

# 集美大学文件

集大财〔2017〕1号

---

## 关于印发《集美大学经费支出 审批办法》的通知

全校各单位：

《集美大学经费支出审批办法》已经 2016 年第 21 次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

集美大学

2017 年 1 月 2 日

# 集美大学经费支出审批办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强学校财务管理,明确经费支出审批责任、权限及程序,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》、《集美大学关于落实“三重一大”决策制度的实施办法(试行)》及《集美大学经济责任制暂行条例》等文件的规定与要求,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 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、行政管理经费、后勤保障经费、离退休经费、基本建设经费和代管经费、暂存暂付经费等各项经费支出。

## 第二章 经费审批的原则与责任

**第三条** 学校实行分事行权、分岗设权、分级授权的管理体制,对各管理层级依法依规分别授权,明确授权范围、授权对象、授权期限、授权和行权责任,防止授权不当、越权办事。实行校长、分管财务校领导、分管校领导、财务处、学院和职能部门主要负责人、科研项目负责人等各级主体具有经济决策权、财务审批权的分层次经济责任制。

**第四条** 各单位应遵循“先有预算、后有支出”的原则。实行全面预算管理,严格预算控制,严禁超预算或者无预算安排支出,严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

**第五条** 各单位应遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、

注重绩效和收支平衡”的原则，严禁铺张浪费、不求实效。

**第六条** 各单位应遵循“谁主管谁审批、谁审批谁负责、责权利相一致”的原则。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。如属委托审批事项，委托人负直接领导责任，受托人负直接审批责任。

经费支出审批实行回避制度，财务审批负责人不能审批本人及其配偶、直系亲属经办的收支业务，其本人经办的业务应报上一级财务审批负责人审批，其配偶及其直系亲属经办的收支业务应报其他分管领导(B岗)审批。

**第七条** 各单位应遵循“合理授权和可操作性”的原则，按照经费支出授权范围和期限进行审批。财务审批负责人应使用黑色签字笔或碳素墨水钢笔签署审批意见，明确表示同意或不同意，做到字迹清晰、易于辨认。

(一)各单位应确定本单位财务审批负责人，原则上应为本单位主要负责人。确因工作需要，财务审批负责人可以书面授权本单位其他负责人(班子其他成员)负责本单位经费支出财务审批，并向财务处书面备案。

(二)各单位财务审批负责人可以根据本单位内部分工情况，要求其他分管副职对其分管的经费支出先行签署审批意见后由单位财务审批负责人进行再审批。

各单位应将本单位财务审批负责人及授权签字人的签字样本及时报财务处备案，如有变更应及时书面报备。

**第八条** 经费支出财务审批人不得化整为零、弄虚作假，明知被审批事项不符合规定仍审批的，因审批不当或越权审批造成经济损失的，应承担相应的经济责任和法律责任。

**第九条** 学校实行单位财务审批负责人“一支笔”和领导会签相结合的责任制度。科研经费审批由财务审批负责人授权给学院分管科研领导和科研项目负责人，涉及学院党政联席会议及处（部）务会议等会议研究决定的审批事项，单位应保全会议记录等原始资料。

**第十条** 各单位财务审批负责人必须强化责任意识，对本单位的预算执行情况进行控制，对本单位经济事项支出（科研项目经费支出除外）的真实性、合法性、合理性、相关性、安全性和使用效益负责；项目负责人对科研项目经费支出的真实性、合法性、合理性、相关性、安全性和使用效益负责。

### **第三章 经费预算分配审批权限与程序**

**第十一条** 各单位年度预算指标由财务处在每年年初提出经费分配方案，经校长办公会通过，报校党委会审议批准后，由财务处负责执行。各单位必须于每年年初根据校党委会批准的预算编制本单位项目明细预算，经分管校领导批准后报财务处备案。各单位执行本年度预算时需要调整或追加项目预算的，按原预算批准程序进行审批。

