

河南水利与环境职业学院文件

豫水职院〔2023〕191号

河南水利与环境职业学院关于印发 《财务审批管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《河南水利与环境职业学院财务审批管理办法（修订）》已经学校党委会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

2023年10月8日

河南水利与环境职业学院财务审批管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，规范财务行为，明确财务审批权限和责任，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的所有经费。

第三条 学校实行“统一领导、逐级审批、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。

第四条 严格落实“谁主管，谁审批，谁负责”的经济责任制。各级经费审批人应按规定在各自职责权限范围内依法依规进行审批。任何人不得越权审批财务收支事项。

第二章 审批人员

第五条 学校经费审批层级分为校属各部门（单位、项目）主要负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长、校长办公会议、校党委会等 6 个级次。

在学校党委统一领导下，校长作为学校法定代表人对学校财

务工作负总责，分管财务校领导协助校长管理学校财务工作，分管校领导、校内各部门（单位、项目）主要负责人在相应职责权限范围内负责所分管部门、本部门（单位、项目）财务管理工作。

第六条 财务审批实行“一支笔”（不包括会签）审批制度，是指学校各部门（单位、项目）的所有经济业务开支，由各部门（单位、项目）的主要负责人签字审批。

校属各部门（单位）主要负责人是本部门（单位）所负责经费的“一支笔”审批人；归口管理的专项项目、科研项目、代管资金等项目负责人是所负责项目经费的“一支笔”审批人。

分管校领导是其分管业务范围内经费支出的审批人；受校长委托，分管财务校领导是特别金额支出的审批人；学校大额资金支出须经校长办公会议或校党委会议集体决议后，按规定程序审批。

第七条 学校各部门（单位、项目）的“一支笔”审批人原则上不得变更，确因工作需要可进行书面授权审批，并报财务处备案。

第三章 审批原则和内容

第八条 学校财务审批遵循下列原则：

1. 预算控制原则。财务审批须按预算经费的开支范围和额度审批，不得无预算或超预算、超额度审批。

2. 逐级审批原则。根据经费类别和支出额度确定审批主体和审批权限级次，办理财务审批的有关责任人应按照规定的审批权

限和程序逐级审签。对未按程序越权审批的经济事项，下一环节审批人有权拒绝审批，财务人员有权拒绝受理。严禁各类经费支出人为拆解、化大为小，规避经费支出审批权限规定。

3. 归口管理原则。按财权与事权相结合的原则实行归口管理与监督，业务归口管理部门即为相应业务经费归口审批部门。

4. 权责一致原则。财务审批人是经费使用和管理直接责任人，对所管理的经费预算进行总控制，对经费使用的真实性、合理性、合法性、合规性和相关性进行审批，并承担相应经济和法律法律责任。

第九条 学校财务审批的主要内容包括：

1. 经费收支是否列入财务预算，是否超预算开支范围、超预算额度，是否符合项目管理要求或合同约定。
2. 经费收支的内容和数据是否真实、准确。
3. 经费收支是否符合相关法规及学校财务管理有关规定。
4. 经费收支的原始凭证是否符合票据管理规定。
5. “三重一大”经济事项是否履行了规定审议程序。
6. 其他应予核实的内容。

第四章 审批程序

第十条 学校财务审批实行“分类管理、分级授权、逐级审批”的管理制度，财务审批权限根据不同经济事项分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分级次，审批程序自下而上逐级审批，各级财务审批人（含会签人）在行使审批权时必须签署审批

意见。

第十一条 网上审批的业务,经办人需按系统流程逐级提交,审批人在签字单上签署经备案的电子签名。除网上审批外,审批人不得以签章方式签署审批意见。对不符合审批程序的经费开支,财务部门一律不予办理。

第五章 审批权限

第十二条 学校各项经费分人员经费、日常运行经费、专项经费、科研经费、基本建设经费、代管经费等,审批权限按经费类别分类授权。

第十三条 人员经费财务审批权限

1. 按照国家政策和学校薪酬分配方案按月发放的人员经费,由归口管理部门负责人审批后,直接报财务部门审核支付。其中人员工资、社保缴费、遗属补助、离退休生活补助等人员支出,由人事处负责人审批;精神文明奖由宣传部负责人审批;缴纳的住房公积金由财务部门负责人审批;班主任、辅导员津贴由学生处和人事处负责人联合审批;在职教师课时绩效由教务处和人事处负责人联合审批。

