河西学院办公室文件

河院办字〔2020〕29号

关于印发《河西学院关于完善预算内经费支出审批程序的规定》的通知

各单位，各部门:

《河西学院关于完善预算内经费支出审批程序的规定》已经2020年7月14日党委常委会会议审定,现予以印发,请遵照执行。

河西学院办公室

2020年7月21日

河西学院关于完善预算内经费支出审批程序的规定

第一条 为了进一步完善学校财务管理，确保学校资金安全使用，防范财务风险，加强绩效考核，提高资金使用效益。进一步加强经费支出审批的责任性和严肃性，本着“谁签字，谁负责”的原则，结合学校实际情况，特制定本规定。

第二条 经费支出审批的范围

（一）教职工的基本工资、津贴工资、各种补贴等按国家有关规定可以直接在工资表中发放的，财务处根据人事处核准的金额，经人事处长和分管院长签字后，按月制表发放。

（二）按月从工资总额中提取的职工福利费、工会经费，由财务处、工会按政策规定的标准按月计提。

（三）职工住房公积金、职工医疗保险、职工生育保险，由财务处、人事处按政策规定的标准上缴相关部门。

除了以上三项，其余经费均属审批范围。

第三条 预算内经费支出的审批程序

（一）预算内经费指：部门日常运行经费，列入学校财务预算的各种专项、专用经费（含教学、基建、后勤、维修、设备采购和工会经费等）。

（二）单笔支出 5 千元以下：部门负责人审批。

（三）单笔支出 5 千元以上（含 5 千元），1 万元以下：分管校领导审批。

（四）单笔支出 1 万元以上（含 1 万元），5 万元以下：分管校领导和财务分管校领导会签审批。

（五）单笔支出 5 万元以上（含 5 万元），分管校领导、财务分管校领导、校长会签审批。

（六）单笔支出 10 万元以上（含 10 万元），提交校长办公会议审定。

第四条 预算紧急调整项目经费支出审批程序

（一）单笔支出 5 千元以下：分管校领导审批。

（二）单笔支出 5 千元以上（含 5 千元），1 万元以下：分管校领导和财务分管校领导会签审批。

（三）单笔支出 1 万元以上（含 1 万元），5 万元以下：分管校领导、财务分管校领导、校长会签审批。

（四）单笔支出 5 万元（含 5 万元）以上，提请学校会议审批。

第五条 科研经费支出的审批程序

（一）单笔支出 3 万元以下的纵向和横向科研本体经费，依据项目任务书（纵向）和合同（横向）由科技处核定后，项目负责人审批。

（二）单笔支出 3 万元以上（含 3 万元）的纵向和横向科研本体经费，由项目负责人、科技处负责人、财务处负责人会签审批。

（三）纵向和横向科研本体经费中的绩效奖励和劳务费支出实行会签审批：单笔支出 1 万元以下由项目负责人、科技处负责人、财务处负责人会签审批；单笔支出 1 万元以上（含 1 万元），

5 万元以下，科技分管校领导、财务分管校领导会签审批；单笔支出 5 万元以上，校长审批。

（四）科研配套经费的支出，在本体经费全额支出的前提下，由学校审计部门对本体经费支出情况进行审计，科技处组织有关部门和专家对相应任务书或合同执行情况进行评估，重新确定配套经费使用计划后（具体依据《河西学院科研项目经费支出审批程序及相关内容的补充规定》确定科研配套经费），按第三条执行。

第六条 教职工因公借款

（一）单笔借款 5 千元以下：部门负责人。

（二）单笔借款 5 千元以上（含 5 千元），1 万元以下：分管校领导、财务分管校领导审批。

（三）单笔借款 1 万元以上（含 1 万元）：校长审批。

第七条 所有支出和借款需根据审批权限，逐级审签。（详见经费报销审批流程）。科研本体经费除第五条规定外，单笔 5 千元以上的专项专用经费和部门日常运行经费支出，需经财务处负责人审签并做出安排。

