所有预算单位（部门）及相关经费负责人。

### 第二章 经费审批管理体制

**第四条** 根据学院“统一管理、分级负责”的财务管理体制，经费审批严格执行“一支笔”制度。

### 第三章 经费审批权限

**第五条** 学院预算分配方案已通过且已确定项目的经费审批权限。

#### 一、各预算单位（部门）经费

（一）各预算单位（部门）经费负责人（以下简称经费负责人）对其所辖经费项目的支出执行“一支笔”审批，具体审批权限如下：

支出金额在 10,000 元以下由经费负责人签批；

支出金额在 10,000 元（含）以上，50,000 元以下，由经费负责人和分管院领导签批；

支出金额在 50,000 元（含）以上由经费负责人、分管院领导和主管财务院领导签批。

（二）后勤管理处经费负责人审批权限如下：

支出金额在 20,000 元以下由部门经费负责人签批；

支出金额在 20,000 元（含）以上，50,000 元以下，由经费负责人和分管院领导签批；

支出金额在 50,000 元（含）以上由经费负责人、分管院领导和主管财务院领导签批。

其中，后勤管理处负责的学院水、电、气、电话费等固定性支出若在预算年度内的首次报销时填报完成《中国戏曲学院经费可执行分期付款的申请审批单》（见附件 1），即由后勤管理处经费负责人、计划财务处负责人、分管院领导、主管财务院领导完成了共同签批后，则年内该项经费在后续支出未超预算时，只需部门经费负责人签批即可。

（三）继续教育部经费负责人管理其所辖“成人及计划外办学经费”的审批权限如下：

支出金额在 20,000 元以下由经费负责人签批；

支出金额在 20,000 元（含）以上，50,000 元以下，由经费负责人和分管院领导签批；

支出金额在 50,000 元（含）以上由经费负责人、分管院领导和主管财务院领导签批。

## 二、财政专项经费

“财政专项经费”是指经由市财政批复且具有指定用途须实行单独核算、专款专用的资金款项，应严格执行项目批复结果，其项目负责人审批权限如下：

财政专项经费项目负责人在预算年度内的首次报销时需填报《中国戏曲学院财政专项支出总审签表》（见附件 2），由项目负责

人、项目归口管理部门负责人、分管院领导、主管财务院领导共同签批。

后续支出如未改变填报内容、未突破批复金额则只需项目负责人签批即可。若后续支出改变了其所填报的内容，则项目负责人应履行相关财政报批手续，重新完成项目负责人、项目归口管理部门负责人、分管院领导和主管财务院领导共同签批环节。

项目负责人是财政专项经费使用的第一责任人，须对业务的真实性负全责。

**第六条** 学院预算分配方案已通过但未确定项目的经费审批权限。

#### 一、学院统筹经费

“学院统筹经费”即预留由学院负责统筹、调控、安排的经费。根据“三重一大”原则，支出金额在 50,000 元以下由主管财务院领导签批；支出金额在 50,000 元（含）以上须经学院财经工作领导小组审定，其中 100,000 元（含）以上需报请院长办公会审定；500,000 元（含）以上需报请党委会审定，取得批准后方可执行。

#### 二、职能部门统筹经费

支出金额在 20,000 元以下由经费负责人和分管院领导签批；

支出金额在 20,000 元（含）以上，50,000 元以下，由经费负责人、分管院领导和主管财务院领导签批；

支出金额在 50,000 元（含）以上，审批执行程序同“学院统筹经费”。

#### 三、基建经费

“基建经费”是指用于学院基本建设的经费，是市财政根据学院基本建设项目的申请当年下拨的经费。基建经费支出由后勤管理处负责人、计划财务处负责人、分管院领导和主管财务院领导共同签批方可支出。

