

泰山学院文件

泰院政发〔2026〕34号

关于印发 《泰山学院经费审批管理办法（修订）》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（修订）》印发给你们，
请认真贯彻落实。

泰山学院

2026年7月21日

泰山学院经费审批管理办法（修订）

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》（泰院党发〔2026〕8号）《中共泰山学院委员会会议议事规则》（泰院党发〔2026〕9号）《泰山学院校长办公会会议议事规则》（泰院党发〔2026〕10号）等有关规定，结合学校实际，修订本办法。

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。

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、资产管理等内部控制管理规定。

第七条 所有经费支出报销须由经办人签字后，按照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进行审批。

第八条 大额资金支出须经学校集体研究批准

（一）100 万元（含）以上 300 万元以下的大额资金支出（经常性发生的例行经济事项、经学校研究批准的重大项目可不纳入），须学校校长办公会研究批准。

（二）300 万元（含）以上的大额资金支出（经常性发生的例行经济事项、经学校研究批准的重大项目可不纳入），须学校党委会研究批准。

（三）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、博士安家费。

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. 学校水电费、暖气费、食堂运行类经费的支付。
10. 教工公寓物业管理费等代管性质款项的支付。
11. 根据学校文件执行的大学生科技创新竞赛奖励、退学费、退住宿费大额度资金支付。
12. 按照科研经费合同约定支付的大额度资金。
13. 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，其中教学机构经费支出由党政主要负责人共同审签。

（二）10 万元（含）以上 50 万元以下的业务由上述人员签字、业务分管校领导审签。

（三）50 万元（含）以上 100 万元以下的业务由上述人员签字、分管财务校领导审签。

（四）100 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、科研机构主要负责人公务支出须由分管校领导审签；教学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 2 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）2 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、科研处主要负责人审签。

（四）20 万元（含）以上 100 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）100 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 100 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）100 万元（含）以上的业务由上述人员签字、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）主要负责人审签。

第十三条 出国（境）经费审批。由出国（境）经办人签字，国际交流合作处主要负责人签批，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

100 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、计划财务处主要负责人签批，分管基本建设校领导和分管财务校领导审签；

100 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、计划财务处主要负责人签字，分管基本建设校领导和分管财务校领导签批，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、利息支付等业务，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，由计划财务处处长签批，50 万元（含）以上须分管财务校领导签批。

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 网上审批的线上签章与线下签字具有同等效力。

第十九条 项目负责人因工作、学习等特殊情况，授权他人代为行使审批职责的，须填写经费报销审批授权书，明确授权时间，经授权人和被授权人签字后报送计划财务处备案执行。经济责任不因授权而发生转移，授权人对被授权人的审批结果承担责任。

第二十条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十一条 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。