

川北医学院文件

川北医发〔2022〕52号

关于印发《川北医学院经费支出审批管理办法（试行）》 的通知

学校各部门：

《川北医学院经费支出审批管理办法（试行）》已通过学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



川北医学院经费支出审批管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校支出管理，优化支出流程，明确支出责任，规范学校经费使用，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《事业单位财务规则》《川北医学院“三重一大”决策制度实施办法》《川北医学院“三重一大”决策事项清单》《川北医学院财务管理办法》等规章制度，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的支出是指学校开展教学、科研及其他经济活动所发生的各项资金耗费。

第三条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制，经费审批实行分类分级的管理办法。

第二章 基本原则

第四条 预算控制的原则。学校各单位(部门)的支出应按照学校预算确定的支出项目、用款额度、支出范围、支出标准和审批权限控制使用各项经费，任何单位和个人不得擅自扩大支出范围和提高支出标准。学校应将各项支出全部纳入预算管理，无预算或超预算的项目不得列支。确因专项工作需要开支的，应该根据《川北医学院预算管理办法》相关规定进行预算调整。

第五条 事权和财权统一的原则。按事权和财权相统一的原则，在授权权限内进行逐级审批。

第六条 权力和责任统一的原则。坚持经费审批实行“谁主管、谁审批、谁负责”的经济责任制。

第七条 合理授权的原则。根据经费性质、经费类别和支出额度确定审批权限。

第三章 职责和权限

第八条 学校经费支出实行审批责任制，审批责任人包括经费负责人、归口管理部门负责人、财务管理部门负责人和分管（联系）校领导。

第九条 经费负责人是经费支出的审批人，每项经费支出都须先由经费负责人审批。经费负责人包括部门负责人和项目负责人，对本部门或项目经费支出的真实性、合法性、合理性、效益性负责。

第十条 归口管理部门负责人是指学校按照管理业务类别进行划分的职能部门负责人，是部门经费及部门所属项目管理的主要责任人，对所审批经费支出的合法性、合理性负监管责任。

第十一条 财务管理部门是经费支出的财务审核监督部门，负责对经费使用部门有关经费审批手续的完整性、经济业务事项票据的合规性进行审查。

第十二条 分管（联系）校领导负责审批分管（联系）部门发生的公务接待、举办培训会议、大型修缮以及单笔支付5万元（含5万元）以上的经费支出。

第十三条 各级审批责任人应根据各自的职责、分工和权限，在授权范围内进行审批，不得越权审批。

第十四条 各级审批责任人对所负责经费的管理应做到集体决策、经办和审批相互分离、适度公开。

第十五条 各级审批责任人因长时间外出或其他原因无法履行审批职责，必须授权他人代管财务工作、行使经费支出审批权的，应报经分管领导批准，出具书面授权委托书，并报计划财务处备案。

第十六条 学校的重大项目投资决策、大额资金使用等“三重一大”事项支出，依据学校议事规则行使审批权限。

第四章 支出审批管理

人员支出

第十七条 人员支出是指学校用于职工个人方面的费用开支，包括按月固定发放的工资薪酬、个人和家庭补助、其他工薪及劳务费。

第十八条 工资薪酬支出包括每月固定发生的基本工资、基础绩效、津补贴、离休费、其他工资福利，以及各类社保费、住房公积金、职业年金等政策性支出。因相关标准、人员聘用已经相应决策程序审批，工资薪酬支出发放按以下程序实行简化审签：在岗在编、人事代理人员工资薪酬由人事处薪酬审核岗审核，计划财务处薪酬审核岗复核后发放；外聘、返聘人员工资由相关部门提出支付申请，经人事处负责人审批后办理；政策性支出由人事处负责人审批。

