

# 唐山师范学院文件

院字〔2021〕11号

---

## 唐山师范学院 经费支出审批管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强财务管理，规范财务行为，落实财务预算，防范降低财务风险，提高资金使用效益，推进学校财务管理工作规范化、制度化，根据《会计法》、《高等学校财务制度》、《政府会计准则》、《政府会计制度》、《河北省省属教育事业单位内部控制制度（试行）》、《河北省教育厅关于直属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》和《河北省高等学校省级财政科研项目资金管理实施细则》等有关财经法规制度，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的经费支出是指学校财务处负责核算和管理的全部经费支出。

**第三条** 学校实行“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

金额大小划分财务审批权限。

**第四条** 校内各单位开展教学、科研、后勤保障、行政管理以及其他活动发生支出时，实行“一支笔”审批制度，并按规定审批权限和程序办理各项支出。

## **第二章 经费审批原则及权限**

### **第五条 经费审批原则**

按照“谁主管、谁审批、谁负责”、“重大经济事项集体决策”的原则，各级审批人应根据各自的职责、分工和所授权限，在授权范围内严格按照“自下而上、逐级审签、不得跨越”的原则进行审批。

**第六条** 学校的重大项目投资决策、大额资金使用等“三重一大”事项支出依据学校相关规定行使审批权限。

### **第七条 严格预算控制原则**

（一）学校各项经费须严格按预算执行。年度预算方案，经校长办公会、学校党委常委会审议通过实施。财务处根据预算方案，将各单位（部门）年度经费预算以书面形式下达。各单位（部门）须在下达的经费预算额度内，按规定用途，控制好预算经费的使用。所有支出必须有预算安排或有确定的资金来源。没有预算或超预算的支出业务，财务处不予受理。

（二）追加、调整预算。学校年度财务预算一经通过，必须严格执行，一般不再追加、调整。确因有关政策或客观情况发生较大变化工作急需调整预算时，由部门集体研究后提出书

面追加、调整申请，经部门分管校领导签批后交财务处，按以下权限审批：一次追加、调整数额 2 万元以下的，由主管财务副校长审批，2 万元（含 2 万元）以上，10 万元以下，由校长审批；10 万元以上（含 10 万元）30 万元以下，由校长办公会研究决定；30 万元以上（含 30 万元），由党委常委会研究决定。

### **第八条 部门审批人负责制原则**

（一）各部门经费审批人为主管行政工作的正职（或履行正职职责的副职），党务负责人联签，履行监督义务，无党务负责人的指定一名副职联签。学生工作经费、党建经费由党务负责人审批，行政负责人联签，履行监督义务。审批人对审批业务的真实性、合法性、合规性负责。

（二）各部门应将《唐山师范学院部门经费审批人签字备案表》以纸质形式报财务处备案。

（三）部门审批人因学习、工作需要等原因，离校 15 天以上者，须事前授权委托本部门其他负责人代行财务审批工作，并填写《唐山师范学院部门经费审批人签字备案表》，经分管校领导批准后，报财务处备案。

### **第九条 审批人回避原则**

审批人不能审批本人、配偶、直系亲属经办的业务经费支出。审批人本人或配偶、直系亲属经办其审批范围内的支出事项，副职为审批人的，由正职审批。正职领导为审批人的，教学单位由本单位其他正职或副职审批，机关教辅单位由分管校领导审批。

## 第十条 经费支出的审批权限

各类经费报账人员（含经手人、验收证明人）一般应为学校在编职工和长期合法聘用的编外人员。学校年度预算安排的经费支出（除财政统发工资以及险金、水、电、暖、网络租赁、债务利息费用、代扣代缴税金），均按支出金额实行逐级审批制度，执行下列审批规定：

### （一）教学单位

1. 经费支出金额在 3 万元以下，由部门审批；
2. 3 万元以上（含 3 万元）至 20 万元，经部门集体决策，报业务分管处室审批后，还需业务分管校领导审批；
3. 20 万元以上（含 20 万元）至 60 万元，还需分管财务校领导审批；
4. 60 万元以上（含 60 万元）至 80 万元，还需校长审批；
5. 80 万元以上（含 80 万元）至 100 万元，还需校长办公会集体讨论决定；
6. 100 万元以上（含 100 万元），还需党委常委会集体讨论决定。

