

# 许昌学院文件

院政财〔2020〕4号

---

## 关于印发《许昌学院经费审批管理办法》的 通知

校属各单位：

新修订的《许昌学院经费审批管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

许昌学院

2020年12月23日

# 许昌学院经费审批管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校财务管理，规范经济行为和秩序，明确经费支出审批权限和责任，提高资金使用效益，切实落实“放管服”要求，促进学校各项事业的发展，根据国家财经法规和《许昌学院经济责任制实施办法》（院政财〔2016〕1号）《许昌学院财经纪律和财务管理规定》（院政财〔2019〕2号），结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 学校实行日常运行经费包干使用和专项支出项目控制相结合的经费管理方式，所有经费均应严格按照规定的范围和标准使用，不得私自扩大开支范围、提高开支标准。日常运行经费在学校年度预算中安排，实行分级管理，集中核算；专项支出按项目申报，经充分论证后立项，编入年度预算，专款专用，严禁挤占、挪用，确因情况变化需对项目经费进行调整的，应按照规定按照预算调整审批程序办理。

**第三条** 严格审批手续是规范财务管理，提高资金使用效益的重要方式。凡在经费支出审批单上签字的人员均应承担相应的责

任。经办人是经费支出事项的具体经办者，对经济事项和原始票据的真实性、合法性负责；验收人对经济事项的真实性负责；党政管理部门、教学院部、教辅单位的党政负责人对审签的经费支出的合法性、科学性和合理性负主要领导责任。校领导对所审批的支出负领导责任。

## 第二章 财务支出审批原则与内容

### 第四条 财务支出审批原则：

（一）预算控制原则。支出审批业务均纳入预算管理和控制，不得无预算或超预算审批。

（二）逐级审批原则。对未按程序越权审批事项，下一环节审批人不得审批，会计人员有权拒绝办理。

（三）归口管理原则。专项经费在限额标准以上实行归口管理与审批。

（四）权责一致原则。审批人对所审批经费支出的真实性、合法性、合理性负责。

### 第五条 财务支出审批内容：

（一）财务支出是否符合财经法规和学校财务制度规定；

（二）财务支出是否列入预算，是否符合项目管理要求或合同约定；

（三）财务支出的内容和数据是否真实；

- (四) 财务支出的票据是否真实完整合法；
- (五) 审批人认为应予核实的其他内容。

### **第三章 票据要求**

**第六条** 各类项目开支报销时，报销单据必须由单位负责人审签，且经办人、验收人具名签字，手续齐全。

**第七条** 报销票据要求：

(一) 发票应真实、合法、准确、完整。凡报销的发票应由国家税务机关统一监制，套印全国统一发票监制章，并加盖收款单位发票专用章。取得的电子发票须打印出纸质发票。

(二) 根据国家税务总局规定，自 2017 年 7 月 1 日起开具增值税发票须填写统一社会信用代码（或纳税人识别号），否则不予办理。

(三) 收据必须使用财政部门统一票据，并加盖收款单位财务专用章。

(四) 发票或收据必须注明单位名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额；金额大小写必须一致，不得涂改和挖补。若购买物品种类较多无法一一填写，须附有开票单位出具的加盖财务专用章（或发票专用章）的购物清单。

(五) 因教学科研需要，从农民手中购入农副产品等无法直接取得发票的，须由税务机关代开正式发票。

(六) 外请专家讲学、学生助研等取得的劳务费，须提供与劳务支出相关的支撑材料，并直接转入劳务所得人银行账户。

(七) 从外单位取得的原始票据如有丢失，应当取得原开出单位盖有财务专用章（或发票专用章）的证明，并注明原始票据的号码、金额和内容，并由单位经办人和负责人签字。车、船、机票丢失的，由出差人员就丢失票据的起止地点、时间、票价及原因等内容写出书面说明，并提供付款证明，经单位负责人签字并加盖部门公章后方可报销。复印件原则上不得作为报销凭证。

(八) 根据中央“八项规定”精神，各类纪念品或土特产等禁止报销，旅游景区等其他娱乐场所发票禁止报销。

(九) 单位外出学习考察原则上禁止报销旅行社发票，确属工作需要由旅行社提供发票的，应提供相关协议、行程安排、人员名单等，同时必须出具由分管校领导签批的考察申请。

(十) 连号发票的报销以连号发票总金额为准，根据学校有关规章制度执行采购、签字审批手续。单张或连号发票金额5万元(含)以上的支出，应附合同或相关文件。

(十一) 校内各单位出具的财务报销合同，须加盖许昌学院合同专用章。

**第八条** 为真实反映学校每年的财务支出情况，结合河南省公务卡消费报销时间期限，学校公务支出的发票使用有效期一般为一年，当年发票一般当年使用，年末发票一般延长至下一年3月

底前报销完毕；国家税务机关对发票使用期限另有规定的，按税务机关规定执行。

**第九条** 发票真伪由报账人员自行负责查询，报账人对发票的真实性负责。因事后检查、审计等查出的虚假发票，经办人须将报销款项退回学校。

#### **第四章 各项经费支出审批程序和权限**

**第十条** 审批程序按照“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的管理制度，审批权限根据不同的经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批程序自下而上逐级审批，各级审批人在审批时须签署审批意见。

