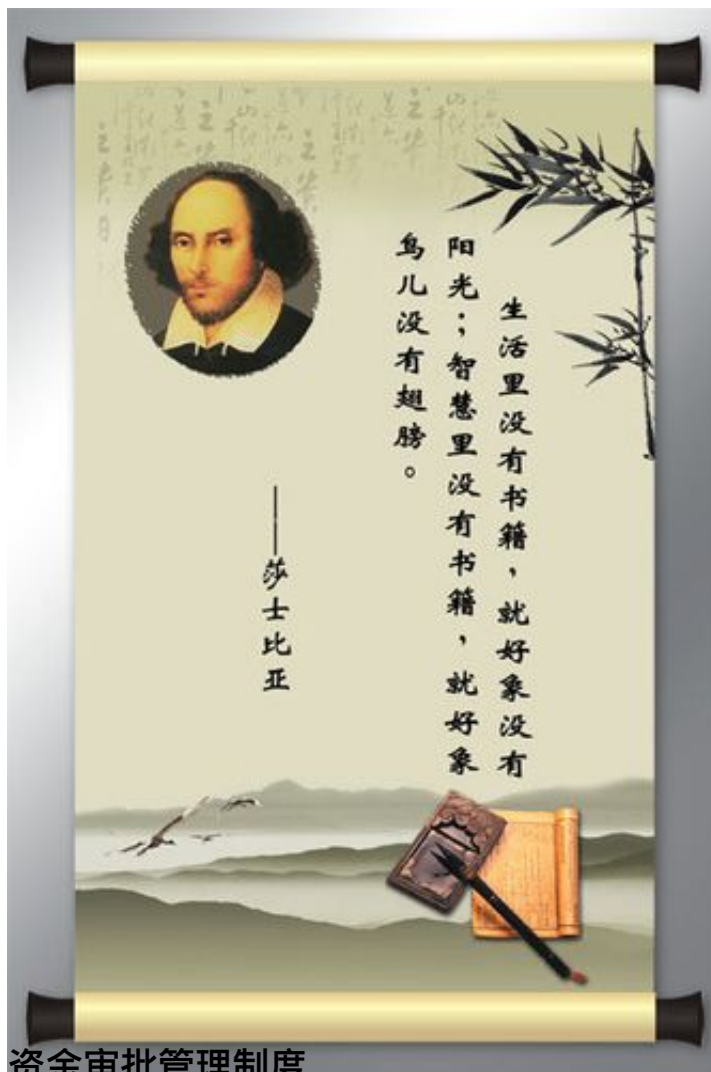


资金审批管理制度

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1693829236715602.html>

范文网，为你加油喝彩！



资金审批管理制度

资金审批管理制度

为了有效地强化资金支出的内部控制，规范资金支出审批程序，明确审批权责，应制定规范的资金审批管理制度。下面为大家整理了有关资金审批管理制度的范文，希望对大家有帮助。

资金审批管理制度 篇1

一、总则

公司本着：“量入为出、合理支配、勤俭节约”的原则，为有效对经济业务发生所有货币资金的支付进行管理、控制和监督的目的特定本制度。

二、细则

- 1、供应商正常付款定于每月15日和28日，财务部在付款前两天打印供应商“应付账款额表”及资金使用额度交采购负责人。由采购员填写“用款申请单”，“用款申请单”特别注明收款单位、用款方式后交采购负责人平衡并签字确认，采购负责人将“用款申请单”交总经理审批后交主办会计签字确认，由出纳办理支付手续。
- 2、供应商预付款支付需交财务副总裁签字支付。
- 3、投资性支出无论金额大小、期限长短，一律经董事会审批。
- 4、固定资产付款，按固定资产管理办法经固定资产管理小组批复办理。
- 5、对外拆借资金、对外归还借款，无论金额大小、期限长短，一律由总裁审批。
- 6、备用金借款，必须本人前来办理借款手续，在伍仟元额度和两个月期限内由总经理审批并担保。
- 7、公伤用款总额5000元以下由行***办申请并提出意见，总部医务室审核，总经理审批，费用总额在5000元以上由总裁审批。
- 8、日常经营费用支出，由总经理审批，经营费用中购买香烟、茶叶、礼品由总裁审批。
- 9、公司组织、开展各种文化、体育、娱乐等活动项目费用支出，由行***办申请，物业公司审核，总部常务副总裁审批。
- 10、职工教育经费支出，由行***办申请，报总部总裁室核准，总经理审批。
- 11、广告、宣传费用支出，由行***办申请，报总部发展战略部核准，总经理审批。