专项经费到达后，各单位应及时在经费总额度内编制列支项目、金额预算及进度计划，单笔金额在5万元（含5万元）以下的由各单位正职领导审批；单笔金额在5万元以上由各单位正职领导审核后报本专项经费分管校领导审批。

因特殊原因需追加经费预算或未列入年度预算项目的支出，应事先提出书面申请报告，说明理由和所需经费数额，报财务处审核，数额在10万元（含10万元）以下由分管财务校领导审批，10万元以上20万元（含20万元）以下由校长审批，20万元以

上 100 万元（含 100 万元）以下由校长办公会研究决定，单笔 100 万元以上提交校党委会研究审定。

#### **第四章 经费支出审批权限与程序**

##### **第十二条 学院经费支出审批**

（一）非专项经费（含内部划转）支出单笔金额在 5 万元（含 5 万元）以下的由院长（含主持工作的副院长，下同）审批；单笔金额在 5 万元以上的经学院党政联席会议研究决定后，由院长签署审批意见。

（二）专项经费支出单笔金额在 5 万元（含 5 万元）以下的由院长审批；单笔金额在 5 万元以上 10 万元（含 10 万元）以下的经学院党政联席会议研究决定后，由院长审批；单笔金额在 10 万元以上的经学院党政联席会议研究决定后由学院院长审核，并报本专项经费分管校领导审批。

##### **第十三条 职能部门经费支出审批**

（一）非专项经费支出单笔金额在 5 万元（含 5 万元）以下的由职能部门正职（含主持工作的副职，下同）审批；单笔金额在 5 万元以上的经部处会议研究决定后，由职能部门正职签署审批意见。

（二）专项经费支出单笔金额在 5 万元（含 5 万元）以下的由部门正职审批；单笔金额在 5 万元以上 10 万元（含 10 万元）以下的经部处会议研究决定后，由职能部门正职审批；单笔金额在 10 万元以上的经部处会议研究决定后由职能部门正职审核，并报本专项经费分管校领导审批。

（三）职能部门经管的全校性公用经费（含专项公用经费）支出单笔金额在 5 万元（含 5 万元）以下的由职能部门正职审批；

单笔金额 5 万元以上的由职能部门正职审核后报公用经费分管校领导审批;后勤集团食材采购单笔金额在 20 万元(含 20 万元)以下由职能部门正职审批;单笔金额在 20 万元以上由职能部门正职审核后报公用经费分管校领导审批;人事处通知发放的人员性经费除外。

#### **第十四条 各类经济业务的审批权限与程序**

##### **(一) 人员性经费支出审批**

按照国家政策和学校人员经费分配方案正常发放的人员工资及补贴、校内岗位津贴、离退休人员生活费、丧葬抚恤费等人员性经费支出,以人事处分管处领导签字审批后加盖人事处工资通知专用章的通知为依据。

根据《集美大学绩效工资实施办法(试行)》的相关规定,对各单位实行绩效工资总量控制。各单位在核定范围内发放课酬、奖励、学生工作津贴等,应事先研究制定分配实施细则(方案),并经人事处审批后报财务处备案。

海外教育学院和继续教育学院非在编用工人员的工资薪酬,由学校人事处核定工资薪酬总额,学院在工资薪酬额度内核定人员具体薪酬,签订用工合同,并报人事处备案。

后勤集团非在编用工人数和薪酬标准由后勤集团负责制定方案,报学校人事处备案。

##### **(二) 公务接待费支出审批**

公务接待费用按照总额控制、只降不增的要求,在年度预算额度内控制使用,经费支出审批按照《集美大学公务接待费管理办法》相关规定办理。

##### **(三) 会议费支出审批**

各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模，控制会议人数、天数和开支标准，经费支出审批按照《集美大学会议费管理办法》相关规定办理。

#### （四）差旅费支出审批

各单位应当严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，控制出差人数和天数，经费支出审批按照《集美大学差旅费管理办法》相关规定办理。

