

广西医科大学文件

桂医大财〔2023〕2号

关于印发《广西医科大学经费审批管理办法 (2023年修订)》的通知

各单位：

根据学校最新颁布的《广西医科大学贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法（2022年修订）》（桂医大党〔2022〕80号）文件精神，修订了《广西医科大学经费审批管理办法（2023年修订）》。经2023年广西医科大学党委常委会第2次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广西医科大学经费审批管理办法

（2023年修订）

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，规范经费审批程序，确保资金安全、防范资金风险，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〔2022〕128号）等国家有关财经制度，结合学校颁布的《广西医科大学贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法（2022年修订）》（桂医大党〔2022〕80号），修订本办法。

第二条 本办法所指经费审批，规范的是学校依法合规发生的经济业务形成的、需经过学校财务核算的各项支出审批，包括使用学校教育事业经费、科研事业经费、基本建设经费、专用基金和代管经费等开支的人员经费、日常经费、专项经费、科研经费及其他经费支出。

第三条 经费审批原则

（一）预算控制原则。经费支出审批需按经费预算和开支范围审批，不得无预算或超预算审批。预算调整严格执行学校预算管理及“三重一大”事项有关管理规定。

（二）逐级审批原则。审批权限按经费类别设定，以每次经济活动支出性质和额度，按权限逐级审批、逐级负责。

（三）权责一致原则。经费负责人作为第一审批人对经济事项的真实性、合理性和合规性负责，其他各级审批人履行监管职责。因工作需要授权他人审批的，须履行授权程序，被授权人应认真履行审批职责，在授权范围内进行审批。

（四）归口管理原则。科研课题经费、专项经费实行归口管理和审批。

第四条 经费审批实行回避制度，涉及审批人本人、配偶及直系亲属经办的经济事项，应由上一级负责人审批。

第五条 为确保经济业务在审批的经费预算内报销，执行一事一报制度，同一件事情，原则上一次性报销完毕，不得拆分业务报销。

第六条 经费审批人员及相关责任。

审批人应自觉遵守国家与自治区有关法律法规和学校有关规定，切实履行经费审批责任，在权限范围内进行审批，不得越级审批。各级审批人审批责任分别为：

（一）经费负责人，审核批准所负责管理的项目经费使用，审批时应对以下审核事项和内容进行全面审核：

1. 经费支出有足够预算来源；
2. 支出事项合法、合理、合规；
3. 经费开支范围与预算内容相关；
4. 经费报账所要求提供的原始凭证和签字真实、完整、有效。

（二）二级单位负责人，审核批准本单位管理的经费使用。

（三）归口管理部门负责人，审核批准归口本部门管理的项目经费的使用。

（四）财务处负责人，履行财务管理职责，审核经费支付。

（五）总会计师，协助校长管理学校财经工作，负责组织制定财务管理相关规定，审核批准职权内经费支付等。

（六）校领导，对职责分工范围内的经济活动履行管理职责，并审核批准职权内经费使用，承担相应的领导责任。

（七）学校党委常委会、校长办公会是学校财经工作的最高决策机构，按照“三重一大”事项有关规定和要求，对学校财经工作中的重大事项进行审议和决策。包括：学校重大决策事项、重大项目安排、大额度资金使用及学校党政领导班子认为应当集体讨论研究决定的其他重大经济事项。

