

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学文件

宁职院发〔2022〕53号

关于印发《宁夏职业技术学院 宁夏开放大学 经费使用审批办法》的通知

校内各部门：

《宁夏职业技术学院 宁夏开放大学经费使用审批办法》已经2022年第2次（院）校长办公会研究通过，现予印发，请严格遵照执行。

附件：《宁夏职业技术学院 宁夏开放大学经费使用审批办法》

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学

2022年8月29日

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学

经费使用审批办法

第一章 总则

第一条 为进一步提高学校内部管理水平，规范内部控制，加强学校各项经费支出管理，明确经费支出审批的权限和责任，完善和优化财务审批程序，提高办事效率，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的经费是纳入学校预算统一管理和核算的各项经费。

第三条 本办法所指的经费审批是指审批人根据职责分工和权限，对经费使用进行审批，并承担相应责任。

第四条 经费支出审批原则

（一）实行“谁主管、谁审批、谁负责”的原则。

（二）合理授权的原则，根据经费性质和支出额度确定支出审批权限。

（三）预算控制原则，学校的各项经费开支严格执行预算控制，不允许超预算开支。涉及经费预算的调整和追加，按《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学预算管理办法》（宁职院发〔2019〕43号）文件执行。

（四）实行项目经费归口管理，各归口管理部门负责人和分管校领导对项目经费的使用负责。

第二章 经费支出事前审批程序

第五条 纳入预算的经费办理事前审批手续

对于纳入学校年度预算的各项工作经费，严格按照预算的工作内容或需完成的任务开展相关经济活动，并按规定办理事前审批手续。

（一）公用经费支出按用途分类管理，主要包括办公费、印刷费、咨询费、水电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、维修（护）费、公务用车运行维护费、其他交通费用、设备购置支出、信息网络及软件购置支出、图书购置支出等。

（二）日常报销中的差旅费、培训费、会议费、因公出国（境）费、公务接待费、劳务费、维修（护）费、设备购置支出、信息网络及软件购置支出、图书购置支出等事前审批流程按照以下执行：

1. 差旅费执行《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学差旅费管理（暂行）办法》（宁职院发〔2014〕17号）及补充规定。出差前需填制《出差审批单》，并逐级报送部门负责人、分管校领导审批，使用其他部门的经费还需经费统管部门负责人、分管

校领导审批；副处及以上人员出差还需校长审批；有其他部门人员同行出差的，需要同行部门负责人审批。

2. 培训费指学校举办培训直接发生的各项费用支出，参照《宁夏回族自治区本级党政机关培训费管理办法》（宁财规发〔2020〕3号）文件执行。举办培训之前需填制《举办培训（会议）审批单》，经部门党政负责人、经费统管部门负责人、分管校领导及经费统管部门分管校领导审批。

3. 会议费指学校举办的各类会议支出，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）执行。举办会议之前需填制《举办培训（会议）审批单》，经部门党政负责人、经费统管部门负责人、分管校领导及经费统管部门分管校领导审批。

4. 因公出国（境）经学校及相关部门批准同意后，需填制《因公出国（境）审批单》，经部门党政负责人、经费统管部门负责人、分管校领导及经费统管部门分管校领导、校长审批。

5. 公务接待费需事先填写《公务接待审批单》，经部门负责人、经费统管部门负责人、分管校领导及经费统管部门分管校领导审批。

6. 劳务费需填写《劳务费申请单》，经部门负责人、经费统管部门负责人、分管校领导及经费统管部门分管校领导审批。

7. 维修改造工程执行《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学自行采购实施细则》（宁职院发〔2021〕63号）文件，填写《工程维修采购申请审批单》。

8. 设备购置支出、信息网络及软件购置支出、图书购置支出等资本性支出将形成学校的固定资产（或无形资产），由资产管理处统管，执行《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学自行采购实施细则》（宁职院发〔2021〕63号）及《宁夏职业技术学院 宁夏开放大学无形资产管理办法（试行）》（宁职院发〔2022〕37号）文件，填写《货物、服务类采购项目申报审批表》。

（三）除（二）以外其他日常经费，需填写《经费支出事前审批单》，按照以下审批权限进行审批：

1. 单笔（或单项）支出2万元以下的，经部门负责人、经费统管部门负责人审批。

2. 单笔（或单项）支出2万元以上（含2万元）10万元以下的，经部门党政负责人、经费统管部门负责人、分管校领导及经费统管部门分管校领导审批。

3. 单笔（或单项）支出10万元以上（含10万元）30万元以下的，经部门党政负责人、经费统管部门负责人、分管校领导、经费统管部门分管校领导及分管财务校领导审批。

4. 单笔（或单项）支出 30 万元以上（含 30 万元）的，经部门党政负责人、经费统管部门负责人、分管校领导、经费统管部门分管校领导、分管财务校领导及校长审批。

