

辽宁师范大学文件

辽师大校发〔2024〕2号

关于印发《辽宁师范大学内部控制手册》 的通知

各单位、各部门：

《辽宁师范大学内部控制手册》已经党委会审议通过，现予以印发。校原相关管理制度与此内控手册有冲突的，以此内控手册为准。

附件：辽宁师范大学内部控制手册



辽宁师范大学党政办公室

2024年1月1日印发

辽宁师范大学内部控制手册

2024 年 1 月

辽宁师范大学
预算管理内部控制手册

2024 年 1 月

目 录

一、预算管理内部控制制度	1
第一章 总则	1
第二章 机构设置及职责分工	2
第三章 预算编制管理	4
第四章 预算执行管理	9
第五章 预算调整管理	10
第六章 决算管理	12
第七章 监督与责任	14
第八章 附则	14
二、预算管理岗位职责权限	15
（一）预算编制管理岗位职责权限	15
（二）预算执行管理岗位职责权限	17
（三）预算调整管理岗位职责权限	18
（四）决算与绩效评价管理岗位职责权限	21
三、预算管理业务流程表单	23
（一）预算管理流程清单	23
（二）预算管理业务流程	24
1. 预算编制管理流程图示及节点说明	24
2. 预算执行管理流程图示及节点说明	32
3. 预算调整管理流程图示及节点说明	34
4. 决算与绩效评价管理流程图示及节点说明	40
（三）预算管理业务表单	44
1. 预算编制业务表单	44

2. 预算执行管理业务表单	46
3. 预算调整管理业务表单	47
4. 决算与绩效评价管理业务表单	48

一、预算管理内部控制制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强辽宁师范大学预算业务管理工作，提高资金使用效益，保障治理单位目标实现，根据《中华人民共和国预算法》《国务院关于全面深化预算改革的决定》《财政支出绩效评价管理暂行办法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于辽宁师范大学（以下简称“学校”）各二级部门及单位。

第三条 本制度中所称预算管理，是指在学校财政预算的整体框架和要求范围内对预算资金收支的全过程管理。

学校预算管理业务内部控制主要包含预算编制管理、预算执行管理、预算调整管理、决算管理、监督与责任等方面内容。

第四条 学校预算管理的目标：

（一）合理保证学校经济活动合法合规、资金使用安全高效、预算信息准确及时；

（二）有效保障职能履行及治理目标实现。

第五条 学校坚持“量入为出、统筹兼顾、确保重点、收支平衡”的总原则，坚持“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理机制，对学校预算的编审、内部批复、执行、

调整、决算与评价等进行全过程管理。

第六条 学校预算管理的主要任务包括：

（一）统筹兼顾各项预算收支，优先保障重要预算支出事项；

（二）提高财政资金的使用效益，确保学校职能的有效发挥。

第二章 机构设置及职责分工

第七条 学校预算管理实行“集体决策、标准统一、归口统筹、分级执行”的层级管理形式，具体划分为预算最高决策机构、预算日常决策机构、预算日常议事机构、预算日常管理机构、事项归口管理机构、预算执行机构六个层次的管理组织体系；此外，预算管理的监督部门对预算管理全过程进行监督。

第八条 学校党委常委会是预算最高决策机构，其主要职责包括：

（一）依据学校战略目标明确预算管理方向，审定学校重大项目预算，审定年度预算草案；

（二）审定学校年预算调整方案及决算报告；

（三）对学校预算执行情况进行监督；

（四）听取学校整体绩效自评情况报告；

（五）审定 30 万元（含）以上的资金额度。

第九条 校长办公会是预算日常决策机构，其主要职责包括：

（一）审议学校重大项目预算、年度预算草案；

- (二) 审议学校预算调整方案及决算报告；
- (三) 对学校预算执行情况进行监督；
- (四) 听取学校整体绩效自评情况报告；
- (五) 审定 30 万元以下的资金额度。

第十条 财经工作领导小组是预算日常议事机构，其主要职责包括：

- (一) 指导年度预算和决算编制工作；
- (二) 审核重大项目预算、学校年度预算草案、决算报告、预算调整方案；
- (三) 部署绩效评价工作，审核绩效评价方案；
- (四) 执行学校党委会授权管理的其他预算事务。

第十一条 计财处是预算日常管理机构，其主要职责包括：

- (一) 发布预算、决算编制通知，依照主管部门要求部署学校预决算编报事宜；
- (二) 汇总并审核各部门、各单位提交的预算申报数、部门预算申请，编制学校年度预算草案，经部门负责人审核后报送分管财务校领导、财经工作领导小组审核，校长办公会审议、党委会审定，通过后对外报出；
- (三) 根据主管部门要求下达预算控制数、细化分解预算指标；
- (四) 定期分析预算执行情况并向学校领导机构汇报；
- (五) 审核汇总预算调整申请；
- (六) 编制决算报告，审核汇总绩效自评结果，编报学校整体绩效自评表；

（七）执行财经工作领导小组授权管理的其他预算事务。

第十二条 事项归口管理机构依据预算支出事项予以确定,其主要职责包括:

（一）提出归口审核或审批管理范围内的预算基础资料及业务部门提交的预算申请;

（二）确定管理范围内的预算指标的分解及执行方式;

（三）归口审核或审批各业务部门提交的预算执行情况、预算调整申请;

（四）协助填报决算材料及完成绩效自评工作。

第十三条 各业务部门是预算执行机构,其主要职责包括:

（一）根据要求提出业务部门预算申报数、细化预算指标;

（二）填报业务部门预算申请;

（三）严格依照批复的预算执行预算工作;

（四）提供预算执行情况材料,协助决算编制;

（五）开展绩效自评,接收反馈意见,改进下年度部门预算编制。

第十四条 审计处是预算监督部门,其主要职责包括:定期、不定期对学校预算收支项目、预决算报告、财经纪律执行情况进行监督检查,纠正预算管理过程中的违规违纪问题,及时向学校领导机构反馈及建议。

第三章 预算编制管理

第十五条 学校预算编制包括省本级预算编制和校本级

预算编制。

第十六条 立项申请。

项目立项遵循目标导向原则，明确学校职能定位和事业发展方向。各业务部门依据部门职能定位及学校发展目标，准备立项材料，填制《项目申报书》并提交项目申请。项目申请应当符合以下要求：

- （一）符合部门职能定位和学校发展总体规划；
- （二）满足技术、财务等的可操作性；
- （三）项目要件应当齐全，包括立项依据、实施主体、支出范围、绩效目标等；
- （四）支出范围和支出标准符合国家或学校内部规定，未明确规定的需依照学校以前年度同类可比项目或市场经济现状合理测算；
- （五）需要外部其他部门审核的，应符合主管部门或其他外部单位的要求和规定。

第十七条 项目审核。

归口管理部门负责对项目实施专业性审核，其中专业技术性较强的项目，可由归口部门委托外部专业机构对项目进行评审。计财处依据财务状况对项目支出涉及的经费配置可行性进行审核。

重大项目应当由归口管理部门牵头，组织项目申请部门或单位会同计财处对项目实施综合评审，其中重大基建维修改造项目还应报项目领导小组审议。

重大项目在归口管理部门组织评审或项目领导小组审议后，需报财经工作领导小组审核、校长办公会审议、党委

常委会审定。

需要上报上级主管部门审核的项目，应当由归口管理部门或计财处汇总报送至上级主管部门。

第十八条 项目库归口管理。

项目库主要包括基本建设项目、维修改造项目、设备购置项目、信息化建设项目及其他大额资金或重要项目。各归口管理部门负责项目库的管理。基本建设项目、维修改造项目由基建处归口管理，设备购置项目（信息化硬件设备除外）由资产管理处归口管理，信息化建设项目（包括配套的硬件设备）由信息化办公室归口管理，其他大额资金或重要项目由相关部门归口管理。

第十九条 预算工作部署。

计财处依据主管部门发布的预算编制通知及要求安排学校预算编制具体工作，包括明确预算编制的总体要求、编制基础、编制方法、预算编制模板、时间节点，并开展必要的预算编报培训。财经工作领导小组对预算编制工作进行总体指导。

第二十条 预算建议数编制及审核。

业务部门或单位以学校中长期规划及零基预算为指导，根据下年度工作计划及拟实施项目，合理估算并填报业务部门预算建议数及绩效目标。归口管理部门汇总审核支出事项通过后，由计财处根据效率优先的原则，结合学校事业发展需要和财力，汇总并审核形成学校预算建议数。经分管财务校领导、财经工作领导小组审核后，报校长办公会审议、党委常委会审定，并由计财处向上级主管部门报送。预算建议

数上报需明确以下内容：

（一）预算收入建议数。预算收入建议数包括财政（拨款）收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入的建议数；

（二）预算支出建议数。预算支出建议数为在预算收入资金规模内安排的支出计划建议数，包括基本支出和项目支出建议数。

第二十一条 预算控制数内部分解及下达。

计财处依据主管部门批复的预算控制数，在业务部门或单位之间进行分解细化，形成业务部门预算控制数，经分管财务校领导审核通过后下达给各归口管理部门和业务部门或单位；控制数较建议数产生重大变化的，还需经财经工作领导小组审核、校长办公会审议、党委常委会审定后方可下达；需要归口管理进行进一步分解控制数的，由其分解后下达至各业务部门或单位。

第二十二条 预算草案编制。

各业务部门依据计财处下达的预算控制数、下年度工作计划及拟实施项目提出预算申请，预算申请需包括明确的预算申报理由、测算依据以及绩效目标等要素。有归口管理部门的，预算申请需报归口管理部门审核。计财处对业务部门和归口管理部门提交的各预算申请进行汇总审核，并在综合平衡收支预算的基础上，编制学校预算草案。预算草案中支出预算包括基本支出预算和项目支出预算两大类。

基本支出预算应严格按照国家有关人员定额、费用定额规定和标准进行测算申报，国家无明确规定的，需依照学校

运行实际及本地区经济消费水平合理确定标准后测算申报预算。维持正常工作开展的经常性收支应当在本年度预算执行情况的基础上，考虑增减变动因素进行重新测算。

项目支出预算应当分类申报：

（一）以前年度或本年度未完成且下年度需执行的延续性项目，不得在下年度预算中申报；

（二）当年新增项目需当从项目库中选取，未纳入项目库的紧急项目应附相关文件作为申报依据。

第二十三条 预算草案审核。

计财处编制完预算草案后，报送分管财务校领导、财经工作领导小组审核，校长办公会审议、党委常委会审定，通过后由计财处上报上级主管部门。

第二十四条 年初预下达预算。

预算年度正式开始后，在年度预算正式批复前计财处可以根据上级主管部门下达的预算控制数提出预算的预下达申请，经分管财务校领导审核通过后下达至各业务部门，若金额变动较大则上报财经工作领导小组审核、校长办公会审议、党委常委会审定。预下达预算可以安排以下支出：

（一）上一年度结转的支出；

（二）参照上一年同期的预算支出数额必须安排的本年度学校支出；

（三）法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于紧急事项的支出。

第二十五条 年度预算批复与信息公开。

上级主管部门批复学校预算后，计财处应当根据《学校

预决算信息公开管理办法》进行公开。

第二十六条 预算分配及正式下达。

计财处按照省本级预算批复的实际情况进行预算分配编制预算分配方案。预算分配的方式包括：

（一）业务内容及支出金额确定的，一次性分配预算的同时应明确支出范围、支出标准、资金来源及执行方式等；

（二）支出总额明确但业务内容不明确的，可以一次性下达总额度、分阶段下达、逐项下达，在预算执行过程中履行执行申请和审批程序；

（三）业务内容和支出金额均不明确的，由学校统筹调剂安排。

预算分配方案经分管财务校领导审核，若金额变动较大则上报财经工作领导小组审核、校长办公会审议、党委会审定，通过后正式下达至各业务部门。实施归口管理的支出事项，应当由归口管理部门进一步分配后下达执行。

第四章 预算执行管理

第二十七条 预算执行方式选择。

业务部门应依据部门预算批复中明确的预算执行方式执行，具体执行方式如下：

（一）支出范围和支出标准明确的，可以在工作执行完后直接报销，“三公经费”等重点管控支出除外；

（二）购买商品或服务需要进行采购的，在执行申请之后依照采购流程执行。

第二十八条 预算执行分析。

计财处应定期统计报告预算执行和绩效运行情况，按照基本支出和项目支出分类，编制《预算执行分析报告》，具体内容如下：

（一）收入，包括：收入事项及执行进度；

（二）基本支出，包括：支出事项及支出执行进度、资金收支管理测评等；

（三）项目支出，包括：项目名称、资金来源、业务执行进度、资金使用比例。

第二十九条 预算执行情况分析及上报。

《预算执行分析报告》经内部复核通过后，向分管财务校领导和校长办公会汇报，需要提交上级主管部门审核的，应由计财处负责报送工作。

根据预算执行分析及评价反馈建议，各业务部门应当改进预算执行管理，计财处和归口管理部门督促落实。

第三十条 预算结余

学校预算经费，使用期限实行分类管理。国库资金，当年下拨，当年使用，年末结余由学校收回。国库资金安排的科研经费转拨给个人的，当年安排，两个会计年度使用，次年年末结余由学校收回。上级主管部门另有要求的从其规定。

第五章 预算调整管理

第三十一条 预算调整的范围。

预算调整指在年度预算执行中，由于发生不可抗力、上级部门政策调整、临时安排工作等不可预见因素造成的新增预算需求、超预算或预算开支范围变动的过程。预算执行过

程中确需预算调剂或预算追加的，应当进行预算调整。预算调整包括预算调剂和预算追加，原则上不得进行预算追加。

第三十二条 预算调剂的申请审批。

各业务部门确需进行预算调剂的应依据实际情况填写《预算调整申请审批表》，并进行必要审核审批程序：

（一）预算项目内科目间调剂的，经业务部门负责人和归口管理部门负责人审批，计财处预算管理岗调剂；

（二）预算项目间调剂的，按下列程序审批：

1. 金额在 30 万元以内的，经业务部门负责人、分管业务部门校领导、归口管理部门负责人、分管归口管理部门校领导、计财处负责人审批；

2. 金额超过 30 万元（含）的，在 1 的基础上，由分管财务校领导审批；

第三十三条 预算追加的申请审批。

各业务部门在预算执行过程中确需进行追加的，应当填报《预算调整申请审批表》并进行必要的审核程序：

（一）预算追加均应通过业务部门内部审核、归口管理部门审核、计财处审核；

（二）预算追加按下列程序审批（定）：

1. 金额在 5 万元以内的，经业务部门负责人、分管业务部门校领导、归口管理部门负责人、分管归口管理部门校领导、计财处负责人、分管财务校领导审核，校长审批；

2. 金额超过 5 万元（含）但不超过 30 万元，经业务部门负责人、分管业务部门校领导、归口管理部门负责人、分管归口管理部门校领导、计财处负责人、分管财务校领导审

核，由校长办公会审定；

3. 金额超过 30 万元（含）但没有达到上报标准的，在 2 的基础上，经业务部门负责人、分管业务部门校领导、归口管理部门负责人、分管归口管理部门校领导、计财处负责人、分管财务校领导审核，由校长办公会审议，党委会审定；

4. 若达到上报标准，经党委会审定后报上级主管部门审定；若为专项资金则按权限内部审核（议）后报上级主管部门批复。

第三十四条 预算调整的指标分解及批复。

预算调整经审批通过后，需要进行预算指标分解的，由计财处进行预算指标分解，通知业务部门。

第六章 决算管理

第三十五条 决算工作部署。

计财处应当根据主管部门下发的决算编制要求和规定及培训内容发布《学校决算工作通知》，部署决算编制工作；决算编制具体工作方法、工作程序、工作内容发生变动的，计财处应当对学校各业务部门决算的编制进行培训；财经工作领导小组对决算工作部署进行指导。

