

# 泰山学院文件

泰院政发〔2018〕23号

---

## 关于印发 《泰山学院各类经费报销和款项结算签批程序 的规定》的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院各类经费报销和款项结算签批程序的规定》  
印发给你们，请遵照执行。



# 泰山学院各类经费报销和款项结算签批程序的规定

为进一步加强财务管理和会计监督，规范经费支出和款项结算业务，堵塞各种漏洞，防范财务风险，依据相关制度规定，结合学校工作实际，现对各类经费报销和款项结算签批程序特作如下规定。

## 一、行政事业预算经费报销

5万元以下的业务由业务经办人（报账员）签字、部门、单位行政主要负责人审签、计划财务处核算科长签字。

5万元以上（含5万元）20万元以下由业务经办人（报账员）签字、部门、单位行政主要负责人审签、计划财务处副处长签字。

20万元以上（含20万元）50万元以下由业务经办人（报账员）和部门、单位行政主要负责人签字、计划财务处处长签字，分管校领导审签。

50万元以上（含50万元）的业务以上人员签字后校长审签。

学生活动经费由各二级学院班主任或辅导员、党总支副书记签字、党总支书记审签、计划财务处核算科长签字。

学生各种奖助学金由各二级学院辅导员、党总支副书记、党总支书记、学生工作处负责人、计划财务处处长签字，分管学生工作的校领导签批、校长审签。

各部门、单位的基层党建经费由党建活动的经办人和基层党组织主要负责人签字、党委组织部负责人审签、计划财务处处长签字。

学校领导发生的办公、出差等经费报销：

党委办公室（校长办公室）工作人员作为报销业务的经办人员、党委办公室（校长办公室）主任、计划财务处处长签字，党委办公室（校长办公室）的分管校领导审签；党委办公室（校长办公室）的分管校领导发生的费用报销，由上述相关人员签字后校长审签。

## **二、公务接待费的报销**

教学单位公务接待费由公务接待经办人、教学单位行政主要负责人审签、计划财务处处长签字。

学校公务接待费由公务接待经办人、党委办公室（校长办公室）主任、计划财务处处长签字，分管党委办公室（校长办公室）的校领导签批，校长审签。

## **三、出国（境）经费报销**

由出国（境）经办人、国际交流合作处处长、计划财务处处长签字，分管校领导签批，校长审签。

## **四、会议费、培训费报销**

由会议、培训承办部门、单位的经办人、行政主要负责人、计划财务处处长签字，会议、培训承办部门、单位分管校领导签批，校长审签。

## **五、科研经费的报销**

5万元以下的业务由科研项目经费经办人（报账员）和项目负责人签字、部门、单位行政主要负责人审签，计划财务处核算科长签字。

5万元以上（含5万元）20万元以下的业务由科研项目经费经办人（报账员）、项目负责人和部门、单位行政主要负责人签字，科

研处处长审签，计划财务处副处长签字。

20万元以上（含20万元）50万元以下的业务由科研项目经费经办人（报账员）、项目负责人、部门、单位主要行政负责人、科研处处长、计划财务处处长签字，分管科研工作的校领导审签。

50万元（含50万元）以上的业务由科研项目经费上述人员签字后，校长审签。

## **六、基本建设预付工程款拨付、工程款结算**

50万元以下的基本建设预付工程款的拨付按照施工合同约定，在监理、跟踪审计签字确认工程量的基础上，由后勤管理处现场施工管理人员、后勤管理处处长、计划财务处处长签字，分管基建工作的校领导审签。

50万元（含50万元）以上的基本建设预付工程款的拨付按照施工合同约定，在监理、跟踪审计签字确认工程量的基础上，由后勤管理处现场施工管理人员、后勤管理处处长、计划财务处处长签字，分管基建工作的校领导签批，校长审签。

基本建设工程竣工决算由后勤管理处处长和计划财务处处长会签，分管基建工作的校领导和分管财务的校领导签批，校长审签。

## **七、维修项目、设备购置预付款的支付和各类履约保证金、质保金的退付**

按照合同约定需要支付的维修项目、设备购置等预付款和收取的各类履约保证金、质保金的退付由各相关职能部门的经办人、行政主要负责人、计划财务处处长签字，分管校领导签批，分管财务的校领导审签。

## 八、各项贷款偿还、账户之间资金调整

年初党委会确定的年内贷款偿还、贷款续贷等业务，贷款偿还和续贷期间所需资金在账户之间的资金调整、转款业务，由计划财务处相关科长（主任）、副处长、处长签字，分管财务的校领导审签。

## 九、重大项目立项和款项支付规定

学校人才引进、学科建设、专业建设、实验室建设、基础设施维修改造、基本建设工程项目等立项经党委研究审定列入年度预算。上述项目资金 50 万元（含 50 万元）以上的支出，需提交党委会研究同意，按照签批程序，相关人员签字后，由校长审签。

## 十、年内不可预见经费报销

年初没有安排预算的事项，设一定额度的专项经费，由党委会在审定校内执行预算时确定，计划财务处根据事项应急程度和所需资金额度分别提交校长、校长办公会、党委会研究决定。部门、单位主要行政负责人、计划财务处处长签字，分管财务校领导签批，校长审签。

## 十一、与本规定不一致的，以本规定为准

本规定自发文之日起执行。本规定由计划财务处负责解释。

---

党委办公室 校长办公室

2018 年 5 月 4 日印发

校对：王颖

此件协同办公平台公开发布

共印 12 份