

广东茂名幼儿师范专科学校文件

广茂幼师〔2022〕31号

关于印发《广东茂名幼儿师范专科学校 经费支出审批权限规定》的通知

各部门、二级学院：

现将《广东茂名幼儿师范专科学校经费支出审批权限规定》
印发给你们，请遵照执行。

广东茂名幼儿师范专科学校

2022年5月19日

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，加强内部控制，优化审批流程，提高工作效率，根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《高等学校财务制度（财教〔2012〕488号）》、《事业单位财务规则（2022修订）》（财政部令第108号）和《广东茂名幼儿师范专科学校预算管理办法》等有关法律和规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指的经费，是指学校财务部负责核算和管理的全部经费。主要包括校内预算经费、专项经费、科研经费和其他经费等。

（一）预算经费：指通过学校预算安排使用的经费，包括基本支出经费和项目支出经费。

（二）专项经费：指中央和地方财政或政府部门以立项形式下达的非科研项目经费和学校预算安排的配套经费，包括：现代职业教育质量提升计划中央专项资金、广东省省级教育发展专项资金、市财政支持的专项资金和学校配套经费等。

（三）科研经费：指以学校名义取得的纵向、横向科研项目经费、学科建设经费。

（四）其他经费：除上述经费以外的经费，如党建经费等。

学校工会按规定设置独立核算机构，参照本规定执行经费管理办法和审批权限。

第三条 相关权限制定原则

（一）基本原则：严格审批，规范报账；提高效率，注重绩效。

（二）权责结合及归口管理原则：所有经济业务开支必须按照事前审批，事后报账的流程，实行“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，财权与事权相结合，进行归口管理和监督，经费支出实行主要负责人“一支笔”审批制度。主要负责人对经费支出的真实性、合法性、合规性、相关性承担法律责任。负责人是指各职能部门主要负责人、二级学院党政主要负责人、直属机关党支部书记及项目负责人。

（三）逐级审批及联签原则：根据经费支出性质和支出额度确定分级审批和联签审批。

（四）刚性预算原则：先有预算，后有支出，按批复的额度和开支范围执行预算；对于无预算的支出，一般情况下不得审批；需要调整预算的，严格按照相关程序办理。

第二章 审批人权责

第四条 审批人的审批范围及责任

（一）校领导。对本制度规定的审批事项进行审批，承担分管或领导责任。

（二）职能部门负责人。对本单位预算经费、专项经费和其他经费支出进行审批；对归口管理的校内预算中由本单位二次分配的经费、专项经费、科研经费的使用进行监管，对本制度规定的需要本单位监管的事项进行审批。

（三）二级学院行政负责人。对本单位预算经费、专项经费的使用履行监管职责，进行审批；对本单位师生承担的科研项目履行监管职责，对本制度规定的需要本单位审批事项进行审批。

（四）直属机关党支部、党总支负责人。对本单位党费的收支、预算经费、专项经费和其他经费支出进行审批；对归口管理的由党总支二次分配的经费的使用进行监管，对本制度规定的需要本单位监管的事项进行审批。

（五）项目负责人。负责人包括学科建设负责人和科研项目负责人等，对承担的学科建设项目、教研教改项目和科研项目的经费进行审批。

第五条 审批人的审批回避要求审批人不能审批本人、配偶及直系亲属经办的经费支出业务，如有此类业务，原审批人的审批权作如下调整：预算经费、专项经费和其他经费支出由本单位其他正职负责人或分管（联系）校领导审批，科研项目及学科建设项目经费支出由所在本单位其他正职负责人、科研部负责人审批。

第三章 经费事前审批权限

第六条 一般事项的事前审批权限

（一）包干经费

单项（指每一笔经费支出，下同）支出 0.5 万元以下，由各部门（学院）负责人、财务部负责人、分管业务校领导审批； 0.5 万元（含）以上加报党委书记或校长审批；超 3 万元需加报校长办公会审批，超 5 万元需加报党委会审批。

（二）差旅费

职能部门在茂名市内因开展专项业务产生差旅费，由各部门负责人、党政办公室负责人审批。

其他业务产生的差旅费，由各部门（学院）负责人、党政办公室负责人、分管业务校领导、党委书记或校长审批，超 3 万元需加报校长办公会审批，超 5 万元需加报党委会审批。

