

附件：

## 财务审批授权流程规定（暂行）

（2016年5月26日校董会审议通过）

### 1. 目的

为加强武汉学院(以下简称“学院”)资金支出审批管理,规范学院审批权限和审批程度授权,提高学院运营效率,结合学院 OA/企业邮箱办公系统和实际工作情况特制定本规定。

### 2. 适用范围

本规定适用于学院任何预期可以导致一定金额经济利益流出的资金支付行为和银行帐户资金支付行为。

资金支付行为包括为维持学院日常运营需要的教学经费支出、科研经费支出、教辅经费支出、学生事务经费支出、后勤保障经费支出、基建经费支出及行政经费支出等;也包括各项已订立合同的大额分期付款的支出、伴有相应合同的各项资产的采购支出及无需签订合同的零星采购支出、各种资金往来支出等。

银行帐户资金支付行为指学院所有帐户的支票支付、汇款支付和网银支票转帐等行为。

### 3. 定义

各项支出的审批须区分年度核定预算内常规性经费支出、年度预算内创新与改革经费支出、年度预算内非常规性经费支出和预算外经费支出分别处理。

预算内常规性经费支出指校董会审议后下达给各部门的年度内日常经费支出；

预算内创新与改革经费支出指校董会审议后授权校监在年度内用作教学、学生工作方面的改革创新事项的支出，也包含招生宣传及学校品牌建设方面的支出；

预算内非常规性支出指经过校董会审议通过的当年临时性需要发生的、或不常见的、或一次性投入的支出，如搬家费、新校区基建及采购投入支出等等。

预算外经费支出指未列入年度预算范围的各项支出。

授权额度指预算内同一事项下的单笔发生额。

#### 4. 各级审批授权权限划分

##### 4.1 预算内常规性经费支出

###### 4.1.1 审批人员分组及具体批准权限：

批准组别分类	授权人员	批准权限范围	备注
A 组别	部门负责人+财务资产总监	预算内同一事项授权额度 ≤5000 元金额的各种资金往来及各种资金支付行为	
B 组别	部门负责人+财务资产总监+分管校领导	预算内同一事项，5000 元 < 授权额度 ≤30000 元金额的各种资金往来及各种资金支付行为	
C 组别	部门负责人+财务资产总监+分管校领导+校监	预算内同一事项，30000 元 < 授权额度 ≤300000 元金额的各种资金往来及各种资金支付行为	必须进行事前申请，经过批准后简化报销流程。
D 组别	部门负责人+财务资产总监+分管校领导+校监+校董会主席	预算内同一事项，授权额度 >300000 元的各种资金往来及各种资金支付行为	必须进行事前申请，经过批准后简化报销流程。
E 组别	校监管理委员会	主要指各种项目方案，比如专业实验室建设方案、招生宣传方案等	方案经会议讨论通过后实施，经费使用按照以上 ABCD 组别相应的授

			权权限审批。
F 组别	校董会	战略性投资；员工薪酬方案及福利待遇方案、员工激励方案、绩效考核方案。	方案经会议审议通过后实施。经费使用按照以上 ABCD 组别相应的授权权限审批。
监督组别	分管财务副校长、财务资产总监		A 组别由财务资产总监履行财务监督职责，B、C、D 组别由分管财务副校长履行财务监督职责。

