

北部湾大学文件

湾大发〔2019〕600号

关于印发北部湾大学经费支出审批 管理暂行办法的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学经费支出审批管理暂行办法》印发给你们，
请认真依照执行。



北部湾大学校长办公室

2019年12月16日印发

北部湾大学经费支出审批管理暂行办法

为进一步规范学校经费开支程序，加强学校经费开支业务的内部控制，推进管理重心下移，明确经费支出审批权限和责任，强化经费支出审批管理，根据国家有关财经制度，结合学校实际，制定本办法。

第一条 经费支出概念

本办法所指的经费支出，是指学校财务处负责核算和管理的全部经费支出，包括教育事业经费、科研事业经费、基本建设经费和代管经费等各项经费支出。

第二条 审批人的确定

各项经费支出的审批人，根据经费来源、职责分工、归口管理及支出额度等情况，分别予以确定，实行分级审批。除科研、教改项目（课题）由项目负责人审批外，其他经费支出审批人，原则上为各单位（部门）行政主要负责人。各单位（部门）行政主要负责人可以根据工作需要书面授权，被授权人原则上需具有副处级以上（含副处级）党政领导职务，以及校级以上科研机构主要负责人。

第三条 经费支出审批原则

各级审批人要严格遵守财经法规和各项规章制度，认真履行审批职责，遵循以下审批原则。

（一）“谁主管、谁审批、谁负责”原则

各级审批人应根据各自的职责分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。审批人须对所审批经费开支的合法性、合理性和真实性负责。

（二）“财务一支笔”原则

1. 根据经费支出事项分级管理的层次，确定一名最终审批人。

2. 各单位应确定一名主要负责人，在授权范围内负责本单位经费支出的审批，同时应确定1至2名报账员负责本单位报账及财务事项的办理。所有经费支出必须有经办人、证明人、审批人签章，如果是购物的还须有验收人验收签章。

3. 各单位应将经费负责人的签字样式和报账员名单以纸质形式报财务处备案。

4. 审批人一经确定，不得随意变更。下列情形之一的可以变更审批人并及时书面通知财务处。

（1）因人事变动和岗位调整，须变更审批人的，以学校任免文件日期为准，相应变更审批人。

（2）审批人外出学习、出差或因工作需要，对自己管辖的经费开支，可授权单位（部门）其他负责人行使“一支笔”审批权，但须将被授权审批人的姓名、职务、审批范围、授权期限书面报财务处备案。为明确责任，审批权一旦授权他人行使，原审批人不得审批已授权经费的开支，但应承担对被授权审批人审批行为的监督责任，双方共同承担授权审批事项的经济责任。

5. 审批人不能审批本人、配偶、直系亲属经办的经费支出业务。审批人本人或其配偶、直系亲属经办其审批范围内的经费支出事项，属事业经费和基本建设经费、代管经费的：

(1) 副职领导为审批人的，由正职领导审批；正职领导为审批人的，由其他正职领导或分管业务的校领导审批；

(2) 科研、教改项目（课题）的负责人为审批人的，由所在单位负责人或业务主管职能部门负责人审批。

（三）严格预算控制原则

1. 学校各项经费须严格按预算进行归口管理和控制。年度预算方案在年初学校审批通过前，财务处可根据上年支出的情况，预拨部分日常维持经费。年度预算方案经学校党委会审议通过后，以书面形式下达学校各单位（部门）。各单位（部门）须在下达的经费预算额度内，按规定用途，控制好预算经费的使用。

2. 所有经费支出必须有预算安排或有确定的资金来源。没有落实经费预算或来源的项目，任何单位（部门）不得执行，否则将追究有关责任人的责任。

（四）项目负责人负责制原则

科研、教改项目（课题）经费支出，由项目负责人负责审批。项目负责人应遵守项目经费使用规定并对其合法性、真实性负责。

第四条 经费支出审批权限规定

（一）预算内事业经费支出的审批

校级事业经费须严格按预算进行归口管理和控制。各单位(部门)须在下达的经费预算额度内,按规定用途,控制好预算经费的使用。校级事业经费的支出审批规定如下:

