

山东特殊教育职业学院文件

鲁特职院字〔2025〕98号

山东特殊教育职业学院 关于印发经费审批管理办法（试行）的通知

各处室、系部：

为加强学校经费预算管理，完善“统一领导、集中管理、分级负责”的财务管理体系，明确经济责任，提高资金使用效率，促进财务工作规范化、制度化，现将《山东特殊教育职业学院经费审批管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

山东特殊教育职业学院
2025年12月24日



山东特殊教育职业学院 经费审批管理办法（试行）

为加强学校经费预算管理，完善“统一领导、集中管理、分级负责”的财务管理体系，明确经济责任，提高资金使用效率，促进财务工作规范化、制度化，根据《山东特殊教育职业学院财务管理办法（修订）》（鲁特职院字〔2024〕37号）及其补充规定、《山东特殊教育职业学院内部控制制度》（鲁特职院字〔2023〕70号）等有关规定，结合学校具体情况，制定本办法。

一、基本原则

（一）实行事权和财权相统一、权力和责任相一致原则

审批人在授权权限内进行审批，谁主管、谁审批、谁负责。院长对审批管理承担领导责任。

（二）实行分级授权审批、严格预算约束原则

根据经济事项重要程度及支出额度确定审批权限，审批程序自下而上逐级审批。经费审批以当年学校下达的预算项目开支范围、经费额度为基准，不得超预算和无预算审批。

（三）实行经费使用事前审批制度。

二、经费审批权限

学院各项支出全部纳入预算，严格执行国家规定的开支范围及标准，除部分费用类支出不走事前审批外，公用支出和项目支出均按照规定限额和程序实行事前分级审批制度。

公用支出是指按照学校预算安排,划分到各相关部门用于保障学校正常运转、完成日常工作任务所发生的支出。

项目支出是指学校为完成特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。按学校预算管理体制,项目经费分为部门经费和归口管理经费。部门经费是学校预算核拨的直接由部门管理和统筹使用的经费;归口管理经费是指由职能部门统筹管理,或按学校相关规定划拨到有关部门管理,由各相关部门共同使用的经费。

(一) 经费使用事前审批

1. “五项经费”事前审批

“五项经费”(因公出国(境)费、公务接待费、公务用车购置和运行维护费、会议费、培训费)为归口管理经费。2万元以下的由经办(使用)部门负责人、归口管理部门负责人、财务处负责人、归口管理部门分管(协管)领导审签后使用,2万元(含)以上5万元以下的院长签批后使用,5万元(含)以上的院长办公会、党委会审议通过后使用。

2. 其他一般公用支出和项目支出事前审批(含预先支付)

5万元以下的由经办(使用)部门负责人、财务处负责人、分管(协管)领导审签事前审批单后使用;5万元(含)以上50万元以下的院长办公会审议通过后使用,50万元(含)以上的党委会审议通过后使用。涉及归口管理经费的,5万元以下由经办(使用)部门负责人、归口管理部门负责人、财务处负责人、归口管理部门分管(协管)领导审签后使用,5万元(含)以上

50 万元以下的院长办公会审议通过后使用，50 万元（含）以上的党委会审议通过后使用。

以上支出涉及公务出差发生差旅费用的，须按照《山东特殊教育职业学院差旅费管理办法（修订）》（鲁特职院字〔2024〕36 号）规定提供《山东特殊教育职业学院公务出差审批表》后使用。

以上支出涉及科研项目的，5 万元以下由项目负责人、科研项目归口管理部门负责人、财务处负责人、分管（协管）领导审签事前审批单后使用，5 万元（含）以上 50 万元以下的院长办公会审议通过后使用，50 万元（含）以上的党委会审议通过后使用。

