**经费分级审批程序图解**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **经费****分类** | **经费开支****额度** | **分级审批程序** | **财务会计人员** |
| **教学单位负责人** | **职能部门负责人** | **分管校领导** | **计财处负责人** | **分管财务校领导** | **校长** |
| **教学单位预算经费** | **2 万元以下（含2 万元）** | 审批1 | / | / | / | / | / | 办理 |
| **2万元—5万元以下（含5万元）** | 审批1 | / | 审批2 | / | / | / | 办理 |
| **5万元—50万元** | 审批1 | / | 审批2 | 审批3 | 审批4 | / | 办理 |
| **50万元以上（含50万元）** | 审批1 | / | 审批2 | 审批3 | 审批4 | 审批5 | 办理 |
| **职能部门预算经费** | **1万元以下（含1万元）** | / | 审批1 | / | / | / | / | 办理 |
| **1 万元—5万元以下（含5万元）** | / | 审批1 | 审批2 | / | / | / | 办理 |
| **5万元—50万元** | / | 审批1 | 审批2 | 审批3 | 审批4 | / | 办理 |
| **50万元以上（含50万元）** | / | 审批1 | 审批2 | 审批3 | 审批4 | 审批5 | 办理 |
| **预算外经费** | **30万元以上** | 在履行上述相应的审批程序后 | 审批 | 办理 |
| **各类专项项目、代管****项目资金** | 有文件规定的按照文件规定执行，没有文件规定的按照归口管理部门的审批权限审批。 | 办理 |
| **公务****接待费** | 在符合学校规定标准，履行正常审批的前提下，单张票据在3000 元以上的开支，需经分管业务的校领导审批。 | 办理 |

**按照《太原科技大学经费报销管理办法（试行）》科大字〔2018〕28 号文件第十七条所示，预算经费分级审批程序图解如下，以便于实际操作，自2018年10月24日起执行。**

**注：科研经费支出按照相关科研经费管理办法执行。**

 **计划财经处**

**2018年11月**