

西南林业大学文件

西南林〔2018〕141号

关于印发《西南林业大学财务审批制度 (2018年修订)》的通知

各学院，各部门、各单位：

修订后的《西南林业大学财务审批制度（2018年修订）》已经2018年11月22日校党委会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 西南林业大学财务审批制度
2. 归口审批内容和要求



西南林业大学财务审批制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，贯彻执行内部控制规范，规范财务审批行为，根据《中华人民共和国会计法》（主席令 24 号）、《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19 号）《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488 号）《云南省高等学校财务管理办法》（云教财〔2014〕2 号）等文件精神，结合学校实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于学校财务收支审批。二级财务机构、学校所属独立核算单位、工会财务，应当在本制度印发后 3 个月内参照本制度制定相应执行文件，并报学校财务部门备案。

第三条 财务审批包括支出审批和收入审批。

（一）办理借出款、预付款、预拨款、资金支付、内部转款、支出报销、归还债务、支付质保金、退出押金、保证金、对外投资、资产处置和对外捐赠等，执行支出审批规定；

（二）办理收取押金、保证金、各类收入、各项收款、暂收款和借入资金等，执行收入审批规定。

第四条 学校财务审批实行党委领导下的校长负责制，按照“统一领导、分级管理，授权审批、逐级报批，授权审核、会计

监督，各负其责、监督问责”的原则，以财政批复的预算、学校下达的预算、财务核定的资金额度、收费项目等为依据。

（一）《中共西南林业大学委员会会议事规则（2018年修订）》（西南林党〔2018〕95号）议事范围中的经济事项，根据校党委会议的决议、决定审批。

（二）《西南林业大学校长办公会议事规则（2018年修订）》（西南林党〔2018〕96号）议事范围中的经济事项，根据校长办公会议形成的决定、决议审批。

（三）校领导、机构负责人、项目负责人，在校党委、行政授权范围及权限内审批。财务机构、财务人员，根据有关规定，按校党委、行政授权审核。

（四）办理经济事项的经办人，应提供经济事项的原始票据，先按审批程序报校党委、行政授权的各级审批人审批，再交校党委、行政授权的财务机构、财务人员按有关规定审核。

第五条 相关术语

（一）学校内设机构，是指学校党群机构、行政机构、直附属单位、教学单位和独立建制科研机构。

（二）机构负责人，是指学校内设机构的处级负责人。

（三）项目负责人，是指省部级重点实验室、重点学科、科学研究、科技服务和人才引进等项目负责人。

（四）授权审批人，是指经校党委、行政授权，具有审批权利负有审批责任的校领导、机构负责人、项目负责人等。

1. 校领导审批人，根据学校党政领导班子成员分工确定，授权分管工作的校领导按审批权限审批经济事项。

2. 内设机构的审批人，由机构领导班子集体研究确定，以书面形式报财务部门备案。

3. 项目审批人，一般为项目排名第一的负责人，以书面形式报财务部门备案。

（五）财务审核人，是指经校党委、行政授权，具有财务审核权利负有审核责任的财务机构、财务人员。

（六）项目经费，是指从财政部门、主管部门或其他部门取得的，或根据任务（计划）书、协议等由机关、企事业单位、社会团体拨入，以及学校设立，具有指定用途或特殊用途的各类经费。

（七）预算经费，是指财政批复预算、追加预算；校党委会议决策的年度财务预算和预算调整；校长办公会议决策的预算调整；其他各类追加预算、基建垫付款项等。

第二章 支出决策

第六条 学校决策的经济事项

（一）决策内容

1. 校党委会议决策的经济事项

（1）年度财务预决算。

（2）大宗设备物资采购（单项资金 100 万元以上）。

（3）重大基建项目（单项资金 100 万元以上）。

- (4) 大额资金使用（单项资金 100 万元以上）。
- (5) 重大资产处置（单项资金 100 万元以上）。
- (6) 修缮项目（单项资金 50 万元以上）。
- (7) 科研项目资金购买仪器设备（100 万元以上）。
- (8) 年度预算调整（单项资金 30 万元以上）。

2. 校长办公会决策的经济事项

(1) 重大经济事项。包括学校的中长期财务规划、年度财务预决算、财务报告，学校的债务规模、年度债务增减方案、化债计划，学校的融资计划、方案，学校的工资福利政策性调整的实施方案。

