

河南测绘职业学院文件

河测院〔2023〕162号

河南测绘职业学院 关于印发《河南测绘职业学院资金支付 审批办法》的通知

各部门：

现将《河南测绘职业学院资金支付审批办法》印发给你们，
请结合部门实际，认真遵照执行。

河南测绘职业学院
2023年11月17日



河南测绘职业学院资金支付审批办法

第一条 为加强学校资金管理，保证资金支付安全，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》等国家有关法律法规以及财政部、教育部有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称资金支付审批，是指学校经济活动业务发生的现金、银行存款、国库集中支付和其他货币资金等相关支付业务的审批。

第三条 学校经济活动业务发生的资金支付，按“经费预算控制，提交支付申请，分级授权审批，财务统一支付”的原则进行管理。

按照财权事权相统一、权责对等的要求，“谁主管、谁审批、谁使用，谁负责”的原则，实行归口管理、分级授权、限额审批的制度。

第四条 单位（部门）各项经济活动业务支出实行“一支笔”审批制度，每个单位（部门）只能有一位负责人审批。审批人外出，需由其他人临时代理审批职责的，由单位（部门）写出书面申请，经原审批人授权并加盖单位（部门）公章后报财务处备案。

第五条 学校各单位（部门）、科研课题组等必须严格执行《预算法》和学校有关要求，维护预算严肃性，审批人不得签批和办理无预算、超预算、变更预算项目用途的业务。向财务处提交对外经济活动业务资金支付申请前，必须确保所需经费已经通过预

算审批并落实。对于经费预算未落实的经济业务支付，财务处原则上不予受理。

第六条 经费支出实行审批人、经手人和验收证明人责任制，经手人对各种支出事项及其票据的真实性、合法性负责；验收证明人对各种实物的真实性负责；审批人应充分了解和判断支出事项的合理性和合规性，根据有关财务制度审批，承担相应的行政管理责任。分管校领导负责对所分管单位（部门）的相关经济活动的必要性、预期效益和项目合规性进行审核；分管财务校领导对预算指标和资金使用的合规性进行审核。

第七条 纳入学校年度预算的基本支出，0.2 万元（含）以下的由各单位（部门）负责人审批；0.2 万—5 万元（含）由各单位（部门）负责人审核后，分管校领导审批；5 万元以上的，由各单位（部门）负责人、财务处负责人、分管校领导、主管财务副校长审核后，校长审批。

第八条 纳入学校年度预算的事业发展项目支出（不包括基建项目）20 万元（含）以下的由项目单位（部门）负责人审核后，分管校领导审批；20—50 万元（含）的项目，由校长办公会研究通过后，由项目单位（部门）负责人、财务处负责人、分管校领导、主管财务副校长审核后，校长审批；50 万元以上的项目，经党委会研究通过后，由项目单位（部门）负责人、财务处负责人、分管校领导、主管财务副校长审核后，校长审批。

第九条 教职工因公出差差旅费报销的审批：

1. 经批准的教职工差旅费报销，由单位（部门）负责人审核

后报分管校领导签批；教职工外出进修学习，报销时须提供培训计划、相关审批文件等。

2. 利用科研经费进行调研、培训、差旅费报销等，由项目所在单位（部门）负责人审核后由分管校领导签批。

3. 校级领导差旅费的报销由分管财务校领导签批，分管财务校领导差旅费的报销由校长签批。

第十条 建设工程（含设计、咨询和监理等）进度款支付的审批：

严格执行项目投资概算批复，按规定严格进行招投标，建设项目管理与财务管理分离，实行工程款支付“两支笔”会签制度，严格按照合同约定和工程价款结算程序支付工程款。支付工程款20万元（含）以下的，由基建处负责人、财务处负责人审核后，分管校领导和分管财务校领导共同会签；支付工程款在20—50万元（含）的，由校长办公会研究通过后，基建处负责人、财务处负责人审核后、分管校领导和分管财务校领导共同会签；支付工程款50万元以上的，经党委会研究通过后，由基建处负责人、财务处负责人审核，分管校领导和分管财务校领导共同会签后，校长签批。

第十一条 科研项目实行项目负责人负责制，科研经费支出的审批：

0.3万元（含）以下科研项目业务资金支付，由项目负责人审批；0.3万—5万元以下的，由项目负责人审核后，业务主管单位（部门）负责人审批；5万元（含5万元）以上的，由项

目负责人、业务主管单位（部门）负责人审核后，分管校领导审批。

第十二条 预算已分配至职能部门归口管理的资金，在财务处审核前，需相关职能部门审签。

第十三条 年度中间下达的其他专项资金，若因事业发展变化需要新增项目预算或调整预算的资金，由经费使用单位（部门）提出申请，经分管校领导签署意见、报送财务处，按《河南测绘职业学院预算管理办法》规定程序报学校批准后，支付按第七条至第十二条相关规定执行。

第十四条 属于公务卡强制结算范围的，因特殊原因未使用公务卡结算的，支付申请人需提供不能使用公务卡结算的证明材料，由支付申请人所在单位（部门）负责人和财务处负责人签署意见后，分管校领导和分管财务校领导共同签批后方可办理支付。