第十九条 个人和家庭补助支出包括抚恤金、生活补助、退休补贴、困难补助、离休医疗费、探亲费、职工慰问、学生资助

经费等。

（一）抚恤金、生活补助、退休补贴、困难补助由人事处负责人审批。

（二）离休医疗费按照“谁主管，谁审批”的原则，由学校第二附属医院负责人审批。

（三）探亲费由职工所属部门负责人、人事处负责人审批。

（四）职工慰问费：

1. 党内慰问费由组织部负责人审批。

2. 重大节假日学校值班人员的慰问费由党委（行政）办公室负责人、计划财务处负责人审批。

3. 年满八十、九十岁同志的生日慰问费，离退休同志生病、住院、去世的慰问费由离退休工作处负责人、计划财务处负责人审批。

4. 学校在岗职工生病、住院慰问以及去世职工亲属慰问费由人事处负责人、计划财务处负责人审批。

（五）学生资助经费支出包括各类奖学金、助学金的发放。其中本专科学生资助经费由学生资助管理中心提出支付申请，由学生工作部（处）负责人、计划财务处负责人审批；研究生资助经费由研究生工作部（处）负责人、计划财务处负责人审批；留学生资助经费由国际交流学院负责人、计划财务处负责人审批。

第二十条 其他工薪及劳务支出是指除学校按月固定发放的工资薪金以外的人员支出。其他工薪及劳务费的发放须通过“收入管理系统”申报，按流程经相关领导审批并加盖部门公章，由

学校统一代扣个人所得税后发放。支出审批流程如下：

（一）课时费由院系负责人、教务处/研究生工作部（处）/国际交流学院/继续教育学院负责人、人事处负责人（非在编人员无需人事处审批）、计划财务处负责人审批。

（二）考试考务费

1. 实行“以考养考”的考务费由承考任务部门负责人、计划财务处负责人审批。

2. 非“以考养考”的考务费由承考任务部门负责人、教务处/研究生工作部（处）/国际交流学院/继续教育学院负责人、人事处负责人（非在编人员无需人事处审批）、计划财务处负责人审批。

（三）科研项目绩效支出由项目负责人、科技处负责人、人事处负责人审批（非在编人员无需人事处审批）。

（四）科研劳务费由项目负责人、科技处负责人审批。

（五）部门劳务费由部门负责人、计划财务处负责人审批。

（六）除以上项目之外的其他工薪及劳务，由部门负责人、人事处负责人（非在编人员无需人事处审批）、计划财务处负责人审批。

日常运行支出

第二十一条 日常运行支出是指为维护学校正常运行产生的各项费用，包括水电气费、物业管理费、会议培训费、三公经费和部门日常经费等。

（一）水电气费包括日常用水、用电及天然气费，由能源管

理中心提出支付申请，后勤管理处负责人审批。

（二）物业管理费包括保安劳务费和绿化卫生费，保安劳务费由保卫部（处）、武装部负责人审批，绿化卫生费由后勤管理处负责人审批。

（三）会议培训费是指学校举办各类会议、培训发生的费用，根据相应管理办法和合同执行，由会议培训主办部门负责人、分管校领导审批。

（四）三公经费是指学校根据事业发展和工作需要安排的因公出国（境）、公务用车购置及运行维护、公务接待产生的费用，三公经费的报销严格按照国家、学校相关政策文件执行，其审批流程如下：

1. 因公出国（境）经费应全部纳入预算管理，由部门负责人、外事办负责人、计划财务处负责人、校长审批。

2. 公务用车购置及运行维护费是指学校购置公务用车和执行公务过程中产生的车辆维修费、保险费、燃料费、通行费等费用。公务用车购置费用由项目负责人、分管校领导审批；公务用车运行维护费由车辆归口管理部门负责人审批。

3. 公务接待是指上级部门、上级领导、校外有关单位到学校视察工作、检查指导、考察调研、合作交流等公务接待活动产生的费用。公务接待前须由接待部门提出申请，经分管校领导审批后方可开展接待活动；公务接待完成后费用报销由接待部门负责人、分管校领导审批。

（五）办公费、印刷费、邮电费、差旅费等部门日常经费及

学生活动费、专用材料费、维修费由各部门负责人审批。

建设发展支出

第二十二条 建设发展支出是学校根据相关政策和发展规划安排的各项专项经费，包括大型修缮、固定资产购置、基本建设支出和校内专项。

（一）大型修缮是指学校根据事业发展需要和实际情况发生的允许资本化的各类房屋、建筑物及附属设施修缮和配套设备修理费用。学校大型修缮项目由后勤管理处归口管理，并严格执行政府采购程序。大型修缮费用由项目负责人、后勤管理处负责人、分管校领导审批。