(2) 重大项目投资报批事项。包括基建项目立项报批、概（预）算及资金筹措，对外投资、对外捐赠、投资办企业和合作等国有资产报批事项。

(3) 资产处置报批事项，单项或批量累计资金 20 万元以上（含 20 万元）100 万元以下（含 100 万元）。

(4) 大额度资金使用事项

已经上级、学校批复预算金额的下列事项，包括大宗物资、设备、服务采购等和较大基建项目（包括基建项目设计变更、工程变更、竣工结算的价款调整等），以及未细化预算的其他较大事项，单项资金 20 万元以上（含 20 万元）100 万元以下（含 100 万元）；修缮项目单项资金 20 万元以上（含 20 万元）50 万元以下（含 50 万元）；科研项目资金购买仪器设备 50 万元（含 50 万

元)以上至100万元(含100万元);学校垫付款项(基建项目等),20万元以上(含20万元)100万元以下(含100万元)。

(5) 预算调整, 单项资金30万元以下(含30万元)。

(6) 其他较大经济事项。

3. 校领导决策的经济事项

(1) 已经上级、学校批复预算的下列非重大、较大经济事项, 包括: 物资、设备、服务采购(除基建项目外)以及未细化预算的其他较大事项, 根据学校党政领导班子成员分工, 具体实施时按以下权限决策:

① 单项或累计资金 ≤ 5 万元, 使用学校经费的, 根据学校党政领导班子成员分工, 授权分管校领导决策;

② 5 万元 $<$ 单项或累计资金 ≤ 10 万元, 根据学校党政领导班子成员分工, 授权分管校领导与分管财务校领导共同决策;

③ 10 万元 $<$ 单项或累计资金 ≤ 15 万元, 授权分管校领导与分管财务校领导共同审批, 同时由分管财务校领导报校长决策;

④ 15 万元 $<$ 单项或累计资金 < 20 万元, 授权分管校领导与分管财务校领导共同审批, 同时由分管财务校领导报校长、书记决策。

(2) 按照规定应报学校决策的经济事项, 因情况紧急或特殊, 需尽快组织实施的经济事项, 根据学校党政领导班子成员分工, 按以下程序先行实施、再按程序报学校决策:

① 授权分管校领导与分管财务校领导, 共同提出初步决策意

见、建议；

②授权分管校领导与分管财务校领导结合实际，报校长、书记决策；根据校长、书记决策意见，签署书面意见后实施；

③实施部门应在款项支付前或经济事项实施后 30 个工作日内，按程序报校长办公会议、校党委会议作出决议、决定。

4. 上级已批复预算，但未明确具体实施项目、实施部门或未细化预算的经济事项，由相关职能部门提出意见，按上述决策权限报批决策。

5. 其他经济事项决策

(1) 部门决策的经济事项。使用部门经费的，授权学校内设机构按党政联席会议议事规则决策。

(2) 基本建设项目决策经济事项（包括基建项目设计变更、工程变更、竣工结算的价款调整等）按学校基建管理有关规定执行。

(二) 决策程序

学校决策的经济事项，相关单位或职能部门应提出书面请示（包括该经济事项的决策依据、预算来源、预算明细、预算绩效目标及指标等），经相关职能部门提出意见后，报校领导、校长办公会议、校党委会议按权限决策。

第三章 支出审批

第七条 已决策的经济事项，经办人必须提供真实、合法、合规和完整的原始票据、相关资料及手续，提请授权审批人审批、

财务报销付款。

已决策的经济事项，包括使用校内机构经费、学校经费以及校内机构管理的下列支出，包括工资社保、福利支出、劳务派遣费、保安服务费、水电费、后勤管理服务费等、校级维修专项、学校统一支付的邮电费、报刊费、慰问费、工会补助、职工体检费、学生奖助学金等。授权审批为：

（一）审批权限

1. 使用校内机构经费，单项或累计资金 ≤ 5 万元，授权机构负责人审批。

2. 使用校内机构经费， $5 <$ 万元单项或累计资金 ≤ 10 万元；使用学校经费，单项或累计资金 ≤ 10 万元，授权分管校领导审批。

3. 10 万元 $<$ 单项或累计资金 ≤ 50 万元，报分管财务校领导审批。

4. 50 万元 $<$ 单项或累计资金 ≤ 100 万元，报校长审批。

5. 单项或累计资金 > 100 万元，报书记审批。

（二）授权审批流程

经办人 \rightarrow 机构负责人 \rightarrow 分管校领导 \rightarrow 分管财务校领导 \rightarrow 校长 \rightarrow 书记。

