

泉州医学高等专科学校文件

泉医专〔2024〕42号

关于印发《泉州医学高等专科学校财务支出审批办法（修订稿）》的通知

各部、处、室，各院、部、中心、馆：

现将《泉州医学高等专科学校财务支出审批办法》修订稿印发给你们，请组织学习，遵照执行。

泉州医学高等专科学校

2024年3月27日

泉州医学高等专科学校财务支出审批办法 (修订稿)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理,明确经费支出审批权限和责任,规范经费审批程序,防范资金风险,根据《会计法》、《预算法》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《高等学校财务制度》等相关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指的经费,是指学校预算经费、科研项目经费及其他纳入学校统一核算的各类资金。

(一) 学校预算经费:指通过学校预算安排使用的经费,包括中央和地方财政或政府部门以立项形式下达的财政专项经费。

(二) 科研项目经费:指以学校名义取得的用于科学研究、技术开发、产品开发、技术服务、技术咨询等各级各类项目研究经费,包括纵向科研经费、横向科研经费和校级科研项目经费等。

(三) 其他教育经费:指各单位利用学校资源获得的各类社会服务收入、考试报名费、各类活动经费、代收费、代管经费等。

第三条 财务支出审批的原则

(一) 权责结合原则:谁主管、谁审批、谁负责。学校建立校长、分管校领导、学院和部门负责人、项目负责人等各级具有经济决策权、财务审批权的分层次经济责任制。

(二) 预算管理原则:遵循先有预算、后有支出的原则,经费审批须按预算项目开支范围和额度审批,不得超范围、超预算或无预算审批。

（三）归口管理原则：按财权与事权结合的原则实行归口管理与监督。

（四）逐级审批原则。遵循“谁主管谁审批、谁审批谁负责、责权利相一致”及“合理授权和可操作性”的原则，按照校院经费支出类型划分审批权限。对未按程序审批事项，各环节审批人有权拒绝审批，财务人员有权拒绝审核支付。

（五）在坚持集体领导、民主监督的基础上，实行行政主要负责人“一支笔”审批制度。涉及各部、处、室、中心、馆务会议或学院党政联席会议等会议研究决定的审批事项，经集体审议通过后由行政主要负责人执行审批的责任制度。

（六）各学院、各部门审批人可根据业务需要，书面委托本单位其他负责人（班子其他成员）代为审批；确需他人代为审批的，应提前委托并向计财处书面备案；审批人委托其他负责人审批的，受托人负直接责任，委托人负直接领导责任。

（七）经费审批实行回避制度，审批人不能终审本人、配偶及直系亲属经办的经费支出业务，发生相关支出时应由本部门其他负责人或上一级负责人审批。

第二章 经费支出的审批流程和权限

第四条 各部门经费支出审批。审批流程：经办人（受托填报人）申请→部门负责人审批（3万元以下）→各部、处、室、中心、馆务会议或学院党政联席会研究决定，部门负责人审批3万元及以上5万元以下→财务审核→分管校领导审批5万元及以上10万元以下→分管校领导项目专题会研究决定10万元及以上30万元以下，分管校领导审批→校长办公会研究决定30万元及

以上 100 万元以下，校长审批→党委会研究决定（100 万元及以上），校长审批→计财处按支出审批流程办理支付手续。审批权限：单项支出 3 万元以下的经部门负责人审批后办理支付手续；单项支出 3 万元及以上 5 万元以下的，各部、处、室、中心、馆务会议或学院党政联席会研究决定，部门负责人审批后办理支付手续；单项支出 5 万元及以上 10 万元以下的，各部、处、室、中心、馆务会议或学院党政联席会研究决定，部门负责人审批后，经分管校领导审批办理支付手续；单项支出 10 万元及以上 30 万元以下的，各部、处、室、中心、馆务会议或学院党政联席会研究决定，部门负责人审批后，经分管校领导项目专题会研究决定，形成项目专题会议纪要，分管校领导审批后办理支付手续；单项支出 30 万元及以上的，各部、处、室、中心、馆务会议或学院党政联席会研究决定，部门负责人审批，再由分管校领导项目专题会研究决定，分管校领导审批后，30 万元及以上 100 万元以下的经校长办公会、100 万元及以上的经党委会研究决定，校长审批后办理支付手续。

第五条 归口管理项目经费支出审批。审批流程：经办人（受托填报人）申请→项目负责人审批→项目所在单位负责人审批→归口管理部门负责人审批 3 万元以下→归口管理所属部、处、室、中心、馆务会议或学院党政联席会研究决定，归口管理部门负责人审批 3 万元及以上 5 万元以下→财务审核→归口管理部门分管校领导审批 5 万元及以上 10 万元以下→归口管理部门分管校领导项目专题会研究决定 10 万元及以上 30 万元以下，分管校领导审批→校长办公会研究决定 30 万元及以上 100 万元以下，校长

