

常州大学怀德学院文件

常怀委〔2020〕24号

关于印发常州大学怀德学院 大额资金管理办法的通知

各党总支：

《常州大学怀德学院大额资金管理办法》已经党委会讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共常州大学怀德学院委员会

2020年9月24日



常州大学怀德学院大额资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院大额资金使用管理，保证资金安全和合法、合规、合理使用，规范审批手续，防范财务风险，促进学校各项事业健康有序地发展，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号），《省委教育工委省教育厅关于进一步推进学校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（苏委教〔2017〕10号）等文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称大额资金，是指开展经济活动，支付经费达到规定限额的货币资金。规定限额为：单笔支出金额在20万元（含）以上的资金。其中外汇资产按折合后的人民币金额计算。

第三条 本办法适用于院内各单位。

第四条 大额资金支付按照“预算控制、支付申请、授权审批、统一支付”的原则。

第五条 大额资金使用必须严格按照相关经费管理使用规定执行，使用单位提出大额资金支付申请前，必须确保所需经费已经落实。

第二章 大额资金审批范围与审批权限

第六条 以下事项不属于大额资金审批范围：

- （一）按银行核定额提取和支用备用金；
- （二）分解和下拨已列入年度部门预算或校级预算，并获得上级主管部门或学校批准的预算；

(三) 结算汇缴应缴财政专户资金;

(四) 按月发放或临时补发、增发职工工资及津贴补贴、依法缴纳各类社会保险、公积金、职业年金;

(五) 例行发放学生的生活补贴、困难补助、助学贷款、奖助学金以及退还学生学费、住宿费、教材费等;

(六) 代扣代缴、代收代支款项, 上缴各类税金等;

(七) 支付水、电、气费用;

(八) 例行支付的合同费用;

(九) 调度学院各银行账户资金(包括大额定期存单)。

第七条 除第六条以外的所有经费大额货币资金支付申请, 按以下程序进行审批:

(一) 单笔金额在20万元(含)至100万元(不含), 依次按项目负责人、分管院领导、协管财务院领导、学院院长审批, 报院务会通过执行。

(二) 单笔金额在100万元(含)以上, 依次按项目负责人、分管院领导、协管财务院领导、学院院长审批、怀德学院分管校领导审批。

第八条 经费预算调整审批权限, 由所在部门按照以下程序进行:

(一) 单笔金额20万元(不含)以下的, 依次按项目负责人、分管院领导、协管财务院领导、学院院长审批。

(二) 单笔金额在20万元(含)至100万元(不含), 依次按项目负责人、分管院领导、协管财务院领导、学院院长, 报院务会通过执行。

(三) 单笔金额在100万元(含)以上,依次按项目负责人、分管院领导、协管财务院领导、学院院长、怀德学院分管校领导审批。

第九条 年度预算批准后,根据学院事业发展需要,确需追加预算经费的项目,按照以下程序进行:

(一) 追加经费额度在10万元(不含)以下的,所在部门提出追加预算经费申请,财务处审核,依次按分管院领导、协管财务院领导、学院院长审批。

(二) 追加经费额度在10万元(含)以上至20万以下(不含)的,所在部门提出追加预算经费申请,财务处审核,依次按分管院领导、协管财务院领导、学院院长审批,报院务会通过执行。

(三) 追加经费额度在20万元(含)以上至50万以下(不含)的,所在部门提出追加预算经费申请,财务处审核,依次按分管院领导、协管财务院领导、学院院长审批,报院党委会通过后执行。

(四) 追加经费额度在50万元(含)的,所在部门提出追加预算经费申请,财务处审核,依次按分管院领导、协管财务院领导、学院党政主要负责人、怀德学院分管校领导审批。

以上预算调整按照管理权限如需上级主管部门审批的,经上级主管部门批准后,按照本办法规定执行。

第三章 大额资金支付管理

第十条 资金使用单位的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、相关性、合法性和合规性负责。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,对不符合规定的大额资金使用申请,审批人应拒绝审批。

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。对于没有落实经费预算的申请，财务处不予受理。

第十二条 审批手续完成后，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。如有任何问题，则应拒绝支付。

第四章 附 则

第十三条 本办法自发布之日起执行。

第十四条 以往学院相关规定和本办法不一致的，按本办法执行。

常州大学怀德学院大额资金支付申请表

申请 部门 基本 信息	部门名称	
	经费名称	
	项目代码	
	联系方式	
付款 信息	发票号码	
	用款金额 (元)	大写： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 小写：¥
经 办 人	签名： _____	日期： 年 月 日
验 收 人	签名： _____	日期： 年 月 日
部门/项目负责人 审批意见	签名： _____	日期： 年 月 日
财务处负责人审批 意见	签名： _____	日期： 年 月 日
分管院领导审批意 见	签名： _____	日期： 年 月 日
协管财务院领导审 批意见	签名： _____	日期： 年 月 日
院长审批意见	签名： _____	日期： 年 月 日
分管校领导审批意 见 (100万以上)		

附注：大额资金是指单张票据或同一单位付款合计金额大于 20 万元（含）的支付事项。

常州大学怀德学院预算调整审批表

申请单位			
预算调整属性	本部门内项目预算调整 <input type="checkbox"/> ; 部门之间项目预算调整 <input type="checkbox"/>		
申请调减项目名称		申请调减 项目编号	
申请调整内容			
申请调整金额	大写:		小写:¥
申请预算调整理由			
申请部门负责人意见	签名:		日期: 年 月 日
财务处负责人意见	签名:		日期: 年 月 日
分管院领导审批意见	签名:		日期: 年 月 日
协管财务院领导审批意见	签名:		日期: 年 月 日
院长审批意见	签名:		日期: 年 月 日
分管校领导审批意见 (100 万以上)	签名:		日期: 年 月 日
20 万(不含)以下院长审批, 20(含)-100 万元(不含)以下的需提交院务会批准, 100(含)万以上分管校领导审批。			

经办人:

联系电话:

日期:

常州大学怀德学院追加预算审批表

申请单位	
申请追加项目	
申请追加预算金额	大写: _____ 小写: ¥ _____
申请追加预算理由	
申请部门负责人意见	签名: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日
财务处负责人意见	签名: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日
分管院领导审批意见	签名: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日
协管财务院领导审批意见	签名: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日
院长审批意见	签名: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日
分管校领导审批意见	签名: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日
<p>追加额度在 10 万元（不含）以下的院长审批，追加额度在 10 万元(含)-20 万元（不含）以下的需报院务会批准, 20 万元(含)－50 万元（不含）的报党委会批准，50 万元（含）以上的报分管校领导审批。</p>	

经办人: _____

联系电话: _____

日期: _____

常州大学怀德学院办公室

2020 年 9 月 24 日印发