

中国药科大学文件

药大财〔2018〕298号

关于印发《中国药科大学大额资金支付 审批管理办法》的通知

各单位、部门：

为加强学校资金管理，保障资金安全，提高资金使用效益，促进财务工作规范化、制度化，根据国家相关规定及《中国药科大学“三重一大”集体决策体制实施办法》、《中国药科大学财务管理办法》和《中国药科大学财经领导小组工作规则》等，结合学校实际情况，特制定本办法。

现予印发，请遵照执行。



中国药科大学大额资金支付审批管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校资金管理，保障资金安全，提高资金使用效益，促进财务工作规范化、制度化，根据国家相关规定及《中国药科大学“三重一大”集体决策体制实施办法》、《中国药科大学财务管理办法》和《中国药科大学财经领导小组工作规则》等，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称大额资金，是指学校对外支付的现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金，单笔业务在10万元（含）以上的款项。

第三条 大额资金的使用，按照“预算控制、集体决策、分级授权”的经费审批原则进行管理。项目负责人负责提供业务资料，并对资料的真实性、完整性负责；计财处负责审核业务资料，对审核过程的合规性负责。

第四条 本办法适用校内各单位部门和项目负责人。独立核算的法人单位，应按照法人治理结构，制定相应的大额资金审批管理办法。

第二章 审批权限

第五条 基建项目、工程项目大额资金付款审批，按照学校相关制度执行。

第六条 科研项目负责人为科研项目支出审批人，单笔业务使用经费在 20 万元（含）以上，100 万元以下的，除项目负责人签字审批外，报计财处处长签字审批；100 万元（含）以上，200 万元以下的，由分管财务的校领导签字审批；200 万元（含）以上的需报校长签字审批。

所有科研转拨经费，需科技处处长和计财处处长共同审批。

第七条 非科研项目大额资金付款审批：

（一）购置设备、材料、物品大额资金的审批。申请支付前，应依法依规履行招投标、政府采购等程序，必须符合学校预算管理、资产管理及合同管理等相关政策制度规定。单笔业务支付金额在 10 万元（含）以上，50 万元以下的，由计财处处长签字审批；50 万元（含）以上，200 万元以下的，由计财处处长审批后，提交分管财务的校领导签字审批；200 万元（含）以上的，由计财处处长、分管财务的校领导审批后，提交校长签字审批。

（二）例行业务事项大额资金付款审批。例行业务事项包括以下：

1. 学校例行发放的在职人员工资薪金、离退休人员离退休金、职工各项社保金、住房公积金、工会经费等；学生的生活补贴、困难补助、学校例行发放的各类奖助学金等。

2. 学校人事部门核批的抚恤金、遗属补助，丧葬费，教职员工困难补助，出国保证金等。

3. 其他例行事项。

以上例行业务事项的款项支付，授权计财处处长审批。

第八条 科研项目 20 万元（含）以上、非科研项目 10 万元（含）以上的单笔业务资金支付时，需填写《中国药科大学经费报销审批单》，按审批权限签字后，与其他材料一起交由计财处办理。

第三章 权限与责任

第九条 大额资金支付必须履行完备的审批程序和手续，审批人必须严格按照审批权限，履行审批职责，对不符合规定的大额资金支付，审批人有权予以制止和拒绝审批。

第十条 按照学校各级经济责任制的要求，对在支付环节上未履行必要程序和审核不严等造成资金损失的有关单位和个人，学校将追究相应的责任。

第四章 附 则

第十一条 本办法自印发之日起施行，学校原有管理办法中关于大额资金的管理与本办法不一致的地方，以本办法为准。

第十二条 本办法由计财处负责解释。