

# 蚌埠学院文件

院字（2017）56号

## 关于印发《蚌埠学院经费支出审批暂行办法》 的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院经费支出审批暂行办法》已经 2017 年度第六次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。



# 蚌埠学院经费支出审批暂行办法

为加强学校财务管理，下放财权，进一步明确经费支出审批权限和责任，强化经费支出审批管理，根据国家有关财经制度，结合我校实际，制定本办法。

## 第一条 经费支出范围

本办法所指的经费支出，是指学校财务处负责核算和管理的全部经费支出，包括教育事业经费、科研事业经费、基本建设经费和代管经费、对外投资和贷款资金等各项经费支出。

## 第二条 审批人的确定

建立财务审批分级责任制。各项经费支出的审批人，根据经费来源、职责分工、归口管理及支出额度等情况，分别予以确定，实行分级审批。审批人原则上为科研项目负责人、各单位（部门）党政主要负责人、归口管理部门主要负责人、分管校领导、校长、校长办公会议（党政联席会）、党委会，分级或逐级审定，各级审批人在规定权限内对经费支出的真实性、合法性、效益性负责。

因工作需要离校或其他特殊情况，各单位（部门）党政主要负责人可以书面授权审批人（含被授权人姓名、审批范围、授权期限），被授权人原则上需具有副处级以上（含副处级）党政领导职务，校级领导可委托其他校领导代为审批，并书面通知财务部门。

### **第三条 经费支出审批原则**

各级审批人要严格遵守财经法规和各项规章制度，认真履行审批职责，遵循以下审批原则。

#### **（一）“谁主管、谁审批、谁负责”原则**

各级审批人应根据各自的职责分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。审批人须对所审批经费开支的合法性、合理性和真实性负责。切实控制“三公经费”支出，加强对“三公经费”支出的监管，确保中央“八项规定”和省委省政府“三十条规定”落到实处。

#### **（二）“财务一支笔”原则**

1. 经费支出审批在集体领导、民主监督的基础上，根据经费支出事项和分级管理的层次，实行主要负责人“一支笔”责任制度。校级领导对各自分管的工作经费进行审批；二级部门主要负责人对各自分管经费进行审批，其中教学部门党总支负责人负责审批党群、学团经费，行政负责人负责审批教学行政经费。

2. 各单位确定的经费审批人在授权范围内负责本单位经费支出的审批，审批人一经确定，不得随意变更；若人员有变更，按程序及时书面通知财务处。同时确定一至两名报账员负责本单位报账及财务事项的办理（资产、基建、后勤等部门可按下属部门或中心为单位各指定一名报账员）。各单位应将经费审批人的签字样式和报账员名单以纸质形式报财务处备案。

3. 审批人不得审批本人、配偶、直系亲属经办的经费支出业务。审批人本人或其配偶、直系亲属出差或直接经办的财务事项，由分管校领导审批；校级副职出差或直接经办的财务事项由校级正职审批；校级正职领导出差或直接经办的财务事项由党政正职领导互相审批。

### **(三) 严格预算控制原则**

1. 学校各项经费须严格按预算进行归口管理和控制。财务处根据通过的预算方案，将各单位（部门）年度经费预算以书面形式下达。为维护预算的严肃性和权威性，各单位（部门）须在下达的经费预算额度内，按规定用途，控制好预算经费的使用。

2. 所有经费支出必须有预算安排或有确定的资金来源。没有落实经费预算或来源的项目，任何单位（部门）不得执行，否则将追究有关责任人的责任。

### **(四) 项目经费归口管理原则**

各归口管理部门负责人和工作归口的分管校领导对项目经费的使用负责。

### **(五) 项目负责人负责制原则**

各类项目经费使用，由项目负责人负责。项目负责人应遵守项目经费使用规定并对其合法性、真实性负责，对经费安全使用负完全责任。

## **第四条 财务审批的内容**

主要是财务收支的真实性、合理性、合法性和效益性。具体包括：

（一）财务收支是否符合《会计法》和学校财务管理有关规定；

（二）财务收支是否列入财务预算，是否符合项目管理要求或合同约定；

（三）财务收支的原始凭证是否符合会计制度规定；

（四）财务收支的内容和数据是否真实；

（五）财务收支是否符合效益性原则；

（六）审批人认为应予核实的其他内容。

## **第五条 经费支出审批权限规定**

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，学校年度预算方案、重大资金筹措与支出等必须经过学校党委会审批。经费支出审批规定如下：

