

广州体育学院

广体〔2024〕58号

关于印发《广州体育学院报账审批及资金支出管理办法》的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院报账审批及资金支出管理办法》已经2024年3月19日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《广州体育学院报账审批及资金支出管理办法》



广州体育学院

报账审批及资金支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范财务收支行为，明确经费审批权限和责任，落实经济责任制，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《高等学校财务制度》和《广州体育学院经济责任制》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校财务核算和管理的全部资金支出。

第三条 学校报账审批和资金支出管理工作接受校内外监察、审计与财政部门的监督和检查。

第二章 审批负责人与责任

第四条 按照财权事权与支出责任相匹配和“谁分管、谁审批、谁负责”的原则，实行学校授权、预算管理、部门负责以及各级负责人“一支笔”的审批制度。部门/项目负责人是审批事项的直接责任人。

按预算项目属性确定审批权责，具体分二级单位/部门（以下简称部门）、业务归口职能部门；分管校领导；校长；

校长办公会；学校党委会等级次审批。

第五条 各部门审批负责人对本部门的财务预算执行情况进行控制，对本部门的经费支出进行审批；对经费使用的真实性、合理性、合法性和使用效益负责；对本部门教学、科研人员承担的专项项目（含科研）履行管理和监督职责。

第六条 实行项目制管理的项目负责人是该项目经费的审批负责人。

实行项目负责人制的项目经费，项目负责人审批权限等同部门负责人。项目负责人经办的支出，在授权审批权限内由所在部门负责人审批。

项目负责人对自己所负责项目的经费支出行为的真实性、合理性、合法性负责，对经费的安全和使用效益负责。

第七条 各归口职能部门是“冲补强”等二次分配专项经费的管理部门，其主要负责人是归口管理各项经费的审批责任人；归口职能部门负有资金配置、使用管理、运作调控、绩效评价以及监督检查等管理监督责任。

第八条 因工作需要，部门负责人出差在外而发生应急款项收支的，可以书面委托副职代理行使其审批职权（报财务部备案），被授权人对审批事项承担相应的管理责任，授权人负连带责任。授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，授权人发现被授权人存在违反财经法规行为或不能正

确行使审批权的情况时，必须及时纠正，并有权收回授权并作出相应合理处置。

第九条 审批负责人不得化整为零、弄虚作假，明知被审批事项不符合规定仍审批，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。

第十条 财务人员按照《广州体育学院会计基础规范化管理暂行办法》的要求对原始凭证进行审核，主要职责包括：

（一）财务收支是否列入财务预算以及是否超出预算，是否符合项目管理要求或合同约定；

（二）数据是否准确；

（三）业务审批流程是否完整；

（四）原始凭证是否符合票据管理规定；

（五）财务人员认为应予核实的其他内容。

财务人员在审核已经审批的财务收支事项时，发现有不合法律法规或制度规定的，依法依规退回并要求纠正，拒不纠正的，财务部可移交学校有关部门进一步核查处理。

第十一条 捐赠或代管经费审批

凡指定用途的捐赠或代管经费应严格按相关协议执行，由协议用途部门负责人审批。

第十二条 校内资金调度业务的审批

（一）部门间资金划转。学校内部各部门之间利用学校

资源提供服务，由财务部根据提供的签批证明进行费用划转。

（二）学校银行账户之间的大额资金调度，由财务部主任审核后报分管校领导审批。

第十三条 银行贷款业务审批

（一）学校的贷款资金只能用于关系到学校长远发展和保障学校基本办学条件的建设项目，严禁用于人员经费和基本运行维持经费。

（二）学校党委会是学校银行贷款的最终决策机构。其职责是：确定学校贷款的原则；审议、批准学校关于贷款的方案；审查、评价学校贷款的使用效益。

其他任何机构和个人，不得擅自决定新增贷款。

第三章 审批权限与程序

第十四条 各预算部门按以下权限进行审批（审批权限表见附件）：

（一）部门预算经费的审批：

1.部门负责人审批权限为单次支出 5 万元以内。

2.超出本部门审批权限业务，按以下规定办理：

（1）使用学校预算直接下达至部门的经费，5 万元至 100 万元以内的支出，负责人签署意见后，报分管校领导审批；100 万元以上的支出，经上述程序后，报校长审批。

