

# 山东科技大学文件

山科大发〔2020〕61号

---

## 关于印发《山东科技大学 经费支出审批管理规定》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学经费支出审批管理规定》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

山东科技大学

2020年10月12日

# 山东科技大学经费支出审批管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校经费管理，防范财务风险，明确经费支出审批权限和责任，确保经费使用规范、安全、有效，根据《会计法》《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《行政事业单位内部控制规范》（财会〔2012〕21号）和《山东科技大学贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》（山科大党发〔2020〕13号），结合学校实际，特制定本规定。

**第二条** 本规定所称的经费是指学校负责核算和监督的全部经费，包括部门（单位）经费、专项经费、科研经费、人员经费、学校备用金、设备（服务）购买及修缮项目经费、建设工程经费、专用基金经费、职工福利及工会经费、受托代理经费、年度预算未明确或预算内未安排经费及特殊事项的经费等。

（一）部门（单位）经费是指由各部门（单位）管理的日常公用经费、业务活动经费、管理及间接费等。

（二）专项经费是指为完成特定工作任务所设立的专项费用（包括财政拨款及学校自设专项），一般为一次性或阶段性专项经费，由项目所属单位或归口管理部门负责使用。

（三）科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费及按纵、横向科研经费管理的各类经费。

（四）人员经费是指学校统一发放给在职、离退休及其他各

级各类人员的工资、津贴补贴、安家费及住房补贴、科研支持费、绩效奖励和社会保险费用等。

(五)学校备用金是指学校为了解决重要事项或急需办理的事项而在学校年度预算中予以安排的经费。

(六)设备(服务)购买及修缮项目经费是指设备采购、服务购买、房屋修缮和小型基建工程项目经费。

(七)基建工程经费是指纳入学校基本建设项目管理的工程项目经费。

(八)专用基金经费是指按照国家有关规定提取的学生“三项基金”等政策性专用基金。

(九)职工福利及工会经费:职工福利费是指学校按照规定提取的用于职工困难补助等各类费用;工会经费是指工会按照中华全国总工会及相关规定组织开展各项活动所需要的费用。

(十)受托代理经费是指学校财务部门接受委托方委托核算的各项经费。

### **第三条** 学校经费支出审批应遵循以下原则:

(一)预算控制原则。经费审批须按预算项目和额度审批,不得无预算或超预算审批。

(二)分类管理原则。经费审批,按第二条内容进行分类管理。

(三)分级授权、逐级审批原则。经费审批,按审批权限逐级审批,对未按程序越权审批事项的,下一环节审批人有权拒绝

审批，会计人员有权拒绝支付。

（四）权责一致原则。审批人对所审批经费支出的真实性、合法性、合规性负责。

## 第二章 经费审批人与责任

**第四条** 学校各部门（单位）党政主要负责人是本部门（单位）党务、行政经费审批负责人；实行项目制管理的专项项目、科研课题、相关业务归口管理部门等主要负责人是专项经费审批负责人；分管校领导是大额资金（100万元及以上）签批人。

**第五条** 经费审批人应将审批签字字样报财务部门备案。特殊情况需授权他人代为履行经费审批责任的，须向学校财务部门出具授权文书，并提交被授权人签字字样。授权人对授权范围内的审批事项负责，被授权人必须在规定的授权范围内行使审批权。授权人授权后应加强对被授权人的管理与监督，发现有违规行为须及时纠正，并有权收回授权，做出合法合规处置。

**第六条** 各级审批人对本部门（单位）或所负责项目的预算执行情况进行管控，对经费支出进行审批，对经费使用的安全性和实效性负责。

**第七条** 审批人有下列违法、违规、失职行为的，依照国家相关法律法规和学校有关规定追究相关人员责任：

- （一）未认真审核、玩忽职守，造成损失的；
- （二）与经办人以虚假业务套取资金的；

- (三) 超范围列支资金的;
- (四) 超越职责权限审批的;
- (五) 有其他违法失职行为的。

### **第三章 审批范围与权限**

#### **第八条 部门(单位)经费支出**

(一) 党政管理、后勤及教辅等部门的经费支出, 由部门(单位)主要负责人审批。

(二) 院(系、部)等单位的经费支出由党政主要负责人审批, 其中, 党务与学生活动经费由党务主要负责人审批, 日常运行经费、管理及间接费等由行政主要负责人审批。单笔支出在 10 万元(含)以上, 由党政联席会议研究决定, 并由党政主要负责人双签。

(三) 研究生指导费支出, 由导师审批。导师发生的相关支出, 由所在学院主要负责人审批。

上述经费支出, 单笔支出在 100 万元(含)以上, 报请分管校领导签批。

#### **第九条 专项经费支出**

专项经费支出, 由项目负责人或所在部门(单位)主要负责人审批, 需要归口管理部门审批的由其主要负责人加签。单笔支出在 100 万元(含)以上, 由归口管理部门主要负责人加签后, 报请分管校领导签批。

