南宁师范大学文件

南师发〔2019〕107号

关于印发《南宁师范大学经费审批管理办法》的通知

校内各单位:

经学校党委常委会、校长办公会审议通过，现将《南宁师范大学经费审批管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件: 1. 南宁师范大学经费审批管理办法

2. 南宁师范大学经费使用审批表

南宁师范大学

2019年6月17日

南宁师范大学校长办公室　　2019年6月17日印发

南宁师范大学经费审批管理办法

第一章　总　则

第一条 为进一步贯彻落实《高等学校财务制度》、《政府会计准则制度》及国家有关财经法规，加强我校经费审批管理，完善“统一领导、分级管理”的财务管理体制，进一步规范经费审批，提高资金使用效率，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各项经费。

第三条 经费审批的原则

（一）“一支笔”原则

实行党委领导下的校长负责制，经费审批执行校长“一支笔”审批制度。学校按不同的经费类别、资金性质、金额大小，分级授权、逐级审批、逐级负责。

（二）“谁审批、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。

（三）经费使用权与支付权相分离的原则。

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。

（四）项目归口管理原则。

科研经费、专项经费、代管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(联系)校领导对项目经费的使用负责。

(五)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。预算的调整或追加应严格执行学校预算管理及“三重一大”事项有关管理规定。

第二章　经费的使用、支付审批责任

第四条 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（二级学院、部、处、办，以下统称二级单位）负责人、归口管理部门负责人、分管(联系)校领导和校长负责，主要审核经费开支的合理性、真实性和相关性，经费使用是否专项专用，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项目负责人、二级单位、财务处、协管财务工作的校领导和校长负责。主要根据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、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、决算；基本建设计划和重大基础设施维修改造计划；年度预算追加、调整、变更；校内经济分配政策；其他重大经济事项等。

（二）校长是学校的法定代表人，全面领导和管理学校各项工作，是学校财务支出的最终责任人。

（三）协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，审核批准权限内的大额经费支付等。

（四）各协助校长分管（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和资金分配方案。

（五）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。

（六）各二级单位负责人，审核批准本单位的经费使用。

（七）各项目负责人，审核批准所负责的项目经费使用。

（八）财务处负责人，在协管财务工作的校领导的领导下，履行财务管理职责，审核经费使用，审批经费支付。

第三章　经费使用审批权限和要求

第六条 经费使用审批权限和要求

(一）单笔用款金额在 3 万元以下的，由二级单位行政负责人审批；发放劳务费、津贴、补助等各种形式人员经费的，由人事处(绩效办)审核相应的项目；

(二)单笔用款金额在 3 万元(含 3 万元)以上、30 万元以下的，报分管（联系）二级单位的校领导审批；发放劳务费、津贴、补助等各种形式人员经费的，由人事处(绩效办)核签后，报分管（联系）二级单位的校领导审批；

(三）根据学校“三重一大”制度规定，单笔用款金额在 30

万元(含 30 万元)以上的经费使用，须提交校长办公会议讨论决定(常规性经费的使用，如工资、保险、养老金、水电费、按政策发放的学生奖助学金、贷款还本付息、学校账户间的调剂转款等除外)；

（四）使用非本部门控制的经费,应由经费控制部门负责人审核,并报分管（联系）经费控制部门的校领导审批;

（五）使用纵、横向科研经费的审批程序和要求，按学校另行制定的科研经费管理的有关规定执行；审批权限按本办法执行。

（六）使用业务接待费的审批，按学校另行制定的公务接待管理的有关规定执行。

第四章　经费支付审批权限和要求

第七条　经费支付审批权限和要求

（一）学校综合预算经费、基本建设投资经费。

1.单笔支付金额在 3 万元以下的，由二级单位行政负责人签批;

2.单笔支付金额在 3 万元(含 3 万元)以上、10 万元以下的，经二级单位行政负责人签字后，由财务处处长签批;

