

亳州学院处室文件

财字〔2020〕5号

亳州学院财务审批程序的通知

机关各部门、院直各单位：

为进一步提高工作效能，方便全体教职工了解掌握学校财务审批程序，规范经费审批流程，根据《亳州学院“三重一大”决策制度实施办法》、《亳州学院财务支出管理办法（修订）》等规定，现将学校财务审批程序进行整理并印发给你们，请各部门（单位）认真组织学习并严格执行。

一、大额资金预算支出安排审批规定（预算执行前）

1. 2万元 \leq 工程类维修项目 \leq 50万元；
2. 5万元 \leq 工程类基建项目 \leq 300万元；
3. 5万元 \leq 货物和服务类招标项目 \leq 100万元；
4. 5万元 \leq 单项其他支出安排 \leq 100万元；
5. 5万元 $<$ 单项资金预算调整 \leq 50万元；
6. 5万元 \leq 重大捐赠项目；
7. 5万元 \leq 投资、融资项目及其他大额度资金运作事项；



经办人提出申请→部门(单位)负责人审批→分管领导审批→校长办公会审定→按权限报校领导签批;

超过以上范围的预算资金安排,由具办部门按程序报校长办公会、校党委会研究同意后校长签批。

二、经费支出审批(支付环节)

(一) 一般公用经费、项目经费支出审批程序

1. 一次性开支 ≤ 1 万元

经办人填写报销单据→部门(单位)财务负责人审批;

2. 1 万元 $<$ 一次性开支 ≤ 5 万元

经办人填写报销单据→部门(单位)财务负责人审批→财务处审核→学校分管业务领导审批;

3.5 万元 $<$ 工程类维修项目 ≤ 50 万元; 5 万元 $<$ 货物和服务类项目 ≤ 100 万元; 5 万元 $<$ 工程类基建项目 ≤ 300 万元; 5 万元 $<$ 其他单项年 ≤ 100 万元;

经办人填写报销单据→部门(单位)财务负责人审批→财务处审核→学校分管业务领导审批→校长审批;

(二) 发展规划与科研处、教务处、人事处归口管理的各类课题(项目)经费支出审批程序

先是归口部门登记,然后按照下面程序审批。

1. 一次性开支 ≤ 0.5 万元

项目组其他成员经手的,经办人填写报销单据→项目负责人签批,项目负责人经手的,由项目归口管理的职能部门负责人签批;



2. 0.5 万元 < 一次性开支 ≤ 1 万元

经办人填写报销单据 → 项目负责人审批 → 项目归口管理的职能部门负责人签批；

3. 1 万元 < 一次性开支 ≤ 5 万元

经办人填写报销单据 → 项目负责人审批 → 项目归口管理的职能部门负责人签批 → 财务处审核 → 学校分管该项工作的校领导审批；

4. 5 万元 < 一次性开支

经办人填写报销单据 → 项目负责人审批 → 项目归口管理的职能部门负责人签批 → 财务处审核 → 学校分管该项工作的校领导审批 → 校长审批。

职能部门负责人负责的项目经费支出，按经费审批权限，分别报分管该项工作的校领导签批。

其他额度经费审批权限不变。报销人员对同一经济活动的费用要按规定权限逐级审批，严禁拆分，不得规避上一层级的审批。

(三) 大额资金支出审批

1. 工程类维修项目 > 50 万元

2. 货物和服务类项目 > 100 万元

3. 工程类基建项目 > 300 万元

4. 其他单项年度 > 100 万元

由具办部门按程序报校长办公会、校党委会研究同意后校长签批。属于二级院（系）管理的经费，由院（系）主任（院长）



审批，涉及到团学、党建、就业经费，由二级院（系）书记会签
后院(系)院长（主任）审批。

符合三重一大事项，严格执行学校相关管理规定。

未尽事项支出参照学校相关管理制度规定执行。

特此通知

亳州学院
亳州学院财务处

2020年10月22日

