

# 青海大学

青大校综字〔2019〕22号

签发人：李丽荣

---

## 关于印发 《青海大学国库集中支付管理暂行办法》等3 项制度的通知

校内各单位：

《青海大学国库集中支付管理暂行办法》《青海大学校内预算经费审批授权管理办法（试行）》《青海大学经费审批管理细则（试行）》等3项制度经2019年4月18日第4次校长办公会议通过，现印发给你们，请各单位严格执行。

- 附件：1.《青海大学国库集中支付管理暂行办法》  
2.《青海大学校内预算经费审批授权管理办法（试行）》

3. 《青海大学经费审批管理细则（试行）》



附件 1:

# 青海大学国库集中支付管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校资金管理，提高资金使用效益，规范国库集中支付行为，根据《青海省省级财政国库管理制度改革试行方案》（青政办〔2002〕167号）、《青海省省级财政国库管理制度改革试点资金支付管理办法》等相关制度和规定，制定本办法。

**第二条** 国库集中支付是指纳入国库单一账户体系管理，通过财政在中国人民银行及其代理银行设立的国库单一账户体系存储、支付和清算。

**第三条** 本办法适用于财政下达学校的教育经费、科研经费、专项经费等预算经费的支付管理。

**第四条** 国库集中支付分为财政直接支付和财政授权支付两种方式：

财政直接支付：由财政部门开具支付令，通过国库单一账户体系，直接将资金支付到收款人或用款单位账户。财政直接支付适用于工资支出、购买支出（集中采购支出）等。

财政授权支付：由预算单位根据财政部门授权，自行开具支付令，从预算单位零余额账户中支付。财政授权支付适用于预算单位的零星支出和购买支出（分散采购支出）等。

根据国库集中支付相关制度规定，资金细化支付到商品及劳务供应商，严禁违规将资金转入预算单位实有资金账户。

## 第二章 管理职责

**第五条** 计划财务处负责学校国库集中支付的管理与监督工作，主要职责是：

（一）负责制定学校国库集中支付管理规章制度、操作流程。

（二）负责国库集中支付资金的管理和核算工作。

（三）负责学校“零余额账户”的使用和管理。

（四）根据财政部门批复的预算控制数，编制单位季、月度用款计划及资金拨付和划转工作。

（五）负责监督、检查各预算项目年度、季度国库集中支付额度的执行情况。

（六）负责与财政相关部门、银行对账工作。

（七）负责办理与国库集中支付有关的其他事宜。

**第六条** 学校相关职能管理部门在国库集中支付管理中的主要职责是：

（一）负责编制所分管项目经费的用款计划并按时报送计划财务处和国有资产管理中心，督促项目执行单位按批复的计划做好项目推进和资金支付申报工作。

（二）负责提供办理国库集中支付业务所需的有关资料。

## 第三章 零余额账户管理

**第七条** “零余额账户”是按照财政要求，并为学校开设的，用于记录、核算、反映学校实行国库集中支付资金收入和支出的专用银行账户。该账户可以办理转账、提取现金等业务，代理银行接受学校委托办理财政授权支付的资金结算业务。

**第八条** 计划财务处负责学校“零余额账户”的使用和具体管理工作，安排专人负责学校“零余额账户”的密钥保管、银行对账等具体管理事项。

#### **第四章 用款计划的编制和使用**

**第九条** 用款计划是在财政部门批准的预算范围内，根据事业发展和项目进度编制的资金执行进度计划，分季度执行计划和年度执行计划。

**第十条** 用款计划的编制原则：预算经费用款计划根据财政批复下达的年初预算，按季度平均编制。项目经费用款计划按项目实施进度编制。

**第十一条** 用款计划的编制依据：计划财务处根据财政部门管理要求，按照批复的预算类、款、项科目，按季平均编制国库支付预算资金的使用计划。

**第十二条** 学校按季度向财政管理部门申报用款计划，并按照批复的用款额度支付资金。

**第十三条** 各部门和项目单位应严格执行批复的用款计划，支付款项时必须按项目实际完成进度支付，严禁超项目进度支付、提前支付。

## 第五章 支付程序

### 第十四条 财政直接支付程序

(一)使用财政直接支付额度时,应按照批复的预算和用款计划,提出直接支付申请,并附有相关支付凭证报计财处审批。

支付凭证包括:支付申请书、购货合同、采购(工程建设)合同或中标供货合同、验收单等文件及票证和相关文件资料。支付预付工程款,需提供预付工程款支付凭证、工程进度审批单;支付工程结算款时,需提供工程价款结算单及工程款支付申请等相关资料;支付设备、材料款,需提供设备、材料采购清单、票据、验收单等相关资料。

