

# 西南石油大学文件

西南石大财〔2024〕2号

---

## 关于印发 《西南石油大学财务审批管理办法》的通知

校内各单位：

《西南石油大学财务审批管理办法》已经学校第二届党委常委会 2024 年第 10 次会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。



# 西南石油大学财务审批管理办法

## 第一章 总 则

第一条 校长是学校财务审批制度第一责任人。分管财务校领导协助校长做好财务审批工作。

第二条 校内各单位支出均严格实行“一支笔”审批制度。

“一支笔”责任人原则上为单位行政实职正职（含主持行政工作的副职或其他原因学校决定主持行政工作的处级领导）。上述人员发生的支出由本单位业务分管处级领导审批或分管校领导审批。

根据实际工作需要，各单位可以制定本单位财务授权审批制度并进行适当授权，填制《授权审批备案表》（附表一）后，由“一支笔”责任人签署“同意”报计划计财处（采购中心）（以下简称计财处）备案。被授权人应为单位副职及以上干部。

第三条 各单位“一支笔”责任人对部门所发生的经济事项的真实性、合法性负责；授权审批人对所审批事项的真实性、合法性负责；经办人对经办事项、相关票据的真实性、合法性负责。

第四条 各单位负责人应在一定范围内向本单位职工通报年度经费开支情况。

## 第二章 财务管理体制及财务审批原则

第五条 学校实行“统一领导、集中管理、集中核算”和“统一

领导、分级管理、集中核算”相结合的财务管理体制。

1.学校党委常委会负责审定学校预决算管理基础性规范文件；审定学校年度预算方案及年度决算（即年度预算执行情况）；审定学校年度预算调整方案；及其他相关审定事项。

2.学校校长办公会负责审定学校预决算管理办法及相关实施细则；审议学校年度预算方案及年度决算；审议学校年度预算调整方案；及其他相关审议、审定事项。

3.学校党委常委会审定年度预算后，计财处处长在分管财务校领导的领导下组织预算执行。

4.学校对年度预算实施分配后,按照管事、管钱、管绩效相结合的原则，由相关责任单位和责任人组织实施。

5.工会、基金会经济业务由计财处代理核算，其经济业务的真实性、合法性由相关单位负责人负责；工会、基金会在不违背学校财经规定前提下，涉及各种费用标准的制订、修订，经单位分管校领导审签同意后报计财处备案执行。

第六条 各级审批人必须严格贯彻执行国家、省有关财经法律法规以及学校财经管理制度，坚持原则、廉洁奉公，认真审查签批预算申请和资金支出事项。

第七条 审批人签署意见除署名外，还必须在发票等相应载体上明确“同意”“同意支出”等意见，严禁出现无明确意见及“按合同办”“按规定办”等模糊意见。如确需上一级领导批准，可以加上“请 x x x 领导批示”。

第八条 各级审批人必须严格按照审批权限履行审批职责，对于超出审批权限的审批，计财处有权拒绝办理。

### 第三章 预算审批权限

第九条 经学校审批下达的预算经费，由相关责任单位和责任人组织实施。重大专项经费预算由职能部门报分管校领导审批同意后组织实施。

第十条 预算调整审批。预算原则上不进行调整，因单位工作任务调整等原因，确需调整预算的，按以下程序办理：

1.追加预算审批。经费需求单位填写经费申请表（附表二），并根据追加预算金额大小按以下程序办理：

申请经费 < 10 万元，由计财处处长初审，分管校领导、分管财务校领导审核，并报校长审批同意后，计财处安排经费，由牵头部门负责人按申报内容组织执行；

10 万元 ≤ 申请经费 < 50 万元，由经费需求单位报分管校领导后，提请校长办公会审定，经校长办公会审定同意后，经费需求单位按决议内容填制《经费申请表》报计财处备案，计财处依据会议决议和《经费申请表》安排经费，由牵头部门负责人按申报内容组织执行；

申请经费 ≥ 50 万元，由经费需求单位报分管校领导后，提请校长办公会审议，再提请党委会审定，经党委会审定同意后，经费需求单位按决议内容填制《经费申请表》报计财处备

