

辽宁理工学院财务处文件

辽理工财发〔2022〕1号

辽宁理工学院财务审批管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理，规范经费审批行为，明确财务审批权限和责任，根据《会计法》《高等学校财务制度》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法规范学校预算经费的财务审批权限，适用于校内各部门。

第三条 学校财务审批实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的管理制度。按部门和层级实行专人审批，各级审批人在各自职责范围和审批权限内依据预算履行审批职责，严禁超预算范围审批支出业务。

第四条 学校重大支出项目按经费类别和具体金额经校长办公会讨论批准后，按权限审批。预算审批时已明确支出内容的原则上不再开会讨论，未明确具体内容的预算项目（待细化项目）发生重大支出项目时，按本办法规定由校长办公会开会讨论。

第二章 审批人员

第五条 学校财务审批分为经费所属部门负责人、归口管理部门负责人、分管副校长、校长等四个层级。

校内各部门负责人是本部门经费的审批负责人。

归口管理部门负责人是专项经费归口管理的业务部门审批负责人。

分管副校长是分管业务部门大额资金支出的审批负责人。

分管财务校长是学校重大资金支出审核的总负责人。

校长对学校财务工作负总责，是学校重大资金支出的财务审批负责人。

第六条 各部门、归口管理部门负责人负责经费审批的首签，负责相关财务预算执行控制和支出审批，对审批经济业务的真实性、合法性、经济性及原始票据的合规性负责，对上一级次审批人负责。

第三章 审批原则和审批内容

第七条 财务审批遵循依法审批、预算控制、项目管理、合同约束、真实合法、经济有效、逐级审批、分级负责、依法回避的原则。

第八条 财务审批内容主要是财务收支的真实性、合法性、经济性。具体包括：

(一) 财务收支是否列入预算，是否符合项目管理要求或合同约定；

(二) 财务收支的内容和数据是否真实；

(三) 财务收支是否符合财经法规和学校财务制度规定；

- (四) 财务收支的原始凭证是否符合法律规定;
- (五) 审批人认为应当核实的其他内容。

第四章 审批权限

第九条 学校财务审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定,以每次经济业务支出额度划分权限,审批程序实行逐级审批,各级审批人进行审批时应当签署审批意见。

第十条 预算经费审批权限

(一) 人员经费

1.按照国家政策和学校人员经费分配方案正常发放的人员基础工资、绩效工资等支出,由业务归口管理部门负责人审核后,报校长审批。

2.按照规定缴纳的住房公积金、养老保险金、医疗保险金、失业保险金等政策性支出,业务归口管理部门负责人审批。

3.按照国家和省政府的政策要求发放的资助金,以及按照规定支付的课时费,由业务归口管理部门负责人审核后,报分管副校长审批。

4.学校统一发放的各类资助金以及教学、科研和其他专项奖励等,由业务归口管理部门依据校长办公会决议审核后,报校长审批。

(二) 基本运行经费

包括各部门预算控制的业务费、学生实践费用、实验室运行费、学生活动费等日常基本运行经费。

5000元以下支出,由部门负责人审批。

5000元(含)-3万元支出,由部门负责人审核后,报分管

副校长审批。

3万元(含)-10万元支出，由部门负责人审核，经分管副校长签署意见后，报校长审批。

10万元(含)以上支出由校长办公会开会讨论审批。

包干经费由部门负责人审批。

(三) 专项经费

指部门为完成特定工作任务所需要的专门用途经费，一般为一次性或阶段性专项经费，由项目所属部门或归口管理部门负责使用。

5000元以下支出，由项目所属部门负责人审核后，归口管理部门负责人审批。

5000元(含)-5万元支出，由项目所属部门负责人审签、归口管理部门审核后，报分管该项目的副校长审批。

5万元(含)-10万元支出，由项目所属部门负责人、归口管理部门负责人审签，分管该项目的副校长审核后，报校长审批。

10万元(含)以上重大专项支出由校长办公会开会讨论审批。

(四) 科研经费

科研课题经费支出根据《辽宁理工学院横、纵向科研经费管理办法》执行。

(五) 大宗物资及设备采购经费

大宗物资及设备采购经费归口管理部门为资产处。

5000元以下支出，由资产处负责人审批；

5000元(含)-5万元支出，由资产处负责人审核后，报分管副校长审批。

5万元(含)-50万元支出，由资产处负责人审签，分管副校长审核后，报校长审批。

50万元（含）以上支出，由校长办公会开会讨论审批。

第十一条 预算之外的经费支出审批权限

(一) 学生退费的审批

1.学生学费、住宿费退费，由各学院分管学生工作副院长审签、学院院长以及学生处处长审核后，报分管副校长审批。

2.学生教材款退费，由教务处长审核后，报分管副校长审批。

(二) 应付及暂存款的审批

退还质保金、履约保证金、抵押金等暂存款项时，由使用部门负责人审签、业务归口管理部门负责人审核后，报分管该业务的副校长审批。

第十二条 其他审批规定

1.所有涉及劳务费、专家咨询费的支出，根据《辽宁理工学院劳务酬金管理办法》执行。

2.各部门正职出差或直接办理的事项，由上一级负责人审批。

3.差旅费须一次出差一次审批一次报销,即不得将多次出差产生的费用合并到一笔报销单上报销。也不得多次出差，一次审批。除特殊情况外，人员出差结束后（寒暑假除外)应该及时办理报销手续。否则，财务处有权拒绝报销。

以上经费支出，由财务处处长审核后支付。

第五章 审批责任

第十三条 首签责任人应按照本办法规定认真履行审批职

责。对未按程序越权审批的事项，上一级次审批人有权拒绝审批，财务人员有权拒绝支付。

第十四条 首签责任人应自觉遵守国家财经法规和学校财务制度，对其审批业务的真实性、合法性、经济性负直接责任。对于违反财经法规和财务制度的审核审批业务，应当承担相应的责任。

第十五条 对弄虚作假、虚报冒领或化整为零刻意逃避上一级次审批管理的行为，一经查实，学校将按有关规定处理。

第十六条 纪检监察审计室和财务处对学校各部门的支出进行审计和监管。对于无预算；内容不真实、不合理、不合法；原始凭证不真实、不合理、不合法的支出，财务人员有权不予报销。支出手续不全的，财务人员应该退回补齐手续。

对于涉及性质比较严重或金额不合理的支出，财务处有权拒绝报销。

第六章 附则

第十七条 本办法由学校财务处负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起执行。

第十九条 若有相关文件，与本办法相冲突，按本办法执行。