（二）固定资产购置经费支出是指购买使用年限在一年以上，单位价值在规定标准（专用设备单价在 1500 元，一般设备在 1000 元）以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋和建筑物、各种设备、文物和陈列品、图书等所产生的费用。设备购置由国有资产和实验室管理处归口管理，经费由项目负责人、国有资产和实验室管理处负责人审批。图书购置由图书档案馆归口管理，经费由项目负责人、图书档案馆负责人审批。

（三）基本建设支出是指学校自行建造办公用房、仓库、职工生活用房、教学科研用房、学生宿舍、食堂等建筑物（含附属设施，如电梯、通讯线路、水气管道等）等产生的费用。

基本建设支付工程进度款时，由基建管理部门负责人、计划财务处负责人、分管基建的校领导审批；结算工程尾款时，由基建管理部门负责人、计划财务处负责人、分管基建的校领导审批。

（四）校内其他专项。校内其他专项是指除科研项目、设备购置、大型修缮及基本建设以外的支持学校教育事业发展的校内专项。如：一流学科建设项目、质量工程项目、教改项目、创新创业训练项目等。

校内其他专项的管理按照部门领导下的项目负责制进行，其开支范围包括项目推动必须发生的办公费、印刷费、邮电费、差旅费、职工外出培训费、专用材料费、版面费、测试化验加工费、其他委托服务费、专利代理服务费等必要的学生活动费。校内其他专项费用由项目负责人、部门负责人审批。

科研经费支出

第二十三条 科研经费是指学校用于科学研究事业发展的各项经费，开支范围主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、资料费、数据采集费、其他支出及间接费用。

第二十四条 科研经费由学校科技处归口管理，各项费用的开支按照国家、学校相关政策文件执行，由项目负责人、科技处负责人审批。

特殊业务支出

第二十五条 特殊业务支出是指除上述业务外的其他业务支出，包括机动经费、代管款项、经费借款、收入上缴、税费缴纳、贷款还本付息、专用资金提取。

（一）机动经费支出。机动经费支出是指使用学校机动预算

发生的支出，使用学校机动预算由相关职能部门提出申请，单笔5万元以内的由计划财务处审批，单笔5万元以上10万元以内由计划财务处审核后报分管校领导审批，单笔10万元以上20万元以内由计划财务处审核后报分管校领导和校长审批，单笔20万元以上经财经工作委员会审议后按学校规定报校长办公会或党委常委会研究决定。

（二）代管款项支出。代管款项支出是指学校综合财务预算之外收取、获得、代管、暂存、其他应付等各种经费的支出，包括各类保证金、代管团费、学生代收费、其他临时代管及暂存经费等。代管款项支出按照“谁主管，谁审批”的原则，根据相应管理办法和合同执行，具体审批明细如下：

1. 设备购置项目质保金的退还由设备使用部门负责人、国有资产和实验室管理处负责人、计划财务处负责人审批；大型修缮项目质保金的退还由修缮工程所在部门负责人、后勤管理处负责人、计划财务处负责人审批；服务类及其他项目质保金的退还由部门负责人、计划财务处负责人审批。

2. 代管团费由团委负责人审批。

3. 代收学生的各类费用由各职能部门负责人审批，其中本专生保险费、体检费由学校第二附属医院负责人审批；留学生保险费由国际交流学院负责人审批；军训服费用由保卫部（处）、武装部负责人审批；工作服、床上用品费用由后勤管理处负责人审批；代收教材费的支出由教务处负责人审批。

