

东北大学佛山研究生院文件

东大佛研字〔2021〕3号

关于印发《东北大学佛山研究生院大额资金支付审批办法（暂行）》的通知

各部门（单位）：

《东北大学佛山研究生院大额资金支付审批办法（暂行）》已经院务会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

东北大学佛山研究生院
2021年4月6日



东北大学佛山研究生院大额资金 支付审批办法（暂行）

第一条 为加强东北大学佛山研究生院（以下简称佛山研究生院）资金管理，保障资金支付安全，提高资金使用效益，落实《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》和《东北大学关于印发<贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法>的通知》（东大党字〔2021〕4号）文件的精神，根据《东北大学大额资金支付审批办法》规定，结合佛山研究生院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称大额资金是指佛山研究生院支付的现金、银行存款和其他货币资金，单笔金额在 10 万元（不含）以上的款项。

第三条 佛山研究生院应将各项支出全部纳入佛山研究生院预算，对大额资金的支付，按照“经费预算控制、分级授权审批、财务统一支付”的原则进行管理。而预算内重大资金用途变更调整或未列入年度预算，单项在 100 万元及以上的资金支出等事项，必须按照《东北大学关于印发<贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法>的通知》（东大党字〔2021〕4号）文件执行。

第四条 各部门在向财务部门提出大额资金支付申请前，必

须确保所需经费已经落实。对于没有落实经费预算或超预算使用经费的申请，财务部门不予受理。

第五条 对于设备购置款、材料购置款、修缮或基建工程款、外转科研合作（协作）费等方面的大额资金支付，各部门应按佛山研究生院各类经费管理的有关规定，首先履行项目负责人、经费审批人或相关领导签字审批手续后，再提交财务部门。否则，财务不予受理。

第六条 对于预算已落实、审批手续齐全、单据完整的大额资金支付申请，财务部门受理后，按下列规定权限签字审批支付：

（一）单笔支出金额在 10 万元（含）以下的非大额资金支付，由财务人员审核直接进行账务处理；

（二）单笔支出金额在 10 万元以上，20 万元（含）以下的，由财务审核人员填写《大额资金支付审批单》，由财务部门负责人审批；

（三）单笔支出金额在 20 万元以上，50 万元（含）以下的，由财务审核人员填写《大额资金支付审批单》，报主管院长或副院长（到位前由财务部门负责人代签）审批；

（四）单笔金额在 50 万元以上，500 万元（含）以下的，由财务审核人员填写《大额资金支付审批单》，经财务部门负责人审核签字后，报院长审批；

（五）单笔金额在 500 万元以上的，由财务审核人员填写《大

额资金支付审批单》，经财务部门负责人审核签字后报院长和各部门集体决策（附集体决策相关材料）；

第七条 下列款项大额资金支付，在预算已落实、原始凭证完整的情况下，经财务部门负责人签字审批后即可支付：

（一）按月发放的教职工工资、津贴、临时工工资，以及与之相关的通过银行转账支付的职工医疗保险、住房公积金、工会经费等；

（二）按月发放教职工的各类奖酬金、学生各类助学奖学金；

（三）各类引进人才住房补贴；

（四）按月支付的水电费；

（五）按月应缴财政资金专户汇缴款。

第八条 对单笔金额在 100 万元以上的大额资金支付，办理借款时已经履行了院领导审批手续的，报销时经财务负责人审核签字，不再重复履行审批手续。对单笔金额在 100 万元（含）以下的大额资金支付，办理借款时已经履行了大额资金审批手续的，报销时不再重复履行审批手续。

第九条 经办人履行完大额资金支付审批手续后，交由会计核算人员进行审核。核算人员应当按照会计基础工作规范要求，审核审批范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐全，金额计算是否正确、支付方式、支付单位手续是否妥当等审核无误后，进行账务处理。出纳人员依据复核后的付款凭证办理付款

手续。

第十条 本办法由财务部门负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起实施。

附件：东北大学佛山研究生院大额资金支付审批单

附件

东北大学佛山研究生院大额资金支付审批单

年 月 日

业务事项			
收款单位			
项目代码		项目名称	
付款金额	人民币（大写）		¥
项目负责人		经办人	
财务部门审批			
院长审批			
集体决策意见			

东北大学佛山研究生院办公室

2021 年 4 月 6 日印发