第八条 差旅费的报销。报账人凭原始单据，首先到会计科审核后，再按上述审批程序报批。学院和部门负责人的差旅费需经分管校领导审批。

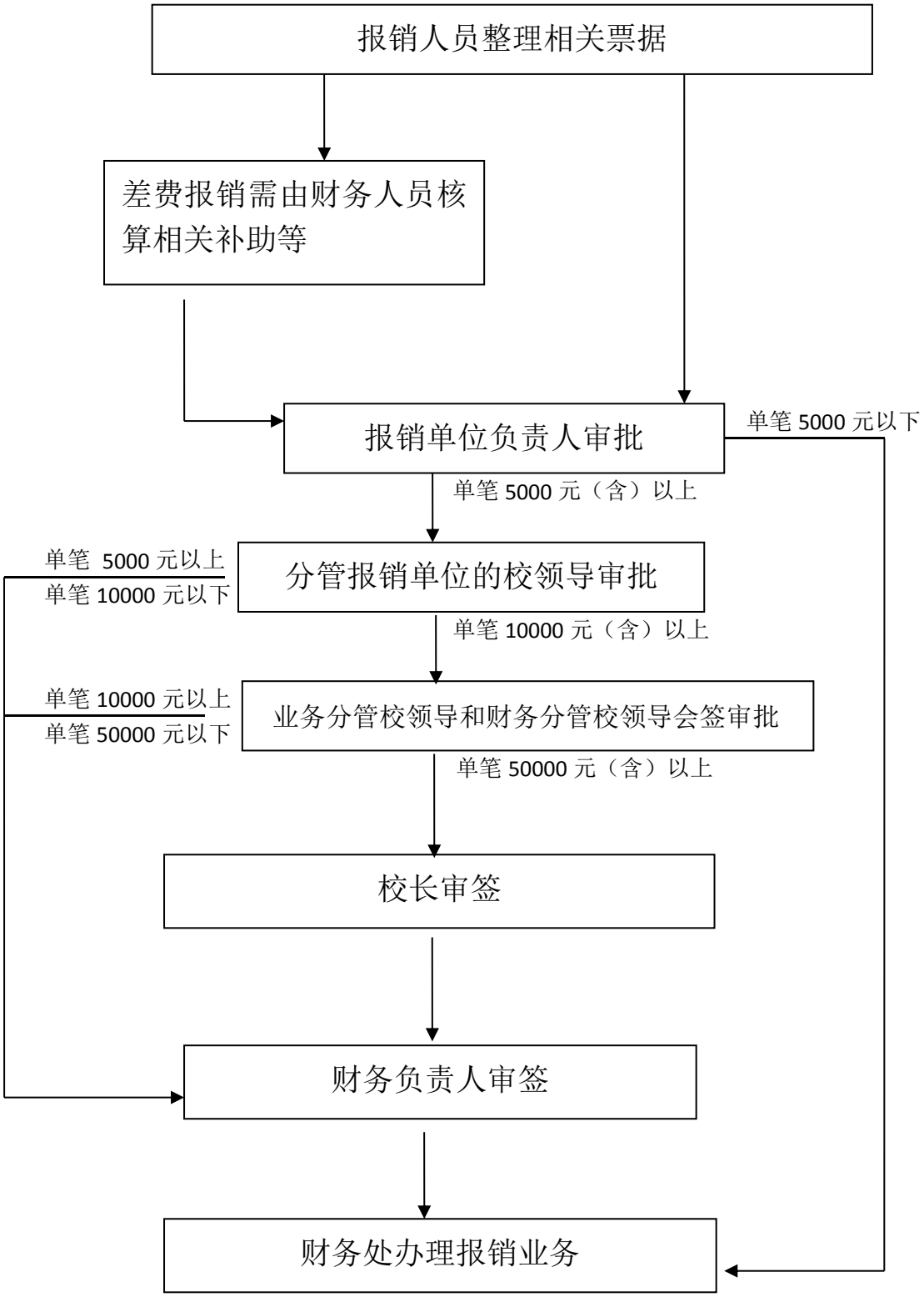
第九条 强化分管领导和各单位、部门审批人的责任。审批人对各自审批的经费支出事项的合法性、合理性、真实性负责，不得审批无预算或超预算方案的各项支出。各类专项经费，必须

