

广西医科大学文件

桂医大财〔2020〕2号

关于印发《广西医科大学经费开支审批管理办法 (2020年修订)》的通知

各单位：

为进一步加强学校财务管理，明确经费开支审批权限和责任，规范经费审批程序，根据国家有关财经制度，结合学校实际，重新修订并形成《广西医科大学经费开支审批管理办法（2020年修订）》。已通过校长办公会和党委常委会审议，现印发给你们，请遵照执行。



广西医科大学经费开支审批管理办法（2020年修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理，明确经费开支审批权限和责任，规范经费审批程序，确保资金安全、防范资金风险，根据国家有关财经制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指经费，是指学校教育事业经费、科研事业经费、基本建设经费和代管经费等所有纳入学校统一管理和核算的各项经费。

第三条 经费开支审批原则。

（一）严格预算约束原则。审批的经费必须落实经费预算或资金来源，并按照预算规定的项目、额度合理使用审批资金。预算的调整或追加严格执行学校预算管理及“三重一大”事项有关管理规定。

（二）“一支笔”审批原则。学校财经工作实行党委领导下的校长负责制，经费审批执行“一支笔”审批制度。学校主要领导、各分管校领导、各二级单位负责人、各归口管理部门负责人、各项目负责人均为“一支笔”审批人。各二级单位负责人和项目负责人为经费项目的最初“一支笔”审批人，简称经费负责人。学校按不同的经费支出类别、资金性质、金额大小，设定审批权限，逐级审批、逐级负责。

（三）“谁审批、谁使用、谁负责”原则。按照责、权、利相

一致原则，审批人根据各自的职责分工和所授权限，在权限范围内审批。

（四）经费使用权与支付权相分离的原则。在限定额度内，经费使用与支付分别由不同的审批人审批，减少重复审批环节。

（五）项目归口管理原则。科研课题经费、专项经费实行项目归口管理，各归口管理部门负责人和工作归口的分管校领导对项目经费的使用管理负责。

第二章 经费使用、支付审批责任

第四条 已有预算并落实经费项目的经费审批，分为经费使用审批和经费支付审批。

经费使用审批主要由项目负责人、二级单位（包括二级学院、部、处，以下统称二级单位）负责人、归口管理部门负责人、分管（或联系）校领导和校长负责，超过限额的需经校长办公会和党委常委会审定。主要审核经费开支的合理性、真实性和相关性，经费开支是否专项专用，是否有预算并按预算规定的用途和额度使用。

经费支付审批主要由财务处、分管财务的校领导和校长负责，超过限额的需经校长办公会和党委常委会审定。主要根据国家与自治区的有关法律法规和学校有关规定，对预算执行过程中经费使用的合法性、规范性和有效性进行审核，主要审核经费使用审批流程的完整性，经费使用是否超支，是否按合同支付，是否按

要求、按预算规定的用途和额度使用。

第五条 各级审批人应根据各自的职责分工和所授权限，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）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：学校年度财务预算及决算的审定；重大设备、大宗物资、大宗服务项目的安排；重大基本建设和大额度基建修缮项目的安排；大额度经费使用及支付；大额预算调整、追加及对外投资、捐赠；贷款及政府债券计划；其他重大经济事项等。

（二）分管财务工作的校领导，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，审核批准职权内大额经费支付等。

（三）各协助校长分管（或联系）工作的校领导，对职责分工范围内的经济活动履行管理职责，并审核批准职权内大额经费使用。

（四）各项目归口管理部门的负责人，审核批准归口本部门管理的项目经费的使用。

（五）各二级单位负责人，审核批准本单位管理的经费使用。

（六）各项目负责人，审核批准所负责管理的项目经费使用。

（七）财务处负责人，在分管财务校领导的领导下，履行财

务管理职责，负责立项采购项目的审核，审批经费支付。

第三章 已有预算并落实经费项目的经费使用审批

第六条 已有预算并落实经费项目的经费使用审批主要分为一般经费使用和大额经费使用。

(一) 一般经费使用指单项不超过 100 万元的经费使用。具体审批要求如下：

1. 日常经费使用的审批。日常经费是指：学校预算安排的部门维持费、校内专项、服务创收经费以及代管经费等。其审批权限和流程如下：

单项经费使用金额	审批流程
不超过 5 万元	经费负责人
5-30 万元（不含 30 万元）	经费负责人→分管（或联系）校领导
30-100 万元（不含 100 万元）	经费负责人→分管（或联系）校领导→校长

