

北京大学关于大额资金使用审批的规定

校发[2002]149号

第一章 总 则

第一条 为加强资金使用的严肃性，保证资金安全，促进学校各项事业健康有序地发展，根据教财[2002]2号《教育部、财政部关于清理检查直属高校资金往来情况，加强资金管理，确保资金安全》文件的精神，结合北京大学的实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称“大额资金”是指单项支出金额在5万元以上（含5万元）的资金款项。该款项包括专项经费和非专项经费两大类。

第三条 本规定适用于校内各单位（校办产业等法人实体除外）。

第二章 财务管理体制和管理原则

第四条 学校实行“统一领导，分级管理，财力集中，财权下放”的财务管理体制。具体分为一级核算、二级管理和二级核算、二级管理两类。

（一）院（系、所、中心）、图书馆、机关等单位实行一级核算、二级管理，由财务部统一核算，上述单位不得在银行开立帐户，也不得将应由学校统一管理的款项存放在财务部以外的其他帐户内。

（二）会议中心、出版社等实行企业化管理的事业单位以及经过批准的其他独立核算单位，实行二级核算、二级管理，上述单位开立银行帐户须按规定程序办理手续，并在学校财务部备案。

第五条 学校预算按照管事与管钱相结合的原则，实行切块管理。校长办公会是学校总预算的最高主管机构。学校预算级次分为校级预算和院（系、所、中心）预算，校级预算经校长办公会通过委托主管财务的校长“一支笔”审批执行。

第六条 大额资金业务的审批人应严格按照大额资金使用审批权限切实履行审批职责，对不符合规定的大额资金使用申请，审批人应拒绝审批。

第七条 大额资金业务的经办人应在职责范围内，按照审批人的批准意见办理资金业务。

对于审批人未按规定程序或超越授权范围审批的大额资金业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第三章 一级核算、二级管理单位审批权限

第八条 专项经费审批权限

专项经费是指具有指定用途，实行单独核算、专款专用的资金款项，包括“211工程”专项经费、“教育部面向二十一世纪教育振兴行动计划”（以下简称“行动计划”）专项经费、科研经费、科技开发经费、有指定用途的捐赠经费等。其审批权限如下：

（一）“211工程”专项经费审批权限

“211工程”专项经费中大额资金的使用，严格按国家计委批准的项目可行性论证报告执行，并实行项目负责人“一支笔”审批制度。

（二）“行动计划”专项经费审批权限

“行动计划”专项经费中大额资金的使用，严格按校发[1999]179号文件《北京大学“面向二十一世纪教育振兴行动计划”专项资金财务管理暂行办法》执行。已列入“行动计划”并经过专家论证、立项和“行动计划办公室”批准的项目，实行项目负责人“一支笔”审批制度。

（三）科研经费审批权限

科研经费的使用应严格按科研立项审批报告执行，报告中已涉及的大额资金的使用，按正常财务手续办理，学校不再负责审批。如将大额科研协作费转出，必须提供合法、有效的协议书或合同。

（四）科技开发经费审批权限

凡根据校发[1996]173号《关于科技开发管理办法》、经过学校科技开发部审核、签署并依法登记的各类“技术开发合同”，在进行委托开发、合作开发、转让技术成果、出让专利使用权、技术咨询和技术服务过程中涉及的大额资金，按正常财务手续办理，学校不再审批。如将大额科技开发资金转出，必须提供合法、有效的合同。

（五）捐赠经费审批权限

凡指定用途的捐赠经费应严格按捐赠协议支出，捐赠协议中已涉及的大额资金的使用，按正常财务手续办理，学校不再负责审批。

第九条 非专项经费审批权限

非专项经费是指没有指定用途的资金款项，包括学校综合预算经费、院（系、所、中心）经费、没有指定用途的捐赠经费等。其审批权限如下：

（一）学校综合预算经费审批权限

1. 学校综合预算经费是指校级经费，即校长可支配经费。经校长办公会批准后列入年度预算的经费支出，要严格按预算中列明的金额和支款方式办理，其审批权限同第九条第二款。

2. 预算项目的调整必须经主管校长审批后报主管财务的校长审批，最后由校长办公会审定，任何部门或个人均不得超越权限作出减收或增支的决定。

未列入预算、而在年度中又必须开支的项目，应先填写立项报告，经主管校长审批后报主管财务的校长审批，并经校长办公会讨论通过后执行。

（二）院（系、所、中心）经费审批权限

院（系、所、中心）经费是指各院（系、所、中心）多渠道筹措办学经费的留成部分以及没有指定用途的捐赠收入。主要用于日常公用支出、购置仪器设备、对外投资、对外合作办学等经济业务事项。其审批权限如下：