### （二）机关教辅单位

1. 经费支出金额在 1 万元以下，由部门审批；
2. 1 万元以上（含 1 万元）至 20 万元，还需报分管校领导审批；
3. 20 万元以上（含 20 万元）至 60 万元，报分管校领导审批后，还需报分管财务校领导审批；
4. 60 万元以上（含 60 万元）至 80 万元，需报分管校领导、

分管财务校领导、校长审批；

5. 80 万元以上（含 80 万元）至 100 万元，除以上审批外，还需校长办公会集体讨论决定；

6. 100 万元以上（含 100 万元），还需党委常委会集体讨论决定。

### **第十一条 关于人员的经费支出审批**

人员经费原则上按月发放、转入个人银行账户，属于缴纳个人所得税的收入，由财务处按国家税法规定代扣代缴。

（一）列入每月工资册发放的在工职人员工资、津补贴、绩效工资（含超正标准奖励绩效）、离退休金等人员费用。如有变动由人事处提供包括变动事由、人员、数额等变动表，经人事处处长审批后转财务处；遇有上级政策调整需调资时，人事处根据政策制定调资方案经分管人事的校领导签批后转财务处，财务处负责工薪人员编制工资册上报财政直接支付。

（二）返聘人员工资、遗属补贴按本条（一）款办理，审批按第十条相应条款规定执行。

（三）引进人才安家费、职工探亲路费、丧葬费、抚恤金以及养老、失业、残保金等，发放金额审批按第十条相应条款规定执行。

（四）校内临时工和人才派遣人员的工资、险金由人事处提供经审核盖章后的明细表、汇总表，校内临时工工资、险金由财务处负责发放、交纳，人才派遣人员工资、险金由人事处负责报市人才交流中心发放、交纳。审批按第十条相应条款规定执行

（五）实践教学活动中讲课、指导等涉及付给校外专家讲座费、咨询费、评审费等劳务费用，由承办部门事前提出方案报教务处审批后，报分管校领导审批，经费支出审批按第十条相应条款规定执行。

（六）离退休公用经费、特需费、福利费，发放金额审批按第十条相应条款规定执行。

（七）独生子女补贴、在职转退休职工独生子女奖励金由工会主管计划生育人员根据文件计算、汇总，工会主席审批。

（八）学生奖学金、助学金、困难补助等，由学生处根据文件组织计算、汇总，发放金额审批按第十条相应条款规定执行。

（九）校内举办的专家讲学、各类评审等涉及付校外专家讲课费、咨询费、评审费、答辩费等劳务费用，审批按第十条相应条款规定执行。发放时按照财务要求填写相关表格，并提供方案及专家身份证号和联系方式。