**第七条** 应补充纳入学院预算分配方案项目的经费审批权限。

#### 一、课题经费

课题经费的使用应严格按照科研立项审批报告执行，由科研与研究生工作处向计划财务处提供科研立项审批报告及《中国戏曲学院课题经费确认表》（见附件3），其审批权限如下：

（一）纵向课题经费

支出金额在10,000元以下由课题负责人签批；

支出金额在10,000元（含）以上，50,000元以下，由课题负责人、科研与研究生工作处经费负责人和分管院领导签批；

支出金额在50,000元（含）以上，100,000元以下，由课题负责人、科研与研究生工作处经费负责人、分管院领导和主管财务院领导签批；

支出金额在100,000元（含）以上需报请学院财经工作领导小组审定批准。

（二）横向课题经费

支出金额在20,000元以下由课题负责人签批；

支出金额在20,000元（含）以上，50,000元以下，由课题负责人、科研与研究生工作处经费负责人和分管院领导签批；

支出金额在50,000元（含）以上，100,000元以下，由课题负责人、科研与研究生工作处经费负责人、分管院领导和主管财务院领导签批；

支出金额在100,000元（含）以上需报请学院财经工作领导小组审定批准。

二、提供其他社会服务取得的收入

由项目负责人或其所在的单位（部门）向计划财务处提供相应的合同、协议以及支出计划，其审批权限如下：

支出金额在20,000元以下由项目负责人和其所在单位（部门）经费负责人签批；

支出金额在20,000元（含）以上，50,000元以下，由项目负责人与其所在单位（部门）经费负责人和分管院领导签批；

支出金额在50,000元（含）以上，100,000元以下，由项目负

责人与其所在单位（部门）经费负责人和分管院领导以及主管财务院领导签批；

支出金额在 100,000 元（含）以上需报请学院财经工作领导小组审定批准。

## **第八条 特殊事项审批权限**

### **一、出租车费**

各预算单位（部门）经费中的出租车费支出，1,000 元以下由经费负责人签批；1,000 元（含）以上，2,000 元以下由经费负责人和分管院领导签批；2,000 元（含）以上由经费负责人、分管院领导和主管财务院领导签批。

### **二、工作餐费**

各预算单位（部门）经费中的工作餐费支出，1,000 元以下由经费负责人签批；1,000 元（含）以上，2,000 元以下由经费负责人和分管院领导签批；2,000 元（含）以上由经费负责人、分管院领导和主管财务院领导签批。

### **三、乘坐飞机**

凡因公外出乘坐飞机，均应履行事前书面申请手续，需经主管财务院领导批准后方可执行。

（一）学院基本经费负担的，由各预算单位（部门）经费负责人、分管院领导和主管财务院领导签批。

（二）财政专项经费负担的，由项目负责人、分管院领导和主管财务院领导签批。

（三）其他经费负担的，由项目（课题）负责人、分管院领导和主管财务院领导签批。

### **四、公务接待费**

各预算单位（部门）应严格控制“公务接待费”的支出，所有支出应由各预算单位（部门）经费负责人；学院（党委）办公室负责人；分管院领导和主管财务院领导签批。

### **五、因公出国（境）费**

“因公出国（境）费”的所有支出应由相关预算单位（部门）经费负责人；国际交流合作部经费负责人；分管院领导和主管财务院领导签批。

#### 六、因故未使用公务卡

除使用支票或汇款外，经费支出原则上应使用公务卡结算，因故未使用而申请报销现金时，报销人应提供由收款单位出具的无法使用公务卡的纸质说明，并加盖与发票一致的财务专用章。凡不能提供的，须由报销人提交书面申请，并经其所在的预算单位（部门）经费负责人；计划财务处负责人；分管院领导和主管财务院领导签批后方可报销。

#### 七、具有审批权限人员的支出事项

当具有审批权限人员为被审批事项经手人时，应履行经手人相关职责，原应执行的审批权限由其上一级审批人员补进负责。

主管财务院领导负责其他院领导的支出事项审批；院长负责主管财务院领导的支出事项审批。

#### 八、其他

凡借公务之机或假以公务之名支出的任何个人款项，一律不予报销。

### 第四章 审批权限职责

**第九条** 各级经费审批人应自觉遵守和执行国家财经法规及有关规定，同时应严格按照本办法切实履行审批职责，对不符合规定的经费支出，经费审批人应拒绝审批并有权要求相关责任人予以整改。

经费审批人发生变更的，应及时办理交接和变更手续并报计划财务处备案。

**第十条** 经费支出的经办人应在职责范围内，按照经费审批人的批准意见办理支出业务。对于审批人未按规定程序或超越授权范

围审批的资金业务，经办人有权拒绝办理并应及时向学院相关部门或领导反映和报告。

**第十一条** 学院财务人员应严格按照财务制度审核各项支出。审签手续齐备且符合预算和财务相关规定的支出应及时予以办理；虽符合预算和财务相关规定，但审签手续不齐备的支出应待报销人补齐手续后方可予以办理；对支出不符合预算和财务规定且拒不改正的有权不予办理，同时应及时向学院相关部门或领导反映和报告。

## 第五章 附 则

**第十二条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第十三条** 本办法自发布之日起施行。

附件：

1. 《中国戏曲学院经费可执行分期付款的申请审批单》
2. 《中国戏曲学院财政专项支出总审签表》
3. 《中国戏曲学院课题经费确认表》