第二章 预算调整的审批权限

第七条 本文件所指的预算调整是指对学校年度财务预算的调增、调减及追加，包括使用学校为解决重要事项或急需办理的事项而预留的机动经费。

第八条 预算调整的审批权限如下：

1. 预算调整金额不超过5万元的，由申请使用部门提出申请，二级单位负责人审批，报财务处负责人审定；

2. 预算调整金额5万元至20万元（不含20万元）的，按上述第1项审批后，另须分管二级单位校领导和总会计师审批；

3. 预算调整金额 20 万元至 30 万元（不含 30 万元），按上述第 2 项审批后，另须校长审批；

4. 预算调整金额 30 万元至 100 万元（不含 100 万元），按上述第 3 项审批后，呈校长办公会审定。

5. 预算调整金额在 100 万元及以上的，经校长办公会审议通过后，呈党委常委会审定。

第九条 科研经费的预算调整执行学校科研管理相关文件，不执行本办法第八条规定。

第三章 经费支出审批权限

第十条 日常经费支出审批

日常经费，包括日常运行经费和人员经费。

日常运行经费是指：学校预算安排的部门运行经费、服务创收经费、代管经费及专用基金等。

人员经费是指：部门管理绩效、福利费、抚恤金，及按期发放的学生各类奖助学金、生活困难补助。

（一）日常运行经费的审批权限和流程如下：

1. 单笔金额不超过 5 万元的，由经费负责人审批；

2. 单笔金额 5 万元至 30 万元（不含 30 万），按上述第 1 项审批后，报分管二级单位校领导审批，财务处负责人审核支付；

3. 单笔金额 30 万元至 100 万（不含 100 万），按上述第 2 项审批后，报校长审批，总会计师审核支付；

4. 单笔金额在 100 万元（含）以上的，按上述第 3 项审批后，执行学校“三重一大”大额度资金使用有关规定审核支付。

（二）人员经费的审批权限和流程如下：

1. 单笔发放总金额不超过 5 万元的由经费负责人审批，财务处负责人审核支付；

2. 单笔发放总金额在 5 万元及以上的由经费负责人审核，分管二级单位校领导审批，财务处负责人审核支付。

第十一条 科研经费、专项经费的支出审批

科研经费是指学校通过国家、地方政府常设的或者专项项目取得的纵向科研经费；及未列入各级政府部门科研规划，学校通过技术开发、技术咨询、技术服务、合作研究、委托研究等方式从行政机关、企事业单位、社会团体或个人委托方获得的横向科研经费。

专项经费是指预算安排校内专项资金下拨的课题类经费、财政资金安排的专项经费以及其他专项经费等。

科研经费、专项经费实行归口管理审批制度，按“谁组织申报、谁划拨经费、谁归口管理”的原则履行相应的审批职责。

其审批权限和流程如下：

1. 单笔金额不超过 5 万元的，由经费负责人审批。

2. 单笔金额 5 万元至 10 万元（不含 10 万），按上述第 1 项审批后，报二级单位负责人和归口管理部门负责人审批，财务处负责人审核支付。

3. 单笔金额 10 万元至 30 万（不含 30 万），在上述第 2 项审批后，另须分管校领导审批，其中科研经费报分管归口管理部门校领导审批，专项经费报分管二级单位校领导审批。

4. 单笔金额 30 万元至 100 万（不含 100 万），按上述第 3 项审批后，另须校长审批；总会计师审核支付。

5. 单笔金额在 100 万元（含）以上的，按上述第 4 项审批后，执行学校“三重一大”大额度资金使用有关规定审核支付。

第十二条 纳入学校基本建设工程、货物、服务采购管理的支出审批

遵守国家、自治区有关法律法规，执行学校相关管理办法规定的审批流程，支付环节分别按以下流程审核支付：

（一）基本建设工程（以下简称基建）是指新建、扩建、修缮工程以及工程建设相关的货物和服务，包括以学校为建设单位的项目，和建设单位虽非学校但由学校主导建设过程的项目。

1. 单笔金额不超过 5 万元的，由经费负责人和工程管理部门负责人审批后支付；

2. 单笔金额在 5 万至 30 万元（不含 30 万）的，另须财务负责人审核支付；

3. 单笔金额在 30 万元至 100 万（不含 100 万）的，另须校长审批，总会计师审核支付；

4. 单笔金额在 100 万元（含）以上的，按上述流程审批后，执行学校“三重一大”大额度资金使用有关规定审核支付。

(二) 经采购立项的货物、服务采购，采购申请前期已按审批流程审批，且实际采购金额不超过控制价金额的，可不再重复审批，支付时按以下流程审批：

1. 单笔金额不超过 5 万元由经费负责人审批后支付；

2. 单笔金额在 5 万至 30 万元（不含 30 万）的，另须财务处负责人审核支付；

3. 单笔金额在 30 万元至 100 万（不含 100 万）的，另须校长审批，总会计师审核支付；

4. 单笔金额 100 万元及以上达到大额资金支付额度，经上述流程审批后，按第十三条第 4 项执行。

5. 纳入学校“一站式”试剂耗材采购管理平台库内采购的实验试剂、耗材品类，单笔结算金额不超过 30 万元的由国资处负责人代经费负责人履行审批职责，财务处负责人审核支付；单笔结算金额在 30 万元及以上的按第 3 项至第 4 项所述权限逐级审批。

