

中共华中师范大学委员会文件

华师党字〔2015〕38号

关于印发《华中师范大学财务审批权限的 暂行规定》的通知

校内各单位：

《华中师范大学财务审批权限的暂行规定》已经2015年第11次党委常委会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 华中师范大学财务审批权限的暂行规定
2. 华中师范大学大额资金使用审批表

中共华中师范大学委员会

2015年5月28日

华中师范大学学校办公室 主动公开 2015年5月28日印发

附件 1

华中师范大学财务审批权限的暂行规定

为进一步加强学校财务管理，规范经济行为和秩序，提高资金使用效益，促进学校各项事业的发展，根据财政部、教育部有关文件精神 and 《华中师范大学经济责任制条例》、《华中师范大学关于落实学校领导班子“三重一大”决策制度的暂行办法》、《华中师范大学校长办公会议事规则（试行）》、《中共华中师范大学委员会常务委员会会议事规则（试行）》的有关规定，结合财务工作实际，制定本暂行规定。

一、财务审批的基本原则

1. 责、权、利相统一原则。
2. 谁审批谁负责原则。
3. 项目经费由项目负责人审批原则。
4. 大额资金逐级审批原则。

二、预算分配审批权限

1. 学校年度预算按照按“两上两下”编制流程，由校党委常委会确定预算控制额度，学校预算工作小组协同相关单位，提出经费预算建议方案，经主管财务校长审核同意，学校财经领导小组讨论通过，报校长办公会讨论、教代会审议、党委全委会批准实施。

2. 预算调整是指因出现重大变化或突发事件，需要对原定预算进行变更、追加或减少等调整。学校原则上只安排一次年度预算调整，时间为 6 月份。调整额度 10 万元以内的由财务处处长办公会讨论决定；10（含）-30 万元的由财务处处长办公会讨论后，报主管财务校领导审批；30（含）-50 万元的由校财经领导小组讨论决定；50（含）-100 万元的由校长办公会讨论决定；100（含）万元以上的由校党委常务委员会讨论决定。

3. 没有列入本年预算,而又必须在本年度支付的预算外经费原则上不予安排,确须安排的,在学校财力允许的情况下,5万元以内的由财务处处长办公会讨论决定;5(含)-10万元的由预算工作小组讨论决定;10(含)-30万元的由校财经领导小组讨论决定;30(含)-50万元的由校长办公会讨论决定;50(含)万元以上的由校党委常务委员会讨论决定。

三、预算经费使用审批权限

预算经费的使用是指上述第二条中经过逐级审批通过后的各类经费的使用,其具体支出审批权限分类如下:

1. 学院预算经费支出审批权限

学院预算经费按照《华中师范大学学院级财务管理实施细则》规定的支出范围执行。学院预算大额经费开支实行党政联席会讨论制。具体审批权限如下:

10万元以内的支出由学院一支笔审批;

10(含)-20万元的支出由学院一支笔审定后,报财务处处长或分管处长审批;

20(含)-30万元的支出分别由责任单位一支笔负责人,财务处负责人和分管校领导审批;

30(含)万元以上的支出由学院一支笔负责人提出初步处理建议,学院党政联席会讨论决定后,按下述“职能部门及直属单位除房屋修缮、大宗物资及设备采购、基本建设、不动产购置之外的专项业务费支出审批权限”标准审批。

除上述审批权限之外,从学院人员经费预算中发放除正常工资、津贴之外的人员支出还须由学校人事部门审核签字;从学院预算各项业务费发放人员劳务费的还须由相关业务主管部门审核签字。

2. 职能部门及直属单位运行费支出审批权限

职能部门及直属单位业务运行费主要用于单位日常开支,包括:办公

费、差旅费、招待费、材料消耗费、资料费、通讯费、一般设备费等。校机关各部处负责人是本单位运行经费的项目责任人，各部处运行经费由单位负责人集中掌握使用，各项经常性、消耗性的支出由本部处负责人一支笔审批，不得层层分解。运行经费单项支出在 5（含）万元以上，原则上还需主管校领导审批，也可书面授权分管单位负责人审批。使用预算资金接待、公用车辆维修、燃料等费用支出应严格控制，逐级审批，单笔业务金额 5000 元以内的由单位“一支笔”审批、5000 元（含）-20000 元以下由财务处分管处长或处长审批、2 万元（含）-10 万元由分管校领导审批、10 万元（含）-30 万元由分管财务校领导审批、30 万元及以上需报校长办公会讨论决定后，授权校长审批。

