

中国水产科学研究院黄海水产研究所文件

黄水财〔2015〕132号

关于印发《黄海水产研究所经费支付和报销审批权限管理办法（修订）》的通知

所属各部门：

为进一步提高工作效率，进一步明确各级职责及各项经费的审批权限和支付程序，本着简程放权的原则，结合本所实际，对《黄海水产研究所经费支付和报销审批权限管理办法》（黄水财条〔2011〕40号）有关规定进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

附件：黄海水产研究所经费支付和报销审批权限管理办法（修订）

中国水产科学研究院黄海水产研究所

2015年11月22日

附件

黄海水产研究所经费支付和报销审批权限 管理办法（修订）

一、经费审批权限

（一）签批报销权限：责任研究员（PI）签批科研经费金额为 5000 元以下（含 5000 元）；部门第一责任人签批科研经费金额为 10000 元以下（含 10000 元）；超过 10000 元的，需分管所领导或所长签批；超过 20 万元的，需 2 位所领导同时签批或会签；超过 50 万元的，经分管所领导同意后，由所长签批。

（二）公务接待、市内交通费无论金额大小均需分管、协管所领导或所长批签；1000 元（含 1000 元）以上的普通设备和 1500 元（含 1500 元）以上的专用设备，应提前办理申请，经部门分管所领导同意后，需资产条件处审核，由协管财务所领导或所长签批。

（三）机构运行费（除工资性费用、医疗费和福利费以外）、“北斗号”运转费、改革创新经费、基建和修购经费付款（领用支票和办理汇款）和报销，均需协管财务所领导在所长授权范围内签批，超出授权范围的，需所长同时签批。各部门发生的日常公用费用，需要上述资金渠道列支的，经分管所领导审签同意后，

由协管财务所领导签批。日常公用经费中的水费、电费、暖气费、固定电话通讯费，经办部门负责人审签后，由经办部门分管所领导签批。

（四）审批要按“经办人-责任研究员（PI）-部门第一责任人-财务审核-所领导”的程序和权限逐级签字，出现漏签的，财务不予受理。

（五）所级领导和部门第一责任人可在职责范围内授权他人签批。所长或书记可对同级或副所级领导进行授权，副所级领导只能对同级别领导进行授权，部门第一责任人只能对本部门副职进行授权。授权应以书面的形式通知财务处。在未授权的情况下，部门副职代部门第一责任人签字的，财务原则上不予受理，确有特殊情况的，无论金额大小，均需分管所领导签批。

二、经费审批程序和规定

（一）工资性费用

1. 职工工资性费用和其他各类补贴，职工养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险、住房公积金等社会保障费，由人事处具体管理。人事处根据有关规定审批后，报协管人事所领导或所长签批，并书面通知财务处。如有变动，人事处应按签批程序另行书面通知财务处。

2. 出海津贴、保健津贴、法定节假日值班加班工资和基地驻

点补贴，经人事处审核后，按列支渠道经费审批权限签批后方可报销。

（二）医疗费、福利费

1. 医疗费由人事处按规定审核，经协管人事所领导或所长签批后报销。

2. 独生子女费、职工因工负伤住院和住疗养院期间的伙食补助费超过青岛市工伤保险基金负担标准外的部分、长休人员工资、职工探亲旅费、退职金及路费、职工死亡丧葬费、遗属生活困难补助费和长期赡养人员的补助费，由人事处审核，经协管人事所领导或所长签批后报销。

3. 离退休办公室经办的离退休人员相关慰问品等费用，经协管人事所领导审核同意后，由协管财务所领导或所长签批。

（三）其他费用

其他费用包括离退休人员活动费、会员费和赞助费等。

1. 离退休人员活动费用由人事处按有关规定审核，经协管人事所领导同意，协管财务所领导或所长签批后方可报销。

2. 会员费、赞助费应由相关部门提出申请，经部门分管所领导同意，协管财务所领导或所长签批后方可支付。

三、附则

（一）各部门对签订经济往来的合同或协议需送副本给财务

处备案，不遵照合同或协议的支出，财务处有权拒付。

（二）关于所长审批经费的权限问题：根据所长负责制的原则，所长可以审批各项经费，分管、协管所领导可以审批其主管业务范围内的经费。

（三）财务预先审核：除工资性费用外，凡需所领导签批的，均需由财务预先审核。

（四）本办法由财务处负责解释。

（五）本办法自公布之日起实施。原《黄海水产研究所经费支付和报销审批权限管理办法》（黄水财条[2011]40号）同时废止。

黄海所办公室

2015年11月22日印发