日常经费单项使用超过 5 万元（含 5 万元）的，需填报《广西医科大学经费使用审批表》（附件 1），按要求进行审批。

2. 归口管理经费使用的审批。归口管理经费是指根据需要由各归口管理部门进行管理的科研课题经费、专项经费等。归口管理部门划分的原则为“谁组织申报、谁划拨经费、谁归口管理”。具体经费归口管理部门的划分可查询财务处网页或微信公众号。

(1) 科研课题经费的审批权限和流程如下:

单项经费使用金额	审批流程
不超过 5 万元	项目经费负责人
5-10 万元 (不含 10 万元)	经费负责人 → 所在二级单位负责人
10-15 万元 (不含 15 万元)	经费负责人 → 所在二级单位负责人 → 归口管理部门负责人
15-30 万元 (不含 30 万元)	经费负责人 → 所在二级单位负责人 → 归口管理部门负责人 → 分管归口管理部门校领导
30-100 万元 (不含 100 万元)	经费负责人 → 所在二级单位负责人 → 归口管理部门负责人 → 分管归口管理部门校领导 → 校长

(2) 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。其审批权限和流程如下:

单项经费使用金额	审批流程
不超过 5 万元	经费负责人
5-10 万元 (不含 10 万元)	经费负责人 → 所在二级单位负责人 → 归口管理部门负责人
10-30 万元 (不含 30 万元)	经费负责人 → 所在二级单位负责人 → 归口管理部门负责人 → 分管 (或联系) 校领导 → 分管归口管理部门校领导
30-100 万元 (不含 100 万元)	经费负责人 → 所在二级单位负责人 → 归口管理部门负责人 → 分管 (或联系) 校领导 → 分管归口管理部门校领导 → 校长

归口管理经费单项使用超过 5 万元 (含 5 万元) 的, 需填报

《广西医科大学经费使用审批表》(附件1), 按要求进行审批。

3. 差旅费使用的审批

(1) 处级以下人员出差审批。使用二级单位管理经费出差的, 由二级单位负责人审批; 使用科研课题经费及专项经费出差的, 由项目负责人审核, 所在二级单位负责人审批。学生使用科研课题经费出差, 由项目负责人审批。

(2) 处级领导出差审批。由二级单位负责人审核, 分管(或联系)校领导审批。

(3) 校级领导出差审批。副校长出差由校长审批, 副书记、纪委书记出差由书记审批。学校主要领导出差由另一主要领导审批。

出差人员应事前填报《广西医科大学出差审批表》, 按要求审批后才能办理出差事项。

4. 接待费使用的审批

接待费严格按照上级批复预算的额度控制, 各二级单位在额度内使用接待费, 超出额度的接待费一律不能报销, 各二级单位严格审批接待费。审批权限和流程如下:

单次接待费金额	审批流程
0.2 万元以下	经费负责人
0.2—0.5 万元(不含 0.5 万元)	经费负责人→分管(或联系)校领导
0.5 万元及以上	经费负责人→分管(或联系)校领导→校长

公务接待应事前填报《广西医科大学公务接待审批表》，按要求审批后才能办理公务接待事项。

5. 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》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》，按程序审批。办理借款手续时需附《广西医科大学因公临时出国（境）审批表》、相关出国材料以及已办理出国签证手续的证明材料等作为财务附件。

6. 人员经费使用的审批

(1) 按照国家及学校政策规定标准由学校统一发放的职工基本工资、绩效工资、离退休费、社会保险缴费和遗属生活补助等，由人事处负责人审批。

(2) 部门管理绩效、福利费、抚恤金、学生奖助学金开支单项不超过5万元的由经费负责人审批，5万元及以上的由分管（或联系）校领导审批。

(3) 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。

(二) 大额经费使用是指单项经费达到100万元及以上的经费使用。

1. 大额经费使用严格执行学校“三重一大”议事规则，单项

使用金额在 100-200 万元（不含 200 万元）的，由校长办公会审定；单项使用金额在 200 万元及以上的，经校长办公会审议通过后，由校党委常委会审定。

2. 大额经费需按一般经费使用审批流程逐级审批。

3. 凡上会审议通过的项目，均需附上由党校办出具的《广西医科大学“大额度资金”使用或支付审定通知单》到财务部门办理资金使用（采购立项等）及转账支付等手续。

第四章 校长机动经费及未落实具体项目的经费使用审批

第七条 校长机动经费及未落实具体项目的预算经费主要包括校长机动经费、年度维修经费等（含追加预算、预算调整、对外投资、捐赠等）。其审批权限和流程如下：

单项经费使用金额		审批流程
不超过 30 万元	不超过 20 万元的预算调整	使用单位负责人→分管（或联系）校领导→分管财务工作的校领导
	20-30 万元（不含 30 万元）的预算调整	使用单位负责人→分管（或联系）校领导→分管财务工作的校领导→校长
	非预算调整项目	使用单位负责人→分管（或联系）校领导→校长
30-100 万元（不含 100 万元）		使用单位负责人→分管（或联系）校领导→校长→校长办公会审定
100 万元及以上		使用单位负责人→分管（或联系）校领导→校长→校长办公会审议→党委常委会审定

