

# 河北水利电力学院文件

校字（2019）7号

## 河北水利电力学院 关于印发《河北水利电力学院经费审批、使用 和报销管理办法》的通知

各部门、各单位：

《河北水利电力学院经费审批、使用和报销管理办法》  
已经于2019年1月20日学校校长办公会审议通过，现印发  
给你们，请结合本部门、本单位实际，认真贯彻落实。

河北水利电力学院

二〇一九年一月二十一日



# 河北水利电力学院

## 经费审批、使用和报销管理办法

为进一步规范财务行为，严肃财经纪律，更好地为教学、科研以及广大师生服务，根据《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制制度》等国家有关财经法律法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

### 第一章 经费审批原则及权限

#### 第一条 经费审批原则

在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。

#### 第二条 授权审批原则

（一）各中层单位应确定一名财务负责人，财务负责人原则上为行政负责人。经集体研究决定，也可授权一名负责人负责本单位经费的管理，同时应确定一名财务专管员负责本单位报账及财务事项的办理。

（二）各中层单位应将财务负责人及授权签字人的签字样式及财务专管员名单以纸质形式报财务处备案。若人员有

(二) 5000 元及以上 25000 元以下的，除财务负责人审批外，还应由中层单位党政联席会或部处办公会共同审批。

(三) 25000 元及以上 50000 元以下的，由分管校领导审批。

(四) 50000 元及以上 100000 元以下的，由分管财务校领导审批。

(五) 校长审批 100000 元及以上的支出。

以上审批需要逐级报批，2 万元以内的支出，由财务处计划核算科科长审批；超过 2 万元的支出需经财务处分管处领导审批。

#### 第四条 “执行预算”原则

所有支出必须有预算安排或有确定的资金来源。因建设发展业务出现超预算资金支付，须根据《河北水利电力学院预算管理办法》报批变更预算项目，报账时需出示有关会议纪要或决定，并按照第三条授权审批原则进行审批。

#### 第五条 项目支出预算审批原则

项目支出预算由项目负责人提出，科技处按照《河北水利电力学院项目管理办法》进行审核，项目负责人应填写项目预算申请表，并附项目预算书，说明项目预算编制的合法性、真实性、合理性。

项目支出预算经科技处审核后，项目负责人应持预算书

## 第六条 银行转账支付

学校原则上实行无现金结算，推行银行转账支付。公务卡范围内的业务按学校公务卡管理办法执行。不符合第七条规定和超过现金结算起点的，应采用转账结算方式。我校结算起点暂定为1千元。

