

长春人造卫星观测站

经费支出审批授权的管理规定

为健全我站财务规章制度、加强经费的有效管理、规范审批程序、明确审批权限，根据我站实际情况，现将经费支出审批授权范围规定如下：

一、经费支出审批原则

1、所有经费支出必须由分管站领导审批，5 万元以内由分管站领导审批，5 万元及以上由站领导会签。

2、采取逐级审批制度。所有经费支出，经部门或课题负责人签批后，到财务审批；经财务签批后方可报请站领导审批，不得越级直接审批。

二、被授权人及审批额度

1、工资福利支出（包括职工工资、离退休工资、项目聘用人员工资、研究生助学金、社保经费等），授权分管站领导审批。

2、管理部门及支撑部门的经费支出，授权部门负责人审批，还需分管站领导审批，5 万元及以上支出还需站领导

会签。

3、设备采购支出：

(1) 行政仪器设备支出，授权综合办审批，还需分管站领导审批，5 万元及以上支出还需站领导会签。

(2) 科研设备支出，由科研管理部门根据合同要求审定，综合办负责设备采购招标、设备政府采购认定、设备的资产管理。经费支出由课题负责人审批，还需分管站领导审批；5 万元及以上支出还需站领导会签。

4、科研项目业务支出，由课题负责人审批，还需分管站领导审批；5 万元及以上支出还需站领导会签。

5、转拨科研协作费，属于站内转拨的，在科研管理部门审核相关文件并填制下拨课题费单据后，进行转拨；属于站外转拨的，由科研人员根据已签定的项目任务书及合同书的内容，填制借款单（如已取得发票并附合同书，可直接填制报销单），由分管站领导审批，5 万元及以上支出还需站领导会签。

6、行政业务交往费支出，应事先报告综合办公室（出差等特殊情况，可事后报告），并严格填写审批表，授权综合办公室先审批，还需分管站领导审批。

7、离退休活动经费支出，授权综合办审批，还需分管站领导审批。

8、零星维修项目，由综合办、财务审核预、决算后执行，由分管站领导审批支出，5 万元及以上支出还需站领导会签。

9、基建及大型维修改造建设项目，提供基建进度支付表、监理对工程量认定材料等、建设工程预算内经费授权部门负责人审批，然后分管站领导审批，5 万元以上还需站领导会签。

10、劳务费、评审费支出，提供会议通知或相关说明，授权部门（或课题）负责人审批，由分管站领导审批支出，5 万元及以上支出还需站领导会签。

11、会议费支出，提供会议文件或通知、参会人员名单、会议预决算、会议签到表等，授权部门(或课题)负责人先审批，财务审核预算后执行，由分管站领导审批，5 万元及以上支出还需站领导会签。具体参照长春人卫站会议费管理办法。

12、差旅费支出，提供会议通知或相关说明，出差审批单，授权部门(或课题)负责人先审批,由分管站领导审批，5 万元及以上支出还需站领导会签。具体参照长春人卫站差旅

费管理办法。

三、其他

1、为保证审批的客观公正，经费支出审批遵循回避制度，具有审批权限的有关人员，不得对本人或本课题的经费支出进行审批。

2、其他未尽事宜，按工作分工，由分管站领导负责审批，或根据工作需要临时授权审批。

3、本办法由财务部门负责解释。本办法自发布之日起执行，以前有关规定与本办法抵触的，以本办法为准。