

哈尔滨工程大学后勤集团文件

校后勤集团字〔2023〕9号

关于印发《哈尔滨工程大学后勤集团经费支出审批办法》的通知

各部门：

《哈尔滨工程大学后勤集团经费支出审批办法》经集团2023年第5次党政联席会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



哈尔滨工程大学后勤集团经费 支出审批办法

第一章 总 则

第一条 为建立健全后勤集团内部控制制度，规范经费支出审批工作，明确经费支出审批权限和责任，根据学校有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于哈尔滨工程大学后勤集团非独立法人单位经费支出的审批。

第二章 审批职责和权限

第三条 经费支出审批人，包括部门负责人、部门分管领导、分管业务负责人。

部门负责人：本部门经费支出负责人，对经济业务的真实性、合法性、合规性、相关性负责。

部门分管领导：对其分管部门的经费支出必要性、规范性进行审批。

分管业务负责人：职能科室相关业务负责人、职能科室分管领导，对分管业务经费支出的规范性、手续完备性等进行审批。

第四条 经费支出的审批权限

年度工作范畴内手续完备的正常支出，按国家、学校有关规定及本办法的审批权限办理：

一、转账结算

审批内容	审批额度	审批人
------	------	-----

工资、岗贴、 社保等人员经费	全额	人力资源办主任及分管领导、总 经理、核算业务分管领导
党务、工会、 慰问经费	全额	部门负责人、综合办主任、资产 与核算办核算业务主任、党委书记
防暑降温费、 包烧费、独生子女费等 福利费	全额	职能科室负责人及分管领导、总 经理、核算业务分管领导
差旅费、会议 费	全额	部门负责人及分管领导、资产与 核算办核算业务主任、总经理
培训费	全额	部门负责人及分管领导、人力资 源办主任及分管领导、资产与核算办核 算业务主任、总经理
业务招待费、 奖品费	全额	部门负责人及分管领导、总经 理、核算业务分管领导
其他运行经费	5000 元以 下 (含 5000 元)	部门负责人
	5000 元-1 万元 (含 1 万 元)	部门负责人、综合办采购主任、 资产与核算办核算业务主任
	1 万元-5 万元 (含 5 万 元)	部门负责人及分管领导、综合办 采购主任、采购业务分管领导、核算业 务分管领导
	5 万元以 上	部门负责人及分管领导、综合办 采购主任、采购业务分管领导、总经理、 核算业务分管领导

二、现金结算

各项经费	1000 元以下 (含 1000 元)	部门负责人
	1000 元以上	部门负责人及分管领导、核算业务分管领导

未纳入年度工作的突发工作事项、临时任务、特殊任务等经费支出，5 万元以下（含 5 万元）需报总经理审批；5 万元以上需报党政联席会审议，审议通过后，按上述正常支出的经费支出审批权限办理。

第五条 往来款支付业务审批权限，同经费支出审批权限。

第六条 经费支出审批人应认真学习有关财经法律、法规、规章，依法依规在职责范围和审批权限内进行审批。

第七条 经费支出审批人可根据工作需要在本办法规定的权限内，授权委托其他人员行使经费支出审批权，并出具书面授权委托书，报财务处备案。

第三章 审批要求

第八条 对同一经济事项的支出，要按本办法规定进行审批，不得进行拆分、化整为零。

第九条 由于特殊原因支付现金及应使用而未使用公务卡结算的，参照第四条现金审批权限及学校公务卡管理办法执行。

第十条 原始凭证如有遗失，按学校票据丢失处理有关规定办理，审批权限同经费支出审批权限。

第十一条 培训费报销须提供《后勤集团教育与培训费用报销申请单》，并按国家及学校相关规定执行。

第十二条 差旅费、会议费、业务招待费、奖品的报销均执行学校相关管理办法。

第四章 附 则

第十三条 本办法由后勤集团资产与核算管理办公室负责解释。本办法与国家及学校有关规定不一致的，以国家及学校规定为准。

第十四条 后勤集团管理的独立法人企业可参照本办法执行，或根据本单位实际情况制定相关办法。

第十五条 本办法自 2023 年 11 月 1 日起施行。原《后勤集团经费支出审批制度》（校后勤集团字[2017]10 号）同时废止。