##### **第十一条 各项经费支出审批权限**

###### **（一）人员经费支出审批权限**

按照国家政策和学校人员经费预算正常按月发放的人员各类工资性支出，以及按照规定分月缴纳的住房公积金、住房补贴、社会保障缴费等政策性支出，高层次人才补助、安家费等重大经费支出，单笔10万元以下的，由人事处造表审核，分管人事工作校领导审批；外籍教师工资单笔10万元以下的由国际交流与合作处造表审核，分管外事工作校领导审批；单笔支出在10万元（含）以上的，履行完上述审批手续后，报分管财务工作校领导签字审批；单笔支出在20万元（含）以上的，履行完上述审批手续后，

报校长签字审批。

## （二） 公用经费支出审批权限

各部门公用经费单笔支出金额在1万元以下的，由经办人、验收人签字后报单位主要行政负责人审批；单笔支出金额在1万元（含）以上的，经办人、验收人签字后报单位党政负责人会签；单笔2万元（含）以上支出，办理完上述手续后，报分管校领导审批；单笔支出在10万元（含）以上的，上述领导签字审批后，报分管财务工作校领导审批；单笔支出在20万元（含）以上的支出，上述领导签字审批后，报校长签字审批。

党建经费支出审批权限参照《中共许昌学院委员会党费收缴与党建活动经费使用管理实施办法》（校党〔2018〕84号）执行。

## （三） 专项经费支出审批权限

行政管理、教学院部、教辅后勤等部门的专项经费，单笔支出1万元以下的，由项目负责人审核，报项目负责人所在部门行政负责人审批；单笔支出1万元（含）以上的，由项目负责人审核，报项目负责人所在部门党政负责人会签；单笔支出2万元（含）以上的，项目负责人审核，所在部门党政负责人会签后，报分管校领导审批；单笔支出10万元（含）以上的，项目负责人审核，所在部门党政负责人会签，分管校领导审批后，报分管财务工作校领导审批；单笔支出20万元（含）以上的，项目负责人审核，所在部门党政负责人会签，分管校领导和分管财务工作校领导审批后，报校长审批。

项目预算执行过程中，如发生物资或设备、服务等购置费用，应提供相应采购审批手续，按不同经费支出额度逐级批准后再办理支出审批手续，5万元（含）以上的支出需同时提供经济合同。

维修项目支出审批程序参照学校相关文件或规定执行。

#### （四）科研经费支出审批权限。

科研项目归口管理部门为科研处。科研经费支出应遵循国家科研经费管理相关规定以及学校科研经费管理办法。科研经费实行课题项目负责人负责制，经费支出依据科研经费预算书或科研合同。

纵向科研经费审批权限参照《许昌学院纵向科研项目经费管理办法》（院政科〔2018〕8号）执行。

横向科研经费审批权限参照《许昌学院横向科研经费管理办法》（院政科〔2020〕50号）执行。

#### （五）公务接待费审批权限

公务接待要严格执行《许昌学院公务接待管理办法（修订）》（校党〔2019〕45号）。党政办公室为学校公务接待经费管理部门，统筹协调学校公务接待活动，接待任务发生前由党政办公室和分管校领导负责接待审批工作。

#### **第十二条** 公务借款审批规定

公务借款审批按照《许昌学院借用公款管理办法》（院政财〔2019〕3号）执行。



**第十三条** 退还质保金（需提供验收报告）、投标保证金、履约保证金等，由承办单位负责人审批。单笔支出 10 万元以上的，还须财务处负责人审批。

**第十四条** 代管经费支出按照代管经费管理部门相应审批权限执行。

## 第五章 其他规定

**第十五条** 分管校领导离校期间，由党委会或校长办公会确定其他校领导审批；分管财务工作校长离校期间，由校长审批；校长离校期间，由校党委书记审批。

**第十六条** 二级单位负责人因学习、工作需要，在离校期间，必须授权委托本单位其他负责人代管本单位财务工作，同时行使经费使用审批权，并出具授权委托书，经分管校领导批准后，报财务处备案。

**第十七条** 各单位负责人和经办人员必须严格遵守学校规定，不得将单项支出金额化大为小、化整为零，逃避财务审批权限的约束。合同金额达到大额资金审批范围，但属于分期付款或按进度付款的，在首次付款时，应完成大额资金审批程序，后期按合同履行付款时，可将首次付款的大额资金审批表复印件作为依据，不再重复大额资金审批程序。

**第十八条** 学校所有支出由财务处依法实施会计监督和会计核算，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。

## **第六章 附则**

**第十九条** 本办法适用于校内各单位。学校资产管理公司、后勤管理服务中心和附属单位可参照执行。

**第二十条** 本办法自2021年1月1日起施行。《许昌学院经费审批管理办法》（院政财〔2016〕3号）同时废止。

**第二十一条** 本办法由财务处负责解释。