

中共山西农业大学委员会文件

农大党字[2020]101号

中共山西农业大学委员会
山西农业大学
关于印发《山西农业大学经费支付审批制度
(试行)》的通知

全校各部门、各单位：

《山西农业大学经费支付审批制度（试行）》已经2020年9月9日校党委常委（扩大）会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共山西农业大学委员会
山西农业大学
2020年12月23日

(此页无正文)

山西农业大学经费支付审批制度

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为了适应学校事业发展的需要，加强财务管理，规范财务审批手续，明确财务审批程序和权限，落实经济责任，促进财务工作规范化、制度化，根据有关法律法规，结合学校实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于财务资产部负责核算的各部门、各单位的经费支出审批业务。各部门是指校机关各部、校纪委、校工会、校团委。各单位是指以下各学院（林学院、农业工程学院、信息科学与工程学院、公共管理学院、软件学院、城乡建设学院、马克思主义学院、创新创业学院、农业标准化学院）、其他教学机构（基础部、体育部、继续教育学院）、教辅机构（图书馆）和直属机构（附属学校）。

独立核算的单位参照本制度制定本单位的经费支付审批实施细则，报学校备案后施行。独立核算的单位是指直属研究所、山西农谷研究平台、“院办校”改革学院。

第三条 经费支付审批坚持权利和责任相一致原则，按照规定行使应有的审批权，承担相应的经济责任，确保国家和学校利益不受损害。

第四条 经费支付审批要严格按照学校下达的经费预算执行。按照预算确定的项目、额度审批资金，不得随意调整预算或超预算审批经费支出。

第五条 经费支付审批严格执行政府采购等相关规定。属于政府采购范围内的或其他需上级有关部门前置审批的事项，必须按相关规定和程序办理。

第六条 经费支付审批遵循回避制度，各级审批人员不得对本人经办的经费支付进行审批。各单位党政负责人作为业务经办人办理报销手续时，须交叉审批。如无法交叉审批时，由分管财务的校领导审批。

第七条 因审批人员外出等原因不能履行审批职责时，不能履职人员须事前授权其他领导审批，授权人和被授权人签署《山西农业大学经费支付审批临时授权书》（附件1），报财务资产部备案。被授权人对其审批的经济业务负有经济责任。

第八条 各级审批人严格按照有关财经法律法规、规章制度对经济业务进行审批，对经济业务的真实性、合理性、合法性负责，并接受学校审计的监督。

第二章 经费支付审批

第九条 在职人员、人事代理人员、劳务派遣人员、外籍教师工资性支出，由组织人事部负责人审批，财务资产部负责人审核，分管财务的校领导审定。

校内绩效工资由各部门、各单位负责人审签后报组织人事部汇总，由组织人事部负责人审批，财务资产部负责人审核，分管财务的校领导审定。

第十条 按照学校年初预算安排，各部门日常运转经费（包括电费、公务费、业务费、零星维修费等）由各部门负

责人审批。单笔业务5万元（含）以上10万元以下，各部门负责人审批后，报分管校领导审批；单笔业务10万元（含）以上100万元（含）以下，须再报分管财务的校领导审批；单笔业务100万元以上，还须再报校长审批。

第十一条 按照学校年初预算安排，各单位日常运转经费（包括电费、公务费、业务费、零星维修费等）由单位负责人审批。部、校领导不再审批。

第十二条 由科研管理部管理的科研项目，经费支出由项目负责人审批。单笔业务5万元（含）以上，报单位分管科研管理工作的领导审批。项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任。

支付科研项目协作经费需附项目合同和协作协议，项目负责人审批后，报单位分管科研管理工作的领导审批，还须报科研管理部负责人审批。单笔业务10万元（含）以上，还须再报分管科研管理工作的校领导审批。

第十三条 由社会服务部管理的示范推广项目，经费支出由项目负责人审批。单笔业务5万元（含）以上，报单位分管社会服务工作的领导审批。项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任。

