

# 南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2007〕3号

签发：贡成雄

## 关于印发《南京航空航天大学后勤集团财务 审批制度暂行办法（试行）》的通知

各中心、部门：

为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，结合后勤实际情况，特制定《南京航空航天大学后勤集团财务审批制度暂行办法（试行）》。经2007年8月28日后勤集团首届职工代表大会暨工会代表大会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京航空航天大学后勤集团财务审批制度暂行办法（试行）



主题词：后勤集团 财务审批 暂行办法 通知

抄送：财务处

附件：

# 南京航空航天大学后勤集团财务审批制度 暂行办法（试行）

## 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《南京航空航天大学财务制度》，结合后勤集团具体情况，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，集团分管领导负责审批其分管中心的财务工作，集团各中心第一负责人负责审批其本中心的财务工作。

**第三条** 集团领导及中心第一负责人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** 集团领导及各中心第一负责人对审批工作应严肃认真，审批时应对经济业务的真实性、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处，对违法的经费，应不予审批。

**第六条** 购买实物时，必须有经手人、验收人（库房保管员）、负责人签字。三者不能同为一入。

购置固定资产应按照学校物资采购的相关规定办理。

除零星购买的价值在 20 元以下的易耗品外，所购买的低值易耗品均须在办理报销手续之前，先办理入库手续。

**第七条** 后勤集团各中心第一负责人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，各中心第一负责人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，对超过 3 万元以上的专项投资及固定资产投资时，各单位必须填写申请专项立项书，立项单位负责立项论证和可行性报告，经集团党政联席会讨论，由总经理审批，并报学校批准。

2. 后勤集团各单位需购置机器、设备等固定资产时，须根据学校大项采购的有关原则要求，填写校固定资产审批表，并报集团分管领导审批。

3. 后勤集团各中心发展基金的开支合计总额超过 3000 元以上，须经集团分管领导审批，超过 10000 元以上，须经集团总经理批准。

#### **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. 除饮食中心外，各中心的日常维持费支出，一次性报

销总额超过 5000 元以上,需经集团分管领导审批,超过 10000 元, 需经集团总经理审批。

3. 后勤集团各中心之间借款及往来款,一次性总额超过 5000 元以上需集团分管领导审批,超过 10000 元以上,须经集团总经理审批。

4. 后勤集团各中心各类外聘用人员每月基础工资、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。各类外聘用人员的工资原则上需通过银行工资卡发放,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合计总额超过 3000 元以上,须经集团分管领导批准,超过 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、考察学习及培训等,应书面报告报集团分管领导,经审批同意后方可外出,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,应持经部门领导签字及集团分管领导审批的“南京航空航天大学后勤集团出差申请表”或“会议通知书”办理借款;部门领导预先借差旅费的,应持经集团分管领导或集团总经理审批的“南京航空航天大学后勤集团出差申请表”或“会议通知书”办理借款。

### **3. 业务招待费**

集团各部门应本着从简节约的原则办理对外招待工作,能吃工作餐的尽量安排工作餐。确需宴请且标准超过 1000

元以上的应报请集团分管领导同意，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。

各部门的业务招待费一次性报销超过 2000 元或单张发票超过 1000 元应报集团分管领导审批；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. 集团文化活动费

因集团党、政、工、团等各类活动需要，需从集团行政经费或集团基金中列支的经费，在活动开展前，由集团综合办公室主任向集团总经理报书面预算，经批准后方可组织实施。

#### 5. 加班费

加班费是指在正常工作时间以外，根据需要提前或超额完成任务，或承担份外工作而应支付的报酬，由分管领导审批。凡在正常工作时间没完成任务而需要加班加点来完成的不发加班费。

### 第十一条 福利费审批管理

后勤集团各中心各类人员的岗位津贴、各类奖金和补贴、福利费以及需从各单位奖福基金中支出的各项经费均由集团总经理统一审批。

### 第十二条 亏损单位报销审批

因管理、经营不善而造成亏损的，原则上不发放奖金、福利等；因政策性亏损的可适当发放奖金、福利等；除饮食中心、幼儿园等单位的常规性开支外，亏损单位的人力成本

支出、管理费开支、固定资产的投资等，均需报集团分管领导审批，超过 5000 元的需经集团总经理审批。

#### **第四章 财务审批责任**

**第十三条** 集团领导及中心第一负责人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。

**第十四条** 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》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。

**第十五条** 集团各中心第一负责人离任时，要进行离任审计，审计结果上报后勤集团。

#### **第五章 附 则**

**第十六条** 本制度自发布之日起执行，解释权归后勤集团。