

郑州大学体育学院文件

郑体院〔2023〕79号

郑州大学体育学院关于印发 《郑州大学体育学院财务审批管理办法》的 通 知

院属各部门、各单位：

为加强学校财务管理和监督，规范财务行为，明确经费支出审批权限和责任，优化审批程序，强化资金管理，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,学院对原《郑州大学体育学院财务报销管理办法》进行修订完善后,新制定的《郑州大学体育学院财务审批管理办法》已经院长办公会研究通过,现印发给你们,请认真遵照执行。



郑州大学体育学院财务审批管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理和监督，规范财务行为，明确经费支出审批权限和责任，优化审批程序，强化资金管理，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各类经费。受托代管经费的开支审批由委托方制定相关管理规定，无管理规定的执行本规定。

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，实行“分类管理、分级授权、逐级审批、分级负责”的财务审批管理制度，按单位和级次实行专人审批。各级审批人在各自职责和审批权限范围内进行审批，不得越权审批财务收支事项，谁审批，谁负责。

第二章 审批主体

第四条 学校财务审批分为经费所属部门（教学单位、机关部处、教辅单位）或经费项目（含教学项目、科研项目、人才类项

目)、业务归口管理部门、分管(联系)校领导、院长、院长办公会议、学校党委会议等级次。

各部门党政负责人分别是本部门党务、行政经费的审批负责人;实行项目制管理的专项项目负责人是该项目经费的审批负责人;教学项目、科研项目、人才项目(以下简称科研项目)负责人是该项目经费的审批负责人。各职能部门是学校各类专项经费的业务归口管理部门,其负责人是归口管理的专项经费的审批负责人。

第五条 各级财务审批人除因学校干部岗位调整外,原则上不得随意变更,确因工作需要审批人进行变更的,须由变更部门填写《财务审批人变更备案表》(见附件1),经部门分管(联系)校领导审批后,报财务处备案并预留签名字样。

第三章 审批原则和内容

第六条 财务审批遵循“依法依规、预算控制、项目管理、合同约束、真实合理、逐级审批、分级负责”的原则。

第七条 学校财务收支审批的主要内容是:

(一) 财务收支是否列入财务预算以及是否超出预算,是否符合项目管理要求或合同约定;

(二) 财务收支的内容和数据是否真实;

(三) 财务收支是否符合学校财务管理有关规定;

(四) 财务收支的原始凭证是否符合票据管理规定;

（五）审批人认为应予核实的其他内容。

第八条 各级经费负责人（包括会签人）按照审批权限在报销单据的审批栏内签名，并对经费收支的合法性、合规性、真实性、完整性负责。实行网上审批方式的各项经费，由经办人通过学校财务网上综合服务平台上传报销原始凭证，按照经费审批权限逐级审批，经费负责人审核后在签字单上签署经财务处统一备案的电子签名。除网上审批经费外，其他各项经费不得以签章方式签署审批意见。

第九条 财务审批实行回避制度。财务审批负责人本人及其直系亲属经手的收支业务应报上一级财务审批负责人审批。除科研项目经费和公务差旅支出外，校级副职领导涉及本人事项的经费支出由院长审批，校级正职领导审批涉及本人事项的实行正职领导互相审批。

第四章 审批权限和程序

第十条 审批权限根据不同的经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批程序实行逐级审批，各级审批人在审批时须签署审批意见并签字。

第十一条 审批权限和程序

（一）人员经费

1. 按国家政策例行发放的工资性支出、绩效工资以及职工探亲费、抚恤金、遗属生活补助、丧葬费、离退休人员生活费等人

员经费支出，以及按照规定提取社保基金、医疗保险金、失业保险金等政策性支出，根据国家、地方政策和标准以及学校经费预算额度、学校规定的政策和标准进行审核，由人事部门负责人审批。按政策例行发放的劳务派遣人员经费支出，由人事部门负责人审批。