(二)预算资金经计划财务处审核后,根据发生的相关业务在国库集中支付系统下选择直接支付方式进行录入,审核后打印直接支付申请表,并提交财政部门审核。政府采购项目资金经计划财务处审核后,将直接支付申请书移交校资产管理中心,由国有资产管理中心负责录入支付系统审核支付。

(三)直接支付申请经财政批准后,根据财政发出的清算与支付指令,由代理银行直接将款项支付到用款单位或收款人。学校根据银行办理支付后出具的通知单进行账务处理。

### 第十五条 财政授权支付程序

使用财政授权支付时,应在批复的用款计划额度内,按规定的经费用途及会计核算的有关要求付款。

(一)报账人根据原始资料填写预约报销单后递交计财处。

(二) 会计依照审核程序签字审核并编制会计凭证。

(三) 出纳根据编制好的会计凭证复核后，在国库集中支付系统下选择授权支付方式录入，办理资金支付业务。

## 第六章 会计核算

**第十六条** 根据财政国库管理制度的要求和“政府会计制度”，设置“零余额账户用款额度”、“财政应返还额度——财政直接支付；财政授权支付”等会计科目，归集国库集中支付相关会计业务。

**第十七条** “零余额账户用款额度”收入、支出和年底余额上缴的账务处理，应严格按有关规定办理，正确使用会计科目进行核算，不得跨类、款、项使用零余额账户资金。

**第十八条** 建立“零余额账户用款额度”对账制度，专人负责定期、及时与财政相关部门和银行对账。

## 第七章 附 则

**第十九条** 本办法未尽事宜按国家有关规定执行。

**第二十条** 本办法由计财处负责解释，自校长办公会议审议通过发布之日起执行。

附件 2:

## 青海大学校内预算经费审批授权 管理办法（试行）

**第一条** 为了加强学校财务管理，规范财务审批行为，明确审批权限和职责，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校实行“统一领导，集中管理，分级核算”的财务管理体制。校长是学校的法定代表人，是财务支出的最终责任人。

**第三条** 经费审批实行授权制，本着“谁主管、谁授权，谁审批、谁负责”的原则，经费负责人在规定的审批权限内对经费支出的真实性、合规性、合法性、效益性负责。

**第四条** 对学校党委常委会议审议通过后的预算方案实行审批授权制。

**第五条** 被授权部门（项目）负责人是经费支出的最终责任人，根据“青海大学经费审批权限管理办法”，负责被授权部门（项目）经费支出的审批并承担相对应的经济责任。

**第六条** 学校预算方案经校党委常委会议审议通过，上述审批授权事宜就视同生效，不再由双方签字确认，会同预算方案一并下发的《青海大学校属各单位第一经济责任人名单》视为《青海大学经费开支财务审批授权书》。如有特殊情况，授权人可签署书面变更申请表，提交计划财务处备案后进行对应变更。

**第七条** 本办法由计划财务处负责解释，自校长办公会议审议通过下发之日起执行。



附件 3:

## 青海大学经费审批管理细则（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校财务管理，规范经费审批程序，根据《会计法》、《青海大学财务管理办法（试行）》、《青海大学经济责任制实施办法（试行）》及其他相关规定，结合学校实际，就各项经费审批权限等相关事宜制定如下办法。

**第二条** 本办法中的经费审批包括部门经费、专项经费、科研经费、代管经费及其他经费。

**第三条** 各项支出审批要严格执行国家财经法规及学校规章制度执行，对不符合规定程序的审批及对应开支，财务部门不予受理。

### 第二章 经费审批原则和责任

**第四条** 根据经费来源及性质划分审批权限，坚持“谁主管、谁授权，谁审批、谁负责”原则，经费管理负责人在规定的审批权限内对经费支出的真实性、合规性、合法性、效益性负责。

**第五条** 各单位应明确并固定经费报账人员，经费支出报账人员应严格按照学校相关财务制度和规定要求履行相关票据初审职责，并按照授权人的审批意见和财务报销规范办理报销业务。对于审批人未按规定程序或超越授权范围审批的业务，报账人员不予受理，财务部门不予报销。

**第六条** 经费审批以“事前控制”为基本原则。各单位应本

着勤俭节约、量力而行、提能增效的原则，严格按照预算方案或建设内容及对应的工作程序办理经费支出审批，财务部门在审核资料完整性、程序合法性、凭据真实有效性的基础上据实报账。