专款专用。

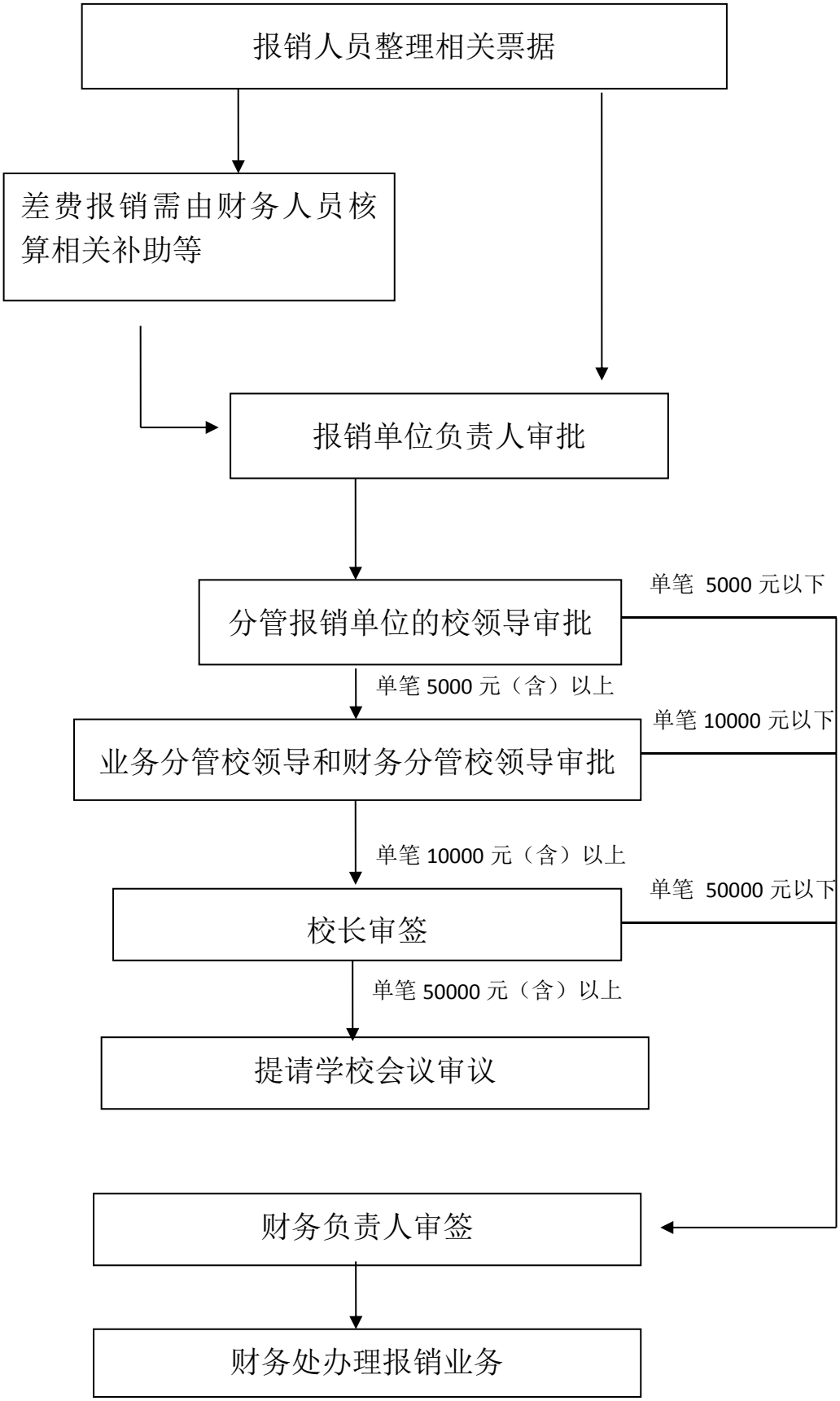
第十条 本规定自发布之日起实施。原《河西学院关于进一步完善经费支出审批权限的规定》同时废止。