（十）外接考务费的发放由承接单位的负责人和分管校领导审批后发放。

## **第十二条 科研经费的审批**

科研经费包括学校预算安排的研究经费、纵向科研经费、横向科研经费。项目负责人是其经费支出的审批人，项目负责人应遵守项目经费使用规定并对其合法性、真实性负责。

（一）科研经费支出 1 万元（不含 1 万元）以下由项目负责人审批；

（二）1 万元（含 1 万元）以上至 2 万元，还需部门行政

负责人审批；

（三）2 万元（含 2 万元）以上至 5 万元，还需科研处或教务处负责人审批；

（四）5 万元（含 5 万元）以上至 10 万元，还需分管科研或教务校领导审批；

（五）10 万元（含 10 万元）以上至 60 万元，还需分管财务校领导审批；

（六）60 万元（含 60 万元）以上至 80 万元，还需校长审批；

（七）80 万元以上（含 80 万元）至 100 万元，除以上审批外，还需校长办公会集体讨论决定；

（八）100 万元以上（含 100 万元），还需党委常委会集体讨论决定。

在部门审批权限内，部门行政负责人是项目负责人的，还需科研处或教务处负责人签字；科研处或教务处负责人是项目负责人的，还需主管科研处或教务处校领导签字。

### **第十三条 维修经费的审批**

（一）学校预算安排的维修经费，经费报销审批按第十条相应条款规定执行。

（二）单项维修工程结算，金额在 5 万元以下的，按审计部门相关规定履行报销手续。

（三）单项合同价在 5 万元以上（含 5 万元）的维修项目，不论经费来源，须经国资处办理招标采购手续后凭合法票据、合同原件、中标通知书、验收报告，办理付款。

（四）维修工程合同中有设备购置的，应单独列出，并按要求办理固定资产登记验收手续后，凭货物销售发票，按合同条款结算付款。

（五）维修工程中涉及房屋结构发生变化，竣工结算时应按照国家有关规定先办理固定资产验收手续后方能结算付款。

#### **第十四条 业务暂借款的审批**

公务卡强制结算目录范围内的项目一般不予借款。其他业务暂借款应按《唐山师范学院往来款项管理办法》执行。

（一）借款人必须为学校正式在册在岗职工，学生一般不予办理借款手续。借款按“一事一借、一事一清”“前账未清，后账不借”的原则办理。

（二）借款时，应认真填写《唐山师范学院借款单》，列明借款事由、金额、借款开支项目等内容。借款金额审批按第十条相应条款规定执行。

需办理委托银行收款的项目，要事先到财务处审批备案。财务处收到银行划款凭证和发票后要及时交相关职能部门进行核实、履行签批手续。

#### **第十五条 公务车辆、公务招待费用的审批**

公务用车运行维护经费由学校党政办公室负责管理。公务接待费（含外宾接待），审批程序按《唐山师范学院公务接待管理办法》、《唐山师范学院外宾接待经费管理办法》有关规定执行。经费报销审批按第十条相应条款规定执行。

#### **第十六条 出国经费的审批**

出国经费由国际交流中心统一管理，经费报销审批按第十



条相应条款规定执行。

### **第十七条 会议费、培训费、差旅费的审批**

会议费、培训费、差旅费的经费使用按《唐山师范学院会议费管理办法》、《唐山市市级机关培训费管理办法》、《唐山师范学院差旅费管理办法》有关文件规定执行，经费报销审批按第十条相应条款规定执行。

### **第十八条 在职职工福利费的审批**

在职职工福利费开支事项由福利委员会集体研究提出使用方案，报党委常委会审批后由工会有关人员办理。经费报销审批按第十条相应条款规定执行。

**第十九条** 各类经费支出中涉及采购项目的，按国资处出台的相关文件规定执行，达到固定资产标准的，须先到国资处办理资产验收登记手续后方可报销。审批按第十条相应条款规定执行，还需国资处及主管国资的校领导审批。

**第二十条** 基本建设经费支出按《唐山师范学院基本建设财务管理暂行办法》有关规定执行。经费审批按第十条相应条款规定执行。

**第二十一条** 财政统发工资以及各种险金、水、电、暖、网络租赁、债务利息、代扣代缴税金的审批，由相关职能部门审批后，报分管校领导审批支付。

**第二十二条** 国培经费、骨干教师培训等外来经费按本办法第十条规定执行。

### **第二十三条 其他**

(一) 工会经费按《河北省基层工会经费收支管理实施细则

则》执行，党费按《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》执行。

（二）上述规定以外的其他经费，按有关文件规定审批；没有明确规定的，由学校相关部门和财务处负责人共同审批。

（三）借款和报账为同一经济业务，报账金额小于或等于借款金额的，校领导及财务部门领导可只审签一次；报账金额大于借款金额的，审批权限按第十条相应条款规定执行。

### **第三章 附则**

**第二十四条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十五条** 本办法自印发之日起施行，原《唐山师范学院经费使用审批管理办法（修订稿）》（校财字〔2015〕1号）废止。

附件：唐山师范学院部门经费审批人签字备案表

唐山师范学院  
2021年1月17日

附件：

# 唐山师范学院部门经费审批人签字备案表

部门（项目名称）：

<p>（需授权审批的填写此栏）</p> <p>本人因_____原因，自_____年__月__日至_____年____月 日离校_____天，经本部门集体研究决定，授权本部门_____（姓名及具体 职务）代行离校期间的财务审批工作，对其审批的事项负责。</p> <p>授权人（签字）：_____</p> <p>_____年 月 日</p>	
<p>部门审批（核）人（或被授权人）签字样本：</p> <p>_____</p> <p>联系电话：_____</p> <p>_____年 月 日</p>	
<p>分管校领导（签字）：_____</p> <p>_____年 月 日</p>	