甘肃省理工中等专业学校

 **大额资金支付审批管理办法(试行）**

 为加强学校大额资金支出管理，保证资金安全和合法、合规、合理支出，规范审批程序，防范财务风险，提高财务效率，促进学校各项事业发展，落实“三重一大”的决策制度，依据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》以及学校党委《重大事项议事规则》等规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第一章 总则**

**第一条**  本办法所指大额资金支出是指学校年度预算内5万元（含）以上大额度资金调动和使用、未列入学校年度预算的1万元（含）以上追加预算和支出，包括大额银行存款支出、大额现金支出等。

**第二条**  资金来源包括部门预算经费、中央和省级专项经 费、科研经费、其他经费。

**第三条** 学校对大额资金的支付，实行学校主体责任、业务部门监管责任、个人直接责任的分级责任体制，按照“预算控制，会议决定，统一支付”的原则。业务部门负责经济业务的真实性、合理性的审批，财务部门负责支付业务经济资料完整性、合规性、程序性以及经费来源合理性的审批。

**第四条**  各部门在申请大额资金支付前，必须确认所支付的款项经费已落实到位。

　 **第二章 大额资金的审批程序**

**第五条** 所有预算内经费5万元（含）的大额资金支付

申请，必须原始单据齐全，经部门(项目)负责人和业务分管校领导签字后，学校校长办公会议决定后，财务分管校长、校长签字确认，后财务处统一支付。

 **经办人—项目负责人—业务分管校长—财务审核—校长办公会—财务分管校长—校长—财务支付**

**第六条** 年度预算批准后，各部门预算调整原则上在已下达的预算范围内进行调整。根据学校事业发展需要，经部门申请，确需追加预算经费的事项或项目，按照以下程序进行：

（一）追加经费额度在 1万元（不含）以内的，所在部门提 出追加预算经费申请，业务分管校领导审批，财务处审核，分管财务校校长批准后执行。

**预算调整1万元以内：**经办人—项目负责人—业务分管校长—财务审核—财务分管校长—财务支付

（二）追加经费额度在 1 万元（含）以上的，由部门提出追加预算经费申请，财务处审核，业务分管校领导审批，报学校校长办公会议批准后执行。

**预算调整1万元以上（含）：**经办人—项目负责人—业务分管校长—财务审核—校长办公会—财务分管校长—校长—财务支付

**第七条**  通过借款方式支付时，已履行大额资金审批程序的，报账核销借款时，在相应的额度内不再重复履行大额资金支付审批程序。

**第八条**下列常规业务事项不需要进行大额资金审批程

序。

1.在职在编教职工工资、津补贴、绩效工资、离休费、离休人员生活补贴、聘用人员工资、后勤劳务外包人员劳务费、招聘教师劳务费；

2.住房公积金、职业年金、养老金、医疗费、工福费提取（工会经费、福利费）；

3.代扣代缴个人所得税、非税收入上缴、银行账户间资金调拨、应缴财政专户资金结算汇缴；

4.学生各类奖助学金、奖学金、建档立卡贫困户学生资助金、毕业生求职创业补贴等；

5.由总务处核准的水电费、天然气费、物业管理费；

6.投标保证金、押金、质保金、按合同约定经费支出等。

**第三章 大额资金支付管理**

**第九条** 大额资金业务的审批人应严格按照经费使用管理规定履行审批职责。

**第十条** 经业务分管校领导审批后支付的大额资金，部门应提前 5 个工作日填写《大额资金支付申请表》报财务处，由财务处统一提交学校会议决定。

 **第十一条** 财务处对大额资金支付申请的经费预算进行审核。 对没有落实经费预算的申请，财务处不予受理。

 **第十二条** 会议决定后，财务处审核人员对大额资金支付申请进行支付审核。审核内容包括大额资金支付的批准范围、权限、程序的规范性，手续及相关单证的合法、合规、完整性，金额的准确性，支付方式的合理性等。审核完全无误后按程序办理支付手续，如有不符合财务规定的，则应拒绝支付。

**第三章  审批责任人及职责**

**第十三条** 大额资金支出审批责任人主要包括：资金使用部门、业务分管领导、财务部门等，具体职责为：

1.资金使用部门

资金使用单位的项目负责人为大额资金支付的第一负责人，对项目的执行的真实性、相关性、合法合规性负责，对是否达到预期效果、具备支付条件具体把关，并提供必要的原始单据和资料（发票、合同、中标通知书、政府采购批件、支付申请表、固定资产验收单以及其他相关资料）。

2.业务分管领导

业务分管领导履行项目执行的指导、监管职能，按照学校管理规定严格审核把关，主要审核项目是否经过可行性论证、履行招标采购、通过竣工验收、工程审计、资产验收、按照合同条款支付资金等。

3.财务部门

财务部门主要审核是否符合预算，审批手续是否完善齐全，金额计算是否正确，支付方式、支付单位是否与合同或协议相符等。

**第十四条** 各部门审批人对不符合规定的申请，审批人应当拒绝批准，金额重大或性质严重的，应及时向业务和财务分管校领导以及校长分别报告。

**第四章 权限与责任**

 　**第十五条** 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。

　**第十六条** 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部门和个人，学校将追究相应的责任。

　　**第十七条**  财务人员办理审核业务时，应按照《会计基础工作规范》要求，认真审核审批范围、权限、程序是否正确，手续及相关凭证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否合理等。审核无误后，进行账务处理和办理付款手续。

**第五章   附 　则**

 **第十八条** 本办法自2020年3月 日起施行。

　　 **第十九条**  本办法由校长办公会负责解释。

附表 1：甘肃省理工中等专业学校大额资金支付申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 施工（供货）单位 |  |
| 项目名称 |  |
| 资金来源  | 基本事业费 □ 项目经费 □ 其他□ |
| 支付方式  | 直接支付 □ 授权支付 □ 基本户支付 □ |
| 合同价款  |  | 已支付比例  |  | 本次支付金额 |  |
| 支付申请(项目完成情况及付款依据)申请部门（签章）： 年 月 日 |
| 业务分管校长签批 | 年 月 日 |
| 财务处审核 |   年 月 日 |
| 财务分管校长签批 | 年 月 日 |
| 校长办公会审核意见（办公室加注会议研究决定结果） |  年 月 日 |

1.一次性支付 5 万元以上的属大额支出，填写此表后提交财务处，由财务处提请学校相关会议决定后执行。
2.提交此表的同时附项目合同、协议、通知等相关材料的复印件。

3. 项目负责人对本次大额资金业务的真实性、合法性负责。