第五章 经费支付审批权限和要求

第八条 经费支付的审批权限和要求

除差旅费审批外，其他已通过经费使用审批的业务，在经费支付时，按以下审批权限和流程进行支付审批：

单项支付金额	审批流程	备注
不超过 30 万元	经费负责人→财务处负责人	
30-100 万元（不含 100 万元）	经费负责人→财务处负责人→分管财务工作的校领导	属于按照国家统一规定执行或已签订协议的政策性、常规性支出除外。
100-200 万元（不含 200 万元）	经费负责人→财务处负责人→分管财务工作的校领导→校长	
200-500 万元（不含 500 万元）	经费负责人→财务处负责人→分管财务工作的校领导→校长→校长办公会审定	
500 万元及以上	经费负责人→财务处负责人→分管财务工作的校领导→校长→校长办公会审议→党委常委会审定	

第九条 经费支付审批的特殊规定

（一）属于按照国家统一规定执行或已签订协议的政策性、常规性支出，例如：基本工资、绩效工资、社会保险缴费、上缴公积金、上缴税金、学生奖助学金发放、水电费、工会费、非税上缴财政专户、支付贷款（债券）利息等业务，由经办单位负责人审核，财务处负责人审批。

（二）学校财务内部结算及调整业务，由财务处负责人审批。

（三）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》，经办单位经费负责人审核后，到财务处开具《采购项目申请付款情况表》，由财务处负责人审批。

第六章 经费开支审批的其他规定

第十条 经费开支审批的其他规定

(一) 为确保经济业务在审批的经费预算内报销，同一件事项，原则上一次性报销完毕，不允许拆分业务报销。

(二) 借款（转账）业务在报销时如实际支出超出预算，需重新审批。

(三) 学校从严审批借款事项，强化银行转账及公务卡在支付结算中的使用。对确需借支现金的，由经办人列明借款事由及详细用款计划。一次性用款在 5 千元以内的，原则上不予借款。

(四) 各级经费项目审批人必须填制《财务签字卡》(附件 2-4)，预留亲笔签名，留存财务处。对无法核实的签字，财务处有权拒绝受理。

(五) 各二级学院（包括直属附属单位）负责人可根据工作需要，在《财务签字卡》上按经费审批类别（如教学、科研等）授权分管业务工作的副职领导实行“一支笔”审批。

第十一条 审批人一经确定，不得随意变更，遇下列情形之一可变更审批人。

(一) 因人事变动、岗位调整或其他原因，需变更单位经费负责人或项目经费负责人的，由有关单位或个人提出申请，填制《广西医科大学经费负责人变更申请表》(附件 5)，报财务处备案。

(二) 因审批人长时间外出学习或出差外地、出国等原因，

需临时委托他人审批的，应事先填制《广西医科大学经费审批权限授权书》（附件6），报财务处备案。被授权人必须在授权范围内履行审批权限，不得越权审批。

第十二条 原则上经费审批人应实行回避制度，其直系亲属不得办理所管经费的财务业务。

第十三条 财务处对审批手续不完整的资料，应当退回，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。

第十四条 学校纪检、审计部门加强对经费开支审批的监督和检查。检查中发现对因管理不善、控制不严、责任心不强而造成资金资产损失、浪费的相关责任人，学校要依据相关规定给予当事人责任追究。

第七章 附则

第十五条 本办法自发文之日起执行，原制定的相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第十六条 本办法由学校财务处负责解释。

- 附件：1. 广西医科大学经费使用审批表
2. 广西医科大学财务签字卡（课题经费/专项经费/导师经费）
3. 广西医科大学财务签字卡（二级单位）

4. 广西医科大学财务签字卡（归口管理部门）
5. 广西医科大学经费负责人变更申请表
6. 广西医科大学经费审批授权委托书

附件 1

广西医科大学经费使用审批表

填报日期： 年 月 日

单位名称： 单位：元 附件 张

项目名称				经费项目号	
经费使用申请报告					
申请用款金额		其中： 借支现金			
序号	支出预算明细	预算金额	计算依据 (或测算标准)	备注	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	合 计				
项目负责人审核					
二级单位负责人 审核/审批					
归口管理部门 负责人审核/审批					
分管校领导审核/审批					
校长审批					

