

# 中国石油大学（北京）克拉玛依校区

## 资金支付审批管理办法

### 第一章 总则

第一条 为加强中国石油大学（北京）克拉玛依校区（以下简称校区）资金监管，保证资金安全，提高资金使用效益，根据中石大京财〔2018〕21号印发《资金支付审批管理办法》规定，结合校区实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称资金，是指校区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 校区货币资金的支付，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”）向校区财务部门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，财务部门不予受理。

### 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校区职工或学生。

（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，借款人应向财务部门提供

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必须一致。如发票总金额与借款金额一致，只需提供发票及合同原件，各单位或项目负责人审批即可；如借款金额为预付账款，需提供原件或复印件的经济合同或协议，根据合同（协议）约定，按本办法履行必要的支付事项审批手续。

## 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

校基金会、校区工会经费、校区党费等委托学校代管的资金支付事项，由相关部门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，应先按校区资产管理、基建及修缮项目管理

办法审批后，方可提交财务部门。

#### （六）经常性经费支付事项的审批

1. 校区例行发放的工资性支出、补助工资、补贴、奖金、加班费、外聘教师费、特殊岗位保健费、专家特殊津贴费、丧葬费、抚恤金、职工探亲费等，由组织与人事工作部负责人审批。

2. 学生的生活补贴、困难补助、学生退费、各类奖助学金，由学生工作与安全保卫部负责人、教务与国际交流部负责人审批。

3. 应缴财政专户资金上缴校本部财务处，由校区财务部门负责人审批。

### 第三章 校区资金支付权限管理

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部门，由财务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，财务部门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，由财务人员审核后制单支付；

2. 单笔支付人民币 5 万元（含）-50 万元以下的，由主任科员审批后交财务人员制单支付；

3. 单笔支付人民币 50 万元（含）-100 万元以下的，逐

级审核后由财务部门负责人审批，交财务人员制单支付；

4. 单笔支付人民币 100 万元（含）以上的，逐级审核后由总会计师审批，交财务人员制单支付；

5. 经常性经费支付无需经过上述审批程序，由财务办事人员审核后报财务部门负责人审批。

第九条 审批手续及财务制单完成后，银行出纳按记账凭证办理支付款项。通过网银支付 10 万元以下的，由出纳直接支付，10 万元（含）以上由财务部门主任科员授权支付。

第十条 财务部门的制单人员、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区领导报告。

#### 第四章 附则

第十一条 本办法自发布之日起施行。

第十二条 本办法由财务与校园管理部负责解释。