

南京信息工程大学文件

校发〔2025〕60号

关于印发《南京信息工程大学经费使用 审签管理办法》的通知

各单位：

为进一步明确经费审批权限和经济责任，强化学校经费支出审批管理，加强财会监督，规范财务行为，强化内部控制，根据《中华人民共和国会计法》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规章制度，结合学校实际，制定《南京信息工程大学经费使用审签管理办法》，经研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：南京信息工程大学经费使用审签管理办法

南京信息工程大学
2025年5月27日

附件

南京信息工程大学经费使用审签管理办法

第一条 为进一步明确经费审批权限和经济责任，强化学校经费支出审批管理，加强财会监督，规范财务行为，强化内部控制，根据《中华人民共和国会计法》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规章制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类经费支出的审批事项。

第三条 学校经费分类

（一）教育经费，包含学校年度预算批准的教育事业经费、上级部门按照专属绩效用途下达的各类专项经费。根据经费下达后的不同用途，可分为：

1.部门项目经费，是指由学校年度预算下达给校内二级单位使用的经费；

2.教师个人及团队项目经费，是指由学校年度预算下达或部门二次分拨给教师个人或团队使用的项目经费；

3.学生项目经费，是指由学生申报获批的教育经费资助项目，如大学生创新创业训练计划项目、研究生科研实践创新项目等。

（二）科研经费，是指学校从校外获取，用于科学研究、科技开发、技术服务、技术咨询等科研项目经费，主要包含：

1.理工纵向科研经费；

2.理工横向科研经费；

- 3.人文社科纵向科研经费;
- 4.人文社科横向科研经费;
5. 国防纵向科研经费;
6. 国防横向科研经费;
- 7.教学研究科研经费;
- 8.外国专家项目、江苏特聘教授项目等其他科研经费。

(三) 其他经费, 主要包含:

- 1.各类代管项目经费;
- 2.后勤服务项目经费;
- 3.其他非财政来源经费, 包含校内各二级单位承办的非学历教育等各类培训经费、会议费或其他非财政来源经费。

第四条 经费使用审签原则

审签是指相关事项(含“三重一大”事项)已经相应的决策规程审议批准, 在发生实际支出前, 由相应负责人最终审核签字(线上或线下)批准。经费具体审签原则为:

(一) 预算控制原则: 按照项目预算额度, 合理有效地使用资金, 不得随意调整预算或超预算审批。

(二) 权责一致原则: 谁主管, 谁审批, 谁负责。

(三) 归口管理原则: 按事权与财权对等原则, 专项资金和科研经费实行归口管理审签与监督。

(四) 逐级审批原则: 按照经费性质和使用额度分级授权, 逐级审批, 逐级负责。

第五条 经费负责人及相关要求

(一) 经费使用实行在符合学校决策议事规程基础上、

按使用经费额度由经费负责人审签，各经费审签责任人划分如下：

- 1.部门项目经费：负责人为二级单位主要负责人；
- 2.教师个人及团队项目经费：负责人为项目负责人本人，分拨经费的二级单位需承担该经费的经济管理责任；
- 3.学生项目经费：负责人为指导教师和学生；
- 4.科研项目经费：负责人为科研项目负责人；
- 5.代管项目经费：负责人为代管事项部门负责人；
- 6.后勤服务项目经费：负责人为相关二级单位负责人；
- 7.其他非财政来源经费：负责人为二级单位负责人或相关个人及团队负责人。

（二）校内二级单位支出均严格实行“一支笔”审签制度。“一支笔”责任人原则上为单位正职（含主持工作副职）。各单位“一支笔”本人发生教育经费、其他经费的支出由分管校领导或业务分管校领导审批，科研经费支出须报所在单位其他中层干部审签。

（三）经费审签人因工作需要，授权其他负责人代理审签的，须向财务处提供书面授权委托书备案，被授权人应为单位副职及以上干部。授权他人审签，经济责任仍由授权人承担。

第六条 预算追加和调整审批权限

未列入已批准年度预算而又必须在本年度实施的项目或支付的经费，在学校财力允许的情况下，可酌情追加预算。

- （一）追加预算的审批权限为：金额在 30 万元（不含）

以下的项目，由财务处处长审核、分管财务校领导签署意见后，报校长审批，财务处依据《经费追加申请表》安排经费；金额在 30 万元-300 万元（含 30 万元，不含 300 万元）的项目，提交校长办公会审议批准后，财务处依据会议决议和《经费追加申请表》安排经费；金额在 300 万元以上（含）的项目，提交党委常委会审议批准后，财务处依据会议决议和《经费追加申请表》安排经费。

（二）年度预算调整审批权限按第七条教育经费部门项目经费使用审批权限执行。

第七条 预算内教育经费使用及分拨审签权限

（一）部门项目经费使用审批权限：

1.部门项目经费单笔使用或借款额度在 5 万元以下的，由经费负责人审签。

2.单笔使用或借款额度在 5 万元（含）以上、10 万元（不含）以下的，党群、行政、教辅与直属单位由经费负责人签署意见后，报分管校领导审签；二级学院按照附件一中经费来源，由业务归口管理部门主要负责人审签后，报该项业务分管校领导审签。

