

# 云南大学文件

云大〔2018〕38号

---

## 关于印发《云南大学经费管理及审批办法 (试行)》的通知

各院、各部门、各单位：

根据学校“双一流”建设工作安排，现将《云南大学经费管理及审批办法(试行)》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

特此通知。

附件：《云南大学经费管理及审批办法(试行)》



附件：

# 云南大学经费管理及审批办法

(试行)

为进一步落实“放管服”要求，完善和简化财务审批程序，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》等法律法规，以及学校有关规定，结合学校实际，制定本办法。

## 一、年度经费预算制定及管理原则

(一) 进一步完善以预算管理为基础的经费管理方式，全校年度各类收入、支出（含各学院、各研究院、各直属单位自筹经费收入、支出）全部纳入学校年度预算管理。

(二) 校级项目年度经费预算按工作业务归口分类预算，由各职能部门按照学校年度工作计划要求，制定经费年度预算和管理办法，报分管校领导审定后，再报财务管理处作为年度预算编制基础材料。

(三) 机关各部门和各直属单位年度经费预算，由各部门和各单位根据工作职责和年度工作目标任务要求，制定年度预算，报分管（联系）校领导审定后报财务管理处作为年度预算编制基础材料。

(四) 各学院、各研究院年度本科生、研究生培养等经费预

算，由各职能部门根据学校年度工作计划要求，按照各学院、各研究院承担的本科生、研究生培养任务等提出年度预算，报分管（联系）校领导审定后，再报财务管理处作为年度预算编制基础材料。

（五）各学院、各研究院、机关各部门、各直属单位的公用（工作、运行）经费由财务管理处根据有关规定提出年度预算，作为年度预算编制基础材料。

（六）各学院、各研究院、各直属单位常规的自筹经费预算由各单位制定年度预算，报财务管理处作为年度预算编制基础材料。

（七）科研经费及其他专项经费的预算编制，按立项批准部门的规定执行。资金到校后，纳入学校年度预算管理。

（八）财务管理处综合上述年度预算（含因工作需要在之前经批准预拨的经费）材料，制定学校年度经费预算方案，经分管财务校领导及校长审查，校长办公会审议，报校党委常委会批准后，分解、下达经费预算。

（九）各学院、各研究院、机关各部门、各直属单位按财务管理处下达的预算，抓好细化落实工作。在执行预算的过程中，加大各单位统筹使用经费的自主权，提高资金使用效益。财务管理处要做好到校资金的管理工作，督促加快执行进度，统筹用好各类资金，充分发挥资金使用效益。

（十）各学院、各研究院、机关各部门、各直属单位在学校

年度预算方案下达后争取到的各类经费，纳入学校年度预算管理。

（十一）对于未在学校年度预算方案中立项的不可预见支出，或各类经费突破原预算安排需增加经费的，本着从严控制的原则，在学校财力允许的情况下，单项支出30 万元以内（含30万元）由任务承担单位行政主要负责人审核、业务归口职能部门主要负责人、业务分管（联系）校领导、分管财务校领导审批后报校长审批；单项支出30 万元以上、100 万元以内（含100万元）由校长办公会讨论决定；单项支出100 万元以上经校长办公会研究后报校党委常委会审定。在经过上述程序审批后，纳入学校年度预算管理。

## 二、经费审批的原则和责任

（一）依法依规和权责结合原则。经费审批要坚持依法依规、收支并重、先审后批、权责结合的原则，实行谁主管、谁审批、谁负责的责任制度。审批人违反财经纪律和学校规定的，承担相应责任。

（二）归口管理和主办单位负责原则。学校各类经费实行归口管理，工作项目负责人、工作主办单位行政主要负责人、预算经费对应业务职能部门主要负责人、预算经费对应业务分管（联系）校领导、校长是相应经费的审批人。各学院、各研究院、机关各部门、各直属单位、各工作组要认真执行主要负责人审批制度，审批人名单报财务管理处、审计处备案。