涉及国家、地方以及学校政策和标准调整变化的，调整变化当月属于以上范围的人员经费支出还必须由分管人事校领导审批。

2. 学校统一发放的教学、科研奖励以及其他专项奖励，经归口部门审核，人事部门负责人审定后，报分管人事校领导审批（大额资金需要学校会议研究），财务部门审核发放。

3. 由学校下达各二级单位需要二次分配的人员经费，由各二级单位的党政联席会议讨论后，提出具体分配方案报人事部门负责人审定后，由分管人事校领导审批，财务部门审核发放。

（二）包干经费

1. 支出金额在 5 万元以下，由部门负责人（党务、行政负责人）审批。

2. 支出金额在 5 万元（含）以上的，按以下程序审批：

（1）5 万元-30 万元（不含），部门负责人审核，由分管（或联系）校领导审批；

（2）30 万元-100 万元（不含），部门负责人审核，分管（联系）校领导和分管财务校领导联签；

(3) 100 万元-300 万元(不含), 部门负责人审核, 分管(联系)校领导和分管财务校领导联签后, 报财务处提交院长办公会研究通过后, 由院长审批;

(4) 300 万元以上的支出, 部门负责人审核, 分管(联系)校领导和分管财务校领导联签后, 报财务处提交学校党委会研究通过后, 由院长审批;

(5) 教学单位单笔支出超过 5 万元的, 需附教学党政联席会研究纪要。

(三) “三公”经费和会议费

“三公”经费是指学校预算安排的公务接待费、公车购置及运行费、出国(境)费三项经费。会议费是指学校(或学校二级单位)主办或承办的管理类和科研类会议。

1. 公务接待费报销按照《郑州大学体育学院国内公务接待管理办法(试行)》(郑体院党〔2019〕26 号)、《郑州大学体育学院外事接待管理办法(试行)》(郑体院党〔2019〕27 号)规定执行。报销审批权限和程序为:

(1) 单次接待费用 5000 元以下的, 经接待部门负责人签字, 党政办负责人和财务处负责人审核, 分管(联系)校领导审签, 由分管财务校领导审批;

(2) 单次接待费用 5000 元以上的, 经接待部门负责人签字, 党政办和财务处负责人审核, 分管(联系)校领导和分管财务校

领导联签，由院长审批。

2. 公车购置费

公车购置经费按照《河南省省直机关一般公务用车购置经费管理办法》（豫财行〔2023〕24号）规定执行。购置公务用车必须经过学校会议研究通过，报省事管局批准，并纳入学校年度预算，否则不予报销。

报销审批程序为：党政办和财务处负责人审核，分管财务校领导审批。

3. 公车运行费

公车运行费严格实行校内预算总额控制，原则上年度中间不得调增，特殊情况（如公车指标增加）需院长办公会研究决定。报销审批程序：党政办和财务处负责人审核，分管财务校领导审批。

4. 因公出国（境）费

各单位党组织负责人是本单位因公临时出国（境）管理工作的第一责任人，按照“谁派出、谁负责”，“谁审批、谁负责”和“谁把关、谁负责”的原则，严格落实因公出访团组监管责任，严格执行外事管理规定，把好因公临时出国（境）审核审批关，强化事前、事中和事后监管责任。因公出国（境）费用报销按照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

报销审批程序为：党政办（外事办）和财务处负责人审核，

分管财务校领导审批。

5. 会议经费审批

按照《郑州大学体育学院会议（培训）费管理办法》（郑体院财〔2018〕12号），会议费需一次性集中办理报销手续，禁止将单个会议拆分多项费用分批报销或将多个会议费用混合报销。

