

# 广东金融学院文件

粤金院〔2017〕5号

---

## 关于印发《广东金融学院经费 支付审批办法》的通知

全校各单位：

为落实经济责任制，规范资金管理，防范财务风险，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度（2013年修订）》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《广东金融学院财务管理制度》和《广东金融学院经济责任制实施办法》等规章制度，结合我校实际，制定《广东金融学院经费支付审批办法》，该办法已经第180次校长办公会议、党委第98次会议审议通过。现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：广东金融学院经费支付审批办法



附件

## **广东金融学院经费支付审批办法 (2016年修订)**

为落实经济责任制，规范资金管理，防范财务风险，提高资金使用效益，根据国家财政部、教育部制定的《高等学校财务制度（2013年修订）》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《广东金融学院财务管理制度》、《广东金融学院经济责任制实施办法》等规章制度，结合我校实际情况，制定本办法。

### **第一条 经费支付审批原则**

项目论证与审批是经费支付审批的前置条件。所有经费对应的各类项目必须经事前论证并获得批准。在经费支付审批时，必须提供项目获得批准的依据。

**第二条** 经费支付应遵循《广东金融学院公务卡暂行管理办法》关于公务卡使用的相关规定。因特殊情况未使用公务卡支付的，经办人应当出具承诺负法律与经济责任的书面说明，并由所在部门负责人、财务处负责人审批。

**第三条** 学校实行“统一领导、集中管理、统一核算”的一级财务管理体制。学校的所有经费由财务处统一进行会计核算，各二级部门作为分户核算单位，经费由财务处按照学校党委会议

审定的年度部门预算数下达指标,各部门按核定的预算开展各项业务活动。部门经费的使用实行部门负责人“一支笔”审批制度,部门负责人如不能履行审批职责,需经分管校领导同意后书面授权班子其他成员履行经费开支审批职责。

第四条 学校的经费按审批分类分为预算内经常性经费、预算内机动经费、专项经费、创收单位留用经费、食堂经费、固定资产投资项目经费、民生经费等。

第五条 预算内经常性经费支付(含借款,下同)的审批权限

预算内经常性经费是指经校长办公会审定通过的学校年度部门预算安排的除机动经费以外的各项经费。

#### (一) 人员经费

人员经费是指学校财政编制内人员及签订劳动合同聘用人员的正常薪酬、社会保障以及按财政规定发放的各类补贴、过节费、奖励金等。

人员经费由财务处根据人事处提供的发放标准编制发放表,经财务处负责人签章,再由分管财务校领导审批后按时发放。

#### (二) 日常经费

日常经费是指经校长办公会审定通过的学校年度部门预算安排给各部门使用的除采购项目经费以外的各项经费。日常经费支付审批权限如下:

1. 开支在 1 万元以下的（含 1 万元，下同），由部门负责人审批。

2. 开支在 1 万元以上 5 万元以下的，经部门负责人签章后，由分管校领导审批。

3. 开支在 5 万元以上 10 万元以下的，经部门负责人、分管校领导签章后，由分管财务校领导审批。

4. 开支在 10 万元以上的，经部门负责人、财务处负责人、审计负责人、分管校领导和分管财务校领导签章后，由校长审批。

5. 学生教学实践专项经费执行以上支付审批权限同时还须经教务处负责人加签审核。

6. 学生活动专项经费由部门负责人签字后，由分管校领导审批。

7. 因公出国经费由外事办负责人签字后，由分管校领导审批。

8. 各部门负责人差旅费的报销由分管校领导审批。

### （三）采购项目经费

采购项目经费是指经校内自行采购及政府集中采购的物资、设备、修缮等项目经费。采购项目经费审批权限如下：

1. 开支在 2 万元以下的，由业务部门负责人和财务处负责人审批。

2. 开支在 2 万元以上 5 万元以下的，经业务部门负责人、

财务处负责人签章后，由分管校领导审批。

3. 开支在 5 万元以上 10 万元以下的，经业务部门负责人、财务处负责人和分管校领导签章后，由分管财务校领导审批。

4. 开支在 10 万元以上的，经部门负责人、财务处负责人、审计负责人、分管校领导和分管财务校领导签章后，由校长审批。

## 第六条 机动经费审批

机动经费是学校根据可支配财力在年度预算中安排的，用于处理突发事件或不可预见且必须支出的经费。机动经费额度由校长办公会讨论确定，列入学校年度财务预算。

需动用学校机动经费的项目由需求单位提出预算申请，履行以下项目预算审批程序：项目预算在 10 万元以下的，由校长审批；10 万元（含）以上、30 万元以下的，须提请学校财经工作领导小组审议、论证通过后，由校长审批。30 万元以上（含）的，由财经工作领导小组审议、论证通过后，提交校长办公会审定。机动经费支付审批参照采购项目经费审批权限执行。

## 第七条 专项经费支付审批

### （一）公共类专项经费支付审批

公共类专项经费项目是指由学校或内部机构集体支配、使用，并承担绩效考评责任的专项资金项目。包括中央财政支持地方院校发展专项资金、广东省“创新强校工程”专项资金、专项基建项目资金和维修项目资金等。

