

广州理工学院文件

广州理工〔2020〕101号

广州理工学院关于印发 《经费支出审批管理办法》的通知

校属各单位：

《经费支出审批管理办法》已经校长办公会研究通过，
现予印发，请贯彻执行。

特此通知。



2020年10月20日

经费支出审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务管理、健全财务监督，明确学校经费支出审批权限，落实经费支出管理责任，合理控制各项开支，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》等国家有关财经制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 经费支出审批制度是学校经济责任制的重要内容。各单位行政一把手是落实本单位经济责任制的第一责任人，必须在国家和学校有关财经制度指导下，坚持财权事权相统一的原则，建立内部监督机制，正确行使职权，既完成工作任务，又维护学校的经济利益。

第三条 在学校“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制下，财务审批实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”制度，按单位（二级学院和行政部门，以下简称“单位”）或项目组和级次实行专人审批，即一个单位或项目组和级次由一位负责人审批财务收支。各级审批人在各自职责范围和审批权限内进行审批。

第四条 本办法所称经费支出是指学校财务部门负责核算和管理的全部经费支出。

第五条 经费支出审批遵循以下基本原则

（一）权责结合原则：谁主管、谁审批、谁负责。

（二）归口管理原则：按财权与事权结合的原则，实行归口管理与监督。

（三）逐级审批原则：根据支出性质和支出额度确定审批级次，上级须在下级审批的基础上进行审批。

（四）特定审批原则。对重大支出、保密或其他特殊事项支出实行联合审批、指定人员审批等审批方式。

（五）预算控制原则：先有预算、后有支出，无预算任何人不得审批。

第二章 审批人员

第六条 学校各级次财务审批负责人代表本单位领导集体，对本单位财务预算执行进行控制，对经费支出进行审批，对财务支出行为合规性、合理性、真实性负责，对经费安全和使用效益负责。

财务审批实行回避制度，财务审批负责人本人以及直系亲属经手的收支业务应报上一级财务审批负责人审批。

第七条 学校财务审批分为四个级次，包括单位或项目组、业务归口管理部门、分管校领导、校长四个级次。

第一级次：单位或项目组。校内各单位负责人是本单位经费财务审批负责人；实行项目制管理的项目负责人是该项目经费财务审批负责人；科研项目负责人是该项目经费财务审批负责人。

第二级次：经费归口管理部门。职能处室是学校各类预算经费业务归口管理部门，部门负责人是归口管理预算经费

财务审批负责人。

第三级次：分管校领导。分管校领导是其职责分工范围和归口管理预算大额经费支出财务审批负责人，对归口管理部门经费使用负总责。

第四级次：校长。校长对学校财务预算工作负总责，是学校预算内重大财务支出的审批负责人。

第八条 在符合上级专项经费管理使用要求和学校财务制度的基础上，学校党委书记是党建经费的“最后一支笔”审批人。

第九条 董事长或其授权人对学校重大财务支出进行审批，对各项财务收支进行监督审查。

第三章 审批程序和权限

第十条 学校财务审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批程序自低级别向上一级别逐级审批，各级别审批人员在行使审批权时必须签署审批意见。

第十一条 日常部门预算内经费支出审批

单笔金额 1 万元以下支出由经费归口单位负责人审批。

单笔金额 1 万元(含)以上支出除按以上之规定报批外，还须报董事长授权人审核，分管单位（预算经费）校领导审批。

单笔金额 2 万元(含)以上支出除按以上之规定报批外，还须报校长（或校长授权人）审批。

第十二条 人员经费支出审批

（一）根据学校年度薪酬预算，按月发放的工资、津贴补贴等人员支出，由工资核算专员审核后制工资表，经财务负责人和董事长授权人审核后，报校长审批。

每月工资发放前，工资核算专员应将工资表及其相关资料报董事会备案。

（二）根据学校年度教学计划，按教学工作量规定发放的课酬、监考阅卷费等人员支出，由各二级学院指定专人制教学工作量发放表，经二级学院负责人和教务处负责人审核，报分管教学的校领导审批后，纳入工资表。