### **（一）事业经费审批**

事业经费按用途分为人员经费、公用经费、专项经费及预备费等。

#### **1. 人员经费的审批**

（1）按照国家政策和学校人员经费分配方案正常发放的人员基础工资、绩效工资、离退休费、合同工工资等人员支出，以及按照规定缴纳住房公积金、社保基金、医疗保险金、失业

保险金等政策性支出，由人事处会同财务处审核后办理。

(2) 学校按规定发放的教学科研奖励、专项奖励及其他福利，经归口部门审核后，由人事处会同财务处依据校长办公会或党委会通知审核发放。

(3) 发给学生的各类奖助学金，经过一定的程序评审公示后，由学生处会同财务处审核办理。

(4) 人员经费单笔（下同）支出在 5 万元（含）以下，由分管校领导审批；5 万元以上的，由校长共同审批。

## 2. 公用经费和专项经费的审批

(1) 经费单笔支出或借款在 1 万元（含）以下支出由各单位（部门）党、政主要负责人审批。

(2) 1-5 万元（含）支出或借款经各单位（部门）党政主要负责人审签后，报分管校领导审批；

(3) 5 万元以上支出或借款经各单位（部门）党政主要负责人审核，分管校领导审签后，报校长审批。

### (4) 接待经费的审批

公务接待严格按学校文件执行，接待前须事先填写接待申报单，由经费分管校领导同意后，经费主管部门在学校定点餐饮单位安排。党政管理机构、党群组织公务接待由党政办公室统一负责办理，0.5 万元（含）以下由各自分管校领导审批，0.5 万元以上由分管党政办公室的校领导审批；教学、教辅、科研、直属、服务等机构公务接待事前报分管校领导批准，0.5

万元（含）以下由各自分管校领导审批，0.5 万元以上由校长审批。

公务接待实行总额控制，不得突破省财政每年安排的预算总额。

### 3. 预备费的审批

校级预备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。校级副职每年额度 10 万元，校级正职每年额度 20 万元。预备费使用由相关各单位（部门）提出申请，分管校领导在规定的额度内审批；使用规定额度之外的预备费，由各单位（部门）提出申请，说明理由和所需测算经费，财务处提出建议，按第五条第七款第二则审批。经批准从预备费专项拨付的经费，其支出按本条审批。

### 4. 事业经费支出审批的其他规定

（1）基本建设指学校房屋、建筑物、基础设施、土地等新建、改扩建项目以及单体预算造价 50 万元以上的大型修缮项目。基建零星维修经费纳入公用经费规定审批。经政府招标的基建项目按合同支付工程款项时，应严格履行合同约定的付款条款，20 万元（含）以下的，由基建处处长、监审处处长、财务处长会签，报分管校领导审批；金额在 20 万元以上的，须报校长审批。

（2）经政府招标的设备资产购置项目按合同支付款项时，应严格履行合同约定的付款条款，金额 20 万元（含）以下的，

由主管部门负责人审核，报分管校领导审批；金额在 20 万元以上的，须报校长审批。

(3) 学校财务按照财务预算上缴财政专户和国库的各种款项由财务处长审批。

(4) 银行账户之间资金调度、沉淀资金转存由财务处处长审批，500 万元（含）以上由校长审批。

## **(二) 科研经费的审批**

(1) 科研项目经费支出或借款 0.2 万元（含）以下由项目负责人审批，项目负责人本人使用经费由所在单位（部门）行政主要负责人审批，各单位（部门）行政主要负责人为项目负责人的，由科研处主要负责人审批；

(2) 0.2-1 万元（含）支出或借款由项目负责人审核，由科研处主要负责人审批；

(3) 1-5 万元（含）支出或借款经项目负责人和科研处主要负责人审签后，报分管校领导审批；

(4) 5 万元以上支出或借款额度经项目负责人和科研处主要负责人审核，分管校领导审签后，报校长审批。

## **(三) 对外投资和贷款资金审批**

### **1. 对外投资的审批**

对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等举办经济实体或向其他单位（含校办产业）投资。学校对外投资必须经过可行性论证，经校长办公会讨论后报党委会批准，



并按国有资产管理有关规定报省教育厅、财政厅批准或备案后实施。

## 2. 贷款资金的审批

支付贷款利息和归还贷款本金，按合同约定支付贷款利息及本金由校长审批。

### **(四) 代管经费的审批**

代管经费指教材费、学生公寓用品、军训服装费、体检费、医疗保险及省物价局、财政厅规定的其他代收费。支出按公用经费和专项经费的审批规定进行审批。

### **(五) 后勤集团财务的审批**

参照公用经费和专项经费的审批规定进行审批。

### **(六) 现金支出的审批**

列入公务卡结算目录的公务支出应使用公务卡结算支付；无法使用公务卡结算的，应通过校财务转账支付。按《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2012〕303号）中规定可暂不使用公务卡结算而使用现金支付的，在0.1万元（含）以下由各单位（部门）党政主要负责人审批，在0.1-1万元（含）以内的由分管校领导审批，1万元以上的，由校长审批。

### **(七) 审批的其他规定**

(1) 列入年度预算的单笔支出在5万元（含）以下的，按上述规定程序审批；5-20万元（含）的，由分管校领导和校长

共同审批，经常性支出校长可以委托其他分管校领导审批；20-50 万元（含）的，由校长审批，特殊事项经校长办公会审定；50 万元以上（不含工资、水电费、邮电费、文印费等日常运转类支出）的资金使用事项由党委会审定。

（2）需追加经费预算或未列入年度预算的支出，应事先提出书面申请，说明理由和所需测算经费，财务处提出建议，数额在 20 万元（含 20 万元）以下由校长审批；20-40 万元（含）的，由校长办公会审定；金额 40 万元以上的，由校党委会审定。