（三）统管经费

单项（指每一笔经费支出，下同）支出 0.5 万元以下，由各部门（学院）负责人、相关业务部门负责人、财务部负责人、分管业务校领导审批； 0.5 万元（含）以上加报党委书记或校长审批；超 3 万元需加报校长办公会审批，超 5 万元需加报党委会审批。

（四）人员经费

人员经费，由各部门（学院）负责人、组织人事部负责人、分管业务校领导、党委书记或校长审批，超 3 万元需加报校长办公会审批，超 5 万元需加报党委会审批。

（五）三公经费

三公经费，由各部门（学院）负责人、党政办公室负责人、分管业务校领导、分管财务校领导、党委书记或校长审批，超3万元需加报校长办公会审批，超5万元需加报党委会审批。

（六）机动经费

机动经费，由各部门（学院）负责人、相关业务部门负责人、财务部负责人、分管业务校领导、分管财务校领导、党委书记或校长审批，超3万元需加报校长办公会审批，超5万元需加报党委会审批。

第七条 其他事项的审批权限

（一）学校代收代支经费的审批权限参照本规定第六条执行。

（二）各种借款、预付款的审批，参照本规定第六条执行。

第八条 调整校内预算和机动经费支出的审批权限

（一）调整校内预算的审批

预算调整包括新增项目、调整数额等，审批程序按《广东茂名幼儿师范专科学校预算管理办法》执行，审批权限如下：10万元及以下的项目由申请单位报分管（联系）校领导同意调整，财务部初审，预算委员会审核，校长审批；10万元以上的项目须加报党委会审批。

（二）学校机动经费的审批

校内预算预留的机动经费，是为应对突发性和不可预计性工作或事件而预留的经费，使用机动经费按照以下程序审批：由各

部门（学院）负责人、财务部负责人、分管业务校领导、分管财务校领导、党委书记或校长审批；超3万元需加报党委会审批。

第九条 由职能部门主要负责人直接审批的经济事项在符合相关的政策及规定前提下，支出以下经费，无须学校领导审批，由职能部门主要负责人直接审批、报账支出。

1. 按政策例行发放的工资性支出、改革性补贴支出，由组织人事部、财务部负责人签字审批后支出。

2. 学校每月代扣代缴税金、公积金、按规定上缴的收费由财务部负责人审批支出。

3. 学校每月支付（银行划扣）的水电费，由后勤保卫部、财务部负责人审批支出，每月的相关数据，由后勤保卫部向分管业务校级领导报备。

4. 后勤保卫部按时定期统一提供各校区代扣教职工房租和教职工、学生水电费数据给财务部，组织人事部和教务部应分别在教职工和学生离校前办理离校清欠手续。与学校合作的第三方公司（机构）的水电费，由后勤保卫部按季度汇总数据并出具缴费通知书，财务部审核后收取。

5. 委托代管款项由相关职能部门负责人、分管业务校级领导审批后，报财务部审核后支出。每月的相关数据，由相关职能部门向党委会汇报。

第十条 经费审批与申报

（一）每笔经费开支，在该事项或者项目实施前，应事先做

详细预算方案，相应填报各项经费事前审批表并附上相关资料，按本规定第六条审批权限给领导审批。

（二）有会议纪要、上级文件等批复文件、合同、协议的，在报账时需附上原件，如提交复印件需加盖公章和“与原件一致”章。

1. 今后在学校 OA 系统中完成的流程、审批权限与本规定第六条一致。

2. 经费开支金额达到审计起审点的必须经纪检审计部审核：单项支出 0.5 万元以上的一般项目（包括公务出国费、公务接待费、公务用车费、举办培训、考试、竞赛等）、物资采购项目、基建预算项目、修缮或设备安装工程项目起审点按相关规定执行。纪检审计部每年对少于起审点的项目进行抽审，抽审比例不低于本类项目总数的 30%。

第十一条 委托审批与授权审批

（一）校领导离校期间，若有需要可以委托代行使其职责的其他校领导审批。

（二）各部门（学院）负责人因学习、工作需要，离校三天以上的，须授权本部门（学院）其他负责人代其行使经费支出审批权，并且要出具授权委托书，经本单位分管（联系）校领导批准后，报财务部备案。负责人回校后要及时取消授权。

