

安徽师范大学文件

校财字〔2026〕5号

关于印发《安徽师范大学经费支出审批 管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《安徽师范大学经费支出审批管理办法（试行）》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

安徽师范大学

2026年6月3日

安徽师范大学经费支出审批管理办法

（试行）

为进一步规范经费审批行为，明确经费审批权限和责任，完善财会监督，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《财政部教育部关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 权责结合原则。按照“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，分别确定审批人的审批权限。

第二条 预算控制原则。严格按照预算规定的项目、额度、范围合理使用资金，不得无预算、超预算审批经费支出。

第三条 合理授权原则。根据经费性质和支出额度分级授权，归口管理，逐级审批，层层负责，明确支出审批权限。

第四条 财务一支笔原则。校内各单位党政主要负责人分别是本单位党建工作、行政业务经费支出审批的“财务一支笔”。

第二章 审批管理

第五条 各学院“财务一支笔”负责本单位日常运行经费和专项经费支出审批，具体审批级次如下：

（一）20 万元以下，学院财务“一支笔”审批；

（二）20 万元（含）至 50 万元，学院党政负责人共签；

（三）50 万元（含）至 150 万元，除按照本条（2）的审批流程外，还需分管该项工作的校领导审批；

（四）150 万元（含）及以上，除按照本条（3）的审批流程外，还需校长审批。

第六条 党政部门和直属单位“财务一支笔”负责本单位日常运行经费和专项经费支出审批，具体审批级次如下：

（一）20 万元以下，单位财务“一支笔”审批；

（二）20 万元（含）至 150 万元，除按照本条（1）的审批流程外，还需分管校领导审批；

（三）150 万元（含）及以上，除按照本条（2）的审批流程外，还需校长审批。

第七条 科研项目经费审批要求按照科研经费管理办法的规定执行。具体如下：

（一）小于 5 万元（不含）的支出，由项目负责人审批；

（二）大于 5 万元（含）小于 10 万元的支出，需项目负责人所在单位“财务一支笔”加批；

（三）大于 10 万元（含）的支出，经项目负责人所在单位“财务一支笔”加批后，报分管科研的校领导加批。

超过 150 万元（含）的支出审批要求参照本办法第六条执行。

教研等个人项目参照此条执行。

第八条 政策性和常规性资金支出，在程序规范的基础上，由财务部门凭业务部门相关通知或合同约定进行账务处

理，不需再由校领导审批。具体支出事项如下：

（一）工资薪金类支出，包括在职人员工资、离退休人员基础绩效奖及提租补贴、各类社保、住房公积金、职业年金等支出；

（二）划拨工会专户的工会经费、从教职工工资中代扣的工会会员会费划拨工会专户支出；

（三）去世职工的抚恤金、丧葬费支出；

（四）按合同约定偿还债务本息支出；

（五）汇缴各类税费支出；

（六）经过评审的学生奖助学金支出；

（七）其他刚性、政策性大额支出。

第九条 学校临时代管的应付款项以及根据合同约定按期支付的“校园一卡通”商户结算款、各类保证金退还等，由相关单位“财务一支笔”负责审批。

第十条 学校大额资金使用事项的确定程序，按照《安徽师范大学“三重一大”决策制度实施办法（修订）》相关规定执行。

第十一条 经费审批实行回避制度。各单位“财务一支笔”发生的费用，由本单位其他负责人审批，特殊情况由上一级负责人审批；科（教）研等个人经费项目负责人发生的费用，由项目负责人所在单位领导班子成员审批。

第三章 责任划分

第十二条 报销（业务经办）人对报销经济事项和资料

的真实性、合法性、相关性承担相应的经济和法律責任。科（教）研等个人项目，项目负责人是该项目经费支出审批的直接責任人。

第十三条 经费支出相关审批人的主体责任：

（一）二级学院、党政部门、直属单位等分管或相关負責人对所审批经济事項的真实性、合规性、合理性承担审核监管責任；

（二）“财务一支笔”是经费使用和管理直接責任人，对本单位（项目）的财务预算进行总控制，对审批经济事項和资料的真实性、合理性、合法性、合规性和相关性承担经济和法律責任；

（三）学校领导主要对经济事項审批的程序进行把关，承担相关领导責任。

第十四条 会计人员对经费来源、报销程序、审批手续、标准范围、报销票据及附件是否符合要求等承担相应的会计核算和财会监督責任。

第四章 监督管理

第十五条 学校各类物资设备和服务采购、维修改造、基建工程项目，须按照预算管理、资产管理、招标采购、基本建设和维修改造项目管理以及合同管理等相关规定，依法依规履行招投标、政府采购、合同审签、资产验收和登记等程序后，按财务审批权限履行经费支出审批手续。

第十六条 校内各单位应建立健全重大经济事項内部集

体决策程序和内部控制制度，加强经费使用管理和监督。办理财务审批的有关责任人应按照规定审批权限和程序逐级审签，认真负责地进行确认、审核。对未按程序越权审批的事项，下一环节审批人有权拒绝审签。

各类经费支出不得人为拆解、化大为小，规避经费支出审批权限规定，由此造成经济损失的，学校将追究当事人和审批人责任，涉嫌违法犯罪的移送有关国家机关依法处理。

第十七条 学校财务部门依据《中华人民共和国会计法》等相关规定依法组织会计核算，实行财会监督，负责审核报销手续是否完备、程序是否合规、开支范围及标准是否符合要求等。

学校财务部门对违反会计法和其他有关财经法规的事项，有权拒绝办理业务或按照规定予以纠正。对于违反本办法相关规定进行确认、审核、审批的有关人员以及违反规定的财会人员，学校将按照相关规定处理。

第五章 附则

第十八条 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

安徽师范大学办公室

2026 年 6 月 3 日发