3. 职能部门及直属单位除房屋修缮、大宗物资及设备采购、基本建设、不动产购置之外的专项业务费支出审批权限

专项业务费是指职能部门及直属单位常规运行费之外，开展专项业务发生的开支。

5 万元以内的支出由责任单位一支笔负责人审批；

5（含）-10 万元的支出由责任单位一支笔负责人审定后，报财务处处长或分管处长审批；

10（含）-30 万元的的支出分别由责任单位一支笔负责人，财务处负责人和分管校领导审批；

30（含）-50 万元的支出分别由责任单位一支笔负责人，财务处负责人，分管校领导和分管财务校领导审批；

50 万元（含）以上的支出分别由责任单位一支笔负责人，财务处负责人，分管校领导、分管财务校领导和校长审批。

4. 房屋修缮、大宗物资及设备采购的预算内支出审批权限

10 万元以内的支出由责任单位一支笔负责人审批；

10（含）-30 万元的支出由责任单位一支笔负责人审定后，报财务处

处长或分管处长审批；

30（含）-50 万元的支出分别由责任单位一支笔负责人，财务处负责人和分管校领导审批；

50（含）-100 万元的支出分别由责任单位一支笔负责人，财务处负责人，分管校领导和分管财务校领导审批；

100（含）万元以上的支出分别由责任单位一支笔负责人，财务处负责人，分管校领导、分管财务校领导和校长审批。

5. 基本建设、不动产购置预算内支出审批权限

该类资金中对外支付的设计费、征地费用、审计费用、可研报告费用等的支付按上述职能部门及直属单位业务费支出审批权限标准审批。该类资金必须严格按照合同（协议）规定和工程预付款、进度款、决算款、监理费等严格按照学校建设项目付款流程（施工单位依据工程进度，按照合同规定提出付款申请，经过监理公司、项目跟踪审计单位、学校项目现场代表、审计部门负责人、经办会计、财务处长等审核，分管校领导审定，最后根据不同额度按如下审批：

30 万元以内的支出由责任单位一支笔负责人审批；

30（含）-100 万元的支出由责任单位一支笔负责人审定后，报财务处处长或分管处长审批；

100（含）-200 万元的支出分别由责任单位一支笔负责人，财务处负责人和分管校领导审批；

200（含）-300 万元的支出分别由责任单位一支笔负责人，财务处负责人，分管校领导和分管财务校领导审批；

300（含）万元以上的支出分别由责任单位一支笔负责人，财务处负责人，分管校领导、分管财务校领导和校长审批。

四、其他经费支出审批权限

1. 科研经费支出的审批权限

学校对科研经费的管理实行课题组长负责制，其各项支出按《华中师范大学加强科研经费管理的实施办法》的有关规定执行。

2. 单位自有经费使用审批权限

10万元以内的支出由学院一支笔审批；

10（含）-20万元的支出由学院一支笔审定后，报财务处处长或分管处长审批；

20（含）-30万元的的支出分别由责任单位一支笔负责人，财务处负责人和分管校领导审批；

30（含）万元以上的支出由学院一支笔负责人提出初步处理建议，学院党政联席会讨论决定后，按上述职能部门及直属单位业务费支出审批权限标准审批。

3. 学校基金会受赠的非定向的或没有明确捐赠要求的资金使用和运作支出审批权限

学校基金会受赠的非定向的或没有明确捐赠要求的资金使用和运作支出按照学校基金会的有关经费管理办法和《华中师范大学关于落实学校领导班子“三重一大”决策制度的暂行办法》的有关规定执行。

4. 下列学校常规性经费支出由学校有关主管部门（学院）批准后，直接由财务处处长或分管副处长签字审批，不再报上一级及以上审批：

（1）按照财务计划正常发放的人员工资、津补贴、离退休人员经费及生活补贴、丧葬抚恤费、研究生生活补助、导师指导费等人员支出，以及按照规定缴纳住房公积金、医疗保险金、失业保险金、工会经费等政策性支出。

（2）按月汇总发放的学生各类奖助学金。

（3）因调整资金头寸需要而在学校各银行账户之间划拨资金；学校按照合同约定支付贷款利息、归还贷款本金；根据资金情况，将活期存款资金转存定期存款。

- (4) 按照会计制度提取各类专用基金。
- (5) 按月支付的物业管理费、水电费、网络运行费等支出。
- (6) 按教育部文件批准按月拨付给附校的财政拨款。
- (7) 按预算拨付给校医院的医疗费用。

五、其他规定

1. 主管校领导离校期间，由学校校长办公会确定其他校领导审批；分管财务校长离校期间，由校长审批；校长离校期间，由校党委书记审批。

2. 机关部处负责人和学院分管财务工作的负责人，因学习、工作需要，在离校期间，必须授权委托本单位其他负责人代管本单位财务工作，同时行使经费使用审批权，并出具授权委托书，经主管校领导批准后，报财务部门备案。

3. 30（含）万元以上的非基本建设项目和不动产购置的资金支出、100（含）万元以上基本建设项目和不动产购置预算内的资金支出需填写《华中师范大学大额资金审批表》。

4. 各单位负责人和经办人员必须严格遵守学校规定，不得将单项支出金额化大为小，化整为零，逃避财务审批权限的规定。合同金额达到大额资金审批范围，但属于分期付款或按进度付款的，在首次付款时，应完成大额资金审批程序，后期按合同履行付款时，可将首次付款的大额资金审批表复印件作为依据，不再重复大额资金审批程序。

六、本规定适用于校内各单位。产业集团、后勤保障部和附属单位可参照执行。

七、本规定自批准之日起执行。凡与本规定不符的，均以此规定为准。本规定由学校财务处负责解释。