（3）“三重一大”规定的项目支出，按照规定程序研究通过后，由分管校领导审签，校长审批。

## **第六条 经费支出报销管理规定**

### **（一）结算方式的规定**

经费支出应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，原则上不再使用现金结算。发放给在职职工、合同工、离退休人员的工资、劳务、补贴、课酬、在校学生奖助学金等须通过个人银行存折（卡）发放。

### **（二）经费支出票据管理的规定**

1. 报销的外来票据必须是财务收支的法定凭证，即税务机关印制的发票或省级政府非税收入专用收据或省级行政事业往来结算收据或其他合法票据等。发票必须有税务部门统一印制

的发票监制章、开票单位发票专用章或财务专用章；行政事业性收据必须有财政部门统一印制的收据监制章和开票单位的财务专用章等。

2. 向境外支付外币版面费、审稿费和注册费等，由项目负责人自行换汇转账至境外出版单位。所取得的国外发票（收据），必须翻译成中文，报销时提供用稿原件、国外发票（收据）及翻译件、邮寄当日的外管局外汇中间牌价换算成人民币或银行换汇证明汇款明细清单等。

3. 报销用的自制原始凭证（费用发放单、差旅费报销单、借款单等）必须使用财务处统一印制或由按规定制式自行打印的单据。

4. 票据应注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等。票据的大小写金额必须相符，所有内容均不得涂改、挖补。如票据有误，应由开票单位重开或者更正，更正处必须加盖开票单位的财务章。票据单位名称必须是“蚌埠学院”全称。

5. 非当年发票，期限在一年之内的，直接按程序办理报销手续，期限在一年以上的一般不予报销。校内各部门间发生的结算业务，可填制内部转账结算单办理，按正常报销程序履行审批程序。

6. 票据丢失的，应取得原单据存根或记账联的复印件并加盖原单位财务章，同时附部门签章的情况说明；上述复印件不

能取得时，应由原开出单位出具加盖财务章的证明，并注明原凭证号码、金额和内容，经部门负责人和分管校领导批准，方可代作原始凭证；遗失车、船、机票等确实无法取得证明的凭证，由当事人说明详细情况，经部门领导和分管校领导批准后，附订票凭证及付款明细方可代作原始凭证。

7. 用款人须按要求详细填写相应的报销单，各类原始票据应按类别汇总并粘贴在报销单背面，注明日期、金额、附件张数、经办人、验收人等内容。按审批权限规定送有关部门负责人审批。

8. 报销材料、资料、办公用品的票据，发票内容必须真实、完整，附有明细单，注明物品的品名、数量、单价和金额。

9. 同时办理两笔以上业务相同或类似、单据编号连续或相近的，视为同一笔业务，按单笔业务审批处理，不得将一笔支付业务分割为若干单笔业务报销。

### **（三）财务人员、审批人办理经费支出业务的规定**

1. 无论何种经费，在实际转出或支付前，须由财务人员审核签字，审核权限由财务处制定。

2. 财务人员负责原始单据真实性、合法性的审核，对于超出预算、超项目经费额度的各项支出和不符合财务规定的原始单据不予办理；对于支出内容和支出凭证不合法、不真实或没有相应经费来源渠道的支出，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员补办手续。

3. 审批人按照有关财务管理办法规定和预算经费开支范围及审批权限对审批事项进行审核，同意支出的，应签字并注明从何种经费支出，对提供票据不合格、超出预算范围和预算标准的支出，各级审批人应拒签。

#### **（四）会议费、培训费支出的规定**

会议费是指由校级和各单位（部门）单独或联合主办、举办或承办的各类工作、业务会议（含表彰会、报告会、研讨会、论坛等）所发生的费用。各部门要从严控制会议数量和规模，规范使用会议费。

1. 没有外地人员参加的工作会议、学术会议应安排在校内召开。以学校名义举办会议，须经分管校领导批准，会议的会期一般为一天，参会人数不超过 50 人，会议工作人员控制在会议代表的 8% 以内。

2. 会议实行综合定额管理，在综合定额控制内据实开支。综合定额标准按《安徽省财政厅关于印发〈安徽省省直机关会议培训活动经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕1607 号）会议标准（300 元/人·天）执行。会议经费开支范围包括住宿费、伙食费以及会议室租金、交通费、文件印刷费等。所有会议不得发放误餐费和劳务费（专家评审费、咨询费、授课费不在此开支范围，学校另文规定）以及纪念品等。会议所在地的代表一律不安排住宿，所有会议代表一律不安排宴请。

3. 会议费报销。在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时须附会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单以及会议主要成果附件等凭证。财务处要严格按照规定审核会议费开支,对未履行审批程序的会议,以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

4. 培训是指我校主办的、由预算安排经费的各类培训。培训的审批、定额标准及费用报销参照会议费规定执行。

#### **第七条 附则**

(一) 本办法同样适用校内财务独立核算单位,从2017年6月1日起执行。

(二) 原《关于印发蚌埠学院经费支出审批暂行办法的通知》(院字〔2015〕23号)停止执行。

(三) 本办法授权财务处负责解释。