

沈阳工程学院文件

沈工院〔2018〕137号

沈阳工程学院财务收支审批制度 (修订稿)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校财务管理工作,建立内部财务约束机制,提高学校资金使用效益,根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《辽宁省高等学校财务管理办法》、《高等学校会计制度》等财经法规,结合学校实际,修订了《沈阳工程学院财务收支审批制度》。

第二条 财务收支审批实行“责权利相结合”,即“谁主管、谁审批、谁负责”的审批原则。

第二章 收入审批

第三条 学校财务收入的审批程序及权限

（一）普通高等学校学费收入，其新增或调整的收费项目、收费标准由招生就业处和研究生部按专业书面申报，报分管校领导、副总会计师和分管财务校长同意后，由财务处报省教育厅和省物价局审批，依照批复的收费标准统一收费。

（二）普通高等学校住宿费收入，其收费标准由学生处按宿舍条件书面申报，报分管校领导同意后，由财务处报省教育厅和省物价局审批，依照批复的收费标准统一收费。

（三）成人学历教育学费收入，其新增或调整的收费项目、收费标准由成人学历教育管理部门按专业书面申报，报分管校领导同意后，由财务处报省教育厅和省物价局审批，依照批复的收费标准进行收费。

（四）利用学校有形或无形资源依法合规取得的收入，包括办班型创收、公共设施的出租出借及无形产权权益收入、管理服务性收费，执行《沈阳工程学院创收管理暂行办法》。

（五）资产处置收入，由资产管理处按照《辽宁省行政事业单位国有资产处置管理办法》规定，将资产处置收入上缴省财政厅，实行“收支两条线”管理。

（六）捐赠收入由学校受赠部门报经分管校领导审批后交到财务处。

（七）科研横向收入由项目负责人按合同办理入账。

第四条 学校各项收费必须严格执行“收支两条线”的有关规定，及时上缴财务处，任何单位及个人均不得坐收坐支，严禁公款私存和私设“小金库”。未经学校批准和委托，不得擅自收费。

第五条 财务处负责学校的票据管理，使用省财政厅统一印（监）制的票据，严格执行票据使用管理办法。

第三章 支出审批

第六条 学校各项事业支出应严格遵守国家财经法规和财务制度。

第七条 学校年度预算根据财政部门批复结合学校实际情况，由学校各部门提出预算申请，财务处审核初定，依次报副总会计师、分管财务校长、校长和书记审定，党委会批准，向职工代表大会报告后执行。经费支出应严格执行年度预算，审批人在学校下达的经费项目和指标范围内行使审批权。

第八条 各部门经费由部门负责人/二级学院财务负责人审批，审批人的签字样本报财务处备案。

第九条 年度预算内支出项目的审批程序及权限：

（一）单笔业务支出额度 1 万元（含 1 万元）以下，报部门负责人/二级学院财务负责人审批。

（二）单笔业务支出额度 1 万元以上至 3 万元（含 3 万元），依次报部门负责人/二级学院财务负责人、分管校领导和财务处长审批。

（三）单笔业务支出额度 3 万元以上至 8 万元（含 8 万元），依次报部门负责人/二级学院财务负责人、分管校领导、财务处长和副总会计师审批。

（四）单笔业务支出额度 8 万元以上，依次报部门负责人/二级学院财务负责人、分管校领导、财务处长、副总会计师和分管财务校长审批。

（五）依规使用部门经费发放补贴、津贴、补助、评审费、奖金等人员费用支出，按要求填写《万用表》（财务处网站下载），依照额度进行审批，其中：用于校内职工人员费用支出的需经人事处负责人审批并报人事处备案（绩效总量备案），用于校外人员费用支出的需经用人部门负责人审批，财务处按预算控制支出。所有教职工的人员经费发放全部由人事处并入工资系统统一计税发放。

第四章 预算调整审批

第十条 预算一经确定原则上不予调整,特殊情况确需调整由部门提出书面申请,按照以下程序和权限进行审批:

(一) 单项预算调整额度 1 万元(含 1 万元)以下,依次报部门负责人/二级学院财务负责人、分管校领导和财务处长审批。

(二) 单项预算调整额度 1 万元以上至 3 万元(含 3 万元),依次报部门负责人/二级学院财务负责人、分管校领导、财务处处长和副总会计师审批。

(三) 单项预算调整额度 3 万元以上至 4 万元(含 4 万元),依次报部门负责人/二级学院财务负责人、分管校领导、财务处处长、副总会计师和分管财务校长审批。

(四) 单项预算调整额度 4 万元以上至 5 万元(含 5 万元),依次报部门负责人/二级学院财务负责人、分管校领导、财务处处长、副总会计师、分管财务校长和校长审批。

(五) 单项预算调整额度 5 万元以上,由校党委会审批。

第五章 审批责任

第十一条 学校支出实行“一支笔”审批制度。学校各部门负责人/二级学院财务负责人负责本部门经费审批,其他人不得

越权代理。因特殊原因需要他人代理的，应事先报学校财务处备案。取消代理时，应及时通知财务处。

（一）各级审批人员按照事权和财权统一的原则，既按规定行使审批职权，确保教育事业任务的完成，又要按规定承担相应经济责任，确保国家和学校利益不受损失。

（二）各级审批人员在规定的审批权限内对收支的真实性、合法性、效益性负责。

（三）各级会计机构、会计人员依法进行会计核算，实行会计监督。对违反会计法和国家有关财经法律法规的事项，有权拒绝办理或按照职权予以纠正。

第六章 附 则

第十二条 其他相关审批事项

（一）因公出差的审批同时执行《沈阳工程学院差旅费管理办法（修订）》的相关规定。

（二）基本建设资金的审批执行《沈阳工程学院基建财务管理办法（修订）》，教师公寓项目建设资金的审批执行《沈阳工程学院教师公寓项目专项建设资金管理办法》的相关规定。

（三）非财政纵向和横向科研经费的审批执行《沈阳工程学院科研经费管理办法》的相关规定。

（四）学校专项经费的支出同时执行《沈阳工程学院专项资金管理办法》的相关规定。

（五）所有属于政府采购的项目按照政府采购程序进行采购。

（六）往来资金和代管款项资金的审批执行本制度。

（七）学校校办企业不执行本制度。

第十三条 本制度由财务处负责解释。

第十四条 本制度自发布之日起执行，同时《沈阳工程学院财务收支审批制度》（2015 版）废止，《沈阳工程学院经济责任制实施细则》中相关权责随本制度同步修改执行。

二〇一八年十月十一日