

河北对外经贸职业学院文件

Hebei Institute of International Business and Economics

冀外经院〔2021〕5号

河北对外经贸职业学院 关于印发《经费审批管理办法（试行）》的通知

各中层部门：

学院《经费审批管理办法（试行）》已经党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：河北对外经贸职业学院经费审批管理办法（试行）

2021年3月8日

河北对外经贸职业学院党政办公室

2021年3月8日印发

附件：

河北对外经贸职业学院 经费审批管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强经费管理，规范经济行为，明确管理责任，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范<试行>》等有关财务规章制度，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的经费支出是指学院计财处负责核算和管理的全部经费支出。

第二章 经费审批原则

第三条 学院实行“统一领导、分级管理、集中核算、责权明晰”的经费支出管理体制，根据经济活动支出性质和支出金额大小（指同一事项的单笔借款或报销金额）划分财务审批权限。

第四条 经费支出坚持“谁经手、谁负责”、“谁审核审批、谁负责”的原则。各级审批人审核人应根据各自的职责、分工和所授权限进行审批审核。

第五条 学院的重大项目投资决策、大额资金使用等“三重一大”事项支出依据学院议事规则行使审批权限。

第六条 所有支出必须有预算安排或有明确的资金来源，对无预算、超预算或无资金来源的支出不予审批。

第三章 审批人员与审批责任

第七条 学院经费支出的审批分为二级单位、业务分管院领导（以下简称分管院领导）、分管财务的院领导和院长四个级次。

（一）二级单位：行政负责人是经费支出的审批人；党务负责人是经费支出审核人，无党务负责人或党务负责人与行政负责人为同一人的，指定一名副职为审核人，无副职的指定一名科级干部或责任心强的人员作为审核人；另指定一名副职或其他人员为第二审核人（审核人作为经手人时，第二审核人履行审核职能。下同）。

（二）业务分管院领导是其职责分工范围的大额经费支出和资金分配方案的审批人。

（三）分管财务的院领导是全院大额经费支出和资金流动的审批人。

（四）院长是学院重大经费支出的审批人。

第八条 二级单位经费支出的经手人、验收人、审核人、审批人必须严格遵守国家相关法律、法规和学院相关规章制度，本着诚实守信、实事求是的原则履行职责，保证学院资金支出安全规范。

（一）经手人责任。对所经办事项的真实性、合法性、合规性负直接责任。

（二）验收人责任。对所验收的事物（实物）的真实性、完整性负责，保证发票记载事项和所验收实物相符。

（三）审核人责任。对所审核的经济业务事项的真实性、合法性、合规性负监督责任。

（四）审批人责任。对所审批的经济业务事项的真实性、合法性、合规性负直接责任。

第九条 计财处是学院经费支出的审核监督部门，负责审核各项经费支出的资金来源渠道，对支出的合规性、合法性承担监督责任。

第十条 各单位应将经费支出审批人、审核人、第二审核人姓名、签字字样报计财处备案，未经备案不允审核审批；因工作变动等原因离开工作岗位，需及时变更并报计财处备案。

第十一条 经手人、验收人、审核人、审批人不得重复，并依次按顺序签字。审核人是经手人的，由第二审核人审核；审批人是经手人的，由上一级领导审批。

第十二条 具有经费审批权限的人员，应本人审批签字，不能使用签章。因特殊情况需授权他人代为履行审批责任的，应有书面授权书，授权人、被授权人签字同意后，经上一级领导批准后报计财处备案。

第十三条 审批人与经手人要采取回避制度，如二者有亲属关系，需经上一级领导审批。

第四章 经费支出审批权限

第十四条 授权审批权限：

1 万元以下的支出，由二级单位审核审批；

1万元（含）~5万元的支出，还需分管院领导审批；

5万元（含）~10万元的支出，还需分管财务院领导审批；

10万元（含）以上的支出，还需院长审批。

第十五条 下列基本支出经费由职能部门负责人审批审核后，报分管院领导签字报销。不受第十四条权限限制。

（一）按月发放的教职工工资、奖励性绩效、人事代理人员工资、外聘教师工资、物业补贴以及与之相关的各类保险、住房公积金、工会经费、各类税款缴存等支出；

（二）按月发放或临时补发离退休人员工资等各项支出；

（三）学院人事部门核批的抚恤金、遗属补助、丧葬费、教职工独生子女费、子女学杂费、女职工卫生费；

（四）发放的各类学生奖、助、勤、补等费用；

（五）按月支付的水、电、暖、燃气费用；

（六）按月应缴财政专户资金汇缴款。

第十六条 党费、工会费、团费使用时，由经费管理职能部门根据相关文件规定，由部门负责人审批后，报分管院领导签字报销。不受第十四条权限限制。

第十七条 科研项目经费支出，实行项目（课题）负责人负责制，由职业教育研究中心负责人按照学院《河北对外经贸职业学院科研工作管理办法》相关规定审批。项目（课程）负责人是项目资金使用的直接责任人，对经费支出的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应责任。

第十八条 凡是涉及招标采购的经济业务，严格执行《河北对外经贸职业学院采购管理办法》，由业务经办部门审核，并承担责任；凡是涉及合同签订的经济业务，严格执行《河北对外经贸职业学院合同管理办法》，由合同承办部门审核，并承担相应责任。

第十九条 货物、服务、工程等尾款的审批。对于已经履行签批手续并按合同规定报销尾款尚未支付的项目，实际支付时由责任部门依据合同规定，提出款项支付金额及依据，需分管院领导签字报销。不受第十四条权限限制。

第二十条 各种经费的提取，由相关职能部门按审批权限逐级审批。

第二十一条 请款的审批。

各部门的请款根据经济业务的实际需要从严掌握，请款的签批手续与经费支出相同；本着“前账不清后账不请”的原则，同一请款人相同或相似的业务原则上不得签批多笔请款。

第二十二条 所有支付单证必须手续完备，经相关领导审批后，财务审核人员按照财经法规制度规定审核原始发票，审核无误后办理结算业务。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由计财处负责解释，自发布之日起执行。学院现有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。