（二）经费报销支付审批

1. “五项经费”支出

由经办（使用）部门负责人审核、财务处初审、复审岗审核后，财务处负责人审核、院长签批后报销。

2. 其他一般公用支出和项目支出

单张凭证支出数额在1万元以下的由经办（使用）部门负责人审核、财务处初审、复审岗审核后，财务处负责人签批后报销，1万元（含）以上的院长签批后报销。

3. 预先支付业务

1 万元以下的由经办（使用）部门负责人审核后，财务处初审、复审岗审核后，财务处负责人签批后预付、报销；1 万元（含）

以上 5 万元以下的院长签批后预付、报销；5 万元（含）以上 50 万元以下的院长办公会审议通过后预付、报销，50 万元（含）以上的党委会审议通过后预付、报销。

以上涉及科研项目支出，数额在 1 万元以下的由项目负责人、科研项目归口管理部门负责人审核、财务处初审、复审岗审核后，财务处负责人、科研项目分管领导签批报销，1 万元（含）以上的院长签批报销。

以上涉及归口管理经费报销支付时由经办（使用）部门负责人审核后交财务处报销。经办（使用）部门分管（协管）领导以及归口管理部门负责人及其分管（协管）领导不再审签。

（三）人员经费支出审批

人员经费是财政预算拨付给学校用于支付在职及离退休人员的劳动报酬、生活津贴和福利补助等的支出，主要包括基本工资、津贴补贴、职工福利费、社会保险缴费及离退休人员费用等。学校人员经费按照国家 and 省政策规定及学校工作绩效津贴实施办法、学校人员经费分配方案等规定发放，由组织人事处负责人、财务处负责人审核，院长签批（不含由省委组织部、省人力资源社会保障厅审批之外的人员支出）。

（四）其他业务支出审批

1. 领据业务支出

慰问金发放、遗属补贴发放等领据业务，由经办（使用）部门负责人、归口管理部门负责人审核后，财务处负责人审核并报

分管院领导签审，院长签批。

2. 不走事前审批部分费用类项目支出

电费、水费、托幼费等项目为不走事前审批支出项目（详见附件 7），根据项目类型，部分由经办（使用）部门和归口管理部门负责人审核，财务处初审、复审岗审核后，财务处负责人终审，部分由院长终审。其中托幼费项目（不含免保教费幼儿园大班）根据归口管理部门安排集中线下办理，由经办（使用）部门和归口管理部门负责人审核，财务处初审、复审岗审核后，财务处负责人终审。

三、审批单填报

公用支出和项目支出报销时需提供审批通过的经费使用事前审批单（附件 1，不含不走事前审批的部分费用类项目）并填报支付报销业务审批单（附件 2），其中预先支付业务在提供经费使用事前审批单后办理支付时须填报预先支付业务审批单（附件 3），报销时须填报预先支付业务报销审批单（附件 4）。奖助学金项目须填报学生奖助学金发放审批单（附件 5）。公务出差业务填报差旅费报销审批单（附件 6）。报销的所有单据经办人和部门负责人须进行签字确认，保证单据真实有效。

四、其他规定

1. 属于“三重一大”决策制度实施办法中涉及的支出，按照《中共山东特殊教育职业学院委员会“三重一大”决策制度实施办法》（鲁特职院党字〔2019〕42号）的规定执行。

2. 单项金额 5 万元以上的经费审批需附相关会议纪要(同一事项提供党委会会议纪要的不再提供院长办公会会议纪要)。各部门负责人和经办人员必须严格遵守财经法规和学院规定,不得将单项支出金额化大为小,化整为零,逃避审核、审批和财务监督。

3. 校外专家劳务费发放按照《山东特殊教育职业学院校外专家劳务费发放管理办法(试行)》(鲁特职院字〔2024〕39号)执行。

4. 报销业务涉及特殊情况的须提供山东特殊教育职业学院财务报销特殊情况说明单(见附件8)。

五、本办法由财务处负责解释,学校相关规定与本办法不一致的以本办法为准。

六、本办法自2026年1月1日起实施。

附件: 1.山东特殊教育职业学院经费使用事前审批单
2.山东特殊教育职业学院支付报销业务审批单
3.山东特殊教育职业学院预先支付业务审批单
4.山东特殊教育职业学院预先支付业务报销审批单
5.山东特殊教育职业学院学生奖助学金发放审批单
6.山东特殊教育职业学院差旅费报销审批单
7.山东特殊教育职业学院不走事前审批经费支出项目