案，计财处依据会议决议和《经费申请表》安排经费，由牵头部门负责人按申报内容组织执行。

2.追减预算审批。由经费使用单位提出申请，经分管校领导审批，并报校长同意后，计财处按程序追减经费。

## 第四章 支出审批权限

第十一条 教育经费支出审批。

1.单位日常运行经费、院处基金，由各单位负责人审批。

2.工资绩效、福利及工会经费、社保经费，除政策标准变动外，由职能部门和计财处联签后执行。

3.水电气、网络运行等日常运行经费，按年度预算、合同，由职能部门负责人审批后执行。

4.“三公”经费、会议费、培训费支出，必须由单位“一支笔”责任人审批。上述人员发生的此类支出由本单位业务分管处级领导审批或分管校领导审批。

5.基本建设经费按照合同、执行进度情况，由基建处负责人、计财处负责人、业务分管校领导、分管财务校领导联签后执行。

6.其他专项项目经费，在分管校领导的领导下，由职能部门负责人审批。

7.预算明确到单位或项目的专项项目，如上级有专项管理办法的，按相关办法执行；上级无明确规定的专项，按本办法执行；校立项目，在不违背本办法的前提下，职能部门有管理办法的，

按相关办法执行。

## 第十二条 科研经费支出审批。

按国家、省以及学校有关科研管理办法执行，实行项目长负责制，项目经费支出由项目负责人审批，项目负责人发生费用由所在单位负责人或职能部门负责人审批。

## 第五章 资金管理审批权限

第十三条 资金调动。根据工作需要发生的资金调动，按以下审批权限审批同意后执行：

1.上缴财政款，由计财处处长根据财政批复和学校资金情况，直接审批办理财政资金上缴事宜和申请使用。

2.学校账户间资金调动，单次500万元以内（含500万元）由计财处处长审批，计财处处长全年累计审批此类资金调动不得超过4000万元。单次500万元以上由计财处处长审核，并报分管财务校领导审批同意后执行。

## 第十四条 借款及借款资金偿还。

因基本建设、大型校园改造、设备更新等导致学校阶段性资金困难开展的融资工作，由计财处提出报分管财务校领导同意，经校长办公会审核，党委常委会审定后，计财处按政策组织实施。

借款资金偿还按照借款合同办理。提前归还或延后归还需报学校校长办公会、党委常委会同意后执行。

## 第十五条 银行账户管理。

按照国家、省财政银行账户管理规定，学校银行账户的开立、变更由计财处处长提出，经分管财务校领导同意后报校长办公会审定办理，再上报教育厅、财政厅审批、备案。

## 第六章 处罚

第十六条 审批人或经办人有下列违法、失职行为之一的，尚未构成犯罪的，由学校给与党纪政纪处分。情节严重构成犯罪的，由学校移送司法机关依法查处。

1.玩忽职守、贻误工作，致使资金流失；

2.滥用职权、私开公（私）账户存公款，挥霍、转移或以其他方式非法占用学校资金；

3.弄虚作假、虚报冒领、骗取学校资金；

4.授意、指使、强令其他人员违反财政法规，非法占有、挪用资金；

5.未经学校批准，以学校名义私自收费；

6.超越职责权限，擅自动用学校资金；

7.其他违法、失职行为。

第十七条 对审批人和经办人违规行为的处罚严格按照《中华人民共和国会计法》《国务院关于违反财政法规处罚的暂行规定》等法律法规执行。

## 第七章 附则

第十八条 本办法学校授权计财处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起执行。《西南石油大学财务审批制度》（西南石大财〔2016〕3号）、《关于〈西南石油大学财务审批制度〉的补充说明》（西南石大财〔2016〕5号），《西南石油大学预算与决算管理办法（修订）》（西南石大财〔2023〕4号）文件中第二十九条废止。

附件：1.授权审批备案表  
2.经费申请表



附件 1

## 授权审批备案表

部门/单位		经费负责人	
		被授权审批人	
授权审批事项	1.		
	2.		
	3.		
<p>根据单位工作需要，授权                      审批上述事项经费。</p> <p>经费负责人（签字、公章）</p> <p>年    月    日</p>			
<p>本人承诺按照财经规章制度审批上述经费事项。</p> <p>被授权审批人（签字、公章）</p> <p>年    月    日</p>			

附件 2

## 经费申请表

日期：     年     月     日

单位（签章）		负责人（签字）	
申请事由			
申请金额 （万元）			
测算依据			
绩效目标	预期目标 （文字描述）		
	绩效目标 （必须量化，至少 3个）	指标明细	完成指标值

计财处处长	年 月 日
分管校领导	年 月 日
分管财务校领导	年 月 日
校长	年 月 日
学校决议	( 附后，本栏填决议议题名称 )

备注：

- 1.申请金额 < 10 万元，由计财处处长、分管校领导、分管财务校领导、校长审批本表；
- 2.10 万元 ≤ 申请金额 < 50 万元，学校校长办公会审批；
- 3.申请经费 ≥ 50 万元，学校党委会审批；
- 4.此表使用 A4 纸，双面打印