第七条 确因工作需要，按照国务院《现金管理暂行条例》的规定，可以现金支付的范围为：

- (一) 职工工资、津贴；
- (二) 个人劳务报酬；

(三) 根据国家规定颁发给个人的科学技术奖、艺术奖、体育奖等；

(四) 支付给个人的稿费、讲课费及其他应由个人取得的收入；

(五) 向个人收购农副产品和其他物资的价款；

(六) 出差人员必须随身携带的差旅费；

(七) 中国人民银行确定的其他支出；

(八) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第八条 学校支付现金应按下列规定办理：

一、支付现金必须填制付款凭证，并由经办人填写用途。

二、支付现金必须遵守下列规定：

- (一) 支付现金必须遵守《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》。

(二) 5 千元以上的，二级学院需分管校领导审批，其他单位需分管财务校领导审批。

### 第三章 主要业务报销程序及规定

#### 第九条 业务暂借款

公务卡强制结算目录范围内的项目一般不予借款。所借款项原则上须转入公务卡，特殊情况需转入个人银行卡的，

(二) 借款人应是我校在职教职工，须遵循“前账不清，后账不借”的原则。

(三) 借款时，应认真填写“借款单”，写明借款事由、金额、借款开支项目等内容。

(四) 预付款需凭合同原件或中标通知书办理。

(五) 借款后，应及时办理报销手续。借款超过 3 个月未办理报销手续的，财务处应从借款人工资中扣回。

#### 第十条 人员经费

(一) 人员经费包括工资、各项社会统筹金、加(值)班费、各种奖励金等，由学校人事部门负责，按“第三条‘预算额度内资金审批原则’权限进行审批。

(二) 外聘人员费用发放按学校《外聘人员劳务费发放

扣代缴个人所得税。

（四）人员经费发放原则上转入个人银行账户。

### 第十一条 公用经费

公用经费全部由经办部门按照国家相关规定、学校批准的经费使用计划和授权审批原则进行审批，经办部门对开支内容负责。

### 第十二条 项目经费

（一）由项目部门或财务处按照国家文件规定的开支范围、学校批准的经费使用计划和有关合同、协议执行。

（二）专项资金使用计划一经审定，必须严格执行，原则上不作调整。确有必要调整时，需重新论证并按规定程序审批。

（三）学校各类经费购买的图书资料，招标采购的须经

国有资产管理部门办理验收登记，其他购买方式的须在图书馆验收登记后方可报账。分发到个人的图书资料，报账时须附领用人员名单。

（四）各类经费购买的材料和低值易耗品（包括药品、医疗耗材、实验材料、劳保用品、消耗性体育用品、专用工具、专用材料、其他低值易耗品等），须提交材料验收手续，并按要求进行登记备案管理。

（五）仪器设备购置、材料及大宗物资、图书文献资料采购 1 万元以上，须根据合同原件办理付款手续。

#### 第十五条 因公出国（境）业务

（一）因公出国（境）经费开支的，须有经批准的出国任务书或邀请函。

（二）在教学、科研等项目经费中开支的，须有该项经

## 第十七条 修缮、维修改造经费

(一) 学校预算安排的维修经费，按照学校相关规定执行。

(二) 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。

(三) 维修工程中涉及房屋结构发生变化，竣工结算时，应委托具有资质的中介机构进行审计，并按审计结果进行结算。

### 第十八条 委托施工单位

学校修缮工程应委托具有相应资质的施工单位进行施工。学校在委托施工单位前，应对施工单位进行资质审查，包括营业执照、资质证书、安全生产许可证、法人代表身份证明、项目经理资质证书等。学校在委托施工单位前，应对施工单位进行实地考察，了解其施工能力、信誉、业绩等情况。学校在委托施工单位前，应对施工单位进行报价审核，确保其报价合理、透明。学校在委托施工单位前，应对施工单位进行合同签订，明确双方的权利和义务。

#### 一、资质审查

学校在委托施工单位前，应对施工单位进行资质审查，包括营业执照、资质证书、安全生产许可证、法人代表身份证明、项目经理资质证书等。

学校在委托施工单位前，应对施工单位进行实地考察，了解其施工能力、信誉、业绩等情况。

学校在委托施工单位前，应对施工单位进行报价审核，确保其报价合理、透明。

第十九条 社会各界捐赠资金，依据捐赠人意愿使用。

#### 第四章 报销票据的规定

##### 第二十条 报销票据的具体要求

(一) 从外单位取得的票据，内容应填写齐全，并加盖出票单位财务专用章或发票专用章。基本内容应包括：

1.付款单位全称：河北水利电力学院；

2.日期、金额（大小写应一致）；

3.经济业务内容，属于购买实物的，要载明品名、数量、单价和金额等。

(二) 报销票据不得涂改、挖补，如发现有误，应由开出单位重开或者更正，更正处应加盖开出单位财务专用章或发票专用章。若大小写有误或涂改，须重新开具。

(三) 金额不足 1000 元的连号 2 张以上发票或单张报销票据超过 1000 元的，应提供税务部门网上发票鉴别截图，并由提供人签字；购买实物的应增加验收人签字，多种商品须附明细。

(四) 报销票据的报销期限：

票据原则上须当年报销。特殊情况的，报销期限不得超过 2 个年度。

(五) 下列票据，财务部门应拒绝受理：

1.假票据；

2.套用其他单位开具的票据；

3.涵盖财务专用章或发票专用章的票据、或只盖有出票人

单位行政公章的票据；

4.大小写金额不符的票据；

5.内容有涂改且未按规定更正的票据；

6.发票类型与发生的经济业务内容不符的票据（如服务业发票，内容开具办公用品等）；

7.超过使用期限的票据。

## 第二十一条 丢失票据的报销规定

丢失票据需要填写“河北水利电力学院票据丢失报销申请表”（见附件）。

（一）丢失原始票据的，需向出票单位取得存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，并书面说明，由所在部门负责人签字后，才能代作原始凭证报销；

