

广西医科大学文件

桂医大财〔2017〕10号

关于印发《广西医科大学经费开支审批管理办法 (2016年修订)补充规定》的通知

各单位：

为加强学校财务管理，明确经费开支审批权限和责任，规范经费支出审批程序。根据实际工作需要，学校对《广西医科大学经费开支审批管理办法（2016年修订）》做了进一步补充。现印发《广西医科大学经费开支审批管理办法（2016年修订）补充规定》给你们，请遵照执行。

附件：广西医科大学经费开支审批管理办法（2016年修订）
补充规定



广西医科大学校长办公室

2017 年 6 月 5 日印发

校对：谢春宁 录入：蒙雪珍

附件

广西医科大学经费开支审批管理办法（2016 年修订） 补充规定

《广西医科大学经费开支审批管理办法（2016 年修订）》出台后，在执行中存在一些未明确的问题。为进一步明确经费开支审批权限和责任，规范经费支出审批程序，根据实际工作需要，对《广西医科大学经费开支审批管理办法（2016 年修订）》作如下补充规定。

一、关于出国经费使用的审批

出国经费使用的审批严格按照《广西医科大学关于进一步加强因公临时出国（境）审批和管理的规定》（桂医大〔2016〕41号）中的审批流程执行。

公务出国需填报《广西医科大学因公临时出国（境）审批表》，并附出国申请报告或出国文件，按程序审批后才能办理出国事项。

二、关于人员经费使用的审批

（一）按照国家及学校规定标准由学校统一发放的职工基本工资、绩效工资、奖金、离退休费、社会保险缴费、抚恤金和生活补助、福利费等，由人事处主要负责人审批。

（二）其他人员经费使用，按照日常经费的使用审批流程执行。人员经费的发放需要提供发放依据和标准。

三、关于物资采购、维修、基本建设经费使用的审批

物资采购、维修、基本建设经费达到立项采购条件的，需填报《广西医科大学物资采购项目申请单》或《广西医科大学工程采购项目申请单》，审批流程如下：

（一）单项申请金额在 20 万元以内，由请购单位（项目）负责人、归口管理部门负责人审核，财务处负责人审核经费来源，报分管请购单位校领导或分管归口管理部门校领导审批。

（二）单项申请金额在 20-50 万元（含 20 万元），在第（一）项审批流程上，增加分管财务工作的校领导审批。

（三）单项申请金额在 50 万元以上（含 50 万元），在第（一）（二）项审批流程上，增加校长审批；

由于学校在年初安排预算时，维修费没有落实到具体使用项目上，单项 20 万元以上（含 20 万元）的维修项目，需经校长办公会或党委常委会审议。单项 20 万元以内的维修项目，按日常经费审批流程执行。

四、关于经费开支审批的其他规定

（一）属于按照国家统一规定执行或已签订协议的常规性支出，例如：工资、社会保险、公积金、税金、物业费、水电费、学费上缴财政专户、支付利息等业务，以及学校内部结算业务，由经办单位负责人审核，财务处负责人审批。

（二）物资采购或维修工程采购质保金的支付，由有关单位凭经审核的《质保金退付意见书》填写《广西医科大学转账（汇款）凭单》，经办单位负责人审核后，到财务处开据《采购项目申

请付款情况表》，财务处负责人审批。

五、本补充规定自公布之日起实施，有关解释权归财务处。