

华北水利水电大学文件

华水政〔2021〕201号

华北水利水电大学 关于印发《华北水利水电大学经费审批 管理办法》的通知

校属各单位：

新修订的《华北水利水电大学经费审批管理办法》已经2021年10月26日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

2021年10月27日

华北水利水电大学经费审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务管理，明确经费支出审批权限和责任，优化审批程序，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规及《河南省教育厅 河南省财政厅关于加强省属高校资金管理的若干意见》（豫教财〔2018〕165号）《河南省教育厅 河南省财政厅关于省属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》（豫教财〔2018〕174号）有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校预算管理各类经费。按照审批分类为日常运行经费、单位（部门）经费、专项经费、科研及其配套经费、大额资金支出等。

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，经费审批实行“一支笔”（不包括会签）审批制度，谁审批，谁负责。

第四条 学校经费审批遵循“预算控制，授权审批”原则，各项经费支出按照年初批准的预算项目和金额执行，不得无预算或超预算审批。

第二章 经费审批程序和方式

第五条 学校经费审批按照“分类管理、分级授权、逐级审批”的管理制度，各级经费负责人（包括会签人）按照审批权限在报销单据的审批栏内签名，并对经费收支的合法性、合规性、真实性、完整性负责。

第六条 实行网上审批方式的各项经费，由经办人通过学校财务网上综合服务平台上传报销原始凭证，按照经费审批权限逐级审批，经费负责人审核后在签字单上签署经财务处统一备案的电子签名。除网上审批经费外，其他各项经费不得以签章方式签署审批意见。

第七条 分管财务副校长、校长实行后签字审批程序，即财务部门先审核，后由财务人员统一报请分管财务副校长、校长审批。具体审批流程是：各级经费负责人→分管校领导（联系校领导）→财务处审核→分管财务副校长→校长。

第三章 日常运行经费审批权限

第八条 学校日常运行经费是根据年初预算安排，按照政策规定及公开招标签订合同的要求，定期、例行支付的经常性支出。以下日常运行经费按照工作职责由业务管理部门经费负责人审批后，直接报财务处审核支付。

（一）除一次性发放的绩效工资外，在职人员、离退休人员按月发放的人员工资、社保缴费、遗属生活补贴、离退休生活补助经费等支出统一由人事处负责人审批。

（二）按照学校有关文件规定集中发放的学生奖助学金、困难补助、勤工助学经费，由学生所属主管部门经费负责人审批。

（三）按月、按季度支付的水电费、燃气费、暖气费、公共区域物业费及安保费，由业务主管部门负责人审批。

（四）按照国家有关规定计提缴纳的各项税费、非税收入汇缴财政专户、学校银行账户间资金调拨、按照合同约定支付银行贷款本息由业务主管部门经费负责人审批。

（五）根据招标文件或合同约定退还投标保证金、履约保证金、质保金（需提供验收报告），由业务承办单位（部门）的经费负责人审批。

第九条 当月发放人员经费金额比上月发生变动的，人事处负责人审批后，报分管校领导审批。

第四章 单位（部门）经费审批权限

第十条 实行二级财务管理的教学单位，由行政副职负责本单位单笔支出10万元（不含10万元）以下的经费审批；单笔支出超过10万元（含10万元）的，应由单位党政联席会研究决定，

并实行学院党委书记、院长会签制度。

第十一条 非二级财务管理的教学单位，由行政正职负责本单位经费审批。单笔经费支出超过10万元（含10万元），应由单位党政联席会研究决定，并实行书记（分党委、直属支部书记）会签制度。

第十二条 党政管理部门、直属机构等单位，由行政正职负责本单位（部门）经费审批。单笔经费支出超过5万元（含5万元）的，单位（部门）行政正职审批后，报分管校领导审批。

第十三条 各单位（部门）受托代为管理的各项经费，包括团费、爱心互助基金、圈存款、后勤食堂、家属区物业、大学生医保等经费参照上级业务主管部门规定审批，无业务主管部门文件规定的由单位（部门）经费负责人审批。单笔支出超过5万元（含5万元）的，单位（部门）经费负责人审批后，报分管校领导（联系校领导）审批。党费、工会会费参照上级主管部门的有关规定执行。

