

石家庄学院办公室文件

石院办〔2025〕6号

石家庄学院办公室 关于印发《石家庄学院经费审批管理办法 （试行）》的通知

各部门、单位：

《石家庄学院石家庄学院经费审批管理办法（试行）》已经校长办公会会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

石家庄学院办公室

2025年5月16日

石家庄学院经费审批管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理，严格贯彻执行中央八项规定精神，积极落实过紧日子要求，明确经费审批权限和责任，规范经费审批程序，强化内部控制机制，有效防范资金风险，全面推进学校财务管理工作规范化、制度化，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指经费包括学校人员经费、公用经费、专项经费、科研经费及其他教育经费。

（一）人员经费是指直接用于师生个人部分的经费，包括工资福利经费及对个人和家庭的补助经费，其中工资福利经费包括基本工资、津补贴、绩效工资、社会保障费和其他工资福利经费等；对个人和家庭的补助经费包括离休费、退休费、抚恤金、生活补助、奖助学金及其他对个人和家庭的补助经费等。

（二）公用经费是指维持各部门、单位正常运转的经费，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费等。

（三）专项经费是指由上级部门下达或学校预算安排的用于特定项目的专款专用经费，包括教学经费、图书设备购置经费、专项维修经费、基本建设经费、学科建设经费、校园信息化建设

经费等。

（四）科研经费是指以学校名义取得的用于科学研究、技术开发、产品开发、成果推广或转让、技术服务、技术咨询等各级各类项目研究经费。根据其来源，分为教师引进的纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费三类。

（五）其他教育经费是指上述（一）至（四）款规定范围以外的各项经费。

第三条 学校财务实行“统一领导、集中管理”的管理体制，学校全部经济事项收支均纳入财务审批范畴，根据资金性质、管理责任和金额大小等划分财务审批权限。

第四条 经费审批原则：

（一）预算控制原则。经费审批须按预算项目和额度审批，不得无预算或超预算审批。

（二）权责一致原则。实行“谁使用谁负责，谁管理谁负责”的原则。

（三）归口管理原则。按财权与事权结合的原则实行归口管理与监督。

第五条 经费审批人员及相关责任：

（一）部门、单位主要行政负责人是本单位经费管理的直接经济责任人，对经费收支实行“一支笔”审批，对经费使用的真实性、合理性、合法性负责。“一支笔”变更需经校长批准，并填报《部门、单位“一支笔”备案表》报财务处备案（见附件）。

（二）纵向科研经费、横向科研经费项目负责人为该项目“一支笔”。项目负责人应遵守科研经费使用和管理办法，对科研经

费使用的真实性、合理性、合法性负责。

（三）归口部门、单位主要行政负责人对归口管理的专项经费收支实行“一支笔”审批，履行相应经费管理责任。

（四）各分管校领导根据经费审批权限对相关事项进行审批，履行相应的领导监管责任。

第二章 经费审批权限

第六条 常规项目（人员经费、公用经费、专项经费、校内科研经费、其他教育经费）支出审批权限：

（一）经费支出在 5 万元以下的，由各部门、单位主要行政负责人审批。

（二）经费支出在 5 万元（含 5 万元）至 10 万元的，由各部门、单位主要行政负责人签字，主管校领导最终审批。

（三）经费支出在 10 万元（含 10 万元）至 20 万元的，由各部门、单位主要行政负责人签字，主管校领导审批，主管财务工作校领导最终审批。

（四）经费支出在 20 万元（含 20 万元）至 50 万元的，提交校长办公会集体研究通过后履行审批手续，由各部门、单位主要行政负责人签字，主管校领导、主管财务工作校领导审批，校长最终审批。

（五）经费支出在 50 万元（含 50 万元）以上的，提交校长办公会、党委常委会集体研究通过后履行审批手续，由各部门、单位主要行政负责人签字，主管校领导、主管财务工作校领导审批，校长最终审批。