经办人：

联系电话：

备注： 1. 此表为需要二级单位负责人、归口管理部门负责人、分管校领导、校长审批时填报。其中：①日常经费：5-30 万元需分管（联系）校领导审批；②科研课题经费：5-10 万元需二级学院审批，10-15 万元需归口管理部门审批，15-30 万元需分管（联系）校领导审批；③专项经费：5-10 万元需二级学院和归口管理部门双审批，10-30 万元需分管（联系）校领导和分管归口管理部门校领导双审批；④所有经费 30-100 万元（不含 100 万元）需校长审批。

2. 支出预算明细需填具体使用明细，如明细过多，可作为附件附后；

3. 另有经费申请报告或相关资料的，可作附件附后。

广西医科大学财务签字卡

(课题经费/专项经费/导师经费)

二级单位名称			
经费类型	<input type="checkbox"/> 课题经费	<input type="checkbox"/> 专项经费	<input type="checkbox"/> 研究生导师经费
负 责 人 预 留 签 字 栏	姓名（正楷）		
	职务		
	联系电话（手机）		
	预留签名：		
	<p>注：为保证资金安全，请保持预留签名和审批签名字迹一致，否则财务处不予受理。</p>		
生效时间			
备注：			

广西医科大学财务签字卡（二级单位）

二级单位名称（加盖公章）：			
单位负责人预留签字栏	单位负责人姓名 (正楷)		
	职务		联系手机
	预留签名： 注：为保证资金安全，请预留签名和审批签名字迹保持一致，否则财务处不予受理。		
授权其他领导签字栏	经费类型	<input type="checkbox"/> 教学经费 <input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 其他：	
	被授权人姓名 (正楷)		
	职务		联系手机
	被授权人签名： 注：为保证资金安全，请预留签名和审批签名字迹保持一致，否则财务处不予受理。		
授权其他领导签字栏	经费类型	<input type="checkbox"/> 教学经费 <input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 其他：	
	被授权人姓名 (正楷)		
	职务		联系手机
	被授权人签名： 注：为保证资金安全，请预留签名和审批签名字迹保持一致，否则财务处不予受理。		
生效时间			

审批范围包括：(1) 归属本单位管理的经费审批；(2) 科研课题经费及专项经费审批（单项经费使用金额 5 万元及以上）；(3) 出差审批（处级以下人员）

附件 4

广西医科大学财务签字卡 (归口管理部门)

归口管理部门 (加盖公章):	
审批事项	<input type="checkbox"/> 科研课题经费审批 (单项经费使用金额 10 万元及以上)
	<input type="checkbox"/> 专项经费审批 (单项经费使用金额 5 万元及以上)
归口管理部门负责人预留签字栏	归口管理部门 负责人姓名 (正楷)
	职务
	联系手机
	预留签名: 注: 为保证资金安全, 请预留签名和审批签名字迹保持一致, 否则财务处不予受理
	生效时间
备注:	

附件 5

广西医科大学经费负责人变更申请表

单位（公章）：

经办人：

联系电话：

日期：

序号	经费所属部门	经费项目号	经费项目名称	经费余额（万元）	原项目负责人		新项目负责人	
					姓名	员工号	姓名	员工号
1								
2								
3								
4								
5								
6								
变更原因								
原项目负责人签字			新项目负责人签字		归口管理部门意见 （个人课题经费及 专项经费变更项目 负责人时）		财务负责人签字	
年 月 日			年 月 日		年 月 日		年 月 日	

备注：1、新项目负责人签字将作为财务报销的样签；

2、个人课题经费及专项经费变更项目负责人不须盖单位公章，但需要归口管理部门签署意见；

3、请携带此申请表到财务处综合科（教学综合楼 1113 室）办理相关手续。

广西医科大学经费审批授权委托书

授权原因	<input type="checkbox"/> 出国 <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 其他:		
授权审批事项	<input type="checkbox"/> 学校预算安排经费 <input type="checkbox"/> 课题经费 <input type="checkbox"/> 专项经费 <input type="checkbox"/> 其他:		
被授权审批的 课题或专项经 费项目	序号	经费项目号	经费项目名称
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
授权人		被授权人	
姓名（正楷）		姓名（正楷）	
职务		职务	
所在二级单位		所在二级单位	
正式签名		正式签名	
签字日期		签字日期	
授权期限			
财务负责人			

备注：被授权人必须在授权范围内履行审批权限，不得越权审批。

广西医科大学校长办公室

2020年5月21日印发

校对：谢春宁 录入：蒙雪珍