

中国科学院沈阳应用生态研究所文件

科应生所字〔2022〕15号

中国科学院沈阳应用生态研究所 关于调整经费支出审批权限的通知

所内各部门：

为进一步落实党中央国务院和中科院对科研领域“放管服”改革要求、解决“报销繁”实际问题，优化科研项目经费管理，完善以信任为前提的科研管理机制，提高经费使用效益，提升经费管理效率，明确各责任人在经费审批中的职责与权限，完善我所内部审批报销制度和追踪问责机制，防范经费支出风险，根据国家和院相关规定，结合我所科研业务实际情况，经所务会研究决定，对我所经费支出审批权限予以调整，请遵照执行。

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院对科研领域“放管服”改革要求、解决“报销繁”实际问题，优化科研项目经费管理，规范经费支出审批权限和程序，防范经费支出风险，保证各项经济活动有序开展，结合单位实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于研究所各部门、各类经费报销支出和借款事项审批，包括管理部门、科研系统和支撑系统使用的研究所基本运行费、各专项经费、科研项目经费和支撑系统经费。

第三条 各类经费支出坚持“支出分类、归口管理、各负其责”原则。

第四条 预算内支出由各部门负责人在授权范围内审批，预算外支出根据业务性质和额度由所长或所务会集体决策审批。

- 1、预算内支出，实行限额授权审批；
- 2、预算外支出（非重大业务事项），10 万元以内授权所长审批；
- 3、10 万元及以上预算外支出、所财政预算调整及预算外“三重一大”事项支出，需经党委会审议、所务会集体决策审批。

第二章 经费分类与权限职责

第五条 经费分类

- 1、研究所基本运行费，指研究所控制的各项基本运行经费，包括研究所基本支出、公用支出和管理部门行政经费等；
- 2、专项经费，指发改委批复的基本建设经费、院批复的条件

改善专项经费和国家、省、市安排的其他专项经费；

3、科研项目经费，指各类科研项目（课题）经费，包括国家财政纵向课题、企业委托横向课题和研究所基本科研业务安排的经费；

4、支撑系统经费，指检测中心、编辑部和各野外台站运行经费。

第六条 审批人及权限职责

1、业务经办人，应为正式职工或者聘期相对稳定的项目聘用人员，对支出事项的真实性、相关性、合法性负责，在 ARP 系统对应的报销模块填写报销单。报销申请人委托其他人经办的情况下，经办人对报销申请人提交的原始凭证及其合法充分的证据进行审核，并对申请金额的准确性和资料的完整性负责；

2、课题组组长，指各课题组负责人，是课题经费使用直接责任人，按课题任务书对课题经费支出真实性、必要性、经济合理性、合法合规性负责，并对课题支出进行审核审批；

3、部门负责人，指各管理部门负责人，负责审核审批权限内的支出业务，对业务相关性、经济合理性、合法合规性进行审核，并在权限内根据国家、院、所等相关法律法规进行审核审批；

4、分管所领导，指各业务分管所领导，对上述审批环节进行审查，在授权范围内对业务支出必要性进行审批；

5、财务资产处负责审核支出业务的合法合规性、经济合理性、报销及时性、金额准确性，检查报销附件材料及审批手续是否完备。

第三章 经费支出审批权限

第七条 审批人自身财务支出的审批原则

为保证审批的客观公正，经费支出审批遵循回避原则，具有审批权限的有关人员，不得对本人发生的报销事项进行审批。各审批人的财务支出，必须由其直接上级审批，课题组组长差旅支出由科技处审批。

第八条 研究所基本运行费支出审批权限

1、所级领导公务差旅支出，由所长审批；所长公务差旅支出由党委书记审批；

2、管理部门行政经费支出，授权各部门负责人审批，1 万元及以上授权分管或协管所领导审批；

3、研究所工资（包括在职、离退休、研究生等工资单）及社保、公积金等基本支出授权人事教育处和财务资产处审核，分管人事和财务所领导共同审批；

4、研究所公用支出，授权各管理部门根据批复的年度预算在职责范围内审批，5 万元及以上授权分管或协管所领导审批。

第九条 各专项经费支出审批权限

单位：万元

审批 人金额	专项负 责人	职能部门 负责人	分管所 领导	所长
$X < 5$	✓	✓		
$5 \leq X < 50$	✓	✓	✓	
$50 \leq X$	✓	✓	✓	✓

