

山东管理学院文件

鲁管院发〔2023〕36号

关于印发《山东管理学院 经费支出审批办法（修订）》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院经费支出审批办法（修订）》已经学校 2023 年第 11 次院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院

2023 年 6 月 27 日

山东管理学院经费支出审批办法（修订）

第一条 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，结合学校实际，制订本办法。

第二条 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。

第三条 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。

第四条 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，报分管人事校领导、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（部）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。

第五条 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5万元以下由部门（单位）负责人审批，5万元以上（含5万元）的，需报分管（联系）校领导审批。

第六条 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。

（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5万元以下由部门（单

位)负责人审批,5万元以上(含5万元)的,报分管(联系)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(单位)名下的经费,单张凭证支出数额在5万元以下由部门(单位)负责人和归口管理部门负责人审批,5万元以上(含5万元),报归口管理部门分管校领导审批。

(三)科研平台建设经费审批。科研处负责科研平台建设经费的预算编报、调整及指标分配,科研平台由所依托学院(研究院)院长负责科研平台建设经费的日常管理使用。单张凭证支出金额在5万元以下由院长、项目负责人审批,5万元以上(含5万元)的还需由分管科研校领导审批。

(四)科研课题、教研教改课题、工会理论研究课题、齐鲁工匠研究院专项课题经费的审批。科研处、教务处、工会理论研究院、齐鲁工匠研究院分别负责科研课题、教研教改课题、工会理论研究课题、齐鲁工匠研究院专项课题经费的预算编报、调整及指标分配,课题负责人负责其课题经费的日常管理使用。课题负责人是课题经费使用的直接责任人,负责课题经费开支的审批,对课题经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性负责。

(五)博士科研启动资金经费审批。人事处负责博士科研启动资金经费的预算编报、调整及指标分配,博士本人负责其

博士科研启动资金经费的日常管理使用。博士本人是博士科研启动资金经费使用的直接责任人，负责博士科研启动资金经费开支的审批，对博士科研启动资金经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第七条 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），单项支出在30万元以下由基建处负责人审批，30万元以上（含30万元）的，报分管校领导审批。

第八条 借款审批

借款5000元以下，由经费负责人审签；5000元以上（含5000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（联系）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）工程、维修类支出及购买商品、服务支出，金额超过3万元（含3万元）的，报销时需附经济合同。

（二）根据“三重一大”决策制度要求：

学校重大项目和大额度资金使用经济事项，严格按照学校“三重一大”制度实施办法执行。

（三）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。

（四）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。

（五）经费审批实行回避制度。经费负责人本人以及直系亲属经手的收支业务，实行经费审批互签制，自觉接受财务监督。各二级学院（部）实行党政负责人互签制，各职能部门应在部门负责人签字的同时由分管相关业务的部门副职进行报销审批签字。

（六）业务主管部门须加强对项目经费的使用进行监督与指导，强化项目绩效目标管理和资金使用绩效评价。

（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施行。《山东管理学院经费支出审批办法》（鲁管院发〔2018〕31号）和《〈山东管理学院经费支出审批办法〉补充规定》（鲁管院发〔2019〕72号）同时废止。