第四章 事后报销流程

第十二条 一般事项的事后报销

（一）包干经费

单项（指每一笔经费支出，下同）支出 0.2 万元以下，由各部门（学院）负责人审批；0.2 万元（含）至 0.5 万元加报财务部负责人、分管业务校领导、分管财务校领导审批；0.5 万元（含）以上加报党委书记或校长审批。

（二）差旅费

职能部门在茂名市内因开展专项业务产生差旅费，由各部门负责人、党政办公室负责人、财务部负责人、分管业务校领导、分管财务校领导审批。

其他业务产生的差旅费，由各部门（学院）负责人、党政办公室负责人、分管业务校领导、分管财务校领导、党委书记或校长审批。

（三）统管经费

单项（指每一笔经费支出，下同）支出 0.2 万元以下，由各部门（学院）负责人、财务部负责人审批；0.2 万元（含）至 0.5 万元加报分管业务校领导、分管财务校领导审批；0.5 万元（含）以上加报党委书记或校长审批。

（四）人员经费

人员经费，由各部门（学院）负责人、组织人事部负责人、分管业务校领导、分管财务校领导、党委书记或校长审批，审批完成后由组织人事部纳入校内绩效统一发放。

（五）三公经费

三公经费，由各部门（学院）负责人、党政办公室负责人、财务部负责人、分管业务校领导、分管财务校领导、党委书记或校长审批。

（六）机动经费

机动经费，由各部门（学院）负责人、财务部负责人、分管业务校领导、分管财务校领导、党委书记或校长审批。

第十三条 上条所列一般事项的事后报销，属于下列情形的，还需按要求填报相应呈批表，报校长办公会、党委会批准：

（1）事前审批中未明确支出金额且实际支出金额 3 万元以上的，需填报《大额资金支付审批表》，报校长办公会审批，超 5 万元需加报党委会审批。

（2）事前审批中已明确支出金额，但实际支出超预算金额 10%以上的，需填报《大额资金支付审批表》，根据实际支出金额，超 3 万元需加报校长办公会审批，超 5 万元需加报党委会审批。

（4）学校基本建设中的预付款、进度款和结算款，支出金额 3 万元以上的，需填报《大额资金支付审批表》，报校长办公会审批，超 5 万元需加报党委会审批。

第五章 监督与责任追究

第十四条 报账人对所取得的原始票据的真实性、合规性、合法性负责。

对取得的纸质版电子发票须打印国家税务局电子发票查验单，报账人在纸质版电子发票后签字并注明“无重复报账”，报账单位

在电子发票查验单盖公章。

报账人在发票背面要注明用途，报账人、所在单位负责人、证明人要在发票背面签名，资产管理处资产管理员要在购进固定资产发票背面签名。

第十五条 审批人、报账人有违法、违规、失职行为的，依照国家法律法规和学校相关规定予以处理。

第十六条 财务人员在办理经费支出业务时，对各项经费支出票据、审批程序的完整性、合法性进行认真审核，对于经费支出报销凭证不合法、不合规或没有相应预算及经费来源渠道的经费支出，财务人员有权拒绝办理；对于手续和审批程序不完整的，财务人员应退回经办人补办相关手续。

第十七条 各单位必须严格按照学校的规定使用经费，不得将单项支出化整为零，规避履行审批手续和财务、审计监督。

第十八条 凡属“三重一大”事项的严格执行学校规定。

第十九条 使用各类经费采购仪器设备、物资、服务等，凡纳入政府采购或者按规定需要招投标的，必须实施政府采购或按招标投标程序处理。使用各类经费形成的固定资产，纳入学校固定资产统一管理。

第二十条 各单位的经费收支明细每年必须按照学校信息公开的有关规定向本单位教职员工详细公开，接受教职员工的监督。属于团队的学科建设和教学、科研项目经费开支须向本团队人员公开。

学校纪检审计部每年将组织人员对各单位的经费使用情况进行抽查，对于存在问题较多的单位，给予批评教育、责令整改、追究责任，必要时学校将收回审批权。

第六章 附则

第二十一条 本规定由财务部负责解释。

第二十二条 本规定自公布之日起试行，原有文件与本规定不一致的，以本规定为准。