第八条 项目经费支出的审批

项目经费支出，包括学科建设、专业建设、重点实验室、高等教育发展专项、中央支持地方高校发展专项、科学研究、科技服务、人才引进、图书购置、修缮专项、代管款项等，按管理权

限审批。授权审批为：

（一）授权审批权限

1. 单项或累计资金≤5万元，实行项目负责人制管理的经费，报项目负责人审批；不实行项目负责人制管理的经费，报机构负责人审批。

2. 5万元<单项或累计资金≤10万元，报归口管理机构负责人审批。

3. 10万元<单项或累计资金≤20万元，报分管校领导审批。

4. 20万元<单项或累计资金≤50万元，报分管财务校领导审批。

5. 50万元<单项或累计资金≤100万元，报校长审批；

6. 单项或累计资金>100万元，报书记审批。

项目经费支出，需要2个及以上机构负责人共同审批的，如学校安排的高层次人才科研预算支出，主要归口管理机构应向财务处提出需共同审批的书面报告。

维修工程支出单项或累计资金≤5万元，归口基建机构结算审核，维修工程支出单项或累计资金>5万元，归口基建和审计机构共同结算审核。

（二）授权审批流程

经办人→项目负责人→机构负责人、归口管理机构负责人→分管校领导→分管财务校领导→校长→书记。

第九条 基本建设项目资金支付的审批

基本建设项目资金支付审批，按照《西南林业大学基建管理办法（2018年修订）》（西南林〔2018〕105号）有关规定执行，该办法没有明确规定的经济事项，参照本制度执行。涉及人员、公务接待、车辆购置及运行、会议、培训等支出按照归口审批有关要求办理。

第四章 归口审批

第十条 根据有关财经法律法规，涉及“八项规定”贯彻落实，需要严格管理、控制和考核的特殊经济事项，不论金额大小，均执行归口审批，由归口管理机构负责人审批。

第十一条 相关职能机构及职责。归口审批职能机构主要包括归口管理机构、预算机构和财务机构，职责如下：

1. 归口管理机构的职责：按照规定审批是否实施该经济事项；提供的依据是否符合相关规定；预算申请有无明确资金来源；预算内容是否合法合规；预算数量价格是否合理恰当；预算绩效目标及相关指标是否与预算匹配；预算绩效目标及相关指标是否具有科学性合理性可行性；明确需要实施的必要程序。

2. 预算机构的职责：按照规定初步审查；提出是否建议列入学校预算、调整预算或者追加预算；是否组织评审；预算的经费来源；预算执行的要求；经上级、学校批复的预算下达归口管理机构、实施学院、相关机构；预算绩效目标及相关指标初审。