支付示范推广项目协作经费需附项目合同和协作协议，项目负责人审批后，报单位分管社会服务工作的领导审批，还须报社会服务部负责人审批。单笔业务10万元（含）以上，还须再报分管社会服务工作的校领导审批。

第十四条 基建工程项目经费支付，由后勤保卫部负责人、分管基建工程的校领导审批，单笔业务10万元（含）以

上100万元（含）以下，须再报分管财务的校领导审批；单笔业务100万元以上，还须报校长审批。

维修工程项目经费支付，由后勤保卫部负责人、分管维修工程的校领导审批，单笔业务10万元（含）以上100万元（含）以下，须再报分管财务的校领导审批；单笔业务100万元以上，还须报校长审批。

第十五条 校内专项设备购置经费支付，设备购置申请单位项目负责人审批后，报分管财务的校领导审批。

第十六条 因公出国（境）经费支付，各部门、各单位负责人审批后，报规划合作部负责人审批。

第十七条 其他专项经费（包括教学经费、人才引进经费、专项业务费、基地运转费等）支付，项目负责人或单位负责人审批后，报归口部门负责人审批。单笔业务5万元（含）以上10万元以下，还须报分管的校领导审批；单笔业务10万元（含）以上100万元（含）以下，须再报分管财务的校领导审批；单笔业务100万元以上，还须再报校长审批。

