

# 沈阳音乐学院财务审批管理办法

为了进一步加强财务管理，落实“放管服”精神，明确审批权限和责任，保障资金安全，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

## 一、审批原则和责任

坚持党委领导下的院长负责制。院长是学院的法定代表人，全面负责财务管理工作。分管财务的副院长协助院长管理学院财务工作，承担相应的领导责任。其他副院长对职责分工范围内的经济活动履行管理职责并审批达到和超过一定额度的经费支出。计划财务处是学院经费支出的审核监督部门，负责审核各项经费支出的资金来源，对支出的合法性承担监督责任。各单位党政负责人、各部门负责人负责监管所在部门的经费使用，对支出原始票据所反映经济事项的真实性、合法性、准确性进行审核，并签署意见，对其所在单位、部门经济活动负有领导责任和直接责任。

## 二、审批权限

使用经费时，必须坚持“先审批，后使用”的原则，应提前填写《沈阳音乐学院经费使用审批单》，按审批权限逐级审批。报销时，已办结的经济事项与经过批准的《沈阳音乐学院经费使用审批单》内容一致，报销金额未超出审批金额，则报销凭证可免

除院领导签字手续。

（一）预算内支出（已确定项目）审批权限：

预算内的支出在 5 千元以下的由各单位党政负责人、各部门负责人审批；5 千元以上（含 5 千元）的支出须经分管的副院级领导和财务负责人审批；1 万元以上（含 1 万元）的支出须经分管财务的副院级领导审批；2 万元以上（含 2 万元）的支出须由院长审批。

（二）预算外支出和预算内未确定项目支出审批权限：

支出在 5 万元以下（含 5 万元）的由院长审批；5 万元以上 10 万元以下（含 10 万元）的由院长办公会讨论批准；10 万元以上须由党委会讨论批准。报销时，校办盖章的上会材料附后。

（三）预算调整的审批权限按照预算外支出和预算内未确定项目支出审批权限审批。

### **三、审批要求**

（一）遵循先有预算、后有支出原则，严格执行全口径预算，严禁超预算或无预算批准经费支出。报销时不得将单项业务进行拆分，逃避审批和财务监督。

（二）根据《合同管理办法》需要签订合同的经济事项，按照合同约定的付款方式执行。

（三）借款业务按照预算内支出审批权限履行审批程序。核销借款时，如实际报销金额、项目、用途与借款联一致，可凭经审批的冲账联直接核销，不需要重复审批。

（四）严格控制“三公经费”支出，凡发生“三公经费”报

分管的副院长级领导审批，超过 5 千元还需按预算内支出审批权限审批。

（五）下列支出项目，由相关职能部门负责人、财务负责人审批。相关政策变化、新增发放类别或变更发放标准时，提交院长办公会审定。包括：

1. 按月发放的人员工资、津贴，遗属补助。
2. 按规定缴存的各类社会保险费、住房公积金及税金。
3. 按工资总额提取的工会经费。
4. 按规定发放的丧葬费、抚恤金，伤残补助。
5. 按合同偿还的银行贷款本金和利息。

6. 按月支付（借款）的水费、电费、电话费；根据合同约定按月、季执行的费用等（包括物业服务费、保安服务费、职工通勤租车费等）。

7. 学生因退学、毕业等原因结算的学费、住宿费、教材费等。
8. 按月发放的学生助学金。

#### **四、会计审核和监督**

（一）办理报销手续，经办人、验收人、审批人要在原始票据或票据汇总表签名，相关的单据如出入库单、签名表、工程结算审核单、验收报告、购物清单、课时统计表等原始资料附在原始发票后，送计划财务处审核。

（二）会计对受理的原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对审批手续不全的财务收支，予以退回，要求补充、更正；对违反会计制度规定的财务收支，不

予办理。

五、本规定相关条款与上级文件不一致的，按照上级文件执行。

六、本规定由计划财务处负责解释。

七、本规定自发布之日起施行。

# 沈阳音乐学院经费使用审批单

部门（公章）：

单位：元

项目名称		金 额		资金来源	
是否需国资处立项采购		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否需签订合同		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
经费使用情况说明（包括：项目必要性、可行性论证、项目支出明细等）					
单位（部门）领导签字			计财处审核意见	指标文号	
				签字	
分管部门院领导签字			国资处审核意见	项目类别	<input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类
分管财务院领导签字					
主要领导签字			法务办审核意见		

经办人：

联系电话：

计划财务处 制