8.山东特殊教育职业学院财务报销特殊情况说明单

附件 1

山东特殊教育职业学院经费使用事前审批单

年 月 日

申请人		申请处室、系部	
经费预算项目名称			
申请金额			
用途			
经费测算			
有关依据文件说明			
经办（使用）部门负责人 （项目负责人）		归口管理部门负责人 （经费指标所在部门）	
财务处负责人		归口管理部门分管（协管） 领导	
经办（使用）部门分管（协管） 领导		单位负责人（院长） 一般项目 5 万元（含）以上 五项经费 2 万元（含）以上	

注：1. 一般业务 5 万元以下金额的经办（使用）部门负责人、财务处负责人、分管（协管）领导审批后使用，5 万元（含）以上的院长办公会或党委会审议通过后使用，院长签批。2. 涉及“五项经费”使用的业务须经经办（使用）部门负责人、归口管理部门（经费指标所在部门）负责人、财务处负责人、归口管理部门（经费指标所在部门）分管（协管）领导审批后使用，2 万（含）以上 5 万元以下的院长签批后使用，5 万元（含）以上的院长办公会、党委会审议通过后使用，院长签批。3. 使用资金由归口管理部门管理的，经办（使用）部门负责人与归口管理部门（经费指标部门）负责人签后由归口管理部门分管领导签批后使用，经办（使用）部门分管领导不再签批事前审批单。

附件 2

山东特殊教育职业学院支付报销业务审批单

年 月 日

业务部门			结算人		
业务内容			业务类型	☐ 日常业务 ☐ 政府采购 ☐ 自行采购 ☐ 其他：_____	
金额（大写）	¥		付款方式	☐ 国库授权支付 ☐ 转账汇款 ☐ 现金 ☐ 其他：_____	
经费预算项目名称：			附件 张		
收款人全称		收款人账号			
		开户行名称			
备 注					
经办部门负责人 （项目负责人）		财务处 初审		财务处复核	
财务处负责人			单位负责人（院长） 一般项目1万元（含）以上支出 五项经费支出		

注：1. 不走事前审批的费用类支出按照附件 6 标注的审批流程审批后支付。2. 一般业务 1 万元以下金额的（不含五项经费）经办（使用）部门负责人、财务处初审、复审及部门负责人签批后支付。3. 涉及五项经费使用的业务以及一般业务 1 万元（含）以上金额的经办（使用）部门负责人、财务处部门审核，院长审批后支付。3. 使用资金由归口管理部门管理的，支付报销时由经办（使用）部门负责人审签，归口管理部门负责人和归口管理部门的分管（协管）领导不再审签。

附件 3

山东特殊教育职业学院预先支付业务审批单

						年 月 日	
结算人		业务部门		归口管理部门			
业务内容				业务类型	☐ 日常业务 ☐ 政府采购 ☐ 自行采购 ☐ 其他：_____		
金额（大写）	¥			付款方式	☐ 国库授权支付 ☐ 转账汇款 ☐ 现金 ☐ 其他：_____		
经费预算项目名称：				附件 张			
收款人全称		收款人账号					
		开户行名称					
备 注							
经办部门负责人 （项目负责人）		财务处 初审				财务处 复核	
财务处负责人			单位负责人（院长） 一般项目 1 万元（含）以上预付 五项经费预付				

附件 4

山东特殊教育职业学院预先支付业务报销审批单

年 月 日

结算人		业务部门		归口管理部门	
业务内容				业务类型	☐ 日常业务 ☐ 政府采购 ☐ 自行采购 ☐ 其他：_____
金额（大写）				¥	付款方式 ☐ 国库授权支付 ☐ 转账汇款 ☐ 现金 ☐ 其他：_____
经费预算项目名称：				附件 张	
收款人全称		收款人账号			
		开户行名称			
备 注					
经办部门负责人 （项目负责人）		财务处 初审		财务处 复核	
财务处负责人			单位负责人（院长） 一般项目 1 万元（含）以上报销 五项经费报销		

附件 5

山东特殊教育职业学院学生奖助学金发放审批单

年 月 日

申请人		业务部门		发放/缴费学生人数 共 人	
业务内容				业务类型	☐ 学生生活补助 ☐ 免学费补助 ☐ 免住宿费补助 ☐ 学生奖学金 ☐ 学生助学金
金额（大写） Y				付款方式	☐ 国库授权支付 ☐ 转账汇款
经费预算项目名称：				附件 张	
收款人全称		收款人账号			
		开户行名称			
备 注					
经办部门负责人 （项目负责人）		财务处负责人			
单位负责人（院长） （1万元（含）以上支出）					

