

广西大学医学院文件

院行字（2020）2号

关于印发《广西大学医学院经费支出管理 暂行办法》的通知

院属各单位：

经学院党政联席会议审议通过，现将《广西大学医学院经费支出管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

广西大学医学院
2020年11月25日

广西大学医学院经费支出管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学院财务管理，明确经费支出审批权限和经济责任，确保经费使用安全、高效，根据国家和自治区有关财经法规制度和《广西大学经费支出管理暂行办法》（西大财〔2020〕5号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的经费支出，是指学院依法合规发生的经济业务形成的、需通过学校财务核算的各项支出。具体经费支出范围按学校规定执行。

第三条 经费支出的审批原则

（一）预算控制原则

经费支出应当在学校下达的年度经费预算额度内，按照各项资金管理办法有计划地执行，不得超预算支出。凡涉及经费预算调整的事项，须按学校预算管理办法规定的程序办理审批手续。

（二）权责相统一原则

各项经费支出审批人根据审批权限，对所审批的各项经费支出负相应责任。项目负责人和经费使用人为经费支出的第一责任人，对经费支出的合法性、合规性、相关性、合理性和真实性负责。

（三）合理授权审批原则

学院行政主要负责人是本单位经费支出审批人。经费支出审批人可以根据工作需要授权本单位副职（含）以上领导作为经费

支出审批人，并向财务处提供授权书。经费支出审批人一经确定，不得随意变更；经费支出审批人变更，应按上述程序办理。学院行政主要负责人变更，其支出审批权限相应变更。

学院的重大项目投资决策、大额资金使用等“三重一大”事项支出依据学院议事规则行使审批权限。

（四）回避原则

所有经费支出审批人不得审批本人、直系亲属经办的经费支出业务，其本人、直系亲属经办的经费支出业务须按下列方式审批：

1. 副职领导为经办人的，由正职领导审批；正职领导为经办人的，由其他正职领导或分管副职领导审批。

2. 科研课题（项目）负责人为经办人的，由科研经费归属单位主要负责人或分管科研业务的副职领导审批。

（五）诚信原则

建立经费报销诚信档案。经费使用人不讲诚信、虚列支出、弄虚作假的，将列入诚信档案不良记录，并定期予以通报。对被通报者的报销事项将从严审核。学院经费支出审批人应当严格审查原始报销票据，把好审核关。

第二章 经费支出审批程序及权限

第四条 经费支出审批的主要内容

经费支出审批的主要内容是：

（一）经费支出是否符合国家、自治区财经法规和学校有关财务管理规定，是否按规定的支出范围和标准执行。

（二）经费支出是否符合预算管理规定，是否存在无立项支出或超预算支出的情况。

（三）经费支出是否符合合同有关条款，是否存在不符合合同要求的提前支付或者未达到支付条件支付的情况。

（四）应予核实的其他内容。

第五条 经费支出的审批程序及权限按学校有关规定执行。

第三章 经费支出报销规定

第六条 学院经费审批人和经办人员必须严格遵守规定，强化经费支出管理，坚持“一事一报”，同一经济活动发生的费用，须严格履行审批手续，按规定进行逐级审批。不得将单项支出金额进行拆分，不得规避上一层级的审批，逃避审查和财务监督。

第七条 经费支出报销办理流程、办理经费支出业务的报账人员范围、经费支出报销材料的要求等按学校有关规定执行。

第八条 各类经费支出的结算方式

（一）经费支出业务金额在 500 元（含）以上的，须通过银行对公转账或用公务卡进行结算。

（二）列入公务卡强制结算范围的支出，应使用公务卡进行结算。公务卡强制结算的范围是指原使用现金方式结算的日常公务支出和单次消费额度在 5 万元（人民币）及以下的零星购买支出。具体支出内容参见《自治区本级公务卡强制结算目录》。

(三) 发放给本校教职工、离退休人员、聘用人员、外聘专家、在校学生的各类薪酬及补助均须通过个人银行账户进行发放。

第四章 大额资金支出的特别规定

第九条 为加强经费使用的监督和管理，单笔1万元以上的重大资金使用需经学院党政联席会议审议通过后方可办理审批。单笔1万元以下的重要经费支出需经院长办公会议审议通过后方可办理审批。

第五章 附则

第十条 经费项目审批人不得弄虚作假，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。

第十一条 任何单位、个人不得对经费支出业务的审批进行冒签、代签，一经发现按相关规定进行严肃处理。

第十二条 学院按规定接受国家各级财政、审计、税务、物价等有关部门，或上述有关部门委托社会审计机构对经费使用和管理进行的财务监督与检查。

第十三条 本办法自发布之日起施行，由学院办公室负责解释。