审批→党委会研究决定（100 万元及以上），校长审批→计财处按支出审批流程办理支付手续。审批权限：单项支出 3 万元以下的由项目负责人、项目所在单位负责人审批后，经归口管理部门负责人审批后办理支付手续；单项支出 3 万元及以上 5 万元以下的，项目负责人、项目所在单位负责人审批后、由归口管理所属部、处、室、中心、馆务会议或学院党政联席会研究决定，归口管理部门负责人审批后办理支付手续；单项支出 5 万元及以上 10 万元以下的，项目负责人、项目所在单位负责人审批后、归口管理所属部、处、室、中心、馆务会议或学院党政联席会研究决定，归口管理部门负责人审批后，经归口管理部门分管校领导审批办理支付手续；单项支出 10 万元及以上 30 万元以下的，项目负责人、项目所在单位负责人审批后，由归口管理所属各部、处、室、中心、馆务会议或学院党政联席会研究决定，部门负责人审批后，经归口管理部门分管校领导项目专题会研究决定，分管校领导审批后办理支付手续；单项支出 30 万元及以上的，项目负责人、项目所在单位负责人审批后，由归口管理所属各部、处、室、中心、馆务会议或学院党政联席会研究决定，归口管理部门负责人审批，再由归口管理所属部门分管校领导项目专题会研究决定，分管校领导审批后，30 万元及以上 100 万元以下的经校长办公会研究决定、100 万元及以上的经党委会研究决定，校长审批后办理支付手续。

第六条 科研项目经费支出审批。

科研项目经费支出严格实行预算额度控制，严格按课题任务书或合同中的预算执行，具体按《泉州医学高等专科学校科研经

费管理办法》规定的审批权限办理。

第七条 涉及校级领导出差和开支的费用，从学校行政经费支出的由党政办公室主任签批；从本人负责科研项目经费支出的，由项目所属学院或部门负责人审批。

第八条 以上涉及财务审核环节的按以下流程和权限审核：

国库账户支出审批流程：经办会计审核制单→核算科科长审核→计财处分管副处长复核→计财处处长稽核→学校法人、单位签章（党政办公室）→支付。

基本户、基建户、食堂户账户支出审批流程：经办会计审核制单→核算科科长审核→计财处分管副处长复核→党政办公室网银盾审核（50 万元及以上的支出由分管财务校领导网银盾审核）→计财处处长稽核→支付。

第九条 为简化审批手续，银行按照规定执行的手续费收取和账户管理费扣缴支出，按期托收的水电费、贷款利息等由会计核对后办理记账手续。

第三章 经费支出审批责任

第十条 经费审批根据职责分工，根据经办、签批、分管、参与等特定事项的管理情况，认定应当承担的相关直接责任、监管责任和领导责任。

第十一条 经费支出经办人是经济业务的具体经手人，对支出事项的真实性以及业务形成的票据内容、票据来源渠道、票据完整性承担直接责任，业务经办人必须在相关票据或自制原始单据上签字背书。受托报销的填报人是业务资料的归集人，要严格按照财务规定填报相关业务内容、整理报账凭据。

第十二条 项目负责人，是支出事项的直接经济责任人，对经费使用的合规性、合理性和相关性承担直接责任。

第十三条 项目所在单位负责人，是履行单位管理权限的直接领导，按审批权限审批相关经费支出，对经费支出范围、业务用途、办事程序履行领导管理职责，承担直接领导责任。

第十四条 归口管理部门负责人，是履行职能部门监督管理的责任人，按审批权限审批相关经费支出，对经费支出范围、办事程序、资金效益履行监督管理职责，承担监管责任。

第十五条 财务人员，按照《会计基础工作规范》要求审核相关原始凭证的完整性、支出合规性、业务事项审批程序、采购程序、审计程序等情况，并承担会计核算责任，依法对学校经济活动履行会计监督责任。

第四章 经费支出审批的其他规定

第十六条 学校经济业务实行事前、事中、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合的监督。各部门的经费收支审批执行情况由计财处进行日常会计监督。

第十七条 学校在项目预算下达时明确经费项目负责人、归属部门、归口管理部门等信息，中途因故发生变更的待相关负责人办理交接后执行。

第十八条 经费支出不得人为拆解、化整为零，规避经费支出审批权限的规定，由此造成经济损失或违反相关规定的，将追究当事人和审批人的责任。

第十九条 计财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。

第二十条 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追究相关责任人。

- （一）通过虚假业务套取现金的。
- （二）业务支出与项目没有任何相关性的。
- （三）没有认真审核，玩忽职守，导致资金损失的。
- （四）超越职责权限审批的。
- （五）其他违法失职行为的。

第五章 附则

本办法经第 280 次办公会、第 242 次党委会研究通过，自 2024 年 3 月 25 日开始执行，由计财处负责解释。