第七条 归口管理经费是指需集中管理的特定类型或用途的

经费。经费支出需增加归口部门、单位主要行政负责人审批，其主管校领导为归口部门主管校领导，审批权限按第六条执行。

第八条 涉及政府采购与校内采购的经费支出需增加校内采购部门主要行政负责人、主管校内采购部门校领导审批，审批权限按第六条执行。

第九条 教师引进科研经费支出审批权限：

教师引进的纵向科研经费、横向科研经费由科研项目负责人审批。项目负责人不得为经手人。

第十条 不可预见经费支出审批权限：

按照先请示后使用的原则，由校长审批，经费支出审批权限按第六条执行。

第十一条 收入审批权限：

各部门、单位取得的收入由其主要行政负责人审批，并加盖部门、单位公章。

纵向科研经费、横向科研经费收入由科研处行政负责人审批，并加盖科研处公章。

第十二条 预算调整审批：

（一）追加或调整在 5 万元以下的，由主管财务工作校领导审批。

（二）追加或调整在 5 万元（含 5 万元）至 10 万元的，由主管财务工作校领导审批，校长最终审批。

（三）追加或调整在 10 万元（含）以上的，由学校领导班子集体研究决定。

第十三条 归口部门对其项目资金的细化及分解下达，由归

口部门主管校领导审批，属于“三重一大”事项的，按照文件履行相应手续。

第十四条 为提高经费审批效率，以下经济事项支出由其责任部门、单位主要行政负责人审批：

（一）按期发放的人员经费支出，包括在职人员（含聘用人员）工资及津补贴、绩效，离退休人员生活补贴，丧葬抚恤费等。

（二）按照规定缴纳的住房公积金、社会保障费等。

（三）上缴财政专户、国库的资金。

（四）银行账户之间存款余额调整。

（五）往来款项的支付。

（六）其他需授权的日常运行经费。

第十五条 借款的审批：

借款人应为我校在职教职工，借款的审批手续与经费支出相同。本着“前账不清后账不借”的原则，同一借款人原则上不得申请多笔借款。对于借款期满仍不还款的，将冻结借款人报销权限，直至结清。公务卡结算目录内的事项，使用公务卡进行结算，不再办理借款。

第十六条 审批回避原则：

部门、单位主要行政负责人不得审批本人经办的经济业务，不得审批与本人存在近亲属关系或直接利益关联的事项，如遇以上情况，由项目经费主管校领导审批。

第三章 其他事项

第十七条 财务处人员应按照《会计基础工作规范》要求，对原始凭证的真实性、合法性、准确性、完整性进行审核。

第十八条 有下列违规、违法、失职、渎职行为的，依照国家相关法律法规予以处罚并追究相关责任人责任：

- （一）以虚假业务套取现金的。
- （二）业务的发生与项目没有任何相关性的。
- （三）人为拆分经费支出，规避经费支出审批的。
- （四）不认真审核、玩忽职守，导致资金损失的。
- （五）超越职责权限审批的。
- （六）其他违规、违法、失职、渎职行为的。

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行，以往相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

