

南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2020〕7号

关于印发《后勤集团财务审批管理办法（修订）》 的通知

各中心、各单位：

为进一步加强后勤集团的财务审批管理，规范财务开支审批程序，有效控制费用和降低成本，切实提高资金的利用率，根据南京航空航天大学相关财务制度，结合后勤集团实际情况，对《后勤集团财务审批管理办法》进行了修订。现予以印发，请遵照执行。

附件：后勤集团财务审批管理办法（修订）



附件

后勤集团财务审批管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强后勤集团的财务审批管理，规范财务开支审批程序，提高资金的利用率，根据南京航空航天大学相关财务制度，结合后勤集团实际情况，特制定本办法。

第二章 财务审批原则

第二条 后勤集团财务审批工作实行总经理负责制；在总经理的领导下，集团分管领导按照所授权限负责审批其分管中心的财务工作，集团各中心主任按照所授权限负责审批其本中心的财务工作。特殊情况下总经理可授权其他集团领导行使总经理审批权。

第三条 集团分管领导及中心主任应严格遵守财经法规、各项规章制度，认真履行审批职责，在自己审批权限范围内行使审批权力，不得超越审批职责范围。

第四条 集团领导及各中心主任对审批工作应严肃认真，集团领导为程序性审批，中心主任为实质性审批，即中心主任审批时应对所审批内容的真实性、准确性负责。

第五条 集团各中心审批领导应掌握必要的财务知识和法律知识，不得滥用职权，不得随意签批；对政策性不强或界限不清的，应先请示集团分管领导或财务部，对不符合规定的经费，应不予审批。

第六条 购买实物时，必须有经办人、验收人（库房保管员）、负责人签字。三者不能同为一人。

购买的低值易耗品均须先办理入库手续，后办理报销手续。

第七条 后勤集团各中心主任在审批本单位经费时，审批的经费总额原则不得超出本单位年度预算额；确因外力影响或不可抗拒因素导致的费用增加，对超出年度预算的经费额，各中心主任应事先出具书面报告，报集团总经理审核后，呈报学校有关部门逐级审批。

第三章 财务审批管理

第八条 资本性审批管理

1. 后勤集团按学校事业发展及后勤发展规划的需要，对金额在5万元（含）以上、10万元以下的工程改造及固定资产投资时，各单位必须填写申请立项表，立项单位负责立项论证和可行性报告，由总经理审批。10万元（含）以上的项目投资时，须根据学校大项物资采购和工程建设的相关规定办理。

2. 后勤集团各中心需购置机器、设备、家具等固定资产时，须根据学校物资设备采购的相关规定办理。

3. 后勤集团与各中心需相互借款时，须根据后勤集团“三重一大”决策制度实施办法的相关规定办理。

第九条 日常维持费审批管理

1. 后勤集团各中心自行采购的维修器材、材料、配件和低值易耗品，需先办理入库手续，并凭入库单和采购发票办理报销手续。

2. 各中心的日常维持费支出，单张原始凭证金额超过5000元（含5000元）以上，须经集团分管领导审批；超过10000元（含10000元）以上，须经集团总经理审批。

3. 后勤集团各中心之间借款及往来款，单张原始凭证金额超过5000元（含5000元）以上须集团分管领导审批；超过10000元（含10000元）以上，须经集团总经理审批。

4. 后勤集团各中心各类人员每月基础工资（事业编除外）、奖金、加班费及各类补贴等人力成本支出，应经人力资源部审核后报集团总经理审批。各类人员的人力成本支出原则上需通过银行卡发放，严格控制现金发放的范围和人数。

第十条 管理费审批管理

1. 行政经费

后勤集团各中心办公费、电话费、培训费及文化活动等相关管理费用单张原始凭证金额超过 5000 元（含 5000 元）以上，须经集团分管领导批准；超过 10000 元（含 10000 元）以上，须经集团总经理审批。

2. 差旅费

后勤集团各中心组织本单位职工集体外出参加会议、培训等，应书面报集团分管领导，经审批同意后方可外出；执行学校差旅费管理办法的规定，在符合学校有关财务报销允许范围内列支。

一般职工预借差旅费的，应持经中心主任签字审批的“南航借款凭单”办理借款；中心主任预先借差旅费的，应持经集团分管领导或集团总经理审批的“南航借款凭单”办理借款。

3. 业务招待费

集团各中心应本着从简节约的原则办理对外招待工作，严格执行学校关于公务接待的相关规定和《后勤集团公务用餐相关补充规定（修订）》（后集字〔2019〕1 号），能安排工作餐的尽量安排工作餐。确需宴请的应报请集团总经理同意，就餐时，原则上根据相关业务需要，安排必要人员陪同。一般情况下在集团内部的餐厅进行。

各单位的业务招待费应报集团总经理审批；集团领导的业务招待费，由经办人和集团综合办公室主任签字，集团总经理负责审批。

4. 加班餐费

严格控制与审批集团各中心、各单位的员工加班工作餐。加班工作餐需要提前填写加班餐费审批表，且一事一批，不能一张审批单同时批准不同工作的多次用餐，按照《后勤集团公务用餐相关补充规定（修订）》（后集字〔2019〕1号）等规定办理。

5. 文化活动费

因集团或各中心（部门）党、政、工、团等各类活动需要，需从集团或各中心（部门）中列支的经费，一般应提前做出计划，列入年度预算中。预算外开展的文化活动，综合办或各中心（部门）应在活动开展前，向总经理或分管集团领导提出书面申请和预算经费，经批准后方可组织实施。

第四章 财务审批责任

第十一条 集团领导及中心主任应按以上规定认真负责地进行确认、审核、审批，并对所审批的财务费用的合法、合理性负责。

第十二条 对于未按审批程序越权签字的费用和违反以上规定进行审批的费用，要追究相关负责人责任，并按照《会计法》等规定进行处罚；情节严重的，报后勤集团及校财务处，并追究其相关责任。

第五章 附 则

第十三条 本办法由集团财务部负责解释。

第十四条 本办法自下发之日起施行。原《后勤集团财务审批管理办法（修订）》（后集字〔2019〕9号）同时废止。