

华南师范大学文件

华师〔2018〕180号

关于印发《华南师范大学经费支出 审批管理办法》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学经费支出审批管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学
2018年10月25日

华南师范大学经费支出审批管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步明确学校经费支出审批权限，落实经费支出管理责任，合理控制各项开支，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范》等国家财经法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称经费是指纳入学校财务处统一核算管理的各类经费，分为预算经费、专项经费、科研经费、提留经费及其他经费五大类。

（一）预算经费：指通过学校校级预算安排使用的经费，不含校级预算安排的专项经费和校级科研项目经费。

（二）专项经费：指中央和地方财政或政府部门以立项形式下达的非科研项目经费以及学校校级预算安排由归口部门作为专项管理的经费。

（三）科研经费：指以学校名义对外取得的纵向、横向科研项目经费以及学校使用校级预算资金竞争性立项的校级科研项目经费。

（四）提留经费：指二级单位通过办学办班或提供其他服务取得的收入扣除上缴学校部分后留成使用的经费以及学校下达的业绩津贴和单位募捐经费等。

（五）其他经费：指不能归集为以上四类经费的其他类型经

费。

第三条 经费支出审批遵循以下基本原则。

(一) 预算控制原则：先有预算、后有支出，无预算不得审批。

(二) 权责结合原则：谁主管、谁审批，谁负责。

(三) 归口管理原则：按财权与事权结合的原则，专项经费和科研经费实行归口管理与监督。

(四) 逐级审批原则：根据支出性质和支出额度确定审批级次，上级须在下级审批的基础上进行审批。

(五) 特定审批原则。对重大支出、保密或其他特殊事项支出实行联合审批、指定人员审批等审批方式。

第二章 审批人员及责任

第四条 审批人员包括经费负责人、监管责任人以及校领导等。

经费负责人是指对经费支出负有直接经济责任的人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

监管责任人是指对经费使用负有监督管理职责的单位领导或业务职能部门领导。

校领导是指分管经费支出所涉业务的学校校级领导。

第五条 经费负责人根据经费类型进行确定。

(一) 下达到机关部处和教辅单位的预算经费负责人为单位

正职领导。下达到教学科研单位的预算经费负责人原则上为单位行政正职领导（党团经费为党团组织书记），经单位领导班子成员会议研究，也可确定为单位领导班子其他成员。

（二）专项经费负责人原则上为专项经费批复文件中列示的项目负责人，如批复文件中没有列明负责人，则由组织申报专项的业务职能管理部门拟定经费负责人并报分管专项工作的校领导审批确定经费负责人。

（三）科研经费负责人为科研项目负责人。

（四）提留经费负责人为单位行政正职领导。经单位领导班子成员会议研究，也可确定为单位领导班子其他成员。

（五）其他经费负责人为支配使用经费的单位行政正职领导。经单位领导班子成员会议研究，也可确定为单位领导班子其他成员。

第六条 二级单位对本单位师生承担的科研项目经费和专项经费的使用负有监管责任，单位行政正职领导或分管领导作为监管责任人，负责对本办法规定的需要单位审批事项进行审批。

第七条 学校业务职能管理部门对与本部门所主管业务有关的经费支出进行监管，部门正职领导或分管领导作为监管责任人，负责对本办法规定的需要部门监管的支出事项进行审批。

第八条 校领导对与分管业务工作有关的经费支出负有领导责任，对本办法规定的支出事项进行审批。

第九条 经费负责人因特殊原因可临时委托他人审批，但须

填写《华南师范大学经费负责人委托支出审批人备案表》交至财务处备案后，受委托人方可负责审批经费支出，委托人和受委托人共同承担经费支出法律责任。

第三章 审批权限及审批方式

第十条 经费负责人是经费支出的必须审批人，每项经费支出都须先由经费负责人审批。

第十一条 监管责任人和分管校领导，须在经费负责人审批基础上，对各类经费的大额支出、重要支出按以下权限另外加以审批。

（一）预算经费

单项支出 50 万元以上（含 50 万元）的还须报财务处正职领导或副职分管领导审批；下达到机关部处或教辅单位的预算经费，单项支出 100 万元以上的须再报分管单位的校领导审批；下达到学院的预算经费，单项支出 100 万元以上的须再报分管学校财务工作的校领导审批。