**4.1.2 预算内常规性经费支出审批的具体流程：**

a. 授权额度在  $\leq 5000$  元，OA/企业邮箱/纸质件事前申请及报销流程

审批为：

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监；

b.  $5000 \text{ 元} < \text{授权额度} \leq 30000$  元，OA/企业邮箱/纸质件事前申请及报销流程审批为：

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管校领导；

c.  $30000 \text{ 元} < \text{授权额度} \leq 300000$  元，各部门必须先事前申请审批，

OA/企业邮箱/纸质件使用流程为：

申请部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管校领导——校监；

报销时按以下审批流程简化：

经办人——申请部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管校领导；

d. 授权额度  $> 300000$  元，各部门必须先事前申请审批，OA/企业邮箱

/纸质件使用流程为：

申请部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管校领导——校监——校董会主席；

报销时按以下审批流程简化：

经办人——申请部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管校领导。

## 4.2 预算内“创新与改革项目”经费支出

### 4.2.1 审批人员分组及具体批准权限：

批准组别	人 员	批准权限范围	备 注
A 组别	部门负责人+财务资产总监+分管校领导	预算内同一类创新与改革事项，授权额度 $\leq 5000$ 元的各种资金支付行为	可以先借支审批，后报销。按简化流程处理
B 组别	部门负责人+财务资产总监+校监	$5000 \text{ 元} < \text{授权额度} < 50 \text{ 万元}$ 的各种资金支付行为	必须进行事前申请，需同时企业邮箱抄送给分管财务副校长
C 组别	部门负责人+财务资产总监+校监+校董会主席	授权额度 $\geq 50 \text{ 万元}$ 的各种资金支付行为	必须进行事前申请，需同时企业邮箱抄送给分管财务副校长
监督组别	分管财务副校长、财务资产总监		A 组别由财务资产总监履行财务监督职责，B、C 组别由分管财务副校长履行财务监督职责。

### 4.2.2 预算内“创新与改革项目”经费支出审批的具体流程：

a. 授权额度 $\leq 5000$ 元的各种资金支付行为（指同一活动事项金额在5000元以下的小额支出），按以下程序简化流程：

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管校领导；

b. 5000 元 < 授权额度在 < 50 万元的各种资金支付行为，必须进行 OA/企业邮箱/纸质件事前申请审批，同时抄送给分管财务副校长：

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——校监；

因异地办公，报销时按以下审批流程简化：

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监；

c. 授权额度在  $\geq 50$  万元的各种资金支付行为，必须进行 OA/企业邮箱/纸质件事前申请审批，同时抄送给分管财务副校长：

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——校监——校董会主席；

因异地办公，报销时按以下审批流程简化：

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监。

### 4.3 预算内非常规性经费支出

#### 4.3.1 非常规性费用申请审批的具体流程：

a. 授权额度  $\leq 5$  万元的各种资金支付行为，OA/企业邮箱/纸质件事前申请流程为：

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管财务副校长，同时抄送给校董会主席知晓；

**报销时按以下审批流程简化：**经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监；

若未事前申请直接报销,则经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管财务副校长;

b. 授权额度> 5 万元的各种资金支付行为, OA/企业邮箱/纸质件事前申请流程为:

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——校董会主席,同时抄送给分管财务的副校长;

**报销时按以下审批流程简化:**经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监;

若未事前申请直接报销,则经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——校董会主席。

#### 4.3.2 新校区建设的基建及资产采购支出申请审批的具体流程:

a. 基建支出审批:按现有的基建工程审批程序进行;

b. 新校区资产采购支出属于建设期的投入,是一种非常规性事项,投入完成后此类采购预算将纳入学院的常规性支出预算中,故其审批流程参照上述“非常规性费用申请审批的具体流程”进行,分教学项目、教辅项目、行政项目、后勤保障项目等进行授权审批,具体如下:

a. 授权额度 $\leq$ 5 万元的各种采购资金支付行为, OA/企业邮箱/纸质件事前申请流程为:

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管校领导,同时抄送给校董会主席知晓;

**报销时按以下审批流程简化:**经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监;

若未事前申请采取直接报销,则按经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管校领导——校董会主席流程审批。

b. 授权额度> 5 万元的各种采购资金支付行为, OA/企业邮箱/纸质件事前申请流程为:

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——校董会主席,同时抄送给分管财务的副校长;

**报销时按以下审批流程简化:**经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监;

若未事前申请采取直接报销,则按经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——校董会主席流程审批。

#### 4.4 预算外经费支出, 预算外经费支出都必须进行 OA/企业邮箱/纸质件事前申请审批。预算外事项原则上要审慎进行。

##### 4.4.1 审批人员分组及具体批准权限:

批准组别	人 员	批准权限范围	备 注
A 组别	部门负责人+财务资产总监+分管校领导+分管财务副校长	单笔费用额度 $\leq$ 10000元的金额的各种资金支付行为	因预算外事项属于财务审计委员会职责,授权分管财务副校长履行额度在1万元以下的预算外事项的审批,同时企业邮箱抄送给校董会主席,校董会主席可以否决
B 组别	部门负责人+财务资产总监+分管校领导+校监	10000元 $<$ 单笔费用额度 $\leq$ 5万元的各种资金支付行为	因预算外事项属于财务审计委员会职责,授权校监履行额度在1万元以上5万元以下的预算外事项的审批,同时企业邮箱抄送给校董会主席,校董会主席可以否决;抄送给分管财务副校长来组织财务部门执行