（1）科研项目经费支付的会议费，按照科研项目经费审批程序执行。

（2）学校承办的非科研项目经费支付的会议费，经会议承办部门（单位）负责人审核，党政办和财务处负责人审签，由财务分管校领导审批。

（3）学校各二级单位（部门）使用包干经费承办的会议，经费报销由各单位（部门）负责人和财务处负责人审批。

（四）一般专项经费

专项经费指部门为完成特定工作任务所需要的专门用途经费，一般为一次性或阶段性专项经费。

1. 支出金额5万元以下的，项目承办单位（部门）负责人审核，归口管理部门负责人审批；

2. 支出金额5万元—30万元的，项目承办单位（部门）负责人审签，归口管理部门负责人审核，由归口管理部门分管校领导审批；

3. 支出金额30万元-100万元的，项目承办单位（部门）负

责人审签，归口管理部门负责人审核，由归口管理部门分管校领导和分管财务校领导联签审批；

4. 支出金额 100 万元以上的，项目承办单位（部门）负责人审签，归口管理部门负责人审核，由归口管理部门分管校领导和分管财务校领导联签，报财务处提请院长办公会（100 万元-300 万元）或党委会（300 万元以上）研究通过后，由院长审批。

（五）科研经费

科研、教研、思政研究（简称科研，下同）项目经费支出须遵守国家相关管理规定、学校科研项目经费管理办法和科研项目经费预算或合同约定。

1. 科研项目支出 5 万元以下的由项目负责人审核，科研项目归口管理部门负责人审批；支出 5 万元-30 万元的，经项目负责人审核后，由科研项目归口管理部门负责人审签，分管科研校领导审批；30 万元以上的，增加分管财务校领导审批。

2. 科研绩效支出根据国家有关规定公示后，按以下程序审批：

（1）5 万元以下的，项目负责人提出申请，项目归口管理部门和人事部门负责人审核审批；

（2）5 万元-30 万元的，项目负责人提出申请，经项目归口管理部门和人事部门负责人审核，由分管科研校领导和分管人事校领导联签审批；

（3）30 万元-100 万元的，项目负责人提出申请，经项目归

口管理部门和人事部门负责人审核，由分管科研校领导、分管人事校领导和分管财务校领导联签审批；

（4）100 万元以上的，项目负责人提出申请，经项目归口管理部门和人事部门负责人审核，分管科研校领导、分管人事校领导和分管财务校领导联签后，由院长审批。

（六）工程类经费

工程类经费包括学校房屋、基础设施等新建和改扩建项目，装饰工程项目、各类设施设备维修维护项目、园林绿化、网络信息化工程建设及改造项目（不含单纯性软件、数据库购置、链路使用项目）等。工程类经费支出审批程序如下：

（1）5 万元以下的，由项目经费管理部门负责人审核，分管（联系）校领导审批。

（2）5 万元以上的支出，由施工方依据工程进度和合同规定提出申请，依次经过项目监理（如有）、项目现场代表、项目归口管理部门负责人、审计部门负责人、财务部门负责人审核后，按以下程序审批：

5 万元-100 万元（不含）的，由分管（联系）校领导和分管财务校领导联签审批；

100 万元（含）以上的，由分管（联系）校领导和分管财务校领导审签后，报财务处提交院长办公会（100 万元-300 万元）或党委会（300 万元以上）研究通过后，由院长审批。

（七）学生奖助基金

学生奖助基金主要包括针对在校生发放的奖学金、助学金、训练津补贴、学费减免、困难补助、救助金、慰问金、竞赛奖励等，奖助基金的使用按照上级政策和学校规定管理。

1. 支出 5 万元以下的，学生提出申请，学生所在教学单位审核，由归口职能部门（学生处、竞训处、教务处等）负责人审批；

2. 支出 5 万元-30 万元的，学生提出申请，学生所在教学单位审，归口职能部门（学生处、竞训处、教务处）负责人审核后，由分管校领导审批；

3. 支出 30 万元-100 万元的，学生提出申请，学生所在教学单位审核，归口职能部门（学生处、竞训处、教务处）负责人审核后，由分管校领导和分管财务校领导联签审批；

4. 支出 100 万元以上的，学生提出申请，学生所在教学单位审核，归口职能部门（学生处、竞训处、教务处）负责人审核，分管校领导和分管财务校领导联签后，报财务处提交院长办公会（100 万元-300 万元）或党委会（300 万元以上）研究通过后，由院长审批。