1. 日常维持费

日常维持费是指为维持学校教学和科研工作正常运转,而必须持续支出的公用经费等。主要包括办公用品、差旅费、会议费、培训费、水电费、电话费、网络费、接待费、公务用车费、印刷费、实验耗材费、设备维修费、本专科生实习费、研究生调研费、评审费、体育维持费、学报编审费、物业管理费、报刊杂志征订费等,其支出在学校下达的预算额度内,由各经费负责使用单位(部门)行政主要负责人或授权人审批。

2. 日常专项业务费

专项业务费是指为完成某项特定业务,而按业务种类安排的一次性或阶段性专项经费。其支出在学校下达的预算额度内,由各经费负责使用单位(部门)行政主要负责人或授权人审批。

3. 人员经费支出审批

(1)在校级事业经费中支付的预算内各类人员经费支出(含工资、补助、劳务费、津补贴及其他各类绩效等),由人事处负责组织实施。其支出:每月固定的人员经费支出(如在编人员和聘用人员的工资等),由人事处负责人审批;临时的人员经费支出,10万元以下的,由人事处负责人审批;一次付款或报销金额在10万元以上(含10万元)的,经人事处核准,由财务处负责人签署意见后,报分管人事工作的校领导审批。

(2) 为规范人员经费的发放，确保学校绩效工资政策落实执行，对各单位（部门）按照北部湾大学社会服务收入分成办法和其他经费分配办法，从分配留存的创收经费中开支的人员经费（发放项目的规范名称由人事处另行制定），由人事处根据学校绩效工资政策分别确定发放控制性总额，在控制性总额内开支的人员经费由人事处负责人审批；超过控制性总额开支的人员经费，经人事处核准，由财务处负责人签署意见后，报分管人事工作的校领导审批。

(3) 日常维持费（公用经费）不得支付学校在职人员各类劳务报酬（含劳务、值班补助、补贴、绩效等）。用专项经费（日常专项业务费和专项建设费）支付学校在职人员各类劳务报酬（含劳务、值班补助、补贴、绩效等）的，必须符合财政、教育等部门关于劳务费发放的管理规定，并经学校人事处核准和分管业务的校领导审批后方可支付

4. 学生的奖助学金

根据年度预算，发给学生的各类奖助学金，按照相关规定，经过相应的程序评审公示后，支付时由学工处负责人审批。

5. 专项建设费

专项建设费是指为落实学校的某项发展建设任务，而按项目安排的一次性或阶段性专项建设经费，主要包括中央支持地方高校经费、省部共建经费、自治区财政及有关部门支持专项经费、党建工作经费、思想政治工作专项经费、人才建设经费、实验室建设经费、学科建设经费、图书资料购置经费、行政设备购置经

费、校园信息化建设经费（含校园网及其相关应用系统）、政校企合作经费、专项维修改造经费等。

（1）人才建设经费

人才建设经费包括：职工培训费、教师进修费、人才小高地建设费，八桂学者岗、特聘专家岗、优秀拔尖人才岗等高层次人才专项经费、以及为引进或落实人才政策而安排的安家费、购房补贴、科研启动费等，其具体支出审批规定如下：

职工培训费、教师进修费在预算额度内，由业务主管部门负责人审批；高层次人才专项经费、人才小高地建设费，在预算额度内由人事处组织相关单位（部门）制定经费使用计划，报分管人事工作的校领导审定，相关单位（部门）按审定的经费使用计划组织实施，其支出由项目负责人审批；科研启动费按学校科研经费管理办法管理；其他人才建设经费的支出，由支出项目负责人提出付款申请，人事处负责人签署意见，报分管人事工作的校领导审批。

（2）学科建设与实验室经费

学科建设经费包括：学科学位点建设经费、重点学科建设经费、各类专业建设经费、各类课程建设经费、实验教学示范中心建设经费、教学团队建设经费等。实验室建设经费包括：为各类实验室建设所安排的设备购置经费（含必要的设备调研）、实验室建设有关的土建水电维修改造经费等。

各学科建设与实验室项目的承建单位（部门），应在学校安排的预算额度内，提出项目的具体立项建设计划，报学校归口管

理部门；学校归口管理部门（如教务处、科技处、国资处、审计处等）负责组织专家对立项建设计划进行评审，评审通过后，报分管的校领导审批。建设计划一经批准立项，不得随意变更和调整，因特殊原因须变更和调整的，须重新组织评审并报分管的校领导审批。