### **第三章 经费审批授权**

**第七条** 校内各单位年度预算指标在每年年初由学校计划财务处提出预算建议方案，经学校相关会议审议通过后下发执行。

**第八条** 学校各项经费开支实行审批授权制度，校长是学校的法定代表人，是学校财务支出的最终责任人。

校内部门预算经费审批授权按照《青海大学校内预算经费审批授权管理办法（试行）》执行；财政专项由项目承建单位负责人和项目负责人共同审批，并按照经费使用方向和管理权限，由主管校领导分别审批；科研、代管及其他经费由项目负责人和对应的职能处室负责人审批。各级审批人根据被授予的资金审批权限，通过财务网上预约报账系统授权给指定操作人具体办理报销业务。

**第九条** 未列入预算而又必须在本年度支付的经费，按照《青海大学预算管理办法（试行）》执行。对未列入年度预算的经费开支，须按照规定程序分别提交校长办公会议、校党委常委会议进行审议，特殊事项的开支，须在事后办理补充手续。

### **第四章 人员经费审批权限**

**第十条** 人员工资

1. 在职人员工资及离退休人员离退休金的变动，按国家政策和学校规定由校组织人事部审核确定。

2. 临时工工资由使用单位按月报送校组织人事处审核。

3. 对各种政策性津补贴、绩效工资由组织人事部根据有关规定审核，并提交校长办公会议或党委常委会议审议通过后，由主管校领导、主管财务校领导共同审批，计划财务处依据会议纪要、校领导审批意见执行。

### **第十一条 职工福利费**

1. 工会经费按工会财务管理办法执行。

2. 高原一次性补助费、丧葬费、遗属补助费、职工探亲费由组织人事部审核，计划财务处负责人审签后发放。

3. 职工医疗保险（含生育保险）由组织人事部、计划财务处按国家有关规定审定，经费由计划财务处审签后划转。

**第十二条** 学生奖助学金、勤工助学、学生困难补助等由学生处制表、审核、公示，报主管校领导审核签字后，由计划财务处发放。

**第十三条** 职工养老保险金、职业年金、在职职工工伤保险由组织人事部审核后，由计划财务处依据审核意见办理经费划转。在职职工住房公积金和离退休人员住房物业费按国家有关规定执行，经费由计划财务处审签后划转。

## **第五章 机关处室经费使用审批权限**

**第十四条** 机关处室运行经费主要用于本单位日常开支，开

支范围主要包括：办公费、差旅费、材料消耗费、资料费。运行经费要严格按照当年部门预算下达数执行。

**第十五条** 在年度预算批复中明确的各单位第一经济责任人为本部门经费使用管理的第一责任人，负责本部门预算经费的使用及管理。支出由部门第一责任人审核，按财务网上预约报销流程授权审批报销。

**第十六条** 在预算开支范围内，单笔经费支出在 5000 元以内（含 5000 元）的，经部门负责人签字，由计划财务处业务主管会计审核报销；单笔经费开支在 5000 元以上至 3 万元（含 3 万元）的，由部门负责人审核签字，会计人员审核，并由计划财务处业务主管副处长审核报销；3 万元以上至 5 万元（含 5 万元）的，经部门负责人签字，会计人员审核，计划财务处业务主管副处长会签后，由财务处处长审核报销；5 万元以上 10 万元以内开支需提请部门主管校领导审批；10 万元以上的，须提请主管财务校领导审批。

## **第六章 教学经费审批权限**

**第十七条** 教学经费是指学校预算下达校内各院系（部）的教学运行经费，主要用于教学单位日常教学费用开支，主要包括：办公费、实验实习费、培训费、差旅费、材料消耗费、资料费。

**第十八条** 在年度预算批复中明确的各单位第一经济责任人为本部门经费使用管理的第一责任人，负责管理和使用本单位经费。支出由院系（部）第一责任人审核后，按财务网上预约报

销流程授权审批报销。

**第十九条** 在预算开支范围内，单笔经费支出在 5000 元以内（含 5000 元）的，经单位负责人签字，由计划财务处业务主管会计审核报账；单笔经费开支在 5000 元至 5 万元（含 5 万元）的，经单位负责人审核签字，会计人员审核，由计划财务处业务主管副处长签字后报销；5 万元以上 10 万元以内开支，经部门负责人签字，会计人员审核，计划财务处业务主管副处长会签后，由财务处处长审核报销；10 万至 20 万元（含 20 万元）开支项目，需部门主管校领导和主管财务校领导共同审批；20 万元以上的，需校长审批。

