

桂林师范高等专科学校文件

桂师财〔2021〕1号

关于印发《桂林师范高等专科学校经费支出审批管理办法（2021年修订）》的通知

各单位、各部门：

《桂林师范高等专科学校经费支出审批管理办法（2021年修订）》已经2021年第5次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

桂林师范高等专科学校

2021年3月23日



桂林师范高等专科学校经费支出审批 管理办法（2021 年修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理，明确经费支出审批权限和责任，规范经费审批程序，防范资金风险，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》《高等学校财务制度》等相关规定，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指的经费，是指学校预算经费、科研项目经费及其他教育经费等纳入学校统一核算的各类资金。

（一）学校预算经费：指通过学校预算安排使用的经费，以及中央和地方财政或政府部门以立项形式下达的财政专项经费，包含一般运行经费和归口管理项目经费。

（二）科研项目经费：指以学校名义取得的用于科学研究、技术开发、产品开发、技术服务、技术咨询等各级各类项目研究经费，包括纵向科研经费、横向科研经费和校级科研项目经费等。

（三）其他教育经费：指各单位利用学校资源获得的各类社会服务收入、考试报名费、各类活动经费、代收费、代管经费等。

（四）基本建设支出审批按《桂林师范高等专科学校临桂校区基建管理办法（试行）》规定执行。

第三条 经费支出审批原则。

（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）预算控制原则：经费审批须按预算项目开支范围和额度审批，不得超范围、超预算或无预算审批。

（四）逐级审批原则：对未按程序越权审批事项，下一环节审批人有权拒绝审批，财务人员有权拒绝审核支付。

第四条 各部门一般运行经费和其他教育经费应由单位主要领导担任项目负责人并审批支出事项，专项经费由项目负责人、项目所在单位主要负责人、归口管理部门负责人审批。单位主要负责人可以根据工作需要授权单位其他负责人审批，授权委托时，须出具支付签字授权委托书，明确委托期限、额度、被委托人等信息，经分管校领导批准后，报财务处备案。被授权人应认真履行审批职责，在授权范围内进行审批。

第五条 经费审批实行回避制度，审批人不能终审本人、配偶及直系亲属经办的经费支出业务，发生相关支出时应由本单位其他负责人或上一级负责人审批。

第二章 经费支出的审批流程和权限

第六条 各部门一般运行经费和其他教育经费支出审批。

审批流程：经办人（受托填报人）申请→部门负责人审批→分管校领导审批（3万元及以上）→财务审核。

审批权限：单项支出 3 万元以下的由部门负责人审批；单项支出 3 万元及以上的，部门负责人审批后，须经分管校领导审批。

第七条 归口管理项目经费支出审批。

审批流程：经办人（受托填报人）申请→项目负责人审批→项目所在单位负责人审批→归口管理部门负责人审批→分管业务校领导审批（3 万元及以上）→财务审核。

审批权限：单项支出 3 万元以下的经项目负责人、项目所在单位负责人审批后，须归口管理部门负责人审批；单项支出 3 万元及以上的，项目负责人、项目所在单位负责人、归口管理职能部门负责人审批后，须经分管业务校领导审批。

第八条 科研项目经费支出审批。

审批流程：经办人（受托填报人）申请→项目负责人审批→归口管理部门负责人审批→分管业务校领导审批（3 万元及以上）→财务审核。

审批权限：单项支出 3 万元以下的由归口管理部门负责人审批；单项支出 3 万元及以上的，归口管理部门负责人审批后，须经分管校领导审批。

第九条 以上涉及财务审核环节的按以下流程和权限审核：经办会计审核→财务处长审核→分管财务校领导审批→校长审批→会计科长复核→支付。

（一）单项支出在 1 万元以下的，由会计人员负责审核；

（二）单项支出在 1 万元及以上的，经会计人员审核后须财

务处长审核；

（三）单项支出在 50 万元及以上的，经会计人员、财务处长审核后，须分管财务校领导审批；

（四）单项支出在 100 万元及以上的，经会计人员、财务处长、分管财务校领导审核后，须校长审批；

（五）经费支付前须经过会计核算科科长复核，科长经办的业务应由其他会计复核。

第十条 审计限额以上的支出事项，须审计部门签署意见后方可办理支出。

第十一条 有关绩效工资、外聘人员工资的发放，须经分管业务校领导审批。

第十二条 为简化审批手续，按规定执行的财政非统发工资（绩效），上缴财政专户资金，依法缴纳的各类税金，代扣代缴社会保险和公积金，银行间活期存款账户余缺调整等事项，由财务处长审批。

银行按照规定执行的手续费收取和账户管理费扣缴支出，按期托收的贷款利息，财政直接统发的工资等由会计核对后办理记账手续。

第十三条 学校经费支出审批流程和权限适用线上和线下审批，各部门可根据管理需要制定内部会签制度。

第三章 经费支出审批责任

第十四条 经费审批根据职责分工，根据经办、签批、分管、

参与等特定事项的管理情况，认定应当承担的相关直接责任、监管责任和领导责任。

第十五条 经费支出经办人是经济业务的具体经手人，对支出事项的真实性以及业务形成的票据内容、票据来源渠道、票据完整性承担直接责任，业务经办人必须在相关票据或自制原始单据上签字背书。受托报销的填报人是业务资料的归集人，要严格按照财务规定填报相关业务内容、整理报账凭据。

第十六条 项目负责人，是支出事项的直接经济责任人，对经费使用的合规性、合理性和相关性承担直接责任。

第十七条 项目所在单位负责人，是履行单位管理权限的直接领导，按审批权限审批相关经费支出，对经费支出范围、业务用途、办事程序履行领导管理职责，承担直接领导责任。

第十八条 归口管理部门负责人，是履行职能部门监督管理的责任人，按审批权限审批相关经费支出，对经费支出范围、办事程序、资金效益履行监督管理职责，承担监管责任。

第十九条 财务人员，按照《会计基础工作规范》要求审核相关原始凭证的完整性、支出合规性、业务事项审批程序、采购程序、审计程序等情况，并承担会计核算责任，依法对学校经济活动履行会计监督责任。

第四章 经费支出审批的其他规定

第二十条 学校在项目预算下达时明确经费项目负责人、归属部门、归口管理部门等信息，中途因故发生变更的由财务

处组织相关负责人办理交接，交接书面材料经相关负责人签字确认后执行。

第二十一条 经费支出不得人为拆解、化整为零，规避经费支出审批权限的规定，由此造成经济损失的，将追究当事人和审批人的责任。

第二十二条 财务处对审批手续不完整的资料，应当退回，或要求补充、更正；对违反国家会计制度、财务制度规定的开支有权制止，不予办理，并向单位负责人报告。

第二十三条 有下列违法、违规、失职行为的，依照国家相关法律法规予以处罚及追究相关责任人。

- （一）通过虚假业务套取现金的。
- （二）业务支出与项目没有任何相关性的。
- （三）没有认真审核，玩忽职守，导致资金损失的。
- （四）超越职责权限审批的。
- （五）其他违法失职行为的。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。2017年印发的《桂林师范高等专科学校经费支出审批管理办法（2017年修订）》（桂师财〔2017〕2号）同时废止。

桂林师范高等专科学校校长办公室

2021 年 3 月 23 日印发
