

平顶山学院文件

平学院行〔2014〕16号

平顶山学院关于印发 《平顶山学院财务支出审批办法》的通知

校属各单位：

《平顶山学院财务支出审批办法》已经学校研究同意，现予以印发，请贯彻执行。

2014年4月28日

平顶山学院财务支出审批办法

为进一步规范我校财务管理，严格审批程序和审批权限，健全内部控制，合理使用有限资金，提高财务管理水平，依据《会计法》、《高等学校财务制度》等有关财经法规，结合我校实际，特制定本办法。

一、总体要求

（一）严格坚持刚性预算。经批准后的预算，即具有刚性约束力，不得随意追加或调整。

（二）严格执行审批制度。各单位主要负责人在各单位的预算控制指标、支出范围和权限内审批各类经费支出。单位主要负责人因公外出，不能履行审批责任时，应明确审批代理人，经分管校领导同意后，以书面形式报财务处备案。

（三）实行报销凭证预审制。各单位报账员负责管理本单位相关财务资料并对报销凭证进行预审。

二、财务支出审批权限

（一）校属各单位正常经费支出审批权限

正常经费包括院系经预算核定的教学运行管理费、学生管理活动经费、就业费等，以及部门经预算核定的办公费和因履行职能校内核拨的业务费用。

1. 单笔支出在 5000 元以下的，由单位负责人审批。

2. 单笔支出 5000 元以上 3 万元以下的，事先报主管校领导同意，报账时由单位负责人签字审核，主管校领导审批。

3. 单笔支出超过 3 万元的，事先报主管校领导同意，报账时由单位负责人签字审核，报主管校领导，主管财务校领导审批。

（二）预算内专项经费支出审批权限

预算内专项经费指列入年度预算的重点项目或阶段性项目经费，包括学科与专业建设费、教学仪器设备费、基建工程项目费、后勤修缮经费、公务活动费等。

1. 单笔支出在 5000 元以下的由专项列入单位负责人审批。

2. 单笔支出在 5000 元以上 3 万元以下的，事先报主管校领导同意。报账时经专项列入单位负责人签字审核后，由主管校领导审批。

3. 单笔支出 3 万元以上 10 万元以下的，事先报主管校领导同意，报账时由专项列入单位负责人签字审核后，报主管校领导、主管财务校领导审批。

4. 单笔支出在 10 万以上 50 万元以下的，事先报主管校领导同意，报账时经专项列入单位负责人签字审核后，报主管校领导、主管财务校领导、校长审批。

5. 单笔支出在 50 万元以上的所有项目，需经校长办公会研究后报党委会研究决定。

（三）科研教研经费支出审批权限

科研教研经费指承担的各级各类科研项目和教改项目、本科

教学工程项目经费等。

1. 纵向课题及校内科研教研资助项目、本科教学工程项目经费单笔支出 3000 元以下的，经项目组负责人签字审核后，相关职能部门负责人审批；3000 元以上 1 万元以下由相关职能部门负责人签字审核，主管校领导审批；单笔支出在 1 万元以上 3 万元以下的，由相关职能部门负责人签字审核，主管校领导、主管财务校领导审批；超过 3 万元的，由相关职能部门负责人签字审核后，主管校领导、主管财务校领导、校长审批。

2. 横向课题经费单笔支出 5000 元以下的，经课题组负责人签字审核后，相关职能部门负责人审批；5000 元以上 1 万元以下由相关职能部门负责人签字审核后，主管校领导审批；单笔支出在 1 万元以上 3 万元以下的，由相关职能部门负责人签字审核后，主管校领导、主管财务校领导审批；超过 3 万元的，由相关职能部门负责人签字审核后，主管校领导、主管财务校领导、校长审批。

（四）其他日常事项经费支出审批权限

1. 教职工工资、随工资发放的各类津贴、补贴以及缴纳的医疗保险、住房公积金等支出经相关部门负责人签字审核，主管校领导审批。

2. 工资表以外发放的工作人员津贴、补贴，引进人才享受待遇等经人事处负责人签字审核后，由主管校领导、主管财务校领导审批。

3. 各类奖励经费经相关部门负责人签字审核后，由主管校领导及主管财务校领导审批。

4. 学生奖学金、助学金经学生处负责人签字审核后，由主管校领导审批。

5. 利息支付由财务处根据合同按期提出支款报告，经财务处负责人签字审核后，报主管财务校领导审批。

6. 社会化投资返还款的支付由后勤管理处根据合同，按投资商分别提出支款报告，后勤管理处负责人签字审核后，主管校领导、主管财务校领导审批。

7. 水电费支出由后勤管理处负责人签字审核、主管校领导审批。

8. 后勤总公司运行费支出，由后勤管理处根据费用开支项目进行审核，核定费用项目及金额，制作费用支付明细表，后勤管理处负责人签字审核、报主管校领导、主管财务校领导和校长审批。

