**沈阳音乐学院关于财务审批的若干规定**

为加强财务收支管理，规范财务收支行为，统一财务收支审批程序，提高资金使用效益，根据会计法、高校财务制度、学院财务管理办法和学院有关规定，制订本规定。

**一、审批的原则与责任**

财务收支审批坚持“依规据法、收支并重、先审后批、权责结合”的原则，在集体领导、民主监督的基础上，实行“一支笔”审批和集体审议联签相结合的责任制度。

审批人员必须熟悉本部门财务状况，坚持原则、廉洁奉公，具有较强的政策、法制观念和财务管理能力，能模范遵守财经纪律。

审批人员对财务收入和支出原始票据所反映的经济事项的真实性、合法性、准确性进行审核，并签署意见。

审批人对其所在部门、单位财务收支的真实性、合法性、效益性，以及有关经济活动负有领导责任和直接责任。

**二、财务审批额度权限规定**

1、各部门在学院下达的经费指标和财务收支计划范围内的，由部门主管财务的负责人审批。

2、预算内基本支出，五千元以下的须经院计财处处长审批；五千元以上两万元以下的须经院计财处审核，由分管部门院领导审批；两万元以上十万元以下的须经主管财务的院领导审批；十万元以上或虽不足十万元但涉及重大政策性问题的由分管财务院领导审批后报院长批准。

3、预算内预算项目经费支出按支出额度由项目负责人、计财处处长、分管院领导逐级审批。

4、对于未列入预算的特殊性开支：

（1）2万元以内由计财处处长审批；

（2）单项2-10万元由计财处审核后报主管财务院长批准；

（3）单项 10-100 万元的财务支出项目由院财经工作领导小组报院长办公会议审定；

（4）单项预算 100 万元以上的支出项目由院党委会审定。

5、拨付预算内资金，发放教职工工资、学生助学金、奖学金等公共性基本支出由计财处处长审批。

**三、财务审批的具体内容规定**

1、处级各部门“一把手”出差、参加省内外会议，按学院规定向分管院领导请示，相应的支出由分管院领导批准；

其他领导的支出由其上一级行政负责人审批。

2、不能及时结算的经济事项（维修、承包、租赁等），必须签订经济合同。基建、修缮项目施工前应落实资金来源、编制施工预算，经审核和招标后签订施工合同，未完工前按合同规定审批工程进度付款；工程完成后经质量检查和验收，审计处进行决算审计后，由审批人根据审计结果审批结算付款。汇往外地的维修、采购等预付款由有权审批人和计财处处长联签。

3、涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、协议、对外投资决策等实行集体审议联签责任制度。

4、融资、对外投资、出资、借出资金、动用学院资金垫付款由计财处长、主管财务院长、院长逐级签字审批。

5、属学院集中公开采购范围的教学科研仪器、办公设备、家俱，摄像、照相器材等，无论单价和批量多寡一律通过资产归口管理部门采购，由资产归口管理部门处长和费用支出单位负责人联签。

6、学生实习费用实行限额包干使用的，由各系按实习人数和实习计划填写实习费用发放表，经学生逐个签字后由系负责人和计财处长联签审批。

7、学院承办的各类会议、大型外事活动，应提前提交会议预算，会议支出由承办单位负责人和计财处处长联签后报销。

8、各类鉴定会、评审会、咨询会等发放的评审费、劳务费等填制正式发放表由支出单位审批人和计财处处长联签后报账。

9、节日、年终、临时性、全院性各项奖励、补助发放，根据学院决定由部门负责人和计财处处长联签。

10、公务接待费支出，预算限额内的接待费支出经部门负责人签字，分管院领导审批；预算限额外的接待费支出由部门负责人签字，部门分管领导审批后报分管财务院领导批准。

11、从严控制的费用支出（如出租车费、通讯费等），由部门负责人签字（机关工作人员事前要请示分管院长），计财处处长审核，报部门分管院领导批准后报销。

12、院内单位长期聘用人员，每年初到人事处办理审批手续（临时聘用人员在聘前到人事处办理）后，在院计财处备案，劳务费支出由费用支出部门负责人审批。

13、科研经费开支由科研课题负责人审核，科研部门负责人批准，课题负责人发生的支出，由其所在部门负责人审批。

**四、会计审核和监督**

1、办理会计报销手续，经办人、验收人、审批人要在原始票据上签名，相关的单据如出入库单、签名表、工程预决算表、购物清单、课时统计表等原始资料附在原始发票后，送计财处审核。

2、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，应当退回，要求补充、更正；对违反财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

**五、本办法由院计财处负责解释和修订。**

**六、本规定自颁布之日起执行。**