

西北农林科技大学 后勤管理处 文件 后勤服务中心

后勤〔2017〕16号

关于印发《后勤服务中心（处）财务支出审批规定》的 通知

各中心、幼儿园、科（室）：

《后勤服务中心（处）财务支出审批规定》已经2017年10月27日后勤党政联席会审议通过，现予印发，请遵照实行。



2017年11月1日

后勤服务中心（处）财务支出审批规定

第一条 为加强财务支出管理，规范财务支出行为，明确财务支出审批程序和权限，保障和促进学校后勤事业的发展，根据《西北农林科技大学财务支出审批若干规定》（校财发〔2016〕394号），结合后勤服务中心（处）实际，制定本规定。

第二条 财务支出审批的原则与责任

1. 财务支出审批坚持“依规据法、先审后批、收支并重”原则。

2. 财务支出审批坚持在集体领导、民主监督的基础上，实行主管财务负责人“一支笔”审批、“授权”审批和集体审议联签相结合的责任制度。

3. 财务审批人对职权范围内经济活动的真实性、合法性负责。对财务收入和支出性原始票据反映经济事项的真实性、合法性、准确性进行审核，因故不能履行职责的，应按有关程序委托本单位其他负责人代为审批。因特殊情况确需他人代为审批的，应提前委托并向学校计划财务处书面备案。

4. 审批人对审批的财务支出负有直接领导责任和连带经济责任。

5. 签署审批意见应字迹清晰、易于辨认，不得使用艺术签名。

第三条 财务审批内容

1. 基本运行费：管理费、日常材料消耗费、计划外用工工资、

公务接待费、加班值班费、劳务补贴费、通讯费、饮食服务中心材料采购费等。

2. 后勤专项经费：水电暖费、校园绿化费、设备购置费等。

3. 基础设施维修保障费：基础设施维护及机电设备购置费、后勤机动费、中央高校改善办学条件专项费、其他维修费等。

第四条 基本运行费的审批程序和权限

各中心（幼儿园）基本运行费年度预算由计划管理科组织实施。预算分配方案提请后勤服务中心（处）党政联席会议审议通过，报计划财务处备案，后勤财务部监督，各中心（幼儿园）负责实施。

1. 各中心（幼儿园）发生的管理费和日常材料消耗费，支出2000元以内由各部门负责人签注意见，分管处领导审批；支出2000元（含2000元）以上由分管处领导签注意见，后勤主管财务领导审批。

各部门主任（园长）所发生的费用支出，分管处领导签注意见，后勤主管财务领导审批。

2. 后勤机关部门所有费用支出，分管处领导签注意见，后勤主管财务领导审批。

3. 公务接待费，各中心（幼儿园）公务接待费支出，各中心主任（园长）审核，分管处领导签注意见，后勤主管财务领导审批。

机关部门的公务接待费支出，统一由办公室安排，办公室主任审核，分管办公室处领导签注意见，后勤主管财务领导审批。

后勤服务中心（处）所有公务接待，严格按照《西北农林科技大学国内公务接待管理办法》（党办发〔2015〕18号）、《西北农林科技大学国内公务接待管理办法补充规定》（党办发〔2017〕17号）及《后勤管理处（中心）公务接待管理暂行办法》（后勤〔2016〕4号）的规定执行。

4. 计划外用工工资支出，后勤服务中心（处）计划外用工按雇佣时间分为长期计划外用工、季节性计划外用工和零星用工。

长期计划外用工及季节性计划外用工工资发放，费用从计划外用工工资费用或单位自筹经费列支。各用工单位（各中心、幼儿园、机关部门）造册、负责人签字，计划外用工管理办公室审核，分管处领导签注意见，后勤主管财务领导审批。

零星用工费用从各中心材料消耗费用或单位自筹经费列支。由各用工单位负责人签字，分管处领导签注意见，计划外用工办公室备案，后勤主管财务领导审批。

5. 后勤服务中心（处）职工值班、加班费的支出，严格按照《西北农林科技大学值班、加班补助管理办法（试行）》（校办发〔2017〕19号）及《后勤管理处（中心）值班、加班补助管理实施细则》（后勤〔2017〕14号）的规定执行。