（2）使用归口职能部门二次分配至部门的经费，5 万至

30 万元以内报对应归口职能部门审批，30 万至 100 万，经上述程序后，报分管校领导审批；100 万元以上的支出，经上述程序后，报校长审批。

（二）科研及其他专项经费的（含人才引进时，学校下达的科研启动费）审批：

1.科研项目经费的审批

单项或一次性开支 5 万元以内，项目负责人审批；5 万元至 30 万元以内的支出，经上述程序后，报科学技术部审批；30 万元至 100 万元以内，经上述程序后，报分管校领导审批；100 万元以上，经上述程序后，报校长审批。

按科研项目合同需将经费划转至合作单位的：30 万元以内，科学技术部审批；30 万元至 100 万元以内，经上述程序后，报分管校领导审批；100 万元以上，经上述程序后，报校长审批。

2.非科研类其他专项经费的审批参照部门预算经费。

（三）对外承接教育、科研服务取得的专项工作经费或社会服务收入，由承办部门负责人审批，超出负责人审批权限的，报分管该业务的校领导审批。

（四）使用跨部门经费，由经费所在部门负责人审批。

（五）建设工程及维修改造项目的审批按照《广州体育学院基建修缮工程项目管理办法》执行。

(六) 各类经费的审批责任人经手所发生的业务经费，需报其上一级审批。

(七) 学校预算内常规性经费支出，原则上不需按上述审批权限进行审批，由经费管理部门负责人审批，交财务部即可作支出或账务处理。常规性经费支出主要包括：发放各类在职人员经费、离退休人员经费、学生奖助学金；按规定需上缴款项、支付水费、电费、一卡通结算款等。

第十五条 资金支付审批：单项在 10 万元以下的支付业务，由财务部审核直接办理；单项开支在 10 万元至 50 万元以内的，需由财务部副主任签批；50 万元以上的，由财务部主任签批。

第十六条 为简化审批手续，需要分管校领导审批的事项，可在报销单签字审批，也可通过学校网上办公系统(OA)提交请示件（包括报销事由、经费落实情况、支出金额等）办理审批手续，报销时须附上校领导批示意见（OA 公文处理单加盖公章）等材料。

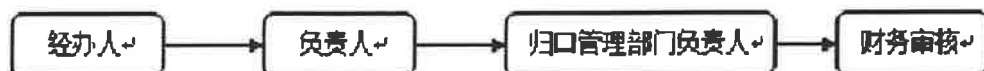
同一事项如果从申请经费、借款到报销过程中，在金额和用途等方面均没有发生异动的，只需分管校领导审批一次，经费使用部门提交财务部办理时须书面承诺无异动。

第十七条 审批程序如下：

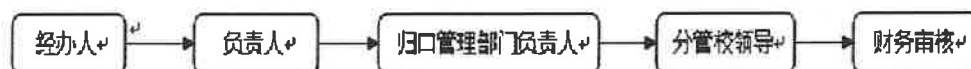
(一) 部门/项目负责人审批权限范围内的支出审批程序：



(二) 归口职能部门审批权限范围内的支出审批程序:



(三) 分管校领导审批权限范围内的支出审批程序:



(四) 各支出业务在完成审批手续后, 财务部应考虑学校资金状况、资金运作及预算执行情况的需要, 必要时可以对支出方式、支出时间等进行适当的调整, 并根据学校授权对预算资金进行适当统筹。

第四章 票证遗失及其他事项的审批管理

第十八条 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/发票专用章的原始凭证(记账联)复印件代作原始凭证, 由当事人写明详细情况, 由当事人所在部门负责人签字证明, 并加盖所在部门公章, 由财务部主任审批后, 代作原始凭证。

