

# 哈尔滨工业大学总务处文件

哈工大后〔2015〕10号

## 关于贯彻执行《总务处财务审批制度》的通知

总务处所属各单位：

总务处作为学校二级核算单位，在严格遵守、执行国家、学校统一制定的财务规定、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。根据《行政事业单位内部控制规范》和《高等学校会计制度》等文件精神，经5月29日第二十次党政联席会讨论决定，现拟定《总务处财务审批制度》，作为内部控制制度的重要组成部分，请各单位贯彻执行。

特此通知。

附件：总务处财务审批制度



# 总务处财务审批制度

## 第一章 总则

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。总务处作为学校二级核算单位，在严格遵守、执行国家、学校统一制定的财务规定、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。

总务处各级经济活动负责人，对其经济活动的真实性、合理性负责；计划财务部对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。

## 第二章 总务处经济活动的审批

一、总务处机关各部门行政经费的财务审批：部长（主任）、分管副处长、处长签字，报计划财务部签字、审核报销。

二、学校专项经费、公益性经费、大修经费等，财务审批：

1、经济业务在 20 万元以下的经济活动，由执行部门部长（中心主任）、分管副处长、计划财务部部长签字；

2、经济业务在 20-50 万元之间的经济活动，由执行部门部长（中心主任）、分管副处长、分管财务的副处长、计划财务部部长签字。

3、经济业务在 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、分管财务的副处长、处长、计划财务部部长签字。

三、总务处机关福利费、奖励、补贴的财务审批：人力资源部部长、分管人力资源领导、处长、计划财务部部长签字。

## 第三章 各中心经济活动的审批

各中心主任在各自审批权限范围内行使审批权限。

一、经党政联席会审定的，当年财务预算内的正常业务及材料、设备

等支出，由各中心主任签批、报计划财务部审批。

二、各中心预算外的一切经济活动需有书面报告，经党政联席会讨论通过，由中心主任、分管副处长、计划财务部部长签字。

三、各中心特殊福利、奖励、补贴需由中心主任、分管副处长、计划财务部部长签字。

四、各中心差旅费、公车运行费、招待费等支出需由中心主任、分管副处长、计划财务部部长签字。

**附注：**计划财务部对各中心年度预算内经济业务审批权限：

1、经济业务在 3 万元以下的经济活动，由部门负责人、中心主任签批，报计划财务部主管会计审核报销。

2、经济业务在 3-10 万元之间的经济活动，由部门负责人、中心主任签批，由计划财务部副部长审批。

3、经济业务在 10 万元以上的经济活动，由部门负责人、中心主任签批，由计划财务部部长审批。

本制度自签发之日起执行，原相关规定相应废止，解释权归计划财务部。

**附表：**《总务处财务审批权限表》

附件：

<b>总务处财务审批权限表</b>		
审批项目	审批额度	审批人
总务处机关行政经费	全额度	机关各部门负责人、分管副处长、处长、计财部部长
总务处机关福利费、奖励、补贴等	全额度	人力资源部部长、分管人力资源领导、处长、计财部部长
总务处各中心差旅费、公车运行费、招待费、特殊福利、奖励、补贴等	全额度	中心主任、分管副处长、计财部部长
总务处各中心预算内经费	3 万元以下	中心主任
	3 万元--10 万元	中心主任、计财部副部长
	10 万元以上	中心主任、计财部部长
学校专项经费、公益性经费、大修经费等	20 万元以下	执行部门部长（中心主任）、分管副处长、计财部部长
	20 万元---50 万元	执行部门部长（中心主任）、分管副处长、分管财务副处长、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、分管财务副处长、处长、计财部部长
预算外经费	全额度	党政联席会