资金审批管理制度 篇2

第一章 总则

第一条 为了加强学校财务管理，规范经费审批权限和审批程序，贯彻执行“三重一大”制度，落实各级经济责任，加强内部控制，进一步促进财务工作规范化、制度化，根据国家有关财务管理制度要求，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 学校财务实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。经费审批实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的管理办法。审批程序自下而上逐级审批，各级经费审批人在行使审批权时必须签署审批意见。

第三条 经费审批人对职权范围内经济活动与财务支出的真实性、合法性、效益性负责，对不当审批的财务支出负有领导责任和连带经济责任。

第二章 基本原则

第四条 事权和财权统一的原则。按事权和财权相统一的原则，在授权权限内进行审批。

第五条 权力和责任相一致的原则。坚持经费审批实行“谁主管、谁审批、谁负责”的经济责任制。

第六条 合理授权的原则。根据经费性质和支出额度确定审批权限。

第七条 严格预算执行的原则。按照预算规定的项目、额度合理使用审批资金，不得随意调整预算或超预算审批经费支出。

第三章 审批责任

第八条 学校财务审批分为经费所属部门负责人、归口管理部门负责人、主管校领导、分管财务副校长、校长等五个级次。

第九条

校长是学校的法定代表人，全面领导和管理学校各项工作，是学校财务支出的最终责任人。

第十条 分管财务的副校长协助校长管理学校财务工作，审批会签大额财务支出、资金流动等事项，是学校财务支出的审批负责人。

第十一条 其他校领导班子成员，对职责分工范围内的经济活动履行管理职责，是其分管部门的财务审批负责人。

第十二条

财务处处长在校长、分管副校长领导下，履行财务管理职责，审批财务支出和资金流动。

第十三条

归口管理部门是学校各类专项经费的主管部门，负责审批归口管理的专项经费的支出。

第十四条 各单位主要负责人，根据分管领导授权审批本部门的财务支出，是本部门经费的财务审批负责人。

第十五条 项目负责人对所负责的项目的预算编制和执行负责。

第十六条 各单位经费负责人的签名要到财务处备案。不得使用印章。各单位经费负责人因外出或其他原因无法审批的，必须授权本单位其他负责人代管本单位财务工作，行使经费使用审批权

，并出具书面授权委托书，报财务处备案。

第四章 经费支出审批内容

第十七条 学校财务收支审批的内容主要是财务收支的真实性、合法性和效益性。具体包括：

- (一)财务收支是否列入财务预算，是否符合项目管理要求或合同约定;
- (二)财务收支的内容和数据是否真实;
- (三)财务收支是否符合《会计法》等财经法律、法规、规章规定，是否符合学校财务管理有关规定;
- (四)财务收支是否符合效益性原则;
- (五)财务收支的原始凭证是否符合国家统一会计制度规定;
- (六)审批人认为应予核实的其他内容。

第五章 经费支出审批权限

第一节 预算分配的审批权限

第十八条 校内单位年度预算指标每年年初由学校财务处提出预算建议方案，经主管财务校领导审阅、校财经领导小组讨论通过，校长办公会审议、***会审定后，由财务处执行。

第十九条 学校经费预算实行开支审批授权制度，校长按审议通过后的预算方案授权给主管财务的校领导;主管财务的校领导再按经费性质授权给分管校领导;分管校领导根据需要可将被授权范围内的经费开支审批权授权给各单位负责人。

第二十条 各单位分管财务工作的负责人因学习、工作需要，在离校期间，必须授权委托本单位其他负责人代管本单位财务工作，同时行使经费使用审批权，并出具授权委托书，经主管校领导批准后，报财务处备案。

第二十一条 各单位负责人和经办人员必须严格遵守学校规定，不得将单项支出金额化大为小，化整为零，逃避审查和财务监督。

第二十二条 为确保校内预算的严肃性，学校各种支出均应纳入当年学校预算，校内预算中没有安排、无经费来源的，财务处将不予支出。

第二十三条 机动经费是学校除正常的预算资金外保留的一定量的预留资金，以备不可预测事件的需求，学校依据财力状况在当年财务预算中统一安排。根据学校《关于印发〈中共青海师范大学委员会关于“三重一大”制度的实施办法(试行)〉的通知》【青师大***发(2011)20号】文件规定，2万元以上10万元以下的项目支出，经校长同意后，由主管校领导、主管财务的副校长、校长联签审批;10万元以上的需经校长办公会审议、***会审定后方能列支。