按月发放的人员经费金额当月比上月发生变动的,归口管理部门负责人审批后,报分管校领导审批。

2. 按照政策文件和学校规定一次性发放的女职工卫生费、丧葬抚恤金等由人事处负责人审批;独生子女奖励由计生办所在部门负责人与人事处负责人联合审批。

3. 按学校规定年度一次发放的奖励性绩效、科研奖励、高层次人才安家费、离退休人员健康休养费、其他教学类、科研类专项奖励等，属于大额资金支出，由归口管理部门负责人审核后，提交校长办公会或校党委会集体决议后，根据会议纪要，报分管校领导、分管财务校领导签署意见后，报校长审批。

4. 按照学校有关文件规定集中发放的学生奖学金、助学金、学生困难补助、勤工助学补助等，由学生处负责人审核后，报分管校领导审批。

5. 外聘教师课时酬金由归口管理部门负责人审核后，报分管校领导及分管财务校领导审批。

6. 凡 20 万元（含 20 万元）以上的人员经费支出，经分管校领导、分管财务校领导签署意见后，报校长审批。

第十四条 日常运行经费财务审批权限

1. 按月、按季度支付的水电费、燃气费、公共区域物业费、运维服务费，由总务后勤处负责人审核，安全保卫费由保卫处负责人审核后，分别报分管校领导审批。

2. 实行经费定额管理的教学部门（单位）的日常运行经费，包括教学经费、招生就业经费、学生活动费、公用经费等，单笔支出在 1 万元（不含 1 万元）以下的，由部门（单位）行政负责人审批；单笔支出在 1 万元及以上 5 万元（不含 5 万元）以下的，由党总支书记、行政负责人会签（以下简称党政会签）；单笔支出在 5 万元及以上 10 万元（不含 10 万元）以下的，经党政会签

后，报分管校领导、分管财务校领导审批；单笔支出在 10 万元及以上 20 万元（不含 20 万元）以下的，经部门（单位）党政联席会议研究决定，党政会签后，报分管校领导、分管财务校领导及校长审批；单笔支出在 20 万元（含 20 万元）以上的，需通过校长办公会议或党委会议集体决议后，由部门（单位）负责人审核，经分管校领导及分管财务校领导签署意见后，报校长审批。

3. 未实行经费定额管理的部门的日常运行经费，包括办公费、印刷费、邮电费、专用材料费、差旅费、委托业务费等，应由用款部门根据实际需要提出用款申请，申请金额 5 万元（不含 5 万元）以下的，报财务部门负责人审批；5 万元及以上 10 万元（不含 10 万元）以下的，经财务部门负责人审核后，报分管财务校领导审批；10 万元（含 10 万元）以上的，经财务部门负责人审核后，报分管财务校领导和校长审批。

在审批的经费额度内，单笔支出在 1 万元（不含 1 万元）以下的，由部门负责人审批；单笔支出在 1 万元及以上 5 万元（不含 5 万元）以下的，经部门负责人审核后，报分管校领导审批；单笔支出在 5 万元及以上 10 万元（不含 10 万元）以下的，经部门负责人审核后，报分管校领导及分管财务校领导审批；单笔支出在 10 万元及以上 20 万元（不含 20 万元）以下的，经部门负责人审核后，报分管校领导、分管财务校领导及校长审批；单笔支出在 20 万元（含 20 万元）以上的，需通过校长办公会议或党委会议集体决议后，由部门（单位）负责人审核，经分管校领导

及分管财务校领导签署意见后，报校长审批。

第十五条 专项经费审批权限

学校专项经费实行归口管理和项目负责人审批制度，属跨部门管理的专项项目，实行项目经费负责人和项目归口管理部门负责人双签制度。专项经费单笔支出在5万元（不含5万元）以下的，由项目负责人审批，或由项目负责人和归口管理部门负责人共同审批（以下简称双签）；单笔支出在5万元及以上20万元（不含20万元）以下的，经项目负责人审核或双签后，报分管校领导审批；单笔支出在20万元（含20万元）以上的，需通过校长办公会议或党委会议集体决议后，由项目负责人审核或双签，经分管校领导及分管财务校领导签署意见后，报校长审批。

第十六条 科研经费审批权限

科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费及学校科研资助及配套经费。纵向和横向科研经费支出实行项目负责人制，项目经费支出由项目负责人及项目涉及专业所属教学单位行政负责人共同审批。

科研资助及配套经费（含高层次人才配套的科研启动费）是根据学校科研管理办法，对科研项目及科研平台提供的学校资助及配套经费。科研资助经费由科研外事处归口管理，经费支出实行科研外事处负责人及科研项目负责人双签制度；科研平台配套经费支出由科研平台负责人审批。科研资助及配套经费的审批权限参照“第十五条 专项经费审批权限”规定执行。