院长、书记出差前应按照《集美大学处级以上领导干部出差请假有关规定》办理手续；院长出差发生的费用，由学院书记审批；学院书记出差发生的费用，由院长审批；其他人员出差发生的费用由院长审批。

机关及教辅单位正职或主持工作的副职出差前应按照《集美大学处级以上领导干部出差请假有关规定》办理手续；机关及教辅单位正职或主持工作的副职出差发生的费用，由分管校领导审批。

#### （五）建设项目经费支出审批

建设项目应严格按照“概算控制预算，预算控制决（结）算”的原则，严格按批准的项目建设规模、内容、标准和资金预算进行建设，严格按照工程施工合同价款的约定条款进行款项支付。

建设项目施工（含土建施工、设备安装、装饰装修、拆除、修缮等），金额在 20 万元以上的基建、修缮和其他项目安排需提交校长办公会研究；金额在 100 万元以上的需提交校党委常委会研究。

建设项目工程款（含进度款、暂付借款）单笔支出金额 5 万元（含 5 万元）以下的由分管基建的校领导审签；单笔支出金

额超过 5 万元的实行校长、分管财务的校领导、分管基建的校领导共同会签制度。

合同应当明确预付款、进度款的支付比例。预付款支付比例不高于合同金额的 30%；进度款支付比例不高于同期应付工程价款的 90%（有预付款的，按预付款支付比例相应扣减进度款支付比例）。

科研项目经费预算中有实验室修缮预算的，可以在预算额度内用于实验室修缮；学院使用发展基金用于零星修缮，经学院党政联席会议研究决定后，可用于教学、科研场所修缮。资产经营公司及其下属单位、后勤集团及其下属各中心的修缮项目所需经费自筹。

具体审批按照《集美大学基本建设和修缮工程项目管理办法》相关规定办理。

#### （六）物资采购及服务采购类经费支出审批

采购是指学校使用学校资金采购货物（包括原材料、燃料、设备、产品等）和服务的行为。

采购应采用以下方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

采购人采购货物或者服务，单项或批量预算金额达到政府采购限额标准及以上的应当采用公开招标方式，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前由采购人提出书面申请，报学校采购领导小组审批。

采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。



采用公开招标方式采购货物或服务的，应当提供中标通知书和购销合同，采用公开招标以外的采购方式采购货物或服务的，应当提供采购原始记录等。

学院教学、科研活动需要采购货物的，报销时应提供正规税务发票，特殊情况下未能提供正规发票的小批量（1000元以下）鲜活农（水）产品等教学、科研用材料，应提供采购方签收的采购材料清单和联系方式，经实验室或项目组至少一位其他成员验收，实验室主任或项目负责人审核签字，经学院分管领导审批后，由学院安排专人到税务局开具发票。

#### （七）科研项目经费支出审批

纵向、横向科研经费支出，严格按科研课题任务书或科研合同中的预算执行，实行全面预算管理，严格预算控制。科研经费支出审批按《集美大学纵向科研经费管理办法》、《集美大学横向科研项目经费管理暂行办法》相关规定执行。

#### （八）其他经费支出审批

1. 校级领导出差发生的费用，从学校预算经费支出的由学校办公室主任审批；校领导本人作为科研项目负责人所发生的经费支出，由项目所属学院分管科研领导或科研处审批。

2. 学校预备金项目、学校福利基金项目的经费支出单笔金额在20万元（含20万元）以下，由校长审批；单笔金额在20万元以上100万元（含100万元）以下，由校长办公会研究决定；单笔金额在100万元以上，提交校党委常委会研究审定。

3. 学校现有各银行账户之间因业务需要发生的大额资金调拨，单笔金额在1000万元（含1000万元）以下的，由财务处处长审批；单笔金额在1000万元以上的，经财务处处务会研究后，