第十八条 除校领导日常开支外，学校机动经费支付由校长审批。特需应急经费支付，学校相关文件有具体规定的，由分管校领导审批；学校相关文件没有具体规定的，由校长审批。

第十九条 涉密项目等对支付有特殊要求的，按相关规定执行。

第三章 附 则

第二十条 其他相关经费管理办法中，涉及经费支付审

批事项的，以此办法为准。

第二十一条 本制度由财务资产部负责解释。

第二十二条 本制度自2021年1月1日起执行。原《山西农业大学经费支付审批制度（暂行）》（农大财字〔2013〕6号）同时废止。

- 附件：1. 山西农业大学经费支付审批临时授权书
2. 山西农业大学经费支付审批流程图

附件1

山西农业大学经费支付审批临时授权书

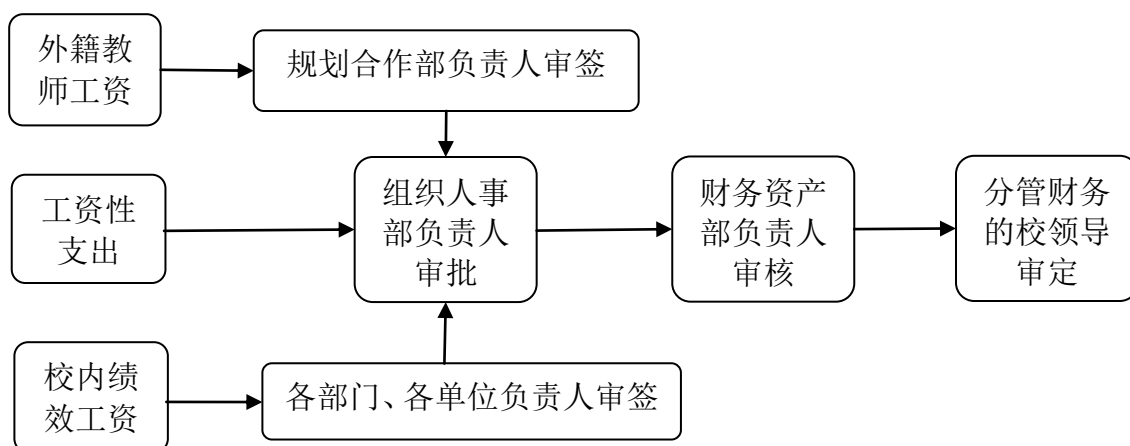
部门、单位（公章）：

授权事项	
授权有效时间	自 年 月 日起，至 年 月 日止。
授权人 (签字)	 年 月 日
被授权人 (签字)	 年 月 日
