

河工大政财〔2022〕14号

---

各单位：

《河南工业大学财务开支审批规定（修订）》已经学校研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

附件：1.河南工业大学财务开支审批规定（修订）

2022年9月30日

## 附件 1

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校财务管理和监督，规范财务行为，强化资金管理，明确财务开支审批权限、审批程序，落实经济责任制，确保资金安全和规避财务风险，根据国家相关财经法律法规，结合学校工作实际，特制订本制度。

**第二条** 本规定规范学校预算经费的开支审批，适用于校内各单位（财务独立单位除外）。学校预算资金经费支出（含借款）和学校库存物品的耗用等均属于本规定范围。受托代管经费的开支审批由委托方制定相关管理规定，无管理规定的执行本规定。

**第三条** 学校根据“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，实行“一支笔”财务开支审批制度和依次逐级审批程序。

### 第二章 审批主体

**第四条** 财务“一支笔”审批是指学校各部门（项目）根据分工以及“权责统一”原则，只有一位主要负责人（财务审批人）对本部门（项目）主管经济业务和财务收支进行审批。

**第五条** 项目经费负责人是项目经费管理的第一责任人，

部门主要负责人是部门经费管理的第一责任人。

**第六条** 部门财务审批人原则上为部门实职正职、主持工作的副职或因其他原因由学校决定主持工作的处级及以上领导。

实行项目负责人制管理的教学、科研、人才等项目，财务审批人为项目负责人。

**第七条** 部门财务审批人除因学校干部岗位调整外，原则上不得随意变更，确因工作需要审批人进行变更的，须由变更部门填写《财务审批人变更备案表》（见附件 1-1，下同），经部门主管校领导审批后，报财务处备案并预留签名字样。

项目财务审批人因特殊原因需要变更的，由项目负责人填写《财务审批人变更备案表》，经项目主管部门审批后，报财务处备案。

### 第三章 审批原则

**第八条** 财务审批遵循“依法依规、预算控制、项目管理、专款专用、合同约定”的原则。

**第九条** 财务审批的内容主要是财务开支事项的合法性、合规性、真实性、相关性和完整性，审批行为接受财务监督。

**第十条** 部门财务审批人对本人经手的开支业务应回避审批，报上一级或经费主管部门负责人审批。

### 第四章 审批权限

**第十一条** 根据“一支笔”审批要求，按照“分类管理、逐级审批、逐级负责”程序审批。审批权限根据经济业务和经费类别分别设定，以每次经济业务支出金额划分权限。

审批权限中的经费支出金额以单项经济业务确定：单项业务不论票据张数多少，均按一笔经济业务处理；同一借款人、同一事由借款不论借条张数多少，均按一笔经济业务处理。

## **第十二条 审批权限**

### **（一）人员经费**

1. 按照国家政策和学校人员经费分配方案发放的政策性工资福利支出、社会保障缴款以及个人和家庭补助支出，由人事部门审批。二级学院人员经费支出执行学校人事部门相关规定。

2. 按规定计提的学生奖助资金，经费预算总量由财务部门按国家规定确定，经费的使用方案由学生管理部门负责制定；学生奖助资金的发放，5 万元（含）以内的，由学生管理部门负责人审批；5 万元以上的，学生管理部门负责人审签后，报分管学生工作校领导审批。

### **（二）日常运行经费及项目经费**

#### **1. 审批级次（以下审批按金额和序号依次审批）**

（1）单项业务支出金额在 5 万元（含）以内的，由经费使用部门负责人审批。

（2）单项业务支出金额在 5 万元 - 30 万元（含）的：

二级学院实行党政联签后，日常运转类经费报联系校领导审批；发展类项目经费报经费主管部门负责人、分管经费主管部门校领导依次审批；

职能部门、科研机构由经费使用部门负责人审签后，报分管工

作校领导审批；经费使用部门与经费主管部门不一致的，由经费使用部门负责人审签后，报经费主管部门负责人、分管经费主管部门校领导依次审批。

（3）单项业务支出金额在 30 万元 - 50 万元（含）的，在完成上一级审批后，报审计部门负责人、财务部门负责人审批。

（4）单项业务支出金额在 50 万元 - 100 万元（含）的，在完成上一级审批后，报分管财务校领导审批。

（5）单项业务支出金额在 100 万元以上的，在完成上一级审批后，报校长审批。

## 2. 基本建设项目经费

基本建设项目经费除根据审批级次审批之外，还应执行基本建设项目管理相关规定或要求。

## 3. 福利费

按照国家政策拨付的福利费由人事部门归口管理和预算下达，具体使用实行预算控制和项目管理，支出范围和标准严格执行学校教职工福利费相关管理办法，并按审批级次进行审批。

## 4. 项目负责人制管理经费

实行项目负责人制管理的项目，项目级别及属性由经费主管部门认定，经费的审批执行经费主管部门相关管理规定。

## 5. 项目经费支出调整

项目经费一经列支，一般不予调整，因特殊情况确须调整的，由项目负责人出具情况说明和账务明细，报经费主管部门、财务部

门负责人依次审批后进行调整。

### （三）对外投资

学校对外投资(含对校内单位的投资或出资)须经学校领导班子集体研究决定，并根据《行政事业性国有资产管理条例》进行管理。

### （四）各类上缴款项及银行资金

学校按照规定上缴款项，包括财政专户和国库的各种款项、税款、省工会的工会经费、合同约定的债务利息、银行账户之间的调整转账等由财务处负责人审批；合同约定的债务还本由财务部门负责人审核后，报主管财务校领导审批。

