

泉州医学高等专科学校文件

泉医专〔2025〕19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）》的通知

各部、处、室，各院、部、中心、馆：

经第298次校长办公会、第260次党委会研究同意，现将《泉州医学高等专科学校财务支出审批办法（修订）》印发给你们，请组织学习，遵照执行。

泉州医学高等专科学校

2025年3月5日

泉州医学高等专科学校财务支出审批办法 (修订)

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。涉及经处务会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 部门经费支出审批

一、审批流程

经办人申请→部门负责人审批 3 万元以下→经处务会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→分管校领导决定 10 万元及以上 30 万元以下是否召开专题会研究，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→计财处以会议纪要为依据办理支付手续。

二、审批权限

1. 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。

2. 单项支出 3 万元及以上 5 万元以下的，经处务会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。

3. 单项支出 5 万元及以上 10 万元以下的，经处务会或学院党政联席会研究决定，部门负责人、分管校领导审批后，办理支付手续。

4. 单项支出 10 万元及以上 30 万元以下的，由分管校领导决定是否召开专题会研究，经部门负责人、分管校领导审批后，办理支付手续。

5. 单项支出 30 万元及以上的，由经办部门负责人、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

一、审批流程

经办人申请→项目负责人审批→项目所属部门（学院）负责人审批→归口管理部门负责人审批 3 万元以下→项目所属部门处务会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→项目所属部门（学院）分管校领导审批 5 万元及以上 10 万元以下→项目所属部门（学院）分管校领导决定 10 万元及以上 30 万元以下是否召开专题会研究，项目所属部门（学院）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→计财处以会议纪要为依据办理支付手续。

二、审批权限

1. 单项支出 3 万元以下的，由项目负责人、项目所属部门（学院）负责人及归口管理部门负责人审批后，办理支付手续。

2. 单项支出 3 万元及以上 5 万元以下的，由项目所属部门处务会或学院党政联席会研究决定，项目负责人、项目所属部门（学院）负责人及归口管理部门负责人审批后，办理支付手续。

3. 单项支出 5 万元及以上 10 万元以下的，项目负责人、项目所属部门（学院）负责人、归口管理部门负责人、项目所属部门（学院）分管校领导审批后，办理支付手续。

4. 单项支出 10 万元及以上 30 万元以下的，由项目所属部门（学院）分管校领导决定是否召开专题会研究，经项目负责人、项目所属部门（学院）负责人、归口管理部门负责人、项目所属部门（学院）分管校领导审批后，办理支付手续。

5. 单项支出 30 万元及以上的，经项目负责人、项目所属部门（学院）负责人、归口管理部门负责人、项目所属部门（学院）分管校领导审批，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 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：经办会计核算制单→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：经办会计核算制单→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 按照财政“收支两条线”相关规定上缴财政专户或国库金库等相关收入及根据实际工作需要合理安排银行账户之间的资金调转等经费收支，根据审批权限由计财处、分管校领导审批后办理支付手续。

第十条 在年度预算资金内使用的工资、奖励性绩效预发、医社保、住房公积金、职业年金等常规人员经费支出，按相关规定执行，根据审批权限由经办部门、分管校领导审批后，办理支付手续，无需通过校长办公会、党委会研究。每月人员及标准异动情况随报销资料提交计财处作为报销附件，异动金额超过 30 万元的，根据议事规则经校长办公会、党委会研究决定。

第十一条 国家奖助学金及校奖助学金等学生资助经费的评定及发放严格按照相关规定执行，经审定后的学生资助经费支出，根据审批权限审批后发放到学生本人银行卡中，无需通过校长办公会、党委会研究。每月人员及标准异动情况随报销资料提

交计财处作为报销附件，异动金额超过 30 万元的，根据议事规则经校长办公会、党委会研究决定。

第十二条 党政办公室按照学校财务管理及“三公”经费管理相关规定对部门经费的使用管理进行严格把关，经费预算和支出超过部门负责人审批权限的，由学校授权一位校领导负责审批。

第十三条 为简化审批手续，银行按照规定收取的手续费和账户管理费、贷款利息等由计财处核对后办理记账手续。

第十四条 食堂申请拨付由学校代收的每个月食堂营业款，根据合同约定的付款条款，经学校膳委会核实，经办部门负责人、分管校领导审批后，办理支付手续。

第十五条 水电费、网络费、电话费等银行代扣支出，经办部门每个月及时核对并取得对应的发票。发票根据审批权限审批后，送至计财处办理冲账手续。

第三章 经费支出审批责任

第十六条 经费审批根据职责分工及经办、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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 项目所属部门（学院）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。

第二十条 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。

第二十一条 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

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

五、附则

本办法自发布之日起施行，由计财处负责解释。《泉州医学高等专科学校财务支出审批办法（修订稿）》（泉医专〔2024〕42号）同时废止。