

广东碧桂园职业学院文件

院办字〔2022〕11号

关于印发《广东碧桂园职业学院财务支出 审批管理办法（试行）》的通知

院属各单位：

《广东碧桂园职业学院财务支出审批管理办法（试行）》已经院务会议讨论通过，现予以印发，自2022年9月1日起施行。

广东碧桂园职业学院

2022年7月4日

广东碧桂园职业学院财务支出审批管理办法

（试行）

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，强化学校经费支出审批管理，根据《高等学校财务制度》及《广东碧桂园职业学院财务报账及经费管理规定（试行）》等有关财务规章制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 财务支出审批原则

（一）预算控制。经费支出必须有预算安排或有确定的资金来源。没有预算或超预算的业务，需请示校领导审批通过后才能支出。

（二）分级审批。学校财务支出实行分级审批制度。各教学系（部）、职能部门负责人分别是本部门财务负责人，承担财务管理责任，对本部门经济事项支出的真实性、合法性、效益性负责。对未按程序越级审批事项，下一环节审批人有权拒绝审批，采购、财务人员有权拒绝执行。

（三）归口管理。各职能部门负责人根据学校内设机构中的相应工作职责，负责对归口管理的业务经费、专项经费的使用进行审核与监管。

（四）权责一致。各级审批人根据职责对所审批经费支出承担相应责任。

第二章 授权审批经费支出项目

第三条 行政经费：办公用品费、业务招待费、差旅费归口学校办公室；校舍维护维修费用、检测维保费、广告物料制作费用、工会活动经费等，归口总务处；党建工作经费、校园宣传经费，归口党委办公室；教职工培训费、教师招聘费等，归口人事处。信息化建设项目、网络通讯费、系统维保服务费等，归口信息技术中心。

第四条 学生费用：学生日常活动经费、毕业工作经费、学校艺术中心经费、铁军连建设经费、军事教导队经费、新生军训经费、辅导员队伍建设费用、校友会、心理健康经费、安保费用、征兵工作费用、共青团费用等，归口学生工作处和团委。

第五条 招生宣传费用归口招生就业处。

第六条 教学经费：日常教学经费、图书馆日常费用、教师教学能力比赛、实训室建设、实训耗材、体育教学及体育活动、思政教育专项经费、教科研项目研究等，归口教务科研处。

第七条 社会培训等业务归口终身学习与培训学院。

第三章 审批权限及流程

第八条 常规事项审批流程

（一）1000元（含）以下，由归口部门负责人终审，其审批流程为：

经办人→部门负责人→财务→归口部门负责人。

（二）1000元以上-5000元（含），由分管业务校领导终审，其审批流程为：

经办人→部门负责人→归口部门负责人→财务→分管业务校领导。

(三) 5000元以上-50万元由校长终审，其审批流程为：

经办人→部门负责人→归口部门负责人→财务→分管业务校领导→校长。

(四) 超过50万元由董事长终审，其审批流程为：

经办人→部门负责人→归口部门负责人→财务→分管业务校领导→校长→董事长。

第九条 特殊事项审批流程

(一) 公务接待

1000元(含)以下：经办人→部门负责人→校办主任→财务→分管业务校领导。

1000元以上：经办人→部门负责人→校办主任→财务→分管业务校领导→校长。

(二) 党建工作经费

经办人→部门负责人→党办主任→财务→分管党委委员→党委书记。

(三) 工会活动经费

经办人→工会副主席→财务→工会主席→校长。

(四) 科研经费

项目负责人→部门负责人→归口部门负责人→财务→分管业务校领导→校长。

(五) 预算外经费

经办人→支出部门负责人→归口部门负责人→财务→分管

业务校领导→校长→董事长（超过 10 万元）。

第十条 凡属跨部门使用经费的，不管金额多少，需经费用归口部门事前审批。

第十一条 经费支出应按以上授权完成事前审批，经批准同意并获得资金支持后方可实施，财务报销亦按此授权执行。

第十二条 学校办公室财务室负责监督各单位预算执行情况。

第十三条 对弄虚作假、化整为零、刻意逃避上级审批监督的行为，及审批人明知被审批事项不符合规定仍审批的，一经查实，学校将追究有关审批人责任。

第十四条 审核或审批人在审核经费支出事项时，发现有不符合财务制度或相关规定的，有权退回并要求纠正，如不纠正，可拒绝审批签字。

第四章 审批内容

第十五条 职能部门负责人审核的主要内容：

- （一）支出事项是否有预算；
- （二）支出事项是否符合合同约定；
- （三）支出内容和数据是否真实；
- （四）其他应审核的内容。

第十六条 业务归口管理部门负责人应审核经费支出是否符合学校的预算安排，支出标准和范围等是否符合相关规定及其他应审核的内容。

第十七条 校领导对经费支出事项的合法性、审批权限有效性、审批程序合规性进行审批。

第十八条 学校办公室财务室重点复核的内容：

- （一）对支出使用范围、预算额度、票据规范性进行审核；
- （二）检查经手、验收、固定资产登记等手续是否完备；
- （三）支出是否履行了采购或招标程序；
- （四）其他应重点复核的内容。

第五章 附则

第十九条 各项经费使用要严格执行上级和学校有关采购、资产管理等规章制度。

第二十条 本办法是《广东碧桂园职业学院财务报账及经费管理规定（试行）》中财务审批流程的细化，学校原有相关规定与本办法不一致的以本办法为准。

第二十一条 本办法由学校办公室负责解释。