### （五）水电气暖费用

用于维持学校正常运转产生的水费、电费、燃气费、取暖费等费用，由承担后勤保障职责部门负责管理，经费支出5万元（含）以内的，由经费主管部门负责人审批；5万元以上的，经费主管部门负责人审批后、报经费主管部门校领导审批。

### （六）诉讼费及司法扣划款

以学校为主体产生的诉讼费及司法扣划款，由法律询办公室划分责任部门，相关费用支出手续由责任部门负责办理，金额在50万元（含）以内的，报责任部门负责人、责任部门主管校领导、经费主管部门负责人、审计部门负责人、经费主管部门校领导依次审批；金额在50万元以上的，还需主管财务校领导审批。

（七）以上审批还应同时执行审计部门相关管理办法或规定。

### **第十三条 附加审批**

（一）经费支出应严格执行公务卡强制结算目录、国库集中支付以及单位之间银行转账等结算支付相关管理规定，从严控制现金报销，特殊情况无法使用公务卡或对公转账结算的，按审批程序和权限审批后，须附加审批：

1.在不具备刷卡条件的场所（县级及以上地区）发生的零星支出、抢险救灾等的紧急物资支出以及其他特殊情况公务支出，报账时须附支付记录、收款单位出具的不能刷卡证明或由业务经办人出具情况说明等相关证明材料，由经办人和部门（项目）负责人签名后报财务部门负责人审批。

2.因特殊情况需办理现金业务（含借款）的，须出具情况说明并由经办人和部门（项目）负责人签名后报财务部门负责人审批。

3.校内各部门经批准举办各类集体性师生专项活动（非公务接待活动）确须在校内用餐的，报账时应附活动方案或说明（部门负责人签名并加盖部门公章）、用餐标准、用餐人员名单、活动用餐审批单和确认单等材料，报财务部门负责人审批。

4.其他确须附加审批业务，由经办人出具情况说明，经部门（项目）负责人审签后报财务部门负责人审批。

（二）以下业务暂不需要附加审批：

1. 按规定支付给个人的慰问金、抚恤救济金等支出。
2. 签证费、零星快递费、火车票、汽车票、出租车费、过路过桥费、异地燃油费等支出。
3. 由个人先期垫付的外文版面费，报账时须附发票、付款凭证以及录用通知书或期刊发表目录复印件（主要内容须翻译）等，报销前应加盖国际交流与合作处公章。
4. 外请专家、项目临时聘用人员、本校学生等不具备公务卡申请条件的人员因执行项目任务产生的差旅费相关费用。
5. 在县级以上地区（不包括县级）、野外科考工作发生的公务费用，报销时应附支付证明、情况说明等材料，并由经办人、部门（项目）负责人签字。
6. 因实际工作任务产生的 500 元以下的检索费、查重查新查引费、专利费、职业或能力提升培训费、微信公众号服务费；其他在不具备刷卡条件的场所发生的 200 元以下公务支出。报销时应附支付记录、情况说明等证明材料，并由经办人、部门（项目）负责人签字。

## **第五章 审批责任**

**第十四条** 各部门（项目）负责人对本部门（项目）经费开支及审批负责，确保各项经济业务健康运行，事业可持续发展。

**第十五条** 各级负责人应自觉遵守国家财经法规和学校相关财务规章制度，认真审查经济业务内容，切实履行经济责任。

各级负责人对本部门（项目）财务预算的执行进行监控和督办，

对经费支出进行审批，对经济业务的合法性、合规性、真实性、完整性负责，对经费的安全和使用效益负责。

**第十六条** 负责人和经办人应当严格遵守学校规定，不得将单笔支出金额化大为小、化整为零，逃避审查和监督。

**第十七条** 财务处应依法实施会计监督，对审批不严、违反国家有关财经法律法规和学校财务规章制度的事项，有责任予以退回；纪委、审计处按照本部门工作职责，对制度执行情况进行检查和监督；部门负责人和项目负责人对于违反财经法律法规和财务制度的事项，应承担相应的责任。

## **第六章 附 则**

**第十八条** 各类经费的使用必须严格执行预算编制范围和开支范围，事前严格执行支付结算规定以及政府采购制度（含借款），事后按照审批权限审批后在规定的期限内凭有效的原始凭证，包括发票、合同、采购手续及其它相关材料报销，资产购置业务（包括设施设备、软件、公务用车、文物和陈列品、公用图书等）审批前还应经资产管理部门办理资产验收手续。

**第十九条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十条** 本办法自印发之日起执行，未尽事宜按照国家相关法律法规执行。2007年印发的《河南工业大学财务开支报销审批制度》（校财〔2007〕2号）同时废止、2016年印发的《河南工业大学学院财务管理办法》（校政财〔2016〕6号）经费审批规定以及大额资金支付申请书相应额度进行同步调整。

## 附件 1-1

申请人 (部门或项目负责人)	
变更项目名称及编号	
申请变更理由及起始时间	
变更前财务审批人签名	
变更后财务审批人签名	
申请人所在部门意见 (部门负责人变更时填写)	签名: 公章: 年 月 日
部门主管校领导意见 (部门负责人变更时填写)	签名: 年 月 日
申请人主管部门意见 (个人项目负责人变更时填写)	签名: 公章: 年 月 日
财务处	财务处根据此表进行审批人变更。 年 月 日

此表由财务处留储备查。