第三十六条 决算材料填报。

学校各业务部门应根据内部决算工作通知真实、准确、及时填报决算基础材料，分工如下：

- （一）各业务部门应填报部门决算材料；
- （二）归口管理部门应填报归口事项决算材料；
- （三）计财处应提供学校本年度实际财务收支数据。

第三十七条 决算草案编报。

计财处根据学校年度预算批复情况、预算执行情况、各业务部门报送的决算编制材料，综合分析编制学校决算草案。决算编制应符合收支真实、数额准确、内容完整的基本要求。

学校决算草案经内部复核通过，经分管财务校领导、财经工作领导小组审核后，提请校长办公会审议、党委常委会审定，并由计财处上报上级主管部门。

第三十八条 决算报告批复与信息公开。

上级主管部门批复学校决算报告后，计财处应当根据《辽宁师范大学信息公开实施细则》进行公开。

第三十九条 绩效评价方案编审。

财经工作领导小组应当从学校治理目标出发，结合学校年度预决算实际情况确定评价对象。计财处依据评价对象制定学校绩效评价方案并报送财经工作领导小组审核，审核通过后下发至各业务部门执行。绩效评价方案的编审应当保证科学合理及公开透明的原则。

第四十条 部门绩效自评。

各业务部门依据学校绩效评价方案及年度预决算情况开展自评工作，实施归口管理的项目评价应当交由归口管理部门审核。

第四十一条 综合评价报告编报。

计财处依据学校年度预决算情况及各业务部门绩效自评结果，综合评价并汇总结果。计财处应按照上级主管部门要求编制学校《整体绩效自评表》《项目绩效自评表》等，经内部复核和分管财务校领导审核后，向财经工作领导小组、

校长办公会、党委常委会报告，并上报上级主管部门。

计财处、归口管理部门、业务部门应当落实上级主管部门或学校领导机构的反馈意见，计财处应强化绩效评价结果应用，并向上级主管部门和相关机构反馈整改落实情况。

第七章 监督与责任

第四十二条 预算管理的监督机制。

学校审计处对预算执行情况进行审计并向学校领导机构报告。审计处内部审计，主要针对预算编制、执行及预算管理情况，重点对重大项目进行审计；学校可委托第三方机构实施内部审计工作。审计结果应当以审计报告的形式呈现，审计报告的内容包括：审计的基本情况、发现的问题、审计结论和建议等。

第四十三条 责任落实。

学校明确内部审计结果作为考核、奖惩、任免学校各业务部门负责人的主要依据，内部审计部门根据审计结果及学校领导机构反馈结果，确定对应的奖惩结果，人事处或组织部等协同落实奖惩结果，并向学校领导机构反馈。

第八章 附则

第四十四条 本制度由计财处负责解释。

第四十五条 本制度自印发之日起施行。

二、预算管理岗位职责权限

（一）预算编制管理岗位职责权限

管控事项	金额权限 (下含上不含)	上级主管部门	计财处 预算管理岗	归口管理部门 负责人	业务部门 经办人	业务部门 负责人	归口管理部门 负责人	分管业务 校领导
预算编制 (一上阶段 1)	不适用	预算编制通知	部署预算编报工作	提出预算编制要求	编制部门预算建议数及绩效目标	审核	审核 (限需要归口管理情形)	审核

管控事项	金额权限 (下含上不含)	计财处 预算管理岗	计财处 预算审核岗	计财处 负责人	分管财务 校领导	财经工作 领导小组	校长办公会	党委会	计财处 预算管理岗
预算编制 (一上阶段 2)	不适用	审核并汇总形成 学校预算建议 草案	审核	审核	审核	审核	审议	审定	报上级主管部门

管控事项	金额权限 (下含上不含)	上级主管部门	计财处 预算管理岗	计财处 预算审核岗	计财处 负责人	分管财务 校领导	财经工作 领导小组	校长办公会	党委会	归口管理部门 负责人	业务部门 经办人
预算编制 (一下 阶段)	不适用	下达预算控 制数	分解细化为 部门预算控 制数	审核	审核	审批/审核	审核 (限控制数与建 议数重大差异)	审议 (限控制数与建 议数重大差异)	审定 (限控制数与建 议数重大差异)	归口分解 (限需要归口管 理情形)	接收部门预 算控制数

管控 事项	金额权限 (下含上 不含)	业务部门 经办人	业务部门 负责人	归口管理 部门 负责人	分管业务 校领导	计财处 预算管理岗	计财处 预算审核岗	计财处 负责人	分管财务 校领导	财经工作 领导小组	校长办公会	党委会	计财处 预算管理岗
预算编 制 (二上阶段)	不适用	编制部门预 算草案及绩 效目标	审核	审核 (限需要归 口管理情 形)	审核	审核并汇总 形成学校预 算草案	审核	审核	审核	审核	审议	审定	报上级主管 部门

管控事项	金额权限 (下含上不含)	上级 主管部门	计财处 预算管理岗	计财处 预算审核岗	计财处 负责人	分管财务 校领导	财经工作 领导小组	校长办公会	党委常委会	归口管理 部门	业务部门 经办人	计财处 信息管理岗
预算编制 (二下阶段)	不适用	批复 年度预算	分配部门年 度预算	审核	审核	审批/审核	审核 (限预算批 复与预算草 案重大差异)	审议 (限预算批 复与预算草 案重大差异)	审定 (限预算批 复与预算草 案重大差异)	归口分配 (限需要归 口管理情形)	接收并执行 预算	公开 预算信息

(二) 预算执行管理岗位职责权限

管控 事项	金额权限 (下含上不含)	计财处 预算管理岗	计财处 预算审核岗	计财处 负责人	分管财务 校领导	校长办公会	上级主管部门	计财处 预算管理岗	归口管理部门 负责人	业务部门 负责人
预算 执行 分析	不适用	统计预算执行和 绩效运行情况并 编制预算执行分 析报告	审核	审核	评价及反馈	评价及反馈	评价及反馈 (限需要上 报情形)	督促落实	督促落实	落实改进措施

（三）预算调整管理岗位职责权限

管控事项	金额权限 (下含上不含)	业务部门 经办人	业务部门 负责人	归口管理部门 负责人	计财处 预算管理岗	业务部门 经办人
预算调剂（科目间）	不适用	提出预算调剂申请	审核	审批	预算调剂	预算执行

管控事项	金额权限 (下含 上不含)	业务部门 经办人	业务部门 负责人	分管业务 部门校领导	归口管理 部门 负责人	分管归口 管理部门 校领导	计财处 负责人	分管财务 校领导	计财处 预算管理岗	计财处 预算管理岗	业务部门 经办人
预算调剂 (项目间)	30 万元 以下	提出预算 调剂申请	审核	审核	审核	审核	审批	——	预算指标 分解	备案	预算执行
	30 万元 以上	提出预算 调剂申请	审核	审核	审核	审核	审核	审批	预算指标 分解	备案	预算执行

管控 事项	金额权限 (下含 上不含)	业务部门 经办人	业务部门 负责人	分管业务 部门校领导	归口管理 部门 负责人	分管归口 管理部门 校领导	计财处 负责人	分管财务 校领导	校长	校长办公会	党委常委会	上级主管 部门	计财处 预算管理岗	业务部门 经办人
预算 追加	5 万元 以下	提出预算 调剂申请	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批	——	——	——	(若需预算 指标分解) 预算指标 分解	预算执行
	5 万元 -30 万元	提出预算 调剂申请	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审定	——	——	(若需预算 指标分解) 预算指标 分解	预算执行
	30 万元 以上	提出预算 调剂申请	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审议	审定	批复及下达 (达到上报 标准或专项 资金)	(若需预算 指标分解) 预算指标 分解	预算执行

（四）决算与绩效评价管理岗位职责权限

管控事项	金额权限 (下含上不含)	上级主管部门	计财处 决算管理岗	业务部门 经办人	业务部门 负责人	归口管理部门 决算管理岗	归口管理部门 负责人	分管业务校领导
决算 1	不适用	召开决算 工作会议	发布内部决算 编制通知	填报部门决算材料	审核	填报归口事项 决算材料	审核	审核

管控事项	金额权限 (下含上不含)	计财处 财务管理岗	计财处 决算管理岗	计财处 决算审核岗	计财处 负责人	分管财务 校领导	财经工作 领导小组	校长办公会	党委常委会	上级主管部门	计财处 信息公开岗
决算 2	不适用	提供本年度 财务数据	编制学校决算 报表及说明	审核	审核	审核	审核	审议	审定	批复及下达	决算信息公开

管控事项	金额权限 (下含上不含)	财经工作 领导小组	计财处 绩效管理岗	财经工作 领导小组	业务部门 经办人	业务部门 负责人	归口管理 部门 负责人	分管业务 校领导	计财处 绩效管理岗	计财处 绩效审核岗	计财处 负责人	分管财务 校领导
绩效评价 1	不适用	明确评价 对象并下 达通知	制定 评价方案	审核	开展绩效 自评	审核	审核	审核	汇总部门绩 效自评结果	审核	审核	审核

管控事项	金额权限 (下含上不含)	财经工作 领导小组	校长办公会	党委常委会	上级主管部门	计财处 绩效管理岗	归口管理部门 负责人	业务部门 负责人	计财处 绩效管理岗
绩效评价 2	不适用	审核并提出整改 意见	审议并提出整改 意见	审定并提出整改 意见	批复并提出整改 意见	落实整改意见并 强化绩效评价结 果应用	落实整改意见	落实整改意见	反馈整 改落实情况

三、预算管理业务流程表单

(一) 预算管理流程清单

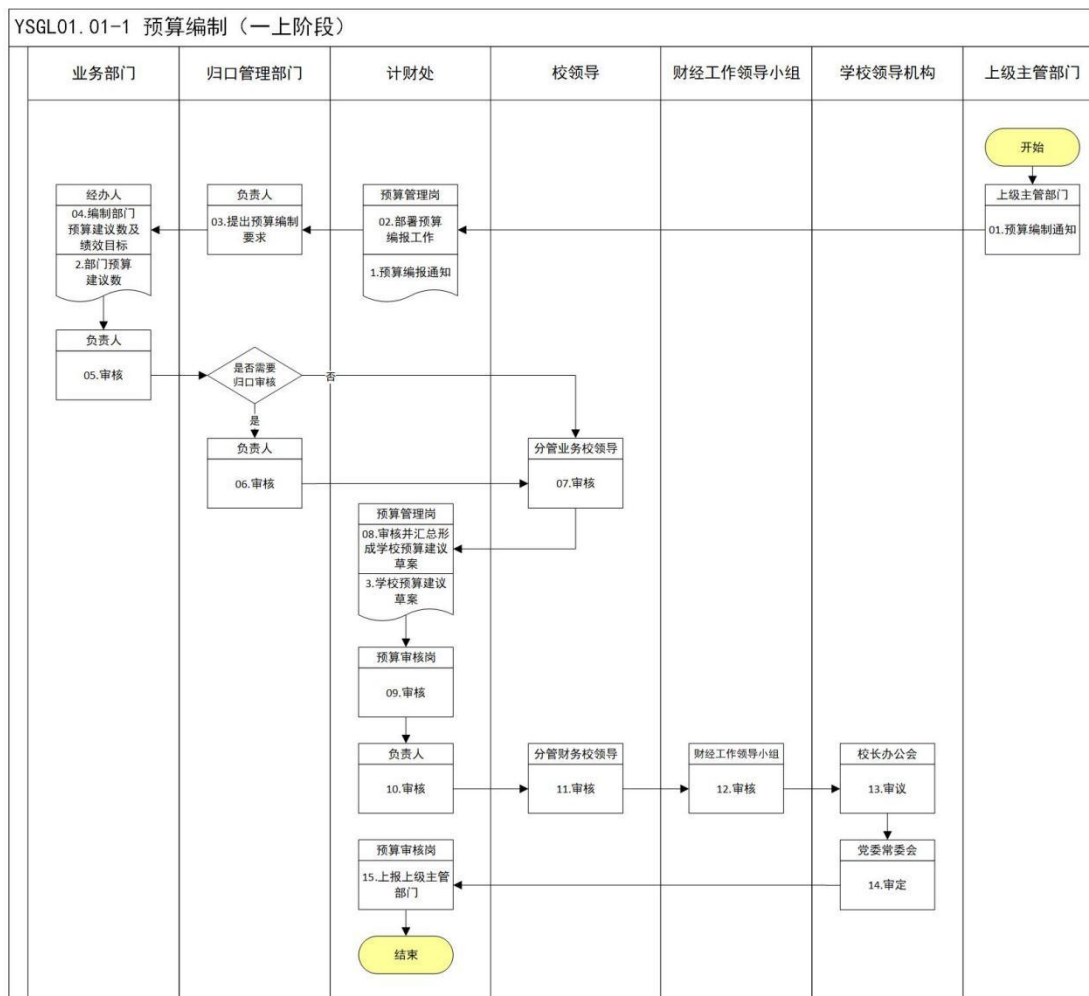
预算管理包括预算编制、预算执行、预算调整、决算与绩效评价管理 4 个基本环节以及 6 个子流程。

序号	基本环节	流程编号	子流程名称
01	预算编制管理	YSGL01.01	预算编制流程
02	预算执行管理	YSGL02.01	预算执行分析流程
03	预算调整管理	YSGL03.01	预算调剂流程
04		YSGL03.02	预算追加流程
05	决算与绩效评价管理	YSGL04.01	决算流程
06		YSGL04.02	绩效评价流程

(二) 预算管理业务流程

1. 预算编制管理流程图示及节点说明

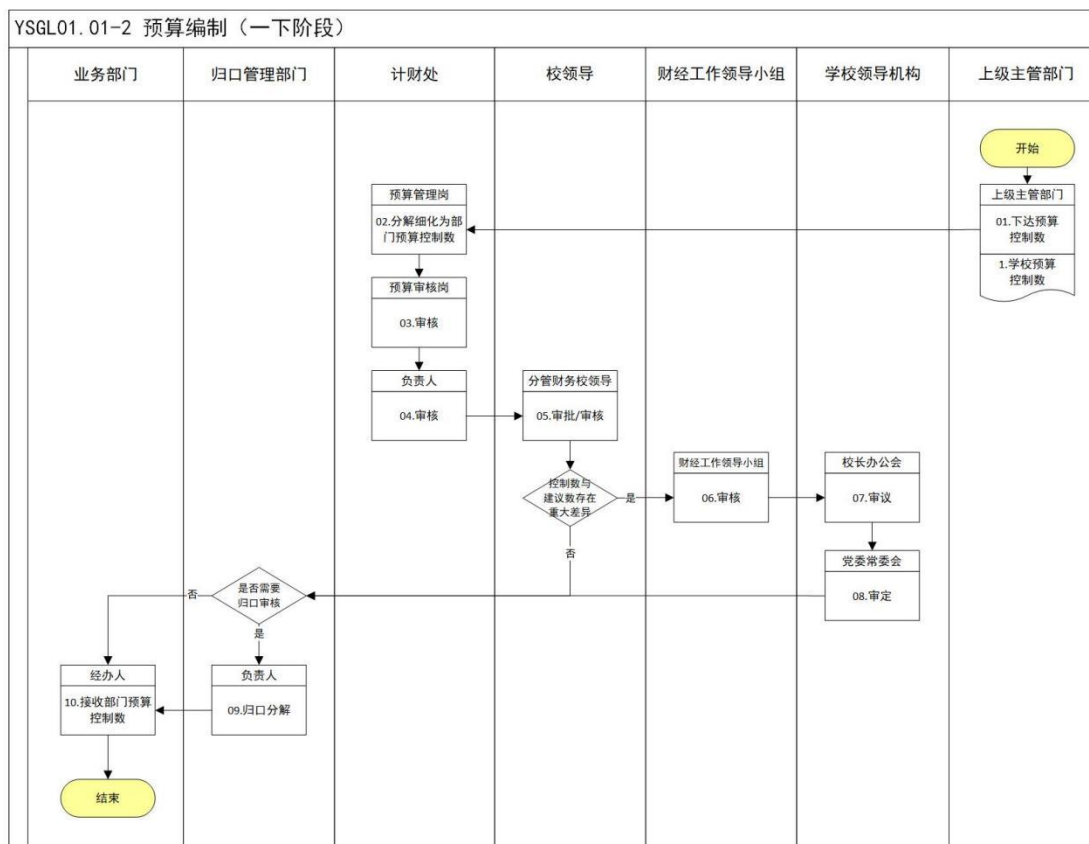
(1) 预算编制（一上阶段）流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明（一上阶段）	输出文档
01	上级主管部门下发预算编制通知	
02	计财处预算管理岗部署预算编报工作	预算编报通知
03	归口管理部门负责人提出预算编制要求	
04	业务部门经办人编制部门预算建议数及绩效目标	部门预算建议数
05	业务部门负责人审核	
	判断是否需要归口审核，若需要进入步骤 06；否则进入步骤 07	
06	归口管理部门负责人对各业务部门的预算建议数审核	
07	分管业务校领导审核	
08	计财处预算管理岗审核并汇总形成学校预算建议草案	学校预算建议草案
09	计财处预算审核岗审核	
10	计财处负责人审核	
11	分管财务校领导审核	
12	财经工作领导小组对预算建议草案进行审核	
13	校长办公会对预算建议数进行审议	
14	党委会审定	
15	计财处预算管理岗上报上级主管部门	

