

# 湖北大学文件

校财字〔2021〕14号

---

## 关于印发《湖北大学财务授权审批 管理办法（修订）》的通知

学校各单位：

《湖北大学财务授权审批管理办法（修订）》已经校长办公会审定通过。现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。



# 湖北大学财务授权审批管理办法（修订）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理，规范经济行为和秩序，防控财务风险，促进学校各项事业的发展，根据《中华人民共和国会计法》（2017年修正）、《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）等文件精神和要求，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称财务审批是指根据业务性质逐级授权审批，分为一般事项审批和特殊事项审批。

第三条 各级审批人员应当在授权范围内审批，不得越权审批。授权审批实行单位（项目）负责人、归口管理单位负责人、财务处负责人、校领导逐级审批制度。当项目负责人与经办人为同一人时，审批人一般上升一级审批。

第四条 本办法适用于校内各单位（不含独立法人单位）。

## 第二章 审批权限

第五条 年度预算审批。

年度预算包括年度财务收支预算和政府采购预算，由各单位编制、申报，归口管理单位审核，财务处汇总经学校财经工作领导小组研究，报校长办公会审议，党委常委会审定。

各单位在学校下达的预算额度内细化本单位财务预算，经党政联席会议集体研究后，报分管（或联系）校领导审批，送财务处备案执行。人事处、研究生院、学科建设与发展规划处、本科

生院、人文社会科学院、科学技术发展研究院、国有资产管理办公室、校园建设与信息化办公室等单位涉及二次预算分配的，须履行一定的民主决策程序制定分配方案，报分管校领导审批后送财务处备案执行。

#### 第六条 财务报销审批。

除横向科研项目经费报销外，在财务收支预算明确的范围内，按照以下权限对财务报销进行逐级审批：

（一）1万元（不含，下同）以下，单位（项目）负责人、财务处科长（副科长）签字审批；

（二）1-5万元，财务处分管副处长签字审批；

（三）5-20万元，财务处处长签字审批；

（四）20-100万元，项目经费涉及归口管理的需归口管理单位负责人签字审批；分管财务校领导签字审批；联系校领导知晓；

（五）100万元以上，校长签字审批或授权审批。

费用报销涉及学校“三重一大”事项的，按学校“三重一大”议事程序办理；如改变使用用途和预算金额的，需按预算调整程序办理后，方可报销。

#### 第七条 资金支付审批。

在预算明确、报销审批手续齐全情况下，由财务管理科科长审核后，按规定办理资金支付。

涉及支付学校贷款利息、归还贷款本金、非税收入上缴、经

财政厅批准的学校现有银行账户间货币资金的划转等大额资金支付的，由财务处处长、分管财务校领导审批。

第八条 校领导授权审批的需履行相应的授权审批程序。

### 第三章 审批责任

第九条 各级审批人员主要包括业务相关人员和财务相关人员。业务相关人员是指参与经济事项的决策、业务执行、手续经办、审批、报销等业务管理人员；财务相关人员是指从事会计核算、财务管理、财务审批等人员。

第十条 业务相关人员主要有经办人、证明人(验收人)、项目负责人、单位负责人、归口管理单位负责人、分管校领导。

经办人是经济业务的具体经办人员，对经济事项和所取得的票据合法性、真实性、有效性负直接责任。

证明人是指对某项经济业务做出保证行为的人，对经济事项的合法性、真实性负责。

验收人是指各单位采购固定资产、材料、工程及服务并达到学校合同要求验收标准的，履行验收职能的责任人。

项目负责人是实施某一特定项目的责任人，根据国家财经政策和学校财务管理规定对项目经费支出负直接责任。

单位负责人根据学校经济责任制对本单位经费支出负直接责任。

归口管理单位负责人是指根据学校财务授权审批制度要求，对相应经济业务履行归口管理职责的单位负责人，包括人事处、

研究生院、学科建设与发展规划处、本科生院、人文社会科学研究院、科学技术发展研究院、国有资产管理办公室、校园建设与信息化办公室等单位负责人，归口管理单位负责人按照财务授权审批权限对其审批的业务支出负管理责任。