第十九条 确实无法取得证明的票据遗失(如火车、轮船等凭证), 由当事人写明详细情况, 附上相关支付款项交易记录截图等证明材料, 当事人所在部门负责人签字证明, 并加盖所在部门公章, 由财务部主任审批后, 代作原始凭证。

第二十条 属公务卡强制结算目录中的事项, 原则上不

再办理借款。特殊情况或需备用金的部门办理借款后必须及时办理报销手续，尽量一次结清欠款，不得故意分次冲账。坚持“前账不清，后账不借”，借款人应在完成借款事由一个月內办理冲销借款手续，如超过六个月无正当理由逾期不报账的，根据有关规定从责任人薪酬中扣除，直至扣回借款金额为止。批准借款的部门（项目）负责人同时具有催缴义务。

第二十一条 单笔经济业务金额 1,000 元以上的支出，应该采用对公转账或公务卡方式结算，原则上不得使用现金结算。

因故不能申请公务卡人员办理属于公务卡强制结算目录的公务支出，包括差旅费、接待费以及单笔消费在 3,000 元（含）以下的其他支出，可使用个人其他银行卡结算。

办理属于公务卡强制结算目录的公务支出，因个人或其他特殊原因使用个人其他银行卡结算的，由经办人说明原因，部门（项目）负责对其真实性审批。

第二十二条 除中长期出国等客观原因无法及时报销的特殊情形外，当年取得的票据原则上在票据开具当年报销，最迟于次年 6 月 30 日前报销。冲销以前年度对公借款的，票据的报销时效可回溯至借款之日。

第五章 罚 则

第二十三条 审批人或经办人有下列违法、失职行为之

一，尚未构成犯罪的，按《中华人民共和国会计法》《事业单位工作人员处分规定》《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规和规章制度执行；情节严重构成犯罪的，交司法机关依法查处。

（一）玩忽职守，贻误工作，致使一定数额资金流失的；

（二）滥用职权，私开银行账户，挥霍、转移或以其他方式非法占有学校一定数额资金的；

（三）弄虚作假，虚报冒领、骗取学校一定数额资金的；

（四）超越职责权限，擅自动用学校一定数额资金的；

（五）授意、指使、强令其他人员违反财政法规，非法占有、挪用学校一定数额资金的；

（六）其他造成资金流失的。

第六章 附 则

第二十四条 本办法自发文之日起实施，由财务部负责解释。

第二十五条 原《广州体育学院财务报账管理办法》（广体〔2016〕176号）、《广州体育学院财务报账请款审批实施办法》（广体〔2021〕206号）同时废止。

附件:

审批权限简表

项目/经费		审批限额	最后一级审批负责人
部门预算经费 （非科研类专项参照审批）	学校预算直接 下达经费	5 万元以内	部门负责人审批（专项为项目负责人）
		5 万-100 万元以内	分管校领导审批
		100 万元以上	校长审批
	归口管理部门 二次分配经费 （“冲补强”等 专项资金）	5 万元以内	部门/项目负责人审批
		30 万元以内	归口管理部门负责人审批
		30 万-100 万元以内	分管校领导审批
		100 万元以上	校长审批
	科研经费（按学 校相关科研经 费管理办法规 定）	科研经费	5 万元以内
5 万-30 万元以内			科学技术部审批
30 万-100 万元以内			分管校领导审批
100 万元以上			校长审批
科研经费划转 至外单位（根据 合作合同）		30 万元以内	科学技术部审批
		30 万-100 万元以内	分管校领导审批
		100 万元以上	校长审批
基建工程及维修改造		按照《广州体育学院基建修缮工程项目管理办法》执行	
资金支出审批		10 万以内	审核后直接办理
		10 万-50 万元以内	财务部副主任审批
		50 万元以上	财务部主任审批

注: 各类经费的审批责任人经手办理的业务经费, 需报其上一级审批。