

黄淮学院文件

院文〔2020〕173号

关于印发《黄淮学院经费审批权限管理办法 (试行)》的通知

学校各单位：

现将《黄淮学院经费审批权限管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

2020年10月27日

黄淮学院经费审批权限管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《会计法》《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》和《黄淮学院财务制度》等相关规定以及上级有关深化放管服改革推进审批服务便民化等文件精神，进一步加强财务管理，明确经费审批权限，规范审批流程，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于学校各类经费报销和借款事项的审批。

第三条 本着“严格过程管理，简化报销审批”的原则，各项业务支出前要加强过程管理，严格按照规定办理各项手续后，报至各级领导进行审批。

第四条 学校经费支出实行“一支笔”审批制度，经费审批人应遵守国家财经法律法规规章和学校相关财务管理制度，认真审核经费支出内容，切实履行经费审批责任。

第五条 学校各级审批人员和所有支出审批都必须自觉接受监督。

第六条 经费审批遵循以下原则：

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。

逐级审批原则。根据经费归口和支出额度，各级领导按审批权限分级审批。超过本级领导审批权限的，应先由本级领导按规定审批后，再报上一级领导审批。对未按程序审批或审批手续不齐全的，会计人员不予支付。

财权与事权相统一原则。学校实行“谁审批、谁负责”制度，经费第一责任人对支出的真实性、合法性、合规性负责。单位运行经费的第一责任人是各单位行政负责人，二级学院党建经费的第一责任人是党总支负责人，部门专项经费的第一责任人是归口管理单位行政负责人，教师项目第一责任人是项目负责人。

第二章 经费审批人

第七条 各单位运行费审批人为部门行政负责人、二级学院院长。二级学院党建经费审批人为党总支负责人。

第八条 教师项目经费审批人为项目负责人。

第九条 校管专项经费审批人为分管校领导。部门专项经费审批人为归口管理单位行政负责人。

“三公经费”、会议费等上级要求严格控制的经费均由分管校领导审批。各类自制表发放的劳务费支出，应严格参照《河南省省级评审专家劳务费管理办法（试行）》（豫财办〔2018〕41号）文件精神执行，并办理审批手续。使用单位运行费、二级学院党建经费的，二级学院由党政负责人会签审批，部门由行政负责人和分管业务负责人会签审批；使用教师项目经费的，经项目负责人签字后由其所在单位行

政负责人审批；使用校管专项经费的，由归口管理单位行政负责人审批后，报分管校领导审批。

第十条 校领导根据分管工作按审批权限进行审批。

第十一条 经费审批实行回避制度，经费审批人原则上不得自签自报。本人经办的业务按经费来源办理审批手续，属于专项经费的报上一级领导审批；属于单位运行经费和二级学院党建经费的，二级学院由党政负责人相互审批（院长经办的由党总支书记审批，党总支书记经办的由院长审批），部门由行政负责人和分管业务负责人会签审批；属于教师项目经费的，由项目负责人所属单位的行政负责人审批。