C 组别	部门负责人+财务资产总监+分管校领导+校监+校董会主席	单笔费用额度>5 万元的各种资金支付行为	同时企业邮箱抄送给分管财务副校长来组织财务部门执行
监督组别	分管财务副校长		A、 B、 C 组别由分管财务副校长履行财务监督职责。

#### 4.4.2 预算外经费审批的具体流程:

a. 单笔费用额度  $\leq 1$  万元的各种资金支付行为, OA/企业邮箱/纸质件事前申请流程为:

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管校领导——分管财务副校长, 同时抄送给校董会主席;

b.  $1$  万元  $<$  单笔费用额度  $\leq 5$  万元的各种资金支付行为, OA/企业邮箱/纸质件事前申请流程为:

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管校领导——校监, 同时抄送给校董会主席、分管财务副校长;

c. 单笔费用额度  $> 5$  万元的各种资金支付行为, OA/企业邮箱/纸质件事前申请流程为:

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管校领导——校监——校董会主席, 同时抄送给分管财务副校长;

d. 以上事项经过 OA/企业邮箱/纸质件事前申请后报销时按以下流程简化:

经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监——分管校领导。

### 5、其他事项说明:

5.1 原则上预算内常规性经费支出及创新与改革项目支出属于



校监的管辖范畴；预算内非常规性经费支出属于校董会主席的管辖范畴；预算外经费支出属于校董会的管辖范畴；

5.2 学校的相关财务管理规定文件在未修订前继续执行。报销审批额度授权以本规定为准；

5.3 各部门负责人或主持工作的副职对支出的真实性、必要性、合理性和合规性负源头管理责任；校领导对其分管部门的支出规范性和效率效果负审批责任；项目经费实行项目负责人管理制度，对本项目支出的真实性、合理性、合规性负责；财务资产部对资金支付审批程序的完整性和合规性负稽核责任；

5.4 差旅费报销：必须出差人本人亲笔签名；

5.5 已签订合同的采购类和行政费用类等固定事项的支付（包括但不限于服务费、安保劳务费、土地租金、年卫生费、水电气费、电话费等）不需要每月进行流程审批，报销时纸质审批可按以下流程简化进行：经办人——部门负责人——预算会计复核——财务资产总监。

但财务资产部若发现此类费用出现异常，应反馈意见给相应的责任部门核查并分析原因，并将查明的结果报给财务资产部呈给分管财务工作的副校长；

5.6 考虑异地办公情况，各种代管款项，如国家奖学金、国家励志奖学金，国家助学金、大学生医保、党团费、投标保证金等，无论金额多少，授权由分管校领导纸质件审批；

5.7 考虑异地办公情况，各种代收代付款项，比如大学生服义务

兵役学费代偿、退役复学学生学费减免、征兵工作专项经费、阳光交流营、国家政策性的学生参军补贴、教材费用、医疗保险赔付、计算机等级考试考务费、大学生英语三、四、六级考务费，无论金额多少，授权由分管校领导纸质件审批。但履约保证金、质保金的退还，参照上述 4 类经费支出分类及审批授权人员、权限范围进行纸质件审批；

5.8 随师行基金、创新论坛基金，经费申请使用时由分管财务副校长+校监审批；

5.9 按照学校薪酬政策，按月发放的职工工资课酬，经校监督管理委员会确认过的各种节日福利，经理事会审议通过的陈一丹奖基金、松海基金的奖励款项发放授权由分管财务副校长+校董会主席纸质件审批；

5.10 不适宜用 OA/企业邮箱处理的事项：包括招待费、拜访类事项、工资、课酬、奖金、监考费、临时用工劳务费支出等的事前申请及报销，一律使用纸质件进行审批；

5.11 本暂行规定从通过之日起开始执行，由财务资产部负责解释。