

平顶山学院文件

平学院行〔2019〕85号

平顶山学院 关于修订财务报销审批相关规定的通知

校属各单位：

为进一步优化报销流程，简化审批环节，提升报销效率，经学校研究同意，决定对《平顶山学院财务支出审批办法》（平学院行〔2014〕16号）和《平顶山学院财务审批补充规定》（平学院行〔2016〕18号）中的个别条款做出修订，修订内容如下：

一、对《平顶山学院财务支出审批办法》（平学院行〔2014〕16号）修订意见

1. 将第二条“财务支出审批权限”第三款“科研教研经费支

出审批权限”修订为“科研经费审批按照《平顶山学院科研项目经费管理办法补充规定》（平学院行〔2018〕66号）及相关文件执行，其他项目经费审批按照以下标准审批：单笔经费报销5000元以下的由项目负责人审批，5000元（含本级）以上的由业务主管部门负责人签批。项目经费管理按照项目研究周期分年度执行，非科研项目研究周期结束后原则上不予结转”。

2. 将第三条第五款第四项“报销招待费、飞机票和出国出境费用由校长审批”中关于“飞机票”的审批修订为“报销单人单程票价2000元以下机票由单位负责人签批，超过2000元的，机关教辅单位由主管校领导签批，院系根据经费归口由归口校领导签批”。

3. 第三条第五款第六项“原则上使用公务卡结算报销，超过2000元的需转账支付”修订为“严格遵照公务卡使用相关规定，属于公务卡强制结算目录要求的必须使用公务卡结算”。

4. 废止第二条“财务支出审批权限”第一款“校属各单位正常经费支出审批权限”、第二款“预算内专项经费支出审批权限”和第三条“财务审批要求”第五款第七项“现金报销和预算外专项经费支出应由财务处负责人签字后结报”之规定。

二、对《平顶山学院财务审批补充规定》（平学院行〔2016〕18号）修订意见

1. 将第一条第一款第四项“二级学院经费单笔支出1万元以上的，需党政主要负责人共同签字审核后根据经费归口报主管校

领导签批”修订为“二级学院经费单笔支出1万元以上的，根据经费归口，学院主要负责人签字审核后报主管校领导签批”。

2. 将第一条第四款“购买笔记本电脑、空调、摄像机、录像机、照相机必须由校长审批”修订为“购买笔记本电脑、空调、摄像机、录像机、照相机须由主管国有资产管理处校领导审批”。

3. 将第三条“差旅费报销审批”第一款“省外出差审批”中的“机关教辅单位教工省外出差支出预计在5000元以内的，由单位负责人签批，超出5000元的须经主管校领导审批”修订为“机关教辅单位教工省外出差支出预计在1万元以内的，由单位负责人签批，超出一万元的须经主管校领导审批”。

4. 将第五条“进一步规范发放校内和校外人员劳务费及在校 生奖助学金及各项补助”第一款之“培训费讲课费标准”修订为“校内举办的各级各类会议、培训参照《平顶山学院会议费培训费管理办法》（平学院行〔2017〕95号）执行。继续教育学院举办的国培计划、双师型教师培训等按照上级相应管理规定标准执行。校内人员评审咨询费等劳务发放按照《平顶山学院评审咨询费发放管理办法》（平学院行〔2017〕96号）执行”。

5. 将文件“附件 报账须知”第三条“常见报账业务规范”第三、八、九、十、十一款中涉及办公用品、办公耗材、小额图书、文印、固定资产、零星维修“2000元及以上支出还须提供政府采购手续”修订为“所有政府采购按照财政部门政府采购相关规定执行”。

6. 废止文件第二条“各级各类科研经费支出审批”、第三条“差旅费报销审批”第二款“公务机票报销”、“附件 报账须知”第三条“常见报账业务规范”第五款“住宿费”之规定。

三、本通知由财务处负责解释，自发布之日起施行。

特此通知。

2019年11月12日

平顶山学院校长办公室

2019年11月12日印发
