

关于《山东特殊教育职业学院财务管理办法(试行)》补充规定的通知

为进一步加强内控建设，优化审批流程，提升审批效率，经学校院长办公会、党委会研究同意，拟对《山东特殊教育职业学院财务管理办法(试行)》(鲁特职院字〔2024〕37号)补充规定如下：

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，除部分费用类支出无需事前审批外，人员支出、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。

一、人员支出

需经组织人事处负责人、财务处负责人审签、院长签批后支付(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)。

二、公用支出和项目支出

(一) 部门管理经费

5万元以下的由经办部门负责人、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50万元以下的由经办部门负责人、财务处负责人、分管领导审签后，提交院长办公会审议通过后使用；50万元(含)以上的由经办部门负责人、财务处负责人、分管领导审签后，按程序提交党委会审议通过后使用。支付报销时1万元以下的由经办部门负责人、财务处

负责人签字报销，1万元（含）以上的院长签批后报销。

（二）归口管理经费

对于使用资金由归口管理部门管理的事前审批和支付报销业务，5万元以下的由经办部门负责人、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。报销时1万元以下的由经办部门负责人、财务处负责人签字报销，1万元（含）以上的院长签批后报销。

（三）“五项经费”支出

“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）2万元以下的由经办部门负责人、归口管理部门负责人、财务处负责人、归口管理部门分管领导审批后使用；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。报销时由经办部门负责人、财务处负责人审签，院长签批后报销。

三、本补充规定自2026年1月1日起施行