

# 济宁学院文件

济院政字〔2016〕76号

## 关于印发 《济宁学院经费审批权限管理办法》的通知

各单位、各部门：

为加强学校财务管理，规范财经工作秩序，明确经济责任，促进财务工作规范化、制度化，学校制定了《济宁学院经费审批权限管理办法》。现将该办法印发给你们，望认真遵照执行。

济宁学院

2016年8月6日

# 济宁学院经费审批权限管理办法

为了加强学校财务管理，规范财经工作秩序，明确经济责任，促进财务工作规范化、制度化，根据上级有关规定，结合学校具体情况，制定本办法。

## 一、基本原则

1. 实行“责、权、利”相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的审批制度。
2. 实行项目负责人经济责任制。
3. 实行专项经费归口管理，各职能部门负责人负责专项经费的报批。
4. 实行大额资金和超限额资金复审制度。

## 二、办公经费审批权限

### （一）校机关部门包干经费审批权限

校机关各部门包干经费单笔业务开支 5000 元（不含 5000 元）以下的由部门单位负责人审批；5000 元以上（含 5000 元）—20000 元（不含 20000 元）的报经分管校领导批准；20000 以上的需经分管校领导和协助分管财务的校领导审批。

### （二）教学部门业务经费审批权限

教学部门业务经费单笔业务开支 5000 元（不含 5000 元）以下的由部门单位负责人审批，并由单位党政负责人会签，其中单项支出在 5000 元以上（含 5000 元）—20000 元

(不含 20000 元)的报经分管校领导批准; 20000 以上的需经分管校领导和协助分管财务的校领导审批。

### (三) 专项经费使用审批权限

专项经费特别是基建工程、修缮工程和设备购置等金额较大的支出项目, 必须组织反复、缜密的论证, 经费在 50 万元(不含 50 万元)以下项目, 由主管部门提出, 分管领导和分管财务的领导批准, 50 万元至 100 万元(不含 100 万元)的项目由学校院长办公会批准, 100 万元以上的项目由学校党委会批准。严格执行学校“三重一大”规定, 纳入学校年度预算管理。基本建设项目严格执行国家和省政府相关规定, 加强基建、修缮项目跟踪审计, 严格资金支付。

### (四) 科研经费使用审批权限

科研经费使用实行项目负责人负责制。经费的开支, 必须经项目负责人签字。

外拨经费(合作费、协作费)由项目负责人签字, 负责人审批后报分管校领导审批。

### (五) 院长基金、控管经费需院长审批

(六) 为控制资金流量, 单笔业务支付超过 5 万元(含 5 万元)须经财务处长审批同意后方可支付。

## 三、其他规定

1. 机关部处负责人和系(部)行政负责人, 外出学习、工作超过 1 个月的, 在离校期间, 须授权委托本单位其他领导代管本单位财务工作, 行使经费使用审批权的, 须出具书面授权委托书, 报财务处备案。

科研经费负责人，外出学习、工作超过1个月的，在离校期间，可授权委托课题组其他成员行使经费使用审批权限，委托他人须出具书面授权委托书，报财务处备案。

2. 各单位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。

3. 凡属于“三重一大”决策制度实施办法中涉及的支出，按相关规定审批执行。

**四、本办法由财务处负责解释。**