附件 6

山东特殊教育职业学院差旅费报销审批单

年 月 日

结算人							出差事由									
业务部门					归口管理部门											
出差人员姓名																
出发			到达			人数	天数	城市交通费	住宿费	伙食补助	市内交通补助	燃油费	过路桥费	会议/培训费	其他	
月	日	地点	月	日	地点											
合计金额(大写)										Y		附件 张				
经费预算项目名称:																
公务卡使用明细	刷卡日期	持卡人	公务卡账号		用途			刷卡金额	报销金额	补助金额	合计					
对公转账	事由				金额		大写 Y									
	收款人全称				收款人账号					开户行						
备注																
业务部门负责人 (项目负责人)					财务处初审					财务处复核						
财务负责人								单位负责人 (一般项目1万元(含)以上五项经费)								

附件 7

山东特殊教育职业学院不走事前审批支出项目

资金归口部门	预算项目名称（一级）	明细项目名称	终审节点
办公室	日常公用经费	邮电费—电话费	财务处负责人终审
组织人事处	人员支出	基本工资	院长终审
组织人事处	人员支出	津贴补贴	院长终审
组织人事处	人员支出	奖金	院长终审
组织人事处	人员支出	奖金	院长终审
组织人事处	人员支出	年度绩效考核奖	院长终审
组织人事处	人员支出	在职人员基本工资（增资）	院长终审
组织人事处	人员支出	绩效工资	院长终审
组织人事处	人员支出	养老保险	院长终审
组织人事处	人员支出	职业年金	院长终审
组织人事处	人员支出	医疗保险	院长终审
组织人事处	人员支出	其他社会保障缴费	院长终审
组织人事处	人员支出	住房公积金	院长终审
组织人事处	人员支出	退休费	院长终审
组织人事处	日常公用经费	计划生育管理费及托儿费	财务处负责人终审
教务处	教学保障经费	教育教学经费—聘请代课教师及专家劳务经费	院长终审
学生工作处	教学保障经费	学生工作经费—学生退费	院长终审
后勤管理处	日常公用经费	水费	财务处负责人终审
后勤管理处	日常公用经费	电费	财务处负责人终审
后勤管理处	日常公用经费	职工餐费	财务处负责人终审
后勤管理处	学校运转经费	学生用水费	财务处负责人终审
后勤管理处	学校运转经费	学生用电费	财务处负责人终审
后勤管理处	学校运转经费	学生用电费	财务处负责人终审
综合门诊部	教学保障经费	教育保障经费—专家劳务费（门诊部专家聘用费）	院长终审
财务处	学校运转经费	应缴税款支出（租金收入）	院长终审
财务处	特殊教育发展支持资金	租金收入应交税款	院长终审
财务处	特殊教育发展支持资金	利息收入	院长终审
财务处	特殊教育发展支持资金	银行手续费	财务处负责人终审
财务处	特殊教育发展支持资金	应缴税款	院长终审

备注：不走事前审批院长终审的项目，除人员经费、劳务费外 1 万元以下财务处负责人终审。

附件 8

山东特殊教育职业学院财务报销特殊情况说明单

部门名称			
经费项目			
特殊事项说明： 说明人： （签字） 年 月 日 说明人是经费使用的直接责任人，承诺该事项真实有效。			
部门负责人/项目负责人： （签字） 年 月 日 部门负责人/项目负责人对经济业务的真实性、合法性负责。《山东特殊教育职业学院财务报销管理办法》（鲁特职院字〔2023〕3号）。			
分管领导： （签字） 年 月 日			
单位负责人： （签字） 年 月 日			
财务处负责人： （签字） 年 月 日			
备注：单位负责人、分管领导、财务处负责人对本单位经费使用承担监督和管理责任，并根据管理需要对特殊事项说明进行批注。根据项目经费管理要求，特殊事项说明经财务处负责人确定无须单位负责人、分管领导批注的情况下，可由财务处负责人在审批意见处单独批注。			

山东特殊教育职业学院办公室

2025 年 12 月 24 日印发