## **第七章 校内专项经费审批权限**

**第二十条** 校内专项经费是根据学校建设发展需要，在年度内安排的具有专门用途的预算经费。经费使用按业务内容归口相关职能部门管理和使用；对应的各职能部门负责人是专项经费的第一经济责任人，对其管理的专项经费，应制定切实可行的管理办法和资金使用计划，经主管校领导批准，报计划财务处备案后执行。

**第二十一条** 校内专项必须专款专用，严格按资金使用计划支出，不得与部门日常经费混用，超出专项经费支出范围的，财务部门不予办理。

**第二十二条** 在资金使用范围内，单笔经费开支在 5000 元（含 5000 元）以下的，经项目负责人签字，由业务主管会计人

员审核报账；5000元以上至5万元（含5万元）的，经项目负责人签字，会计人员审核，计划财务处负责人签字后报账；5万元以上由主管财务校领导审批；超计划范围的资金由使用单位提交校长办公会审议，通过后按照会议纪要精神办理。

## 第八章 财政专项经费审批权限

**第二十三条** 财政专项是上级有关部门下达的用于学校发展的具有专门用途的资金。

**第二十四条** 学校对财政专项资金实行分级归口管理，项目主管单位负责人和项目具体负责人均为项目申报、执行、资金支付和绩效考核的第一经济责任人。

**第二十五条** 学校设立财政专项资金账户，由专人进行管理，坚持专款专用原则，严格按上级有关部门批准的资金使用计划支出，不得与其他经费混用，超出财政专项经费支出范围的，计划财务处不予办理。

**第二十六条** 财政专项经费开支（包括政府采购项目）按照对应管理办法执行。

**第二十七条** 财政专项中的人才引进和培养资金支付由职能部门审签后，提交计划财务处主管会计审核，由计划财务处负责人审签后，提请主管校领导和主管财务校领导分别审批，按照程序办理支付手续。

对人才引进中的科研配套经费，按照《青海大学高层次引进科研配套经费管理办法》执行。

**第二十八条** 思政专项支付按照《青海大学思政政治工作专项经费使用办法》执行。

## **第九章 科研经费审批权限**

**第二十九条** 科研经费审批权限，按照《青海大学科研经费管理办法（修订）》执行。

## **第十章 代管经费审批权限**

**第三十条** 代管经费是指由其他单位转入青海大学账户的各项具有特定用途，由青海大学账户管理使用的资金。如各种捐赠款、学生资助款、业务协作费、学生活动费、代垫活动费补助等。

**第三十一条** 纳入学校财务管理的各种代管经费，经办人需提供相关协议及资金使用计划，经委托方批准，分管校领导审批后，报计划财务处备案。

**第三十二条** 代管经费支出严格按照国家有关财经规章制度执行，严禁超计划使用资金。

**第三十三条** 在备案的资金使用计划内，单笔经费开支在1万元（含1万元）以下的，经单位负责人签字，业务主管会计人员审核后报账；1万元以上至5万元（含5万元）的，经单位负责人签字，会计人员审核，计划财务处负责人签字后报账，5万元以上由主管财务校领导审批。

## **第十一章 现金借支管理**

**第三十四条** 部门经费、校内专项、财政专项以及各类代管

经费中的支出，原则上应办理对公转账或公务卡结算，特殊情况确需现金开支的业务，应严格实行审批制度。单笔支出现金（包括个人借款）在 2 万元以内的（含 2 万元），经部门负责人审签后，由计划财务处主管业务副处长签字后借支；2 万元以上至 5 万元（含 5 万元），由计划财务处处长审批；5 万元以上，由主管财务副校长审批。以上借支均提请部门主管校长审核签字。

## **第十二章 基建经费审批权限**

**第三十五条** 基建经费是指用于学校基本建设的经费，包括上级单位下拨的专项经费、学校自筹经费（含贷款资金）。

**第三十六条** 基建经费支出时，由基建处负责人按照项目建设合同、工程进度及付款计划审批，学校主管基建校领导批准，同时报主管财务校长批准，计划财务处按预算项目及工程款支付进度审核支付。

## **第十三章 附 则**

**第三十七条** 校内各财务单独核算单位可参照执行并制订具体办法。

**第三十八条** 本办法由学校计划财务处负责解释。

**第三十九条** 本办法自校长办公会议审议通过下发之日起执行。