

惠州学院经费支出审批管理办法（2024年修订）

（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校经费管理，明确经费支出审批权限和责任，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》（〔2017〕主席令第81号）、《中华人民共和国预算法》（2018年修正）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等有关法律法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校统一核算管理的各类资金，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、基本建设经费等各项经费支出。

第三条 经费支出审批的主要内容：

- （一）经费支出是否列入财务预算以及是否超预算，是否符合项目管理要求或合同约定；
- （二）经费支出的内容和数据是否真实；
- （三）经费支出是否符合学校的财务管理有关规定；
- （四）经费支出的原始凭证是否符合票据管理要求；
- （五）审批人认为应予核实的其他内容。

第二章 管理原则

第四条 权责一致原则。学校实行“分级管理、逐级审批”管理原则。项目负责人和经费使用人对经费使用的真实性、合理性、合规性、相关性承担经济和法律责任。各级审批负责人对所审批经费支出的合规性、合理性和真实性等负监管责任。

第五条 预算控制原则。学校各项经费须严格按预算进行归口管理和控制，未经预算调整程序，学校任何单位不得改变经费使用用途或发生超预算的开支。

第六条 合理授权原则。各单位的主要负责人不在校期间，可以授权委托本单位其他负责人代管本单位财务工作，同时行使经费使用审批权，并出具授权委托书，经分管财务校领导批准后，报财务部备案；分管财务校领导不在校期间，由校长或校长授权委托其他校领导审批；校长不在校期间，由校长授权委托其他校领导审批。

第三章 经费支出审批程序

第七条 二级教学单位经费支出审批程序

1、单笔支出（指同一事项、同一收款单位、一次性支付的情况，下同）金额在5万元以内的，由二级教学单位行政负责人审批；

2、单笔支出金额 5—20 万元(含 5 万元)的，经二级教学单位党政联席会议研究决定后，二级教学单位行政负责人审批，形成会议纪要，作为审批、报销必要材料；

3、单笔支出金额 20-50 万元（含 20 万元）的，经二级教学单位党政联席会议研究决定后，二级教学单位行政负责人审批，形成会议纪要，作为审批、报销必要材料，同时报分管财务校领导审批；

4、单笔支出金额 50 万元以上（含 50 万元）的，经二级教学单位党政联席会议研究决定后，二级教学单位行政负责人审批，形成会议纪要，作为审批、报销必要材料，同时报分管财务校领导和校长审批。

第八条 行政、教辅部门经费支出审批程序

1、单项支出 5 万元以内的，由部门负责人审批；

2、单项支出 5—20 万元(含 5 万元)的，部门负责人审核后，报分管校领导审批；

3、单项支出 20-50 万元(含 20 万元)的，由部门负责人审核后，报分管校领导和分管财务校领导审批；

4、单项支出 50 万元以上(含 50 万元)的，由部门负责人审核后，报分管校领导、分管财务校领导和校长审批。

第九条 教学科研经费支出审批程序

本条教学科研经费仅指教职工各类课题经费。

1、单项支出 5 万元以内的，由项目负责人审批；

2、单项支出 5-20 万元(含 5 万元)的, 由项目负责人、
教务部/科学技术部负责人审批;

4、单项支出 20-50 万元(含 20 万元)的, 由项目负责人、
教务部/科学技术部负责人、分管教务/科研校领导审批;

5、单项支出 50 万元-100 万元(含 50 万元)的, 由项目
负责人、教务部/科学技术部负责人、分管教务/科研校领导、
分管财务校领导审批;

6、单项支出 100 万元以上(含 100 万元)的, 由项目负
责人、教务部/科学技术部负责人、分管教务/科研校领导、
分管财务校领导和校长审批。

第十条 基本建设经费支出审批程序

基本建设工程款, 须按照年度投资计划和基建合同规定的
工程进度拨付, 并按照下列程序审批:

1、单项支出 5 万元以下, 由部门负责人审批;

2、单项支出 5—20 万元(含 5 万元)的经部门负责人审
核, 报分管校领导审批;

3、单项支出 20—50 万元(含 20 万元)的经部门负责人
审核、报分管校领导和分管财务校领导审批;