9. 车辆运行费等公务活动支出由两办负责人签字审核，报主管财务校领导和校长审批。

10. 学生因退学等原因需要退还学费和住宿费的，由院系和教务处审核确认，金额在 3000 元以下的，由财务处办理退费手续。3000 元以上的，报主管校领导和主管财务校领导审批。

（五）未列入年度预算的专项设立及经费支出审批权限

未列入年度预算的专项指未列入年度用款计划、因不可控因

素发生的经费支出项目。

1. 严格专项设立审批程序。未列入年度预算的项目设立需主管校领导提议，经相关职能部门组织论证，项目经费在 5 万元以下的由校长审批，5 万元以上 10 万元以下的由院长办公会议研究决定，10 万元以上的报党委会研究决定。

2. 未列入年度预算的专项经费一经批准，其支出审批程序按预算内专项经费支出的审批权限办理。

三、财务审批要求

（一）财务支出严格执行“一支笔”审批制度，本着“谁签字、谁负责”的原则，审批人对所审批的支出事项负责。

1. 教学学院、系（部）学生管理活动经费和就业经费由党总支书记签批，其他经费由院长（主任）签批。单笔支出超过 5000 元的，需经院系党政联席会议研究后签批。

2. 非教学单位经费支出由单位行政主要负责人签批。

3. 校领导的个人公务费支出，经校领导本人签字后由党办、院办或分管单位工作人员按规定办理。

（二）每项工作所发生的费用支出，应集中一次审批，严禁拆分票据分散报销。

（三）严格预算监管，强化内控管理。

1. 强化预算管理，实施预警机制。财务处每季度将预算执行情况向各单位予以通报，对预算执行异常的给予警示提醒或暂缓办理报销业务。

2. 加大对经费使用情况的监督检查。严格控制各项经费使用流向，合理控制大额支出，保障资金运行正常。纪委监察处、审计处和财务处要不定期开展资金使用情况监督检查，强化内控管理。资金流向出现异常的，财务处可以拒绝支付。

（四）其他相关规定

1. 公务接待严格按照《平顶山学院公务接待管理规定》（平学院办发〔2014〕2号）执行，各部门不得自行结付和报账。

2. 差旅费严格按照《平顶山学院差旅费管理办法》（平学院行〔2013〕22号）执行；因公出国出境参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

3. 单笔支出10万元以上的各项开支必须遵照《平顶山学院大额款项支出审签实施办法》（平学院行〔2013〕59号）执行；科研经费金额在5万元以上的各项开支必须遵照《平顶山学院科研经费决算审签实施办法》（平学院行〔2013〕61号）执行；后勤零星维修严格遵照《平顶山学院零星维修管理办法》（平学院行〔2013〕62号）执行。

4. 从上级财政部门申请划拨的、具有特定用途的专项资金支出，需遵照《平顶山学院专项资金管理实施细则》（平学院行〔2013〕34号）执行。

（五）报销手续要求

1. 专项经费支出凭党委会、院长办公会决议及报告批示和合同（协议）办理审批报销手续。

2. 实物购置支出应由验收保管人员签章或实物入库手续，固定资产购置应办理固定资产验收登记手续。基建项目、后勤修缮、大宗物品采购需填写《平顶山学院款项拨付审批表》办理支付手续。

3. 经办人原则上应为我校正式教职工，对发票的真实性负责，审批报销前应上网查证，并注明“已经查证”。

4. 报销招待费、飞机票和出国出境费用由校长审批。

5. 定额发票超过 500 元以上需附明细清单并盖章。

6. 原则上使用公务卡结算报销，超过 2000 元的需转账支付。

7. 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。

8. 各类票据从开票之日起超过一年原则上不予报销。

四、附则

（一）以上规定金额“以上”包含本级，“以下”不含。

（二）本规定自印发之日起执行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

（三）本办法由财务处负责解释。