

南充职业技术学院文件

南职院〔2024〕70号

南充职业技术学院 关于印发《南充职业技术学院大额资金支付管理 办法（试行）》的通知

各系、部门：

现将《南充职业技术学院大额资金支付管理办法（试行）》
印发你们，请认真遵照执行。



南充职业技术学院

大额资金支付管理办法（试行）

为加强学校大额资金使用管理，保证资金安全，提高资金使用效益，根据国家相关财经法规，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称大额资金支付，是指学校预算内相关经济事项所涉及的货币资金达到审批程序规定限额时的支付行为。

本办法规定限额为：单笔对公账户支付金额人民币伍万元及以上，单笔对私账户支付金额人民币壹万元及以上（含等额的外汇金额）。

第二条 大额资金支付应遵循的原则是：合法合规、民主决策、预算控制、分类管理、分级授权、严格审批。

凡大额资金支付须按照《中共南充职业技术学院委员会会议议事规则》《南充职业技术学院校长办公会议议事规则》（南职院委办〔2020〕1号）规定执行。

第三条 下列情形属于大额资金支付范畴之中的常规支付项目：

- （一）应缴国库、财政专户资金的汇缴；
- （二）由相关管理部门核准的水、电、燃气、邮电费、教职工交通出租车费、物业费、垃圾清运费等；
- （三）学校按期支付的在职人员（含校聘教师）工资、社保、公积金、各类奖金报酬、临时工工资、离退休人员补助；

(四) 学校人事部门核批的丧葬抚恤金、遗属补助, 去世人员社保退款、教职员工困难补助;

(五) 学校财务处与校内授权独立核算二级单位银行账户间资金的划拨(含提取食堂平抑基金、校园一卡通资金结算划拨等);

(六) 按税务部门要求, 由学校代扣代缴的各类税费;

(七) 各类往来款的结算(包括各类学生收费结算等);

(八) 学校预算已经党委会或校长办公会议讨论决策批准并由各二级单位实施的政府采购方面的基建维修项目、设备及服务等项目依法按合同应支付的采购资金, 包括合同预付款、进程款、尾款及退还合同履约保证金、工程质量保证金等; 学生食堂食材的采购款等;

(九) 其他属于国家或省、市有严格支付标准的, 按照制度规定支付的经费;

(十) 其他经学校批准的可不纳入大额资金支付审批的经济事项。

第二章 经费预算审批流程

第四条 学校大额预算资金支付业务审批权限及流程:

预算(内)金额	审批人	备注
5万元(含)—20万元(不含)	校长办公会 二级单位负责人→分管(联系) 校领导→财务处负责人→分管财 务校领导→校长	合同、 督办函、 纪要等
20万(含)及以上	党委会 二级单位负责人→分管(联系) 校领导→财务处负责人→分管财 务校领导→校长→书记	

备注：校内二级单位经费单笔支付额度在 0.5 万元以上的，在履行正常经费审批流程前，应召开党政联席会议或部（处）务会研究支付事项，并形成集体研究材料（如会议记录、纪要或所在单位党政主要负责人联签意见等）备查。

第五条 大额资金支付范畴之中的常规支付项目资金履行审签简化流程

经费支出内容	审批人
应缴国库、财政专户资金的汇缴非税收入；按税务部门要求，由学校代扣代缴的各类税费；各类往来款的结算。包括各类学生收费结算	财务处负责人→分管财务校领导→校长→书记
学校按期支付的在职人员（含派遣人员）工资、社保及公积金、离退休人员补助；学校人事部门核批的丧葬抚恤金、遗属补助，去世人员社保退款、教职员困难补助；学校财务处与校内授权独立核算二级单位银行账户间资金的划拨；水、电、燃气、邮电费等支付；合同履行保证金、工程质量保证金、预付款、进程款、尾款；其他属于国家或市级有严格支付标准的按照惯例支付的经费	二级单位负责人→分管（联系）校领导→财务处负责人→分管财务校领导→校长→书记

