

衡水学院

院政发〔2019〕42号

衡水学院 关于印发经费审批暂行规定的通知

各单位：

《衡水学院经费审批暂行规定》已经2019年7月4日党委常委会审议通过，现予以印发。

衡水学院

2019年7月11日

衡水学院经费审批暂行规定

为了进一步加强学校财务管理，规范经费审批行为，提高资金使用效益，根据责权统一的原则，结合我校具体情况，制定本规定。

一、基本原则

1. 实行责权统一原则。谁审批、谁负责，责任到人。

2. 严格执行预算原则。经费审批要严格执行年度预算，强化预算约束，不得随意改变经费使用方向。

二、审批权限

1. 校级领导及各单位负责人在各自审批权限内实行“一支笔”审批制度，不得代批超出职责范围的经费。

2. 行政教辅单位一次性支出 5000 元以下的，由单位主要负责人审批，5000 元以上由领导班子集体研究后报领导审批；5000 元以上（含 5000 元），20000 元以下的需报分管校领导审批；20000 元（含 20000 元）以上，100000 元以下的还要报分管财务校领导审批；100000 元（含 100000 元）以上还需报校长审批或由校长提交集体研究决定。

3. 教学业务费一次性支出在 10000 元以下的由二级学院党政负责人根据其分工职责范围进行审批，一次支出 10000 元以上的需党政联席会研究后再报领导审批；10000 元以上（含 10000 元），30000 元以下的还需报分管教学学校领导审批；30000 元（含 30000 元）以上，100000 元以下的还需报分管财务的校领导审批；100000 元（含 100000）以上还需报校长审批或由校长提交集体

研究决定。

4. 公共教学部、教务处、科研处执行教学单位审批权限。

5. 科研项目经费执行教学业务费审批权限，所有科研项目经费报销需科研处审核项目经费额度。

6. 学校预算预备费 300000 元以下由校长审批；300000 元(含 300000 元)以上，500000 元以下重大事项由校长提交校长办公会议研究决定；500000 元以上（含 500000 元）重大事项提交学校党委常委会议研究决定。

7. 各单位行政负责人及书记因公出差的差旅费，由单位负责人互相审核后报分管校领导审批；校级主要领导因工作需要发生的差旅费、会议费、办公费等，由办公室主任审核。

8. 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具，确需乘坐飞机的，需提前申请，由财务处长核准。

三、审批责任

1. 各单位经费支出应当合理、合法，凭据应当齐全完备，必要时要经单位集体研究决定。

2. 经办人对票据来源、内容符合性、金额的真实性负责；二级单位审批责任人对所审批的经费支出项目的必要性、真实性和规范性负责；校领导根据审批权限，对大额资金使用的合理性负责；财务处对报销票据形式、审批程序、执行预算的合规性负责。

3. 各单位应严格执行预算，不审批没有预算的支出，不审批超预算的项目支出和跨预算项目的支出。

4. 合理使用本单位年度预算经费，通过财务经费查询系统，

及时掌握经费的运行状况。

5. 经费审批实行责任追究制度。对违反规定擅自审批或越权审批经费的，以及对审批的经费监管不力，造成经费流失或重大损失的，有关责任人应承担相应的经济和法律責任。

四、其他规定

1. 年初虽未列入预算、但因需要必须在本年度支付的经费，必须按照预算管理的程序进行预算调整后按以上规定办理审批。

2. 分管校领导因事本人不能进行审批的，必须书面委托其他校领导行使经费审批权，并经学校主要领导批准后报财务部门备案。各单位负责人因事本人不能进行审批的，必须书面授权委托本单位其他负责人行使经费审批权，并经分管校领导批准后报财务单位备案。

3. 各单位负责人和经办人员必须严格遵守国家财经纪律和学校规定，不得将单项支出金额化整为零，逃避审查和财务监督。

4. 各级审批人员不得审批本人经办的业务或将本人经办业务假借他人经办后由本人审批。一经查出，按有关纪律处理。

5. 本规定自印发之日起执行，原《衡水学院经费审批暂行规定》（院政发〔2014〕3号）废止。

6. 本规定由财务处负责解释。