备 注	

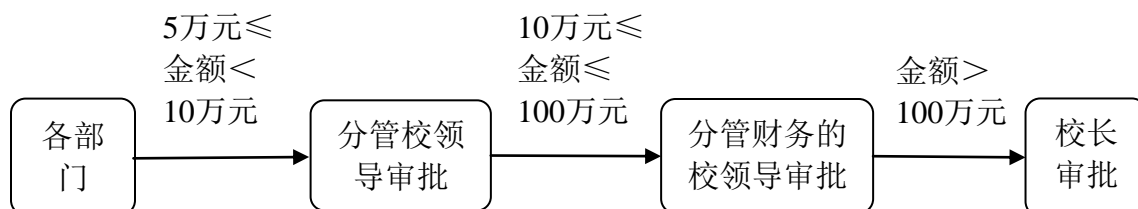
附件2

山西农业大学经费支付审批流程图

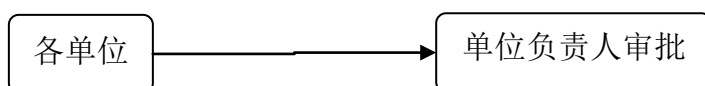
一、工资性支出



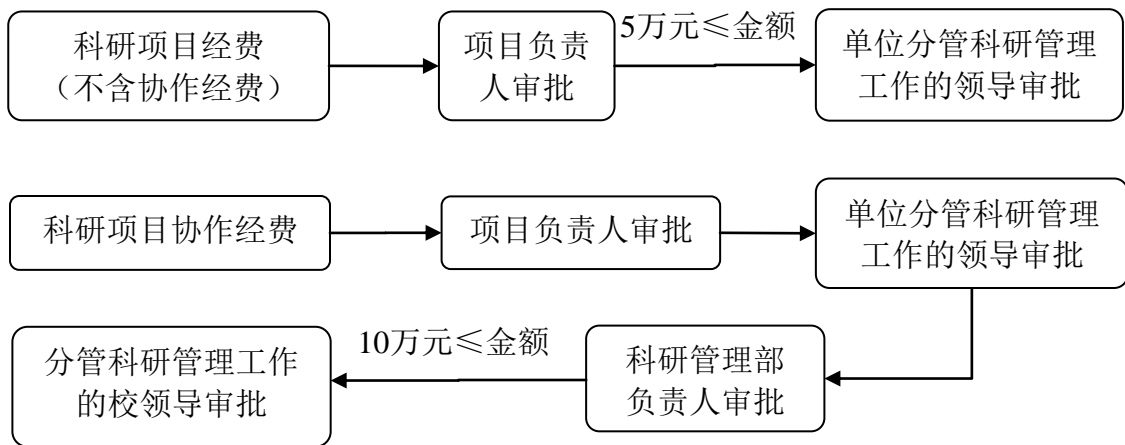
二、部门日常运转经费



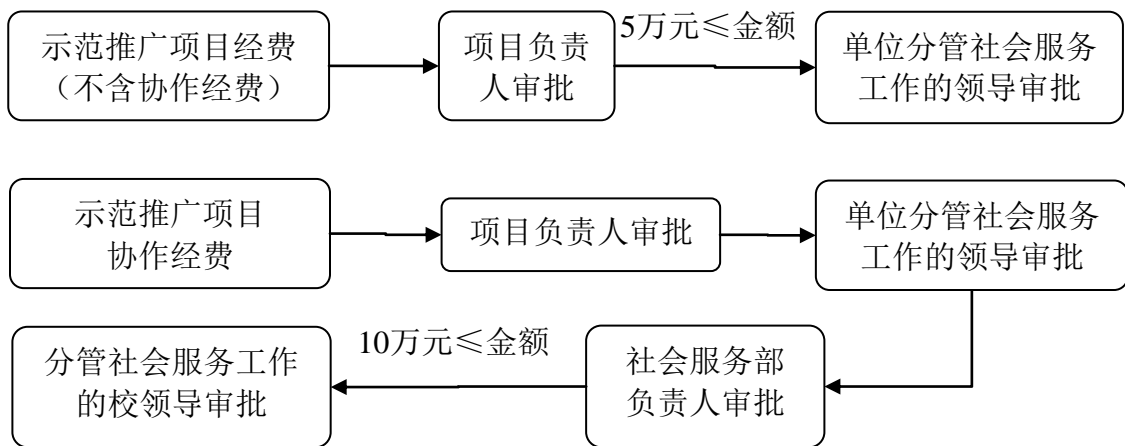
三、单位日常运转经费



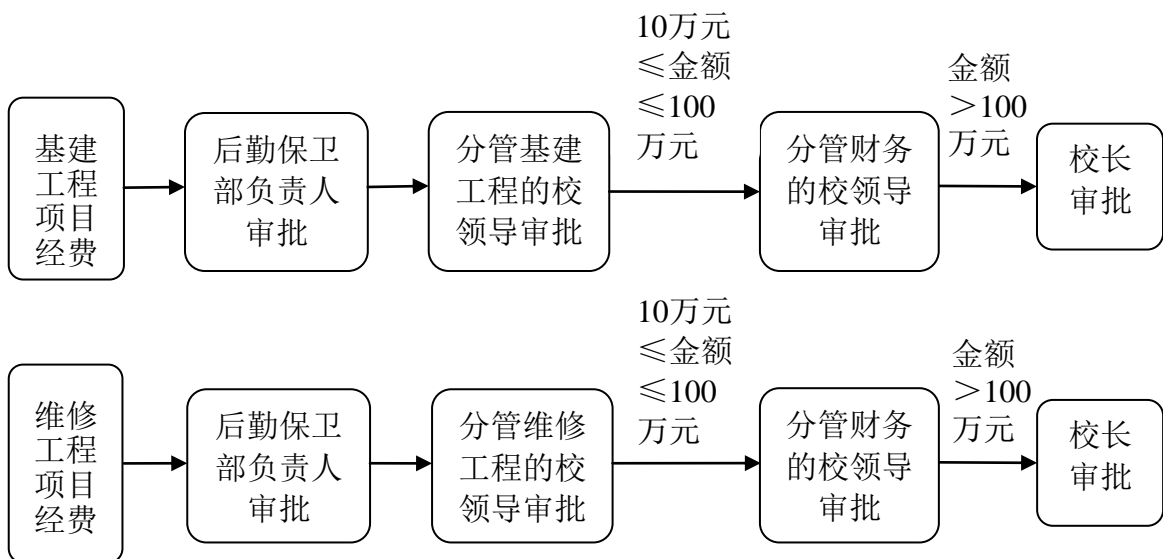
四、科研项目经费



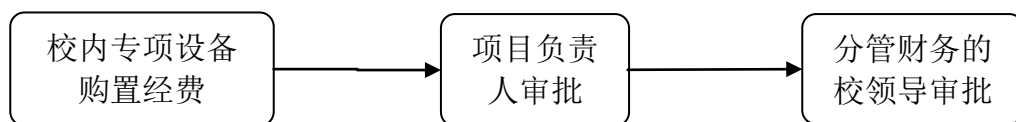
五、示范推广项目经费



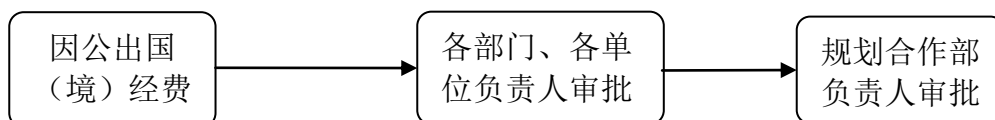
六、基建及维修工程项目经费



七、校内专项设备购置经费



八、因公出国（境）经费



九、其他专项经费