第六条 使用资金额度达两万元及以上应当签订经济合同，未签订合同的，一律不予付款。

两万元至五万元的经济合同签署形成制度性分权，由分管校领导代表学校签署合同。五万元以上合同由校长或授权代表签署。

属于货物、服务采购的合同由需求部门草拟合同后财务处审核，工程项目的合同由后勤处审核，其他经济合同由学校授权单位（部门）审核。未授权的单位（部门）不能对外审核经济合同。

第三章 经费支付审批要求

第七条 经费支付审批要求

(一) 对同一经济活动的费用，需按规定进行逐级审签，不得进行拆分，不得规避上一层级的审批；

(二) 具有经费审批权限的人员，采用线下审批方式时只能手写签名、不能签章，采用线上审批方式时可以电子签名或电子签章，均须注明审批经费的项目及金额；

(三) 经费审批人本人以及直系亲属发生（经手）的业务，应由同级领导或部门副职初审，然后报上一级经费审批人审批或由其联系校领导审批；

(四) 根据工作需要，经费审批人可授权他人代为行使经费审批权，委托授权需填写审批授权委托书，报财务处备案；

(五) 审批人签署意见除署名外，还必须在报销单等相应载体明确“属实”“同意”或“同意支出”等意见，严禁出现无明确意见及“按合同办”“按规定办”等模糊意见。如确需上一级领导批准，可以加上“请XXX领导批示”。

第八条 大额资金支付须履行完备的审批程序和手续，审批人须严格按照审批权限，履行审批职责，承担审批责任，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。

(一) 二级单位负责人对本单位各类经费支付业务的真实性、相关性、合理性负责，并承担相应的相应责任。

资金使用单位负责人（项目负责人）为大额资金支付的第一

责任人，对项目执行的真实性、合法性和合规性负责，对资金使用是否达到预期效果、是否具备支付条件具体把关，并提供必要的原始单据和资料（如发票、合同、国有资产验收单、相关会议记录、会议纪要等）。

资金支付业务经办人应当事先对资金支付业务进行初审：查验相关票据是否真实，审批手续和相关附件是否齐备，金额计算是否准确，是否存在无预算、超预算支出等情况。

（二）分管校领导对分管业务或学校规定限额以上大额资金支付业务的合理性进行审批和监督，并承担相应责任。

（三）财务处负责人对学校规定限额以上大额资金支付业务的经济资料完整性、合规性、程序性以及经费来源合理性进行审批，并承担相应责任。

（四）分管财务校领导对学校规定限额以上大额资金支付业务进行程序性审批和监督，并承担相应责任。

第九条 下列大额资金支付业务不予审批。

（一）支付内容未纳入预算，与预算不符，超预算支出；

（二）支付内容不符合项目进度和合同履行要求；

（三）支出范围、支出标准不符合国家法律法规和学校相关规章制度的要求；

（四）支出未充分授权，未按规定履行业务及资金审批程序，各级审批人未在授权范围内审批；

（五）未按要求提供真实、完整的审批材料。原始凭证不符

合国家统一会计制度规定，签章不齐全、不完整，相关附件未能如实反映经济活动，存在使用虚假票据套取资金等情况。

第十条 学校审计处对大额资金支付管理实施审计监督。经审计发现的问题应由责任单位和责任人员整改纠正。对在审批和支付环节上未按规定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，学校将按有关规定，追究相关单位和个人相应的责任。审计部门要加强对大额资金使用的督查。审计处定期对大额资金使用的真实性、合法性、合规性，以及资金核算、账务处理的正确性进行严格审计监督，并为规范和完善大额资金使用管理提出审计意见和建议。

第十一条 相关职能部门负责人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，是否履行招标采购程序，是否通过竣工验收、工程审核、资产验收、按照合同条款支付资金等。

第十二条 财务部门审核人员应加强对批准后大额资金付款的复审，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、支付单位是否准确，支付方式是否合理等。审核无误后，进行账务处理和款项支付。

第十三条 对大额资金使用的违纪违规问题，学校将按有关规定进行处理。情节严重、涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第四章 附 则

第十四条 本办法由财务处负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。本办法施行之前，学校印发相关文件与本办法不一致的，以本办法为准。