

# 黄河水利职业技术学院经费支出审批管理办法

第一条 为提高学校财务管理水平，合理控制各项开支，防范违规违纪问题的发生，根据国家有关的财经法律法规要求，制定本办法。

第二条 学校的各项经费支出，根据不同情况划分审批权限，分级审批、分级负责。各经费负责人在规定的审批权限内对经费支出的真实性、合法性、效益性负责。

教育事业经费负责人一般为学校领导或各部门负责人；科研经费(含科研项目结算后经费)负责人为各科研项目负责人；基建经费负责人为基建项目主管部门负责人。

第三条 各项经费支出应严格按教育事业费预算、科研合同或基本建设投资计划执行。预算、合同、计划范围内，手续完备的正常开支，由计划财务处按国家有关法律法规及本制度规定的审批权限办理；超出上述范围的开支，需报有关的分管校领导、分管财务工作的校领导审批后，计划财务处方可办理。

第四条 各项需要检查验收的专项经费，一般在检查验收前使用 85%以内，检查验收后使用剩余部分。

第五条 有关劳务费标准，劳务费包括外聘教师课时费、校内教师课时费、科研劳务费、评审费、加班费、监考费等。

1. 课时费由学院（系）、部按学院有关分配办法执行；

2. 纵向科研项目劳务费一般不能超过 15%，项目负责人等不能列支劳务费；横向科研项目劳务费一般不能超过 40%。对外技术服务按项目申报或批准的费用标准执行，无批准标准的由项目负责人制定标准并报主管领导批准报计划财务处执行；

3. 教改项目由负责教学的校领导组织教务处等部门制定具体的劳务支出标准，经校领导批准并报计划财务处执行。

4. 评审费根据项目类别、级别执行。

教学、科研项目评审：省级项目每半天 400 元/人、厅级（含校级）项目每半天 300 元/人。

招标项目评审参照省有关评审费用管理办法执行。

其他项目评审参照上述标准执行，特殊项目经主管领导审批执行。

5. 监考费由教务处按照监考类型及工作情况制定标准经主管领导审批报计划财务处执行。

6. 加班费是指在法定工作时间以外的工作，由各部门根据自身工作性质制定标准，报销时列明加班原因、时间、标准及经费来源，经主管领导审批报计划财务处执行。

第六条 经费支出的审批权限规定如下：

审批权限表

经费性质	权限级别	审批人
教育事业费	一级(10 000 元以下，含 10 000 元)	经费负责人
	二级(10 000—20 000 元，含 20 000)	经费负责人、分管校领导
	三级(20 000~50 000 元，含 50 000)	经费负责人、分管校领导、分管财务工作的校领导
	四级(50 000 元以上)	经费负责人、分管校领导、分管财务工

经费性质	权限级别	审批人
		作的校领导、校领导
科研经费 (含课题结算 后经费)	一级(10 000 元以下, 含 10 000 元)	经费负责人、科研部门负责人
	二级(10 000—20 000 元, 含 20 000)	经费负责人、科研部门负责人、分管科研校领导
	三级(20 000~50 000 元, 含 50 000)	经费负责人、科研部门负责人、分管科研校领导、分管财务工作的校领导
	四级(50 000 元以上)	经费负责人、科研部门负责人、分管科研校领导、分管财务工作的校领导、校长
基建经费	一级(10 000 元以下, 含 10 000)	经费负责人、审计负责人、计划财务处负责人
	二级(10 000—20 000 元, 含 20 000)	经费负责人、审计负责人、计划财务处负责人、分管校领导
	三级(20 000~50 000 元, 含 50 000)	经费负责人、审计负责人、计划财务处负责人、分管校领导、分管财务工作的校领导
	四级(50 000 元以上)	经费负责人、审计负责人、计划财务处负责人、分管校领导、分管财务工作的校领导、校长
专项及其他经费	一级(10 000 元以下, 含 10 000 元)	经费负责人、部门负责人
	二级(10 000—20 000 元, 含 20 000)	经费负责人、部门负责人、计划财务处负责人、分管校领导
	三级(20 000~50 000 元, 含 50 000)	经费负责人、部门负责人、计划财务处负责人、分管校领导、分管财务工作的校领导
	四级(50 000 元以上)	经费负责人、部门负责人、计划财务处负责人、分管校领导、分管财务工作的校领导、校长

第七条 各项经费支出均需由相关的经费负责人审批, 各经费负责人对票据的审批意见应尽可能表述的清晰完整。

凡有购置固定资产、人员经费支出的报销必须经由计划财务处负责人审签。

第八条 本制度若与国家有关政策法规不符的, 以国家政策、法规为准。

第九条 本制度由校计划财务处负责解释。