学科建设与实验室经费具体支出规定如下：

①教学科研设备购置费

购置由学校国资处按照预算额度内，根据批准的立项计划中列明的设备采购清单，按政府采购的有关规定组织落实。其支出（含必要的设备调研经费）：一次性支出金额在10万元以下的，由项目负责人核准，实验设备主管部门（国资处或教务处或科技处）负责人审批；一次付款或报销金额在10万元（含10万元）以上的，由实验设备主管部门、财务处负责人签署意见后，报分管教学科研实验设备工作的校领导审批。

②土建水电等配套工程费

实验室土建水电等配套工程由学校基建管理部门在学校安排的经费额度内，根据审批的建设计划，按规定组织落实。其支出：10万元以下的，由项目负责人核准，基建管理部门负责人审批；一次付款或报销金额在10万元（含10万元）以上的，由基建管理部门、财务处负责人签署意见后，报分管后勤基建工作的校领导审批。

③软件建设费

软件建设部分由项目承建单位（部门）在学校安排的经费额度内，根据批准的建设计划，按规定要求组织实施，其支出：一次付款或报销金额 10 万元以下的，由项目负责人审批；在 10 万元（含 10 万元）以上的，由项目负责人、财务处负责人签署意见后，报分管的校领导审批。

（3）图书资料购置费

在学校下达的经费额度内，由学校图书馆组织编制图书资料购置计划，报分管图书馆工作的校领导批准后执行。其支出：一次付款 10 万元以下的，由图书馆负责人审批；一次付款或报销金额在 10 万元以上（含 10 万元）的，由图书馆、财务处负责人签署意见后，报分管图书馆工作的校领导审批。

（4）行政设备购置费

在学校下达的经费额度内，由学校行政设备需求部门和国资管理部门提出行政设备购置计划，报分管校领导批准后执行。其支出：10 万元以下的，由国资管理部门负责人审批；一次付款或报销金额在 10 万元（含 10 万元）以上的，由国资管理部门、财务处负责人签署意见后，报分管设备使用部门（单位）的校领导审批。

（5）校园信息化建设经费（含校园网络及其相关应用系统）

在学校安排的经费额度内，由网络与教育技术中心、学校综合协调部门，根据项目立项建设的要求，提出具体立项建设计划并负责组织专家评审论证后，报分管信息网络工作的校领导审批。国资处根据批准的立项计划，按规定组织采购，并协调网络与教

育技术中心、相关职能部门完成项目建设任务。其中支出：10万元以下的，由信息网络中心负责人审批；一次付款或报销金额在10万元（含10万元）以上的，由信息网络中心负责人、财务处负责人签署意见后，报分管信息网络工作的校领导审批。

（6）专项维修和零星工程费

在学校安排的经费额度内，使用单位（部门）提出立项计划，由经费归口后勤基建处和国资处按政府采购的规定组织实施，其支出：10万元以下的，设备专项维修费由国资处负责人审批，零星工程及后勤专项维修费由后勤基建处负责人审批；一次付款或报销金额在10万元（含10万元）以上的，由国资处或后勤基建处、财务处负责人签署意见后，报分管的校领导审批。

（7）其他专项建设费

除学校另有规定外，其他专项建设费的支出，在学校安排的经费额度内，其支出：10万元以下的，由项目负责人核准，项目归口管理部门负责人审批；一次付款或报销金额在10万元（含10万元）以上的，由项目归口管理部门、财务处负责人签署意见后，报分管的校领导审批。

6. 学校基本建设经费的审批规定

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，工程进度款和工程竣工结算款按照下列程序审批：

工程进度款由基建管理部门提出款项支付申请（如有工程变更或超合同支付价款的，需提供按规定经审批的材料），经审计处负责人签署审核意见。工程竣工结算由基建管理部门根据工程

竣工结算审计报告,提出款项支付申请。一次付款 10 万元以下的,由基建管理部门负责人审批; 10 万元以上(含 10 万元)的,由基建管理部门、财务处负责人签署意见后,报分管后勤基建工作的校领导审批。