由财务处处长审核并报分管财务校领导审批。

## **第五章 现金支付方式及审批权限**

**第十五条** 国务院《现金管理暂行条例》明确规定了现金的使用范围和结算起点(金额为1000元),超出现金使用范围和结算起点的,须通过银行转账方式或公务卡方式结算。

学校执行公务卡财务结算制度,属于公务卡结算范围内的公务支出按《集美大学公务卡财务结算管理暂行办法》相关规定执行。

**第十六条** 因特殊情况确需支付小额现金的,须由经办人写明原因,按以下权限进行审批:单笔金额在2000元(含2000元)以下的,由财务处职能科室科长审批;单笔金额在2000元以上10000元(含10000元)以下的由财务处处长审批;单笔金额在10000元以上的由分管财务校领导审批。

## **第六章 票据遗失的审批规定**

**第十七条** 从外单位取得的原始凭证遗失的,应当取得原开出单位盖有公章的原始凭证(记账联)复印件代作原始凭证。遗失票据金额在5000元(含5000元)以下的由经办单位领导审核,报财务处分管副处长审批后方能代作原始凭证;5000元以上的由经办单位领导审核,报财务处处长审批后方能代作原始凭证。

**第十八条** 确实无法取得证明的票据遗失(如火车、轮船等凭证),由当事人写明详细情况,经办单位领导证明,财务处处长审核和分管财务校领导批准后,方能代作原始凭证。

## **第七章 暂存暂付款项的支付审批**

**第十九条** 各类暂存款的支付按以下规定进行审批

(一)工程项目及设备购置预留的质量保证金,支付时由施

工方或供货方提出书面支付申请，相关单位经办人员按照合同约定，对工程项目或设备办理验收手续，提交验收报告，并由项目管理员、项目负责人、相关单位分管领导核实签字后，经相关单位领导审核后报财务处分管副处长审批。

（二）学校代收代缴的大学生医保经费等，由学生处经办人员审核，经学生处分管领导复核后报财务处分管副处长审批。

（三）学校收取的各类押金等，由职能部门按照合同约定出具退还押金通知，经职能部门领导签署意见后报财务处分管副处长审批。

（四）其他暂存款项（含各类学生款项等），由财务处负责审批。单笔金额在1万元（含1万元）以下的，由财务处职能科室科长负责审批；单笔金额在1万元以上50万元（含50万元）以下的，由财务处分管副处长审批；单笔金额在50万元以上的，报财务处处长审批。

**第二十条** 暂付款的审批权限等同经费支出的审批权限，审批按照《集美大学暂付款管理办法》有关规定办理。

因业务需要可在项目批准预算额度内办理暂付借款手续，核销暂付款时需要校领导审批的经费支出业务，如果经费项目和用途没有变化且使用金额未超过项目批准预算额度的，报销时由经费支出原审批单位负责审批，无须报校领导审批。

## 第八章 监督问责

**第二十一条** 学校对各项经济业务采取事前、事中、事后监督相结合和日常监督与专项检查相结合的监督方式。各单位的经费支出审批执行情况由财务处进行日常会计监督，校纪委、监察审计处定期或不定期进行专项检查或审计监督。

**第二十二条** 财务处负责组织、编制、调整年度财务预算，监督各单位当年各项经费预算执行情况，按计划办理各项开支，对不按本办法办理审批手续或审批手续不齐全的，财务处有权拒绝办理相关支付业务。对违法违规行为有权依法予以制止、纠正并按规定上报学校。学校将视其情节轻重，依法依规追究相关责任人的责任。

## 第九章 附 则

**第二十三条** 2年（不含2年）以上的票据（以发票出票日为准）原则上不予报销。如有特殊情况须当事人书面说明情况，由经费支出审批人和财务处处长审批后方可报销。

**第二十四条** 资产经营公司及其下属单位、基金会、校友会、后勤集团及其下属单位等单独建立账套核算和管理的各类经费支出可以参照本办法执行。

**第二十五条** 本办法自发文之日起执行，由财务处负责解释，原《集美大学经费支出审批办法》（集大财〔2014〕22号）同时废止。学校以往规定与本办法不符的，以本办法为准。