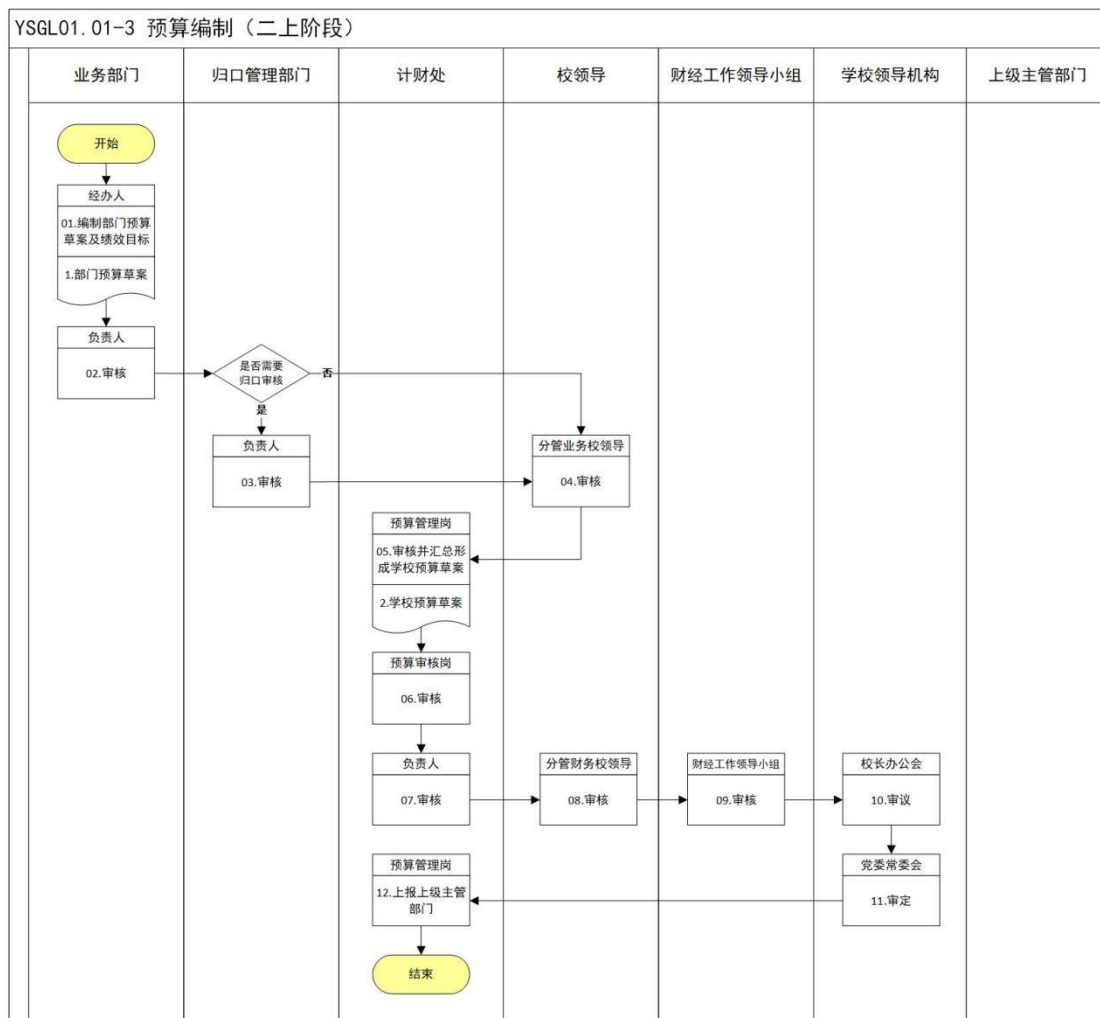
(2) 预算编制（一下阶段）流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明（一下阶段）	输出文档
01	上级主管部门下达预算控制数	学校预算控制数
02	计财处预算管理岗分解细化为部门预算控制数	
03	计财处预算审核岗对预算控制数的分解细化进行审核	
04	计财处负责人审核	
05	分管财务校领导审批/审核	
	判断控制数与建议数是否存在重大差异，若存在则进入步骤 06，否则进入下一步判断	
06	财经工作领导小组审核	
07	校长办公会审议	
08	党委会审定	
	判断是否需要归口审核，若需要则进入步骤 09；否则进入步骤 10	
09	归口管理部门负责人对预算控制数进行归口分解	
10	业务部门经办人接收部门预算控制数	

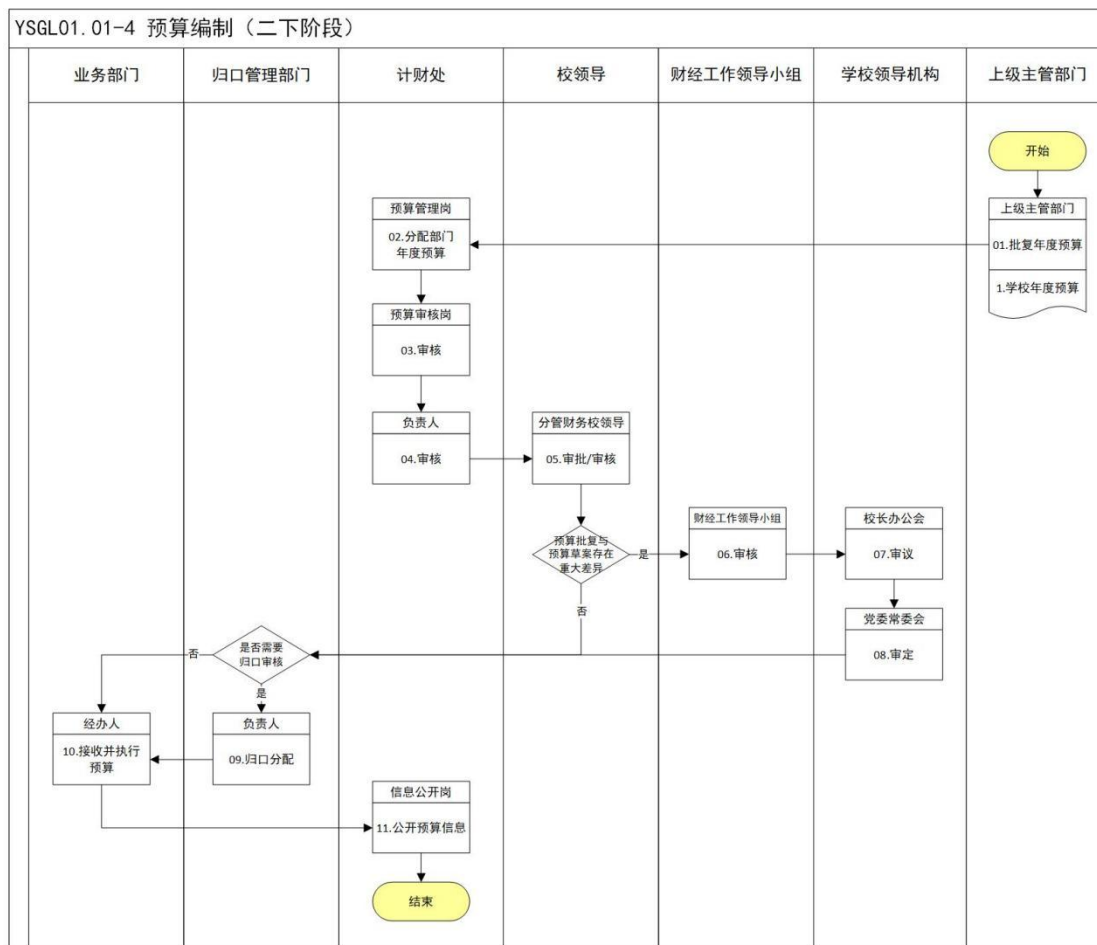
(3) 预算编制（二上阶段）流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明（二上阶段）	输出文档
01	业务部门经办人编制部门预算草案及绩效目标	部门预算草案
02	业务部门负责人对预算草案进行内部审核	
	判断是否需要归口部门审核，若需要则进入步骤 03；否则进入步骤 04	
03	归口管理部门负责人对部门预算草案进行审核	
04	分管业务校领导审核	
05	计财处预算管理岗审核并汇总形成学校预算草案	学校预算草案
06	计财处预算审核岗对学校预算草案进行内部审核	
07	计财处负责人对学校预算草案进行审核	
08	分管财务校领导审核	
09	财经工作领导小组审核	
10	校长办公会审议	
11	党委会审定	
12	计财处预算管理岗上报上级主管部门	

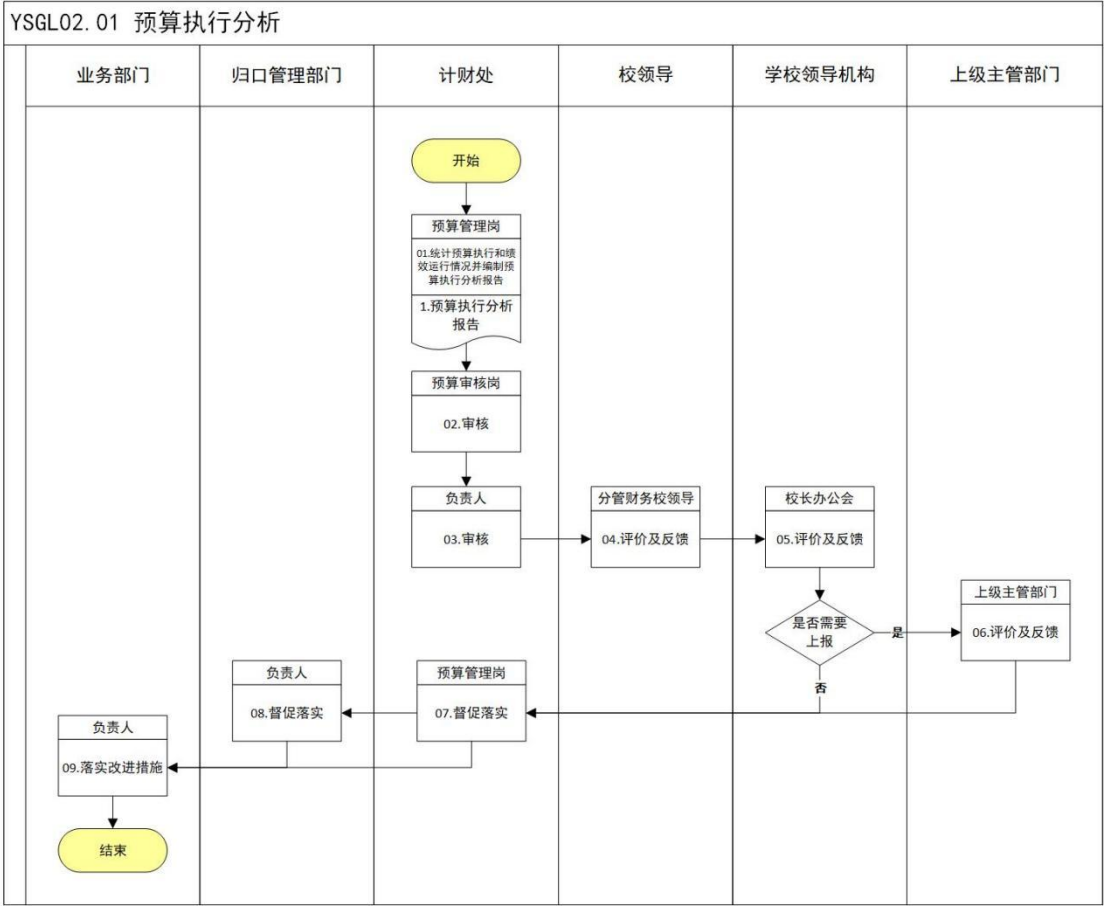
(4) 预算编制（二下阶段）流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明（二下阶段）	输出文档
01	上级主管部门批复年度预算	学校年度预算
02	计财处预算管理岗分配部门年度预算	
03	计财处预算审核岗审核	
04	计财处负责人审核	
05	分管财务校领导审批/审核	
	判断预算批复与预算草案是否存在重大差异，若存在进入步骤 06；否则进入下一步判断	
06	财经工作领导小组审核	
07	校长办公会审议	
08	党委会审定	
	判断是否需要归口部门审核，若需要则进入步骤 09；否则进入步骤 10	
09	归口管理部门负责人进一步分配预算	
10	业务部门经办人接收并执行预算	
11	计财处信息公开岗公开预算信息	

2. 预算执行管理流程图示及节点说明

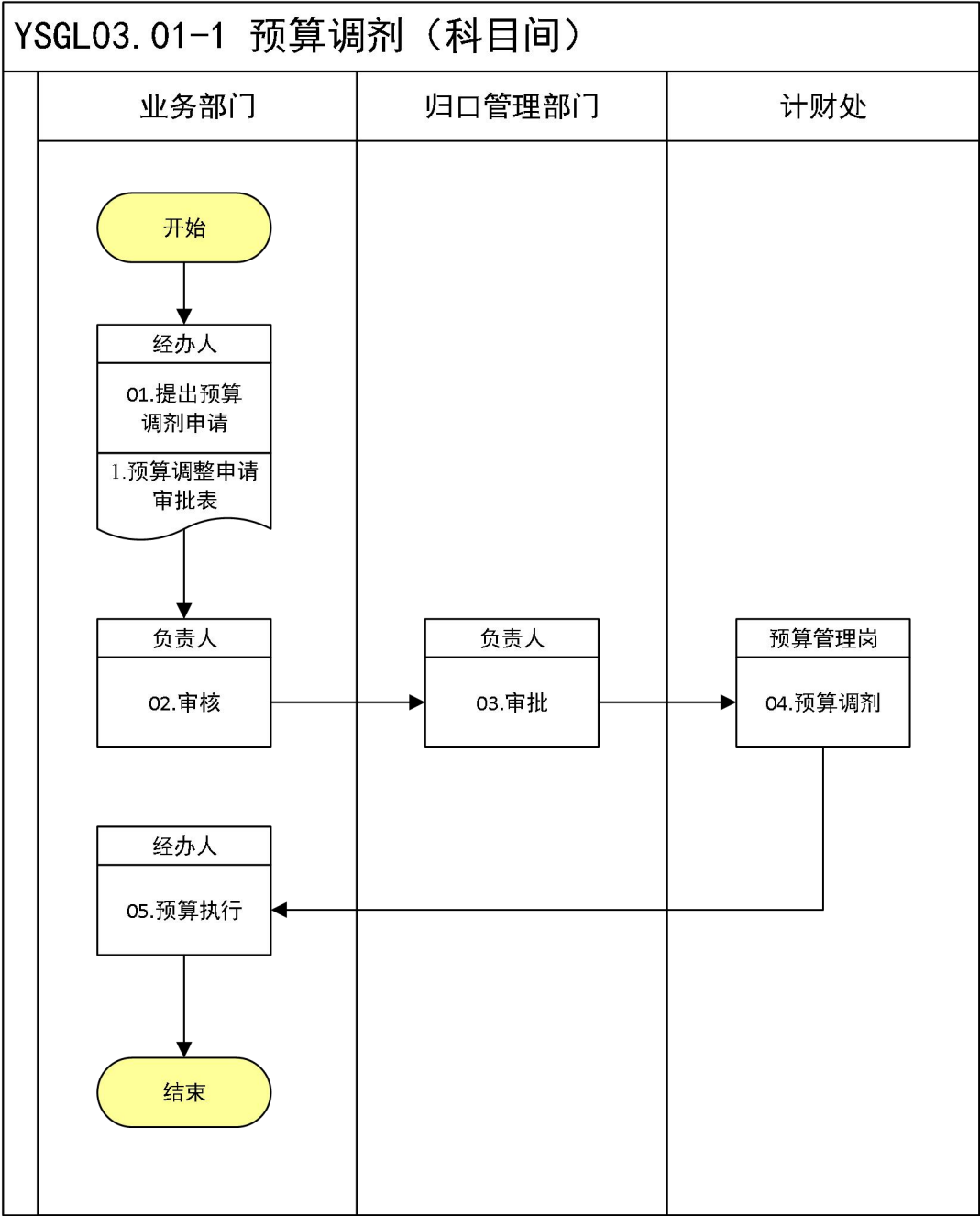


具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	计财处预算管理岗统计预算执行和绩效运行情况并编制预算执行分析报告	预算执行分析报告
02	计财处预算审核岗对预算执行分析报告进行审核	
03	计财处负责人对预算执行分析报告进行审核	
04	分管财务校领导对预算执行报告进行评价及反馈	
05	校长办公会对预算执行报告进行评价及反馈	
05	判断预算执行报告是否需要上报，若需要进入步骤 06；否则进入步骤 07	
06	上级主管部门对预算执行报告进行评价及反馈	
07	计财处预算管理岗督促落实反馈意见	
08	归口管理部门负责人督促落实反馈意见	
09	业务部门负责人落实改进措施	

