

# 潍坊学院文件

潍院政字〔2020〕1号

---

## 潍坊学院 关于印发经费审批规定的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院经费审批规定》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2020年1月3日

# 潍坊学院经费审批规定

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范经费审批程序,明确经费审批权限和责任,促进财务工作规范化、制度化,结合学校实际,制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校各类经费报销和借款事项的审批。

**第三条** 经费审批遵循以下原则:

预算控制原则。经费审批须按预算审批,不得无预算或超预算审批。

责权一致原则。按财权与事权相一致的原则,各项经费均实行归口管理与监督,主管、审批、责任相统一。

**第四条** 审批人应遵守国家财经法规和学校相关财务管理制度,认真审核经费支出内容,切实履行经费审批责任。

**第五条** 审批人因外出学习、工作离校时间较长,如需委托他人代为审批,须填写《潍坊学院经费审批授权委托书》,附受托人身份证复印件及联系方式,报财务处备案。

## 第二章 经费审批权限

**第六条** 学校领导班子成员根据工作分工及业务范围进行

经费审批。特殊事项由分管财务工作的校领导签批。

**第七条** 预算经费（含创收经费）审批权限：由部门（单位）负责人审批、会签人会签。5万元以下由经办人、部门（单位）负责人、会签人签批；5万元（含）以上10万元以下同时由财务处负责人签批；10万元（含）以上20万元以下同时由分管校领导签批；20万元（含）以上须同时由校长签批。

**第八条** 科研项目（含重点学科、科研创新团队）经费审批权限：5万元以下由经办人、项目（学科、团队）负责人、所在部门（单位）负责人签批（若项目〔学科、团队〕负责人与所在部门〔单位〕负责人为同一人，须由所在部门〔单位〕会签人签批）；5万元（含）以上10万元以下同时由科研处负责人、财务处负责人签批；10万元（含）以上20万元以下同时由分管科研工作的校领导签批；20万元（含）以上须同时由校长签批。

**第九条** 教研项目（含高水平专业建设）经费审批权限：5万元以下由经办人、项目（专业）负责人、所在部门（单位）负责人签批（若项目〔专业〕负责人与所在部门〔单位〕负责人为同一人，须由所在部门〔单位〕会签人签批）；5万元（含）以上10万元以下同时由教务处负责人、财务处负责人签批；10万元（含）以上20万元以下同时由分管教学工作的校领导签批；20万元（含）以上须同时由校长签批。

**第十条** 部门（单位）申请使用学校预算调节基金（校长基金），须在充分论证的基础上，编制详实的支出预算。5万元以

下由部门（单位）负责人、会签人签字后，报分管校领导、校长签批；5万元（含）以上10万元以下，须经校长办公会研究通过；10万元（含）以上须经党委会研究通过。报销时按规定的经费审批权限签批后列支。

### 第三章 经费审批责任

第十一条 校长是学校法定代表人，对学校经费支出审批负领导责任。

分管校领导对所签批的经济事项履行监管职责，对审批相关经费支出负分管责任。

第十二条 各部门（单位）主要负责人、项目负责人、学科（团队、专业）带头人等按权限审批各项经费，对经费支出负直接责任，对经费支出的合规性、合法性、合理性、真实性、相关性承担主体法律责任。

受委托人可负责审批经费支出，委托人和受委托人共同承担经费支出相关法律责任。

第十三条 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予以处罚及责任追究。

- （一）没有认真审核，玩忽职守，导致资金损失的。
- （二）以虚假业务套取资金的。
- （三）业务的发生与项目没有相关性。
- （四）超越职责权限审批的。
- （五）有其他违法、违规、失职行为的。

**第十四条** 各部门（单位）主要负责人、项目负责人、学科（团队、专业）带头人等须严格遵守学校规定，不得将应单项支出的金额化大为小、化整为零，逃避审批和财务监督。造成一定后果或不良影响的，依法依规追究有关人员的责任。

#### **第四章 附则**

**第十五条** 各学院报销单经本单位负责人、项目负责人、学科（团队、专业）带头人、会签人签批后，如需归口管理部门负责人、财务处负责人、分管校领导、校长签批的，须填写《财务报销事项登记表》，预留经办人联系电话，以备询问，必要时需当面问询，后续签批事项由财务处按规定统一办理。

**第十六条** 凡属于《潍坊学院采购与招标管理办法》规定的采购项目，从其规定。

**第十七条** 本规定由财务处负责解释。

**第十八条** 本规定自2020年1月起施行。此前与本规定不一致的，以本规定为准。

