

集美大学诚毅学院文件

诚毅院综〔2018〕89号

关于印发《集美大学诚毅学院经费支出 审批办法（修订稿）》的通知

各教学院系、各部门、各单位：

经2018年第二十八次院长办公会议研究通过，现将《集美大学诚毅学院经费支出审批办法（修订稿）》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：集美大学诚毅学院经费支出审批办法（修订稿）

集美大学诚毅学院

2018年12月30日

附件

集美大学诚毅学院经费支出审批办法

(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学院财务管理,明确经费支出审批权限和责任及程序,根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》、《集美大学诚毅学院经济责任制条例》等规定,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法所指的经费支出是指学院财务部负责核算和管理的全部经费支出。

第二章 经费审批的原则与责任

第三条 学院实行分级授权的管理体制,对各管理层级依法依规分别授权,明确授权范围、授权对象、授权期限、授权和行权责任,防止授权不当、越权办事。实行院长、分(协)管领导(包括院长助理、工会主席,下同)、财务部、单位负责人、科研项目负责人等各级主体具有经济决策权、财务审批权的分层次经济责任制。

第四条 各单位应遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、注重绩效、收支平衡”和“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,严禁超预算或无预算安排支出,严禁虚列支出、转移或套取预算资金。

第五条 各单位应遵循“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。如属委托审批事项，委托人负直接领导责任，受托人负直接审批责任。

第六条 各单位应遵循“合理授权和可操作性”的原则，按照经费支出授权范围和期限进行审批。审批负责人应使用黑色签字笔或碳素墨水钢笔签署审批意见，明确表示同意或不同意，做到字迹清晰，易于辨认。

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

第八条 各单位审批负责人必须强化责任意识，对本单位的预算执行情况进行控制，对本单位经济事项支出的真实性、合法性、合理性、相关性、安全性和使用效益负责；项目负责人对科研项目经费支出的真实性、合法性、合理性、相关性、安全性和使用效益负责。

第三章 财务预算审批程序与权限

第九条 年度财务预算方案由财务部编制，经院长办公会议研究同意，报董事会批准。

第十条 根据董事会批准的年度财务预算，财务部在每年年初提出预算分配方案，经院长办公会议审议批准后，由财务部负责执行。

第十一条 年度财务预算调整方案由财务部提出，经院长办

公会议研究同意，报董事会批准，由财务部执行。

因特殊原因需追加经费指标或未列入年度预算而又急需安排的支出，用款单位应事先提出申请报告，说明理由和所需经费数额，报财务部审核，数额在 20 万元（含 20 万元）以下由院长审批；20 万元以上由院长办公会议研究决定。

第四章 经费支出审批程序

第十二条 学院经费支出审批

（一）全院性公用经费支出审批

学院经费支出实行逐级审批制度：单笔金额在 2 万元（含 2 万元）以下的支出，由经费项目管理单位负责人、分（协）管领导逐级审批；单笔金额在 2 万元以上的支出，还需经院长审批。

（二）单位管理经费支出审批

学院切块下拨给各单位的办公费、差旅费，各（院）系的教学资料打印费、毕业实习及毕业设计经费、学生活动费、学术报告会酬金、招待费、就业指导费等八项经费由单位负责人审批。

第十三条 各类经济业务的审批权限与程序

（一）人员性经费支出审批

按照学院人员经费分配方案正常发放的人员工资及补贴等人员性经费支出，以人力资源部分（协）管领导签字审批后加盖人力资源部公章的通知为依据。

各单位的外聘教师课酬、教师超工作量补贴等由教务部审核，人力资源部会审。各类办班课酬、评审费、讲座费、工作性补贴等劳务费由人力资源部统一制定发放标准，报财务部备案。

（二）公务接待费支出审批

公务接待费用按照总额控制、只降不增的要求，在年度预算额度内控制使用，经费支出审批按照《集美大学诚毅学院国内公务接待管理办法》相关规定办理。

（三）会议费支出审批

各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模，控制会议人数、天数和开支标准，经费支出审批按照《集美大学诚毅学院会议费管理办法》相关规定办理。