3. 预算调整管理流程图示及节点说明

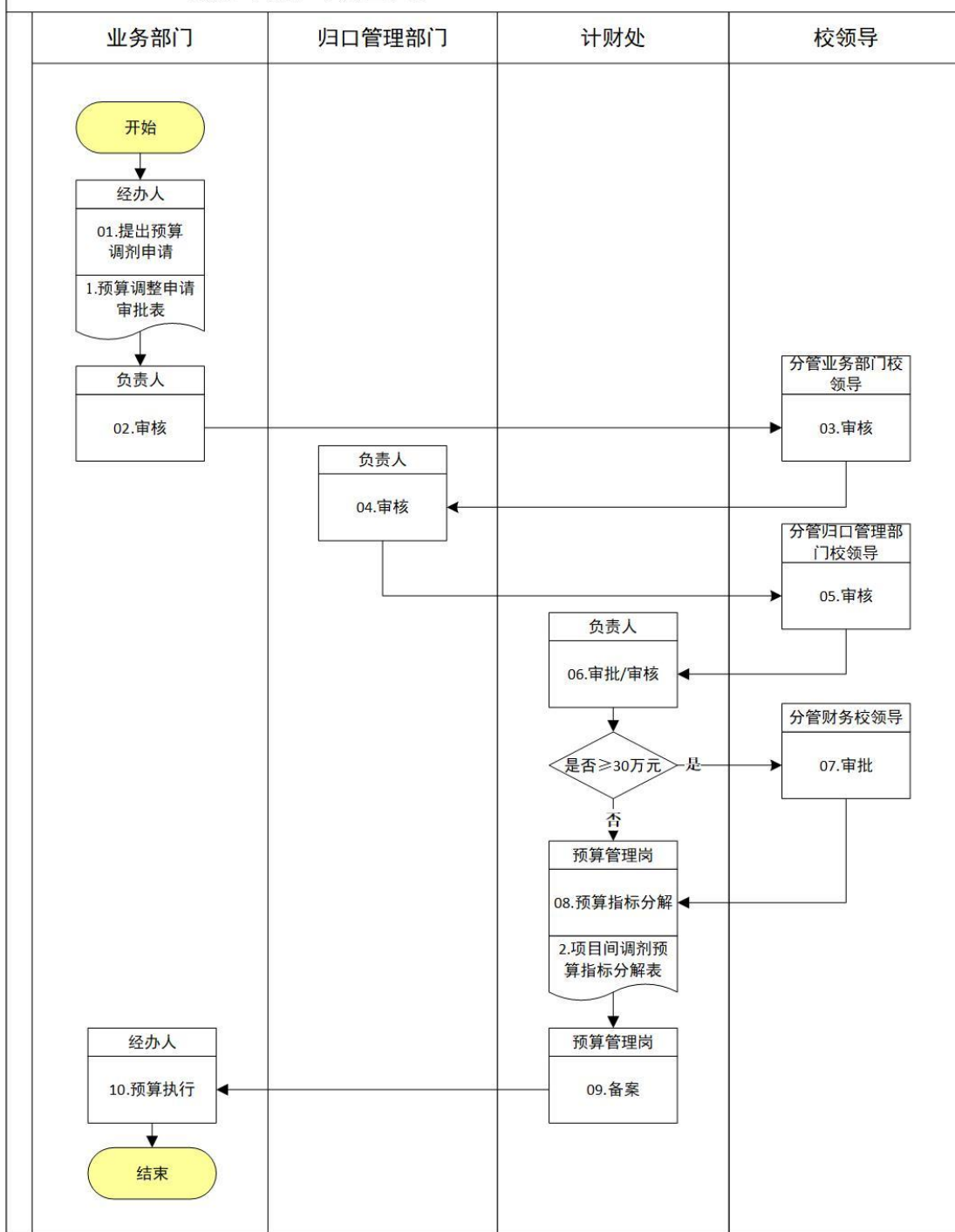
(1) 预算调剂流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明（科目间）	输出文档
01	业务部门经办人提出预算调剂申请	预算调整申请审批表
02	业务部门负责人对预算调剂申请进行审核	
03	归口管理部门负责人审批	
04	计财处预算管理岗进行预算调剂	
05	业务部门经办人根据调剂情况执行相应预算	

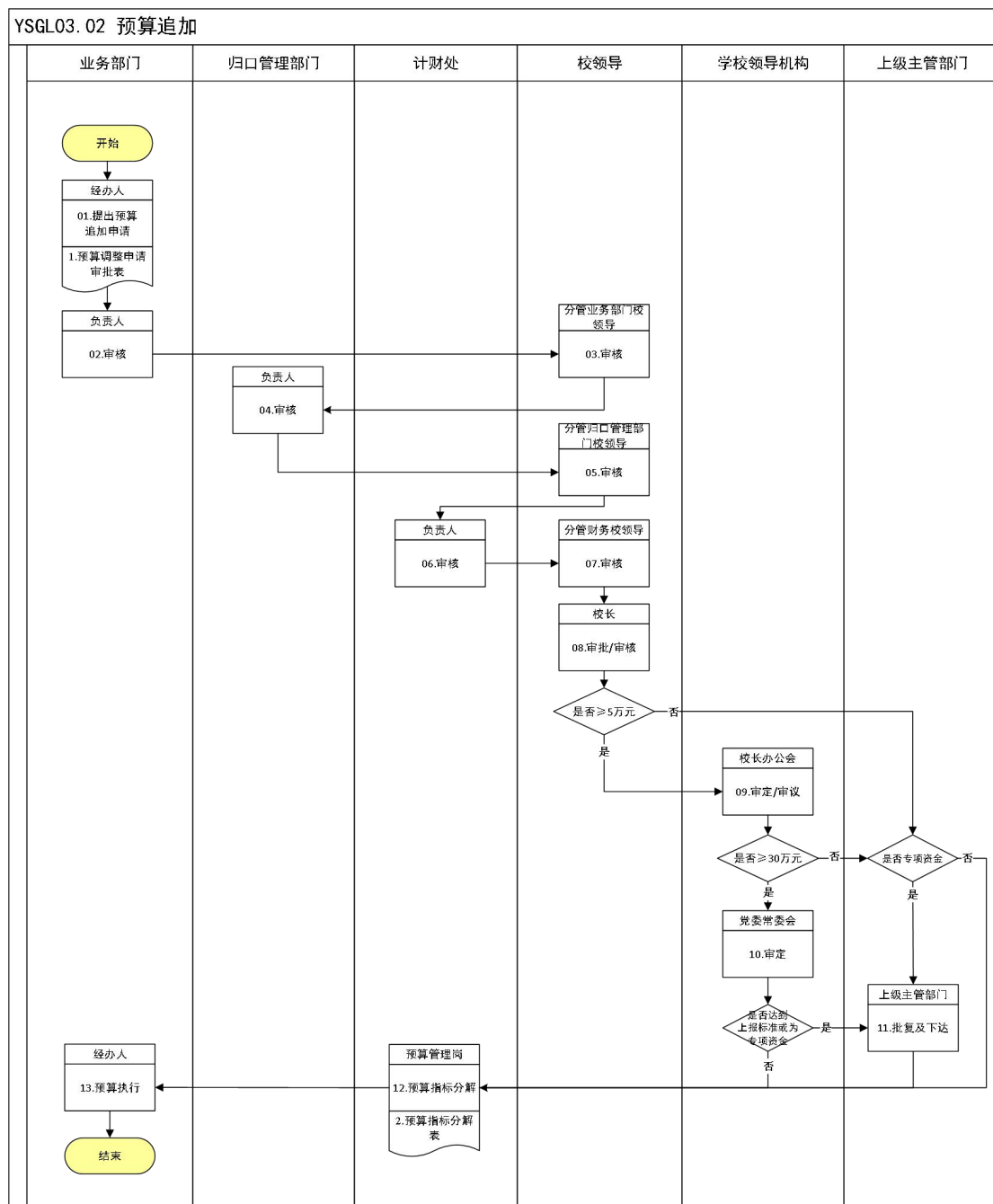
YSGL03. 01-2 预算调剂（项目间）



具体流程说明

序号	步骤说明（项目间）	输出文档
01	业务部门经办人提出预算调剂申请	预算调整申请审批表
02	业务部门负责人对预算调剂申请进行审核	
03	分管业务部门校领导审核	
04	归口管理部门负责人审核	
05	分管归口管理部门校领导审核	
06	计财处负责人审批/审核	
	判断金额是否大于等于 30 万元，若大于等于 30 万元，则进入步骤 07；否则进入步骤 08	
07	分管财务校领导审批	
08	预算调剂申请审核完成后，计财处预算管理岗进行指标内部分解	项目间调剂预算指标分解表
09	计财处预算管理岗备案	
10	业务部门经办人根据调剂情况实施相应的预算执行	

(2) 预算追加流程图示及节点说明

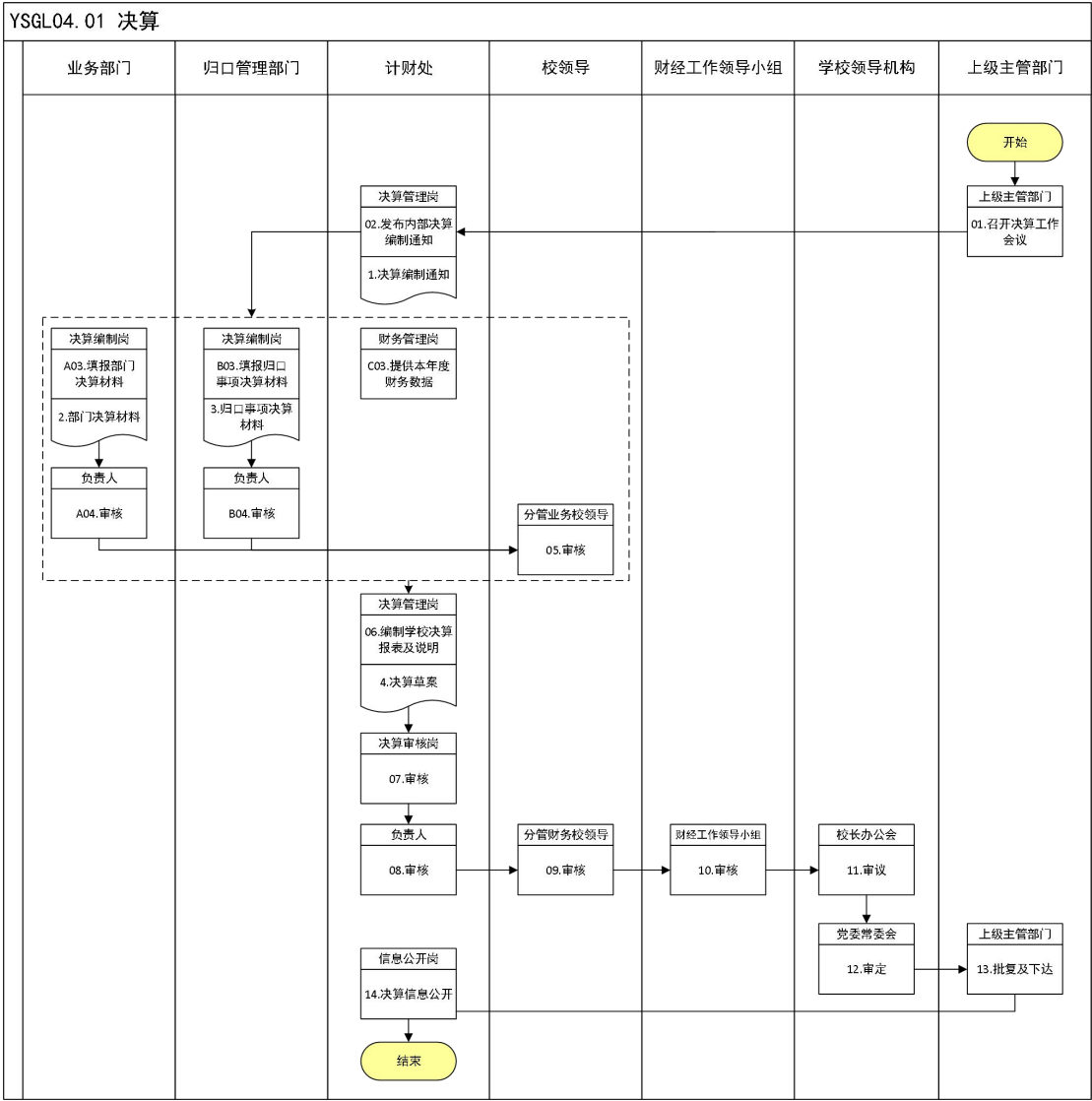


具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	业务部门经办人提出预算追加申请	预算调整申请审批表
02	业务部门负责人审核	
03	分管业务部门校领导审核	
04	归口管理部门负责人审核	
05	分管归口管理部门校领导审核	
06	计财处负责人审核	
07	分管财务校领导审核	
08	校长审批/审核	
	判断金额是否大于等于 5 万元，若是，则进入步骤 09；否则进入下一层判断	
	判断是否为专项资金，若是，则进入步骤 11；否则进入步骤 12	
09	校长办公会审定/审议	
	判断金额是否大于等于 30 万元，若是，则进入步骤 10；否则进入下一层判断	
	判断是否为专项资金，若是，则进入步骤 11；否则进入步骤 12	
10	党委会审定	
	判断是否达到上报标准或为专项资金，若是，则进入步骤 11；否则进入步骤 12	
11	上级主管部门批复及下达	
12	预算调剂申请审核完成后，计财处预算管理岗进行指标内部分解	预算指标分解表
13	业务部门经办人根据调剂情况实施相应的预算执行	