（八）受托代管经费

代管经费指学校接受单位或个人委托代为管理的各类款项，主要包括党费、团费、一卡通经费、学生医保经费及其他代管经费。代管经费的取得与支出应符合上级政策规章制度规定。

受托代管经费支出审批程序如下：

单笔支出 5 万元以下的，由单位（部门）负责人审批；

单笔支出 5 万元-30 万元的，经部门（单位）经费负责人审核后，报分管（联系）校领导审批；30 万元-100 万元的，增加分管财务校领导审批；100 万元以上的，报财务处提请会议研究通过后，由院长审批。

（九）各类上缴款项及银行资金

学校按照规定上缴款项，包括财政专户和国库的各种款项、税款、工会经费、合同约定的债务利息、银行账户之间的调整转账等由财务处负责人审批。合同约定的债务还本由财务部门负责人审核后，报主管财务校领导审批。

（十）借款

1. 学校严格执行公务卡和银行结转相关管理制度，原则上不再办理现金借款业务。

2. 借款人须为我院正式在职教职工（含人事代理人员）。学生、临时聘用人员、劳务派遣人员、离退休教职工不能作为借款人办理借款业务。

3. 未取得对方合法票据的情况下需要转账付款的，视同借款。

4. 办理借款按以下程序审批：

（1）借款金额 5 万元以下的，项目负责人审核，经费管理部门负责人审核，由财务部门负责人审批；

(2) 借款金额 5 万元-30 万元的，项目负责人审核，经费管理部门负责人审核，财务部门负责人审签，项目经费分管校领导审批；

(3) 借款金额 30 万元-100 万元的，项目负责人审核，经费管理部门负责人审核，财务部门负责人审签，项目经费分管校领导和分管财务校领导联签审批；

(4) 借款金额 100 万元及以上的，项目负责人审核，经费管理部门负责人审核，财务部门审核，项目经费分管校领导和分管财务校领导联签，由院长审批。

(5) 超过 100 万元的借款，办理借款手续时，按大额资金支付管理办法，报院长办公会（100 万元-300 万元）或学校党委会（300 万元以上）研究决定。大额借款冲账报销时，不再经相关会议研究，直接按照程序办理审批手续。

5. 借款事项原则上需在 3 个月内冲销。特殊情况，需提前向财务部门提出书面申请，经财务部门负责人审批后可以适当延长还款期限（原则上不超过 6 个月）。无故拖欠借款超过 1 个月者，财务部门有权冻结借款人个人项目经费和借款事项项目经费；无故拖欠借款超过 2 个月者，财务部门有权冻结借款人个人项目经费、借款事项项目经费和经费归口管理部门办公经费，进行校内通报，并向学校领导汇报；无故拖欠借款超过 3 个月的，除冻结上述经费外，报学校领导批准后，转交学校纪委监察部门处理。

6. 根据年终决算要求，原则上每年 12 月 10 日以后不再办理借款事项，特殊情况需报财务部门负责人审批。

（十一）对外投资

对外投资指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等举办经济实体或向其他单位（含校办产业）投资。学校对外投资必须经过可行性论证和专家评议，经院长办公会讨论后报学校党委会批准，并按国有资产管理有关规定报省教育厅、财政厅批准或备案后实施。

（十二）捐赠

学校对外捐赠须按照上级有关规定执行。相关部门提出对外捐赠请示，参照经济合同管理办法规定，5 万元以上 10 万元以下的报院长办公会研究审批，10 万元以上的报学校党委会研究审批。捐赠支付时，不再另行上会研究。5 万元以内的，由分管（联系）校领导审批，5 万-10 万元的由业务分管（联系）校领导和分管财务校领导联签审批，10 万元以上的报院长审批。

