

泰山学院文件

泰院政发〔2024〕2号

关于印发 《泰山学院经费审批管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院经费审批管理办法》印发给你们，望认真抓好贯彻落实。



泰山学院经费审批管理办法

为进一步加强学校财务管理，规范经济行为和秩序，提高资金使用效益，促进学校各项事业的发展，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《中共泰山学院委员会关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》《中共泰山学院委员会会议议事规则》《泰山学院校长办公会会议议事规则》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法所指经费是纳入学校预算管理的所有经费。

第二条 学校经费审批遵循真实合理、预算控制、权责一致、逐级审批、谁审批谁负责原则。

第三条 经费审批主要内容

- (一) 经费收支是否列入财务预算以及是否超出预算；
- (二) 经费收支是否符合项目管理要求和合同约定；
- (三) 经费收支的内容和数据是否真实；
- (四) 经费收支是否符合学校财务管理有关规定；
- (五) 经费收支原始凭证是否符合票据管理规定；
- (六) 审批人员认为应予核实的其他内容。

第四条 各单位（部门）提出资金支付申请前，应确保所需经费已落实。对于没有落实经费预算的申请，计划财务处不予受理。

第五条 按照学校各级经济责任制要求和“谁签字、谁负责”原则，对未履行必要程序和审核不严等造成资金损失的有关单位和个人，追究相应的责任。

第六条 所有经费使用要严格执行上级和学校有关采购、合

同、资产管理等规章制度。

第七条 所有经费支出报销都应按经费来源及经费支出报销审批权限由经费负责人或项目负责人审批。

第八条 大额资金须经会议研究批准

(一) 1万元(含)以上资金支出须单位(部门)党政联席会(处长办公会)研究批准。

(二) 20万元(含)以上100万元以下大额度资金的支出(经常性发生的例行经济事项可不纳入),须学校校长办公会研究批准。

(三) 100万元(含)以上大额度资金的支出(经常性发生的例行经济事项可不纳入),须学校党委会研究批准。

(四) 经常性发生的例行经济事项

1. 学校按期支付的工资津补贴、社保及公积金扣缴、离退休人员补助。

2. 人事处核批的抚恤金、丧葬费、遗属补助。

3. 学生困难补助、勤工助学、助学贷款、建档立卡、退役士兵等各类奖助学金、免学费、服义务兵役国家教育资助、公费师范生、援疆支教学生生活补助等支付。

4. 学校各银行账户间的资金调拨。

5. 学校应缴国库、财政专户资金的汇缴。

6. 个人所得税、增值税等各项税款的缴纳。

7. 银行贷款偿付及利息支付。

8. 学校与校内商户营业款等资金的划拨(含校园一卡通资金结算划拨)。

9. 由后勤管理处核准的水电费、暖气费的支付。

10. 校园卡充值余额、教工公寓物业管理费等代管款项的支付。

11. 其他经学校主要负责人或校长办公会、党委会批准的事项。

第九条 行政事业预算经费支出审批

(一) 单笔支出金额 10 万元以下的业务由业务经办人签字、单位行政主要负责人审签，其中教学机构、科研机构经费支出由党政主要负责人共同审签。

(二) 10 万元（含）以上 20 万元以下的业务由上述人员签字、业务分管校领导审签。

(三) 20 万元（含）以上 50 万元以下的业务由上述人员签字、分管财务校领导审签。

(四) 50 万元（含）以上的业务由上述人员签字、校长审签。

(五) 党政管理机构、教辅机构主要负责人公务支出须由分管校领导审签；教学机构、科研机构党政主要负责人的公务支出由党政主要负责人相互签批，没有党务或行政负责人的正职与副职相互签批。

第十条 横、纵向科研经费支出审批

(一) 单笔支出金额 1 万元以下的业务由科研项目经费经办人（课题组成员）和项目负责人签字，无课题组成员的须单位行政主要负责人审签；项目负责人所发生的费用，由项目所在单位行政主要负责人审签。

(二) 1 万元（含）以上 5 万元以下的业务由上述人员签字、项目所在单位行政主要负责人审签。

(三) 5 万元(含)以上 20 万元以下的业务由上述人员签字、科研处处长审签。

(四) 20 万元(含)以上 50 万元以下的业务由上述人员签字、分管科研工作的校领导审签。

(五) 50 万元(含)以上的业务由上述人员签字、校长审签。

第十一条 学校立项及配套经费支出审批

(一) 单笔支出金额 5 万元以下的业务由项目经费经办人签字、项目负责人审批、项目所在单位行政主要负责人审签。

(二) 5 万元(含)以上 20 万元以下的业务由上述人员签字、归口管理部门负责人审签。

(三) 20 万元(含)以上 50 万元以下的业务由上述人员签字、归口管理部门分管校领导审签。

(四) 50 万元(含)以上的业务由上述人员签字后, 校长审签。

第十二条 公务接待费的审批。教学机构公务接待费由公务接待经办人签字, 党政主要负责人共同签批; 非教学机构公务接待费由公务接待经办人签字, 党委办公室(校长办公室)主任审签。

第十三条 出国(境)经费审批。由出国(境)经办人签字, 国际交流合作处处长签批, 分管校领导审签。

第十四条 会议费、培训费审批。由会议、培训承办单位的经办人签字, 党政主要负责人签批, 会议、培训承办单位分管校领导审签。

第十五条 基本建设预付工程款拨付、工程款结算审批

50 万元以下的基本建设预付工程款的拨付按照施工合同约定，在监理、跟踪审计签字确认工程量的基础上，由业务单位现场施工管理人员签字、业务单位主要负责人签批、计划财务处负责人签批，分管校领导审签；50 万元（含）以上的基本建设预付工程款上述人员签字后，校长审签。

基本建设工程竣工决算由业务单位主要负责人审核签字、计划财务处负责人签字，业务分管校领导和分管财务的校领导签批，校长审签。

第十六条 各项贷款偿还、账户之间资金调整年初党委会确定的年内贷款偿还、贷款续贷等业务，贷款偿还和续贷期间所需资金在账户之间的资金调整、转款业务，由计划财务处处长审核，分管财务的校领导签批。

第十七条 代管项目经费的支出由业务经办人签字、单位行政主要负责人审签。

第十八条 本办法由计划财务处负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行，此前发布的有关文件凡与本文件不一致的，以本文件为准。