

集美大学文件

集大财〔2023〕22号

关于印发《集美大学经费支出审批办法(修订)》 的通知

全校各单位：

《集美大学经费支出审批办法（修订）》已经集美大学2023年第11次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

集美大学

2023年6月30日

集美大学经费支出审批办法（修订）

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《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》及《集美大学关于落实“三重一大”决策制度的实施办法（试行）》等文件规定，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、代管经费、计提经费、暂存暂付经费等各项经费支出。

第三条 本办法所指的专项资金是指为完成特定的工作目标和任务专门设立的资金。

第二章 经费审批的原则与责任

第四条 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。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。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。

第五条 财务审批权实行分层次经济责任制，由校长、分管财务校领导、分管校领导、财务处、职能部门和学院主要负责人、科研项目负责人等各级审批主体构成。

第六条 各单位财务审批负责人必须强化责任意识，遵循“谁主管谁审批、谁审批谁负责、责权利相一致”的原则，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。财务审批负责人不得化整为零、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。

第七条 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。

第八条 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班子其他成员负责经费支出财务审批，并及时将本单位财务审批负责人及被授权签字人的签字样本报财务处备案，如有变更应及时书面报备。

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。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签署审核意见后由单位财务审批负责人进行审批；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 审批权限的认定以报账（含冲账）时间节点为准。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，做到字迹清晰、易于辨认。

第三章 审批权限与办理程序

第十一条 学院经费支出审批

（一）学院公用的非专项经费（含内部划转）支出单笔金额在 20 万元及以下的由院长（含主持工作的副院长，下同）审批；单笔金额在 20 万元以上的经学院党政联席会议研究决定后，由院长审批。

（二）学院公用的专项经费支出单笔金额在 20 万元及以下的由院长审批；单笔金额在 20 万元以上 50 万元及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 50 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。

第十二条 职能部门经费支出审批

（一）非专项经费支出单笔金额在 20 万元及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 20 万元以上的经部处会议研究决定后，由职能部门正职审批。

（二）专项经费支出单笔金额在 20 万元及以下的由部门正职审批；单笔金额在 20 万元以上 50 万元及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 50 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（人事处通知发放的人员性经费除外），单笔金额在 20 万元及以下的由职能部门正职审批；单笔金额 20 万元以上的由职能部门正职审核后报分管校领导审批。

第十三条 后勤集团食材采购单笔金额在 20 万元及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分管校领导审批。

第十四条 各类经济业务的审批权限与办理程序

（一）人员性经费支出审批

按照国家政策发放的工资、离退休人员生活费等人员性经费支出，以加盖人事处工资通知专用章的工资通知专用笺为依据，并经人事处分管处领导审批。

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的人

员经费，应事先研究制定分配实施细则（方案），并报人事处审批或备案。

（二）公务接待费支出审批

公务接待费用在学校年度预算额度内控制使用，经费支出审批按照《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》和《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

各单位应当规范会议费预算管理，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，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；院长发生的差旅费用，由学院书记审批；学院书记发生的差旅费用，由院长审批。

机关及教辅单位正职（含主持单位工作的副职，下同）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发生的差旅费用，由其出差期间主持单位工作的副职领导审批（没有副职的单位由分管校领导审批）。

（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，按批复的项目建设规模、内容、标准和资金预算进行建

设。经费支出审批按照《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。

基本建设项目（含土建施工、设备安装、装饰装修、拆除、修缮等）、实验室建设项目、大型仪器设备购置、大型修缮项目等，造价金额在 100 万元及以上需提交校长办公会研究后方可实施；造价金额在 300 万元及以上的需提交校党委常委会研究后方可实施。

支付建设项目工程款（含进度款、暂付借款）时，单笔支出金额 5 万元及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；支付建设项目工程结算款时，审批权限由建设项目最终审核金额确定。

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；学院经学院党政联席会议研究决定后，可将发展基金用于教学、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。

（六）采购类（物资、服务）经费支出审批

采购是指使用学校资金采购货物（含原材料、燃料、设备、产品等）和服务的行为。经费支出审批按照《集美大学采购管理办法》及《集美大学货物、服务类采购管理操作规程》相关规定办理。

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。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。

采用公开招标方式采购货物或服务的，应当提供中标通知书，采用公开招标以外的采购方式采购货物或服务的，应当提供成交通知书等采购结果证明材料方可报账。

（七）科研项目经费支出审批

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与经费管理办法》《集美大学科研启动经费管理办法》等相关规定执行；校拨各类科研经费、科研启动费、科研平台经费、人才经费支出审批参照《集美大学纵向科研经费管理办法》等相关规定执行。

科研经费实行项目负责人负责制，在经办人为项目负责人时，实行复签制度。项目负责人按照项目经费预算审批各项开支，并对经费使用的真实性、有效性、合法性和相关性承担全部经济和法律責任。

（八）其他经费支出审批

1. 校级领导发生的差旅费用，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差旅费用，由项目所在学院分管领导或科研处审批。

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 100 万元以下，由校长审批；单笔金额在 100 万元及以上 300 万元以下，由校长办公会研究决定；单笔金额在 300 万元及以上，还需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 万元及以下的，经财务处处务会研究后，由财务处处长审批；单笔金额在 1000 万元以上的，还需分管财务校领导审批。

4. 学校现有各银行账户发生的定期存款及活期存款互转，单笔金额在 100 万元及以下的，经财务处处务会研究后，由财务处分管副处长审批；单笔金额在 100 万元以上的，还需报财务处处长审批。

第四章 现金支付方式及审批权限

第十五条 学校严格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办法》相关规定执行。《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，原则上应通过银行转账方式或公务卡方式结算。

第十六条 因特殊情况确需支付现金的，经办人应写明原因，并按以下权限进行审批：单笔金额在 5000 元及以下的，由财务处职能科室科长审批；单笔金额在 5000 元以上 30000 元及

以下的由财务处职能科室科长审核后报财务处分管副处长审批；单笔金额在30000元以上50000元及以下的由财务处职能科室科长及财务处分管副处长审核后报财务处处长审批；单笔金额在50000元以上的由财务处处长审核后报分管财务校领导审批。

第五章 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或发票专用章的原始凭证（记账联）复印件代作原始凭证。由当事人写明详细情况，遗失票据金额在10000元及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；10000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，经办单位领导审核，财务处处长批准后方能代作原始凭证。

第六章 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审核并提供工程项目或设备的合同及验收报告，并经单位领导审核后报财务处分管副处长审批。

(二) 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，并经职能部门领导审核后报财务处分管副处长审批。

(三) 其他各类暂存款项，由财务处按以下规定进行审批：单笔金额在 1 万元及以下的，由财务处职能科室科长负责审批；单笔金额在 1 万元以上 100 万元及以下的，由财务处职能科室科长审核后报财务处分管副处长审批；单笔金额在 100 万元以上的，由财务处分管副处长审核后报财务处处长审批。

第二十条 暂付款的审批权限等同于经费支出审批权限，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原批准预算额度的，报账时可由办理暂付借款的原审批人负责审批，无需再报校领导审批。

第七章 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，学校审计部门进行专项检查和审计监督。

第二十二条 财务处根据年度预算方案，负责监督各单位当年各项经费支出情况，对不按规定进行审批或审批手续不齐全

的，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。

第八章 附 则

第二十三条 发票原则上要在1年内（以发票出票日为准）办理报销手续。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分管副处长审批后方可报销。

第二十四条 基金会、校友会、校工会、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〔2020〕17号）同时废止。学校以往规定与本办法不符的，以本办法为准。