|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

河南师范大学经济活动立项与支付管理办法

第一章  总 则

第一条  为进一步规范学校经济活动，保障资金安全，提高资金使用效益，根据“三重一大”制度有关规定和《河南师范大学党委领导下的校长负责制实施细则》（校党字〔2017〕2号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条  学校对经济活动的立项与支付，按照规定程序进行项目论证和实施，根据资金额度大小实行分级审批。

第二章  立项管理

 第三条　项目的确立必须符合国家有关政策和学校事业发展需要。

 第四条　申请立项单位必须做好项目确立的前期调研工作，充分研究项目确立与实施的必要性、可行性与预期效益，并对项目的立项背景、项目运行与管理要求、项目配套内容与措施、项目实施效果与考核、项目资金概算等内容进行详细规划。

 第五条  申请立项单位应根据学校年度预算编制的要求，按时向学校财务处提交预算申请报告及经费预算表。财务处根据预算编制的程序，对预算申请进行汇总并报学校研究，研究通过的项目，列入年度收支预算。

 第六条  使用本单位业务费、酬金、代管经费（教材费、收取的会议费或培训费）开展的经济活动，无需立项。

从年度预算专项资金支出的10万元（含）以上项目和从个人科研经费支出的5万元（含）以上项目，项目负责人须填写《立项审批表》（见附表），经批准后予以立项。

 第七条  凡属国家和地方政策要求、常规性的支出项目，如按月支出的人员工资、国拨奖助学金、文明奖、水电气、财务费用等，由财务处在年度预算时统一提出申请，提交校长办公会审议。实际支付时，由各单位财务一支笔负责审批。

第三章  审批权限

第八条  一般项目（除后勤修缮、基建项目）的立项与支付，按下列规定权限逐级进行审批：

 （一）人民币5万元以下的，由项目实施单位负责人（财务一支笔）审批。

 （二）人民币5万元（含）—10万元的，由项目实施单位负责人（财务一支笔）审批后，业务分管校领导最终签字审批。

 （三）人民币10万元（含）—20万元的，由项目实施单位负责人（财务一支笔）、业务分管校领导共同审批后，财务分管校领导最终签字审批。

 （四）人民币20万元（含）以上的，须经校长办公会审议通过，预算内200万元（含）以上、预算外100万元（含）以上，须经党委常委会审议通过。如项目实施过程中没有重大变动且实际支出未超出立项预算金额，支付时经项目实施单位负责人（财务一支笔）、业务分管校领导共同审批后，财务分管校领导最终签字审批即可，无需再次上会。

第九条  后勤修缮工程项目， 5万元（含）－20万元的，须由后勤管理委员会确定其审批流程及审批权限，人民币20万元（含）以上的按第八条第（四）款执行。

第十条  基建项目，须由校基建工作领导小组确定其审批流程及审批权限，按基本建设资金管理的相关要求执行。

第四章  审批内容与职责

第十一条  财务一支笔是经济活动审批的第一责任人，应充分了解、判断经济活动的真实性、合法性、合规性、合理性，并对其负责。同时，负责监督项目的实施进度和资金支付进度，确保项目按照计划有效开展。

第十二条  业务分管校领导对所分管部门的相关经济活动的必要性、预期效益进行审核。

第十三条  财务分管校领导结合学校财务预算和资金运作的实际情况进行审批。

第五章 附则

第十四条 本办法仅限于项目的立项与支付环节，项目实施过程应按照国家和学校的有关规定执行。

 第十五条  需要招投标和政府采购的项目，严格按照招投标和政府采购相关规定执行。

第十六条 本办法由财务处负责解释。

第十七条  本办法与《河南师范大学党委领导下的校长负责制实施细则》同时施行。

2017.4