科研经费审批除应遵守国家关于高校科研经费管理的相关规定以及学校科研经费管理办法外，还应严格按照科研经费预算或科研合同约定执行。

第十七条 基本建设经费审批权限

基本建设经费支出执行基建、财务部门负责人双签制度。

1. 工程建设款项支出审批

合同约定价款和经批准的工程调整价款的支出，由施工单位依据工程进度和合同约定提出申请，经工程监理及基建工程主管负责人审核后，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；单笔经费支出在 5 万元及以上 20 万元（不含 20 万元）以下的，由基建、财务部门负责人审核后，报分管基建校领导和分管财务校领导审批；单笔经费支出在 20 万元（含 20 万元）以上的，由基建、财务部门负责人审核后，报分管基建校领导、分管财务校领导和校长审批。

合同价款以外未经批准的工程调整价款，一律不得审批支付。

2. 工程价款的调整审批

基本建设工程合同价款发生调整事项，按照《建设工程价款结算暂行办法》调整，由施工单位在合同约定时间内，向基建管理部门提交工程合同价款调整报告，由基建工程管理总工程师审核后，报分管基建校领导和分管财务校领导审批；属于重大事项或涉及金额较大的，还须提交校长办公会议或校党委会议审查决议后，由校长审批。

3. 基本建设借款

办理工程前期费用借款及根据合同约定预付进度款项的，按工程建设款项支出审批规定执行。

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，用于安排自然灾害等突发事件处理及其他不可预见的临时性急需支出。预备费各项支出需经审批后使用。

各部门（单位）使用学校预备费，单笔支出在 20 万元（不含 20 万元）以下的，由部门（单位）负责人审核，经分管校领导及分管财务校领导签署意见后，报校长审批。单笔支出在 20 万元（含 20 万元）以上的，需通过校长办公会议或党委会议集体决议后，由部门（单位）负责人审核，经分管校领导及分管财务校领导签署意见后，报校长审批。

第十九条 经费支出审批的其他规定

1. 各类借款的审批：实行公务卡结算后，凡河南省《省级预算单位公务卡强制结算目录》范围内的支出，原则上不再办理借款，特殊情况必须借款的，须经部门负责人审核后，报分管财务校领导审批。

2. 学校上缴财政专户和国库的各种款项、按规定提取的各类专用基金、依法缴纳的各种税费等，由财务部门负责人审核后，报分管财务校领导审批。

3. 各类资金支出需经由财务部门负责人审核签批。

第二十条 代管经费审批权限

代管经费是指学校接受其他单位或个人委托代为管理的各类款项，主要包括学生爱心互助基金、承接各种考试费用、代收代缴费用等。代管经费支出由代管资金归口管理部门负责人审核后，报分管校领导审批。有管理规定的，按其规定执行。

第二十一条 社会各界捐赠资金，依据捐赠人意愿及有关管理办法使用。

第二十二条 银行账户管理审批权限

1. 财务部门应加强银行账户管理，对于使用率不高的银行账户应及时清理。开设新的银行账户，由学校财务部门提出申请，经分管财务校领导审核，报校长审批后，上报省财政厅审批。

2. 银行存款实行月末对账“双签”制度。财务人员月末将银行存款账面余额与银行对账单核对，编制银行存款余额调节表。财务部门负责人对每月的银行存款对账单及银行存款余额调节表审核签字后，交学校审计部门负责人复核签字，并报主管财务校领导审核签字后，交档案管理员归档保管，以保证资金安全。

第六章 审批责任

第二十三条 各级审批人员应自觉遵守国家财经法规和学校相关财务制度，认真审查经济事项收支内容，切实履行财务审批责任。

第二十四条 学校财务审批实行回避制度，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，应由本部门（单位）经费负责人或上一级负责人审批。

1. 书记、校长审批涉及本人事项的业务，分别由校长、书记审批；党委副书记、纪委书记、工会主席、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。

2. 各部门（单位）经费审批人审批涉及本人事项的业务，报分管校领导审批。

第二十五条 会计人员依法进行会计核算，实施会计监督。在审核已经审批的财务收支事项时，发现有不符合法律法规或规章制度规定的，或审批不严，违反本管理办法的事项，有权退回经办人员予以纠正。

第二十六条 纪检监察部门对各级审批人履行审批责任情况进行监督检查，根据需要对经费审批人进行经济责任审计，对弄虚作假、虚报冒领或化整为零、刻意逃避上级审批管理的行为，一经查实，按有关规定严肃处理，存在违法行为的移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十七条 如需事前事项审批，参照本办法执行。

第二十八条 本办法自发布之日起执行。原《河南水利与环境职业学院关于印发<财务审批管理办法>的通知》（豫水职院〔2017〕15号）同时废止。

第二十九条 本办法学校授权财务资产处负责解释。