第十一条 本规定由财务处负责解释。

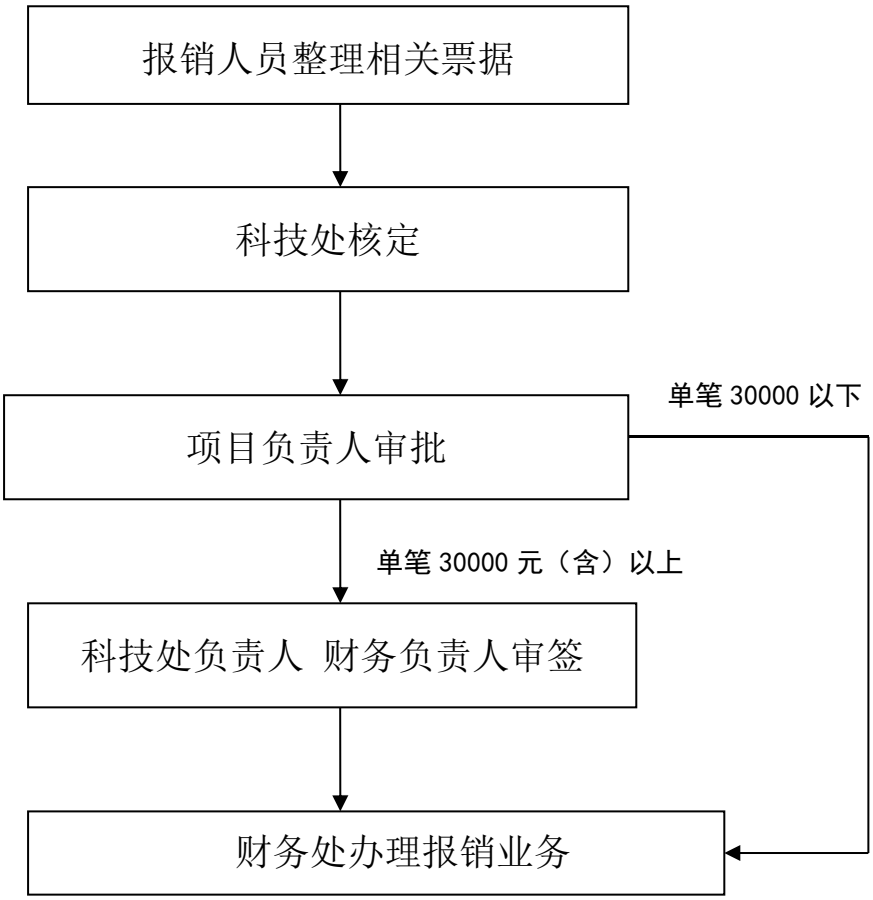
河西学院部门日常经费报销审批流程



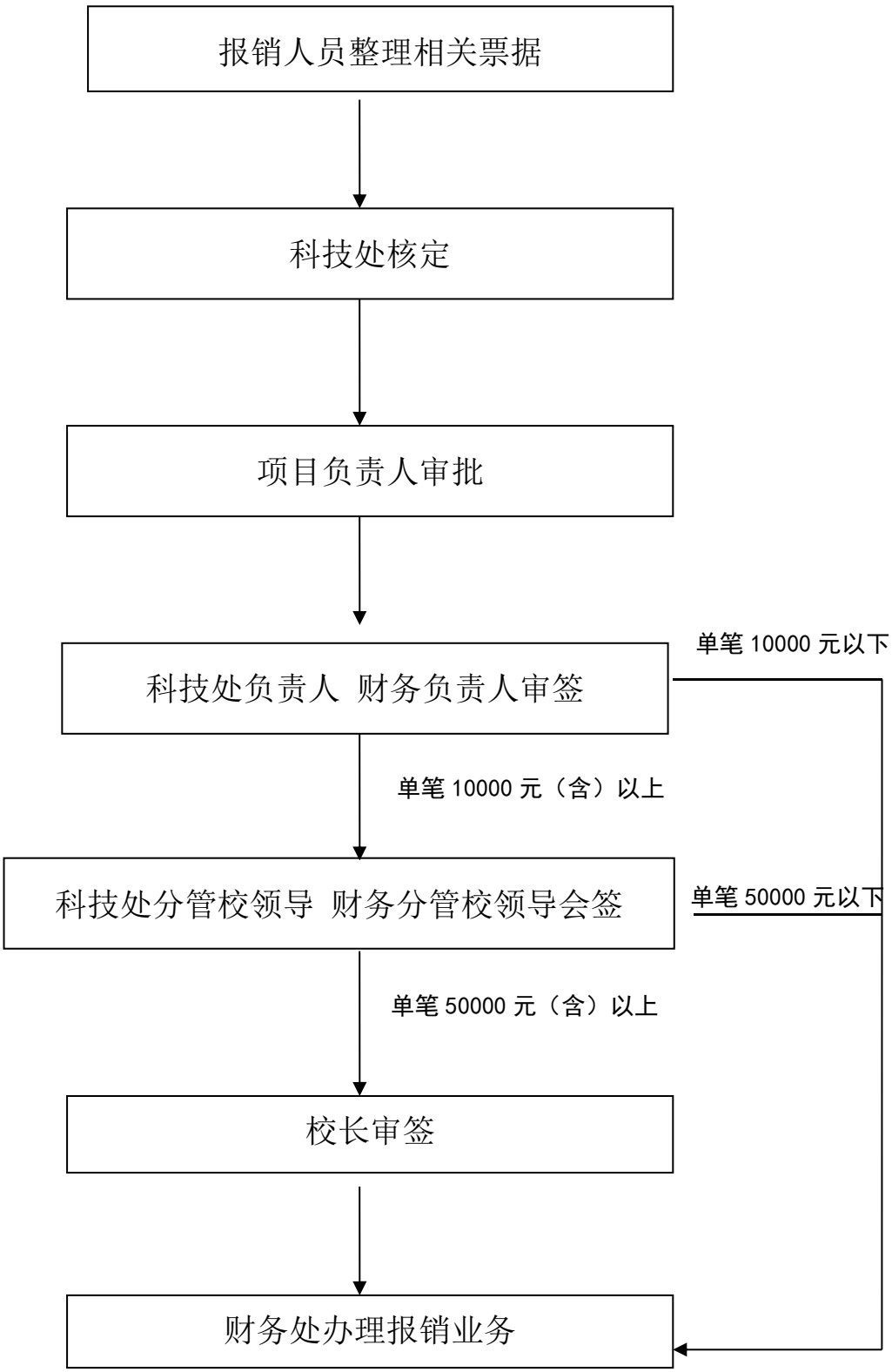
河西学院预算紧急调整项目经费报销审批流程