4. 决算与绩效评价管理流程图示及节点说明

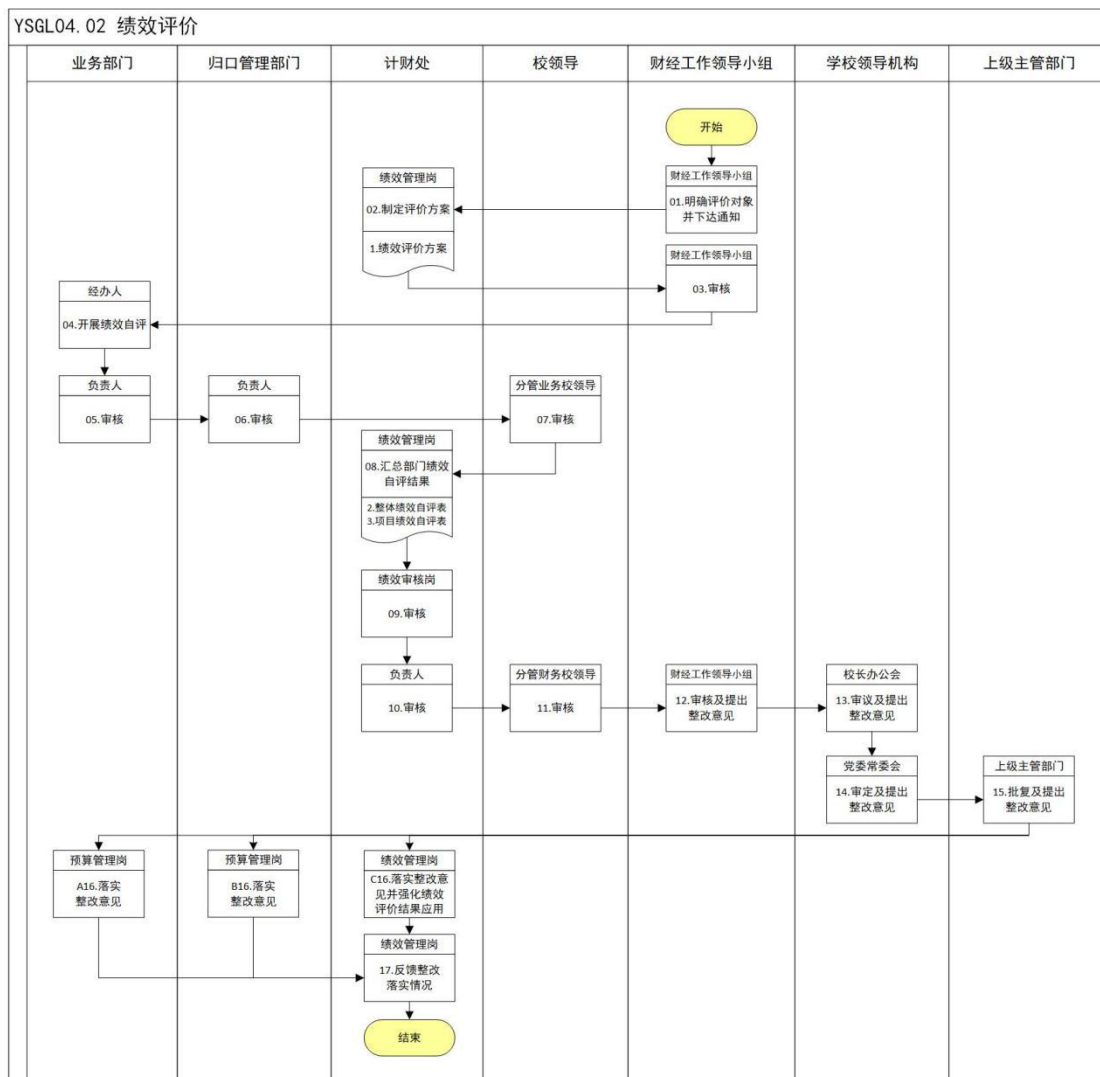
(1) 决算流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	上级主管部门召开决算工作会议	
02	计财处决算管理岗发布内部决算编制通知	决算编制通知
03	A03. 业务部门决算编制岗填报部门决算材料，并提交至业务部门负责人	部门决算材料
	B03. 归口管理部门决算编制岗填报归口事项决算材料，并提交归口管理部门负责人	归口事项决算材料
	C03. 计财处财务管理岗提供本年度财务数据	
04	A04. 业务部门负责人对部门决算材料进行审核	
	B04. 归口管理部门负责人对归口管理部门决算材料进行审核	
05	分管业务校领导审核	
06	计财处决算管理岗根据收集到的决算材料及数据编制学校决算报表及说明，形成决算草案	决算草案
07	计财处决算审核岗对决算草案进行审核	
08	计财处负责人对决算草案进行审核	
09	分管财务校领导对决算草案进行审核	
10	财经工作领导小组审核决算草案	
11	校长办公会审议决算草案	
12	党委会审定决算草案	
13	上级主管部门批复并下达至学校计财处	
14	计财处信息公开岗进行信息公开	

(2) 绩效评价流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	财经工作领导小组明确评价对象并下达通知	
02	计财处绩效管理岗制定评价方案	绩效评价方案
03	财经工作领导小组对绩效评价方案进行审核	
04	业务部门经办人开展绩效自评工作	
05	业务部门负责人审核自评报告	
06	归口管理部门负责人审核自评报告	
07	分管业务校领导审核	
08	计财处绩效管理岗汇总部门绩效自评结果并编制学校整体绩效自评表	整体绩效自评表 项目绩效自评表
09	计财处绩效审核岗对整体绩效自评表进行审核	
10	计财处负责人对整体绩效自评表进行审核	
11	分管财务校领导审核	
12	财经工作领导小组审核整体绩效自评表并提出整改意见	
13	校长办公会审议整体绩效自评表并提出整改意见	
14	党委会审定整体绩效自评表并提出整改意见	
15	上级主管部门对整体绩效自评表进行批复及提出整改意见	
16	A16. 业务部门预算管理岗落实整改意见	
	B16. 归口管理部门预算管理岗落实整改意见	
	C16. 计财处预算管理岗落实整改意见并强化绩效评价结果应用	
17	计财处绩效管理岗反馈整改落实情况	

（三）预算管理业务表单

1. 预算编制业务表单

项目支出专项预算申请表

提交单位及部门：

年 月 日

编号：

项目 预算 基本 信息	项目名称			
	项目类别			
	项目使用频率			
	负责人姓名（负责人工号）			
	经办人姓名（经办人工号）			
	经办人电话			
	申报人姓名（申报人工号）			
	本年申报			
	原始申报数			
	学校建议数			
	本年批复			
	申报依据			
项目概述				
活动 事项	序号	活动名称	申报金额	活动描述
	合计			
专项 明细	序号	明细名称	申报金额	申报依据
	合计			
年度 目标	目标序号	目标内容		
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值

制表人：

审核人：

审批人：

基本支出预算申请表

提交单位及部门：

年 月 日

编号：

基本 信息	项目名称					
	项目类别					
	项目使用频率					
	负责人姓名（负责人工号）					
	经办人姓名（经办人工号）					
	经办人电话					
	申报人姓名（申报人工号）					
	本年申报					
	原始申报数					
	学校建议数					
	本年批复					
	申报依据					
	项目概述					
	提交单位类型	☐ 教学单位 ☐ 科研单位 ☐ 党政机关 ☐ 教辅单位				
定额测算申报列表（单位：元）						
名称	定额基数	定额	人数	本年申报	备注	
☐ 办公费						
☐ 差旅费（博导、教学名师）						
☐ 差旅费（普通教师、员工）						
☐ 市内交通费（处级）						
☐ 市内交通费（科级）						
☐ 市内交通费（其他人员）						
☐ 本科毕业生实习费						
☐ 本科生活活动费						
☐ 硕士研究生生活活动费						
☐ 硕士研究生毕业答费						
☐ 本科专业建设费（国家级一流专业）						
☐ 本科专业建设费（省级一流专业）						
☐ 本科专业建设费（普通专业）						
☐ 本科专业建设费（国家级一流专业）						

制表人：

审核人：

审批人：

2. 预算执行管理业务表单

预算执行分析表

提交单位及部门：年 月 日 编号：

序号	项目	本月差异				累计差异				差异形成原因
		预算	实际	差异	比率	预算	实际	差异	比率	

制表人：审核人：审批人：

3. 预算调整管理业务表单

预算调整申请审批表

提交单位及部门:		年 月 日		编号:	
项目名称				项目类别	☐ 专项 ☐ 非专项
调整类型	☐ 调剂 ☐ 追加			若为调剂	☐ 科目间 ☐ 项目间
项目类别					
项目负责人		预算年度		项目编号	
				经费卡号	
调整预算理由:					
序号	支出科目	原预算	调整后预算	备注(无更改备注“同原预算”)	
1					
2					
3					
4					
5					
合 计				单位:万元	
申请单位说明:					
经办人签名:		负责人签名:		年 月 日	
分管业务部门校领导意见(限项目间调剂或预算追加):		签名:		年 月 日	
归口管理部门意见:		负责人签名:		年 月 日	
分管归口管理部门校领导意见(限项目间调剂或预算追加):		签名:		年 月 日	
计财处意见(限项目间调剂或预算追加):		负责人签名:		年 月 日	
分管财务校领导意见(限项目间调剂或预算追加):		签名:		年 月 日	
校长意见(限预算追加):		签名:		年 月 日	
校长办公会意见(限预算追加)(可附会议纪要):		签名:		年 月 日	
党委会意见(限预算追加)(可附会议纪要):		签名:		年 月 日	
上级主管部门意见(限预算追加):		签名:		年 月 日	

4. 决算与绩效评价管理业务表单

项目绩效自评表

提交单位及部门：

年 月 日

编号：

项目名称								
实施部门					项目负责人			
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额				10			
	其中：当年财政拨款				—		—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度 总体 目标	预期目标				实际完成情况			
绩效 指标	一级 指标	二级 指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因及 改进措施
	产出指标	数量指标						
		数量指标						
	效益指标	社会效益 指标						
		可持续影 响指标						
	满意度 指标	服务对象 满意度指						
总分						100		

制表人：

审核人：

审批人：

辽宁师范大学
收支管理内部控制手册

2024 年 1 月

目 录

一、收支管理内部控制制度.....	1
第一章 总则.....	1
第二章 机构设置及职责分工.....	2
第三章 收入管理.....	4
第一节 财政收入到账.....	4
第二节 非税收入收缴.....	4
第三节 其他收入到账.....	5
第四节 票据管理.....	5
第四章 支出管理.....	8
第一节 人员经费.....	8
第二节 办公费.....	9
第三节 差旅费.....	9
第四节 因公临时出国经费.....	15
第五节 会议费.....	20
第六节 培训费.....	24
第七节 公务接待费.....	28
第八节 公务交通费.....	31
第九节 借款管理.....	33
第十节 报销管理.....	35
第五章 附则.....	36
二、收支管理岗位职责权限.....	37
（一）收入管理岗位职责权限.....	37
（二）支出管理岗位职责权限.....	39
三、收支管理业务流程表单.....	43

（一）收支管理流程清单.....	43
（二）收支管理业务流程.....	44
1. 收入管理流程图示及节点说明.....	44
2. 支出管理流程图示及节点说明.....	52
（三）收支管理业务表单.....	62

一、收支管理内部控制制度

第一章 总则

第一条 进一步规范和加强辽宁师范大学预算资金收支行为，提高预算资金使用效率，加强预算收支管理监督，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《政府非税收入管理办法》《财政票据管理办法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《高等学校内部控制实施指南》等有关法律法规，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于辽宁师范大学（以下简称“学校”）各二级部门及单位。

第三条 学校收支管理业务内部控制主要包含收入管理和支出管理。

收入管理对象为学校履行代收职能取得的非税收入和学校为开展业务及其他活动依法取得的用于学校支出的非偿还性资金。

支出管理对象为学校为了保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，根据发生目标不同分为行政运行支出和业务履职支出两大类。前者旨在满足自身内部管理需求；后者旨在履行学校职能。学校支出管理依据分事行权原则，对各项支出事项进行分类管控。

第四条 学校收支管理的目标是：确保法律法规的遵循；提高资金收支效率效果；保证财务信息真实可靠；有效防范资金舞弊风险。

第五条 学校收支管理的主要任务包括：加强学校各项收入管理，加强财政票据管理，加强支出事前审批控制，加强报销与支付管理，加强支出核算与归档控制，加强各项收支执行分析。

第二章 机构设置及职责分工

第六条 学校收支管理的组织架构包括校财经工作领导小组、计财处、事项归口管理部门、各业务部门以及审计处。

第七条 校财经工作领导小组为收支决策机构，其主要职责包括：

- （一）根据预算编制情况合理安排学校收支管理计划；
- （二）审议学校各收费项目、收费标准的设立及调整；
- （三）审议学校财务收支及各类项目经费使用所涉及的管理制度；
- （四）审批学校收支执行情况报告。

第八条 计财处为收支日常管理机构，其主要职责包括：

- （一）记录、汇总、核对并按规定向同级财政部门报送非税收入征缴情况；
- （二）严格按照规定的非税收入项目、征收范围和征收标准进行征收，及时足额上缴非税收入，并对欠缴、少缴收入实施催缴；
- （三）公示非税收入征收依据和具体征收事项，包括项目、对象、范围、标准、期限和方式；
- （四）对涉及收入的合同签订后，定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目查明情况，落实催收责

任；

（五）设置专岗对财政票据的申领、使用、保管、核销进行管理；

（六）按照准则制度，开展会计核算；

（六）根据不同支付方式，执行资金支付流程；

（七）定期对账，确保账账相符、账证相符、账实相符；

（八）定期汇总并编制学校收支（预算）执行进度表。

第九条 依据支出事项具体类型确定事项归口管理部门，其主要职责包括：

（一）审核各业务部门提出的归口事项支出执行申请；

（二）审核各业务部门提出的归口事项费用报销申请；

（三）监督各业务部门归口事项支出的实际执行情况。

第十条 各业务部门为收支执行机构，其主要职责包括：

（一）编报本部门非税收入年度征收计划和其他收入预算；

（二）提出资金使用申请，按要求使用获批资金；

（三）掌握部门收支执行情况。

第十一条 审计处为收支监督机构，其主要职责包括：

（一）定期抽查收入预算的完成情况；

（二）对支出产出和效果进行绩效考评，及时报告问题并提出改进意见。

第十二条 学校应当合理设置岗位，明确岗位职责权限，确保收款与上缴、收款与票据开具、支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第三章 收入管理

第一节 财政收入到账

第十三条 财政收入范围界定。

本制度所称财政拨款收入，指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括：财政教育拨款、财政科研拨款、财政其他拨款。财政科研拨款的登记确认按科研项目管理相关规定执行。

第十四条 财政收入登记确认。

根据实际支出同时登记支出账和收入账。

第二节 非税收入收缴

第十五条 非税收入范围界定。

本制度所称非税收入，指高等学校开展教学及其辅助活动取得的收入。

第十六条 非税收入收缴。

学校非税收入收缴实行国库集中收缴制度，即通过国库单一账户体系收缴、存储、退付、清算和核算。

计财处发布非税收入收缴通知后，收入会计岗将已开具的非税票据按照开具项目与账务系统核对，无误后，收入收缴岗填写非税收入缴款书，出纳岗上缴非税收入至国库。

第十七条 非税收入登记确认。

计财处会计岗根据实际支出同时登记支出账和收入账。年度终了，计财处收入管理岗汇总全年上缴款金额，与省本级非税收入执行情况表进行核对。

第三节 其他收入到账

第十八条 其他收入范围界定。

本制度所称其他收入，指本条上述范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十九条 其他收入登记确认。

计财处出纳岗将银行回单核对后分发给收入会计岗，收入会计岗将信息传达给业务部门相关负责人；如果需要立项，则由计财处预算管理岗审批立项，后交由计财处会计岗进行记账；如果无需立项，则直接交由计财处会计岗进行记账。

第四节 票据管理

第二十条 票据范围界定。

本制度所称票据，主要包括财政票据、税务发票，具体适用范围如下：

（一）财政票据

1. 辽宁省非税收入统一收据（电子），是指执收单位征收非税收入时开具的通用凭证；

2. 电子缴款通知书，是指实施非税收入收缴管理制度改革的执收单位收缴非税收入时开具的通用凭证；

3. 辽宁省行政事业单位资金往来结算票据（电子），是指执收单位在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。

