

北京化工大学文件

北化大校财发〔2015〕10号

关于印发《北京化工大学货币资金支付审批 管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为加强学校资金监管，保证资金安全，《北京化工大学货币资金支付审批管理办法》经校长办公会审议通过，现予印发。该办法自2016年1月1日起执行，请遵照执行。

北京化工大学

2015年12月29日

北京化工大学货币资金支付审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校资金监管，保证资金安全，提高资金使用效益，根据《会计法》、《现金管理暂行条例》、《内部会计控制规范—货币资金(试行)》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》、等的规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称资金，是指学校因各种经济活动支付的货币资金。其中大额资金支付是指单笔支付在人民币 10 万元（含）以上的业务，其中外币以折合后的人民币金额计算。

资金支付包括银行转帐支票等各类银行票据支付、现金支付、银行卡划转等形式。

第三条 学校货币资金的支付，按照“经费预算控制，分级授权审批，财务统一支付”的原则进行管理。

第四条 各单位或部门（以下简称“各单位”）在向财务处提出货币资金支付申请前，必须确保所需经费已落实。对于没落实经费预算的申请，财务处不予受理。

第二章 支付管理

第五条 货币资金支付管理的一般规定

（一）各单位或项目负责人在支付前须核实预算内容、付款合同协议或相关批件，严格按预算明确的用途、合同或协议的付款条款等规定支付资金；

（二）资金支付的经办人原则上是本校职工；劳务人员、学生等作为项目负责人可办理所负责项目的资金、公费医疗的支付

业务。

(三)资金支付事项经办人在提交支付事项审批前应核实业务和资料的真实性、合规性、准确性并负责。

(四)资金支付采用借款的,借款人应向财务处提供必要的合同或协议(原件)等附件,并按本办法履行必要的支付事项审批手续;借款核销时,发票内容与借款用途一致,只需提供原件或复印件的经济合同或协议,无需再履行审批手续。

(五)凡需要校长或总会计师审批的大额资金支付,应坚持一事一审,并提前5个工作日提交资金支付所需材料,由财务处报批。

第六条 资金支付事项的审批人权责

货币资金支付事项应有相应权限的授权人审批。下一级审批人签字同意后方可提交上一级审批,下一级审批人对上一级负责。审批人应关注或复核业务事项发生的必要性、真实性、合规性和资金预算等内容。

第七条 资金支付事项的具体审批人

(一)校内预算经费(不含校内专项项目经费)支付事项的审批人

1. 列入校内预算的资金支付:凡符合学校年度预算和单位经费支出计划,已签订经济合同或协议,或单笔金额在1万元以下的支出,由部门负责人审批;按学校相关规定无需签订经济合同或协议且单笔金额在1万元(含)以上的支出,由主管或联系校领导审批;

2. 未列入校内预算又须开支的资金支付:应先按学校《常

委会议事规则》、《校长办公会议事规则》、《预算管理办法》等相关规定履行审批手续。审批后的资金支付时须提供相应的会议纪要或校长、总会计师的签批。

（二）科研经费支付事项的审批人

科研经费的资金支付由项目负责人或其授权人员审批。

（三）专项资金支付事项的审批人

1. 已明确资金用途和范围的专项资金支付事项：项目负责人提供项目预算明细表或资金使用计划表报财务处备案后，由项目负责人或主管校长（或其授权人）在预算明细表或计划表范围内审批。

2. 未明确资金用途和范围的专项资金支付事项：按学校《常委会议事规则》、《校长办公会议事规则》《预算管理办法》等相关规定履行审批手续后，再按上款办理。

（四）设备购置和基建维修工程及科研外协费支付事项的审批人

设备购置款、修缮或基建工程款、转给校外单位的科研协作费等方面的资金支付，在申请支付前，应先按学校资产管理、基建及修缮项目管理、科研项目管理等规定，由相关职能部门签字审批后，方可递交财务处。

（五）经常性人员经费支付事项的审批人

1. 学校例行发放的在职人员工资及津补贴（含新进人员住房补贴等）、离退休人员工资、职工养老金、住房公积金、抚恤金、遗属补助、丧葬费、困难补助、出国保证金等经费，由主管部门负责人审批。

2. 学生的生活补贴、困难补助、助学贷款、各类奖助学金，由学生管理部门负责人审批；

(六) 代管经费支付事项的审批人

学会、协会等委托学校代管经费的资金支付，由受托单位负责人依据国家相关规定和委托单位协议审批。

(七) 设有二级财务机构或独立法人单位支付事项的审批

设有二级财务机构的单位资金支付，应按本办法制定具体办法报财务处备案后，由单位负责人或其授权人审批。独立法人单位的货币资金支付审批与安全理由法人负责。

第八条 财务处内部办理大额资金支付时的审批权限规定

对于经费来源落实、符合审批手续、单据真实完备的资金支付，财务处会计人员初审后填写《大额资金审批单》，在财务处内部审查资金支付的金额准确性、资料完整性、程序合规性和资金预算落实，确保大额资金支付的安全。按下列规定权限，在财务处内对所有从学校支付的资金办理审批手续：

1. 单笔支付人民币 10 万元以下的，由会计审核、复核后直接支付；

2. 单笔支付人民币 10 万元（含）以上、20 万元以下的，由会计科科长审批；

3. 单笔支付人民币 20 万元（含）以上、100 万元以下的，逐级审核后，由财务处长签字审批；

4. 单笔支付人民币 100 万元（含）以上、500 万元以下的，逐级审核后，报总会计师审批；

5. 单笔支付人民币 500 万元（含）以上的，逐级审核后，

报校长审批。

审批手续完成后，审批单交回初审的会计人员作为记账凭证附件，银行或现金出纳按审批单和复核的记账凭证办理支付款项。

第九条 财务处的审核人员、复核人员、出纳人员，对于发现的越权审批、手续及相关票据缺失、金额差错等问题，必须及时向有关人员报告并要求予以纠正，有关人员不予以纠正的，必须及时向部门负责人或校领导报告。

