

山东航空学院文件

山航院政发〔2024〕309号

关于印发《山东航空学院大额资金使用管理办法》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《山东航空学院大额资金使用管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真组织学习，遵照执行。

山东航空学院

2024年8月28日

山东航空学院大额资金使用管理办法

第一条 为贯彻落实“三重一大”制度，加强资金监管，保证资金安全，规范学校财务行为，提高资金使用效益，根据财政部、教育部《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》及国家、省有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的大额资金是指学校因各种经济活动而支付的资金额度在2万元（含）以上的资金。

第三条 学校按照“民主决策、分级授权、严格审批、过程监控”的原则对大额资金进行使用管理。

第四条 下列资金的使用由校长办公会研究决定：

1. 10万元（含）以上、20万元以下的资金使用；
2. 其它应当由校长办公会研究决定的大额资金使用项目。

第五条 下列资金的使用由学校党委会研究决定：

1. 20万元（含）以上的资金使用；
2. 其它应当由学校党委会研究决定的大额资金使用项目。

第六条 部门经费支出由部门负责人签批；二级学院经费支出由党政负责人共同签批，5000元（含）以上的支出须经党政联席会研究决定。

第七条 学校对大额资金的使用，按照“经费预算控制，分级授权审批，财务统一支付”的程序进行管理。资金使用实行分级负责制，按下列次序权限审签：

1. 单笔金额2万元（含）以上、5万元以下的经费支出，部

门须报分管业务校领导审签，二级学院须报联系业务校领导审签；

2. 单笔金额 5 万元（含）以上、10 万元以下的，再报协管和分管财务校领导审签；

3. 单笔金额 10 万元（含）以上、20 万元以下的，各业务单位报销单据经分管（联系）业务校领导审签后交计划财务处，经校长办公会研究通过后，报请分管财务校领导签字；

4. 单笔金额 20 万元（含）以上的，各业务单位报销单据经分管（联系）业务校领导审签后交计划财务处，经党委会研究通过后，报请校长签字。

第八条 所有大额资金支出、公务借款须经财务部门负责人审签。

第九条 下列支付业务，由主管部门负责人和财务部门负责人审签后办理结算，不受第七条限制：

1. 发放的教职工工资薪金，以及与之相关的职工社保、住房公积金等；

2. 发放的离退休人员住房补贴、物业补贴等；

3. 按期偿还的贷款本息；

4. 财政专户资金汇缴；

5. 从银行账户中扣缴的税款。

第十条 下列支付业务，由主管部门负责人、财务部门负责人和分管（联系）业务校领导审签后办理结算，不受第七条限制：

1. 支付的校区水电费、物业管理费；

2. 按合同约定退还的保证金、押金；

3. 退休人员独生子女补贴；
4. 缴纳的离休人员医疗统筹；
5. 发放的离退休人员生活补贴；
6. 应付款挂账、冲抵预付款、借款的报销单据；
7. 按照上级文件发放的抚恤金、遗属补助等；
8. 外来奖励、人才补贴、医疗费等；
9. 原路退回外单位误转入款项。

第十一条 外来科研经费（教研经费）使用管理不适用本办法。

第十二条 学校银行账户间大额资金转账业务，转账金额 20 万元以下的，由财务部门负责人签批；金额 20 万元（含）以上，50 万元（含）以下的，须经协管和分管财务校领导签批；金额 50 万元以上的，报请校长签批。

第十三条 本办法由计划财务处负责解释。

第十四条 本办法自 2024 年 9 月 1 日起施行，原《山东航空学院大额资金使用管理办法》（山航院政发〔2024〕197 号）同时废止。