#### **第十条 科研经费支出**

科研经费支出，由项目负责人审批。涉及项目负责人发生的费用，由所在部门（单位）主要负责人审批。科研经费外协或外拨，由项目负责人提出，归口管理部门主要负责人审批，单笔支出在100万元（含100万元）以上，报请分管科研的校领导签批，并按照协作合同或协议及学校有关规定执行。

### **第十一条 人员经费支出**

（一）按照国家政策例行发放的工资性支出、绩效工资、绩效奖励、职工探亲费、抚恤金、遗属生活补贴、丧葬费、离退休生活费等人员经费支出，按照规定缴纳的社保基金、医疗保险基金、失业保险基金等政策性支出以及发放劳务派遣人员经费，均由人事部门主要负责人审批，加盖人事部门公章后以书面通知方式送达财务部门。

（二）其他人员经费支出，由相关部门（单位）提出方案，人事部门主要负责人审批。

（三）引进高层次人才安家费、科研支持费、年薪等费用的支付，由人事部门主要负责人审批，财务部门主要负责人加签。

（四）正常政策性工资调整支出和学校党委常委会或校长办公会批准进行调整的，按规定执行；非政策性工资调整支出，由人事部门主要负责人审批后，报请分管人事校领导签批。

### **第十二条 学校备用金支出**

各部门（单位）遇到特殊或紧急情况，须向学校申请追加经费预算或所需经费未列入年度预算项目支出，单笔支出在100万

元以下，应由部门（单位）主要负责人提出书面申请，报请校长签批；单笔支出在 100 万元（含）以上 500 万元以下，由部门（单位）主要负责人申请，分管校领导提出，经学校校长办公会研究通过后，报请校长签批；单笔支出在 500 万元（含）以上，由部门（单位）主要负责人申请，分管校领导提出，经学校党委常委会研究通过后，报请校长签批。

### **第十三条 设备（服务）购买及修缮项目经费支出**

设备（服务）购买、修缮项目经费支出，凡符合支付要求的按合同执行，由部门（单位）主要负责人审批。单笔支出在 100 万元（含）以上，报请分管校领导签批。

### **第十四条 建设工程经费支出**

（一）工程项目资金预算额度或预算资金调整，均需提交学校党委常委会研究通过后执行。工程项目款（含建设手续费）支出，由基建部门根据工程进度和合同规定提出资金需求计划，经财务部门主要负责人核准，报请分管基建和财务校领导签批。付款时，由基建、审计、财务部门主要负责人审核后，报请分管基建校领导签批。

（二）建设单位管理费，由基建部门主要负责人审批。

### **第十五条 专用基金经费支出**

专用基金应遵循“先提后用，以提定支，专户管理，计划使用”的原则使用。

（一）学生“三项基金”支出，由归口管理部门主要负责人

审批。

(二)大学生科技创新奖励支出,由归口管理部门主要负责人审批。单笔支出在100万元(含)以上200万元以下,报请分管校领导签批;单笔支出在200万元(含)以上500万元以下,报学校校长办公会讨论决定;单笔支出在500万元(含)以上,报学校党委常委会讨论决定。

#### **第十六条 职工福利及工会经费支出**

在职职工福利费支出,由学校福利委员会研究决定,人事部门主要负责人审批;离退休人员福利费支出,由离退休管理部门主要负责人审批;工会经费支出,由校工会主要负责人审批。离退休人员福利费及工会经费支出,单笔支出在100万元(含)以上,报请分管校领导签批。

#### **第十七条 受托代理经费支出**

受托代理经费支出,由经费管理部门主要负责人审批。单笔支出在100万元(含)以上,报请分管校领导签批。

#### **第十八条 年度预算未明确或预算内未安排经费支出**

(一)凡预算内没有明确具体项目,单笔支出在200万元(含)以上500万元以下,报学校校长办公会讨论决定;单笔支出在500万元(含)以上,报学校党委常委会讨论决定。经费支出时,按照规定的审批权限审批。

(二)凡预算内未安排的项目需追加预算的,校区、部门(单位)提出申请,学校财务部门审核并提出预算调整方案,报学校



党委常委会讨论决定。经费支出时，按规定的审批权限审批。

### **第十九条 特殊事项的经费支出**

（一）学校公用水、电、暖经费支出，由水电暖办公室主要负责人审批。

（二）学校按照财务预算上缴财政专户和国库的各种款项，上缴各类医疗、养老保险基金，由财务部门主要负责人审批。

（三）专家讲学与各类评审费支出，由部门（单位）主要负责人或项目负责人审批，按照经费渠道列支。单笔支出在100万元（含）以上，报请分管校领导签批。

（四）涉及部门（单位）主要负责人个人事项的经费审批，由部门（单位）其他负责人审批。

**第二十条** 所有经费支出，单笔支出在20万元（含）以上，需由财务部门主要负责人加签。

## **第四章 附 则**

**第二十一条** 校内独立核算单位，参照本规定制定本部门（单位）经费支出审批管理规定，并报学校财务部门备案。

**第二十二条** 此前学校关于经费审批权限的有关规定与本规定不一致的，按本规定执行。

**第二十三条** 本规定自印发之日起执行。

**第二十四条** 本规定由财务处负责解释。

