

# 西北大学文件

西大财〔2024〕6号

## 关于印发《西北大学基本建设财务管理办法》 《西北大学劳务费发放管理规定》《西北大学 公务交通费用报销管理规定》《西北大学采购 合同业务财务报销管理规定》的通知

各单位:

《西北大学基本建设财务管理办法》已经校长办公会 2024 年 4 月 2 日会议审议通过;《西北大学劳务费发放管理规定》《西北大学公务交通费用报销管理规定》已经校长办公会 2024 年 4 月 9 日会议审议通过;《西北大学采购合同业务财务报销管理规定》已经校长办公会 2024 年 4 月 16 日会议审议通过。现将上述规章制度予以印发,请遵照执行。

西 北 大 学

2024 年 5 月 16 日

# 西北大学基本建设财务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校基本建设财务管理和监督，促进学校事业持续健康发展，根据《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《基本建设财务规则》《建设工程价款结算暂行办法》和《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校建筑工程、设备安装工程、基础设施建设等项目的新建、改建、扩建。

**第三条** 基本建设财务管理应当严格执行国家有关法律、行政法规和财务规章制度，以预算为基础，坚持勤俭节约、量力而行，正确处理事业发展需要与资金能力的关系。

**第四条** 基本建设财务管理的任务：依法合理使用建设资金，防范财务风险；加强基本建设资金的预算审核，严格预算执行；加强项目核算管理，规范和控制建设成本；加强对基本建设活动的财务控制和监督。

## 第二章 项目立项与预算

**第五条** 业务主管部门按照学校事业发展规划、校园规划和学校建设有关决定，提出项目建议书并编制可行性研究报告，经学校校长办公会议审议、党委常委会讨论审定后立项。

**第六条** 业务主管部门按照国家基本建设有关规定，做好投资计划。投资计划分为投资估算、投资概算和建设项目预算。

(一) 投资估算随项目建议书和可行性研究报告提出，是学校审定项目立项的必要指标。

(二) 投资概算随项目初步设计提出，是可行性研究的继续和深化，是为学校决策建设的必要性和资金筹措的可能性做出科学合理决定提供的重要依据。

(三) 建设项目预算依据已经设计完毕的施工图纸，按照设计内容、预算定额、预算单价、各种收费标准等内容进行编制，是确定建设项目全部费用的技术性文件，是建设过程中资金拨付、控制的依据。

**第七条** 业务主管部门将立项的项目预算提交学校校长办公会、党委常委会进行审定。建设项目立项和预算可同时提请学校会议审定，审定通过后按要求报上级部门审批。

**第八条** 财务资产部、业务主管部门应严格按照审定的项目预算进行控制，建设过程中不得随意变更建设方案和预算。项目变更原则不得突破立项预算，如遇特殊原因确需对预算进行变更，须按照学校预算管理相关规定执行。

### **第三章 建设成本管理**

**第九条** 建设成本包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其它投资支出。

(一) 建筑安装工程投资支出是指按照建设项目预算内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本。

(二) 设备投资支出是指按照建设项目预算内容发生的各种设备的实际成本。

(三) 待摊投资支出是指按照建设项目批准预算内容发生

的，应当分摊计入相关资产价值的各项费用和税金支出。包括勘察费、设计费、可行性研究费、土地征用及迁移补偿费、城市配套费、临时设施费、合同公证及工程质量检测费、监理费、审计费、招投标费、土地使用税、耕地占用税、印花税、项目建设期间发生的各类专门借款利息支出或融资费用以及其它待摊投资支出。

