

赣南师范大学科技学院文件

科院发〔2024〕6号

关于印发《赣南师范大学科技学院经费立项 和支出审批管理办法》的通知

各单位、各部门：

经研究，现将《赣南师范大学科技学院经费立项和支出审批管理办法》印发给你们，请认真组织学习，并贯彻执行。

赣南师范大学科技学院

2024年4月16日

赣南师范大学科技学院经费立项和支出 审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学院财务管理，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，提高资金使用效益，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）》《高等学校财务制度》等相关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学院财务统一核算管理的各类经费立项和支出审批，其相关业务事项的前置程序按有关规定办理。

第三条 经费审批原则

（一）权责结合原则：实行“谁主管、谁审批、谁负责”责权利相结合的审批责任制。

（二）归口管理原则：按财权与事权相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：根据经费支出性质和支出的额度自下而上逐级审批。

第四条 经费审批人员

（一）系部的日常公用经费、项目经费，由系部主任审批

支出事项

(二) 系部党总支管理的项目经费，由系部党总支书记审批支出事项。

(三) 机关、教辅部门的日常公用经费等事业包干经费和项目经费，由部门主要行政领导审批支出事项。

(四) 归口管理部门管理分配的专项经费，由单位主要行政领导或专项经费批复件中列示的人员担任项目负责人。专项经费由项目负责人、项目承担单位负责人、归口管理部门负责人分级审批支出事项。

第五条 经费审批实行回避制度，项目负责人、单位负责人本人、亲属经手的经费支出业务，应由本单位其他负责人或上一级负责人审批。

第二章 经费项目立项审批

第六条 经费项目立项审批。

(一) 学院年度预算中已明确了具体项目和金额的，不需要再单独申请立项，按批复的年度预算组织实施。

(二) 学院年度预算中明确了经费总额，但未明确具体项目的，由归口管理部门提出意见报分管院领导、财务分管院领导和院长审批立项。

(三) 由上级主管部门或其他渠道取得的专项经费，如经费核拨文件已明确具体项目的，由归口管理部门按规定程序组织实施。未明确具体项目的，由归口管理部门提出意见报分管院领导、财务分管院领导和院长审批立项。

(四) 未落实具体项目的采购、基建、维修等专项经费立项，2 万元以下由分管院领导审批，2 万元以上须报分管财务院领导审批，5 万元以上须报院长审批，10 万元以上须经院长办公会议和学院党委会审定。

(五) 申请学院预备费立项或申请预备费追加项目经费的，2 万元以下由分管财务院领导审批，2 万元以上须报院长审批，5 万元以上须经院长办公会议审定，10 万元以上须经学院党委会会议审定。

第三章 经费支出审批

第七条 经费支出前置审批事项

以下业务支出事项应按照“先报批，后办事”的原则执行，应按相关业务主管部门各类业务事项有关规定履行事前审批手续。主要包括：①在职人员其他收入发放；②校外专家讲学劳务费发放；③差旅费；④公务接待、公务用车、出国（境）；⑤会议费；⑥非学历教育培训费；⑦设备采购；⑧学院货物和服务采购管理规定限额以上的服务采购；⑨校园基本建设专项工程；⑩党建活动；⑪学生集体外出活动或比赛。

第八条 学院范围内按规定执行的常规支付业务，包括工资发放、社会保障缴费、住房公积金及税金缴纳、学生奖助学金发放、教育收费上缴、水电费支付、校园卡结算、保证金（押金）退付、代收费结算等业务，须经职能部门报批，

经会计和财务管理办公室负责人审核后支付。

具体经费项目报账审批如下表：

经费项目	单次报账 金额（元）	审批程序				
		部门(项 目)负责 人审 (核)批	分管院 领导审 批	财务办 会计和 负责人 审核	分管财 务院领 导审批	院长 审批
年度预算内各单位 日常公用经费、学 生工作经费	<1000	√				
	≥1000	√	√			
年度预算内其他日 常运行经费（包括 教学科研、学生、 行政、后勤等业务 项目经费）、设备 购置、基建维修、 项目支出等	<1000	√	√			
	≥1000	√	√	√	√	
	≥3000	√	√	√	√	√
横向科研经费	<10000	√				
	≥10000	√	√			
	≥30000	√	√	√	√	√