3.单笔支付金额在10万元(含10万元)以上、100万元以下的，经二级单位行政负责人签字、财务处处长审核签字后，报协管财务工作的校领导签批（基建工程进度款的支付需分管基建的校领导先签批）;

4.单笔支付金额在 100 万元(含 100 万元)以上，经二级单位行政负责人签字、财务处处长审核签字后，报协管财务工作的校领导审签（基建工程进度款的支付需分管基建的校领导先审签），

报校长签批。

（二）纵（横）向科研经费、代管的项目经费。

1.单笔支付金额在3万元以下，由项目负责人签批;

2.单笔支付金额在3万元(含3万元)以上、10万元以下的，属于纵（横）向科研经费的，经项目负责人签字，由科研处处长、财务处处长签批；属于代管的项目经费，经项目负责人签字，由二级单位行政负责人、财务处处长签批;

3.单笔支付金额在10万元(含10万元)以上、100万元以下的，属于纵（横）向科研经费的，经项目负责人签字，由科研处处长、财务处处长核阅签字后，报协管财务工作的校领导签批；属于代管的项目经费，经项目负责人签字，由二级单位行政负责人、财务处处长核阅签字后，报协管财务工作的校领导签批;

4.单笔支付金额在100万元(含100万元)以上，经项目负责人签字，由科研处处长、财务处处长核阅签字后，报协管财务工作的校领导签批；属于代管的项目经费，经项目负责人签字，由二级单位行政负责人、财务处处长核阅签字后，报协管财务工作的校领导审签，报校长签批。

第五章　经费预算的调整、追加流程

第八条 学校经费预算的调整、追加按照学校预算管理及“三重一大”事项有关规定执行，按以下程序进行:

（一）经费预算的调整年度预算下达后，需要调整预算的，由申请单位提出调整理由和方案，按以下权限审批:

1.调整金额10万元以下的，由分管校领导和协管财务工作的校领导审批。

2. 调整金额 10 万元以上、30 万元以下（含 10 万元）的，由校长审批。

3. 调整金额 30 万元以上（含 30 万元）的，需报学校办公会或党委会审议。

（二）经费预算的追加

1. 由使用部门提出需求和可行性分析报告，报分管校领导签署意见;

2. 有关部门组织论证;

3. 财务处根据有关制度和规定对经论证的项目经费追加申请进行审核，报协管财务工作的校领导审批后上会;

4. 学校办公会或党委会审议通过后，财务处下达追加预算通知。

第六章 经费开支审批的其他规定

第九条 经费开支审批的其他规定

（一）为保证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审批权限，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）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，由经办单位负责人审核后，

报财务处长审批。

（五）支付大额物资采购或维修工程采购的质保金时，由有关单位凭经审核的《质保金退付意见书》提出申请，二级单位负责人审批，财务处审核无误后支付。

（六）各二级单位负责人不得将审批权限分解给其他人，但可根据本单位内部分工，要求其他分管副职对其分管工作的经费使用签署审核意见后进行审批。

（七）各二级单位或项目组负责人必须在财务处预留亲笔签字印鉴。对无法核实的签字，财务处有权拒绝受理。

第十条 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。

各单位（部门）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:

1.因人事变动和岗位调整须变更审批人的，以学校任免文件的日期为准相应变更审批人。

2.因审批人长时间（1个月以上）外出学习或出差外地需临时委托他人审批的，须事先将受托人姓名、审批范围、授权期限书面报财务处备案。

3.其他特殊原因须变更审批人的，变更前须将变更理由、变更后审批人的姓名、职务、审批范围书面报学校财务处，报协管财务工作的校领导审批后方可变更审批人。

第十一条 原则上审批人所管经费不允许其直系亲属办理财务业务，应实行回避制度。

第十二条 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。

第十三条 财务处要加强财务管理的信息化建设，及时向审批人公布其管理权限范围内的经费及经费使用情况。

第十四条 学校纪检、审计部门应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，学校要实进行责任追究，并视情节给予批评教育、处分、处罚等。

第七章　附则

第十五条 本办法由学校财务处负责解释，自印发之日起执行。