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。

7. 单位(部门)社会服务留存经费开支审批

各单位(部门)按照北部湾大学社会服务收入分成办法和其他经费分配办法分配留存的创收经费,除人员经费按本办法相关规定办理外,其它经费支出:10 万元以下的,由各单位(部门)行政主要负责人或授权人审批;10 万元(含 10 万元)以上的,经财务处负责人签署意见后,报分管的校领导审批。

8. 收费的退付

相关职能部门签署意见后,财务负责人审批。

(二) 追加预算的审批

为保证预算的严肃性,各单位(部门)的年度经费预算不得调整。因特殊原因需追加经费的,须书面报告学校。

追加预算项目经费在 20 万元以下的,经分管业务的校领导签署意见,报总会计师审批;追加经费在 20 万元(含 20 万元)以上、50 万元以下的,经分管业务的校领导、总会计师签署意见后,报校长审批;单项支出在 50 万元(含 50 万元)以上、100 万元

以下的预算追加项目，报校长办公会审定；在 100 万元以上（含 100 万元）的，报校党委会审定。经批准追加的经费，其支出按照本办法相关规定进行审批。

（三）代管经费的审批

代管经费支出有相应管理规定的，从其规定，若没有经费管理使用办法，参照本办法相关规定进行审批。

（四）科研经费的审批

1. 教育厅和财政厅下拨和学校配套的科研经费支出参照本办法相关规定的审批权限执行；

2. 横向、纵向科研项目经费支出，按学校科研项目经费的相关管理办法执行。

3. 属于按科研平台管理的项目经费支出，按学校科研平台管理办法相关规定执行

第五条 大额资金支付的特别规定

为加强资金管理，对大额资金支付业务（每月固定的人员经费支出除外），在履行了上述有关审批手续后，还须履行如下特别审批程序，才能最终办理款项支付手续。

（一）大额基本建设资金、设备购置资金支出

一次付款金额在 300 万元以上（含 300 万元）的工程进度款或工程竣工结算款、设备购置资金，在履行了上述有关规定的审批程序后（含分管的校领导审批），须经总会计师签署意见后，报校长审批，财务处方可办理款项支付手续。

（二）其他大额资金支出

其他大额资金（除以上大额基本建设资金、设备购置资金和每月固定的人员经费、奖助学金支出外），一次付款在 100 万元（含 100 万元）以上 200 万元以下的，在履行上述有关规定的审批程序后（含分管的校领导审批），须经总会计师签署意见后，财务处方可办理款项支付手续；一次付款在 200 万元以上（含 200 万元）的，在履行上述有关规定的审批程序后（含分管的校领导审批），须经总会计师签署意见，报校长审批，财务处方可办理款项支付手续。

第六条 经费支出事前审计事项的规定

经费支出需事前审计的，按照学校有关审计制度规定执行。

第七条 付款方式及现金结算支付的特别规定

（一）现金支付

1. 按照国务院《现金管理暂行条例》和《北部湾大学公务卡管理暂行办法》的规定，单次消费额度在 500 元以下的小额公务支出以及在个别确实不具备刷卡条件的商业服务网点发生的零星支出可通过现金结算。

2. 发放给临时聘用人员的劳务、外单位专家的酬金劳务、慰问费或其他抚恤救济性支出等可通过现金发放。

（二）银行转账和公务卡支付

1. 超过现金结算额度 500 元（含 500 元）的，须通过银行转账或公务卡结算。

2. 发放给本校在职职工、长期聘用人员、离退休人员、在校学生的工资、劳务、津补贴、课酬、奖助学金等须通过个人银行存折（卡）发放。

第八条 经费支出票据管理的规定

经办人所取得的原始票据必须符合国家会计制度的规定，对于不合理、不合法的原始凭证，财务处工作人员有权拒绝受理。

第九条 财务人员办理经费支出业务的规定

财务人员要严格执行本办法的相关规定，在办理经费支出业务时，必须对各项支出内容和报销凭证的合法性、合理性、真实性，手续和审批程序的完整性，经费来源的可靠性和合理性进行认真审核，对于经费支出内容和报销凭证不合法、不真实或没有相应预算及经费来源渠道的经费支出，财务人员有权拒绝办理；对于手续和审批程序不完整的，财务人员应退回经办人补办相关手续。

第十条 上述报账审批条款所涉及到的金额是指每次报账的金额总计。

第十一条 本办法由财务处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行。