

《河南工业大学财务开支审批规定（修订）》相关内容解释

各单位：

《河南工业大学财务开支审批规定（修订）》（河工大政财〔2022〕14号）已印发，请各单位查阅执行，具体文件请从学校财务处网站“规章制度——校级文件”中下载查看。

为方便师生们在审批活动中执行相关规定，现将办法中的相关内容解释说明如下：

一、经费分类：

（一）部门经费

1、日常运转类经费：包括公用经费、日常教学运行经费（10类、20类项目）；学生管理经费（22类项目）。

日常运转类经费，只能用于商品和服务支出，如办公费、印刷费、差旅费、维修（护）费、专用材料费、交通费等；不能用于购买资产类商品，即纳入固定资产或无形资产核算的、需经国有资产办公室办理资产验收的办公家具、用具、通用或专用设备、各类软件等。

延伸：固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，或者单位价值虽未达到规定标准，但是使用时间在一年以上的批量同类物资，也作为固定资产管理。

无形资产，教职工多涉及的是各类软件，指不构成相关硬件不可缺少组成部分的、单位价值在1000元以上的软件。

2、发展类项目经费：包括学科建设类（2441类项目、2450类项目）、

科研平台建设类（2410-2440 类项目）、实验室建设类（28 类项目）、教学改革类等（26 类、27 类项目）、基本建设类（60 类、61 类项目）等专项经费。

发展类项目经费，可以用于商品和服务支出，也可以用于购置固定资产和无形资产，注意须执行预算支出用途和范围，注意项目开支内容的相关性。

3、人员经费：只用于发放人员绩效，不得发放劳务费。

（二）项目负责人制管理经费

- 1、科研项目经费（31 类、32 类、51 类、52 类项目，科研部门主管）
- 2、教学改革类项目经费（26 类、27 类项目，教务处主管）
- 3、教学规划类项目经费（29 类项目，发规处主管）
- 4、人才类项目经费（21 类项目，人事处主管，包括骨干教师、博士后、特聘教授等经费）
- 5、研究生导师经费（25 类项目，学院、研究生院主管）

二、审批流程：

（一）部门经费

- 1、单项业务支出金额在 5 万元（含）以内的，由部门负责人审批。
- 2、单项业务支出金额在 5 万元 - 30 万元（含）的：
 - （1）学院：由学院党政负责人联签后，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。

（2）职能部门、科研机构：由部门负责人审签后，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，由经费使用部门和经费主管部门负责人审签后，报分管经费主管部门校领导审批。

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。

（二）项目负责人制管理经费

执行主管部门经费管理办法

1、科研经费审批：《河南工业大学纵向科研经费管理办法》（河工大政科〔2022〕8 号），注意不同级别和业务的审批手续，校级项目（314 类、324 类科研项目）需项目负责人、单位负责人、科技处/社科处负责人三签，注意设备费、劳务费、外协经费的审批权限。

直接经费单笔支出：10 万元以下的，由项目负责人审批；10 万元-30 万元以下的，由项目负责人、所在学院/处级科研学术机构负责人审批；30 万元以上的，由项目负责人、所在学院/处级科研学术机构、科技处/社科处负责人审批。

设备费支出：10 万元以下的，由项目负责人审批；10 万元-50 万元以下的，由项目负责人、所在学院/处级科研学术机构负责人审批；50 万元以上的，由项目负责人、所在学院/处级科研学术机构、科技处/社科处负责人审批。

劳务费支出：2 万元以下的，由项目负责人、所在学院/处级科研学术机构负责人审批；2 万元-5 万元以上的，由项目负责人、所在学院/处级科研学术机构、科技处/社科处负责人审批；5 万元以上的，由项目负责人、所在学院/处级科研学术机构、科技处/社科处负责人、主管科研副校长依次审批。

外协经费支出：由项目负责人、科技处/社科处负责人、财务处、审计处、主管科研副校长、主管财务副校长审批，超过 50 万元的，另需校长审批。

2、研究生导师经费审批：《河南工业大学研究生人才培养经费管理办法》（河工大政研〔2022〕6 号），5 万以内支出，由导师和学院院长双签。

3、教学改革类项目经费：《河南工业大学教学质量与教学改革工程项目经费管理办法》（校政教〔2014〕44 号），目前执行 5 万元以内支出，5000 元以下由项目负责人、教务处副处长双签，5000 元以上由项目负责人、教务处处长双签。

4、人才类项目、教学规划类项目审批：目前执行 5 万元以内支出，由项目负责人和主管部门（人事处/发规处）负责人双签。

三、资金支付方式

公务卡支付、对公转账方式、对私支付

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，还须报财

务处处长审批，详见审批规定第 7 页。

文件依据：《现金管理暂行条例》（1988 年国务院令第 12 号，2011 年修订）、《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245 号）、《河南省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（财办库〔2007〕14 号）、《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（豫财库〔2012〕41 号）、《河南工业大学公务卡管理暂行办法》（校政财〔2013〕8 号）

开户单位之间的经济往来，除按规定的范围可以使用现金外，应当通过开户银行进行转账结算。

为加强和规范单位公务支出管理和财务监督，提高公务支出的透明度，切实减少公务支出中的现金提取和使用，严格执行公务卡强制结算目录，优先选择转账、公务卡结算方式，从严控制现金报销。

暂可不使用公务卡或对公转账支付业务，详见审批规定第 8 页：

1. 按规定支付给个人的慰问金、抚恤救济金、生活补助费等支出。
2. 签证费、零星快递费、火车票、汽车票、出租车费等支出。
3. 由个人先期垫付的外文版面费。
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. 在县级以下地区（不包括县级）、野外科考工作发生的公务费用。
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。

四、注意事项

1、执行政府采购制度和合同管理办法

文件依据：《河南省财政厅关于调整网上商城品目目录的通知》（豫财购〔2018〕4号，附件1为强制目录，附件2为鼓励目录）、《河南工业大学校内分散采购指导意见》（河工大政财〔2019〕21号）、《货物和服务集中采购实施细则（试行）》（河工大政财〔2019〕22号）、《河南工业大学合同管理办法（试行）》（河工大政发〔2021〕6号）。

（1）网上商城采购，常用的办公家具、办公设备、计算机设备，在网上商城采购，具体见学校国资办招标采购信息网网上商城采购管理办法和商品品目目录。

（2）分散采购和集中采购，货物和服务类金额在1万—5万以下、工程类金额1万-10万以下的，需进行分散采购；前款金额以上的需进行集中采购。

2、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。

3、部门经费审批人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。