4. 辽宁省医疗门诊收费票据（电子），是指执收单位取得医疗收入时开具的凭证。

5. 公益事业捐赠统一收据（电子），是指执收单位取得公益性捐赠收入时开具的凭证。

（二）税务发票

税务发票，是指用于我校事业单位法人证书中所列经营项目中的科学研究及相关社会服务等业务时开具的凭证。

第二十一条 票据管理。

计财处参照上年领用的财政票据种类和数量，统一向省财政厅申领电子票据。校内其他部门根据需要向计财处票据管理岗申领电子票据，明确领用票据种类和数量，票据管理岗审核后在电子票据平台及时下发电子票据。年底，省财政厅统一收回已申领未使用的财政票据。

税务发票由计财处通过国家税务总局大连市电子税务局网站向主管税务机关申请领购、核销。

第二十二条 票据使用。

票据使用规定参照《辽宁师范大学发票、收据管理办法》执行，学校相关办法未明确的，参照上级办法执行。

财政票据使用单位开具电子票据，应当确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响财政电子票据内容的真实、完整，各种财政票据不得互相串用，不得转让、转借或代开。

税务发票的开具应严格按照《中华人民共和国发票管理办法》执行。

第二十三条 票据查询。

（一）电子票据查询

开具财政电子票据的缴款人，可以登录辽宁省财政电子票据公共服务平台，对所开具的财政电子票据进行查询及下

载；开具增值税发票的缴款人，可以登录国家税务总局增值税发票查验平台，对所开具的增值税发票进行查询及票据电子版下载。

（二）纸质票据查询

校外人员和在校学生查询票据时，请至校档案馆网站下载“跨单位查阅综合档案审批表”，填写后按照会计档案查询流程办理。

票据管理岗应对票据查询人员的查询情况进行登记管理。

第二十四条 票据保管。

财政票据使用单位和付款单位应当准确、完整、有效接收和读取财政电子票据，并按照会计信息化和会计档案等有关管理要求归档入账。

税务发票的保管应严格按照《中华人民共和国发票管理办法》执行。

第二十五条 票据核销、销毁。

电子财政票据需按照财政票据管理部门通知要求，按期在平台内部进行“数据上报”操作，完成电子票据核销。

纸质票据存根的保存期限一般为5年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁。

税务发票的核销、销毁应严格按照《中华人民共和国发票管理办法》执行。

第二十六条 票据领取。

“辽宁省非税收入统一收据（电子）”以及“辽宁省行政事业单位资金往来结算票据（电子）”，由缴费人员自行通

过支付平台领取。

电子税务发票，可通过手机短信或者邮箱方式领取；纸质税务发票，需到计财处领取。

第四章 支出管理

第一节 人员经费

第二十七条 人员经费范围界定。

本制度所称人员经费，指反映支付给在职人员的基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、住房公积金等、离退休人员的基本离退休费、津贴补贴等、特定人员的抚恤金、遗属补助、医疗费、学生奖助学金等方面的经费支出。

第二十八条 发放流程。

（一）通过工资系统统一发放的人员经费

在职人员的基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、离退休人员的基本离退休费、各种补贴以及遗属补助等人员经费，人事处制作人员经费变动表或发放表，经人事处负责人、主管人事校领导、计财处负责人审核，主管财务校领导审批后，提交计财处工资岗。

采暖补贴、外教工资、研究生助学金、本科生课时津贴等人员经费，经费主管部门制作人员经费变动表或发放表，经部门负责人签批，提交计财处工资岗。

计财处工资岗根据人员经费变动表或发放表录入工资系统制作工资发放表，复核岗对工资发放表复核，并由出纳岗支付。工资岗按部门制作费用分配表，会计岗审批并记账，复核岗复核。

（二）通过其他方式发放的人员经费

通过学校综合服务平台方式发放的学生奖助学金、勤工俭学补助、就业补助、辅导员津贴、思政津贴等人员经费，经办部门打印发放表，履行签批手续，提交计财处会计岗审核并记账，复核岗复核。

通过其他方式发放的引进人才购房补贴、离休医疗费、死亡人员抚恤金、丧葬费等人员经费，经费主管部门制作发放表或原始凭证，履行签批手续，提交计财处会计岗审核并记账，复核岗复核。

第二节 办公费

第二十九条 办公费范围界定。

本制度所称办公费，指反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产标准的日常办公用品、耗材、报刊杂志、条幅制作等其他费用支出。

第三十条 列入政府集中采购目录内的单项或者批量采购预算金额在采购限额标准以上的品目，需要实行政府集中采购；其他采购，具体操作按照学校采购管理相关规定执行。

第三节 差旅费

第三十一条 差旅费范围界定。

本制度所称差旅费，指学校教职工及相关人员(以下简称出差人员)临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十二条 差旅费管理标准。

（一）城市间交通费

1. 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区

出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

2. 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车 (含动车、高铁、全列 软席列车)	轮船(不含 旅游船)	飞机	其他交通工具 (不含出租小 汽车)
正厅级、副厅级，以及相当 职务人员；教授、研究员、 主任医师、艺术一级人员及 相当职级人员	火车软席(软座、软卧) 一等座，高铁/动车一 等座，全列软席列车一 等座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬座(硬座、硬 卧)，高铁/动车二等 座，全列软席列车二等 软座	三等舱	经济舱	凭据报销

3. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次/段可以购买交通意外保险一份。所在部门统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

(二) 住宿费

1. 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

2. 出差人员应当在职务、职称级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。出差人员住宿费标准按照学校有关规定执行。

(三) 伙食补助费

1. 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

2. 出差人员伙食补助费包干使用：按出差自然（日历）天数计算，每人每天 100 元。

(四) 市内交通费

1. 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

2. 出差人员市内交通费包干使用：按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元。

（五）参加会议、培训、外派、探亲等差旅费

1. 出差人员外出参加会议、培训，凭会议通知、培训通知报销会议费、注册费等合法票据，费用金额应与通知所列金额一致，超出部分费用自理。

2. 参加会议、培训由主办单位统一安排食宿且费用自理的，报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费及在途期间的市内交通费。

主办单位统一安排食宿且费用由主办单位负担的，只报销城市间交通费、在途期间的伙食补助费和市内交通费。

3. 到基层单位实（见）习、工作锻炼、驻村工作等的差旅费报销，按照国家或学校有关规定执行。

4. 参加外地实习、艺术考察、社会实践等的带队教师差旅费报销，按照学校有关规定执行。

5. 经学校有关部门批准，到外地参加各级党校培训或高校进修学习的差旅费报销标准，按审批部门的有关规定执行。

6. 教职工探望配偶或未婚教职工探望父母的往返路费由学校承担（每年报销一次）；已婚教职工探望父母的往返路费（每四年报销一次），在本人月基本工资 30%以内的，由本人自理，超出部分由学校承担。经批准探亲的职工不报销伙食补助费和市内交通费，差旅费报销按照国家相关文件执行。

7. 出差任务结束后，探亲休假的，返程城市间交通费按不高于自出差目的地返回学校所乘坐相应标准交通工具的票价予以报销。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除探亲或休假天数。

（六）其他人员差旅费

1. 本科学生实习差旅费根据教育实习、课程实习、专业实习等不同情况，按照《辽宁师范大学实践教学经费管理办法》相关规定据实报销。

2. 学生参与教学活动等所发生的差旅费，其中城市间交通费只报销火车硬座票、动车二等座、汽车票、轮船四等舱。乘坐火车，从当日晚 8 时至次日早 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，允许报销硬卧车票，乘坐其他交通工具所取得的票据按动车二等座票价处理。执行住宿费标准：全日制本科生、硕士研究生上限为每天 160 元，博士研究生上限为每天 200 元，超额部分自理。伙食补助费在途每人每天 50 元包干使用，市内交通费只报销到达目的地往返市内公交车票（不包括出租小汽车票），不发市内交通补贴。

3. 学生参与科研调研、学术会议、数据采集等活动所发生的差旅费，且从导师科研经费中列支的，差旅费报销标准视同教职工。

4. 外请专家差旅费凭邀请函按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第三十三条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在部门承担。

第三十四条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销，住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

出差人员出差结束后应当于返回学校后一个月（法定节假日或寒暑假顺延）内办理报销手续。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，不同事项或不在同一时间段出差应分别报销，出差期间所发生差旅费应一次报销，不得补报。

第三十五条 出差期间，由校外单位负担城市间交通费用，但不负担住宿费的，满足以下条件，可按标准凭据报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方提供只负担城市间交通费的有效证明；

（二）学校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供城市间交通费的，合作方提供只负担城市间交通费的有效证明；

（三）除以上出差事由外，以及对方无法提供有效证明的，需在确保节约、真实的前提下，由出差人员提供情况说明并按差旅费报销流程履行审批程序。

第三十六条 出差期间，由校外单位负担城市间交通费用和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

已由校外单位负担伙食费用或市内交通费用的，不得在学校重复报销伙食补助费或市内交通费。

第三十七条 因交通费票据不完整等原因无法确定出差

天数，出差人员提供情况说明并按差旅费报销流程履行审批程序，交通费凭据实报，有住宿费发票的，正常报销伙食补助费及市内交通费，没有住宿费发票的，只报销在途期间伙食补助费及市内交通费。

第三十八条 实际发生住宿而无住宿费发票的，满足以下条件，可按标准凭据报销城市间交通费、在途期间伙食补助费和市内交通费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方提供只负担住宿费的有效证明；

（二）学校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，合作方提供只负担住宿费的有效证明；

（三）除以上出差事由外，以及对方无法提供有效证明的，需在确保节约、真实的前提下，由出差人员提供情况说明并按差旅费报销流程审批。

第三十九条 使用公务车辆出差不报销市内交通费。当日往返的，按照规定程序审批后可按照标准报销伙食补助费。

第四十条 到大连周边地区（庄河市、瓦房店市、普兰店区、长海县）出差，伙食补助费及市内交通费按本办法规定标准执行；到金普新区和旅顺口区出差，有会议通知或培训通知等明确证明材料的，伙食补助费及市内交通费按本办法规定标准减半执行，除此之外，只报销往返出租车票。

第四十一条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第四十二条 计财处应当严格按照规定审核差旅费开支凭证和相关资料，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第四节 因公临时出国经费

第四十三条 本制度所称因公临时出国经费是指学校派出或批准的教职工和学生因公赴境外进行 90 天(不含 90 天)以内的访问、短期培训、进修、讲学、交流、科研合作及参加国际会议、论文选讲等公务活动而发生的培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必须的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第四十四条 因公临时出国要坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第四十五条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，严格按照相关上级部门审批的临时出国计划及预算执行。

第四十六条 个人因公临时出国参加国际会议、科研合作等应在科研、学科等专项申请立项中明确出国计划，经审批后，严格按预算执行。

第四十七条 个人因公临时出国在提交出国申请时必须填写《辽宁省高等院校教学科研人员因公出国（赴港澳）校内审签表》/《辽宁省高等院校处级以上行政人员因公出国（赴港澳）校内审签表》/《辽宁省高等院校教学科研人员因公赴台校内审签表》，以下简称“校内审签表”，并按照规定程序履行签批程序。

第四十八条 国际旅费、国外城市间交通费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买同一航空公司的往返机票。

（三）实行公务卡后，机票通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。计财处根据《航空运输电子客票行程单》、登机牌等有效票据证明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）出国人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭证报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。出差人

员乘坐交通工具等级如下：

交通工具 级别	火车 (含动车、高铁、全列 软席列车)	轮船(不含 旅游船)	飞机	其他交通工具 (不含出租小 汽车)
正厅级、副厅级，以及相当 职务人员；教授、研究员、 主任医师、艺术一级人员及 相当职级人员	火车软席(软座、软卧) 一等座，高铁/动车一 等座，全列软席列车一 等座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬座(硬座、硬 卧)，高铁/动车二等 座，全列软席列车二等 软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(六) 出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元，学生无补助。

(七) 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，必须事先在出国计划中列明，并履行相应审核、审批手续，未列入出国计划或未通过审批的不得在国外城市间往来。

第四十九条 住宿费

出国人员要严格按照规定安排住宿，在规定的住宿费标准之内予以报销。住宿费标准按照学校相关规定执行。未按照规定安排住宿的，超支部分自理。住宿费由外单位安排的，单位不再重复支付。

学生出国参加各种学术活动、交流等，住宿费执行其他人员限额标准的 1/2。

第五十条 伙食费、公杂费

(一) 出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

(二) 根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，

其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我出访团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费；

（四）学生伙食费按照教职工标准的 1/3 发给个人包干使用，不领取公杂费。

（五）出访团组原则上不对外宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得公款相互宴请。

第五十一条 礼品

出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

其他形式的个人因公临时出国，原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，费用自理。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第五十二条 其他费用

出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，凭有效原始票据据实报销。

第五十三条 因公临时出国经费的报销流程如下：

出国人员回国报销费用时，部门经办人须持出国前按照签批程序进行签批的校内审签表，凭有效票据填报出国（境）差旅报销单，由项目负责人、部门负责人、主管财务校领导审批后报销。

境外报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等。

临时出国人员应当提供换汇的相关手续。不能提供的，按照报销当日外汇牌价中间价换汇结算。

第五十四条 临时出国团组在出访前应对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本制度的行为。

第五十五条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本制度对与我国新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第五节 会议费

第五十六条 学校召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第五十七条 学校主办的各项会议实行分类管理。会议分类如下：

一类会议。是以党中央和国务院名义召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市或中央部门负责同志参加的会议。

二类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统、直属机构负责同志参加的会议。

三类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第五十八条 会议形式包括线下会议和线上会议。线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。

第五十九条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期原则上不超过1天半；传达、布置类会议会期不得超过1天。

第六十条 会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过1天半，四类会议合计不得超过1天。

第六十一条 各部门应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要

内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过 300 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内；不请省、自治区、直辖市和中央部门主要负责同志、分管负责同志出席。

三类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

第六十二条 各部门召开会议，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式，降低会议成本，提高会议效率。传达、布置类会议优先采取线上会议形式。

第六十三条 线上会议优先选择学校内部电视电话、电子政务内网视频会商等现有应用系统。学校现有应用系统无法保障的，应当结合工作性质、保密要求等，选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。

第六十四条 线上会议的主会场和分会场参会人数合计不得超过规定的相应会议类别参会人数上限，不请外地同志到主会场参会，节约费用支出。

第六十五条 不能够采用线上会议形式召开的会议实行定点管理。会议应当到定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第六十六条 参会人员以在连单位为主的会议不得到大

连市以外的地区召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第六十七条 会议费包括线下费用和线上费用。

（一）线下费用开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站,以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费,按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

（二）线上费用开支范围包括能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

第六十八条 线下费用开支实行综合定额控制,各项费用之间可以调剂使用,未实际发生的费用项目不得参与调剂。会议费综合定额标准如下(单位:元/人天):

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销,计财处结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。

第六十九条 线上费用不纳入规定的会议费综合定额标准内核算,凭合法票据原则上在学校年度会议费预算内据实列支。

第七十条 各部门应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统。

第七十一条 各部门应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入项目预算，并单独列示。

第七十二条 各部门在会议结束后应当及时办理报销手续。报销线下会议费时应当提供会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据（仅线下会议形式）、电子结算单（仅线下会议形式）等凭证。报销线上会议费时还应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。

第七十三条 各部门应当加强对会议内容相近、参会人员范围相同会议的统筹，严格控制各类会议规模，简化办会形式，合理确定参会人员范围，减少参会人员数量，减少陪会。

第七十四条 各部门会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应当由计财处直接结算。

计财处应在开支范围和开支标准内从严从紧核定会议费预算，节约会议经费开支。

第七十五条 严禁各部门借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各部门应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第七十六条 违反本制度规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （二）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （四）违规报销与会议无关费用的；
- （五）其他违反本制度行为的。

第六节 培训费

第七十七条 本制度所称培训是指学校根据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》等，在境内举办的三个月以内的各类培训。