（四）基本建设经费支出执行《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学基本建设财务管理暂行办法》（宁职院发〔2009〕27 号）和《宁夏职业技术学院 宁夏开放大学基建工程项目管理办法》（宁职院发〔2022〕23 号）文件，申请报销之前须填写《基建项目付款审批表》，经基建主管部门负责人、分管校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导及校长审批。

（五）借款支出参照以上审批权限进行审批。

第三章 经费支出报销审批程序

第六条 纳入部门年度预算的经费支出，经事前审批后，按照以下审批权限进行报销。

（一）人员经费支出审批

人员经费按照相关部门的规定及文件执行审批程序，由计划财务处负责发放。

（二）公用经费支出报销审批

教学部门包干经费、教辅、职能部门经费支出及项目经费支出由经办部门负责人及经费统管部门负责人审批后报计划财务处审核、支付。报销金额 10 万元以上（含 10 万元）需经分管校

领导、经费统管部门分管校领导、分管财务校领导审批，30 万元以上（含 30 万元）还需校长审批。

第七条 同时办理的两笔以上业务相同或类似、原始票据编号连续或相近的，视为同一笔业务，按单笔业务审批处理。严禁各部门对同一经济事项化整为零拆分报销，规避授权控制，否则追究相关人员责任。

第八条 各项经费的报销人与审批人不能为同一人，各部门经费支出审批负责人经办的支付业务，由班子其他成员审核。

第九条 各部门负责人因工作需要或其他特殊情况离校时间较长（一周以上），为不影响工作开展，可授权委托本部门其他负责人行使经费支出审批权，需出具书面授权委托书并报计划财务处备案，未经备案而变更经费审批人员的，计划财务处不予报销。

第十条 200 元（含 200 元）以下的日常事项（公务出行除外）可以不申请事前审批，超过 200 元未申请事前审批的报销业务原则上不予报销。报销金额超过事前申请金额 10%的，报销时需要主管校领导审批。

第四章 报销凭证管理

第十一条 经办人在办理各项费用报销前，需按所报销内容分类汇总，填制相应费用报销单，各类原始票据应分类粘贴在“原始凭证粘贴单”上，由经办人签字，报销流程结束后打印报销单送至计划财务处方可支付资金。

第十二条 经费使用人取得的外部原始票据，应确保票据来源合法、内容真实。单位名称应是“宁夏职业技术学院”或“宁夏广播电视大学”全称，票据填制内容必须齐全，所有内容均不得涂改、挖补，如票据有误，应由开票单位重开。电子发票直接上传电子版原件，不得打印拍照再上传。

第十三条 发票内容为“实验耗材、电脑耗材、办公用品、文印费、制作费、日用品”的，除提供正式发票外，报销时须附开票单位提供的货物明细清单，注明品名、单价、数量，并加盖与发票上相同的单位印章。

第十四条 教职工应妥善保管发票，确因不慎将发票遗失，无法补开发票的情况下，需提交发票、交通票遗失情况说明，经部门负责人、财务负责人、主管校领导批准。同时发票遗失需向出票单位取得存根联或记账联复印件，加盖出票单位发票专用章，代作原始凭证。车票、船票、飞机票票据遗失的，需提供证明业务交易行为的支付凭证，代作原始凭证。

第十五条 取得的国外票据，必须将票据的关键内容翻译成中文，根据业务发生日期当日汇率换算成人民币报销。

第十六条 当年取得的票据应在当年报销，当年报销确实有困难的，应在次年3月31日前报销，逾期原则上不予报销，确因特殊情况逾期的，需提出书面申请，经主管校领导同意后方可报销。科研、教改等项目因经费暂时不到位而无法在规定时间内报销的，经费使用人或经办人应提供书面说明方可报销。科研项

目通过结题验收后，项目负责人应在结题后三个月内到计划财务处办理项目结账等财务手续。

第十七条 除外事等有关规定允许的情况外，一律不予报销礼品。

第五章 支付管理

第十八条 网上报销单据审核完以后 3 个工作日内将纸质报销凭证送到计财处方可付款，超过一个月不能送来的网上报销单据将退回本人重新审批。

第十九条 学校原则上实行无现金结算，付款方式为公务卡结算或银行转账支付。

第六章 附则

第二十条 本办法自 2022 年 9 月 1 日起施行，原《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学经费支出管理办法》（宁职院发〔2018〕114 号）同时废止。

第二十一条 学校其他管理办法中经费支出审批权限规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十二条 本办法由计划财务处负责解释。

抄送：校领导

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学

2022 年 8 月 31 日印发

共印 8 份