（二）丢失车船票的，应提供网上订单或同行人员签字证明，由所在部门负责人签字后，按实际发生的票价报销；不能提供以上证明的，报销时一律按本线最低档次报销。

## 第五章 附则

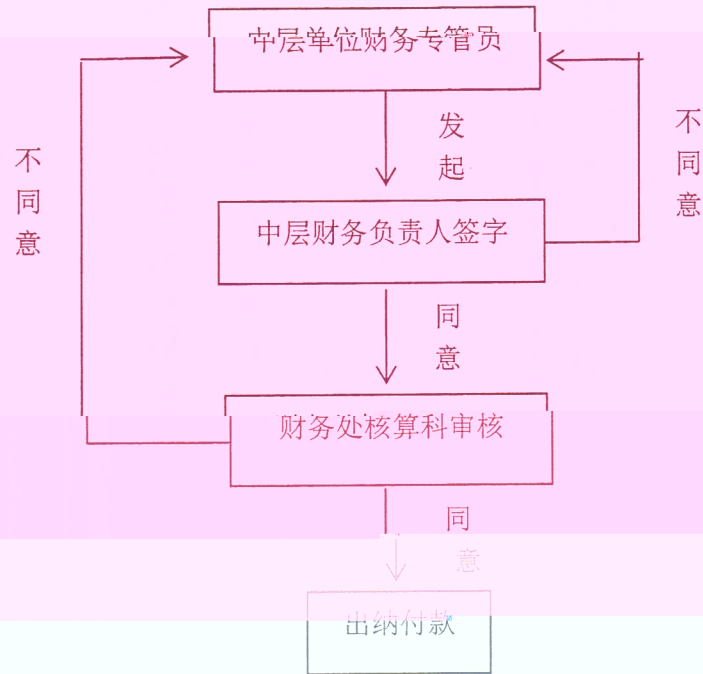
~~第二十二~~ **第二十二**条 上述规定以外的其他经费，按有关文件规定审批；没有明确规定的按审批权限审批。