第七十八条 本制度所称培训费是指开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

交通费是指用于培训所需的人员接送站以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返以及异地教学发生的城市间交通费，按照省直机关差旅费有关规定回单位报销。

第七十九条 培训费实行分类管理，具体分类如下：

一类培训是指参训人员主要为厅局级及相应人员的培训项目。二类培训是指参训人员主要为县处级及以下人员的培训项目。

第八十条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

省外综合培训定额标准

单位：元/人、天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、 交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

省内综合培训定额标准

单位：元/人、天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、 交通费	其他费用	合计
一类培训	330	100	40	30	500
二类培训	250	100	40	30	420

以其他人员为主的培训项目参照该标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限，各经办部门应在综合定额标准以内结算报销。30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间合计不得超过 1 天。

第八十一条 师资费在综合定额标准外单独核算。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，每学时讲课费执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

授课老师的城市间交通费按差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

第八十二条 培训实行分级管理，学校各经办部门举办培训，原则上不得延至县及以下。

开展培训，应当在开支范围和开支标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。学校内部具备培训条件的，应当充分利用内部培训场所举办培训。

第八十三条 组织培训的工作人员应控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

第八十四条 学校要严格控制培训经费支出。严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7 日内的培训不得组织调研、考察、参观。

第八十五条 邀请境外师资讲课，应当严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第八十六条 培训费纳入部门预算管理，在各部门日常公用经费或专项经费中列支。

第八十七条 因公临时出国发生的培训费在规定的标准内据实报销，在国（境）外发生的培训费按《辽宁师范大学因公临时出国经费管理办法》所附国家和地区标准执行；出

国组团需在国内开展预培训或培训总结的，所发生的费用参照国内培训费相关规定执行。

第八十八条 因公临时出国组团单位和培训项目境外承办机构双方应签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

第八十九条 因公临时出国由外方资助出国培训经费的，单位不再重复支付。外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有明确规定的，参照规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以按规定的开支标准，由单位补足其费用差额的部分。

第九十条 培训结束后，经办部门要及时办理报销手续。报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或者合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。

第九十一条 培训费的资金支付按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行。

第七节 公务接待费

第九十二条 本制度所称公务接待费，是指学校有关人员在上级单位或政府部门来校视察、调研、检查、指导工作；国内外兄弟院校及有关单位来校考察调研、学习交流、洽谈合作；应学校特邀的专家学者、知名人士等来校讲座、报告；学校组织的各种学术会议等公务活动过程中，发生的接待费用。

第九十三条 党政办公室是学校公务接待归口管理部门，

负责协调、指导和审批各单位、各部门的公务接待工作。

第九十四条 公务接待原则：尊重国际礼节和少数民族风俗习惯，务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明。

（一）不悬挂张贴标语、横幅；不组织旅游、娱乐等与公务或会议无关的活动；不得以任何名义赠送纪念品、土特产等。

（二）坚持依据公函对口接待原则。除学校特邀的专家学者、知名人士外，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第九十五条 具体办法标准：

（一）接待地点：学校接待工作定点在学校国际文化交流中心进行。因会议规模等原因确需在校外召开的会议，使用与学校国际文化交流中心同档次酒店，不得到风景名胜区组织会议，会前应报党政办公室审批备案。

（二）接待用车：公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型。

（三）接待住宿：省部级人员安排普通套间；司局级人员安排单人间；其他人员安排标准间。

（四）接待用餐：一般情况，应安排接待对象按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位或部门可以安排工作陪餐 1 次。公务用餐一律不得安排香烟、酒品。

工作陪餐标准为：校领导陪餐，早餐控制在每人 20-25 元以内，午、晚餐控制在每人 60 元到 100 元以内；各部门陪餐，早餐控制在每人 15-20 元以内，午、晚餐控制在每人 50 元到 80 元以内；外事接待宴请，午晚餐标准最高不超过

100 元/人；来宾来访期间日常就餐，午、晚餐标准不超过 50 元/人（原则上费用自理）；外地随访工作人员可安排客餐，早餐不超过 20 元/人，午晚餐标准不超过 50 元/人。

15 人及以上规模的团组，安排自助餐；15 人以下规模的团组，可以桌餐形式安排工作餐。

合理安排领导陪餐活动接待方工作人员数量，工作人员餐标按照早餐 10-15 元/人标准，午、晚餐 30 元/人标准执行。

第九十六条 以学校名义安排的工作餐必须经主管校领导批准。

第九十七条 各类就餐应严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数一般不超过 3 人；超过 10 人的，不超过接待对象人数的三分之一。

第九十八条 用餐标准随省市经济发展水平和物价浮动情况可做适当调整，具体以学校通知为准。

第九十九条 具体接待程序：机关部处负责接待时，应根据公函制定接待方案，形成报告单，经本部门领导审签（需要校领导出席的，提请主管校领导或出席校领导签批）后，将报告单和公函一并交党政办公室，由党政办公室统一安排住宿、用餐、用车等事务。接待部门根据党政办公室安排具体落实接待工作，对能够合并的公务接待统筹安排。

学校各二级单位参照以上程序自行安排接待工作。

外事接待工作除餐标外，可参照国家及辽宁省、大连市外宾接待管理有关规定执行。

第一百条 公务接待费应当全部纳入学校财务预算管理，费用支付须严格按照学校财务有关制度执行。对于时间较长、规模较大的专项接待任务应申请专项经费。

接待费报销凭证包括财务票据、来访单位公函（学校专家邀请函）和接待报告单。财务票据需按规定履行审批程序：下拨至学院的公务接待经费，按照本制度无归口管理部门的经费报销流程签批；学校公务接待经费，由党政办公室归口管理，财务票据由经办人、党政办负责人、主管财务校领导签批。接待报告单应如实填写，内容包括接待对象的单位、姓名、职务以及公务活动项目名称、时间、场所、费用、经办人和领导签字等。

第一百〇一条 严格执行监督检查问责机制。学校各单位、各部门应于每年1月和7月将本学期公务接待批次、人员、经费使用情况形成报告，报党政办公室备案。党政办公室将汇总结果抄送校纪委（监察专员办公室）、组织部、人事处、审计处，作为干部监督管理选拔任用的依据。

第一百〇二条 学校公务外出确需接待的，由派出单位或部门填写公函申请单，经单位或部门领导、主管校领导签批后，报送党政办公室并向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

严格控制一般性的学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式的变相旅游。

第八节 公务交通费

第一百〇三条 本制度所称公务交通费用，指学校各部门因工作需要赴市内各区办理公务的交通费用，包括乘坐公

共汽车、地铁、出租车、网约车、社会化租赁车辆等实际发生的费用。

第一百〇四条 各部门教职工经批准到常驻地以外的公务出行出差，往返汽车站、火车站、机场、码头等发生的交通费参考学校差旅费的相关规定执行。

外事用车参照学校接待外宾相关规定执行。

科研经费报销交通费参照学校科研经费管理相关规定执行。

自驾或搭乘其他教职工私家车出行的不予报销公务交通费用。

会议期间发生的交通费计入“会议费”，公务接待发生的交通费计入“公务接待费”，组织学生集体活动发生的交通费计入“学生活动费”等相关科目，不作为公务交通费用报销。

第一百〇五条 公务交通费用实行学校预算总额控制，在各部门办公经费中报销，使用时按照部门经费的审批程序履行签批手续，各部门按照公务交通费用预算执行，无预算、超预算的公务交通费用不得签批。

第一百〇六条 会议、接待、组织学生活动发生的公务交通费用随会议费、公务接待费、学生活动费一并报销并履行相应审批程序。

第一百〇七条 公务交通费用报销附件应包括：

（一）公务交通费用报销审批单；

（二）有效财务票据，包括出租车、网约车、租车票据等，网约车及租车还需提供行程明细。

科研、人才等划拨给个人的经费可以报销公共汽车、地铁充值票据。

第九节 借款管理

第一百〇八条 借款管理范围界定。

本制度所称借款，指学校应收未收、暂时垫付或预付给有关部门或个人而形成的一种停留在结算过程中的资金。

第一百〇九条 借款管理原则。

（一）预算控制原则。借款款项应有相应的经费来源和经费预算。

（二）权责明确原则。各部门所借款项应当根据上级主管部门要求和合同签订中的权利和责任进行形成、存续和处置的全过程管理。

（三）专项专岗原则。借款款项，专款专用，并设定专岗专人进行管理，禁止一借多用或挪作他用。

（四）及时结算原则。借款款项必须一事一借、一借一清，禁止长期挂账占用学校资金。

（五）定期清理原则。借款款项应当及时清理，不得长期挂账。严格控制借款款项的占用时间，及时催收各项借款。

第一百一十条 借款程序。

（一）业务经办人根据实际需求填写《辽宁师范大学借款凭单》一式两联，写明经费来源、借款事由、借款责任人、借款金额、收款单位及账号，并履行相应的审批手续；

（二）办理借款业务时须提供与经济业务相关的支撑材料（如合同、通知、采购记录表等），原则上无法提供支撑材料的不得办理借款业务；

（三）办理仪器设备、大宗材料、服务以及工程项目等采购借款需按照国家和学校采购管理相关规定办理前置程序，并提供相关资料；

（四）计财处根据相关材料审定借款金额。

第一百一十一条 计财处按学校规定办理教职工调出、离职、退休或在校学生退学、留学、毕业等手续时，应对其在岗、在校期间的借款款项进行清理。有未核销借款的，不得办理相应手续。确因客观原因暂时无法核销借款的，须办理借款责任人变更手续，由借款责任人提交书面申请，经借款责任移交人和接收人签字，报借款经费项目负责人审批后到计财处办理借款责任变更手续。

第一百一十二条 借款款项报账核销期限及清理。借款按项目同时不得超过 5 次，借款按个人同时不得超 3 笔，应在领款之日起三个月尽快办理报账核销手续。原则上前款未清、后款不借。所有往来款项每年年终前应清理完毕。确因客观原因无法清理的往来款项，借款部门应结合实际情况分析原因，编制情况说明，经项目负责人、计财处负责人审批后报计财处归档。对逾期未核销的借款款项处理措施如下：

（一）国库项目经费借款，原则上当年借款应当当年核销；

（二）非国库项目经费借款，单笔借款时间超过一年的，冻结该借款项目；单笔借款时间超过两年的，冻结该借款项目以及项目负责人名下所有项目经费；

（三）因欠款人宣告破产、注销工商登记、涉及诉讼或者不可抗力等原因，有确凿证据表明确实无法收回的，责任人应做好取证工作，取得合法证据后进行追偿。经追偿后仍

无法收回的借款，按国家规定报主管部门和财政部门批准后核销。

第十节 报销管理

第一百一十三条 报销签批流程。

（一）有归口管理部门的经费报销

教学经费、学科经费、人才经费、招生就业经费、党建经费等设置有归口管理部门的经费，报销流程如下：

1. 单项支出金额在 1 万元以下的，由项目负责人审核、部门负责人审批。

2. 单项支出金额在 1 万元（含）以上、5 万元以下的，在 1 的基础上，由经费归口管理部门负责人审批。涉及采购或维修改造工程的，还需采购管理部门负责人或基建管理部门负责人审批。

3. 单项支出金额在 5 万元（含）以上的，在 2 的基础上，由主管业务校领导审核（涉及采购或维修改造工程的，还需主管采购校领导或主管基建校领导审核）后，计财处处长审批。

4. 单项支出金额在 10 万元（含）以上的，在 3 的基础上，由主管财务校领导审批。

（二）无归口管理部门的经费报销

学院业务费、部门业务费、会议费、培训费等未设置归口管理部门的经费，报销流程如下：

1. 单项支出金额在 5 万元以下的，由项目负责人审核、部门（学院）负责人审批。涉及采购或维修改造工程的，还需采购管理部门负责人或基建管理部门负责人审批。

2. 单项支出金额在 5 万元（含）以上的，在 1 的基础上，由主管业务校领导审核（涉及采购或维修改造工程的，还需主管采购校领导或主管基建校领导审核）后，计财处处长审批。

3. 单项支出金额在 10 万元（含）以上的，在 2 的基础上，由主管财务校领导审批。

（三）科研经费签批流程按照《辽宁师范大学科研经费管理办法》执行。

（四）基本建设项目的经费签批，按照基本建设项目管理内部控制手册执行。

（五）其他特殊事项的经费签批，按照原签批流程执行。

（六）借款及事后报销流程：

借款流程按经费报销流程执行。借款后进行销账报销，如达到校级领导签批的额度，同时满足以下条件时，无需计财处处长、校级领导签批：

1. 发票内容与借款单一致，金额小于或等于借款单金额；
2. 一次性核销发票。

第五章 附则

第一百一十四条 本制度由计财处负责解释。

第一百一十五条 本制度自印发之日起施行。

二、收支管理岗位职责权限

（一）收入管理岗位职责权限

管控事项	金额权限 (下含上不含)	同级财政部门	计财处 会计岗	计财处 负责人
财政拨款收入	不适用	拨付财政拨款	登记支出账和收入账	审批

管控事项	金额权限 (下含上不含)	计财处 收入收缴岗	计财处 收入会计岗	计财处 收入收缴岗	计财处 出纳岗	国库	计财处 会计岗	计财处 收入管理岗
非税收入收缴	不适用	发布非税收入收 缴通知	将已开具的非税票 据按照开具项目与 账务系统核对	填写非税收入缴款 书	上缴非税收入至国 库	确认收到上缴非 税收入	登记支出账和收入 账	汇总、核对

管控事项	金额权限 (下含上不含)	计财处 出纳岗	计财处 收入会计岗	计财处 预算管理岗	计财处 会计岗
其他收入到账	不适用	核对银行回单	通知业务部门相关负责人	审批并立项 (仅适用于需要立项情形)	登记入账

管控事项	票据领购状态	计财处 票据管理岗	财政厅	计财处 票据管理岗	业务部门 负责人	计财处 票据使用岗	计财处 票据稽核岗	计财处 票据管理岗	财政厅
财政票据管理	已列入领购证	提出财政电子 票据领购申请	审核发放	接收并发放 电子票据	开具财政电子票 据	开具财政电子 票据	财政电子票据 稽核	归档保管并按票 据中心规定申请 核销销毁	审批并核销财政 电子票据存根
	未列入领购证	提出领购新增 电子票据申请	审核后补充新增 财政电子票据信 息并发放	接收并发放 电子票据	开具财政电子票 据	开具财政电子 票据	财政电子票据 稽核	归档保管并按票 据中心规定申请 核销销毁	审批并核销财政 电子票据存根

（二）支出管理岗位职责权限

管控事项	金额权限	人事处 (或经费 主管部 门) 经办人	人事处 负责人	主管人事 校领导	计财处 负责人	主管财务 校领导	计财处 工资岗	计财处 复核岗	计财处 出纳岗	计财处 工资岗	计财处 会计岗	计财处 复核岗
经费发放	统一发放	制作人员 支出变动 表	审核	审核	审核	审批	制作工资发 放表	复核	支付	按部门制作 工资表	审批并记 账	复核
	非统一发 放	经费变动 表或发放 表	审批	——	——	——	制作工资发 放表	复核	支付	按部门制作 工资表	审批并记 账	复核

管控事项	金额权限 (下含上不含)	业务部门 经办人	业务部门 项目负责人	业务部门 负责人	经费归口 管理部门 负责人	采购管理部门 或基建管理部门 负责人	主管业务 校领导	主管采购或基建 校领导	计财处 负责人	主管财务 校领导
有归口管理 部门的报销 (含借款)	1 万元以下	提出报销申 请	审核	审批	——	——	——	——	——	——
	1 万元-5 万 元	提出报销申 请	审核	审核	审批/审核	审批 (涉及采购或维 修改造工程)	——	——	——	——
	5 万元以上	提出报销申 请	审核	审核	审核	审核 (涉及采购或维 修改造工程)	审核	审核 (涉及采购或维 修改造工程)	审批	——
	10 万元以上	提出报销申 请	审核	审核	审核	审核 (涉及采购或维 修改造工程)	审核	审核 (涉及采购或维 修改造工程)	审核	审批