石家庄学院

2025 年 5 月 15 日

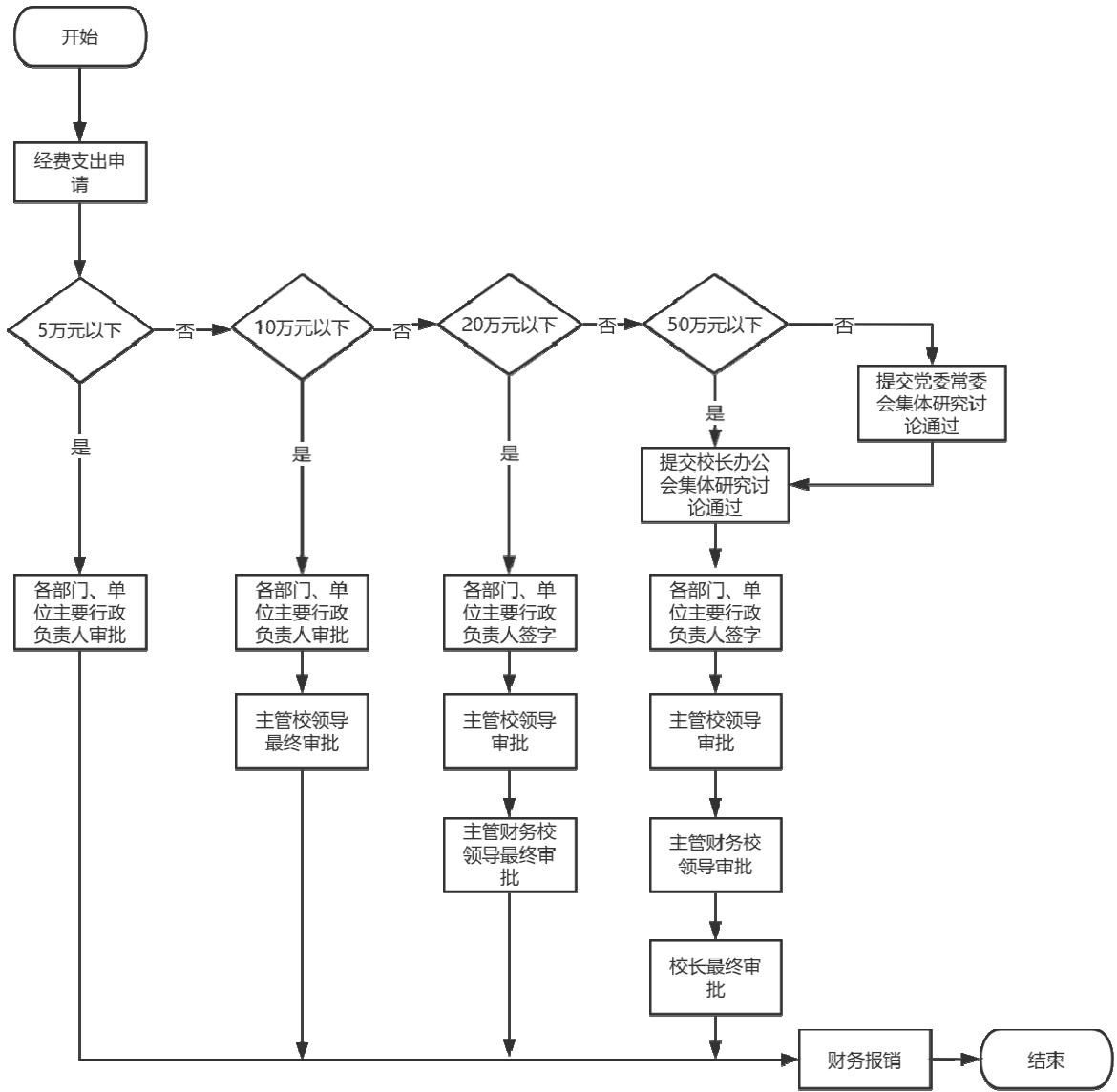
附件：

部门、单位“一支笔”备案表

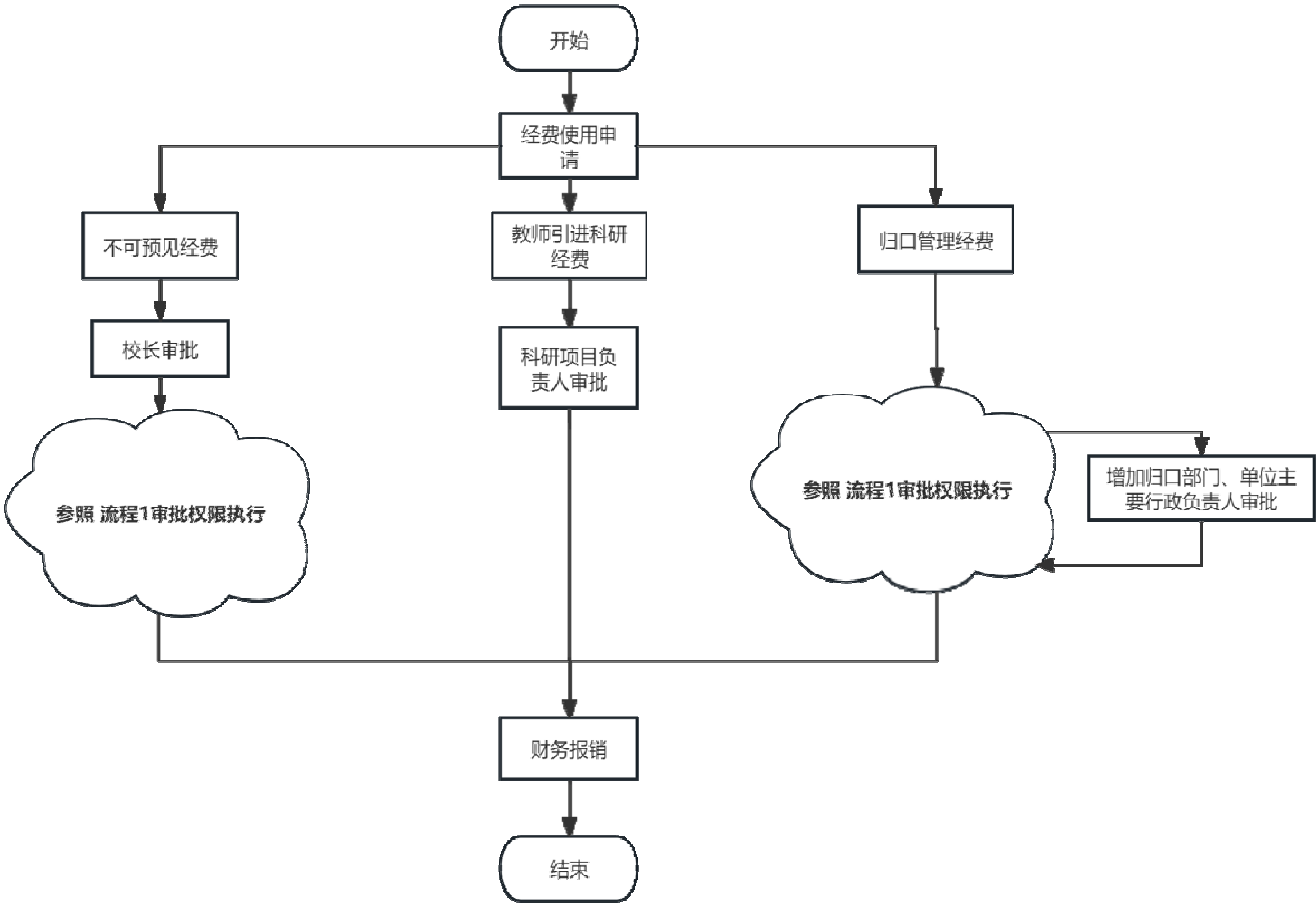
申请部门		申请日期	
“一支笔” 负责人		职务	
联系人		联系电话	
启用时间	年月日		
申请理由			
“一支笔” 负责人 签字留样	签字：		
部门意见	公章：年月日		
校长意见	签字：年月日		