1. 日常公用支出审批权限

院（系、所、中心）经费用于日常公用支出，单项开支在 5 万元以上（含 5 万元）20 万元以下的，必须经院长（系主任）办公会讨论决定；单项开支在 20 万元（含 20 万元）以上的，经院长（系主任）办公会讨论通过后报主管校长批准。

2. 购置仪器设备审批权限

以院（系、所、中心）经费购置仪器设备，凡属于政府采购和学校集中招标采购范围内的，应报请学校主管部门集中采购。其中涉及大额资金支出的，学校不再负责审批。

不属于政府采购和学校招标采购范围内的支出，单项开支在 5 万元以上（含 5 万元）20 万元以下的，要经院长（系主任）办公会讨论决定；单项开支在 20 万元（含 20 万元）以上的，经院长（系主任）办公会讨论通过后报主管校长批准。

3. 对外投资审批权限

院（系、所、中心）经费用于对外投资，必须在科学论证、集体审议、依法办理的基础上进行。投资金额在 5 万元（含 5 万元）以上 10 万元以下的，由院长（系主任）办公会讨论决定；金额在 10 万元（含 10 万元）以上的，经院长（系主任）办公会讨论通过后报学校校办产业办公室审批，并经主管校长批准后，报主管财务的校长批准。

4. 对外合作办学审批权限

校内各单位对外合作办学须遵守以下规定：

（1）校内各单位对外合作办学须经学校主管部门批准，在北京大学立项，使用北京大学收费票据；

（2）校内各单位合作办学所取得的收入须全额入帐，并严格按学校经费分配办法进行分配；

（3）校内各单位与外单位合作办学，须签定协议，协议书上应详细说明甲乙双方所占经费比例，其中，北京大学所占经费比例原则上不应低于 60%；

（4）合作方应得的办学经费需要转出时，应按协议规定办理，转出单项金额在 50 万元以上的，必须经主管校长批准后方可转出。

第十条 定期存款审批权限

学校的经费需存为定期存款的，必须经学校财务部部长审批，并指定两个专人具体操作，同时指定两个专人负责定期存单的保管。凡涉及活期存款转存定期存款、定期存款续存或转存的经济业务事项，必须经学校财务部部长审批。

第十一条 资金运作审批权限

学校财务部和校内结算中心的经费需用于资金运作部分，由财务部长调度并报主管财务的校长后交由资金运作部具体执行。资金运作的内部控制制度由资金运作部制定，资金运作的具体业务必须经主管财务的校长批准，并向学校财务部通报。

第四章 二级核算、二级管理单位审批权限

第十二条 实行独立核算的后勤各中心（实体）在不具备独立法人资格之前，因开展正常业务而发生的大额资金，不需要学校审批。凡正常业务以外（如定期存款、对外投资、借出款、合作项目等）单项开支在 5 万元以上（含 5 万元）20 万元以下的，要经中心（实体）办公会讨论决定并报总务部和总务财务室备案。

单项开支在 20 万元（含 20 万元）以上的，经中心（实体）办公会讨论通过后报
主
管校长批准。

第十三条 经过批准的其他独立核算单位参照本规定制定本单位大额资金使用审批办法并报学校备案。

第五章 处 罚

第十四条 审批人或经办人有下列违法、失职行为之一，尚未构成犯罪的，应由学校给予行政处分。情节严重，构成犯罪的，交司法机关依法查处，并由学校给予相应的行政处分。

（一）玩忽职守、贻误工作，致使大额资金流失的；

（二）滥用职权，私开银行帐户，挥霍、转移或以其他方式非法占有学校大额资金的；

（三）弄虚作假，虚报冒领、骗取学校大额资金的；

（四）超越职责权限，擅自动用学校大额资金的；

（五）授意、指使、强令其他人员违反财政法规，非法占有、挪用学校大额资金的；

（六）未经学校批准，以北大名义私自办学收费的；

（七）有其他违法、失职行为的。

第十五条 对审批人和经办人违规行为的处罚应严格按《中华人民共和国会计法》、《国务院关于国家行政机关工作人员的奖惩暂行规定》、《国务院关于违反财政法规处罚的暂行规定》等法律法规执行。

第六章 附 则

第十六条 各单位支出大额资金，必须填写（北京大学大额资金使用审批表）（见附件）。不填写审批表、不按规定的审批权限确认的大额资金的使用，学校财务部门有权拒付。

第十七条 本规定由学校财务部负责解释。

第十八条 本规定经 2002 年 7 月 8 日第 460 次校长办公会讨论通过，自通过之日起执行，同时停止执行校发[1996]98 号《关于大额资金使用审批的规定》。

附件：《北京大学大额资金使用审批表》。

附件：

北京大学大额资金使用审批表

单 位		资金来源	
用 途			
金 额	(小写)		
	(大写)		
院长（系主任） 办公会议意见			
单 位 公 章：	经 办 人：		
主管财务院（系、所、中心）负责人签章：			
主管校长签章：			
			年 月 日