（二）科研经费和专项经费

单项支出 20 万元以上（含 20 万元）的还须由经费负责人所在单位行政正职领导或分管领导审批，单项支出 50 万元以上（含 50 万元）的须再加报学校科研或专项主管部门正职领导或副职分管领导审批；单项支出 100 万元以上（含 100 万元）的加报分管业务（科研或专项）工作的校领导审批。

科研协作转外经费（不论科研经费类型）的支出须以项目合同为依据，不论金额大小，都须经科研主管部门正职领导或副职分管领导审批。因保密等特殊原因不能提供合同的，还须经学校保密管理部门负责人审批。

（三）提留经费和其他经费

其他经费和提留经费中除奖励福利基金、发展基金（财务代码为 21、22、238 数字开头的经费）以外的经费，单项支出 50 万元以上（含 50 万元）的还须报财务处正职领导或副职分管领导审批；机关部处或教辅单位单项支出 100 万元以上的须再加报分管单位的校领导审批，教学科研单位单项支出 100 万元以上的须再加报分管学校财务工作的校领导审批。

第十二条 特殊事项审批

（一）政府采购支出。凡采购属于广东省政府采购目录范围或采购目录以外限额以上的工程、货物和服务而发生的支出，由加盖采购合同印章的职能部处在合同签订前对是否已执行政府采购程序进行审核，未按规定执行政府采购程序的不得签订合同。办理支出时如附有合同的，则不再就政府采购事项另加审批，如不能提供合同的，则须另加填写《华南师范大学经费支出政府采购事项审批表》报学校资产管理处审批后才能办理支出。

（二）涉密经费支出。涉密经费支出可不按照常规程序履行审批手续，但需由涉密业务经费负责人提出涉密经费支出审批办法，经学校保密管理部门和财务部门会商确认后执行。

(三) 学校预留费支出。预留费原则上另立经费项目，按预算经费审批方式审批；如直接在预留费支出，单项支出 20 万元（不含 20 万元）以下的，由分管财务校领导审批，20 万元以上的，经校长办公会审议同意后，由分管财务校领导审批。

(四) 免于校领导审批事项

1. 学校例行发放的工资及津补贴、学生生活补贴、困难补助、三助津贴、各类奖助学金。
2. 汇缴财政专户的资金。
3. 缴交税金、公积金、社保费。
4. 学校委托银行扣缴支付的水电费、电话费。
5. 按协议规定应偿还的银行贷款本金和利息。

第十三条 借支经费的审批

借支经费按上述审批权限进行审批，如实际支付用途与借款时一致并且实际支付金额等于或小于借款金额，报销时只需经费负责人审批；否则，需按上述审批权限重新审批。

第四章 违规行为处罚及其他规定

第十四条 审批人有下列违法、违规、失职行为的，依照国家相关法律法规予以处罚及责任追究：

- (一) 没有认真审核，玩忽职守，导致资金损失的；
- (二) 以虚假的业务套取资金的；
- (三) 支出的发生与项目业务没有任何相关性；
- (四) 超越职责权限审批的；

(五) 有其他违法失职行为的。

第十五条 其他规定

(一) 经济责任人或项目负责人必须严格遵守学校规定，不得将应单项支出的金额化大为小，化整为零，逃避审批和财务监督。

(二) 涉及“三重一大”事项的严格执行“三重一大”相关规定。

第五章 附则

第十六条 本办法中的单项支出是指一个建设工程、货物或服务类的采购合同中所包括的总支出或非采购合同类支出在同一项目经费中一天内支付给同一收款单位的总额或一天内支付同类人员的工资津贴补贴费用的总额。

第十七条 后勤、幼儿园、校工会、基金会以及资产管理有限公司等已设置独立核算财务机构的单位，须参照本办法制定本单位经费支出审批管理办法，并报学校财务处备案。

第十八条 本办法由学校财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起执行。原《华南师范大学经费支出审批办法（试行）》（华师〔2014〕31号）同时废止。学校其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

华南师范大学校长办公室

2018年10月29日印发

责任校对：申建博 邓静薇