（三）真实性、合法性和效益性原则。审批人对分管范围、所在单位经费收支的真实性、合法性和效益性，以及有关经济活动负有领导和监管职责。审批时，要对经济事项的真实性、合法性进行审核，并签署具体、明确的意见。

（四）简化程序和不重复审批的原则。在经费管理和使用过程中，上级对经费管理有明确规定的，学校做好执行工作，原则上不再另行制定细则。在执行过程中经费审批原则上不再经过学校会议讨论，由主办单位行政主要负责人、预算经费对应业务职能部门主要负责人、预算经费对应业务分管（联系）校领导、校长按审批权限审批。校内外人员按同样审批权限和程序审批。同一经济事项的借款和报销，原则上仅需在借款时按程序审批，报销金额若未超过借款金额，由主办单位行政主要负责人（或项目负责人）审批同意后报销；报销金额比借款金额增加的情况需按程序再次审批。各单位不得将单项支出金额化大为小，化整为零，逃避审查和财务监督。

### 三、经费审批权限及程序

（一）机关各部门、各直属单位预算经费和本单位主办的校级项目经费单笔借款和支出在10 万元以内（含10万元），由单位主要负责人审批；单笔借款和支出在10万元以上、50万以内（含50万元），由单位主要负责人审核后报预算经费对应业务分管（联系）校领导审批；50万元以上，由单位主要负责人审核，报预算经费对应业务分管（联系）校领导审批后，报校长审批。

(二) 学校安排的各学院、各研究院预算经费的使用，单笔借款和支出在10 万元以内（含10万元），由单位行政主要负责人审批；单笔借款和支出在10万元以上、50万元以内（含50万元），由单位行政主要负责人审核后，报预算经费对应业务职能部门主要负责人审批；单笔借款和支出在50万元以上、100万元以内（含100万元），由单位行政主要负责人初审，报预算经费对应业务职能部门主要负责人审核，报预算经费对应业务分管（联系）校领导审批；单笔借款和支出在100万元以上，由单位行政主要负责人初审，报预算经费对应业务职能部门主要负责人审核，报预算经费对应业务分管（联系）校领导审批后，报校长审批。

(三) 各学院、各研究院、各直属单位自筹经费的审批，按学校批准的经费预算，由单位行政主要负责人审批。

(四) 在年度预算内按规定标准发放和支付教职工工资津贴福利（公积金、养老保险、职业年金等）、学生奖助学金、水电费等经常性基本支出，由主办单位负责人审批。拨付预算内资金、学校账户之间资金调度原则上由财务管理处处长审批。

(五) 基本建设经费、装修改造、仪器设备、物资采购等的经费审批权限和程序按上述规定执行。

(六) 外汇使用的审批按国家有关规定执行。

(七) 科研经费、上级拨付的专项经费，按照有关规定和工作要求立项管理，专款专用，实行项目负责人负责制。审批权限如上级有特殊要求的，按上级要求执行。如上级没有特殊要求的，

按本办法关于各学院、各研究院预算经费使用的审批权限执行，即单笔借款和支出在10 万元以内（含10万元），由项目负责人审批；单笔借款和支出在10万元以上、50万元以内（含50万元），由项目负责人审核后，报预算经费对应业务职能部门主要负责人审批；单笔借款和支出在50万元以上、100万元以内（含100万元），由项目负责人初审，报预算经费对应业务职能部门主要负责人审核，报预算经费对应业务分管（联系）校领导审批；单笔借款和支出在100万元以上，由项目负责人初审，报预算经费对应业务职能部门主要负责人审核，报预算经费对应业务分管（联系）校领导审批后，报校长审批。

#### 四、经费管理及审批应遵守的规定

（一）各学院、各研究院、机关各部门、各直属单位要严格执行“三重一大”制度，严格遵守财务制度及财经纪律，健全完善内部控制制度，主动防范财务廉洁风险。要自觉接受纪检、监察、审计、财务、资产等部门对相关经济事项的检查、审计、监督和监管，确保单位财务合规运行，并按要求做好财务信息公开工作。