第十三条 大额度资金支付审批

大额度资金支付是指达到学校“三重一大”文件规定的大额度资金使用权限，即单笔支付金额在 100 万元（含）以上的支出。

由申请用款单位按以下审批权限和流程办理相关手续：

1. 单笔金额在 100 万元至 500 万元（不含 500 万）的，报校长办公会审定；

2. 单笔金额在 500 万元及以上的，报校长办公会审议通过后，再报校党委常委会会议审定。

3. 党委、校长办公室主任根据校长办公会及党委常委会讨论决定的内容签署审批意见。

4. 虽达到大额度资金支付额度但已签订有合同的货物、服务、工程进度款项，参照 100 万以内审批流程审批后按合同条款据实支付。支付后，由财务处向校长办公会、党委常委会通报。原则上，每季度通报一次。

第十四条 快速审批流程

为提高审批效率，以下常规事项支出适用快速审批流程，按学校“三重一大”文件规定无需上会：

（一）属于按照国家统一规定或学校制度执行的政策性、日常性支出，及学校财务内部结算及调整业务，由财务处负责人审批支付。包括但不限于：

1. 按月计结的工资性支出，包括在职人员（含聘用人员）工资及津补贴、离退休生活补贴等；

2. 按照规定缴纳的住房公积金、社会保险缴费、工会经费、税费；

3. 按合同约定标准计算后应支付的贷款（债券）本息、办学分成款、退还助学贷款余款；

4. 学校财务内部结算及调整业务，如学校各银行账户之间资金头寸调整、上缴财政专户资金等。

（二）按期支付的水电费、物业保安费，由经费负责人审批，财务处负责人审核支付

(三) 其他经校长授权同意适用快速审批流程的支出。

第四章 监督与检查

第十五条 财务处对审批手续不完整的资料，应予以退回，或要求补充、更正；对违反国家会计制度、财务制度规定的开支有权制止，不予办理，并向单位负责人报告。

第十六条 党风廉政建设办公室（党委巡察办）、审计部门加强对经费开支审批的监督和检查。检查中发现有下列违法、违规、失职行为的，学校要依据相关规定给予当事人责任追究。

- (一) 以虚假业务套取现金的；
- (二) 业务的发生与项目没有任何相关性的；
- (三) 人为拆分经济支出，规避经费支出审批的；
- (四) 不认真审核、玩忽职守，导致资金损失的；
- (五) 超越职责权限审批的；
- (六) 其他违法、违规、失职行为。

