

北京科技大学文件

校发〔2026〕33号

关于印发《北京科技大学资金支付审批管理办法（修订）》的通知

各单位：

《北京科技大学资金支付审批管理办法（修订）》已经2026年第20次校长办公会讨论通过，现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2026年7月31日

北京科技大学资金支付审批管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校资金管理，保证资金安全，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》等相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的资金是学校拥有和支配的现金、银行存款、零余额账户用款额度及其他货币资金，资金支付包括无现金系统支付、银行网银系统支付、银行转账支票等各类银行票据支付、预算一体化系统支付、现金支付、公务卡结算等形式。

第三条 学校资金支付按照“预算控制，分级授权，统一支付”的原则进行管理。

第四条 各二级单位在向财务处提出资金支付申请前，必须确保所需经费已落实；对于未落实经费来源的支付申请，财务处不予受理。

第二章 资金支付审批管理

第五条 学校对资金支付实行授权审批制度。资金支付事项应有相应权限的授权人审批。审批人应当根据国家法律法规以及学校规章制度，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。下

一级审批人签字同意后方可提交上一级审批，下一级审批人对上一级审批人负责。审批人应审核业务事项发生的必要性、真实性、合规性和资金预算等内容，对不符合规定的资金支付申请，审批人应当拒绝审批。

第六条 各二级单位须按照规定程序办理资金支付业务。

（一）资金支付事项经办人应认真填写相关单据，注明支付款项的用途、金额、预算和经费项目、支付方式等内容，并附相关原始票据、有效合同、批件或其他相关文件、材料等。经办人应核实业务和资料的真实性、合规性、准确性并对其负责。

须执行政府采购、招投标等采购规定的，严格履行相关手续和流程，并提供中标通知书、采购合同等相关资料。须执行工程结算相关规定的，严格履行相关手续和流程，并提供财务报销留存用的工程结算审核文件材料。

（二）经费主管部门负责人或项目负责人应认真审核原始单据、预算内容、付款合同、批件或其他相关文件、材料等，根据职责权限进行审批，科研经费由项目负责人签字，非科研经费由经费主管部门负责人签字并加盖单位公章。

（三）资金支付采用借款的，借款人应向财务处提供必要的合同或协议等附件，并按本办法履行支付事项审批手续；借款核销时，发票内容与借款用途、金额一致的，无需再履行支付审批手续。

第七条 对于符合预算及经费管理规定、资金开支范围和标

准并完成相应审批手续的资金支付业务，财务处会计审核人员、复核人员、出纳人员对原始凭证进行审核无误后予以办理，对于发现的审批程序不齐全、越权审批、相关票据、手续及支撑材料缺失、金额差错等问题，须及时向有关人员报告并要求予以纠正。

第三章 资金支付业务审批权限

第八条 学校资金支付审批权限分类安排。

（一）学校预算安排经费审批权限。学校预算安排经费（不包括科研经费、自有经费、基本建设经费）发生的支出、借款、内部结算业务，单笔金额在 10 万元以下的，由财务处负责会计核算的科室审查。其中：

日常运行业务，指学校按月发生的常规性业务，如工资、学生奖助学金、社会保险、公积金、公费医疗支出、税金、水电暖费用等以及按规定上缴的非税收入，单笔金额在 10 万元（含）以上的，须经财务处负责人签字审批。

非日常运行业务，单笔金额在 10 万元（含）以上的，须经财务处负责人签字审批；单笔金额在 100 万元（含）以上的，须经主管财务校领导签字审批；单笔金额在 1000 万元（含）以上的，须经校长签字审批。

（二）科研经费审批权限。科研经费发生的支出、借款、内部结算业务，单笔金额在 10 万元以下的，由财务处负责会计核算的科室审查；单笔金额在 10 万元（含）以上的，须经科研管理部门和财务处负责人签字审批。

单笔金额在 50 万元（含）以上的，须经主管财务校领导签字审批，其中：项目任务书明确约定的承担单位合作费转拨，授权科研管理部门和财务处负责人签字审批；单笔金额在 50 万元（含）以上的退款、特殊情况转款等还须主管科研业务校领导先行签字审批。

单笔金额在 1000 万元（含）以上的，须经主管科研业务校领导和主管财务校领导签字审批后，再提交校长签字审批。

（三）二级单位自有经费审批权限。二级单位自有经费发生的支出、借款、内部结算业务，单笔金额在 10 万元以下的，由财务处负责会计核算的科室审查；单笔金额在 10 万元（含）以上的，须经财务处负责人签字审批；单笔金额在 50 万元（含）以上的，须经主管财务校领导签字审批；单笔金额在 1000 万元（含）以上的，须经校长签字审批。

（四）基本建设经费审批权限。基本建设经费资金支付业务首先由业务部门负责人签字审批，单笔金额在 20 万元（含）以上的，须经业务主管校长签字审批后提交财务处履行后续资金支付审批手续。单笔金额在 10 万元以下的，由财务处负责会计核算的科室审查；单笔金额在 10 万元（含）以上的，须经财务处主要负责人签字审批；单笔金额在 20 万元（含）以上的，须经主管财务校领导签字审批；单笔金额在 5000 万元（含）以上的，须经校长签字审批。

（五）银行账户划转业务审批权限。单笔金额在 100 万元以

下的，由财务处负责会计核算的科室审查；单笔金额在 100 万元（含）以上的，须经财务处负责人签字审批；单笔金额在 5000 万元（含）以上的，须经主管财务校领导签字审批；单笔金额在 1 亿元（含）以上的，须经校长签字审批。

（六）大额度资金使用事项审批权限。大额度资金使用事项指超过学校所规定的党政领导人员有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用，主要包括：未列入学校年度预算的预算追加、其他大额度资金运作事项。

未列入学校年度预算的预算追加。学校所有预算追加均须经校长办公会审议后，再报党委常委会审定。

其他大额度资金运作事项。日常大额资金运作，授权财务处审定，包括银行定期存款资金存放等；除此之外的其他事项经校长办公会审议后，再报党委常委会审定。

第九条 银行系统资金支付管理。

无现金系统支付，转卡支付单笔金额在 10 万元（含）以上或直联电汇单笔金额在 100 万元（含）以上的，须经财务处负责人授权。

网银系统支付，单笔金额在 100 万元以下的，由财务处业务科室科长授权；单笔金额在 100 万元（含）以上的，须经财务处负责人授权。

第十条 预算一体化系统资金支付管理。

预算一体化系统支付，转卡支付单笔金额在 10 万元（含）

以上或直联电汇单笔金额在 100 万元（含）以上，须经财务处负责人账务系统授权后，按照预算一体化系统设置的分级权限支付。

预算一体化系统国库额度调整业务，单笔金额在 10 万元以下的，由业务科室科长审批；单笔金额在 10 万元（含）以上的，须经财务处负责人审批。

第四章 附则

第十一条 本办法由学校财务处负责解释。

第十二条 本办法经 2026 年第 20 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。其他文件中关于资金支付审批管理、大额资金使用事项等与本办法不一致的以本办法为准。