

# 龙岩学院财务支出审批规定（修订）

为强化预算管理，规范财务行为，明确经费审批职责范围和权限，根据《会计法》《预算法》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法律制度规定，结合我校实际，制定本规定。

## 第一章 财务支出审批的原则

一、遵循先有预算，后有支出的原则，严格执行全口径预算，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。

二、遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、注重绩效和收支平衡的原则。

三、遵循“谁主管谁审批、谁审批谁负责、责权相一致”及“合理授权和可操作性”的原则，按照学校经费支出类型划分审批权限。

四、涉及校党委会会议、校长办公会议、二级学院党政联席会议等会议研究决定的审批事项需附会议纪要。

五、审批人对原始凭证反映经济事项的真实性、合法性、合理性和效益性以及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，做到字迹清晰，易于辨认。

六、学校事业支出实行学校和单位经济责任人(以下简称“一支笔”)审批制度，各单位负责人必须强化责任意识，严格遵守项目经费管理的各项规章制度；二级学院遵守“三重一大”

的有关规定，充分发挥党政联席会议、教代会（教师大会）的议事决策作用，自觉接受有关方面的监督。

七、需校领导审批事项根据学校领导分工、互为 AB 岗角色确定审批人。由校党政办及时提供相关材料给财务处备案。

八、各单位审批人可根据业务需要，按照“责权相一致”原则书面委托本单位其他负责人代为审批；负责人外出时可委托其他负责人代为审批，确需他人代为审批的，应提前委托并向财务处书面备案；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。

## **第二章 财务支出审批的权限**

一、在学校批准下达的预算指标内，行政教辅单位“一支笔”审批权限为 3 万元以内（含 3 万元）；3 万元以上的，填写《龙岩学院大额资金支付申请表》经单位“一支笔”签字确认后，报分管校领导审批；二级学院实行“一支笔”审批。

二、未列入预算的项目经费必须坚持集体研究的原则，按照《龙岩学院党政会议议事规则》和《龙岩学院财经工作小组工作规则》，先立项后开支。对 2 万元（含）以内的由财务处负责审定；2 万元以上 10 万元（含）以内的，由财经工作小组研究决定；经费数额超过 10 万元以上 50 万元（含）以内的由财经工作小组提出审核意见后报校长办公会研究决定，50 万元以上须由学校党委会会议研究决策。立项后按相关项目审批权限办理。

三、跨单位的经费开支，各单位“一支笔”应明确经费渠道，附有列支单位“一支笔”签字同意的清单，财务处按清单在相关

经费项目中列支。

四、经校领导签署的合同、协议有明确金额的，可直接按合同、协议内容办理，并经签署合同的校领导审批后执行。

### 第三章 审批程序

一、教职工及临时工（含离退休人员）工资、奖金等工资性及福利性支出等，由人事处制表、审核，经分管校领导及分管财务校领导会同审批后执行。

二级学院在下达的人员经费预算范围内，由“一支笔”审批，报人事处备案后执行。

二、差旅费的审批。出差审批程序如下：

1. 教学任务出差、调研由各单位负责人审批。

2. 课题组成员（含学生）使用课题经费出差，由课题主持人审批；课题主持人出差由各单位负责人审批；如课题主持人为行政管理人员的由所在单位主要负责人或委托分管科研负责人审批。

3. 中层及以上干部出差按《龙岩学院中层及以上领导干部外出请假报告制度（修订）》规定审批执行。

三、公务接待费审批。按《龙岩学院国内公务接待管理实施细则》规定审批执行。

四、会议费审批。按《龙岩学院会议费管理暂行办法》规定的审批权限办理。

五、培训费审批。按《龙岩学院转发《福建省省直机关培训费管理办法》的通知》（岩学院财〔2017〕26号）规定审批执行。

六、出国（境）费审批。按《龙岩学院教职工出国（境）管理规定》由对外合作交流处及人事处审批。

七、公车运行经费审批。校内公务用车由单位主要负责人和车辆管理部门审批；社会公务用车由单位指定人员报单位主要负责人审批。

八、设备购置费审批。按龙岩学院国资处资产购置相关文件规定执行，审批权限按第二章第一条执行；属政府采购范畴的，需填写《龙岩学院政府采购资金支付申请表》并按审批流程办理。

九、科研经费审批。按龙岩学院相关科研项目管理办法规定执行。

十、维修改造、零星修缮项目经费审批。按照龙岩学院后基处维修改造、零星修缮相关文件规定的报批程序审批办理。

#### 十一、基建项目支出审批

1. 根据省财政厅《关于进一步规范财政性基建投资工程款拨付管理的通知》（闽财建〔2014〕57号）的规定，基建项目要严格按照“概算控制预算，预算控制决（结）算”的原则，严格按照批准的项目建设规模、内容、标准和资金预算进行建设。

二、审批流程：基建项目经办人→后基处处长→分管校领导→基建会计及财务处处长→视单笔金额大小分管财务校领导和校长共同会签。

三、审批权限：根据闽教发〔2009〕136号《福建省教育厅中共福建省纪委教育工作委员会关于印发〈福建省高等学校基本建设管理监督暂行办法〉的通知》的规定，单笔金额5万元以下

的支付，由分管校领导审批；单笔金额 5 万元以上的，由分管校领导、分管财务校领导和校长共同审批。

#### **第四章 其他经费支出的审批**

一、校级领导出差和开支的费用，从学校综合公务费支出的由党政办审核，按审批权限（第二章第一条）执行后交财务处办理。

二、学生助学金、奖学金、学生勤工俭学金等由学生工作部（处）或相关部门审核，按审批权限第一条执行后交财务处办理。学生退款，由业务单位签署意见后，报所在二级学院负责人审核，按审批权限执行。

三、各单位的自有资金、代管资金和代扣费用等根据规定下达预算，由单位审核后，按审批权限（第二章第一条）执行后交财务处办理。

四、项目投标保证金和风险押金由单位或个人提出申请并报业务单位审核，按审批权限（第二章第一条）执行后交财务处办理。

五、校领导的机动经费用于履行公务过程中发生的不可预见支出，包括公务费、业务费、办公设备购置费、维修费等支出、补助所分管部门经费的不足及其它临时应急事项的开支由相对应的校领导审批，应符合内部控制审批原则。

#### **第五章 监督**

一、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。各单位的经费收支审批执行情况

由财务处进行日常会计监督，各业务部门应加强对业务经费的管理监督、校纪检监察室及审计部门结合内部审计等不定期进行监督。

二、任何单位或个人要严格执行国家、省、市和学校的有关财经法规，不得以任何名义在执行中违规违纪违法。如有违反，财务处有权依法予以制止，纠正并按规定上报学校有关领导，学校将视其情节轻重，依法依规给予责任人相应的处罚；情节严重的，按规定移送有关部门处理。

## **第六章 附则**

本办法由财务处负责解释，自 2022 年 1 月 1 日开始实施。原《龙岩学院财务支出审批规定》（岩学院财〔2018〕1号）同时废止。