（四）差旅费支出审批

各单位应当严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，控制出差人数和天数，经费支出审批按照《集美大学诚毅学院差旅费管理办法》相关规定办理。

（五）对外合作办学经费支出审批

各单位按照对外合作协议规定填报的合作办学经费，由对外交流合作部审核，教务部、人力资源部共同会审。

（六）建设项目经费支出审批

建设项目应严格按照“概算控制预算，预算控制决（结）算”的原则，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，严格按照工程施工合同价款的约定条款进行款项支付。具体审批按照《集美大学诚毅学院基本建设和修缮工程项目管理办法》、《集美大学诚毅学院基建和修缮项目变更及签证管理办法（试行）》相关规定办理。

（七）物资采购及服务采购类经费支出审批

采购是指使用学院资金采购货物（包括原材料、燃料、设备、产品等）和服务的行为。具体审批按照《集美大学诚毅学院采购工作实施办法》、《集美大学诚毅学院院内自行采购实施细则》、《集美大学诚毅学院关于改变办公用品采购方式的通知》相关规定办理。

（八）科研项目经费支出审批

纵向、横向科研经费支出，严格按科研项目经费预算审批表或科研合同中的预算执行，实行全面预算管理，严格预算控制。科研经费支出审批按《集美大学诚毅学院纵向科研经费管理办法》、《集美大学诚毅学院横向科研项目经费管理办法》相关规定执行。

第五章 现金支付方式及审批权限

第十四条 国务院《现金管理暂行条例》明确规定了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，须通过银行对公转账方式结算。

第十五条 因特殊情况确需支付小额现金的，须由经办人写明原因，按以下权限进行审批：单笔金额在 1000 元（含 1000 元）至 10000 元（含 10000 元）以下的，由财务部主任审批；单笔金额在 10000 元以上的由分（协）管财务领导审批。

第六章 票据遗失的审批规定

第十六条 从外单位取得的原始凭证遗失的，应当取得原开出单位盖有公章的原始凭证（记账联）复印件代作原始凭证。遗失票据金额由经办单位领导审核，报财务部主任审批后方能代作

原始凭证。

第十七条 确实无法取得证明的票据遗失(如火车、轮船等凭证),由当事人提供订票信息,写明详细情况,经办单位领导证明,财务部主任审核和分(协)管财务领导批准后,方能代作原始凭证。

第七章 暂存暂付款项的支付审批

第十八条 各类暂存款的支付按以下规定进行审批

(一)工程项目及设备购置预留的质量保证金,支付时由施工方或供货方提出书面支付申请,相关单位经办人员按照合同约定,对工程项目或设备办理验收手续,提交验收报告,并由项目负责人、单位负责人核实签字后,报财务部主任审批。

(二)学院收取的各类押金等,由职能部门按照合同约定出具退还押金通知,经职能部门领导签署意见后报财务部主任审批。

(三)其他暂存款项(含各类学生款项等),由财务部主任负责审批。

第十九条 暂付款的审批权限等同经费支出的审批权限,审批按照《集美大学诚毅学院暂付款管理暂行办法》有关规定办理。

第八章 监督问责

第二十条 学院对各项经济业务采取事前、事中、事后监督相结合、日常监督与专项检查相结合的监督方式。各单位的经费支出审批执行情况由财务部进行日常会计监督,院纪委等相关部门定期或不定期进行专项检查。

第二十一条 财务部负责组织、编制、调整年度财务预算，监督各单位当年各项经费预算执行情况，按计划办理各项开支，对不按本办法办理审批手续或审批手续不齐全的，财务部有权拒绝办理相关支付业务。对违法违规行为有权依法予以制止、纠正并按规定上报学院。学院将视其情节轻重，依法依规追究相关责任人的责任。

第九章 附 则

第二十二条 2年（不含2年）以上的票据（以发票出票日为准）原则上不予报销。如有特殊情况须当事人书面说明情况，由经费支出审批人和财务部主任审批后方可报销。

第二十三条 本办法自2019年1月1日起执行。由财务部负责解释，原《集美大学诚毅学院经费支出审批办法》（诚毅院综[2015]43号）同时废止。学院以往规定与本办法不符的，以本办法为准。校园卡中心经费支出审批制度参照本办法执行。