(四)其它投资支出是指按照建设项目预算内容发生的或与建设项目有关的其它成本支出。

**第十条 造价控制。**建设项目在可行性论证时，应首先考虑建设造价，且贯穿于设计、预算和建设整个过程。项目甲方代表和施工现场监理在监督工程质量的同时，还应加强对施工过程中造价的控制，不得随意变更。

#### **第四章 建设资金管理**

**第十一条** 业务主管部门根据学校预算、建设工期和实际施工进度向财务资产部报送用款计划。

**第十二条** 财务资产部按照国家基本建设有关财务管理规定，对建设项目资金实施会计核算和财务管理，并按照项目施工合同、工程进度对建设资金使用进行控制和监督。

#### **第五章 设备和材料管理**

**第十三条** 加强工程设备和材料的管理。工程设备和材料涉及工程项目的质量和建设成本，设备和材料的考察、购进、领用要严格按照规范程序进行。

**第十四条** 业务主管部门和财务资产部要严格对甲供材料和设备的价格、数量、质量和使用情况进行规范管理，并定期进行

对账。

**第十五条** 对于包工包料的基本建设工程，按照工程进度款项管理并进行价款结算。由学校招标的材料和设备，按照招标结果签订合同进行管理并进行价款结算。

## **第六章 工程价款结算管理**

**第十六条** 建设工程价款结算，是指对建设工程的发承包合同价款进行约定和依据合同约定进行工程预付款、工程进度款、工程竣工价款结算的活动。

（一）工程合同价款。招标工程依据招标文件订立书面合同，合同价款的约定按照国家规定的约定方式，任何人不得擅自改变。

（二）工程预付款。工程开工项目原则上不付预付款，如遇特殊情况需要预付工程款，必须在签订合同且具备施工条件、开工一周后进行，且须在施工合同中约定。

（三）工程进度款。对施工单位的工程进度款，在建设期内原则按照工程实际进度付款，进度款支付不超过建筑安装合同价款（不含预留金）的80%，余款待建设项目完工验收并进行审计后按照规定进行结算。具体支付比例由双方根据项目已完成实际情况自行确定，且在施工合同中必须予以明确。

（四）工程质量保证金。工程质量保证金按照不超过工程结算造价的3%预留，且不计利息。工程质保期满后，施工单位提交工程质量保证金支付申请，经建设方、管理方、使用方验收并签署意见后予以结算。

**第十七条** 工程款支付审批。业务主管部门按照财务制度规

定和程序，办理工程进度等款项支付业务。款项支付须经业务主管部门、财务资产部负责人审签，30万元（含）以上工程款支付，须经主管校领导审签。

**第十八条** 施工过程中的进度款，依据施工方进度款申请、工程进度报表、工程造价汇总表、工程量清单等资料，经监理单位审查、现场代表确认，编制工程进度结算表，业务主管部门负责人审签、财务资产部审核，并扣除有关费用后予以支付。

原则上学校不接受委托付款，因特殊原因须委托付款者，须经学校会议研究同意后，在工程进度款中予以扣除或从应付工程款支付。无工程进度款、无应付工程款或应付工程款已不足抵扣工程质保金不得委托支付。

