

# 西安电子科技大学学院处


经管院字〔2019〕42号

## 关于印发《西安电子科技大学经济与管理学院 财务授权审批制度》的通知

各系（室）：

《西安电子科技大学经济与管理学院财务授权审批制度》经学院党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西安电子科技大学经济与管理学院  
2019年10月28日



# 西安电子科技大学经济与管理学院 财务授权审批制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学院财务管理，规范经济行为和秩序，防控财务风险，促进学院各项事业的发展，根据《西安电子科技大学财务授权审批制度》(西电财[2019]19号)等文件精神和要求，结合学院工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称财务授权审批是业务授权审批和资金授权审批的总称。业务授权审批是指根据业务性质逐级授权审批。业务授权审批分为一般事项授权审批和特殊事项授权审批。资金授权审批是指根据资金金额大小，逐级授权审批。

**第三条** 各级审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。业务授权审批实行业务负责人、归口管理单位(若有)负责人、分管校领导逐级审批制度。资金授权审批，根据支付金额分别由各级财务人员、分管财务校领导、校长审批确认。为增强内部控制降低财务风险，当项目负责人与业务负责人为同一人时，需要履行正副职联签的复签制度。

## 第二章 一般事项授权审批

**第四条** 一般事项授权审批是指常规事项支出金额达到审批要求，应履行的逐级审批程序。学院内主要涉及：人员经费(人员工资、社保及奖贷助勤补等)、科研经费、各单位经费、借款事项等。

## **第五条 人员经费的支出审批**

所有校内人员费发放由人事处归口管理，工资及校内其他收入发放由人事处相关业务负责人审批（其中各类代扣费用由代扣主管部门审批）。

由学校统一发放的本科生、研究生各类奖贷助勤补由学工处、研工部负责人审批；接受社会捐赠的奖学金发放由使用单位根据业务授权审批流程完成审批。

## **第六条 科研经费的支出审批**

科研经费（8、9打头经费卡）是指来自于横纵向科研项目经费及其结余资金形成的科研活动支出的经费。

（一）100万元以下的，项目负责人审批；

（二）100万元（含）以上，200万元以下的，项目负责人审批，科研院负责人审签；

（三）200万元（含）以上的，项目负责人审批，科研院负责人、分管校领导依次审签；

纵向科研项目的经费外拨，根据批复任务书要求，实行项目负责人负责制，由项目负责人审批。

## **第七条 学院经费的支出审批**

学院经费是指学院用于常规事项支出的经费。学院经费审批实行“财务一支笔”原则，由学院院长对经济事项审批。对于院长授权其他人员进行审批的，院长仍需对经费的使用和管理负责。

（一）学院经费

## 1. 学院公用经费

(1) 50 万元以下的，学院院长审批；

(2) 50 万元(含)以上的，学院院长审批，其他院领导联签。

## 2. 学院专项经费

(1) 50 万元以下的，项目负责人审批；

(2) 50 万元(含)以上的，项目负责人审批，学院院长审签(如项目负责人为院长，由副职领导复签)。

中央高校管理改革等绩效拨款和中央高校捐赠配比专项资金根据业务支出性质，由业务单位负责人、分管校领导逐级审核后，计财处负责人审批。

## 第八条 借款事项的审批

(一) 根据《西安电子科技大学公务卡管理办法(暂行)》(西电财〔2018〕31号)文件要求，原则上取消现金借款，特殊情况如因公出国、学生实习及实践活动等确需现金借款的，按以下要求办理借款：

1. 因公出国预借差旅等费用以 2000 元人民币/天/人为最高标准，同时提供出国任务批件或学校审批文件，并履行以下现金借款审批手续；

2. 学生实习及实践活动预借款项的，须提供加盖学院公章的实习经费预算说明一份，并履行以下现金借款手续；

3. 学生意外伤害、教职工因公伤亡、外事活动相关事项等其他需要预借现金款项的情况，须提供加盖学院公章的情况说明一份，学院党政联签，并履行以下现金借款审批手续。

现金借款的办理审批权限如下：

现金借款（对个人转账）10万元以下的，项目负责人审批；10万元（含）以上20万元以下的，项目负责人审批、计财处负责人审签；20万元（含）以上，项目负责人审批，分管校领导、计财处负责人、分管财务校领导依次审签。