注：此表交财务处备案

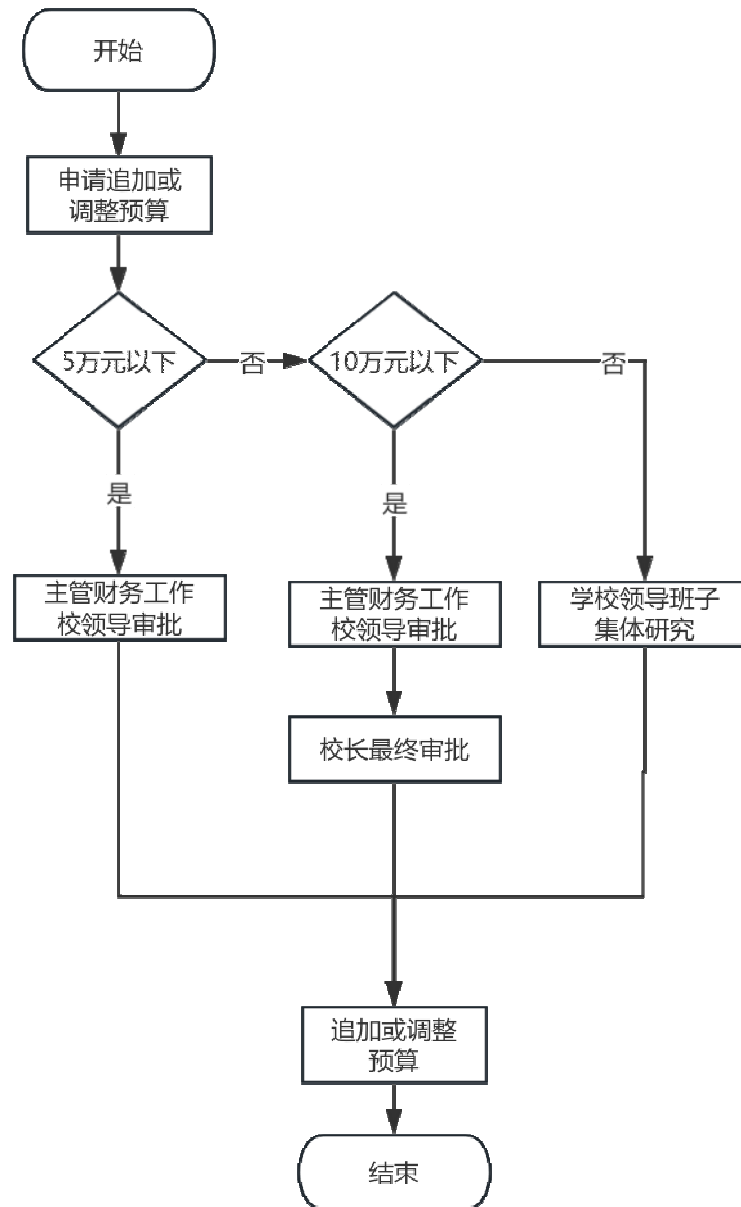
流程 1：人员经费、公用经费、专项经费、校内科研经费、
其他教育经费支出审批



流程 2：归口管理经费、科研经费、不可预见经费支出审批



流程 3：预算调整审批



石家庄学院办公室

2025 年 5 月 20 日印发