**第十九条** 工程项目在施工期间耗用的水电等各项资源，由后勤集团会同财务资产部向施工单位收取或工程竣工结算时扣回。

**第二十条** 已竣工验收、结算，且审计完成的工程，须附工程招投标纪要、竣工验收纪要、项目结算审计报告和审计意见书，经财务资产部审核，按照审计金额并扣除有关金额后予以结算。

工程完工虽经验收、结算、审计，但超出原审定的项目立项预算，累计款项支付不得超过原预算的95%，待经费落实后一并结算。

项目未经工程结算和工程审计前，不得全额结付项目工程款项。

**第二十一条** 因施工过程中工程量变更造成的增加价款，款项支付按照合同总量控制执行，进度款支付时不考虑增加部分，待

工程完工竣工验收后，按照学校基本建设管理相关规定执行，经业务主管部门审核、审计处审计后，财务资产部予以一并结算。

## **第七章 竣工财务决算和资产交付**

**第二十二条** 基本建设项目竣工财务决算是正确核定项目资产价值、反映竣工项目建设成果的文件，是办理资产移交和产权登记的依据。项目竣工财务决算应当全面真实、数字准确、内容完整。

**第二十三条** 在编制项目竣工财务决算时，建设过程中产生的管理费、贷款利息等其它与工程有关的费用支出，应按照规定合理分摊入工程总成本。

**第二十四条** 建设项目竣工结算审计结束后，业务主管部门按照审计结果、合同和相关资料进行工程价款的最终结算。审计处依据建筑安装工程竣工结算和项目竣工财务决算进行审计，出具审计报告和审计意见书。

**第二十五条** 已具备竣工验收条件的基本建设项目，业务主管部门应当及时组织验收，项目竣工验收合格后应当及时办理资产交付使用手续。资产交付使用后，业务主管部门按规定及时办理在建工程转固手续。

**第二十六条** 已交付使用但尚未办理竣工财务决算手续的固定资产，应当按照暂估价值入账。待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值，进行固定资产账务调整处理。

**第二十七条** 已具备竣工验收条件的项目，3个月内不办理竣工验收和固定资产移交手续的，视同项目已正式投入使用，与管理有关费用不得从基建投资中支付。

## 第八章 附 则

**第二十八条** 实行政府采购和国库集中支付的基本建设项目，根据政府采购和国库集中支付的有关规定实施。

**第二十九条** 使用财政专项、国债资金、外资贷款等资金建设的项目，按照各项目资金的管理办法执行，无明确规定的，按照本办法执行。

**第三十条** 本办法由财务资产部负责解释。自 2024 年 5 月 16 日至 2029 年 5 月 15 日施行。原《西北大学基本建设财务管理办法》（西大财〔2018〕1 号）同时废止。

# 西北大学劳务费发放管理规定

**第一条** 为进一步加强财务收支管理，严肃财经纪律，规范学校各类劳务费发放，有效防范内控风险，根据《违规发放津补贴行为处分规定》《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干决定》及《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》等相关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称劳务费包括非职务性劳务费和其他特殊劳务费。

其中非职务性劳务费是指学校聘请校外专家、学者等为学校从事教学、指导、评审和咨询等专业技术服务工作，或本校教职工完成所聘岗位职责之外的其他工作任务所发放的劳务报酬。

其他特殊劳务费主要指经学校党委或校行政会议决定，安排多部门人员共同参与的学校重大专项工作、突击临时性专项工作。

**第三条** 本规定适用于学校所有经费（科研经费除外），校内各二级独立核算单位参照执行。科研经费发放劳务费按照国家及学校科研管理相关规定执行。

## **第四条** 发放基本原则

（一）从严控制。严格执行廉洁自律有关规定，从严控制各类劳务费的发放。项目负责人对所申报的劳务费事项的真实性、合理性和合规性负责。

（二）工作必需。劳务费发放应以工作必需为前提，校内人

员在本职工作以外的非职务性工作方可申领劳务费。

(三) 规范管理。严格非职务性劳务费和其他特殊劳务费发放标准和程序，强化规范管理。除非职务性劳务费和其他特殊劳务费外的工作量纳入年底绩效工资统一核算。

### **第五条 发放范围**

(一) 校外人员接受学校邀请或聘请，来校开展讲座、学术报告，为学校提供指导、评审，承担学科、专业建设等相关工作。

(二) 校内人员在本岗位工作职责范围以外，以专家身份开展讲座、学术报告以及参加专业性、学术性任务及其他各类评审、评比、招聘等工作。

(三) 校内人员参加学校重大专项工作等其他特殊劳务。

### **第六条 发放类别、标准**

(一) 评审鉴定类。包括教学项目评审、论文评审、科研项目评审、学科评审、专业技术职务评审、各类人才项目推荐评审、教学科研成果鉴定及工程或项目评标、各项竞赛活动评比等。

(二) 论证咨询类。包括技术咨询、项目论证及项目咨询等。

(三) 讲座报告类。包括各类讲座、报告、师资培训等，按人员级别及课时计费。

(四) 招生、招聘及考试考务类。包括本职工作任务外的招生、招聘、各类考试命题、阅卷、监考和组考等。此类劳务费限非本职工作，根据实际招生、招聘、考试时长及工作量不同由相关职能部门确定具体标准报分管校领导审批后发放。

