

蚌埠学院文件

院字〔2020〕26号

关于《蚌埠学院经费支出审批暂行办法 补充规定》的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院经费支出审批暂行办法补充规定》已经2020年度第五次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

蚌埠学院

2020年4月30日



蚌埠学院经费支出审批暂行办法补充规定

为了进一步加强学校财务管理，规范财经工作秩序，明确经济责任，规范报销结算手续，提高我校财务管理水平，现对《关于印发〈蚌埠学院经费支出审批暂行办法〉的通知》（院字〔2017〕56号）作补充规定如下：

第一条 报销审批人相关规定

财务各级审批人为教科研项目负责人、各单位（部门）党政主要负责人、归口管理部门主要负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长，需经校长办公会议、党委会逐级审定的经费，按《关于印发〈蚌埠学院经费支出审批暂行办法〉的通知》（院字〔2017〕56号）规定审批。各级审批人在规定权限内对经费支出的真实性、合法性、效益性负责。

第二条 报销审批相关规定

（一）事业经费审批

事业经费按用途分为人员经费、公用经费、专项经费（含基本建设经费和招标采购经费等）及预备费等，5万元以上审批权限调整为：

1. 5-10 万元（含）支出或借款经各单位（部门）党政主要负责人对应审签后，报分管校领导与分管财务校领导共同审批；

2. 10 万元以上支出或借款经各单位（部门）党政主要负责人对应审核，分管校领导及分管财务校领导审签后，报校长审批。

3. 未调整的审批仍按《关于印发〈蚌埠学院经费支出审批暂行办法〉的通知》(院字〔2017〕56号)执行。

(二) 教科研经费的审批

教科研经费包括教研经费和科研经费，支出审批权限具体如下：

1. 0.2 万元（含）以下经费支出或借款由项目负责人审批，项目负责人本人使用经费由所在单位（部门）行政主要负责人审批，各单位（部门）行政主要负责人作为项目负责人使用经费的，按经费管理关系对应由教务处或科研处主要负责人审批（下同）；教研项目中国家级、省级大学生创新创业训练计划项目 0.2 万元（含）以下经费支出或借款由项目指导教师负责审批（下同）。

2. 0.2-0.5 万元（含）支出或借款由项目负责人审核，由所在单位（部门）行政主要负责人审批，各单位（部门）行政主要负责人作为项目负责人使用经费的，对应由教务处或科研处主要负责人审批。

3. 0.5-1 万元（含）支出或借款由项目负责人审核，对应由教务处或科研处主要负责人审批。

4. 1-5 万元（含）支出或借款经项目负责人、对应教务处或科研处主要负责人审签后，报分管校领导审批。

5. 5-10 万元（含）支出或借款经项目负责人、对应教务处或科研处主要负责人审签后，报分管校领导与分管财务校领导共同审批。

6.10 万元以上支出或借款经项目负责人、教务处或科研处主要负责人审核，分管校领导及分管财务校领导审签后，报校长审批。

7. 教科研经费中涉及人员经费、招待费的，按《关于印发〈蚌埠学院经费支出审批暂行办法〉的通知》（院字〔2017〕56号）中事业经费审批办法规定执行。

（三）对外投资、贷款资金及代管经费的审批

按本规定第一条第一款事业经费审批办法执行。

第三条 电子票据报销相关规定

电子发票视同纸质发票可以作为报销依据。报销电子发票时，报销经手人需附打印的电子发票、电子发票查询验证的真伪信息截图打印件、与电子发票对应的付款凭证、交易明细单、相关合同及报销电子发票承诺书等，作为报销的原始凭据。电子发票的报销程序同现有的普通纸质发票报销程序相同。

第四条 附则

（一）本规定自公布之日起实施，以前文件中有与本规定不符的，以本规定为准。

（二）本规定由财务处负责解释。