

# 泉州师范学院文件

泉师财〔2020〕1号

---

## 泉州师范学院关于印发经费支出审批暂行办法的通知

各学院、机关各部（处、室）、各直属单位：

《泉州师范学院经费支出审批暂行办法》已经校长办公会议、党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

泉州师范学院

2020年1月9日

# 泉州师范学院经费支出审批暂行办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校财务管理，明确经费支出审批责任、权限及程序，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规和《中共泉州师范学院委员会关于落实“三重一大”决策制度的实施办法（试行）》《泉州师范学院校内经费使用管理办法（修订）》等规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校实行校长、分（协）管财务校领导、分管校领导、财务部门、学院和部门负责人、项目（含课题）负责人等分级责任制。

## 第二章 经费审批原则与责任

第三条 严格执行中共泉州师范学院委员会《关于落实“三重一大”决策制度的实施办法（试行）》的有关规定，重大项目安排和大额度资金使用前必须经集体讨论作出决策。

第四条 遵循“先有预算、后有支出”的原则。实行全面预算管理，严格预算控制，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

第五条 遵循“谁主管谁审批、谁审批谁负责、责权利相一致”的原则。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。委托审批事项，委托人负直接领导责任，受托人负直接审批责任。

经费支出审批实行回避制度。经费审批负责人经办的业务报上一级经费审批负责人审批，其配偶及其直系亲属经办的收支业务报其他分管领导审批。

第六条 各单位确定本单位经费支出审批负责人。审批负责人原则上为本单位主要负责人，确因工作需要，经分管校领导批准，负责人可以书面授权本单位其他负责人（班子其他成员）审批本单位经费支出。

各单位应将本单位经费支出审批负责人及授权签字人的签字样本及时报财务处备案，发生变更及时书面报备。

经费支出审批负责人应对原始凭证所反映经济事项的真实性、合法性、合理性、效益性和经费开支渠道进行审核，使用黑色签字笔或碳素墨水钢笔签署审批意见和经费来源，做到字迹清晰、易于辨认。

第七条 经费支出不得化整为零、弄虚作假，审批负责人明知被审批事项不符合规定仍审批，因审批不当或越权审批造成经济损失的，承担相应的经济责任和法律责任。

第八条 财务人员依法依规实施会计监督、进行会计核算。对不真实、不合法的原始凭证有权有责任不予接受；对记载不准确、不完整的原始凭证有权有责任退回，并要求按相关制度规定更正、补充。

### 第三章 经费支出审批权限与程序

#### 第九条 二级学院经费支出审批

（一）日常运行经费、办学分成款、发展交流基金、其他教学经费等支出，单笔金额 3 万元以下的由学院院长（含主持工作的副院长，下同）审批；单笔金额 3 万元（含 3 万元）以上的经学院党政联席会议研究决定后，由学院院长审批。

（二）党建经费、学生活动经费等支出，单笔金额 3 万元以下的由学院书记（含主持工作的副书记，下同）审批；单笔金额 3 万元（含 3 万元）以上的经学院党政联席会议研究决定后，由学院书记审批。

（三）学院院长差旅费由学院书记审批；学院书记差旅费由学院院长审批；学院院长和书记一同出差的差旅费报分管校领导审批。

#### 第十条 职能部门经费支出审批

职能部门经费（含专项经费和包干经费）支出，单笔金额 3 万元以下的由部门负责人审批；单笔金额 3 万元（含 3 万元）以上 20 万元以下的履行上述审批手续后报分管校领导审批；单笔

金额 20 万元（含 20 万元）以上 50 万以下的履行上述审批手续后报分管财务校领导审批；单笔金额 50 万（含 50 万元）以上的履行上述审批手续后报校长审批。