3. 财务机构的职责：预算执行控制；支出是否已列入年度资金计划；审核支出提供的依据是否符合相关规定。

第十二条 归口审批职能机构在审批过程中，若发现下列问题，有权要求补充、完善或退回。

(1) 将要实施的经济事项存在不利于学校的重大瑕疵、错误、不对等合同条款等。

(2) 已经实施的经济事项，程序不完备且将给学校带来较大风险等。

(3) 超预算或无预算支出；超范围或超标准支出；票据的真实性、合法性、有效性存疑；支出标准、价格明显不合理；经济业务存在明显不真实、不客观、不全面等。

第十三条 归口审批事项及归口部门

(一) 人员支出

归口人事机构审批。

(二) 学生奖助学金支出

根据经费来源及部门职责归口学校相关部门审批：

1. 研究生奖助学金归口研究生管理部门审批。
2. 本专科生奖助学金归口学生管理部门审批。
3. 留学生奖助学金归口留学生管理部门审批。

(三) 公务接待支出

执行公务接待费管理有关规定，根据经费来源及部门职责归口学校相关部门审批：

1. 国内公务接待支出，执行预算总额控制，归口党委办公室校办公室办负责审批。

2. 外宾接待支出，执行预算总额控制，归口对外合作交流机构负责审批。

（四）公务车辆购置和运行费支出

执行车辆购置和运行费管理有关规定，根据经费来源及部门职责归口学校相关部门审批：

1. 校办公室负责公务车辆编制报批、车辆购置费报销审批、公务用车运行费使用的总额控制，公务车辆保险、加油和车辆维修定点厂家选择和政府采购合同签订等有关事项。

2. 国有资产管理机构负责车辆购置政府采购、国有资产管理等审批。

（五）因公出国（境）支出

执行因公出国（境）费管理有关规定，根据经费来源及部门职责归口学校相关部门审批：

1. 对外合作交流机构负责出国计划、任务批件、预算金额及余额、公示、支出审批、执行预算总额控制。

2. 财务及预算机构负责外汇报批、结算，预算及预算执行审核。

3. 组织部门负责处级以上干部和特殊岗位人员出国审批。

4. 人事部门负责师资和职工出国审批。

（六）会议支出

执行会议费管理有关规定，根据经费来源及部门职责归口学校相关部门审批：

1. 对外合作交流机构负责国际会议的审批或报批。
2. 科技管理机构负责科技项目会议审批。
3. 教务、研究生部门负责教学会议审批。
4. 党委办公室校办公室办负责其他各类会议审批。
5. 接受委托举办的各类会议，参照以上会议类别审批。

（七）培训支出

执行培训费管理有关规定，组织部门按规定向省委组织部报送职工年度培训计划，预算机构按规定向省财政厅报送年度培训预算，根据经费来源及部门职责审批：

1. 组织部门负责干部培训审批。
2. 对外合作交流机构负责国际培训的审批或报批。
3. 科技管理机构负责科技项目培训审批。
4. 教务、研究生部门负责教学培训审批。
5. 人事部门负责其他各类培训审批。
6. 接受委托举办的各类培训，参照以上培训类别审批。

（八）论坛支出

涉及意识形态管理的论坛，按照意识形态管理的有关规定执行审批；其他论坛，由教务、研究生、科技管理机构、党委办公室校办公室等部门办按论坛类别负责审批。论坛支出，由经费开支部门负责审批。

（九）物资、设备等采购支出

归口国有资产管理机构、预算机构审批。

（十）基本建设项目支出

归口基本建设管理机构、国有资产管理机构、财务机构、预算机构、审计机构和纪委监察机构审批。

（十一）代管款项支出

根据经费来源及部门职责归口学校相关部门审批：

1. 组织部门负责党费使用审批。
2. 校团委负责团费使用审批。
3. 后勤保障机构负责学生体检费和保险费使用审批。
4. 教务部门负责教材款使用审批。
5. 其他同类型支出，参照管理职能按职责审批。

（十二）对外投资、合作事项

归口国有资产管理机构审批。

（十三）贷款事项

归口学校财务机构审批。

（十四）其他归口审批事项

其他涉及归口审批的事项执行相关经费管理规定。

第十四条 相关职能机构应认真履行归口审批职责，对经济事项的必要性、合规性，以及报销要件的完备性和报销手续的完整性等进行审批，审批内容及要求见附件 2。

学校有归口审批相关管理辦法的执行其他管理辦法，没有相关管理辦法的参照本制度制定或执行。

第五章 收入审批

第十五条 收入审批

（一）收入项目审批

学校所有收入项目，授权财务审核，授权审计机构、分管校领导、分管财务校领导按权限审批。

1. 教育收费项目审批

根据有关收费政策，所有已经财务公示的教育收费项目，包括学生学费、住宿费、培养费等教育收费，归口财务部门负责收费项目年审报批、备案。新增收费项目，招生归口管理机构提供收费审批相关材料，归口财务负责收费项目、标准审核，审计、分管校领导、分管财务校领导按权限审批后，财务负责报批、备案、批复、公示等。

2. 服务性收费和代收费项目

服务性收费和代收费项目，执行国家和云南省有关服务性收费和代收费规定，按照学校相关管理规定，实行一事一批。服务性收费、代收费的机构，提出服务性收费、代收费书面申请，书面申请应载明拟收费项目、收费对象、收费标准和收费依据、成本测算等内容，送财务审核，报审计、分管校领导、分管财务校领导按权限审批后，财务负责报备、批复等。

3. 其他收费项目在教育收费、服务性收费和代收费项目以外，拟按国家和云南省有关规定收费、其他有收费权的单位委托的收费、其他非协议约定的经营性收费，校内拟收费机构提出收费书面申请，书面申请应载明拟收费项目、收费对象、收费标准

