

# 河南应用技术职业学院文件

应院财〔2021〕49号

## 河南应用技术职业学院 关于印发《财务开支审批办法》的通知

各部门：

为进一步加强学校财务开支审批管理，按照《河南省教育厅 关于进一步贯彻落实中央八项规定精神切实加强财务管理工作的通知》（教财〔2021〕71号）要求，结合学校实际情况，经研究，对原《河南应用技术职业学院财务开支审批办法（修订）》（应院财〔2020〕43号）做出适当修订，现印发，请遵照执行。



# 河南应用技术职业学院

## 财务开支审批办法

为加强学校财务管理，严格预算执行，提高资金使用效益，明确经费支出审批的权限和责任，加强经费支出审批管理，促进财务工作科学化、规范化、制度化，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《高等学校财务制度》等有关法律、法规，按照《河南省教育厅 关于进一步贯彻落实中央八项规定精神切实加强财务管理工作的通知》（教财〔2021〕71号）文件要求，结合学校实际情况，特修订财务开支审批办法。

**第一条** 财务开支审批的基本原则：在学校党委领导下、校长监管、群众监督，主管财务校领导全面负责，分管校领导具体负责开支审批。开支审批办法适用于学校有财务支出的所有经济活动业务。

**第二条** 学校对经费支出“统一领导、分级管理、责权明晰、集中核算”，根据经费支出性质和支出金额确定财务审批权限，遵循“谁管理、谁审批、谁负责”的原则。报销人员对各种支出事项及其票据的真实性、合法性负责；审批人应充分了解和判断支出事项的合理性和合规性，承担审核及相应的管理责任。

**第三条** 有财务开支审批权的各级领导要正确行使组织赋予的权力，贯彻落实国家财经纪律和中央八项规定精

神，自觉遵守学校财务规章制度，认真执行《河南应用技术职业学院预算管理办法》，大力倡导勤俭办事，积极促进各项事业的发展。

**第四条** 学校各项开支严格执行国家有关财务制度规定的开支范围和标准，国家有关财务制度没有统一规定的，由学校结合业务工作实际情况制定，但学校制定的开支范围和标准不能违反国家和地方法规。

**第五条 财务开支审批权限**

财务开支审批分为事前经费预算审批和事后报销开支审批：

**（一）事前经费预算审批**

1. 3千元（不含3千元）以内的事前经费审批，由本部门负责人审批。

2. 3千元-2万元（不含2万元）的事前经费审批，由本部门负责人审批，分管校领导审批。

3. 2万元-10万元（不含10万元）的事前经费审批，由本部门负责人审批，分管校领导审批，主管财务校领导签批。

4. 10万元及以上的事前经费审批，由本部门负责人审批，分管校领导审批，主管财务校领导签批，校长核签。

**（二）事后报销开支审批**

1. 3千元（不含3千元）以内的事后报销审批，由本部门负责人审批。

2. 3千元-2万元（不含2万元）的事后报销审批，由本部门负责人审批，财务处审核，分管校领导审批。

3.2 万元-10 万元（不含 10 万元）的事后报销审批，由本部门负责人审批，财务处审核，分管校领导审批，主管财务校领导签批。

3.10 万元及以上的事后报销审批，由本部门负责人（二级学院院长、党总支书记）审批，财务处审核，分管校领导审批，主管财务校领导签批，校长核签。

### **第六条 人员经费开支的审批**

所有人员经费开支均按人事处规定的审批流程进行审查或审批。

### **第七条 科研经费开支的审批**

科研经费开支的审批，按《河南应用技术职业学院科研经费管理办法（试行）》执行。

### **第八条 工会会费、党费审批**

工会会费、党费审批分别按工会会费、党费管理办法执行。

### **第九条 固定资产的入库手续**

报账前应按资产管理处要求办理相关入库登记手续。

**第十条** 维持学校正常运转发生的水、电、气、暖、物业费、学生国家奖助学金等费用支付经校长办公会、党委会和教职工代表大会通过年度预算后，执行事后报销开支审批手续。

### **第十一条 发票的审核及其责任**

已报账的发票无论何时被查出为假发票或不合法发票，其报销人员须承担索取真实及合法发票的责任。

**第十二条** 任何部门和个人都必须严格遵守本办法，如有违反本办法的财务开支行为，财务处有权制止和纠正并上报学校，学校将视情节轻重给予责任人相应的处罚。

**第十三条** 本办法所列审批权限若国家和上级另有规定的，从其规定。

**第十四条** 本办法由财务处负责解释，自公布之日起施行。原《河南应用技术职业学院财务开支审批办法（修订）》（应院财〔2020〕43号）文件即行废止。