第十条 科研项目经费支出审批权限

单位：万元

审批人 金额	课题组 组长	科技处 负责人	分管所 领导	所长
$X < 0.2$	✓			
$0.2 \leq X < 3$	✓	✓		
$3 \leq X < 30$	✓	✓	✓	
$30 \leq X$	✓	✓	✓	✓

注：1、办公用品、实验耗材、固定资产、无形资产等采购支出，0.2 万以下组长审批，0.2 万到 1 万财务资产处（资产）审批，1 万以上财务资产处（资产）和科技处共同审批；

2、项目任务书内协作费转拨不需要所长审批。

第十一条 支撑部门经费支出审批权限

1、检测中心经费支出，参照科研项目经费支出审批；

2、编辑部经费支出，参照管理部门经费支出审批；

3、独立核算野外台站支出，年初申报预算，各部门审批；预算内支出按各台站授权审批执行，预算外支出需向各管理部门申请；年终各管理部门审核台站收支，并对全年汇总收支情况审批，财务资产处负责审核全部收支业务后合并计入事业总账；

4、其他台站馆园等支出，按研究所科研项目经费支出审批权限执行。

第十二条 特殊审批事项

1、事前审批：涉及实验耗材、固定资产、无形资产、租车费、招待费、差旅费、会议费、外事费、关联交易等支出业务需相关

管理部门按照职责分工执行事前审批;

2、实验耗材、固定资产、无形资产等采购: 报销无论金额大小均需财务资产处办理出入库后填写报销单;

3、借款核销业务: 借款核销金额小于等于原借款金额的, 报销单本部门负责人审批即可; 超出借款金额的核销, 按照总体报销金额执行对应业务审批程序;

4、业务交往费: 授权综合办公室负责人审批, 2000 元及以上由协管财务所领导审批;

5、账务调整: 涉及账务调整, 需注明调整原因, 由课题组组长、科技处负责人共同审批;

6、1 万元及以上各类支出均由财务资产处负责人审批;

7、内部经济往来: 间接经费、绩效工资、劳务费、助学金和房屋管理费、水费、电费、取暖费、电话费、科技网通讯费、管理费等费用收缴, 由课题组组长根据人事教育处、科技处和财务资产处等管理部门下发的成本分摊明细, 按照业务相关性按课题预算审批, 5 万及以上按职责分工分别由人事教育处、科技处和财务资产处审批, 30 万以上由分管所领导审批。内部委托业务费审批权限和流程同对外委托业务费。

第十三条 收入业务的审批

1、研究所银行账户收到科研经费, 由课题组长和科技处审批后, 经财务资产处审核入账;

2、预开发票以及收据申请审批事项由部门负责人、科技处和财务资产处审批后提交给财务资产处办理。

第四章 附则

第十四条 监督

监察审计部门负责经济业务支出真实性、合法性、合规性审计检查，其他管理部门配合内审人员开展内部审计工作，同时根据个别业务开展抽查工作，建立诚信档案，做为加强日后经费管理的重要依据。

第十五条 其他未尽事宜按工作分工授权主管部门、分管所领导或所长负责审批。各级审批人由于特殊原因需授权其他人员代为审批的，需签订书面授权书，并留存财务资产处备案（如没有可授权代为审批人员的，需分管所领导直接负责审批）。

第十六条 办法从发布之日起施行。原《中国科学院沈阳应用生态研究所关于调整经费支出审批权限的通知》（科应生所字〔2019〕22号）同时废止。

第十七条 本办法由财务资产处负责解释。

中国科学院沈阳应用生态研究所

2022年4月20日

抄送:

中国科学院沈阳应用生态研究所办公室

2022年4月22日印发