(五) 其他特殊劳务费。

以上类别发放具体标准详见附件 1。

## **第七条** 下列情况不得发放劳务费：

（一）以领导职务（包括以领导小组、工作小组成员身份等）参加各项工作的不得发放劳务费；

（二）参加讲座、报告的校内党政管理干部以及组织评审、评比或考试考务、论证、验收等工作的本部门、本单位工作人员不得发放劳务费；

（三）履行本人岗位职责参与各项工作的不得发放劳务费；

（四）各类学科竞赛、训练活动指导，能以教学工作量计算计入绩效工资核算的不得发放劳务费；

（五）国家、省等上级部门规定的其他不得发放的情形。

## **第八条** 发放程序

（一）填表。各单位按照要求填写劳务费发放审批表，注明姓名、职称（职务）、发放事由、发放类别、发放标准、工作量和应发金额等信息（详见附件2）。

（二）审批。符合本规定的劳务费发放审批，需附上级文件、学校文件等支撑材料或经分管校领导审批，按照学校发放经费来源审批要求办理审批手续。

（三）申报。发放单位在财务网上申报系统自行填报，结合发放对象实际身份对应到学生、校内人员、校外人员不同栏目分别填报，按国家规定缴纳个人所得税。

**第九条** 各类劳务费发放应通过银行转账至个人银行卡方式支付，由学校代扣代缴个人所得税，原则上不允许发放现金。

## **第十条** 相关要求

（一）受聘或柔性引进来校参加教学、科研、学科建设指导

工作的专家、学者，劳务费发放按相关协议约定计发，无协议的按本规定执行。

（二）其他特殊劳务费发放应有对应的经费来源，无经费来源的纳入学校绩效工资总额一并发放。

（三）依托会议、培训产生的劳务费，应与会议费、培训费一并报销。

（四）未列入本规定的劳务费发放项目，除有上级专门文件或政策规定以外，其他不予发放。

**第十一条** 劳务事项组织部门、报销部门对业务真实性、费用合规性负责。各单位应接受人事、审计、巡查等部门的监督和检查，坚决杜绝违规发放劳务酬金行为。严禁任何单位和个人以非职务性劳务费发放名义套取相关费用。对有弄虚作假、虚报冒领、擅自扩大发放范围等违反本规定的单位和个人，一经查实，予以追缴；相关责任人员按《违规发放津补贴行为处分规定》有关规定执行。

**第十二条** 本规定由财务资产部负责解释，自2024年5月16日至2029年5月15日施行。《西北大学劳务费用发放管理规定（试行）》（西大财〔2021〕1号）及相关文件、附件同时废止。

- 附件：1. 西北大学劳务费发放类别及标准  
2. 西北大学劳务费发放审批表

# 西北大学公务交通费用报销管理规定

**第一条** 为深入贯彻落实中央八项规定精神，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，进一步规范我校公务交通费用的核算管理，根据《陕西省公务用车制度改革领导小组关于印发〈陕西省事业单位公务用车制度改革指导意见〉的通知》《陕西省财政厅关于印发省级通用项目支出标准的通知》及学校公务用车制度改革实施方案等精神，制定本办法。

**第二条** 公务交通费用包括使用学校配备的专车及因公务、教学科研业务使用专用车辆、公共交通工具、出租车、网约车、专业车辆租赁公司车辆、后勤车队车辆等产生的交通费用。普通公务出行应优先选择乘坐公共交通工具，因上下班往返校区之间发生的交通费用，不属于公务交通费用范围，不予报销。

**第三条** 公务交通费用报销应坚持合法性、合规性、真实性、相关性的原则。各单位应加强公务交通费用报销管理，严格控制支出，合理编报预算，公务交通报销严格按照项目预算执行，无预算、超预算的不得列支。

**第四条** 各单位应在办公费、收入分配基金中合理限定公务交通费用预算总额；各类科研经费和专项经费应按照批复的预算列支公务交通费用；捐赠项目按照捐赠协议限定用途执行；代管项目按照代管委托协议列支公务交通费用。

**第五条** 租用车辆使用范围：

（一）学校公务接待、外事接待、公务活动事项；

(二) 会议、培训事项;