3.单笔使用或借款额度在 10 万元（含）以上的，由经费负责人、业务归口管理部门主要负责人和业务分管校领导审签后，报主要校领导审批。

（二）教师个人及团队项目经费使用审批权限：

1.单笔使用或借款额度在 5 万元以下的，由经费负责人审签。

2.单笔使用或借款额度在 5 万元(含)以上、10 万元(不含)以下的,由经费负责人、经费下拨单位主要负责人审签后,报该项业务分管校领导审签。

3.单笔使用或借款额度在 10 万元(含)以上的,由经费负责人、经费下拨单位主要负责人和业务分管校领导审签后,报主要校领导审批。

(三)学生项目经费使用审批权限:该部分经费支出时项目负责人指导教师和项目获批学生需双签。

(四)教育经费分拨审批权限

校内各单位经费二次分拨审批权限参照上述教育经费审签权限,须具备明确的上级文件经费分拨依据或校级发文依据外,无依据的须将经费分配方案进行校内公示后方可完成下拨(涉密项目除外)。

第八条 科研经费审签权限

(一)项目组成员单笔使用科研经费或借款金额在 5 万元以下的由项目负责人审签。

(二)单笔使用或借款金额在 5 万元(含)以上、20 万元以下的,由项目负责人、项目所在中层单位负责人审签。

(三)单笔使用或借款金额在 20 万元(含)以上的支出,由项目负责人和项目所在中层单位负责人、科研归口管理部门主要负责人审签后,报科研归口管理部门分管校领导审签。

(四)科研项目经费中涉及人员绩效支出、外拨协作经费支出须由学校科研管理部门审签,财务处办理后将人员绩效支出定期报人事处备案。

第九条 其他经费审批权限

（一）各类代管项目经费

单笔使用或借款金额在 5 万元以下的由代管归口部门负责人审签；5 万元（含）以上的，由代管归口部门负责人审签后，报分管校领导审签。

（二）后勤服务项目经费

单笔使用或借款金额在 5 万元以下的由经费管理部门负责人审签；5 万元（含）以上的，由经费管理部门负责人审签后，报分管校领导审签。

（三）其他非财政来源经费

按照教育经费审签权限履行审签程序。

第十条 经费审签责任划分

（一）经费项目负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和相关性承担经济责任和法律责任。

（二）经费审批人是项目的监管责任人，对经费使用负有监督管理责任。

第十一条 公务和业务接待费、科研会议费等学校文件从严要求审签的，依照学校专项文件执行。工会、基金会按照其已出台相关财务管理制度审签。人才公寓经费按照代管经费要求审签，并实行相关支出职能部门和财务部门双签。其他学校下设独立法人企业或机构应出台相关财务管理制度，相关审签按其规定执行。

第十二条 本规定自发布之日起开始执行，原《南京信息工程大学经费使用审签规定》（校发〔2017〕109 号）即行废止。

第十三条 本规定由财务处负责解释。

附表一

学校经费类型及业务归口管理部门一栏表（2025 年）

经费管理类别		经费大类	经费类型	业务归口管理部门
教育经费	部门项目经费	校内预算资金	校内预算（非财政专项）	资金实际下达部门
		教育内涵专项资金	高水平大学	资金实际下达部门
			双一流、优势学科	发展规划处等
			协同创新	科学技术处
			品牌专业	教务处
			中央教育专项资金	资金实际下达部门
			国库-**专项	资金实际下达部门
			人才建设费	人事处
	教师个人及团队项目经费	教育内涵专项资金	人才启动费、各类团队、教改课题、教材建设、党建等校设课题	人事处、教务处等经费下拨部门
	学生项目经费	校内预算或教育内涵专项资金	校内预算/高水平大学/双一流/国库专项等	教务处、研究生院
科研经费		校内项目经费（基本户来款/国库下款）	自然科学类纵向项目：国自科、重点研发、省科技计划项目、省级平台建设经费等	科学技术处
		校内项目经费（基本户来款）	自然科学类横向项目：企事业委托的横向、专利转让项目、校企研发基金	科技产业处
		校内项目经费（基本户来款/国库下款）	国防军工类横向、纵向、省级平台建设经费	先进技术研究院
		校内项目经费（基本户来款/国库下款）	人文社科类横向、纵向、研究基地等经费	人文社科处
		校内项目经费（基本户来款/国库下款）	国家级、省级外国专家项目	国际合作处
		财政性国库经费	特聘教授、青蓝工程等人才类专项	人事处
		校内项目经费（基本户来款）	博士后项目等	人事处
		校内项目经费（基本户来款）	教育部校企协同育人项目、各级各类教改课题等校外来款	教务处
其他经费	各类代管项目经费	学校接受单位或个人委托代管的各类款项	各类代管经费（如公寓用品费、会费、党团费、圈存款等）	相关职能部门
	后勤服务项目经费	后勤经营公司的经营款项	饮食经营款等	后勤服务总公司
	其他非财政来源经费	校内项目经费（基本户来款）	校内各单位承办的非学历教育等各类培训经费、会议费或其他社会服务等非财政来源经费	继续教育学院、国际教育学院等

附表二

经费追加申请表

日期： 年 月 日

单位（签章）		负责人 （签字）	
申请事由			
申请金额 （万元）			
测算依据			
绩效目标	预期目标 （文字描述）		
	绩效目标 （须量化，原则上至少 3 个）	指标明细	完成指标值
财务处处长			
分管财务校领导			
校长			
学校决议	（附后，本栏填常委会或办公会纪要期数和决议议题名称）		

备注：

- 1. 申请金额<30 万元，由财务处处长、分管财务校领导、校长审批本表；
- 2. 30 万元≤申请金额<300 万元，学校校长办公会审批；
- 3. 申请金额≥300 万元，学校党委会审批；
- 4. 此表使用 A4 纸，双面打印