（十三）诉讼费

以学校为主体产生的诉讼费，由党政办（法务）划分责任部门，由责任部门负责办理财务审批手续。

1. 金额在 30 万元以下的，责任部门负责人审签，党政办（法务）和财务部门负责人审核，由责任部门分管（联系）校领导审批。

2. 金额在 30 万元-100 万元的，责任部门负责人审签，党政办（法务）和财务部门负责人审核，责任部门分管（联系）校领导和分管财务校领导联签审批。

3. 金额在 100 万元以上的，由责任部门负责人审核，党政办（法务）负责人审签，责任部门分管（联系）校领导和分管财务校领导联签后，报财务处提请院长办公会（100 万元-300 万元）或党委会（300 万元以上）研究后，由院长审批。

（十四）学校事业发展预备费

学校事业发展预备费指学校为解决重要事项或急需办理的事项而预留的经费，在学校年度财务预算中安排。学校事业发展预备费一次性直接列支的，按照公用经费审批执行；分次执行的，应单独设立项目，按照同类专项经费审批执行。

各部门、单位如遇特殊情况或紧急情况，向学校申请追加经费预算或所需经费未列入年度预算项目支出，应事先提出书面申请报告，并按以下程序审批：

1. 调整或追加金额 10 万元以下的由分管（联系）校领导审核，分管财务校领导审批同意后，财务部门安排经费。牵头部门负责人按申报内容组织执行。

2. 调整或追加金额 10 万元-30 万元的，分管（联系）校领导审核，分管财务校领导审签，报院长审批同意后，财务部门安排经费。牵头部门负责人按申报内容组织执行。

3. 调整或追加金额 30 万元-100 万元，分管（联系）校领导审核，分管财务校领导审签、院长审批后，由财务部门提交院长办公会研究。院长办公会研究同意后，财务部依据会议决议安排经费。牵头单位负责人按决议内容填制《预算绩效申报书》报财务部门备案后组织执行。

4. 调整或追加金额 100 万元及以上的，分管（联系）校领导审核，分管财务校领导审签、院长审批后，由财务部门提交学校党委会研究。经学校党委会研究同意后，财务部门依据会议决议安排经费。牵头单位负责人按决议内容填制《预算绩效申报书》，报财务部门备案后组织执行。

5. 对于涉及安全稳定、自然灾害等紧急事项的支出，无法按以上程序决策的，由院长和学校党委书记协商决定后开支，事后向学校党委会报告。

第十二条 大额资金支付审批权限

（一）按照学校“三重一大”制度有关规定，列入年度预算项目内单笔支付金额 100 万元以上的经费支出（不包括人员经费、水电气暖、学校借（贷）款利息和本金支付），须经院长办公会或学校党委会集体决议后办理相关报销手续。

（二）业务承办单位（部门）办理大额资金报销业务前，填写《大额资金支付申请表》（见附件 2）提交财务部门审核，财务部门按照审批权限报校长办公会或校党委会集体决议：

1. 单笔支出在 100 万元（含）-300 万元（不含）的，由院长办公会审议决定；

2. 单笔支出 300 万元（含）以上的，由校党委会审议决定。

第十三条 其他审批规定

（一）引进人才的安家费、生活补助、科研启动费等人才经费支出，由人事部门负责人审批。科研启动费经审批立项后，按照科研项目经费审批规定执行。

（二）公用水电气暖费用支出，由后勤保障部门（校区）负责人审批。

（三）校领导出差发生的费用，未明确经费项目的，从党政办业务费支出，由党政办负责人审批。

（四）经费支出应严格执行公务卡强制结算目录、国库集中支付以及单位之间银行转账等结算支付相关管理规定，从严控制现金报销。特殊情况无法使用公务卡或对公转账结算的，按审批程序和权限审批后，报财务部门负责人审批。

（五）校内各部门经批准举办各类集体性师生专项活动（非公务接待活动）确须在校内用餐的，报账时应附活动方案或说明（部门负责人签名并加盖部门公章）、用餐标准、用餐人员名单、活动用餐审批单和确认单等材料，经上述规定的审批程序审批后，报财务部门负责人审批。