6. 劳务补贴费的支出，严格按照《西北农林科技大学关于规范劳务费支出管理的意见》（校办发〔2016〕448号）的规定执行。

7. 通讯费补助的支出，严格按照学校《关于规范公务移动通讯费管理的通知》（办发〔2017〕3号）及后勤管理处（中心）公务移动通讯费管理规定执行。

8. 饮食服务中心材料采购费用，支出在2万元以内由中心主任签注意见，分管处领导审批；支出在2万元（含2万元）以上由分管处领导签注意见，后勤主管财务领导审批。

以上支出，除正常签字手续外，支出在10万元（含10万元）以上由分管校领导审批；支出在100万元（含100万元）以上由主管财务校领导审批。

第五条 后勤专项经费的审批程序及权限

后勤专项经费是指学校根据财力安排的事业资金，后勤负责实施的项目。

1. 水电暖经费，学校水电暖由动力服务中心负责管理实施，所有支出由动力服务中心主任审核，分管处领导签注意见，10万元以内由后勤主管财务领导审批；10万元（含10万元）以上由分管校领导审批；100万元（含100万元）以上由学校主管财务校领导审批。

2. 校园绿化经费，学校校园绿化由绿化中心负责管理实施，

所有支出由绿化中心主任审核，分管处领导签注意见。10 万元以内由后勤主管财务领导审批；10 万元（含 10 万元）以上由分管校领导审批；100 万元（含 100 万元）以上由学校主管财务校领导审批。

3. 设备购置费，必须在设备购置计划范围内购置，使用设备的中心主任审核，分管处领导签注意见，10 万元以内由后勤主管财务领导审批；10 万元（含 10 万）以上由分管校领导审批；100 万元（含 100 万元）以上由学校主管财务校领导审批。

第六条 基础设施维修保障费的审批程序及权限

基础设施维修保障费按照学校每年批准的预算项目严格执行，主要有基础设施维护及机电设备购置费、后勤机动费、中央高校改善基本办学条件专项费及其他维修经费等。

基础设施维修保障费的实施，必须严格按照《西北农林科技大学基本建设工程管理办法》（校基发〔2016〕445 号）、《西北农林科技大学改善基本办学条件项目管理办法（试行）》（校基发〔2016〕445 号）、《西北农林科技大学货物和服务采购管理暂行办法》（校国资发〔2016〕442 号）、《西北农林科技大学基本建设和修缮工程审计办法》（校审发〔2017〕9 号）规定执行。

基础设施维修保障费支出，由维修工程管理科及计划管理科审核，分管处领导签注意见，10 万元以内由后勤主管财务领导

审批；10万元（含10万元）以上由分管校领导审批；100万元以上（含100万元）由学校主管财务校领导审批。

第七条 后勤福利奖励费的审批程序及权限

凡涉及职工重大福利费（含节假日福利费）支出、职工奖励费（先进优秀奖励、一次性奖励、年终津贴等）支出，严格执行学校有关福利奖励发放的报销规定，但须经后勤党政联席会议研究审议通过。

第八条 差旅费支出管理严格按照《西北农林科技大学差旅费报销管理办法》（校党发〔2017〕25号）执行。

第九条 学校或后勤处安排的经费，必须提出本年度用款计划或实施方案，提交后勤党政联席会议审议后实施。

第十条 未列入年初财务预算的特殊开支，严格按照《西北农林科技大学财务支出审批若干规定》（校财发〔2016〕394号）执行。

第十一条 本规定未尽事宜，参照学校相关报销规定执行。

第十二条 本规定自发布之日起实行，原《后勤服务中心（处）财务审批管理办法》（后勤〔2016〕9号）同时废止。

第十三条 本规定由计划管理科负责解释。