

# 河北大学文件

校政字〔2020〕5号

## 关于印发《河北大学经费审批规定》的通知

各院、部、处、室、馆、社、中心，校办企业，校内服务机构：

为进一步完善财务制度，健全财务管理责任制，明确各部门经费审批权限和管理责任，加强经费支出的过程管理和监督，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》《河北省省属教育事业单位内部控制制度》《关于落实财务管理领导责任严肃财经纪律的实施办法》和《关于完善和落实省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（冀办发〔2016〕49号）等规定，结合学校实际，在原《河北大学经费审批规定》（校财字〔2017〕1号）的基础上，修订形成本办法。该办法业经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

河北大学

2020年1月3

日

# 河北大学经费审批规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善财务制度，健全财务管理责任制，明确各部门经费审批权限和管理责任，加强经费支出的过程管理和监督，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》《河北省省属教育事业单位内部控制制度》《关于落实财务管理领导责任严肃财经纪律的实施办法》和《关于完善和落实省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》（冀办发〔2016〕49号）等规定，结合我校实际情况，制定本规定。

**第二条** 经费审批管理是学校经济责任制的重要内容。学校各部门须在国家有关财经法规的指导下，坚持财权和事权相统一的原则，建立内部监督机制，财务审批人要正确行使职权，既完成工作任务，又维护学校的经济利益。

**第三条** 按照“分类管理、分级授权、分级审批”、“重大经济事项集体决策”的原则，根据经济事项、经费类别、管

理责任、领导分工、经济活动支出额度等设定财务审批权限。各级审批人在职责范围权限内进行审批。

**第四条** 经费审批实行“一支笔”审批制度。各中层部门财务审批人原则上为行政负责人，或经本部门领导班子集体研究确定。对于特殊业务，如学生活动经费等，可授权分管副职签批；科研经费由项目负责人为审批人。经费审批人对本单位（科研课题）经济活动的真实性、完整性负责。

**第五条** 各项经费开支必须严格按照学校年度预算、科研合同任务书、基本建设投资计划等执行；预算调整按规定程序批准后，其开支按正常审批程序办理。

基本建设和大型修缮经费、“三公经费”、培训费、会议费以及其他特殊要求的经费支出审批，按照相关制度执行。

## 第二章 经费审批及权限

**第六条** 各部门须将财务审批人一支笔签字字样、财务审批章印模报财务部门备案。

中层单位的财务审批人因长期外出无法正常履行岗位职责时，经本部门领导班子集体研究后，可授权班子成员代为履行财务审批责任。财务“一支笔”审批人需提交书面申请，注明授权审批时限，临时财务审批人签字字样、财务专用章印模，经主要负责人签字、加盖单位公章后，提交分管领导或者联系学校领导批准，并报组织部、财务处备案后执行。（详见附件）

**第七条** 为提高工作质量和效率，各部门须指定一名财务联络员负责与财务处协调沟通政策调整和办理业务事宜，财务联络员的人选应以书面形式报财务处备案。

**第八条** 学校预算经费支出（科研经费、代管经费和有特别规定的除外）执行大额资金审批程序。

**第九条** 职能部门和直属单位的部门经费单笔支出2—5万元（含5万元）需报财务处分管副处长或者处长审批；单笔支出5—10万元（含10万元）需报分管校领导审批；单笔支出10万元以上，需报分管校领导及主管财务校领导审批。

**第十条** 为加强内部控制建设，二级学院由专项经费、业务经费、分成经费安排的重大经济事项，以及用于“三公经费”、会议费、培训费、人员费用等支出，应由学院领导班子集体决策。相关计划及经费使用情况需按程序在学院公示或学院教代会通过。

**第十一条** 审批人不能审批本人、配偶、直系亲属经办的业务经费支出。审批人本人或其配偶、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，由其他正职（学院）或副职审批；没有配备副职的，由分管校领导审批。

### **第三章 经费审批的程序和内容**

**第十二条** 按照国家、地方省市的相关政策，学校根据经费来源、人员类别、部门职责、工作任务和业绩等因素发放的人员费用，执行下述审批程序。

（一）正常发放的人员基本工资、绩效工资、离退休人员生活费和各项津贴补贴等人员工资支出，以及按照规定缴纳住房公积金、养老保险金、医疗保险金、工伤保险金等政策性人员福利支出，由人事部门审批。

人员工资和福利的政策性常规调整工作，由人事处报请主管校领导批准后执行；一次性发放的改革性津补贴和奖励性津补贴等人员费用支出，人事部门会同财务部门报请主管人事、财务部门的校领导批准后执行；涉及工资政策改革的事项，需由人事、财务部门提交学校集体研究决定。

（二） 在上级主管部门核定的绩效工资总额范围之内，奖励绩效工资的二级分配与额度调整由学校绩效工资工作小组负责，各教学单位按照所分配额度自主制定分配办法，由各教学单位负责人审批发放。

（三）教学与科研高端成果奖励由各单位报送学校教学和科研管理部门审核后，由人事部门汇总并提交学校绩效工资工作小组研究，组长签发后执行。

（四）在省级主管部门核定的绩效工资总额范围之内，且列入学校预算有特定用途的部门专项津补贴，由各部门负责人在年度预算额度内审批。

（五）在省级主管部门核定的绩效工资总额范围之内，各部门使用其他经费（分成经费、管理费、考试费等）发放的特殊奖励绩效、评审费、咨询费、资助困难职工以及正常工作日之外的加班费等开支，在遵照学校规定的前提下，由各部门制定具体发放细则和支出预算，报人事、财务部门备案后执行。