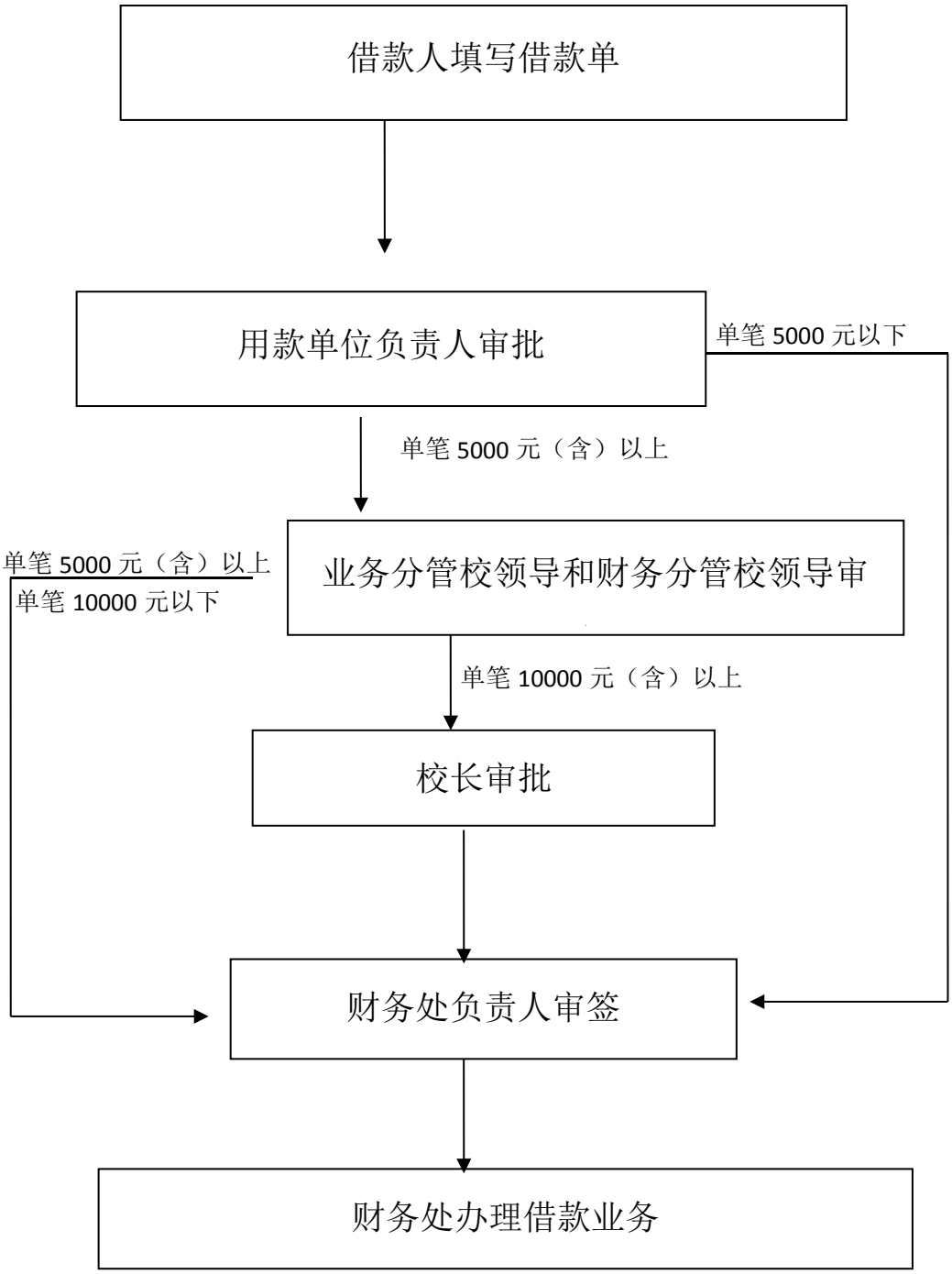
河西学院科研经费（本体）报销审批流程



河西学院科研经费（绩效奖励 劳务费）报销审批流程



河西学院教职工借款审批流程



河西学院办公室　　2020年7月21日印发