（六）票据遗失审批

1. 从外单位取得的原始凭证遗失的，应当取得原开出单位盖有公章（发票专用章、财务专用章）的原始凭证（记账联）复印件代作原始凭证。遗失票据，由当事人写详细情况说明（有证明人的需证明人签字），单位（部门）负责人审核后，加盖单位（部门）公章，报财务部门负责人审批后方能代作原始凭证。

2. 确实无法取得证明的票据遗失（如火车、轮船等凭证），由当事人写明详细情况，附上相关支付款项交易记录截图等证明材料，单位（部门）负责人签字，加盖单位（部门）公章，财务部门负责人审批后，方能代作原始凭证。

第十四条 学校各类经费审批同时执行国有资产和审计部门相关管理办法或规定。

第五章 审批责任

第十五条 经办人对经费使用的合法性、合规性、真实性、相关性、完整性承担直接责任，应当严格遵守学校规定，不得将单笔支出金额化大为小、化整为零，逃避审查和监督。

第十六条 各部门、单位和项目负责人应自觉遵守国家财经法规和学校相关财务规章制度，认真审查经济业务内容，切实履行经济责任，对本部门、单位或所负责项目的财务预算执行情况进行控制，对经费支出进行审批，对所审批事项负管理责任，对经费的安全和使用效益负责。

第十七条 校级领导应按照本规定认真履行审批职责,并对所审批事项承担领导责任。明知被审批事项不符合规定仍审批的,因审批不当或越权审批造成经济损失的,应承担相应的经济责任和法律责任。

第十八条 财务人员依法实施会计核算和财务监督。财务人员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、制度规定或未严格履行审批程序的,有权退回并要求纠正,如不纠正,财务部门可移交学校有关部门进一步核查处理。

第十九条 纪委监察部门、审计部门按照本部门工作职责,对制度执行情况进行检查和监督,对违法违纪违规事项进行查处,追究相关责任人责任。

第六章 附 则

第二十条 资产购置业务(包括器材设备、软件、公务用车、文物和陈列品、公用图书等),属于固定资产和无形资产的,报销前需到资产管理部门办理资产验收登记手续。

第二十一条 本办法所称“以上”包括本数,“以下”不包括本数。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自2023年10月1日起施行,《郑州大学体育学院财务报销管理办法》(郑体院〔2016〕74号)同时废止。学校其他相关规定与本办法不一致的,以本办法为准。其他未尽

事宜按照国家和河南省相关法律法规执行。

- 附件：1. 郑州大学体育学院财务审批人变更备案表
2. 郑州大学体育学院大额资金支付申请表

附件 1

郑州大学体育学院财务审批人变更备案表

申请人 (部门或项目负责人)	
变更项目名称及编号	
申请变更理由及起始时间	
变更前财务审批人签名	
变更后财务审批人签名	
申请人所在部门意见 (部门负责人变更时填写)	签名： 公章： 年月日
部门主管校领导意见 (部门负责人变更时填写)	签名： 年月日
申请人主管部门意见 (个人项目负责人变更时填写)	签名： 公章： 年月日
财务处	财务处根据此表进行审批人变更。 年月日

此表由财务处留存备查。

附件 2

郑州大学体育学院大额资金支付申请表

部门（单位）名称（签章）：

申请日期： 年 月 日

项目 信息	经费名称		项目代码	
	经办人		联系电话	
资金 用途	项目 负 责 人 签 字：			
合同及 支付情 况	合同名称		合同编号	
	合同金额		已付金额	
	本次申请 支付金额			
项目承 办单位 意见	单位负责人签字：			
归口管				

理部门 意见	部门负责人签字：
分管校 领导意 见	分管校领导签字：
财务校 领导意 见	财务校领导签字：
财务部 门审核 意见	部门负责人签字：
备注	

注：列入校内预算经费，除人员经费、水电气暖、偿还学校借款利息和本金支出外，单笔支出 100 万元（含）-300 万元（不含）的，由院长办公会研究审批；300 万元及以上的，由学校党委会研究审批。