

# 青岛理工大学文件

青理工校发〔2021〕 52 号

---

## 青岛理工大学 关于印发《青岛理工大学经费支出审批管理办法 (试行)》的通知

各部门、各单位：

经学校研究同意，现将《青岛理工大学经费支出审批管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

青岛理工大学  
2021 年 11 月 15

# 青岛理工大学经费支出审批管理办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范经费支出审批行为，明确经费支出审批权限和责任，根据教育部财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》《山东省教育厅关于进一步规范厅属预算单位财务管理工作的通知》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各类经费支出（含借款业务）的审批，其相关立项审批、预算资金拨付等业务的办理程序按有关规定办理。

**第三条** 经费支出审批原则：

- 1、预算控制原则。经费支出审批须按预算项目和额度审批，不得无预算或超预算审批。
- 2、逐级审批原则。经费支出审批按照办法实行逐级审批制度，不可越级审批。
- 3、归口管理原则。专项经费在限额标准以上实行归口管理与审批。
- 4、权责一致原则。审批人对所审批经费支出的真实性、合法性、合理性负责。

**第四条** 各部门经费支出一般由部门主要负责人审批，各教学院（部）经费支出一般由教学院（部）行政主要负责人审

批，项目经费一般由项目负责人审批，审批人应主动将审批签字字样报财务处备案。

**第五条** 经费支出审批人可以根据工作需要申请授权单位其他负责人审批，但须按照有关规定批人签字字样报财务处备案。授权人要对自己所授的审批权负总责；被授权人在被授权范围内对所管理的经费运行情况及后果负直接经济责任。被授权人应认真履行审批职责，在授权范围和授权额度内进行审批，但不得再授权。

基本支出和“五项经费”原则上不得授权其他人审批。

**第六条** 经费支出审批实行回避制度，审批人不能审批本人、配偶及直系亲属经办的经费支出业务，应由本单位其他负责人或上一级负责人审批。

**第七条** 各环节审批人应自觉遵守国家财经法律法规规章和学校相关财务管理制度，认真审核经费支出内容，切实履行经费支出审批责任。

**第八条** 经费支出审批应主动接受财务、审计监督。

## 第二章 经费支出审批权限

**第九条** 公用与日常运行经费支出的审批权限。

(一) 各教学科研单位公用经费支出，5万元以下的由单位行政主要负责人审批；5万元(含)以上的，须经院(部)党政联席会事先讨论决定，由行政主要负责人审批。

(二) 学校党政部门日常运行经费支出，5万元以下的由单位主要负责人审批；5万元(含)以上的，须经部门办公会事先讨论决定，由部门主要负责人审批。

(三) 基本建设、维修改造、货物及服务列入政府采购或公开招投标范围的支出，30万元以下的，由归口管理部门负责人审批。

(四) 受托项目经费支出，10万元以下的由受托单位主要负责人审批；10万元(含)以上的，须经部门办公会事先讨论决定，由单位主要负责人审批。

以上四项公用与日常运行经费支出30万元(含)以上的，另须分管校领导(联系校领导)审批；50万元(含)以上的，另须校长审批。

**第十条** 专项经费支出，10万元以下的由项目负责人审批；

10万元(含)以上的，另须项目所在单位负责人审批(项目所在单位负责人和项目负责人为同一人的，由归口管理职能部门负责人审批)；30万元(含)以上的，另须归口管理职能部门负责人和分管校领导审批；50万元(含)以上的，另须校长审批。

**第十一条** 教科研项目经费一般由项目负责人审批。教科研项目协作经费转拨，项目负责人审批后，另须归口管理部门和财务部门负责人共同审核。

**第十二条** 教科研项目绩效支出，20万元以下的，由项目

负责人审批，科研管理部门和财务部门审核； 20 万元（含） 以上的，另须分管校领导审批。

**第十三条** 劳务费（含校外专家的咨询费、评审费等）单次发放总额 5 万元以下的，由经费负责人审批后报财务处负责人审核； 5 万元（含）以上的，另须分管校领导审批； 30 万元（含）以上的，另须校长审批。

**第十四条** 公务接待支出，3 万元以下的由接待单位经费

负责人审批后，须分管校领导审批；3万元（含）以上的，另须校长审批。

**第十五条** 除教科研项目绩效支出外，学校各类绩效发放，批量调整各类人员工资、津贴、公积金、保险等需由人事处负责人审批后报财务处负责人审核。

**第十六条** 下列经费支出，由学校归口管理部门负责人审批。

（一）按期发放的学校各类人员工资、离退休人员经费及生活补贴、丧葬抚恤费等人员经费支出，以及按照规定缴纳住房公积金、各类社保、工会经费等政策性支出；

（二）按期汇总发放的学生各类奖助金支出；

（三）按期（合同）支付的物业管理费、安保经费、水电气费、邮电费、网络运行费、贷款利息等有关支出。

**第十七条** 对同一事项的借款、报销事项，若借款和报销的金额和用途均未发生变化，审批人只需履行借款审批程序。

### 第三章 经费支出审批责任

**第十八条** 校长是学校法定代表人，对学校经费支出审批负领导责任。

各分管校领导对职责分工范围内的经济事项履行监管职责，按审批权限审批相关经费支出，对相关经费支出审批负领导责任。

**第十九条** 各部门（学院）负责人按审批权限审批本单位各项经费支出，负直接责任。

项目负责人按审批权限审批所负责项目的经费支出，负直接

责任。

各归口管理部门负责人按审批权限审批归口管理的专项经费支出，负直接责任。

**第二十条** 财务处履行经费支出监管职责，对经费支出的合法性、合规性负责。

**第二十一条** 经费支出事项不得人为拆解、化大为小，规避经费支出审批权限的规定，一经查实，将追究相关责任人的责任。

#### 第四章 附则

**第二十二条** 本办法所称教学科研单位公用经费是指教学科研单位用于开展日常工作的经费。

党政部门及直属附属单位日常运行费是指为维持学校各项业务正常运行，通过预算分配到各部门的各项公用经费。

专项经费是指为完成特定工作任务而设立的一次性或阶段性具有专门用途的经费，不包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费。

受托项目经费是指学校接受委托代为管理的各项经费（包括但不限于团费、省拨资助经费等）。

归口管理部门是指学校各类经费的预算归口责任部门。

**第二十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自印发之日起施行，未尽事宜按上级有关规定执行。