和收费依据、成本测算等内容，送财务审核，报审计、分管校领导、分管财务校领导按权限审批后，财务负责报备、批复、公示等。

（二）收入审核

学校财务依法依规组织收入。结合学校财务管理实际，财务授权有关机构负责组织收入的，出具授权收费通知。授权收费通知应载明收费项目、收费对象、收费标准、收费依据、收费票据开具、收费金额、收费期间等内容。

学校所有收入，归口财务按“收支两条线”和税收政策等规定审核。

（三）收入合同审核

执行财经法纪法规和合同法相关规定。涉及收入的所有合同，应当由法人、法人授权的合同订立人代表学校签订。

1. 科技项目收入合同归口科技管理机构审核。

2. 贷款（借款）合同归口审计机构审核。

3. 学校资产出租、处置等收入合同，归口国有资产管理机构审核、报批。

4. 学校联合办学、合作办学等收入合同，归口校办公室审核。

负责合同订立的经办人，应在合同订立后7日内，将合同原件或复印件报财务备案。

合同审核归口机构负责督促经办人按合同收取款项，财务机

构负责收入审核、办理税收、开具票据等。

第六章 授权审批要求及责任

第十六条 授权审批要求

1. 授权审批人应明确审批意见，须用钢笔、碳素笔、签字笔签批意见，字迹清晰，除学校备案认可的签名章外，不得用盖章等形式代替签字。

2. 授权审批人在出差、出国（境）、学习、培训、会议等公务期间，确需办理的经济事项，校领导审批人由学校指定，或由校领导书面委托其他校领导审批，或由具有分工协作关系的校领导审批，由校办公室书面通知财务部门；内设机构的审批人可交由其他机构负责人审批，应提供书面授权审批通知，不得授权给非处级领导审批；项目审批人可交由经归口管理机构同意的其他项目组成员审批，并提供书面授权审批通知。

3. 授权审批人对于本人经办的经济事项、直系亲属经办的经济事项、本人和直系亲属共同经办的经济事项、本人和直系亲属共同所占比例在 50% 及以上的经济事项等，执行审批回避原则，本人不得审批，并按审批权限和审批流程，报其他审批人、校领导审批。

第十七条 授权审批责任

（一）经办人责任

经办人应如实反映经济事项内容，对所办理经济事项负直接责任。

（二）授权审批责任

1. 对经济事项具有审批权限的校领导，对大额度支出决策和审批负领导责任。

2. 对经济事项具有审批权限的机构审批人、项目审批人、归口管理机构审批人，应审核经济事项的真实性、合法性、合规性、合理性、必要性、经费余额和预算结余及资金额度是否足够支付，并签批明确意见，对支出结果分别负机构领导责任、项目负责人责任、归口管理责任。

（三）授权审核责任

财务审核人根据经办人提供的已经授权审批人审批的原始票据及相关资料，应进行职业判断审核和会计监督，负会计责任、稽核责任。

第七章 责任追究

第十八条 学校建立财务审批工作责任追究制度。对违反本规定给学校造成损失、浪费、不良影响的，应当依法依规追究授权审批人、审核人、经办人等相关人员责任。

第十九条 有下列情形之一的，学校纪检监察部门等有关部门应依照规定追究有关人员的责任：

（一）设立“小金库”或账外账的。

（二）私分应交学校收入或收入不足额、不及时交学校的。

（三）违反中央八项规定支出或违反津补贴管理规定发放津补贴的。

(四) 违反财务“收支两条线”管理规定的。

(五) 办理虚假经济事项或违反规定以虚假事项支出的。

(六) 按照本制度规定应当制定而未制定执行文件的，执行文件应当报财务部门备案而未报备的。

(七) 违反审批规定的下列行为，包括采取弄虚作假等手段违规取得审批的；审批明显违法违纪或违规经济事项支出、虚假经济事项支出、超预算或无预算支出、严禁或禁止办理的经济事项支出的；违规审批收费项目、经济合同的；擅自变通或拆分经济事项支出进行审批的；超过授权权限审批的；违反回避原则审批或以他人名义经办实质为自己经办自己审批的；审批经济事项只批不审核的。

(八) 其他违反审批、管理、监督规定或财经纪律的。

第八章 附 则

第二十条 本制度由财务处、党委办公室校办公室负责解释。

第二十一条 学校制定的其他规章制度，涉及经费或财务审批的，应参照本制度制定有关审批规定。

第二十二条 本制度自印发之日起施行，原《西南林业大学财务审批制度》（西南林〔2015〕113号）同时废止。