(三) 出行人员较多,经核算采用租车方式出行人均低于选择公共交通方式出行费用的事项;

(四) 因随身携带仪器设备、实验材料等不方便乘坐公共交通工具出行的;

(五) 其他经批准不便乘坐公共交通工具的特殊事项。

#### **第六条 租用车辆标准:**

(一) 公务用车租赁费主要包含车辆租用费、驾驶员雇佣费、燃油、车辆通行、停车、税金及乘车人员人身意外险等,原则上不含驾驶员食宿费用。

(二) 本市辖区内租用车辆标准

轿车(5座)为500元/日;越野车(5座)为600元/日;商务车(6-9座)为800元/日;中巴车(10-19座)为1200元/日;大巴车(20座以上)为1400元/日。

**第七条** 租用专业车辆租赁公司和学校后勤车队车辆的,应先由用车人提出申请,并填写《公务用车审批单》(见附件),由项目(或单位)负责人审批后方可用车。用车后必须取得正规票据和租车行程结算清单。

**第八条** 各单位租用车辆,应签订公务租车合同,明确双方责权关系,避免不必要的纠纷,采购合同管理按照学校有关规定执行。

**第九条** 签订公务租车合同时应注意审核以下内容:对方资质、车辆配置标准、车辆用途、车况、使用期限、租赁费用及付费方式、车辆交接、担保方式、车辆维护和维修责任、车辆保险、

风险承担、违约责任和争议解决方式等。合同文本的签订需按照学校相关审核要求履行程序后方可签订。

**第十条** 无会议等特殊事项的公务租车费用，严禁通过拆分逃避采购和合同管理。

**第十一条** 临时公务租车费用、教学科研业务用车费用应及时结算，原则上“一事一结”。本市辖区内的长期公务租车费用原则上实行一月一结算，异地长期租车费用可在合作期满后一次性结算。

**第十二条** 公务交通费用报销要求：

（一）本市辖区内公务出行乘坐公共交通工具、出租车提供乘车发票或票据直接报销；网约车（经济实用型）提供发票和行程单报销，行程起点或终点为综合商业体、娱乐消费场所等与公务活动无关的场所不予报销。

（二）本市辖区内公务出行租用车辆的，报销时提供《公务用车审批单》、正规发票、租车行程结算清单。达到合同管理要求的临时公务租车应提供公务租车合同原件。长期公务租车每月结算时可提供公务租车合同复印件，合作期满最后一次结算或异地一次性结算的须提供合同原件。