（二）严格执行“收支两条线”管理规定，所有收入均应纳入学校财务统一管理，严禁收入“体外循环”，严禁设立“小金库”。

（三）严格执行中央《八项规定》《六项禁令》《党政机关厉行节约反对浪费条例》和省委《十项规定》，及学校相关规定，



厉行节约，严控公务接待、公务出国出境、公务用车、考察调研差旅费和会议支出，严控运行消耗性支出。公务接待费用、公务用车运行与维护费用、因公出国（境）费用（“三公经费”）、差旅费、会议费、培训费等的管理使用，按国家、省及学校有关规定执行。

（四）进一步规范津补贴工作，加强绩效工资管理，严守“不超总量、不超比例”红线。严格按上级和学校规定的项目和标准做好绩效（酬金）发放工作。在学校安排的专项经费中原则上不能安排人员经费。特殊情况确需安排的，必须事先经学校人事部门同意，并核定具体金额后再实施，按审批权限和程序进行审批。

（五）严格执行公务卡结算规定和现金管理使用规定。因特殊情形不能使用公务卡结算的现金支出，按单位行政主要负责人、预算经费对应业务职能部门主要负责人的程序审批。学校紧急业务的现金借款及支出，按单位行政主要负责人（或项目负责人）、预算经费对应业务职能部门主要负责人、预算经费对应业务分管（联系）校领导的程序审批。

（六）严格借款和报销时限管理。未经批准，借款发生两个月内不办理借款核销手续的，按照“前款不清，后款不借”的原则，财务管理处暂停办理涉及单位或项目、借款人新的借款业务。同时，在未完成借款核销手续前，通过财务管理处发放的借款人每月个人收入（工资及其他各类酬金），除预留个人1500元外，其余收入由财务管理处扣回用于归还个人借款，直到个人借款还

清为止。校内各单位、各项目在各类经济业务中取得的有效票据，必须在票据开具日起六个月内完成财务报销手续。

## 五、会计审核和财务监督

（一）财务管理处按照会计法规和内控制度的要求，对学校各单位（项目组）财务收支事项进行审核和监督。

（二）各单位（项目组）财务经办人在办理会计业务时，用款报告审批原件、原始票据和原始资料，要一并送财务管理处经办会计审核。购买物品须经经办人、验收人在原始票据上签名，相关的附件如合同、签名表、工程预决算表、购物清单等原始资料要附在原始票据后。

（三）财务管理处经办会计对受理的原始凭证进行审核和监督。对资料不完整、不规范，审批程序和手续不全的财务收支材料，应当退回，要求补充、更正；对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对违反财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（四）全校应认真执行学校领导干部外出报告审批制度。各级各单位（项目）经费审批人如学习、工作需要外出，在离校期间，应以出具授权委托书的方式授权委托本单位其他负责人代管本单位财务工作，同时行使经费使用审批权，并报财务管理处备案。各级各单位（项目）经费审批人发生的经费的审批，按审批权限由本单位（项目）指定的单位负责人（项目负责人）、预算经费对应业务职能部门主要负责人、预算经费对应业务分管（联系）校领导、校长的不同程序审批。非云大在编教职工差旅费、

出版费、会议费等审批权限和程序，在遵守国家、省和学校规定标准的基础上按与云大在编教职工相同的审批权限和程序办理。

六、本办法适用于学校各学院、各研究院、机关各部门、各直属单位。学校独立核算单位要参照本办法制定本单位经费管理和审批办法，并报财务管理处、审计处备案。

学校学科特区、改革试点单位的经费管理和审批办法，按学校相关规定执行。

党费、工会经费、离退休经费等的管理及审批，按上级和学校规定执行。

七、本办法自学校讨论通过之日起执行。学校原有相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。《云南大学经费审批暂行规定》（云大财〔2008〕2号）文件同时废止。

八、本办法由学校财务管理处负责解释。