职能部门负责人差旅费报分管校领导审批；职能部门副职及工作人员差旅费由部门负责人审批。

## 第十一条 各类经济业务的审批权限

### （一）建设项目经费支出审批

根据《关于进一步规范财政性基建投资工程款拨付管理的通知》规定，基建项目审批遵循“概算控制预算，预算控制决（结）算”原则，严格按批准的项目建设规模、内容、标准和资金预算进行建设。超过概算，要按照规定重新办理概算调整和报批手续后再予支付。

基建项目支出（预付），单笔金额 5 万元以下的由基建处负责人和财务处负责人共同审核后，报分管基建校领导审批；单笔金额 5 万元（含 5 万元）以上的，履行上述审批手续后报分管财务校领导和校长审批。

### （二）人员性经费支出审批

按照国家省市工资、奖金政策规定发放的人员性经费支出，由人事处负责人审核签字后报分管校领导审批。

奖励性绩效工资由人事处实行总量控制，其项目构成包括：教学单位绩效、非教学单位绩效、研究生教学绩效、科研奖励绩

效、思政课教师补贴、辅导员工作补贴、科级以上干部通讯补贴等。由学校统筹发放的奖励性绩效工资项目由人事处负责人审核签字后报分管校领导审批。其他奖励性绩效工资项目由职能部门负责人在核定额度内审核签字后报分管校领导审批；各二级学院奖励性绩效二级分配应在学校核定额度内制定分配细则经二级学院党政联席会、教代会通过，同时报纪检监察室、人事处、教务处、财务处备案。

继续教育学院奖励性绩效分配方案经党政联席会、教代会通过，由人事处审核签字后报分管校领导和校长审批，同时报纪检监察室、财务处备案。

各单位发放校领导津补贴项目，应事先告知相关校领导，并呈报校长审批。

### （三）学生奖助经费支出审批

学生奖助经费支出，单笔金额 3 万元以下的由学生工作处负责人审批；单笔金额 3 万元（含 3 万元）以上的履行上述审批手续后报分管校领导审批。

### （四）科研经费支出审批

纵向、横向科研经费支出，实行全面预算管理，按科研课题任务书或科研合同中的预算执行，严格预算控制。科研经费支出审批按《泉州师范学院科研创新平台专项经费管理办法》《泉州师范学院 2011 协同创新中心专项资金管理暂行办法》《泉州师

范学院纵向科研项目经费管理办法（试行）》《泉州师范学院校  
拔科研经费管理办法（试行）》和《泉州师范学院横向科研经费  
管理办法》等相关规定执行。

#### （五）公务接待费支出审批

公务接待费用实行总额控制，在年度预算、额度内控制使用，  
经费支出审批按照《泉州师范学院公务接待管理规定（暂行）》  
相关规定执行。

#### （六）学术交流经费支出审批

学术交流经费实行预算管理，学术交流经费支出审批按《泉  
州师范学院学术交流管理办法》相关规定执行。

#### （七）其他经费支出审批

1. 学校不可预见费的经费支出，单笔金额 3 万元以下的由财  
务处负责人审核后报分管校领导、分管财务校领导审批；单笔金  
额 3 万元（含 3 万元）以上的履行上述审批手续后报校长审批。

2. 校领导差旅费从学校预算经费支出的由学校党政办公室  
负责人审批；校领导本人作为科研项目负责人所发生的经费支  
出，由科研处负责人审批。

3. 厅级干部医疗费支出，单笔金额 3 万元以下的由学校医务  
室主任审核后报人事处负责人审批；单笔金额 3 万元（含 3 万元）  
以上的履行上述审批手续后报分管财务校领导审批。按医保中心

要求，药店的发票需附有药品清单，护理费用仅限医保定点医疗机构开具的发票。

#### **第四章 现金支付方式及审批权限**

第十二条 国务院《现金管理暂行条例》规定现金的使用范围和结算起点金额为 1000 元，超出现金使用范围和结算起点的，须以银行转账方式或公务卡方式结算。

学校执行公务卡财务结算制度，属于公务卡结算范围内的公务支出按《泉州师范学院公务卡管理暂行规定》相关规定执行。

第十三条 因特殊情况确不能对公转账的，须由经办人提交书面说明，按以下权限进行审批：单笔金额 5 千元以下的，由财务处会计核算科负责人审批；单笔金额 5 千元（含 5 千元）以上的由财务处分管会计核算科处领导审批。