公共类专项资金支付在 1 万元以下的，由部门负责人审批；1 万元以上、不足 5 万元的，由分管业务校领导审批；5 万元（含）以上、不足 10 万元的，先由分管业务校领导审批、再由分管财务校领导审批；10 万元（含）以上的，经财务处、审计处负责人、分管业务校领导、分管财务校领导审核后，报校长审批。

## （二）个人类专项经费支付审批

个人类专项经费项目是指由项目负责人支配、使用，并承担绩效考评责任的专项资金项目。包括个人承担的纵（横）向课题、广东省“创新强校工程”、“中央与地方共建”专项资金项目等。

个人类纵向科研课题经费支付审批，实行项目负责人“一支笔”制度。项目负责人按照合同或者科研经费预算报销支出经费，学校财务处对报销凭证的合规性进行审查。

广东省“创新强校工程”、“中央与地方共建”等专项资金项目支付在 1 万元以下的，由项目负责人审批；1 万元（含）以上、不足 5 万元，由项目负责人、所在单位负责人审批；5 万元（含）以上、不足 10 万，由项目负责人、所在单位负责人、科研处负责人审批（其中，“创新强校工程”专项资金非公共类项目经费，由各管理小组负责人审批）；10 万元（含）以上、不足 50 万元的，由分管业务校领导审批；50 万元（含）以上的，由分管业务校领导和分管财务校领导审批。

横向课题经费按合同规定支出范围及额度支出，由项目负

责人签批。合同未约定的，参照《广东金融学院科学研究经费管理办法》和上述审批程序办理。

#### 第八条 创收单位留用经费的支付审批权限

创收单位留用经费是指按照学校创收收入管理办法规定比例分配给创收单位使用的经费。创收单位留用经费支付审批权限如下：

（一）资金支付在 5 万元以下的，由部门负责人审批。

（二）资金支付在 5 万元以上 10 万元以下的，经部门负责人签章后，由分管校领导审批。

（三）资金支付在 10 万元以上 30 万元以下的，经部门负责人、分管校领导签章后，由分管财务校领导审批。

（四）资金支付在 30 万元以上的，经部门负责人、分管校领导和分管财务校领导签章后，由校长审批。

#### 第九条 食堂经费支付审批

（一）日常采购支出：0.5 万元以下的，由饮食服务部经理审批；0.5 万元（含）以上、不足 1.5 万元的，由饮食服务部经理、后勤服务中心分管副总经理审批；1.5 万元（含）以上、不足 5 万元的，由饮食服务部经理、后勤服务中心分管副总经理、总经理审批；5 万元（含）以上、不足 30 万元的，由分管业务校领导、分管财务校领导审批；30 万元（含）以上的，由校长审批。

（二）管理费支出



管理费包括人员经费（工资、保险）、办公、差旅、水电、保洁等费用。

资金支付 0.5 万元以下的，由饮食服务部经理、后勤服务中心分管副总经理审批；0.5 万元（含）以上、不足 2 万元的，由后勤服务中心分管副总经理、总经理审批；2 万元（含）以上、不足 10 万元的，由后勤服务中心总经理、分管业务校领导审批；10 万元（含）以上、30 万元以下，由后勤服务中心总经理、分管业务校领导、分管财务校领导审批；30 万元（含）以上的，由分管业务校领导、分管财务校领导、校长审批。

如需调整工资方案，由后勤服务中心提出调整方案，由人事处、分管业务校领导审核，报财经工作领导小组、校长办公会议审定。

### （三）职工福利基金支付审批

资金支付 1 万元以下的，由饮食服务部经理提出方案，由后勤服务中心分管副总经理、总经理审批；1 万元（含）以上的，由分管副总经理、总经理、分管业务校领导审批。

### （四）发展基金的使用

需动用发展基金时，由后勤服务中心提出方案，由分管业务校领导、分管财务校领导审批，报校长办公会议审定。

## 第十条 固定资产投资项目经费的审批权限

固定资产投资项目是指经学校及上级主管部门批准立项的基建项目及设备购置项目。固定资产投资项目经费开支审批权

限如下：

（一）资金支付在 2 万元以下的，由业务部门负责人及财务处负责人审批。

（二）资金支付在 2 万元以上 5 万元以下，经业务部门负责人及财务处负责人签章后，由分管校领导审批。

（三）资金支付在 5 万元以上 10 万元以下的，经业务部门负责人、财务处负责人和分管校领导签章后，由分管财务校领导审批。

（四）资金支付在 10 万元以上的，经业务部门负责人、财务处负责人、审计处负责人、分管校领导和分管财务校领导签章后，由校长审批。

#### 第十一条 民生经费支付审批

民生经费的资金支付包括医药费、探亲费、进修费等。

医药费一次性 1 万元以下的资金支付，由校医务所负责人审批；一次性 1 万元（含）以上、3 万元以下的由校医务所负责人、分管财务校领导审批；3 万元（含）以上、5 万元以下的，由校医务所负责人、分管财务校领导、校长审批；5 万元（含）以上、10 万元以下由校长办公会审议；10 万元（含）以上由党委会审批。

探亲费由所在部门负责人、人事部门负责人审批。

教工业余进修费由所在部门负责人、人事部门负责人、分管业务校领导审批。

第十二条 严禁将同一笔业务的资金支付化整为零，规避审批和招标。

第十三条 本规定由财务处负责解释。

第十四条 与本规定有不一致的，按本规定执行。

第十五条 本规定自颁布之日起实施。