4. 其他临时代管及暂存经费应根据相关协议、合同执行并由

经费使用部门或项目负责人审批。

（三）经费借款支出。经费借款支出是指因业务办理需要发生的对公转账借款、职工借款、预支备用金等。经费借款及冲销由借款人提出申请，经费负责人审批。

（四）收入上缴。收入资金上缴是指学校将收取的各种应缴款项按照预算上缴财政专户或国库，由计划财务处负责人审批。

（五）税费缴纳。税费缴纳是指学校依法缴纳各种税费，由计划财务处负责人审批。

（六）贷款还本付息。贷款还本付息是指学校按照合同约定偿还贷款本金及支付贷款利息，由计划财务处负责人审批。

（七）专用资金提取。专用资金提取是指学校按照政策规定提取工会经费、职工福利费、职工福利基金及其他专用基金，由计划财务处负责人审批。

第五章 支出审批相关要求

第二十六条 学校经费支出审批的内容主要是审批支出的真实性、合法性、合理性。具体包括：

（一）经费支出是否列入财务预算；

（二）经费支出是否符合《会计法》等财经法律法规、规章制度，是否符合学校财务管理有关规定，是否符合项目管理要求或合同约定；

（三）经费支出的原始凭证是否符合国家统一会计制度的规定；

（四）经费支出的内容和数据是否真实；

(五) 各级审批责任人认为应核实的其他内容。

第二十七条 如发生票据遗失，由原出票单位提供存根联复印件并加盖出票单位发票专用章或财务专用章，经部门负责人、计划财务处负责人、分管校领导审批后，视同有效票据。

第二十八条 取得的国外票据，重要信息必须翻译成中文，并由翻译人签字确认。

第二十九条 发票的日期必须在经济事项发生的合理期限内，原则上各单位应在经济事项发生后三个月内进行报销，报销时限最长不得超过两个自然年度。

第三十条 审批人按照财务规定和预算开支范围及审批权限对事项进行审核，同意支出的，应注明具体经费项目并签字。对提供票据不合规、超出预算范围和标准的支出，各级审批人应拒签。

第三十一条 计划财务处对原始单据合法性进行审查，对超出预算额度和范围以及不符合财务规定的支出不予办理；对报销资料或审批程序不完整的，财务人员有权退回，并要求经办人员补充资料或完善审批程序。

第六章 附则

第三十二条 对于临时性工作安排和本制度未涉及的支出业务，如有学校文件或经学校会议通过的，其审批流程按文件或会议纪要执行，无文件或会议纪要的，由计财处会同业务经办部门商榷支出审批流程。

