

上海海洋大学“一支笔”审批管理办法

沪海洋财〔2023〕9号

为规范财务管理、建立健全各级经济责任制，强化行政负责人责任，根据《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财政部财会〔2012〕21号）、中共上海市教育卫生工作委员会、上海市教育委员会《关于印发〈上海市地方公办高校总会计师管理办法（试行）〉相关配套制度的通知》（沪教委财〔2016〕14号）等制度，结合学校实际，特制定上海海洋大学“一支笔”审批管理办法。

第一条 “一支笔”审批的含义

学校经济工作实行“一支笔”审批，“一支笔”是指学校和二级单位所有经济工作业务，按照“事权与财权统一”的原则，由主要负责人签字审批，主要负责人对经济工作的真实性、合法性、合规性、相关性负责任的制度。主要负责人是指学院院长、机关处室处长、直属单位主任、馆长（含主持工作）、项目负责人，以下简称“负责人”。

第二条 “一支笔”审批的内容

（一）二级单位“一支笔”审批的内容

1. 制度建设：负责审批二级单位各项内部控制制度。

2. 预算管理：负责二级单位年度收支预算管理，以及通过学校归口部门申报的高地大专项、教委代编专项等预算管理。

3. 收支管理

(1) 二级单位收入管理，包括学费收入、住宿费收入、科研收入、自筹创收收入等管理；

(2) 二级单位常规支出管理，包括日常运行经费、人员经费、学科基本建设经费、社会捐赠配比、科研间接费、专硕培养经费、资源使用费等支出管理；

(3) 通过归口部门下拨到二级单位的人才培养、学科建设等高地大专项经费支出管理；

(4) 通过归口部门协同开展的修缮项目、实验室建设项目、信息化建设项目、因公行政出国项目中涉及的支出管理工作。

4. 采购管理：货物、服务、工程类业务的申购、招标、合同签署等管理。

5. 资产管理：验收、入库、资产的运行、维护、处置等管理。

6. 其他需要二级单位统一管理经济工作。

(二) 项目负责人“一支笔”的审批内容

项目负责人“一支笔”对负责的项目收支进行审批。

第三条 “一支笔”审批经费支出的限额

1. 二级学院“一支笔”负责对本单位的经济工作业务进行审批。单笔支出小于 30 万元的，由二级单位“一支笔”负责审批。

单笔支出大于 30 万元（含），报分管校领导审批。单笔支出大于 50 万元（含）按照《上海海洋大学大额资金管理办法》规定进行审批。

2. 机关直属单位所属经费，单次支出 3 万元（含）以上，报分管校领导审批。其中，单次支出 50 万元（含）以上，按照大额资金管理办法审批。

3. 校内立项的研究性项目以及校外获取的科研项目经费使用按照《上海海洋大学科研项目和经费管理办法》关于经费审批规定执行。

第四条 “一支笔” 授权审批规定

二级单位负责人对本单位经费开支负责，确保本单位各项经济业务健康运行，事业可持续发展。“一支笔”原则上不得变更，确因工作需要，需授权委托代理人审批的，应书面提出申请，**经学院党政联席会决议通过后报财务处**。委托代理人对授权事项负责。科研项目授权委托由项目负责人按照《上海海洋大学科研项目和经费管理办法》规定执行。

第五条 “一支笔” 的责任

1. “一支笔”审批需遵守国家财经法律法规和学校制订的各项规章制度，对本单位经济工作的真实性、合法性、合规性、相关性负监督责任。

2. “一支笔”根据二级单位的实际工作需要，可以对其负责经济工作进行授权，但授权审批的决定应由党政联席会议讨论通过。授权人要对自己所授的审批权负总责。授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督。

3. 接受委托的代理人，要熟悉国家财经法规和学校制定的财务制度，在其授权范围内履行其职责，不得越权行使。定期向授权人报告行使审批的相关情况，对所负责经费的运行状况及后果负直接经济责任。

4. 二级单位负责人和项目负责人为审计对象，接受各类审计。学校财务处、审计处、纪监综合办按照本单位工作职责，加强对“一支笔”审批执行情况的审核、检查和监督，确保一支笔审批落到实处。

5. 线上流程审批与线下签字审批具有同等法律效力。

第六条 附则

1. 原《上海海洋大学经费支出审批管理办法》沪海洋财〔2016〕38号文件同时废止。

2. 本办法自发文之日起执行，由财务处负责解释。

上海海洋大学二级单位经济工作审批授权书

二级单位名称：_____

授权人		职 务	
被授权人		职 务	
授权期限	自 年 月 日起至 年 月 日		
授权事项	授权审批的经济工作内容		相关经费项目编号
授权人署名	<p>本表授权事项经学院党政联席会决议通过，我同意授权。</p> <p style="text-align: center;">签名（签章）： 年 月 日</p>		
被授权人署名	<p>本表授权事项经学院党政联席会决议通过，我同意被授权，并对被授权事项负责。</p> <p style="text-align: center;">签名（签章）： 年 月 日</p>		