第二节 人员经费审批权限

第二十四条 按照国家***策和学校人员经费分配方案正常发放的人员工资、津补贴、校内工资、离退休人员养老金、临时工工资、遗属生活补助、职工探亲费、丧葬抚恤金等人员经费支出，以及按照规定缴纳的住房公积金、医疗保险金、养老保险金等***策性支出，由人事处审核后执行。

第二十五条 学校统一发放的绩效工资以及其他专项奖励，依据校长办公会和***会决议执行。

第二十六条

科研课题劳务费等人员经费支出，按科研项目经费预算及学校科研经费管理办法执行。

第二十七条 学生奖助学金、勤工助学、学生困难补助及各类资助金等由学生工作处、研究生部审核，主管校领导审批后执行。

第三节 其他事业经费支出审批权限

第二十八条 事业经费列支公务接待费用，按《青海师范大学公务接待管理办法》执行。

第二十九条 学校依法缴纳各种税费，由财务处审核后执行。

第三十条 财务处按照财务预算上缴财***专户和国库的各种款项、提取各类专用基金，由财务处长审核批准。

第三十一条 校级副职领导出差事项和其直接经办的财务事项由正职审批;校级正职领导出差事项和其直接经办的财务事项由*****正职领导互相审批。

第四节 基建经费、校内维修审批权限

第三十二条 学校新校区基本建设经费的支出，按《青海师范大学新校区建设财务工作管理办法》、《青海师范大学新校区建设项目经济合同会签办法》执行。

第三十三条 校内所有维修经费的审批，由后勤管理处按学校批复的项目预算制定资金支付计划，报经主管领导和主管财务的校领导同意，校长办公会审议后，送财务处备案;报销时，由项目负责人、后勤管理处负责人签字，财务处长审核后，由主管后勤和财务的校领导联签支付。

第五节 公共节能改造项目审批权限

第三十四条 省财***立项和批复的学校公共节能改造项目经费，由后勤管理处负责组织建设项目的论证和报批，经校长办公会审议、***会审定，报主管部门审核批准后方可执行。

第三十五条 年初预算之外节能改造资金的追加，按学校预算调整程序进行调整，经校长办公会审议后，财务处依据预算审批直接拨付给基本建设财务账户。

第三十六条 节能改造建设款项的调整。节能改造建设款项合同签订后，原则上项目和资金不允许发生变更，如确实要发生项目和资金的变更，调整幅度必须控制在10%(含)以内，任何项目和

资金的变更必须经校长办公会审议、***会审定后，报省建设厅节能改造处批准，由后勤管理处审查、财务处会签，分管后勤和财务的校领导批准后方可支出。

第三十七条 节能改造建设款项的借款。严格禁止借款预支工程进度款，特殊情况需预支进度款项，一律提交校长办公会审议，***会审定后，后勤管理处审查、财务处会签，分管后勤和财务的校领导批准后方可借支。

第六节 后勤服务中心运营资金审批权限

第三十八条

学校预算安排的经费拨款和后勤服务中心***核算的经营性收入，按照资金来源分设不同权限。

第三十九条 后勤服务中心资金依据后勤管理处和后勤服务中心签订的相关协议执行。由后勤服务中心申请，财务处审批。

第四十条 后勤服务中心***核算的经济承包单位的经营性收支，按照《后勤服务中心财务收支审批程序》进行审批。

第四十一条 后勤服务中心依照学校工资***策发放的人员经费，由人事处审核后发放；后勤服务中心依据内部激励***策发放职工福利、奖金、加班费及津补贴等人员经费，经人事处审核后，提交校长办公会审议、***会审定后方可执行。

第七节 机关处室及教辅单位经费使用审批权限

第四十二条 机关处室及教辅单位经费是指学校预算下达校内机关处室及教辅单位的行政***管理运行经费，严格按照预算执行。主要包括：办公费、差旅费、材料消耗费、资料费、一般设备费等业务开支。

第四十三条 机关处室及教辅单位主要负责人按主管校领导授权负责计划使用本单位经费，并按授权审批权限报销。

第八节 教学经费审批权限

第四十四条 教学经费是指学校预算下达校内各学院的教学运行经费，主要用于教学单位日常教学费用，严格按照预算执行。主要包括：

(一)公用经费：包括办公用品、报刊杂志、通讯费、会议费、培训费、办公家具及办公设备购置费、办公维修费、水电费等；进行教学调研、资料收集、教材编审调查等业务活动的市内交通费、外地差旅费；包括与教学活动有关的(办公经费用途之外的)相关费用。