发现涉嫌违纪、职务违法和职务犯罪的问题线索，按有关规定移送自治区纪委监委驻广西医科大学纪检监察组处理。

第五章 附则

第十七条 本办法自印发之日起施行。原《广西医科大学经费开支审批管理办法（2020年修订）》（桂医大财〔2020〕2号）同时废止。

第十八条 本办法由学校财务处负责解释。

- 附件：1. 广西医科大学经费审批流程一览表（一）
2. 广西医科大学经费审批流程一览表（二）

附件 1

广西医科大学经费审批流程一览表（一）

| 类型 审批权限 | 预算调整 | 日常经费 | | 科研经费/专项经费 | | |
|--------------------------|---|---|---------------------------------|---|---|---|
| | | 日常运行经费 | 人员经费 | 科研经费 | 专项经费 | |
| 不超过 5 万元 | ①二级单位负责人 ②财务处负责人 | ①经费负责人 | ①经费负责人 ②财务处负责人 | ①经费负责人 | | |
| 5-10 万元 (不含 10 万元) | ①二级单位负责人 ②财务处负责人 | | | ①经费负责人 ③归口管理部门负责人 | ②二级单位负责人 ④财务处负责人 | |
| 10-20 万 (不含 20 万) | ③分管二级单位校领导 ④总会计师 | | | ①经费负责人 | | |
| 20-30 万 (不含 30 万) | ①二级单位负责人 ②分管二级单位校领导 ③校长 ④财务处负责人 ⑤总会计师 | | | ②分管二级单位校领导 ③财务处负责人 | ①经费负责人 ②二级单位负责人 ③归口管理部门负责人 ④分管归口管理部门校领导 ⑤财务处负责人 | ①经费负责人 ②二级单位负责人 ③归口管理部门负责人 ④分管二级单位校领导 ⑤财务处负责人 |
| 30-100 万元 (不含 100 万元) | ①二级单位负责人 ②分管二级单位校领导 ③校长 ④财务处负责人 ⑤总会计师 ⑥校长办公会 | ①经费负责人 ②分管二级单位校领导 ③校长 ④财务处负责人 ⑤总会计师 | ①经费负责人 ②分管二级单位校领导 ③财务处负责人 | ①经费负责人 ②二级单位负责人 ③归口管理部门负责人 ④分管归口管理部门校领导 ⑤校长 ⑥财务处负责人 ⑦总会计师 | ①经费负责人 ②二级单位负责人 ③归口管理部门负责人 ④分管二级单位校领导 ⑤校长 ⑥财务处负责人 ⑦总会计师 | |
| 100-500 (不含 500 万元) | ①二级单位负责人 ②分管二级单位校领导 ③校长 | ①经费负责人 ②分管二级单位校领导 ③校长 ④财务处负责人 ⑤总会计师 ⑥校长办公会 | | ①经费负责人 ②二级单位负责人 ③归口管理部门负责人 ④分管归口管理部门校领导 ⑤校长 ⑥财务处负责人 ⑦总会计师 ⑧校长办公会 | ①经费负责人 ②二级单位负责人 ③归口管理部门负责人 ④分管二级单位校领导 ⑤校长 ⑥财务处负责人 ⑦总会计师 ⑧校长办公会 | |
| 500 万元及以上 | ④财务处负责人 ⑤总会计师 ⑥校长办公会 ⑦党委常委会 | ①经费负责人 ②分管二级单位校领导 ③校长 ④财务处负责人 ⑤总会计师 ⑥校长办公会 ⑦党委常委会 | | ①经费负责人 ②二级单位负责人 ③归口管理部门负责人 ④分管归口管理部门校领导 ⑤校长 ⑥财务处负责人 ⑦总会计师 ⑧校长办公会 ⑨党委常委会 | ①经费负责人 ②二级单位负责人 ③归口管理部门负责人 ④分管二级单位校领导 ⑤校长 ⑥财务处负责人 ⑦总会计师 ⑧校长办公会 ⑨党委常委会 | |

附件 2

广西医科大学经费审批流程一览表（二）

| 审批权限 | 纳入学校建设工程、货物、服务采购管理的支出 (支付环节按以下流程审批) | | | 快速审批流程 |
|--------------------------|---|---|--|-------------------------|
| | 基本建设工程 | 货物、服务采购 | 试剂耗材采购平台 (库内采购) | |
| 不超过 5 万元 | ①经费负责人 ②工程管理部门负责人 | ①经费负责人 | ①国资处负责人 | 适用范围 及审批流程 参见第十四条 |
| 5-30 万 (不含 30 万) | ①经费负责人 ②工程管理部门负责人 ③财务处负责人 | ①经费负责人 ②财务处负责人 | ①国资处负责人 ②财务处负责人 | |
| 30-100 万元 (不含 100 万元) | ①经费负责人 ②工程管理部门负责人 ③校长 ④财务处负责人 ⑤总会计师 | ①经费负责人 ②校长 ③财务处负责人 ④总会计师 | ①国资处负责人 ②校长 ③财务处负责人 ④总会计师 | |
| 100-500 (不含 500 万元) | ①经费负责人 ②工程管理部门负责人 ③校长 ④财务处负责人 ⑤总会计师 ⑥校长办公会 | ①经费负责人 ②校长 ③财务处负责人 ④总会计师 ⑤校长办公会(通报) | ①国资处负责人 ②校长 ③财务处负责人 ④总会计师 ⑤校长办公会(通报) | |
| 500 万元及以上 | ①经费负责人 ②工程管理部门负责人 ③校长 ④财务处负责人 ⑤总会计师 ⑥校长办公会 ⑦党委常委会 | ①经费负责人 ②校长 ③财务处负责人 ④总会计师 ⑤校长办公会(通报) ⑥党委常委会(通报) | ①国资处负责人 ②校长 ③财务处负责人 ④总会计师 ⑤校长办公会(通报) ⑥党委常委会(通报) | |

广西医科大学校长办公室

2023年3月1日印发

校对：黄茜 录入：叶芷杉