

南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2019〕9号

签发：贡建伟

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，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。三者不能同为一入。

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。

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）》，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）》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，一般应在上年做出计划，列入年度预算中。具体每项活动，应在活动开展前，集团活动由集团综合办公室主任向集团总经理报书面预算；中心（部门）活动由中心主任（部门负责人）向分管领导报书面预算，经批准后方可组织实施。

6. 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，非事业编员工由分管领导审批。凡在正常工作时间没完成的任务而需要加班加点来完成的不发加班费。非事业编员工加班费标准执行政府和集团的有关规定。事业编员工加班费执行学校的有关规定。

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。

第十三条 集团各中心主任离任时，要进行离任审计，审计结果上报后勤集团。

第五章 附 则

第十四条 本办法自下发之日起执行。

第十五条 本办法由财务部负责解释。