(二)实习实践经费：包括教学实习、生产实验实习、毕业论文(设计)所需的各种原材料、低值易耗品及加工、运杂费、生产实习实践及毕业生就业指导经费等。

(三)实验经费：包括实验教学所需的各种原材料、低值易耗品、一般设备及加工、运杂费等。

(四)***建经费：包括***建、思想***治工作发生的办公、差旅等费用。

第四十五条

各学院主要负责人按主管校领导授权负责计划使用本单位经费，并按授权审批权限报销。

第九节 校内专项经费审批权限

第四十六条 校内专项经费是指学校预算下达的、根据学校发展的需要，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；各职能部门主要负责人是专项经费的第一责任人，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，报财务处备案。

第四十七条 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，财务处不予办理。

第四十八条

校内专项归口部门主要负责人负责计划使用校内专项经费，并按授权审批权限报销。

第十节 现金借支的审批权限

第四十九条 为规范学校支出结算管理，贯彻落实财***公务卡制度改革***策，凡列入公务卡强制结算目录的公务支出项目原则上一律通过公务卡结算支付，凡应通过公务卡结算的支出，一律不得办理借款。因特殊情况需办理借款业务时，经部门(项目)负责人签字，主管领导审签、财务处审核后，主管财务校领导审批。

第十一节 对外投资和贷款

第五十条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式举办产业或向其他单位的投资。学校对外投资必须经过严格、科学的可行性论证和专家评议，经校长办公会审议后报学校***会审定，并按国有资产管理有关规定报主管部门和***门批准(或备案)后实施。

第五十一条 学校贷款管理依照省教育厅、省财***厅有关高校债务管理要求和***、***有关大额资金使用管理规定执行，贷款审批事项包括贷款申请、贷款资金使用和还本付息。

(一)学校申请银行贷款根据建设资金供求状况提出贷款额度和贷款资金量申请，各项目执行单位提出用贷款支出的项目，经学校项目建设领导小组、财经领导小组会议同意后，报校长办公会审议，提交***会审定。学校在贷款额度内按用款进度和经办的银行签订贷款合同，贷款资金的支出由主管校长、主管财务副校长、校长联签审批，并将使用情况定期在校长办公会和***会通报。

(二)财务处负责贷款资金的使用与管理。贷款资金实行“专户存放、专款专用”的管理办法。

第五十二条 学校按照合同约定支付贷款利息由财务处审核、主管财务副校长审签、校长审批。学校利用教育收费归还贷款本金，经财经领导小组会议同意后，报校长办公会审议，并提交***会审定。

第十二节 资产处置的审批权限

第五十三条 资产处置是指学校国有资产产权的转移及核销，包括各类国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废等行为。学校资产处置工作严格按照《青海省省级行***事业单位国有资产处置管理暂行办法》规定，由学校后勤管理处(国有资产管理处)审核，财务处及资产使用部门会签，分管国有资产的校领导、主管财务副校长审查，经校长办公会审议后，一律报省财***厅批准后方可办理，不得边上报边处理。

第十三节 其它经费的审批权限

第五十四条 财***专项经费审批权限，按照《青海师范大学专项经费管理办法》执行。

第五十五条 科研经费审批权限，按照《青海师范大学科研经费管理办法》执行。

第五十六条 代管经费审批权限，按照《青海师范大学代管经费暂行管理办法》执行。

第六章 经费审批要求

第五十七条

对同一经济活动的费用要按规定进行逐级审批，不得进行拆分，不得规避上一层级的审批。

第五十八条 对不能及时结算的经济业务事项(基建、修缮工程等)，根据合同约定的支付进度进行付款;工程竣工后经质量检查、验收和决算审计后，根据审计结果审批结算付款。

第五十九条 涉及仪器设备采购的项目经费，须先由分管相关业务的负责人进行审核后，再由具体部门负责人进行审批。

第六十条 经费审批实行回避制度。各项经费审批负责人作为经办人办理经费开支手续时须由分管校级领导审批，其直系亲属作为经办人时须由其他负责人联签。

第六十一条 完善校内民主监督制度。对重大资金使用决策应进行科学论证，集体决议，提高资金使用效益，保证各项经费的安全合理运行。校内各单位应建立健全财务公开制度，各项经费使用情况应定期向本单位职工公开。

