

附件：

财务审批流程

经费类型	经费内容	经费额度	报账经办人	经办部门负责人	项目(课题)负责人	财务初审	财务复审	计财处负责人	业务主管部门	分管校领导	分管财务校领导	校长	党委会、校长办公会或学校相关文件	备注	
人员经费	工资、津贴、补贴及社保等人员支出	全额	制单	审核	-	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批	-		
	教学、科研、学生以及其他专项奖励	全额	制单	审核	-	审核	审核	审核	审核	审核	-	-	审批	党委会、校长办公会或学校相关文件	
	发放给教职员工的除工资以外的费用(如劳务费等)	10万(不含)以下	制单	审核	-	审核	审核	审核	-	审核	审批	-	-		
10万(含)以上		制单	审核	-	审核	审核	审核	-	审核	-	-	审批	党委会、校长办公会会议纪要		
公用经费及专项支出	公用经费、专项支出及归口管理费用	2万以下(不含2万)	制单	审批	-	审核	审核	-	-	-	-	-	-		
		2万至5万(不含5万)	制单	审核	-	审核	审核	审核	-	审批	-	-	-		
		5万至10万(不含10万)	制单	审核	-	审核	审核	审核	-	审核	审批	-	-		
		10万以上(含10万)	制单	审核	-	审核	审核	审核	-	审核	-	-	审批	党委会、校长办公会会议纪要	
	政府采购支出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	校内流程参照“公用经费、专项支出及归口管理费用”审批程序进行;政府采购等须经法人代表审批的支出按政府采购有关法律法规和学校有关政府采购的制度规定执行	
实行项目制管理或研究课题经费	外部拨入经费的纵向、横向项目(课题)	全额	制单	-	审批	审核	审核	-	-	-	-	-	-		
	实行项目制管理的校内项目	2万以下(不含2万)	制单	-	审批	审核	审核	-	-	-	-	-	-	项目所在部门负责人审批	
		2万至5万(不含5万)	制单	-	审核	审核	审核	审核	-	审批	-	-	-		
		5万至10万(不含10万)	制单	-	审核	审核	审核	审核	-	审核	审批	-	-		
		10万以上(含10万)	制单	-	审核	审核	审核	审核	-	审核	-	-	审批	党委会、校长办公会会议纪要	
	经批准立项的校内研究项目(课题)以及纵横向项目的校内配套或自筹经费	2万以下(不含2万)	制单	-	审批	审核	审核	审核	-	-	-	-	-	-	
		2万至5万(不含5万)	制单	-	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批	-	-		
		5万至10万(不含10万)	制单	-	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批	-	-		
10万以上(含10万)		制单	-	审核	审核	审核	审核	审核	审核	-	-	审批	党委会、校长办公会会议纪要		
机动经费	学校为解决突发事件而安排的救急预备费用	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	经批准的机动经费,报销时按“公用经费、专项支出及归口管理费用”审批程序办理,超出预算部分不予受理。		
其他事业经费	学校财务按照财务预算上缴财政专户和国库的各种款项、提取各类专用基金,依法缴纳各种税费	全额	制单	审核	-	审核	审核	审核(处长)	-	-	审批	-			
基本建设经费	学校房屋、基础建设、土地等新建、改扩建项目以及由发改部门审批立项的新建、改建或扩建项目	全额	制单	审核	-	审核	审核	审核(处长)	-	审核	-	审批	基建负责人作为经办部门负责人审核;计财处按照国库集中支付的要求支付。		
专用基金	职工福利基金、学生奖励基金及其他专用基金的提取及使用	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	审批权限参照“事业经费”的规定执行		
代管经费	主要包括党费、团费、学会研究会会费、代办费、业务主管部门和有关单位委托代管经费等	2万以下(不含2万)	制单	审批	-	审核	审核	-	-	-	-	-	-		
		2万以上(含2万)	制单	审核	-	审核	审核	-	-	审批	-	-	-		
捐赠资金	校友会及其他社会各界捐赠资金	10万以下(不含10万)	制单	审核	-	审核	审核	-	-	审批	-	-	-		
		10万以上(含10万)	制单	审核	-	审核	审核	-	-	审核	-	-	审批	党委会、校长办公会会议纪要	
资产处置	无偿调拨(划转)、出售、出让、转让、对外捐赠、置换、报废、报损、货币性资产损失核销等	全额	制单	审核	-	审核	审核	审核	审核	-	审核	-	审批	党委会、校长办公会会议纪要	
借款	个人借款	1万以下(不含1万)	制单	审核	-	审核	审核	审核	-	审核	审批	-	-	凡可通过公务卡结算的支出,原则上不得办理借款	
		1万以上(含1万)	制单	审核	-	审核	审核	审核	-	审核	审核	审批	-		