第五章 专项经费审批权限

第十四条 纳入单位（部门）预算的学科建设经费，单笔经费支出超过5万元（含5万元）的，应由学科建设办公室负责人会签。

第十五条 纳入单位（部门）预算的学生实习经费，单笔经费支出超过5万元（含5万元）的，应由教务处负责人会签。

第十六条 纳入学校统一核算管理的各项校控专项经费（不含预备费），由各单位（部门）经费负责人审核后，报分管校领导（联系校领导）审批。

第十七条 基本建设经费支出执行基建、财务部门负责人会签制度。单笔支出5万元（不含5万元）以下的，由基建、财务部门负责人共同审批，单笔经费支出超过5万元（含5万元）的由基建、财务部门负责人审批后，报分管基建校领导审批。

第十八条 学校预备费，是指在年初预算中无法规定具体项目，用于解决突发事件及其他难以预料的情况而急需的、临时性的支出。预备费各项支出需经审批后使用。

（一）各单位（部门）使用学校预备费，单笔支出在5万元（不含5万元）以下的，学院财务副院长、院长、学院党委书记或部门经费负责人审核后，分管校领导签署意见，由分管财务的校领导审批。5万元（含5万元）—10万元（不含10万元），学院财务副院长、院长、学院党委书记或部门经费负责人审核后，分管校领导及分管财务的校领导签署意见后，报校长审批。

（二）预备费单笔支出10万元（含）—50万元（不含50万元）的项目，需根据校长办公会议纪要，办理相关审批手续；

单项支出在 50 万元（含 50 万元）以上的项目，需根据校党委会议纪要，办理相关审批手续。

第六章 科研及科研配套经费审批权限

第十九条 科研经费实行项目负责人负责制，谁审批、谁负责，纵向和横向科研经费的支出参照科研经费管理的相关办法执行，由项目负责人审批。

第二十条 科研项目协作外转经费项目负责人审批后，报科技处处长或社科处处长审批。

第二十一条 科研配套经费（含高层次人才配套的科研启动费）单项支出 5 万元（不含 5 万元）以下的，由经费使用人所属部门经费负责人审批；单笔经费支出 5 万元（含 5 万元）-10 万元（不含 10 万元）的，应由科技处处长（社科处处长）会签；单笔经费支出 10 万元（含 10 万元）以上的，科技处处长（社科处处长）会签后，报分管科研校领导审批。

第七章 大额资金支付审批权限

第二十二条 按照学校“三重一大”制度有关规定，列入年度预算项目内单笔支付金额 100 万元（含 100 万元）以上的经费支出（不含日常运行经费），须经校长办公会或校党委集体决议

后办理相关报销手续。

第二十三条 本办法所指大额资金支付项目包括：高层次人才引进费用、一次性发放的绩效工资、科研奖励、物资采购、大型修缮项目、合作办学经费、信息化建设、基本建设、大额借款等经济业务。

第二十四条 业务承办单位（部门）办理大额资金报销业务前，填写《大额资金支付申请表》提交财务处审核，财务处按照审批权限报校长办公会或校党委会集体决议：

（一）单笔支出在 100 万元（含 100 万元）-500 万元（不含 500 万元）的，由校长办公会审定；

（二）单笔支出 500 万元（含 500 万元）以上的，由校党委会审定。

大额资金支付业务经承办单位（部门）经费负责人、分管校领导审批后，附校长办公会议纪要或校党委会议纪要办理报销手续。

第八章 附 则

第二十五条 各单位（部门）负责人和经办人员应当严格遵守学校财务管理制度的规定，不得将单笔支出金额化大为小，化整为零，逃避审查和监督。

第二十六条 经费审批实行回避制度,审批人不能审批本人、配偶及直系亲属经办的经费支出业务,应由本单位(部门)经费负责人或上一级负责人审批。

(一)书记、校长、党委副书记、副校长审批涉及本人事项的业务,由分管财务副校长审批。分管财务副校长审批涉及本人事项的业务,由校长审批。

(二)各党政管理部门、直属机构经费负责人审批涉及本人事项的业务,报分管校领导审批。

(三)教学单位经费负责人审批涉及本人事项的业务,由单位会签人或联系校领导审批。

(四)科研项目经费项目负责人审批涉及本人事项的业务,由所属单位(部门)经费负责人审批。

第二十七条 各党政管理部门、直属机构和教学单位的经费负责人,因工作学习等特殊原因离校期间,经研究可临时授权委托本单位其他负责人代为履行经费审批权,并填写《经费审批授权委托书》,报财务处备案。严禁经费负责人不履行职责擅自授权或委托他人审批。

第二十八条 财务处依法实施会计核算和监督。对审批手续不全的财务收支,应当退回,要求补充、更正;对违反国家财经法律法规和学校财务规章制度规定的财务收支,有权拒绝办理。

第二十九条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。原《华北水利水电大学经费审批管理办法》（华水政〔2017〕216 号）同时废止。