第六十二条 会计人员依法实施会计监督，进行会计核算。对审批不合理，违反《会计法》和国家有关财经法规的事项，应及时退回要求纠正。

第七章 附 则

第六十三条 本办法由财务处负责解释。

第六十四条 本办法自印发之日起执行。

资金审批管理制度 篇3

第一章 总则

第一条：为了确保现金的安全无损、提高现金的使用效益，建立健全收付制度，严格执行现金

结算纪律，特制定本制度。

第二条：本制度根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制基本规范》、《中华人民共和国现金管理暂行条例》的有关规定，结合企业的实际制定。

第二章 使用现金范围

第三条：使用现金范围

- （一）职工工资、津贴；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）根据国家规定颁发给个人的科学及技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- （四）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- （五）向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- （六）出差人员必须随身携带人差旅费；
- （七）结算起点以下的零星支出。结算起点为1000元；
- （八）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第三章 现金收付原则

第四条：现金收付应于当日送存开户银行，不得从本单位的现金收入中直接支付（坐支）。

第五条：提取现金应由财务签字盖章，经制单会计编制记帐凭证后方可提取现金。

第六条：不得超出库存限额存放现金，不得超出“ 现金使用范围 ” 支付现金。

第七条：严禁擅自挪用、借出现金，不准白条顶库。

第八条：严禁未经授权批准支付现金。

第九条：严禁保存帐外现金，不准将单位收入的现金以个人名义存入银行。

第四章 不相容岗位要求

第十条：办理货币资金的出纳应具备良好的职业道德、忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法、客观公正。

第十一条：出纳人员不得兼任稽核、票据管理、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第十二条：货币资金总帐记录与现金日记帐相互分离，由二人记录；保管与银行存款日记帐登帐相分离；

第十三条：货币资金业务授权、批准与业务经办岗位相互分离由多人担任，业务经办与审查、记账相分离；严禁由一人办理货币资金业务全过程；

第十四条：票据购买、票据管理、票据填写和印章保管岗位相互分离分人担任。票据保管与银行存款记账人员相分离；

第十五条：会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

第十六条：出纳岗位工作时限为3至5年、应定期轮岗。

第五章 授权审批程序

第十七条：现金支付及审批

（一）支付申请：各部门或个人因公需要支付现金，必须填写具有明确用途、金额的支付申请。

（二）支付审批：

（1）部门负责人根据其职责，权限和相应程序，对支付申请的用途、金额以及经济合同或相关证明的合法性、真实性进行审核在预算范围内的支出，经部门负责人审批。

（2）超出预算支出的经企业经理审核后签字批准，对不符合规定的现金支付业务，财务部应当拒绝支付。

（三）支付复核

财务部稽核岗位的会计人员负责对经审核批准后的支付业务进行复核，复核内容如下：

（1）现金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确。

（2）付款手续及相关单证是否齐全，报销单据是否真实、合法、金额计算是否准确。

（3）支付方式、支付单位是否正确、是否符合企业规定。

（4）业务经办人、部门部长、财务部长、企业分管经理、企业企业经理是否已在报销单据上签字。

（5）支付款项是否列入现金支付预算或预算。

支付单据经会计人员复核无误后填制记帐凭证再交由出纳人员办理支付手续。

（四）、办理支付

(1) 出纳人员应当根据会计人员审核无误的支付单据按规定办理货币资金的支付手续。并及时登记现金日记帐，出纳人员对支付单据的合法、合规性负有再审查责任，对于不合法、不合规的单据有权拒绝支付

(2) 对发生的一切现金收支业务必须取得或者填制合法、完整、准确的原始凭证和记帐凭证。

第六章 票据管理

第十八条：为随时可以与开户银行办理支付款项业务，在银行存款的额度内，可保留一定数量的空白支票以备使用。

第十九条：撤销、合并、结清账户时，应将剩余的空白支票，填列一式两联清单，全部交回银行注销。清单一联由银行盖章后退交收款人，一联作清户传票附件。

第二十条：要严格控制携带空白支票外出采购。对事先不能确定采购物资的单价、金额的，经授权审批，可将填明收款人名称和签发日期的支票交采购人员，明确用途和款项限额，使用支票人员回单位后必须及时向财务部门结算。

第二十一条：支票结算仅限于同城或指定票据交换地区使用。

第二十二条：收款接受银行支票时，出纳应认真审查以下事项：

- (一) 认真鉴别支票的真伪；
- (二) 应注意支票的日期是否为远期，过期支票。

更多 实用文体 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发