第十条 财务处按开户银行核定额提取和支用的备用金、超过5万元（含）的款项，由会计科科长签字审批；超过20万元（含）的，由财务处处长签字审批。

第十一条 下列项目列支时，财务处长批准后方可支付：

（一）校内预算批复的后勤服务经费、基建经费等资金账户的划拨；

（二）应缴财政专户资金汇缴。

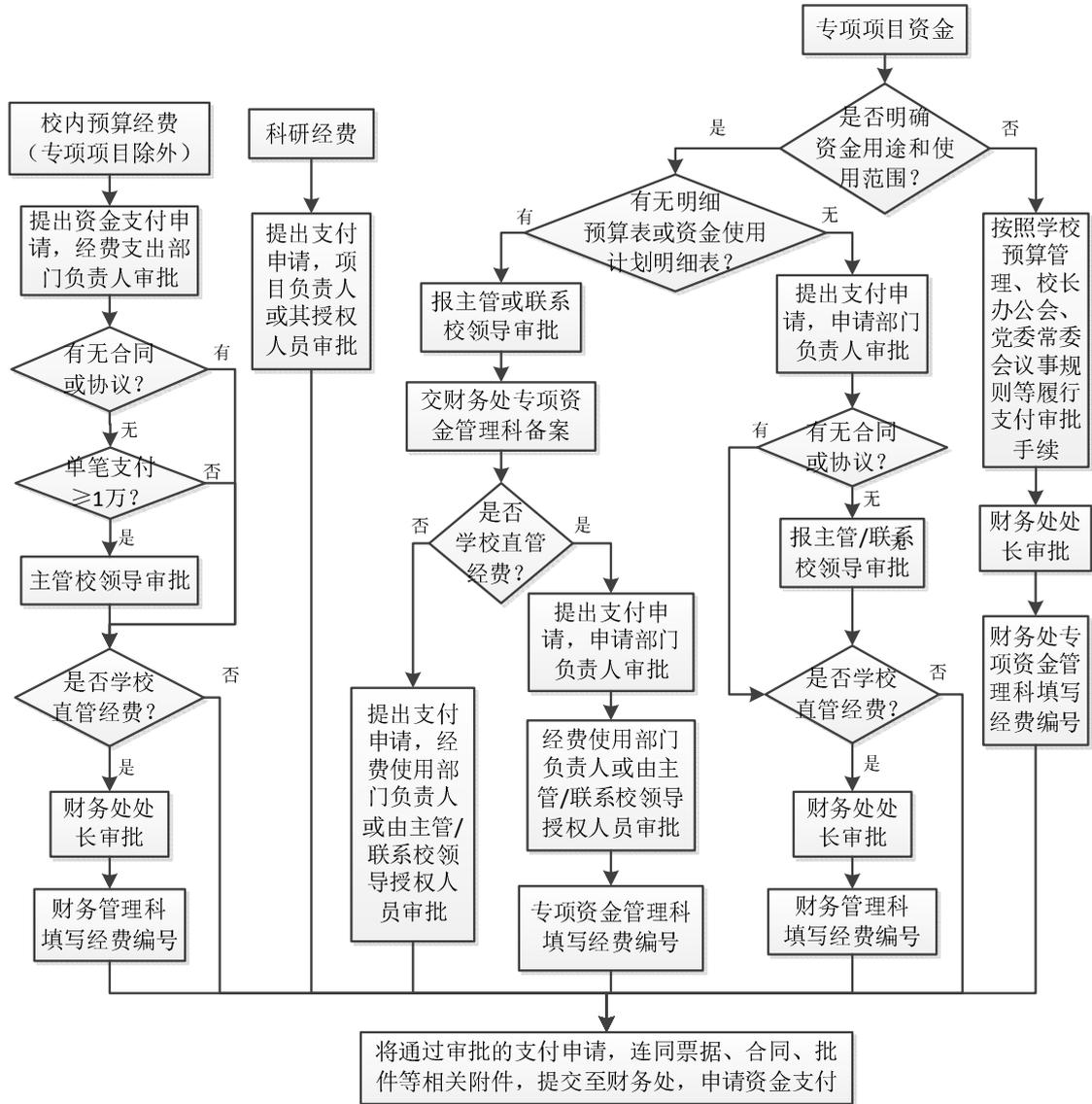
第三章 附 则

第十二条 本办法自2016年1月1日起施行。

第十三条 本办法由财务处负责解释。

第十四条 2011年10月18日印发的《北京化工大学关于修订经费支出审批制度的通知》（北化大校办发〔2011〕31号）、《北京化工大学常规性资金支付、非常规资金支付及大额资金流动审批办法》（北化大校办发〔2005〕36号）同时废止。

货币资金支付事项审批流程



设备购置款、修缮或基建工程款、转给校外单位的科研协作费等资金支付：
 1) 依法依规履行招投标、政府采购等程序；
 2) 依据学校资产管理、基建及修缮项目管理、科研项目管理的规定，由相关职能部门签字审批；
 3) 需分期付款的经济业务，须严格按合同规定付款。

借款支付货币资金的注意事项：
 1) 借支时须按照本表履行审批手续，核销时的支付申请只需经办人和经费负责人签字，无需再次履行其他审批手续；
 2) 核销时，票据开支内容与借款用途一致；
 3) 借款时经济合同或协议须为原件，核销时可为复印件。

(财务处内部) 大额资金支付审批流程