分管校领导按照学校领导分工管理要求，对其分管的单位发生的经济业务与审批事项负有管理责任。

第十一条 财务相关人员主要指科研财务助理、会计、出纳、科长（副科长）、副处长、处长等人员。

科研财务助理是协助科研人员办理财务报销事项的人员，对办理的经济业务的相关票据、附件的合法性和完整性负有初审责任。

会计对报销材料的完整性、报销金额的准确性、报销内容的合法性合规性负有审核责任。

出纳对资金支付的准确、完整负有审核责任。

科长（副科长）对 1 万元以内的经费开支的合法合规性负有审核责任。

财务处副处长对 1-5 万元以内的经费开支的合法合规性负有审核责任。

财务处处长对 5—20 万元以内的经费开支的合法合规性负有审核责任。

第十二条 分管财务校领导对 20 万元以上的经济业务的审批承担其管理职责内相应的审核、管理责任。

## 第四章 一般事项审批

第十三条 一般事项审批是指常规事项支出金额达到审批要求,应履行逐级审批程序。主要包括: 人员经费、公用经费、项目经费、科研经费、学生资助经费、借款等。

第十四条 人员经费支出审批。

(一)人员经费是指用于教职工个人方面的费用开支,主要包括人员工资、津补贴、绩效工资、离退休人员经费、博士后经费、社会保障费等,人员经费归口人事处管理。

按月发放的工资、津补贴、基础性绩效工资等由人事处审批后,财务处审核、发放。

奖励性绩效工资由人事处审核,报分管校领导审批,经校长办公会审定后,财务处按相关规定发放。

从工资中代扣代缴的费用由代扣代缴管理单位审核,财务处办理。

(二)学校独立核算单位按独立核算单位相关政策发放职工工资、津补贴和奖励绩效工资,并纳入人事处统一管理。

第十五条 公用经费支出审批。

公用经费是指各单位用于正常运转和开展教学科研等工作所必须的基本运行经费,实行财务“一支笔”审批原则。各单位党建工作经费由书记审批,其他公用经费由行政主要负责人审批,各单位主要负责人授权其他人员进行审批的,需提供书面授权,报财务处备案,同时仍需对公用经费的使用和管理负责任。

校领导出差报销差旅费，统一归口学校办公室办理，由学校办公室主任审核、分管学校办公室的校领导审批或授权审批。

学院院长或书记出差报销差旅费和报销“三公经费”，由学院分管副院长（或副书记）审核、院长和书记交叉审批。（科研项目经费支出除外）

管理单位主要负责人出差报销，需分管校领导审批。

第十六条 项目经费支出审批。

（一）项目经费是指各单位为完成特定的工作所申请的具有专门用途的经费。经费来源主要包括：省主管部门带帽下达的项目经费、高校捐赠收入财政配比资金、中央财政支持地方高校发展资金、省部共建资金、“双一流”建设资金和高等教育综合奖补资金、高等教育专项债券资金及学校其他经费等。

（二）项目经费不得用于弥补日常公用经费不足、罚款、发放津补贴等。

（三）项目经费由项目负责人审批，项目负责人和单位主要负责人不为同一人时，实行项目负责人和单位主要负责人联签制。

第十七条 科研经费支出审批。

（一）科研经费是指财政科研项目经费和横向科研项目经费，实行项目负责人负责制。财政科研项目经费按《湖北大学2019年5号专题会议纪要》规定执行，横向科研经费按《湖北大学横向科研项目经费管理细则》执行。科研项目经费管理政策

如有调整，按调整后的政策执行。

（二）涉及科研经费转拨（外协）或转出的，需经科学技术发展研究院或人文社会发展研究院审核，按规定程序办理。

第十八条 学生资助经费支出审批。

学生资助经费是指由学校统一发放给本科生、研究生、国际学生的各类奖学金、助学金、勤工助学金、困难补助等资助费用，学生资助经费由学工处（部）、研究生院、国际交流合作处主要负责人审批；接受社会捐赠的奖助学金发放由相关学院负责人审批。

第十九条 借款审批。

借款审批按财务报销规定的权限逐级审批。

根据湖北省财政厅关于公务卡管理要求，学校原则上不再对个人借款。如因公出国、意外事件、发放考务费、外事活动等特殊情况确需借款的，需提供学校会议纪要或借款特殊事由等资料。因公出国预借差旅费最高限额标准为 4000 元人民币/天/人，还需提供出国任务批件或学校审批文件。

在未改变借款用途的情况下，冲销借款金额在 20 万元（不含）以内的，按财务报销规定的权限逐级审批；冲销借款金额在 20 万元以上的，不需要校领导审批，将原借款审批复印件作为报销附件。

第二十条 不可预见费支出审批按照《湖北大学不可预见费管理办法》执行。



## 第五章 特殊事项审批

第二十一条 特殊事项是指区别于常规支出事项,偶然发生的,需采取特殊处理措施予以应对的事项。主要包括:人员意外伤害事件、借款的非正常还款、票据丢失、罚款、违约金和赔付款等其他特殊事项。特殊事项审批是指对发生以上特殊事项的相关支出进行的审批。

第二十二条 人员意外伤害事件支出,学校履行集体决策审批程序。此类事件在报销时,经办机构需提交书面申请,说明事件经过,同时需提供相应的学校会议纪要,参照学校不可预见费支出审批流程执行。

第二十三条 票据丢失情况的审批参照《湖北大学财务报销实施办法(修订)》规定执行。

第二十四条 其他特殊事项。

罚款、违约金、赔付款(非基建)等法律规定的其他必须支出事项,由学院自筹经费支出的,实行党政负责人联签制;由学校承担的费用,由校长办公会审议、党委常委会审定。

第二十五条 下列在预算范围内支出的常规性经费,由学校相关管理单位批准后,财务处分管副处长审批,每半年由人事处、财务处、审计处等相关单位对支出情况进行核实:

(一) 每月缴纳税款、社保、公积金,扣缴水电费。

(二) 每月发放工资、津补贴、离退休人员经费及生活补贴,工会经费、福利费及丧葬抚恤费等。

(三) 按照会计制度提取各类专用基金。

第二十六条 各单位负责人、项目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;财务人员按照国家财经法律法规和学校财务管理规定,依法依规履行审核审批手续;违反规定的,依据相关法律法规和学校财务管理规定处理。

## 第六章 附则

第二十七条 本办法自 2021 年 12 月 1 日起施行,由学校财务处负责解释。原《关于财务报销的若干规定》同时废止。

---

湖北大学校长办公室

2021 年 11 月 22 日印发

校对:柴红玲