（二）非现金借款（对公转账）参照一般事项业务授权审批程序执行。

### **第九条 受托代理经费的审批**

党费、团费、协会会费等受托代理经费，实行项目负责人负责制。

（一）20万元以下的，项目负责人审批；

（二）20万元（含）以上的，项目负责人审批，分管校领导审签。

## **第三章 特殊事项授权审批**

**第十条** 特殊事项是指区别于常规支出事项，偶然发生的，需要采取特殊处理措施予以应对的事项。主要包括：票据丢失、暂付款（借款）的非正常还款、人员意外伤害事件、罚款、违约金和赔付款及其他特殊事项。特殊事项授权审批是指对发生以上特殊事项的相关支出进行的审批。

### **第十一条 票据丢失**

增值税发票（包括增值税普通发票和专用发票）丢失，需向开票单位取得原始凭证存根联或记账联的复印件，并加盖出票单位发票专用章。若仅丢失已开具专用发票的发票联，可将专用

发票抵扣联作为记账凭证。项目负责人应提供票据丢失的情况说明并加盖学院公章后，财务处予以报销。

城市间差旅交通票据（如火车票、飞机票、船票等）丢失，由当事人出具相应证明（如订票记录、支付记录等）并提供票据丢失说明，项目负责人签字并加盖学院公章。

票据丢失根据金额大小对应的审批权限如下：

票据金额 5000 元以下，项目负责人审批，计财处会计核算科科长审签；

票据金额 5000 元（含）以上，2 万元以下的，项目负责人审批、项目负责人以外的学院领导审签，计财处分管副处长审签；

票据金额 2 万元（含）以上的，项目负责人审批，项目负责人以外的学院领导审签、分管校领导审签、计财处负责人审签。

### **第十二条 暂付款的非正常还款**

暂付款的非正常还款，包括改变借款用途的还款、由于年代久远与现行报销制度不符、已确认为坏账并核销后又得以收回的暂付款还款等，应出具情况说明，项目负责人签字并加盖学院公章，涉及金额超过 10 万元（含）的，需分管校领导审批。

### **第十三条 人员意外伤害事件**

学院发生的人员意外伤害事件，应履行必要的学院集体决策审批程序，并形成书面材料，说明事件经过，连同正式的会议纪要一并报学校审批。

学校将履行必要的学校集体决策审批程序。具体费用支出根据当事人身份，依据相应报销规范处理，学生、教职工意外伤害

事件参照《西安电子科技大学学生意外伤害事件处置费用报销规范》（西电学〔2018〕28号）、《西安电子科技大学工作人员因公伤亡事件处理办法》（西电人〔2019〕9号）文件执行。

由学院自筹经费支出的，实行党政负责人联签制；应由学校承担的费用，由学院提出申请，按学校要求申请机动费，审批参照学校机动费的支出审批流程。

#### **第十四条 其他特殊事项**

罚款、违约金、赔付款（非基建）等法律规定的其他必须支出事项，由学院自筹经费支出的，实行党政负责人联签制；应由学校承担的费用，由学院提出申请，按学校要求申请机动费，审批参照学校机动费的支出审批流程。

#### **第十五条 特殊事项的登记**

对于需要特殊授权审批的事项，应在计财处进行登记，以备管理审查，未来将应用于学校信用管理。包括但不限于以下事项：

- （一）差旅票据、增值税发票丢失；
- （二）应使用而未使用公务卡并且使用现金支付，金额 500 元（含）以上。

### **第四章 资金授权审批**

#### **第十六条 资金授权层级及审批权限**

资金授权实行各级财务人员、分管财务校领导至校长逐级审签。各级财务人员根据负责的业务内容逐级审签。

资金支付授权设为五级：

一级授权额度为 200 万元（含）以上至 300 万元，由相关业务科长审批；

二级授权额度为 300 万元（含）以上至 400 万元，由相关业务分管副处长审批；

三级授权额度为 400 万元（含）以上至 500 万元，由计财处负责人审批；

四级授权额度为 500 万元（含）以上至 1000 万元，由分管财务校领导审批；

五级授权额度为 1000 万元（含）以上，由校长审批。

## 第五章 其他审批要求

**第十七条** 合同金额达到大额资金审批范围，但属于分期付款或按进度付款的，在首次付款时，应完成大额资金审批程序，后期按合同履行付款时，可将首次付款的审签报销单复印件作为依据，不再重复履行大额资金审批程序。

**第十八条** 学院负责人、项目负责人和经办人员必须严格遵守学校规定，不得将单项支出金额化大为小，化整为零，逃避财务审批权限的规定。

## 第六章 附 则

**第十九条** 本制度自发布之日起执行。

**第二十条** 本制度所涉及事项与学校制度有冲突的，以学校制度为准。

**第二十一条** 本规定由学院党政联席会负责解释。