第三章 审批权限

第十二条 单位运行经费审批权限：

5000 元以下支出，由单位经费审批人审批；

5000 元（含 5000 元）以上、3 万元以下支出，部门由行政负责人和分管业务负责人会签审批，二级学院由党政负责人会签审批；

3 万元（含 3 万元）以上支出，部门由分管校领导审批，二级学院由分管教学工作或学生工作的校领导审批。

第十三条 二级学院党建经费审批权限：

5000 元以下支出，由党总支负责人审批；

5000 元（含 5000 元）以上、3 万元以下支出，由党政负责人会签审批；

3 万元（含 3 万元）以上支出，由分管相关工作的校

领导审批。

第十四条 教师项目经费审批权限：

5000 元以下支出，由项目负责人审批；

5000 元（含 5000 元）以上、3 万元以下支出，由项目负责人所属单位的行政负责人审批；

3 万元（含 3 万元）以上、5 万元以下支出，由经费归口管理部门负责人审批；

5 万元（含 5 万元）以上支出，由分管校领导审批。

第十五条 部门专项经费审批权限：

5000 元以下支出，由单位经费审批人审批；

5000 元（含 5000 元）以上、3 万元以下支出，部门由行政负责人和分管业务负责人会签审批，二级学院由党政负责人会签审批；

3 万元（含 3 万元）以上支出，由分管校领导审批。

第十六条 学校预算内大额度资金项目审批权限：

3 万元（含 3 万元）以上、10 万元以下支出，由分管校领导审批（事前应向分管校领导汇报）；

10 万元（含 10 万元）以上、20 万元以下支出，由分管财务副校长审批；

20 万元（含 20 万元）以上支出，由校长审批。

其中，水电费、人员经费和政府采购类经费按以下权限审批：

（一）水费、电费 10 万元（含 10 万元）以上支出，由

分管校领导审批（事前应向分管校领导汇报）。

（二）校内人员工资、校内绩效工资、社保类经费、学生奖助学金等人员经费的支出，由分管校领导审批（事前应向分管校领导汇报）。

（三）学生教材费、学生就餐费等代管类经费的支出，由分管校领导审批（事前应向分管校领导汇报）。

（四）一般设备、教学设备、网络设备、图书购置、大型维修、园林绿化、基建项目等政府采购类经费：

10 万元（含 10 万元）以上、100 万元以下支出，由分管校领导审批（事前应向分管校领导汇报）；

100 万元（含 100 万元）以上支出，由分管财务副校长审批后，报校长审批。

第十七条 学校未列入预算项目及预算调整审批权限：

10 万元以下支出，业务部门先提交报告，由分管业务校领导和分管财务校领导签字后，报校长审批；

10 万元（含 10 万元）以上、100 万元以下支出，经校长办公会研究通过后，由校长审批；

100 万元（含 100 万元）以上支出，经党委会研究通过后，由校长审批。

第四章 附 则

第十八条 本办法中的专项经费是指为完成特定工作任务而设立的具有专门用途的经费。归口管理部门是指学校各类专项经费的业务归口管理部门。校管专项经费是指由学

校统一管理的专项经费。部门专项经费是指由归口管理部门管理的专项经费。教师项目是指由科研处、教务处、人事处、组织部等部门管理，用于资助教师开展科研、学科、人才、课题等工作的项目经费。“三公经费”是指因公出国（境）费、公务车购置及运行费、公务接待费。

第十九条 经费支出不得人为拆解、化大为小，规避经费支出审批权限的规定，由此造成经济损失的，学校将追究经费第一责任人和当事人责任。

第二十条 为配合本规定实施，经费支出审批须使用新版《黄淮学院原始凭证粘贴单》（附件1）、《黄淮学院基建、资产购置、立项项目原始凭证粘贴单》（附件2）。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起执行，凡与本办法不符的，以本办法为准。

附件：1. 黄淮学院原始凭证粘贴单

2. 黄淮学院基建、资产购置、立项项目原始凭证粘贴单

附件 1

黄淮学院原始凭证粘贴单

部门（单位）：_____ 年__月__日 单据张数：_____

编号	项目名称	金额	经费来源	单位领导审批（会签）
1			名称： 代码：	
2				
3				
4				
	合 计			
	大写金额：			
支付方式				
1. 对公转账	单位全称：			
	账号：		开户行：	
2. 公务卡 (或中原、工行卡)	姓名：		卡号：	
	姓名：		卡号：	
3. 冲借款	姓名：		工号：	
4. 其他				
学校领导审批				
分管校领导审批				
校长审批				

大写数字：零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万

经办人：_____ 验收人：_____ 教师项目负责人：_____ 会计审核：_____

附件 2

黄淮学院 基建、资产购置、立项项目原始凭证粘贴单

部门(单位): _____

_____年____月____日

合同编号: _____

编号	项目名称	金额	经费来源
1			名称:
2			
3			
4	合 计		代码:
大写金额:			
收款单位全称:			
账 号 :		开户行:	
使用单位意见 (公章)		经费归口管理部门意见 (公章)	
审计部门意见 (公章)		财务处意见 (公章)	
合同总金额		已付金额	本次支付金额
学校领导审批			
分管校领导审批			
校长审批			

大写数字: 零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万(本粘贴单于 2020 年 10 月 27 日起执行)

经办人: _____

验收人: _____

会计核算: _____