（六）国家奖助学金、学校奖学金、学生勤工助学、困难补助等开支，由各学院报送学生工作部或研究生学院审核汇总、审批发放。其中：学生勤工助学、困难补助、学生校内无息借款等，须经主管学生工作的校领导审批后发放。

校外各类资助学生费用，由接收资助部门或者主管部门依据资助协议审批。

（七）独生子女奖励及保育费由计生办审批。

（八）丧葬费、抚恤金、遗属生活困难补贴等对个人和家庭的补助支出由人事处负责审批。

**第十三条** 按照学校预算划拨到各部门用于维护学校教学、科研正常运转的工作业务经费、专项建设费，以及各部门提取的管理费、收入分成等经费，在限额之内，由各部门财务“一支笔”负责审批；超过限额的支出，需履行大额资金审批。

**第十四条** 维修经费由维修业务主管部门“一支笔”审批，并将建设进度和分次付款情况以公文核签的形式报财务处主管会计审核，财务处长签批后支付。

各部门由专项经费、部门业务经费等安排的零星维修工程项目，由项目经费使用单位“一支笔”审批；5万元以上的维修工程，需将合同基本情况、建设进度和分次付款情况等以公文核签的形式报财务处主管会计审核，其中单笔支出5万元以上（含5万元）财务处长签批后支付。

**第十五条** 实验室（工程中心）补助经费、基地建设经费等，依据经费类别分别由经费归口管理部门审批。

**第十六条** 因不可预见的事项，需由学校机动费考虑的经济事项，由部门申请，经校长或者主管财务校领导审批后，由校长办公室依据批复的事项和资金额度审批。

**第十七条** 为简化审批手续，对同一事项从借款到报销过程中，若借款和报销的金额和用途均未发生变化，下一环节审批人只需在借款环节履行一次审批程序。

#### **第四章 专项经费**

**第十八条** 专项经费是学校为改善办公条件，提升教学科研水平等一次性或阶段性安排的专项建设经费，包括“高水平大学重点学科”“双一流”、“部省合建”等专项建设资金。

**第十九条** “重点学科”等下沉到二级学院的专项经费，由经费所在学院负责人“一支笔”审批。

1、学校业务主管部门组织招投标的支出事项、仪器设备购置、图书、软件购置、出版费，由经费使用单位“一支笔”审批。

2、除上述内容之外的开支，单笔支出5万元（含）以内由经费使用单位“一支笔”审批；单笔5-10万元（含10万元）需报分管校领导审批；单笔支出10万元以上，需报分管校领导审批及主管财务校领导审批。

**第二十条** 归口部门管理的专项经费，由各职能部门负责人“一支笔”审批。

1、学校业务主管部门组织招投标的支出事项、仪器设备购置、图书、软件购置、出版费，由经费归口部门“一支笔”审批。

2、除上述内容之外的开支，单笔支出5万元（含）以内由经费归口部门“一支笔”审批；单笔5-10万元（含10万元）需报分管校领导审批；单笔支出10万元以上，需报分管校领导审批及主管财务校领导审批。

**第二十一条** 公共服务体系专项经费，由经费使用单位负责人“一支笔”审批。



1、学校业务主管部门组织招投标的支出事项由经费使用单位“一支笔”审批。其中设备购置、维修等需分次付款的支出事项，由经费使用单位以公文核签的形式报财务处主管会计审核和财务处长审批后支付。

2、除上述内容之外的开支，由经费使用单位负责人“一支笔”审批，并以公文核签的形式报财务处主管会计审核和财务处长签批，报主管财务校领导审批后支付。

## 第五章 科研经费

**第二十二条** 科研经费指学校各类纵向、横向科研经费，包括“巨人计划”“百人计划”“青年拔尖”“三三三人才工程”等人才经费以及科研启动费、科研配套费等学校资金安排的科研经费。

**第二十三条** 科研经费支出，由项目负责人“一支笔”审批。科研经费由项目负责人审批后，到财务处办理报销支出。

**第二十四条** 根据支出分类，以下特殊的支出内容实行逐级审批。

外拨经费、代购科研设备、科研人员绩效支出、以及单笔10万元以上的支出事项，项目负责人签批后，须经科技处或社科处、人事处等归口管理部门审核，加盖科研经费专用审批章后，到财务处办理支出。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 财务部门接受学校委托代理会计核算的经费，根据经费来源分类审批。

（一）省直部门挂靠机构的专项拨款，或依据国家规定收取部分费用并列入学校经费账套的经费。由挂靠机构根据经费的性质、来源、用途等因素，制定相关的经费审批办法，经学校分管校领导批准后，报财务部门备案并执行。

（二）接受学校委托代理会计核算，建立独立账套的款项，主要包括教职工集资或者购房款、学校公房维修基金、工会经费、校医院经费等。按照资金性质，参照国家相关规定，由业务主管部门制定经费审批办法，经学校分管校领导批准后，报财务部门备案并执行。

**第二十六条** 各部门要严格执行各类借款的审批，公务卡结算目录内的事项原则上不再办理借款。特殊事项按照经费审批权限等规定执行。

**第二十七条** 学校各部门应制定相应实施细则，完善财务管理责任制和经费支出的内控制度，提高经费管理的透明度，推进财务信息公开，防范财务风险。

**第二十八条** 经费支出不得规避经费支出审批权限的规定。

**第二十九条** 本规定中部分标准涉及其他相关规定，随其他规定的标准变动而调整；工商学院、后勤服务中心参照执行。

**第三十条** 本规定自发布之日起执行，《河北大学经费审批规定》（校财字〔2017〕1号）自行废止。本规定由财务处负责解释。