#### **第五章 票据遗失审批规定**

第十四条 原始凭证遗失的，由当事人提交书面说明，并取得原开票单位盖有公章的原始凭证（记账联）复印件代作原始凭证，经所属单位领导签字审核，财务处会计核算科负责人审批后代作原始凭证。

确实无法取得原开票单位盖有公章的原始凭证（记账联）复印件（如火车、轮船和飞机等凭证），当事人提交书面说明，经所属单位领导签字审核，财务处分管会计核算科处领导审批后代作原始凭证。



## 第六章 各类暂存暂付款项审批

### 第十五条 各类暂存款支出审批

(一) 工程项目及设备购置预留的质量保证金或尾款支付, 由施工方或供货方提出书面支付申请, 相关单位经办人按照合同约定审核, 职能部门负责人审批。

(二) 各类押金和履约保证金等退还, 职能部门按照合同约定出具退还押金通知等材料, 相关单位经办人按照合同约定提出申请, 由职能部门负责人审批。

(三) 学生学费、住宿费及代办费等退还, 根据学校相关会议纪要或业务部门审批件、缴费票据等证明材料, 按照福建省物价局、福建省财政厅、福建省教育厅《关于规范高等学校和中等职业学校收费管理工作有关问题的通知》规定退费比例, 由财务处负责人审批。

(四) 校园一卡通资金结算, 图书馆、医务室、校园卡管理服务中心等按学期结算, 其余商户按月结算(寒暑假期间结算顺延)。单笔结算金额 3 万元以下的由相关职能部门审核后由校园卡管理服务中心负责人审批; 单笔结算金额 3 万元(含 3 万元)以上的履行上述审批手续后报相关职能部门分管校领导审批。

除教职工离校、退休或者死亡可申请退还校园卡余额外, 一般不办理退还余额手续。退款时, 申请人填写《泉州师范学院校

园卡退款申请表》，经校园卡管理服务中心负责人审批签字，财务处核对余额后退款。

（五）其他暂存款项的支付，由经办人员提供学校相关会议纪要或业务部门审批件、缴费记录等证明材料，单笔金额 5 千元以下的由财务处会计科负责人审批；单笔金额 5 千元（含 5 千元）以上的履行上述审批手续后报财务处分管会计核算科处领导审批。

#### 第十六条 暂付款审批

（一）根据《泉州师范学院公务卡管理暂行规定》有关精神，学校资金收付实行无现金结算方式，原则上不予预借现金。特殊情况如节假日慰问离退休人员、看望生病干部确需预借现金的，单笔借款 1 万元以下的由部门负责人和财务处负责人审批，单笔借款 1 万元（含 1 万元）以上的履行上述审批手续后报分管校领导审批。

（二）采购设备及材料、预付工程款等按合同约定须办理借汇款，单笔借汇款 3 万元以下的由部门负责人和财务处分管会计核算科处领导审批，单笔借汇款 3 万元（含 3 万元）以上 20 万元以下履行上述审批手续后报分管校领导审批，单笔借汇款 20 万元（含 20 万元）以上 50 万以下的的履行上述审批手续后报分管财务校领导审批，单笔借汇款 50 万（含 50 万元）以上的履行上述审批手续后报校长审批。

## 第七章 附 则

第十七条 各单位要严格遵守国家、省市和学校的有关财经法律法规，在经费支出审批过程中出现的违纪违规行为，学校将根据有关规定，严肃追究相关责任人的责任，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十八条 本办法自发文之日起执行，由财务处负责解释，以往规定与本办法不符的，以本办法为准。