

哈尔滨工业大学总务处文件

总务处〔2020〕06号

关于印发《总务处/后勤集团授权审批制度》 的通知

各单位：

哈尔滨工业大学后勤党政联席会2020年第5次会议审议通过，现将《总务处/后勤集团授权审批制度》印发给你们，请遵照执行。



总务处/后勤集团授权审批制度

第一章 总则

第一条 财务审批制度作为内部控制制度的重要组成部分，在经济活动中起着重要作用。总务处/后勤集团作为学校二级核算单位，在严格遵守和执行国家、学校的各项法律、法规、制度的同时，根据本单位具体情况，不断完善内部控制制度以明确权责，防控风险。

第二条 总务处/后勤集团各级经济活动负责人，对其经济活动的真实性负责；计划财务部（以下简称计财部）对基于经济活动的会计资料的合法性、完整性及经费的落实和执行情况负责。为了贯彻中央“三重一大”有关“大额资金使用决策”的规定，反腐倡廉，加强财务管理，制定本制度。

第二章 学校核算经费

第三条 学校预算安排，由总务处/后勤集团代表学校行使管理职能的经费在学校计财处核算，包括但不限于后勤运行、公益、服务、修购、行政等。

第四条 全额度由执行部门部长/中心主任、分管副处长、处长、计财部部长审批。

第三章 总务处/后勤集团运行保障经费

第五条 总务处/后勤集团基本运行保障经费包括已核定预算的，由总务处/后勤集团集中管理、统筹核算的学校拨付各类服务费以及集团所属各单位自筹创收经费等。

第六条 业务金额在 30 万元以下（含 30 万元）的经济活动由执行部门部长/中心主任审批。

业务金额在 30-50 万元（含 50 万元）的经济活动，由执行部门部长/中心主任、分管副处长审批。

业务金额在 50 万元以上的经济活动，由执行部门部长/中心主任、分管副处长、处长审批。

第四章 特殊事项审批

第七条 各单位全员工资性费用及奖福支出，包括工资、岗位津贴、绩效奖励、补贴、社保等人员经费由执行部门部长/中心主任、人力资源部部长、分管副处长审批。

第八条 各单位“三公经费”及国内差旅费、会议费、培训费、慰问职工、困难补助等支出由执行部门部长/中心主任、分管副处长审批。

第九条 总务处机关执行各类经费，包括行政办公费、人员经费、“三公经费”等，由部门负责人、处长审批。

机关工资性费用及奖福支出，包括工资、岗位津贴、绩效奖励、补贴、社保等人员经费另须人力资源部部长审批。

第五章 预算调整审批

第十条 总务处/后勤集团各项经费预算总额不变，项目间调整由执行部门部长/中心主任、分管副处长审批。

第十一条 为保证预算的严肃性、有效性，总务处/后勤集团各项经费预算在执行过程中原则上不予预算外追加，确

因集团发展所需调整时，追加额度低于 10 万元（含 10 万元）由执行部门部长/中心主任、分管副处长、处长审批。

预算外追加额度超过 10 万元须经集团党政联席会通过，按规定审批后支出。

第六章 主管校长审批

第十二条 总务处/后勤集团各项经费涉及投资、借款、维修改造等在 200 万元以上的重大经济事项，须经集团党政联席会通过并上报主管校长审批。

第七章 附则

第十三条 本办法由总务处/后勤集团计财部负责解释及修订。

第十四条 在执行本办法时不得拆分经济事项规避审批权限。

第十五条 临时授权须提供临时授权委托书加盖部门公章，分管副处长授权执行部门部长/中心主任须经党政联席会通过。

第十六条 本办法自发布之日起执行，《总务处/后勤集团授权审批制度（哈工大总〔2019〕05 号）》同时废止。

附件 1：总务处/后勤集团授权审批权限表

审批项目	审批额度	审批人	付款签字
学校核算经费 (后勤运行、公益、服务、修购、行政等)	全额度	执行部门部长/中心主任、分管副处长、处长	计财部部长
运行保障支出 (含校拨经费)	3 万以下 (含)	执行部门部长/中心主任	
	3-10 万元 (含)	执行部门部长/中心主任	计财部副部长
	10-30 万元 (含)	执行部门部长/中心主任	计财部部长
	30-50 万元 (含)	执行部门部长/中心主任、分管副处长	计财部部长
	50 万元以上	执行部门部长/中心主任、分管副处长、处长	计财部部长
全员性工资、岗贴、 绩效、补贴、社保、奖福等	全额度	执行部门部长/中心主任、 人力资源部部长、分管副处长	计财部部长
“三公经费”、国内差旅费、 会议费、培训费、困难补助、慰问费等	全额度	执行部门部长/中心主任、分管副处长	计财部部长
总务处机关经费 (行政办公、人员、“三公”、处长机动费等)	全额度	部门负责人、(人力资源部部长)、处长	计财部部长
预算内调整	全额度	执行部门部长/中心主任、分管副处长	计财部按审批权限
预算外追加	低于 10 万元 (含) 且低 于预算总额 10%	执行部门部长/中心主任、分管副处长、处长	计财部部长
	超过 10 万元或达到/超过 预算总额 10%	党政联席会决议、执行部门部长/中心主任、 分管副处长、处长	

注：计财部审批权限为 3-10 万（含 10 万元）计财部副部长签字、10 万元以上计财部部长签字。

附件 2：总务处/后勤集团预算调整申请审批单

总务处/后勤集团预算调整申请审批单

申请单位：（公章）

预算内调整 预算外追加

调整预算资金项目名称及金额 (可增加行)		原预算资金 项目名称及金额 (预算外申请可不填)	
经费性质	自筹经费	调整/追加经费总额	
预算调整申请原因	1. 须提供每一项预算资金调整申请的支撑资料，可附附件。 2. 预算及项目总额不变，内部各部门间调整由执行部门部长/中心主任审批。 3. 预算总额不变，项目间调整由执行部门部长/中心主任、分管副处长审批。 4. 预算外采购需申请资金批复后方可交服务监察部进行采购询价。		
申请经办人	办理日期： 年 月 日	执行部门部长/ 中心负责人	申请日期： 年 月 日
主管副处长/ 副总经理	审批日期： 年 月 日	计划财务部部长	审批日期： 年 月 日
总务处处长/ 后勤集团总经理	审批日期： 年 月 日	党政联席会会议纪要 文号及条款 (预算外申请必填)	

附件 3：总务处/后勤集团财务审批临时授权委托书

总务处/后勤集团财务审批临时授权委托书

总务处/后勤集团计划财务部：

本人于____年____月____日至____年____月____日因_____需要暂时离岗____天，为不影响该期间_____中心/部门服务正常运行，需临时委托同志（被授权人职务为_____）代理财务审批事宜。被授权人对其授权期间内所处理的各财务审批事项负责。

注：总务处/后勤集团分管副处长授权执行部门部长/中心主任须经党政联席会通过并附会议纪要。

授权人签字：

被授权人签字：

授权单位公章：

年 月 日