~~第二十三~~ **第二十三**条 纳入政府集中采购目录和采购限额标准的

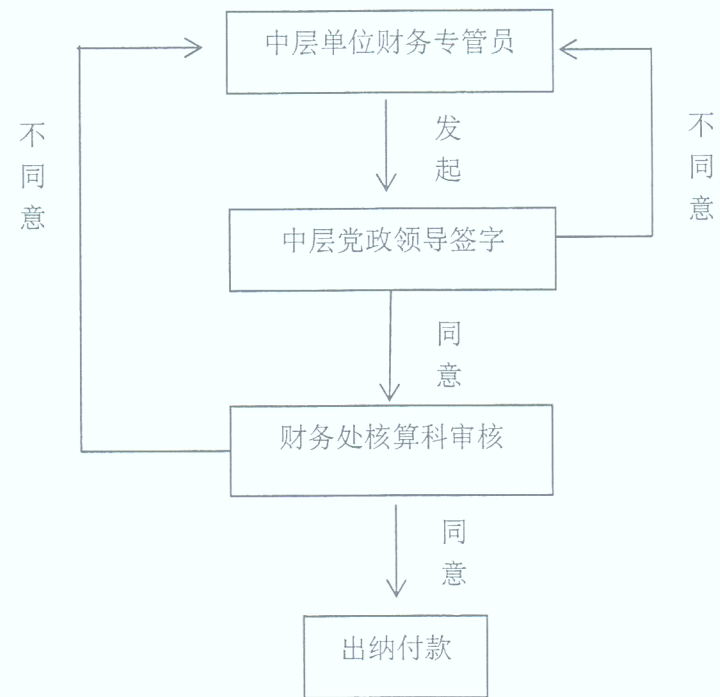


# 报销流程图

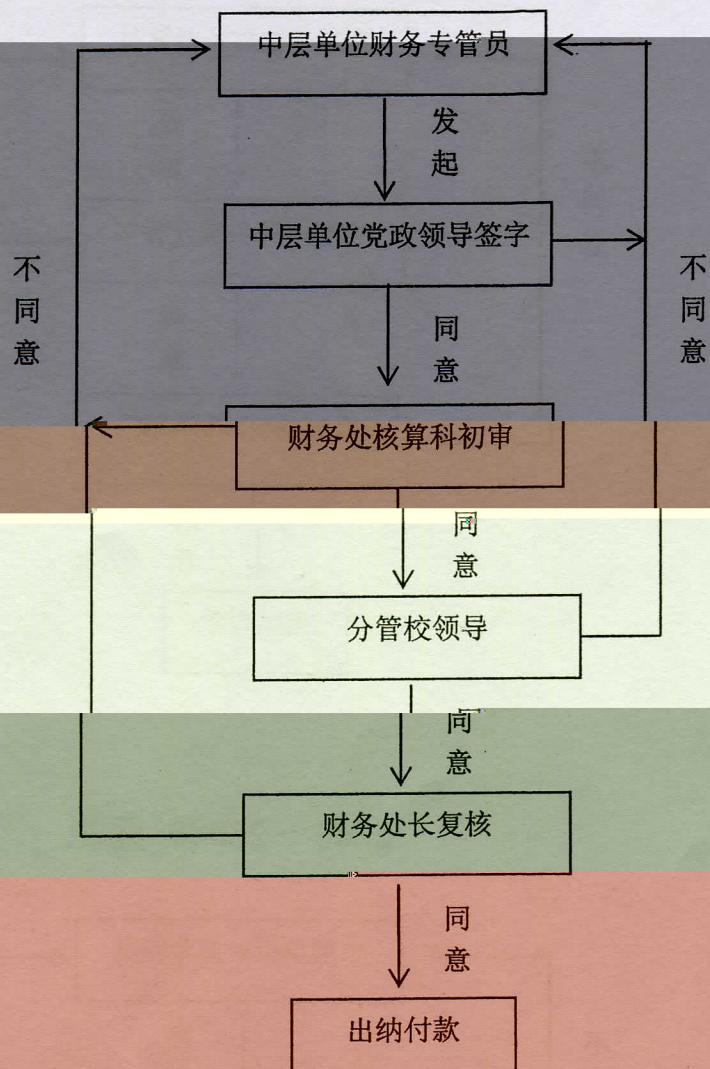
## 5000 元以内报销



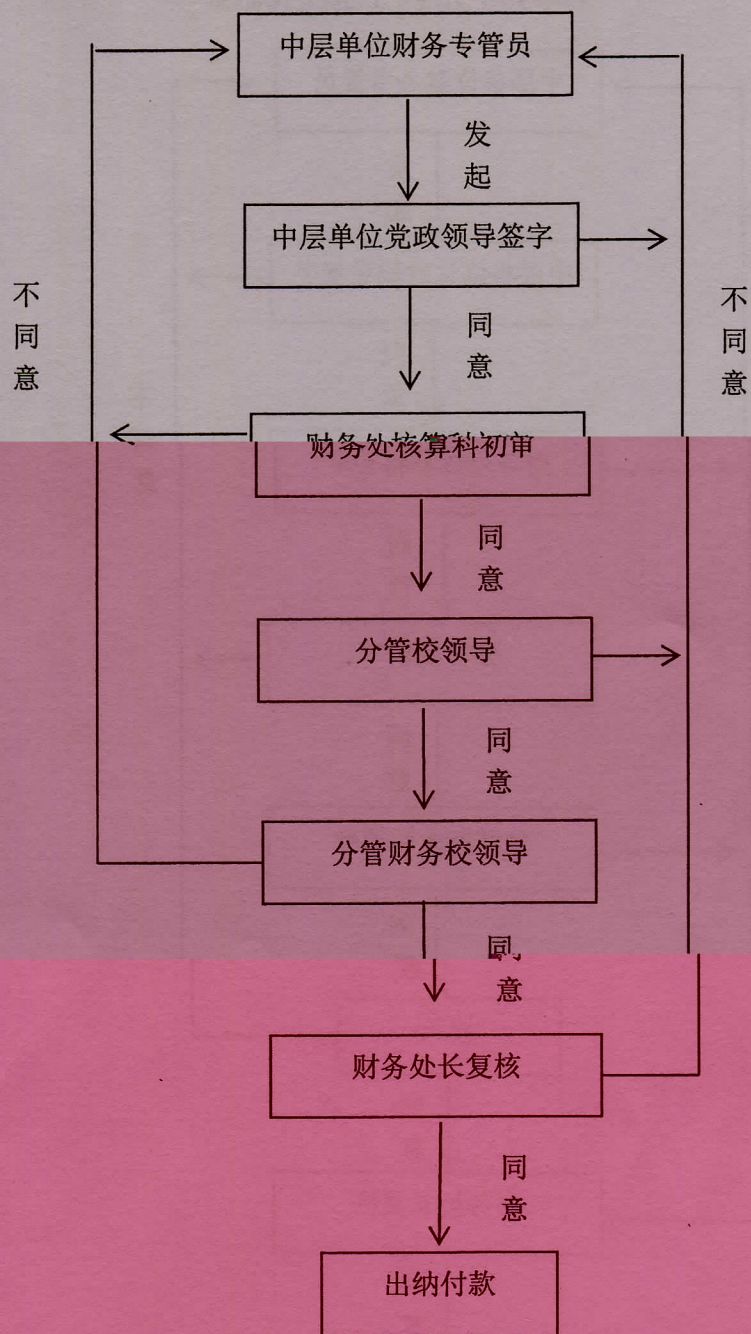
## 5000～25000 元报



## 25000~50000 元报销



50000~100000 元报销



### 100000 元以上报销流程