第三十三条 本办法自发布之日起执行，已有规定与本办法

不一致的，按本办法执行。

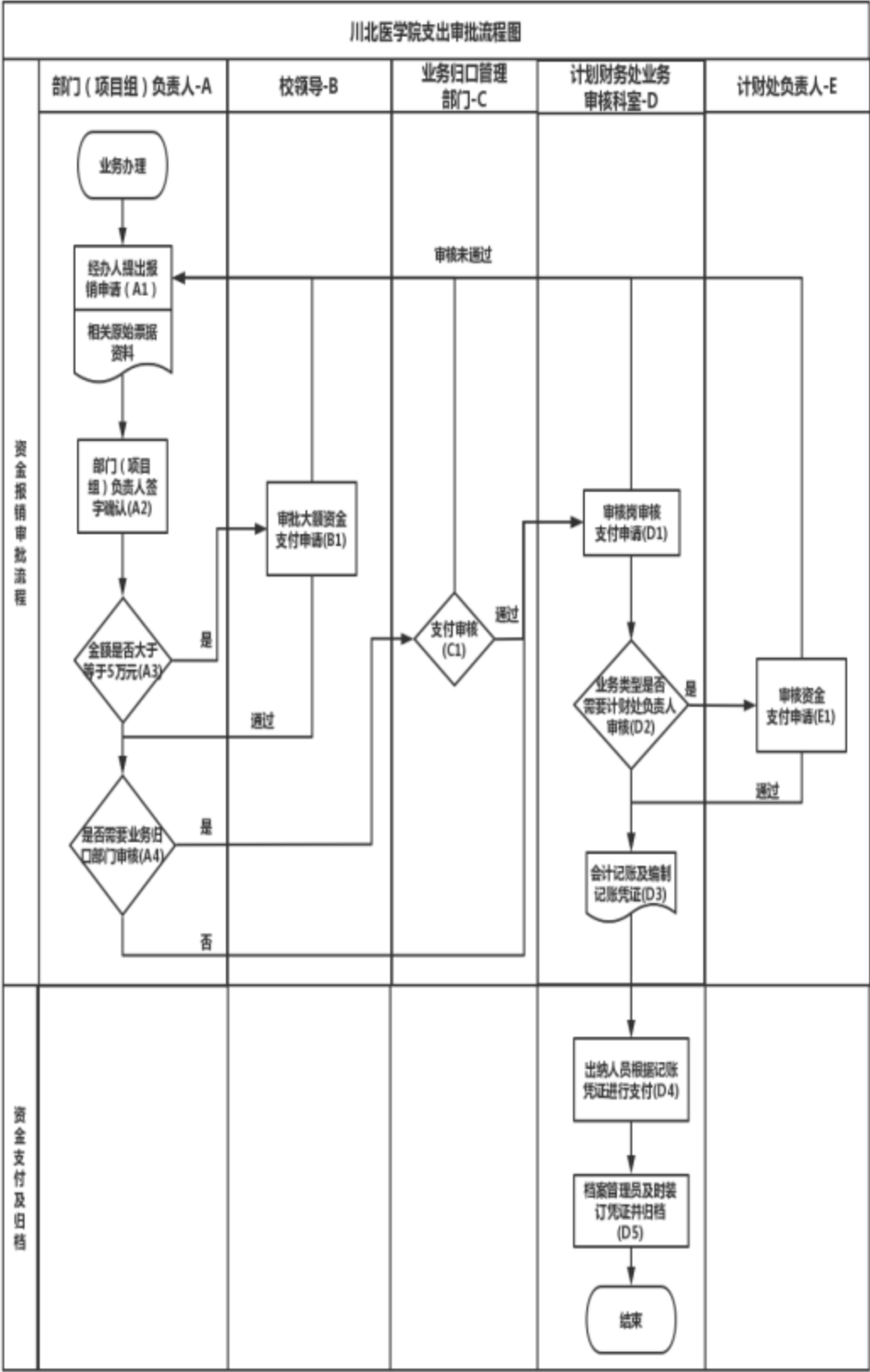
第三十四条 本办法由计划财务处负责解释。

附件：1. 川北医学院支出审批流程图

2. 川北医学院支出审批关键节点描述

附件 1

川北医学院支出审批流程图



附件 2

川北医学院支出审批关键节点描述

关键节点	流程描述
A1	各部门、项目组资金支出申请人填报经费报销审批单，列明支出项目、金额等内容，并将经济业务开展所产生的发票、文件资料整理附在报销审批单之后。
A2	部门、项目组主管领导审核支付申请，重点关注支付事项是否真实，相关程序是否准确，是否在预算范围内，原始凭证是否完备有效，金额计算是否准确支付金额是否合理，审核完成后签字确认。
A3	对支出事项的金额进行审核，如果本次报销金额大于 5 万元（含 5 万元）则需由分管校领导进行审批。
A4	判断该项经济业务是否为设备购置、图书购置、大型修缮、人员经费、科研经费等，若是则需要由业务归口管理部门进行审批。
B1	若支出金额大于 5 万元（含 5 万元），分管校领导审批支出申请，主要关注支出申请是否合理、程序是否准确。
C1	业务归口管理部门审核支付申请，重点关注支付事项是否合理，审核完成后签字确认。
D1	计划财务处业务审核岗在收到经费报销审批单及相关原始凭证后，按照国家及学校相关规定进行审核。
D2	审核支出业务类型是否需要计划财务处负责人审核，如需要则由业务报销经办人提交至计划财务处负责人进行审批。
E1	计划财务处负责人审核资金支付申请，重点关注审批事项是否合理，审核通过后签字确认。
D3	计划财务处会计科审核岗编制“记账凭证”。
D4	计划财务处资金管理科出纳岗根据“记账凭证”进行资金支付。
D5	计划财务处档案管理员及时进行凭证的装订和归档。