（三）会议、培训、差旅、接待等发生的公务交通费用应与会议、培训、差旅、接待活动等其他费用一并报销，报销时根据相应的要求分别提交材料。

**第十三条** 公务租车费用应采用银行转账或者公务卡支付形式结算。

**第十四条** 各单位要严格落实“过紧日子”要求，厉行勤俭

节约，严禁超标准租赁高档豪华车辆，严控同城包车，切实降低公务交通费用支出。

**第十五条** 学校二级独立核算单位公务交通费用报销管理参照本规定执行。

**第十六条** 本规定由财务资产部负责解释，自 2024 年 5 月 16 日至 2029 年 5 月 15 日施行。原《西北大学公务交通费用报销管理规定》（西大财〔2020〕2 号）同时废止。

附件：西北大学公务用车审批单

# 西北大学采购合同业务财务报销管理规定

为规范学校采购合同业务的财务核算管理，加强内部控制建设，防范合同风险，维护学校合法权益，根据国家和省级合同管理及政府会计制度有关要求，结合学校实际，制定本规定。

**第一条** 本规定中的采购合同业务是指学校各单位以合同方式有偿取得货物、工程和服务的业务。

**第二条** 采购合同的管理范围：

（一）本规定所指的采购合同包括：货物类合同，如仪器设备、家具、图书、文物陈列品等采购合同；基本建设工程和维修改造工程类合同；服务类合同，如租赁合同、物

业合同等。

（二）本规定所指的采购合同不包括：人事劳务合同、捐赠合同、科研合同等。

**第三条** 学校采购合同业务核算管理遵循“统一管理、归口负责、经费落实”的原则。各业务主管部门是采购合同业务的归口管理部门，负责对采购业务的合同内容和执行情况进行审核和监督；采购与招标办公室是学校采购合同的归口管理部门，负责对采购合同的审核和签订。各单位必须在履行合同审批管理程序后方能正式签订，严禁无经费来源、无预算、超预算的采购合同。

**第四条** 学校各类采购合同经各单位负责人、各归口管理部门审核后报采购与招标办公室备案，加盖“西北大学采购合同专用章”。基本建设工程合同还须经主管校领导审签。

**第五条** 学校采购合同订立应采用书面形式，至少一式四份。合同基本要素必须完整，条款应当明确具体，文字表达精炼准确，逻辑严谨，与采购内容一致。

**第六条** 采购合同执行单位是合同管理的第一责任人，作为合同的执行主体，负责合同经费的落实、执行等工作。各归口管理部门负责对合同进行审查和管理监督等工作。

**第七条** 采购合同涉及购买服务内容的，合同期限一般不超过1年；在预算保障的前提下，对于采购内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的服务项目，可以签订履行期限不超过3年的合同。涉及资产租赁、承包经营内容的，合同期限最长不超过5年。

**第八条** 各类采购合同业务在履行报销手续时，应完整填写报销单、完成各项签字盖章，提供以下材料，并经审核后方可报销：

（一）基本建设工程和维修改造工程类合同：西北大学采购项目实施申请表、合同原件、发票、中标/成交确认函、工程款支付报审表、工程款支付证书、工程进度报表、工程进度款总造价表、工程款支付监理审核说明、付款申请报告等，10万元以上的建设工程合同竣工结算时还需审计处出具的审计报告；

(二) 货物类采购合同：合同原件、发票、固定资产报销单、代理进口商品协议书、西北大学采购项目实施申请表、中标/成交确认函、验收报告、西北大学贵重仪器设备需求申请论证报告等；

(三) 服务类采购合同：西北大学采购项目实施申请表、合同原件、发票、中标/成交确认函、付款申请书、验收证明、累计支付造价表及本次支付造价表、审核说明书等；

**第九条** 对存在以下情形的采购合同业务，不予报销：

- (一) 应当签订而没有签订采购合同的；
- (二) 无任何审批报备程序，事后补签合同的；
- (三) 未按合同条款内容履约的；
- (四) 将一次合同拆分为多个合同签订的；
- (五) 发票内容或合同审批手续不完备的；
- (六) 丢失或者擅自更改、销毁、隐匿合同和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- (七) 报销手续不齐全的；
- (八) 其它不符合财务报销制度的。

**第十条** 各采购合同执行单位应当严格遵守政府采购、招标投标、合同管理等法律法规和学校规章制度，加强本单位采购合同业务管理，健全内部控制，单位负责人对本单位采购合同的合法性、合规性、真实性负直接责任。

**第十一条** 各采购合同业务归口管理部门应认真履行监督管理职责，对采购合同的签订和履行加强指导、审查和监管。

**第十二条** 审计处、财务资产部等部门应当在部门职责范围内对采购合同履行进行监督和检查。

**第十三条** 学校二级独立核算单位各类采购合同业务参照本规定执行。

**第十四条** 本规定由财务资产部负责解释和修订，自 2024 年 5 月 16 日至 2029 年 5 月 15 日施行。原《西北大学采购合同业务财务报销管理规定》（西大财〔2020〕1 号）同时废止。

---

抄送：校领导。

---

西北大学校长办公室

2024 年 5 月 16 日印发

---