其他需从工资表代发人员支出，按日常部门预算内经费支出审批程序和权限进行审批后，纳入工资表发放。

（三）按照文件规定缴纳住房公积金、社会保险等政策性人员支出，由社保专管员制表，报财务负责人审批后支付；其中应由个人缴纳的部分，纳入工资表代扣代缴；其他需从工资表代扣代缴的费用，由发起部门依据有关文件的规定进行审核制表，经发起部门负责人审核，报分管校领导审批后，纳入工资表代扣代缴。

第十三条 科研项目经费支出审批

所有纵向和横向科研经费均纳入学校财务部门统一管理，集中核算。科研项目支出须遵守国家 and 学校有关科研经费等管理制度，各类科研项目经费的使用要严格按项目任务书或合同中的预算执行，不得开支与项目无关的支出。

科研项目负责人是该项目经费的审批人，科研处作为业

务归口管理部门做好监督管理工作，单笔金额 1 万元以上的报分管校领导审批；单笔金额 2 万元以上的同时报校长（或校长授权人）审批。

第十四条 财政项目资金支出审批

教育厅、财政厅等上级主管单位下拨的财政资金，按下达资金的要求专款专用，由学校对口业务主管部门牵头组织或办理收支相关业务，其单笔金额 1 万元以下的支出报归口部门负责人审批，单笔金额 1 万元以上的报分管校领导审批，单笔金额 2 万元以上的同时报校长（或校长授权人）审批。

第十五条 差旅费和业务接待费支出审批

差旅费和业务接待费须按学校《差旅费管理办法》、出差审批和公务接待等有关规定进行事前审批，经批准在归口管理部门预算经费中列支的，其审批按照日常部门经费支出的审批程序和权限执行。

第十六条 购建类专项支出审批

购建类专项支出是指阶段性或一次性安排的有专门用途的购置类、建设类经费，包括实验实训室建设经费、图书资料购置经费、设备购置经费、信息化建设经费等。

购建类项目由需求部门提交购建申请，经业务主管单位审核，按规定组织项目论证；论证通过后，由业务主管单位提交财务资产处汇总审核，报校长办公会审定，审定通过的购建项目方可纳入学校年度预算及提交采购部门执行采购程序。其支出审批规定如下：

单笔金额 2 万元以下支出项目，由项目所在部门负责人

审查并签署意见，归口管理部门负责人和董事长授权人审核，报分管校领导审批。

单笔金额 2-10 万元支出除按以上之规定报批外，还须报校长（或校长授权人）审批。

单笔金额 10 万元（含）以上支出，除按以上之规定报批外，采购部门负责人应将该购置计划和论证报告等相关资料报董事会备案。

第十七条 基本建设的支出审批按学校《基建财务管理办法》等有关文件的规定执行。

第十八条 经费支出前需要借款的，根据借款用途、借款金额和暂付款的相关规定，填写《借款单》并参照以上各项经费的审批程序及权限进行审批。

第十九条 各单位开展业务活动发生经费支出时取得的原始票据，应按照“一事一单”原则粘贴在《报销单据粘贴单》，同时在学校 OA 办公系统上选填对应的报销单，据实填写报销人、报销事由、经费归口、报销金额、支付方式等信息。审批人员根据审批权限逐级进行审批，明确签署是否同意报销的审批意见。

第四章 审批责任

第二十条 办理财务审批有关责任人应按照以上规定

认真负责地进行审核、审查和审批。对未按程序越权审批的事项，下一环节审批人有权拒绝审批，会计人员有权拒绝支付。

第二十一条 各级审批人员应自觉遵守国家财经法规和学校相关财务制度，认真审查经济事项收支内容，切实履行财务审批责任，对其审批业务的真实性、合法性、合理性及效益性负责。对于违反财经法规和财务制度的，应承担相应责任。

第二十二条 对弄虚作假、虚报冒领或化整为零、刻意逃避上一级审批管理的行为，一经他人举报或查实，学校将按有关规定严肃处理，情节严重并给学校造成重大损失的移交司法部门处理。

第二十三条 财务部门负责人和财会人员依法依规实施会计监督，按规定签批审核意见，进行会计核算。对审批不严，违反国家和学校有关财经制度的事项，有权并有责任拒绝办理或退回经办人员予以纠正。

第五章 附 则

第二十四条 本办法自发布之日起施行，其他有关经费支出审批规定与本办法不一致的，按照本办法执行。原天院〔2019〕232号文废止。

第二十五条 本办法由财务与资产管理处负责解释。