第十五条 经费支出涉及资产的，须由国有资产管理单位（部门）组织验收、录入资产管理系统并出具验收报告后，方可办理支付。

第十六条 凡借款、支取现金、经学校批准调整预算后的经费支出以及其他特殊性支出项目，除单位（部门）负责人和分管校领导审批外，须由财务处负责人、主管财务副校长审批，金额较大（20万元以上）的须由校长审批。

第十七条 资金支付业务的工作流程：

1. 资金支付业务必须严格按照规定的审批程序管理，具体流

程详见附件。

2. 办理资金支付业务时资金使用单位（部门）或个人应提前填写报销单，注明款项用途、金额等内容。

3. 经手人和验收证明人对各种支出事项及其票据的真实性、合法性做出承诺。

第十八条 本办法适用于学校各单位（部门）。校内设有财会机构或专职财会岗位的单位，可根据本办法，制定本单位的财务报销支付审批办法并报财务处备案。

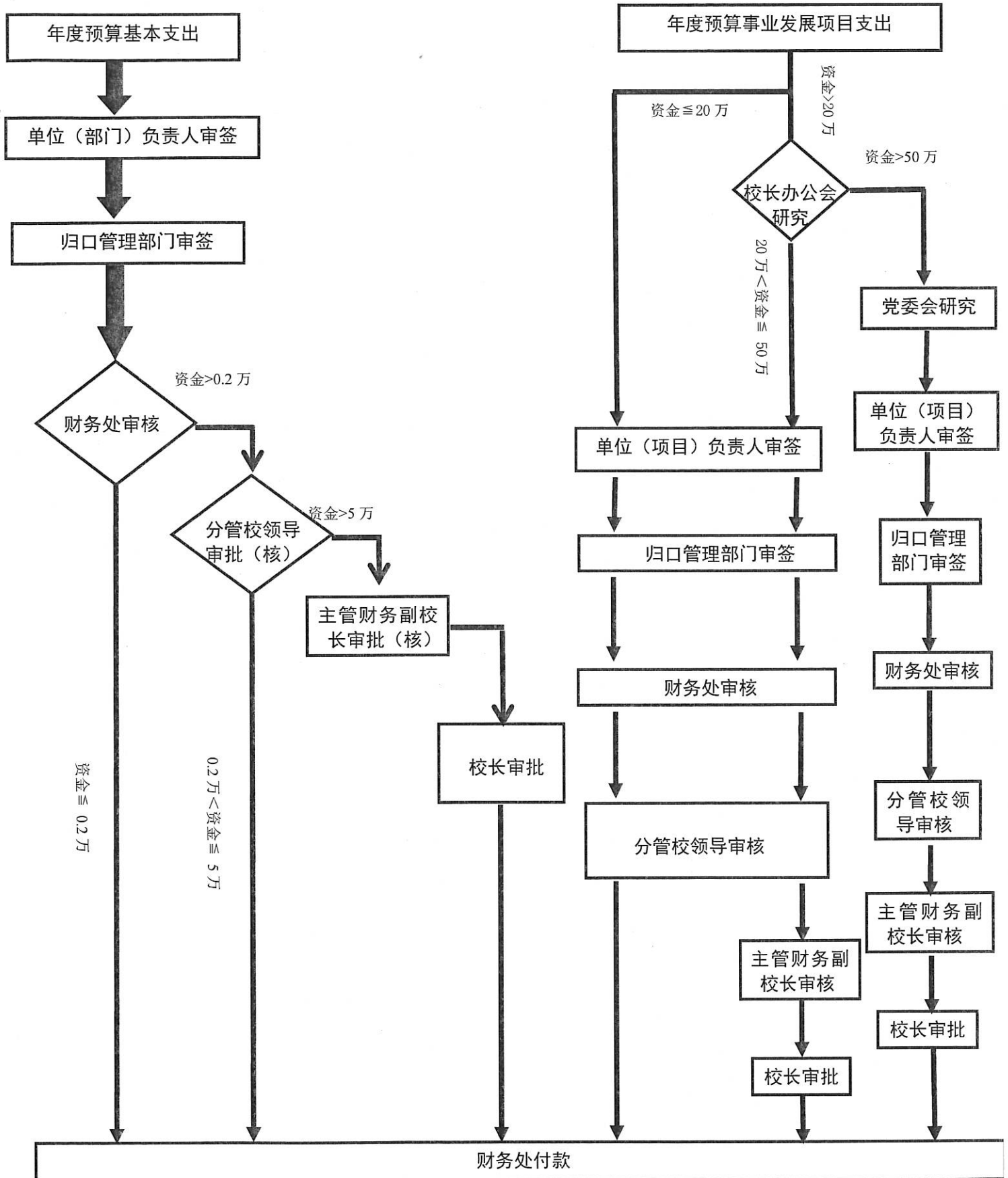
第十九条 各单位（部门）应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，自觉接受审计、纪检监察等部门监督、检查。

第二十条 本办法未尽事宜由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行，原《河南测绘职业学院资金支付审批办法（试行）》（河测院〔2019〕51号）文件即行废止；即日起，凡有规定与本办法不一致的，按本办法执行。

附件：资金支付业务工作流程

资金支付业务工作流程图



备注：科研、基建、人员费用等支付，文件中另有约定的，按约定程序签批。