4、单项支出 50 万元以上(含 50 万元)的经部门负责人
审核, 报分管校领导、分管财务校领导和校长审批。

工程建设中, 涉及超合同或预算、工程变更(含功能变
更和设计变更)的工程, 须严格按照基本建设管理程序的相

关规定完成确认和审批手续，才能提出款项支付申请，审批程序按照上述规定执行。

第十一条 学生饭堂、教工饭堂及交流中心客房部经费支出审批程序

- 1、单项支出 5 万元以下，由部门负责人审批；
- 2、单项支出 5—20 万元(含 5 万元)的经部门负责人审核，报分管校领导审批；
- 3、单项支出 20—50 万元(含 20 万元)的经部门负责人审核，报分管校领导和分管财务校领导审批；
- 4、单项支出 50 万元以上(含 50 万元)的经部门负责人审核，报分管校领导、分管财务校领导和校长审批。

第十二条 其他事项的审批程序

- 1、学校统一发放给学生的各类奖助学及困难补助，按照有关规定评审公示无异议后，由学生工作部、科学技术部等归口管理部门审核，报分管校领导审批。
- 2、上缴财政资金、学校银行账户之间调拨资金，由财务部负责人审批。
- 3、按照有关政策规定，因退学、休学、错缴、多缴等原因需要给学生退学费、住宿费的，由归口管理部门提供必要的证明材料，财务部负责人审批。
- 4、学校公务接待费须经校长办公室负责人、财务部负责人审核后，报分管财务校领导和校长审批。

第十三条 无须校领导审批业务

在符合相关政策及规定前提下，支出以下经费，无须学校领导审批：

- （一）学校例行发放的工资及绩效；
- （二）汇缴财政专户资金；
- （三）缴交税金、公积金和社保金；
- （四）每月由银行代扣代缴的电话费、水电费等费用。
- （五）提取各类专用基金。

第十四条 学校基本建设经费支出、设备采购支出和银行代扣代缴的费用支出，须经财务部负责人审核。

第十五条 借款审批额度参照日常经费审批程序执行。

第十六条 借票据须经项目负责人、项目归口二级单位负责人审批，交财务部审核。

第十七条 凡涉及学校“三重一大”制度中大额资金使用的项目，无论单笔支出金额大小，必须附校长办公会议纪要、党委会纪要。

第十八条 所有经费使用要严格执行上级和学校有关采购、合同、资产管理等规章制度。

第四章 监督与责任

第十九条 校内各单位行政负责人是本单位的经费审批直接负责人；教学科研项目负责人是该课题经费的经费审批

负责人；各职能部门负责人是其归口管理专项经费的经费审批负责人。

第二十条 审批人的审批回避要求

审批人员须严格执行审批回避制度，凡涉及本人、配偶、直系亲属经办的经费支出审批业务，按以下流程处理：

1、各教学单位行政负责人本人或其配偶、直系亲属发生其审批范围内的经费，由教学单位其他正职审批。

2、机关、教辅部门行政负责人本人或其配偶、直系亲属发生其审批范围内的经费，报分管校领导审批。

3、教学科研项目负责人或其配偶、直系亲属发生其审批范围内的经费，分别报所在部门分管教学或科研负责人审批；若项目负责人为单位行政负责人，由所在部门其他正职审批；若单位党政负责人为同一人，由教务部/科学技术部负责人审批；若项目负责人为教务部/科学技术部负责人，报分管校领导审批。

第二十一条 财务部对审批手续和审批程序不符合规定的，不予受理；对经费支出内容和报销凭证不合法、不真实的，不予办理。

第二十二条 学校审计工作部和纪检监察室会同有关部门对各单位的经费使用与审批情况进行监督检查。

第二十三条 审批人或经办人违反本办法规定，有下列行为之一的，由前款所列监督检查部门责令改正，依法追究

相关单位和涉事人员的责任，对违规获取的资金予以追回，并视情况予以通报。情节严重，构成犯罪的，交司法机关依法查处：

- 1、资金使用与相关文件规定的支出范围和比例不符的；
- 2、将单项支出金额化大为小、化整为零等规避审批和监督的；
- 3、以虚假业务、假发票等任何方式套取资金的；
- 4、滥用职权，私开银行账户，挥霍、转移或以其他方式非法占有学校一定数额资金的。
- 5、超越职责权限，擅自动用学校一定数额资金的；
- 6、授意、指使、强令其他人员违反财政法规，非法占有、挪用学校一定数额资金的；
- 7、玩忽职守，贻误工作，致使一定数额资金流失的；
- 8、其他违规失职行为的。

第五章 附则

第二十四条 学校各预算单位为加强本单位内部控制、各归口管理部门为加强相关业务管理内部控制出台的专用经费支出管理办法，经校长办公会讨论通过后方可执行。

第二十五条 本办法由财务部负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起执行，原《惠州学院经费支出审批规定》（惠院发〔2016〕176号）同时废止。