山东管理学院文件

鲁管院发〔2018〕31 号

关于印发《山东管理学院经费支出审批办法》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院经费支出审批办法》已经学校 2018 年第 15 次党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院

2018 年 5 月 25 日

山东管理学院经费支出审批办法

为进一步贯彻落实上级有关财经法规，加强我校经费预算管理，完善“统一领导、集中管理、分级负责”的财务管理体制，进一步完善学校经费审批办法，最大限度地提高资金使用效率，根据《关于加强学校财经管理工作的意见》（鲁管院党发〔2015〕1 号）及《山东管理学院经费支出报销规定》（鲁管院发〔2015〕3 号）的有关规定，结合学校实际情况，制订本办法。

第一条 学校经费审批实行"归口管理、分级授权、逐级审批、各负其责"的管理办法。审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，并以每次经济活动支出额度大小划分权限层次。**审批程序自下而上逐级审批，各级经费审批人需签字审批。**

第二条 经费审批原则

（一）事权和财权统一原则。按事权和财权相统一的原则，在授权权限内进行审批。

（二）权力和责任相一致原则。各项经费开支严格执行“一支笔”审批制度，坚持并落实谁主管、谁签字、谁负责的经济责任制。

（三）分类分级审批、强化约束原则。根据经费性质和支出额度确定审批权限，强化逐级审批和审批回避制度。

（四）严格预算执行原则。经费审批以当年学校下达的

预算项目、额度为基准，不得审批超预算和无预算项目的经费。

第三条　人员经费审批

（一）按照国家政策和学校人员经费分配方案发放的工作人员常规性工资支出由人事处核算,财务处发放。增资、校内岗位津贴的调整、补发工资等工资变动，需由人事处负责人、财务处负责人审签，报分管校领导、分管财务校领导审批。

（二）依据学校工作绩效津贴实施办法及各二级学院制定的工作绩效分配方案发放的期末绩效津贴，按学院绩效津贴实施办法实行。

（三）向学生发放的各种补贴、困难补助、奖学金、勤工助学金等款项，由分管校领导审批，按相应的管理办法核算发放。

第四条　日常经费审批

日常经费是指按照学校预算安排，划分到各部门（单位）用于日常开支的各项公用经费。

各部门（单位）日常经费，由各部门（单位）负责人集中掌握使用，单张凭证支出数额 2 万元以下由部门（单位）负责人审批，2 万元以上（含 2 万元）的，需报分管校领导审批。

第五条　专项经费审批（含财政、非财政拨款专项经费）

专项经费是指具有专门用途、进行专项管理、专款专用的经费。按学校预算管理体制，专项经费分为部门专项和归

口管理专项。

（一）部门专项经费。部门专项经费是指直接由部门管理和统筹使用的经费。单张凭证支出数额在 2 万元以下由部门负责人审批，2 万元以上（含 2 万元），报分管校领导审批。

（二）归口管理专项经费。归口管理专项经费是指由职能部门统筹管理，按学校相关文件规定划拨到有关部门名下的经费。单张凭证支出数额在 2 万元以下由部门（单位）负责人和归口管理部门负责人审批， 2 万元以上（含 2 万元），报分管校领导审批。

第六条　基本建设经费审批

用于基本建设的各项支出（除日常运行经费外），由基建处提交《关于基本建设经费拨款的申请》，经基建处负责人、财务处负责人审签，报分管校领导、分管财务校领导审批。单项支出在 2 万元以下由基建处负责人审批，2 万元以上（含 2 万元），报分管校领导审批。

第七条　教研、科研经费审批。单张凭证支出数额在 2 万元以下由项目负责人审批，2 万元以上（含 2 万元），由项目主管部门负责人审批，5 万元以上（含 5 万元），报分管校领导审批。项目负责人本人发生的各项费用由项目主管部门负责人审批。

第八条　借款审批

借款 2000 元以下，由经费负责人审签；2000 元以上（含 2000 元），需经财务处负责人审签；2 万元以上（含 2 万元），还需报分管校领导审批；5 万元以上（含 5 万元），还需报分

管财务校领导审批。

第九条 经费审批的其它要求

（一）为了对大额资金流动加强监管，除人员经费外，超过 2 万元（含 2 万元）的各项支出，需提前申报大额资金使用计划，填写《山东管理学院大额资金使用审批表》，经财务部门批复后方可支出。

（二）工程、维修类支出及购买商品、服务支出，金额超过 2 万元的（含 2 万元），报销时需附经济合同；教学类、科研类商品、服务支出，金额超过 3 万元（含 3 万元），支出审批时需附经济合同。

（三）根据“三重一大”决策制度要求：

1．总额 10 万元以上的固定资产及大宗物资设备采购项目；

2．总额 10 万元以上的修缮项目；

3．年度预算内 50 万元人民币以上额度资金的安排和使用。

经费支出审批时需附相关会议纪要。

（四）对同一经济活动的费用要按规定进行逐级审批，不得进行拆分，不得规避上一层级的审批。

（五）根据工作需要，经费审批人可授权他人代为行使经费审批权。委托授权需填写审批授权委托书，报财务处备案。

（六）经费审批实行回避制度。经费审批人本人以及直系亲属经手的收支业务应报上一级经费审批人审批，自觉接

受财务监督。

（七）特殊事项，按财务处要求办理审批。

第十条 本办法由财务处负责解释。

第十一条 本办法自发文之日起执行。其它规定与本办法不符的，按本办法规定执行。

山东管理学院办公室 2018 年 5 月 25 日印发