第九条 教职工差旅费实行集中管理，报账时凭部门负责人、分管院领导和院长批准的《赣南师范大学科技学院出差审批单》，出差人在合法有效凭证上签名，并粘贴好票据，按出差时间，序时填写《赣南师范大学科技学院差旅费报销单》相关栏目，直接到财务管理办公室，财务人员按《赣南师范大学科技学院差旅费管理办法》规定标准范围内审核报销。

关于自带车（公车）出差和教职工因公使用私人车辆出差，往返行车公里数的确定，经办人报账时在出差报销单上填写实际行车公里数，由所在单位（部门）负责人和分管院领导据实核定。

第十条 借款审批

具备公务卡结算条件的事项，原则上不予办理借款。确因特殊情况需借款的，须说明借款事由，提供通知、文件、合同、预算等借款支撑材料。

借款审批按该经费开支审批程序办理，报销冲账时亦按该项目经费开支审批程序审批。借款转入个人银行卡的均须经财务管理办公室负责人审批。

借款应一事一借、一事一清，前账不清，后账不批。

第十一条 人员经费发放审批

（一）在职人员工资审批。在编人员、人事代理和合同制等人员的工资、津贴补贴、绩效工资、保险、奖金、住房公积金等年度预算内正常发放的人员经费支出，由组织人事

部、分管院领导和院长审批。组织人事部每月 10 日前将本月教职工工资变动情况书面通知财务管理办公室，财务管理办公室按规定发放。

（二）在职人员其他收入审批。在职人员工资以外课酬、劳务酬金、加班费、各类津贴、各种荣誉奖励等其他收入，须事前报组织人事部、分管院领导和院长审批。学院预算安排的公用经费原则上不得开支在职人员的加班费、值班费、评审费等劳务性费用。

（三）纵向、横向到校科研等项目经费发放在校学生、校外人员劳务费，在项目负责人审批权限内的，由项目负责人及所在单位负责人和归口管理部门负责人审核，分管院领导和院长审批。

（四）其他劳务酬金的发放审批，按学院相关规定执行。

第十二条 特殊经济事项审批

发生下列特殊经济事项，须填写《赣南师范大学科技学院特殊事项报销审批表》（见附件），按规定履行审批程序。

（一）教职工因公出差发生丢失交通票据、无法取得住宿费发票的。

（二）确因科研需要出差时间超出规定天数报销的。

（三）发票报销时间超过有效报销期限的（2 个自然会计年度）。

（四）通过借款转账至外单位的购货款原始凭证遗失或破损严重无法辨认的。

第四章 经费审批责任

第十三条 经费审批根据职责分工，根据经办、证明、验收、审核、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。

第十四条 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，注明报销业务事由或用途。验收人对经办人交付的实物数量、金额及定点采购品目负责。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。

第十五条 项目负责人，是支出事项的直接经济责任人，对经费使用的合法性、真实性和合理性承担直接责任。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 会计人员，按照《会计基础工作规范》及国家相关法律法规规章制度办理业务，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，依法对学院经济活动履行会计监督责任。

第五章 其他事项规定

第十九条 学院项目预算下达时需明确经费项目负责人、项目承担单位、归口管理部门等信息。项目负责人因特殊原因外出学习、工作等原因无法履行审批职责需委托其他负责人行使经费审批权时，须出具授权委托书，日常公用经费等包干经费由分管院领导审批，其他经费由职能部门审核，分管院领导和院长审批。

第二十条 各单位（部门）负责人和经办人员必须严格遵守财经法规，不得将同一事项的经济业务化大为小、化整为零，逃避审查和财务监督。

第二十一条 财务管理办公室须按本办法和上级有关财经法规进行审核，对审批手续不完整的资料，应当退回，或要求补充、更正，或作为财务监督发现的问题线索移交给学院相关部门处理。

第二十二条 学院纪检监察部门对各单位、部门履职情况进行监督检查，对发现的问题依规依纪依法进行执纪问责。

第六章 附 则

第二十三条 本办法所指的“以下金额”均不包含本数，“以上金额”均包含本数。

第二十四条 本办法由财务管理办公室负责解释。

第二十五条 本办法自 2024 年 5 月 1 日起施行。本办法施行前学院制定的有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：赣南师范大学科技学院特殊事项报销审批表

