

山东职业学院经费报销审批管理办法

为加强学校财务管理，规范财经工作秩序，明确经济责任，提高工作效率，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范》等规定，以及《山东职业学院院（部）两级管理实施方案》，结合学校实际情况，制定本办法。

一、审批原则

（一）预算管控原则。实行“先有预算，后有支出”的审批制度，学校的各项经费支出必须纳入预算管理，不得超预算或无预算支出。

（二）权责匹配原则。实行“责、权、利”相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的审批制度。业务处室对业务的真实性负责，财务审计处对业务的合法合规性负有审查责任。单位（部门）负责人或项目负责人是经费报销审批的第一责任人。

（三）归口管理原则。部分经费实行归口管理的审批原则。其中公务接待、公务用车运行及购置、会议经费由办公室审批；因公出国（境）经费由国际交流学院审批；培训经费由人事处审批。

二、审批权限

（一）一般经费审批权限。一般经费由单位（部门）负责人审批。其中单项支出1万元以下的由单位（部门）负责人审批，

1 万元（含 1 万元）至 3 万元的，须经分管财务校领导审批，3 万元以上（含 3 万元）的，还需经校长审批。实行归口管理的经费报销还需经归口管理部门负责人审批。

（二）因公借款审批权限。因公借款需在预算范围内由借款人申请，由业务部门负责人和财务部门负责人批准并经分管财务校领导签批后由校长审批。因公借款严格坚持“一事一借、一借一清，前款不清，后款不借”的原则，坚决杜绝一事多借、一借多用、长期挂账、个人占用学校资金等不良现象的发生。

（三）科研经费审批权限。科研经费由项目负责人审批。其中：横向科研经费单项支出 3 万元以下的由项目负责人审批，3 万元（含 3 万元）至 5 万元的，须经分管财务校领导审批，5 万元以上（含 5 万元）的，还需经校长审批；纵向科研经费按照一般经费审批管理。

三、其他事项

（一）单位（部门）负责人外出学习、工作离校时间较长，需委托本单位（部门）其他人员行使经费报销审批权的，须出具书面授权委托书，并报财务审计处备案。

科研项目负责人外出学习、工作离校时间较长，需委托课题组其他成员行使经费报销审批权限的，须出具书面授权委托书，并经科研部门负责人审批，报财务审计处备案。

（二）各单位（部门）负责人、科研项目负责人和经办人员必须严格遵守学校规定，不得将单项支出金额化大为小，化整为

零，逃避审查和财务监督。

（三）凡属于“三重一大”决策制度实施办法中涉及的支出，按学校“三重一大”决策制度的规定执行。

本办法自公布之日起实施，由财务审计处负责解释。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准，原有规定自动失效。