中石大京财〔2018〕21号

中国石油大学（北京）

关于印发《资金支付审批管理办法》的通知

校属各部门、单位：

《资金支付审批管理办法》已经2018年第22次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中国石油大学（北京）

2018年10月24日

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《中华人民共和国会计法》、《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，资金支付包括银行转帐支票、银行电汇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，逐级授权审批，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”）向财务处提出资金支付申请前，必须确保所需经费来源已落实。对于未落实经费来源的申请，财务处不予受理。

**第二章 事项审批管理**

第五条 资金支付事项审批管理的一般规定：

（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，严格按照预算明确的用途、合同或协议的付款条款等规定支付资金。

（二）资金支付事项的经办人原则上是本校职工或学生。

（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。

（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。

第六条 资金支付事项的具体审批

（一）事业经费（不含专项项目经费）支付事项的审批

凡符合单位年度预算的事业经费支出事项，由经费负责人审批。

（二）科研经费支付事项的审批

科研经费的支付事项按照科研项目管理等规定，由项目负责人和相关职能部门签字审批。其中符合科研经费大额支出分级审批规定的，按照相关规定执行。

（三）专项经费支付事项的审批

已明确资金用途和范围的专项经费资金支付事项，由项目负责人在预算范围内审批。

（四）代管经费支付事项的审批

基金会、工会经费、党费等委托学校代管的资金支付事项，由委托单位负责人依据国家及学校相关规定审批。

（五）设备购置和基建维修工程支付事项的审批

设备购置款、修缮或基建工程款等方面的资金支付事项，在申请支付前，应先按学校资产管理、基建及修缮项目管理办法审批后，方可提交财务处。

（六）经常性经费支付事项的审批

1. 学校例行发放的人员工资及津补贴（含新进人员住房补贴等）、离退休人员工资、职工养老金、抚恤金、遗属补助、丧葬费、困难补助等人员经费，由人事处负责人审批。

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

3. 应缴财政专户资金汇缴，由财务处负责人审批。

（七）公费医疗支付事项的审批

在职职工、离退休职工、学生住院等医疗支出事项由校医院负责审批，学生住院另须学院主管学生工作副书记审批。

（八）学校机动经费支付事项的审批

按学校《党委常委会会议事规则》、《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。审批后的资金支付事项须提供相应的会议纪要。不符合学校大额资金支付标准的机动经费资金支付事项须由单位主管校领导和学校主管财务校领导联合签批。

**第三章 财务处资金支付权限管理**

第七条 各单位已完成事项审批的资金支付申请，可直接提交给财务处，由财务处办事人员负责根据资金支付权限代为完成资金支付审批。

第八条 资金支付审批权限规定

对于经费来源落实、符合事项审批手续、单据真实完备的资金支付，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，确保资金支付的安全。按逐级审批、分级负责原则审批。

1. 单笔支付人民币5万元以下的，由会计审核后直接支付；

2. 单笔支付人民币5万元（含）-10万元以下的，由分管主任科员审批；

3. 单笔支付人民币10万元（含）-50万元以下的，逐级审核后由分管副处长审批；

4. 单笔支付人民币50万元（含）-100万元以下的，逐级审核后由财务处长审批；

5. 单笔支付人民币100万元（含）以上的，逐级审核后报主管财务副校长审批；

6. 经常性经费支付无需经过上述审批程序，由财务处有关人员审核后报财务处长审批；

第九条 审批手续完成后，银行或现金出纳按审批后的记账凭证办理支付款项。通过网银支付5万元以下由出纳直接支付，5万元（含）-50万元以下由主任科员授权支付，50万元（含）以上由核算中心主任授权支付。

第十条 财务处的制单人员、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。

第十一条 财务处按开户银行核定额提取和支用的备用金，10万元以下由核算中心主任签字审批；10万元（含）以上由财务处处长签字审批。

**第四章 附则**

第十二条 本办法自发布之日起施行。

第十三条 本办法由财务处负责解释。

|  |
| --- |
| 中国石油大学（北京）党政办公室 2018年10月24日印发 |