管控事项	金额权限 (下含上不含)	业务部门 经办人	业务部门 项目负责人	业务部门 负责人	采购管理部门 或基建管理部门 负责人	主管业务 校领导	主管采购或基建 校领导	计财处 负责人	主管财务 校领导
无归口管理 部门的报销 (含借款)	5 万元以下	提出报销申请	审核	审核	审批 (涉及采购或维 修改造工程)	——	——	——	——
	5 万元以上	提出报销申请	审核	审核	审核 (涉及采购或维 修改造工程)	审核	审核 (涉及采购或维 修改造工程)	审批	——
	10 万元以上	提出报销申请	审核	审核	审核 (涉及采购或维 修改造工程)	审核	审核 (涉及采购或维 修改造工程)	审核	审批

管控事项	金额权限 (下含上不含)	业务部门 经办人	业务部门 项目负责人	业务部门 负责人	主管财务校领导
因公临时出国的报销 (含借款)	不适用	提出报销申请	审核	审核	审批

管控事项	金额权限	业务部门经 办人	业务部门 项目负责人	业务部门负责人	主管业务校领导	计财处负责人	党政办部门负责人	主管财务校领导
公务接待费的报销 (含借款)	学校接待	提出报销申 请	——	——	——	——	审核	审批
	学院接待，且<5 万元	提出报销申 请	审核	审批	——	——	——	——
	学院接待，且≥5 万元	提出报销申 请	审核	审核	审核	审核	——	审批

三、收支管理业务流程表单

（一）收支管理流程清单

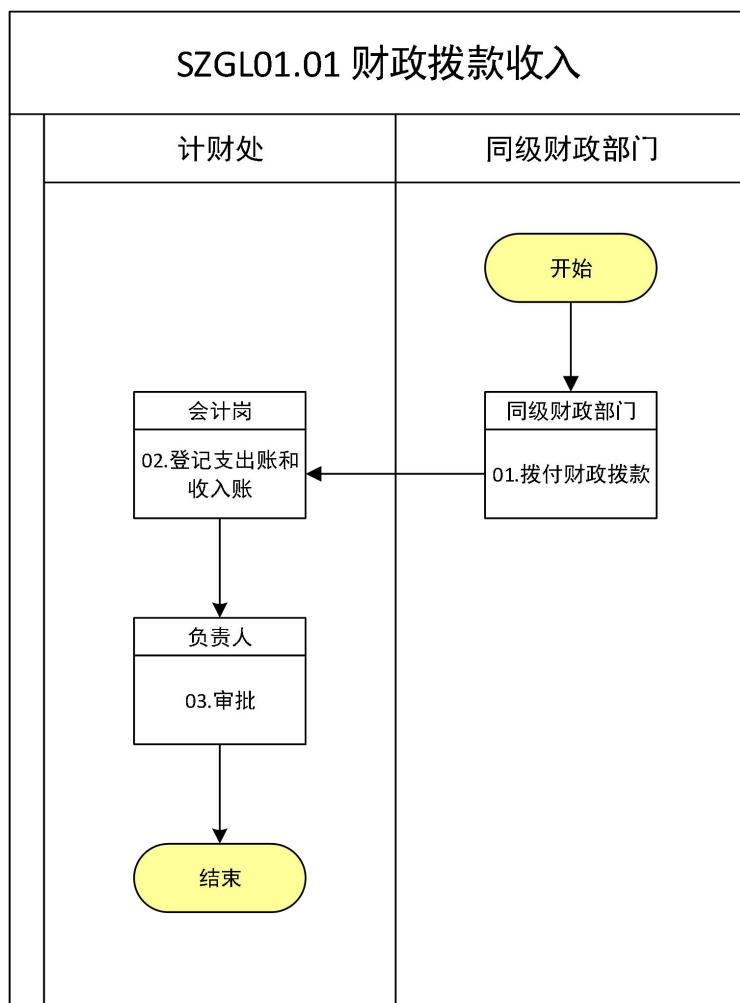
收支管理包括收入管理与支出管理 2 个基本环节以及 9 个子流程。

序号	基本环节	流程编号	子流程名称
01	收入管理	SZGL01.01	财政拨款收入流程
02		SZGL01.02	非税收入收缴流程
03		SZGL01.03	其他收入到账流程
04		SZGL01.04	财政票据管理流程
05	支出管理	SZGL02.01	经费发放流程
06		SZGL02.02	因公临时出国的报销 （含借款）流程
07		SZGL02.03	公务接待的报销流程
08		SZGL02.04	有归口管理部门的报销 （含借款）流程
09		SZGL02.05	无归口管理部门的报销 （含借款）流程

（二）收支管理业务流程

1. 收入管理流程图示及节点说明

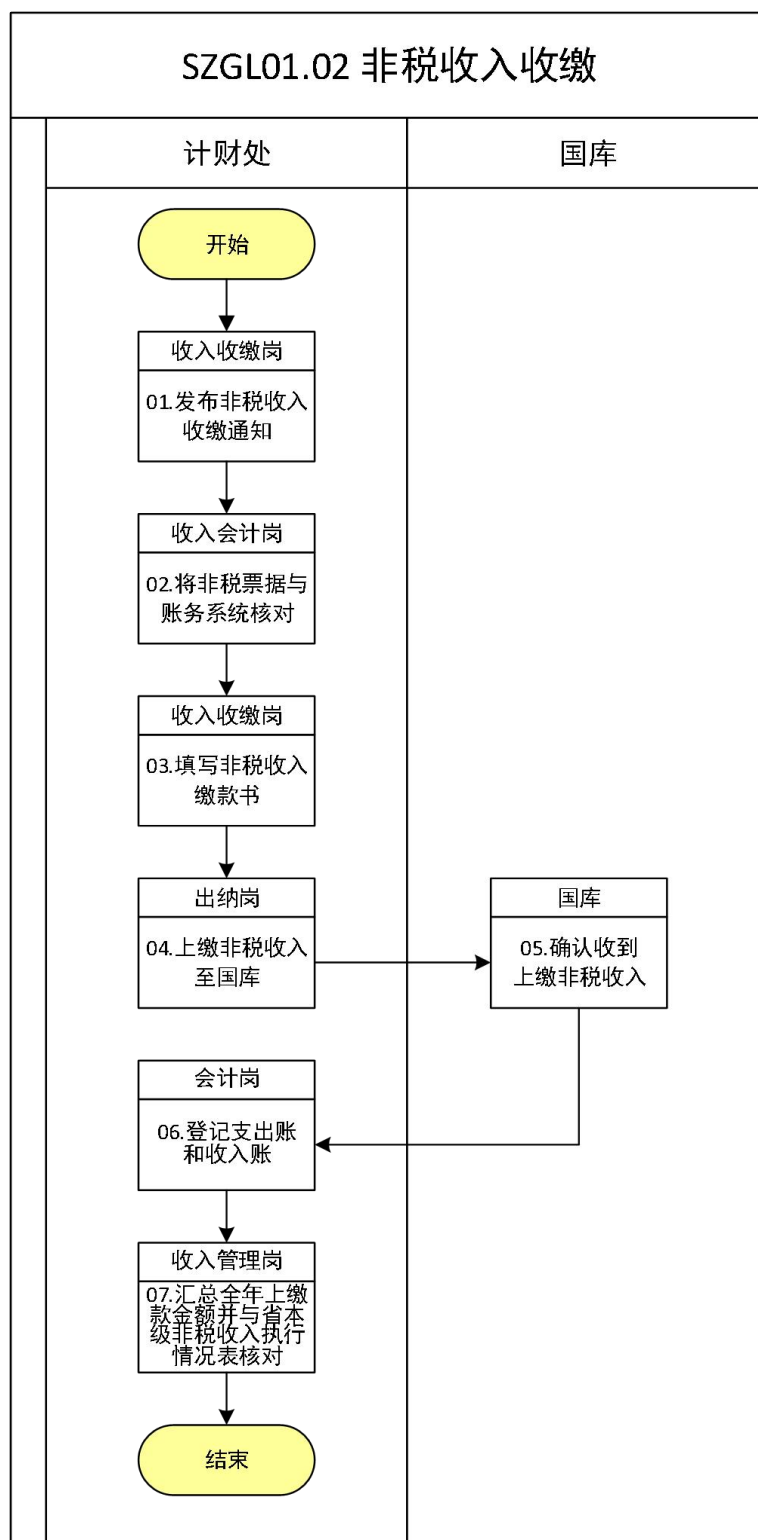
（1）财政补助收入流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	同级财政部门拨付财政拨款	
02	计财处会计岗根据实际支出同时登记支出账和收入账	
03	计财处负责人审批	

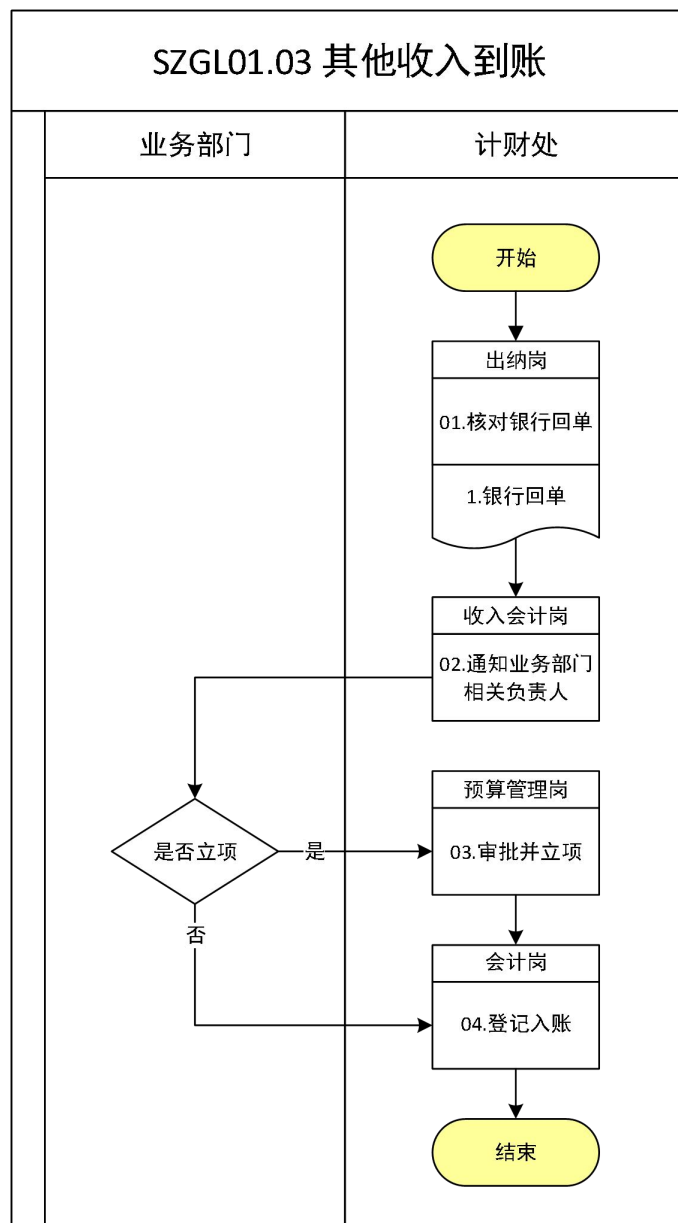
(2) 非税收入收缴流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	计财处发布非税收入收缴通知	
02	计财处收入会计岗将开具的非税票据按照开具项目与账务系统核对	
03	计财处收入收缴岗填写非税收入缴款书	
04	计财处出纳岗上缴非税收入至国库	
05	国库收到上缴非税收入	
06	计财处会计岗根据实际支出同时登记支出账和收入账	
07	年度终了，计财处收入管理岗汇总全年上缴款金额，与省本级非税收入执行情况表进行核对	

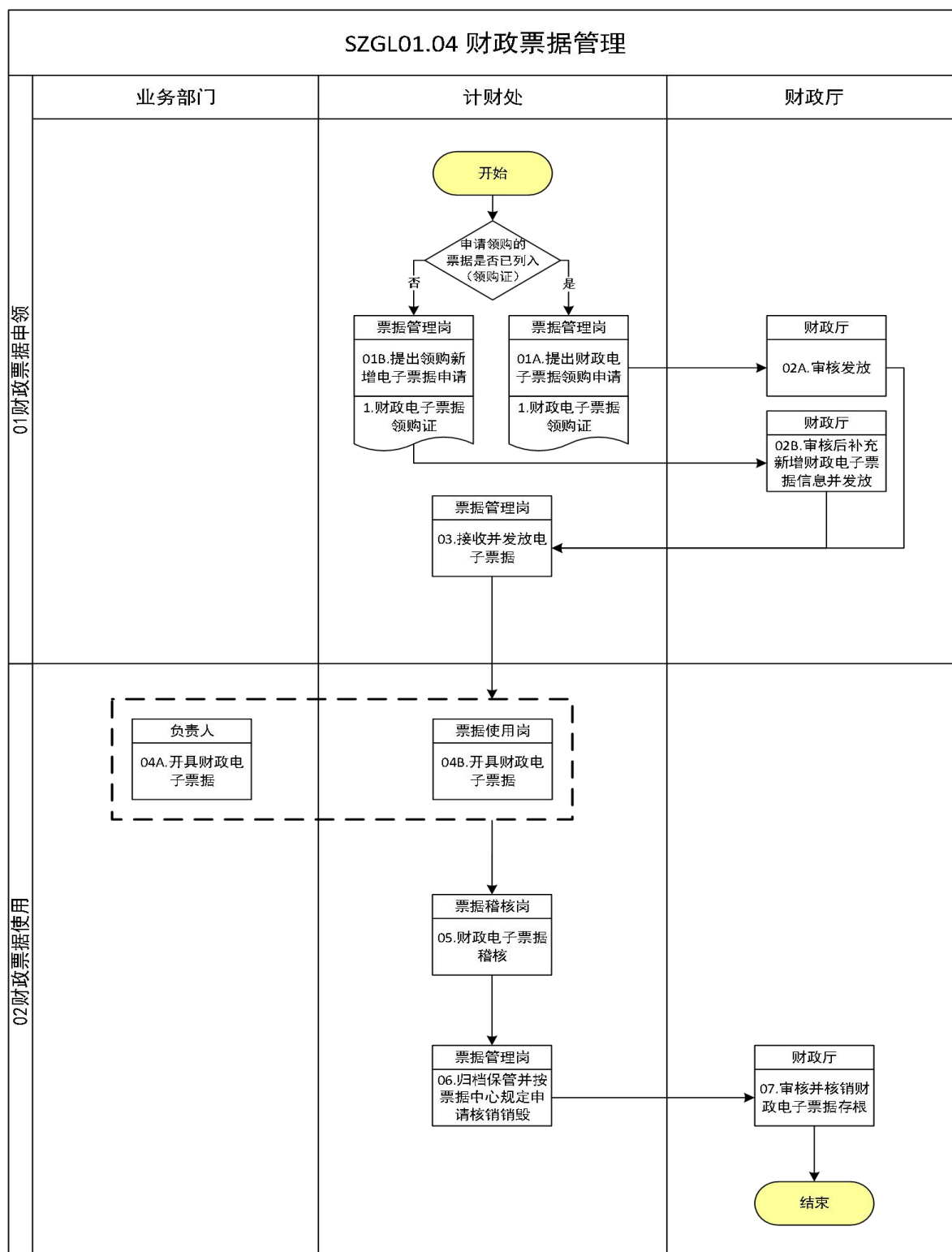
(3) 其他收入到账流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	银行收到款项，计财处出纳岗核对银行回单	银行回单
02	计财处收入会计岗将收款信息通知给业务部门相关负责人	
业务部门相关负责人判断是否立项，若立项则进入步骤 03；否则进入步骤 04		
03	如果需要立项，则由计财处预算管理岗审批并立项，后交由计财处会计岗登记入账	
04	如果不需要立项，则直接交由计财处会计岗登记入账	

(4) 财政票据管理流程图示及节点说明

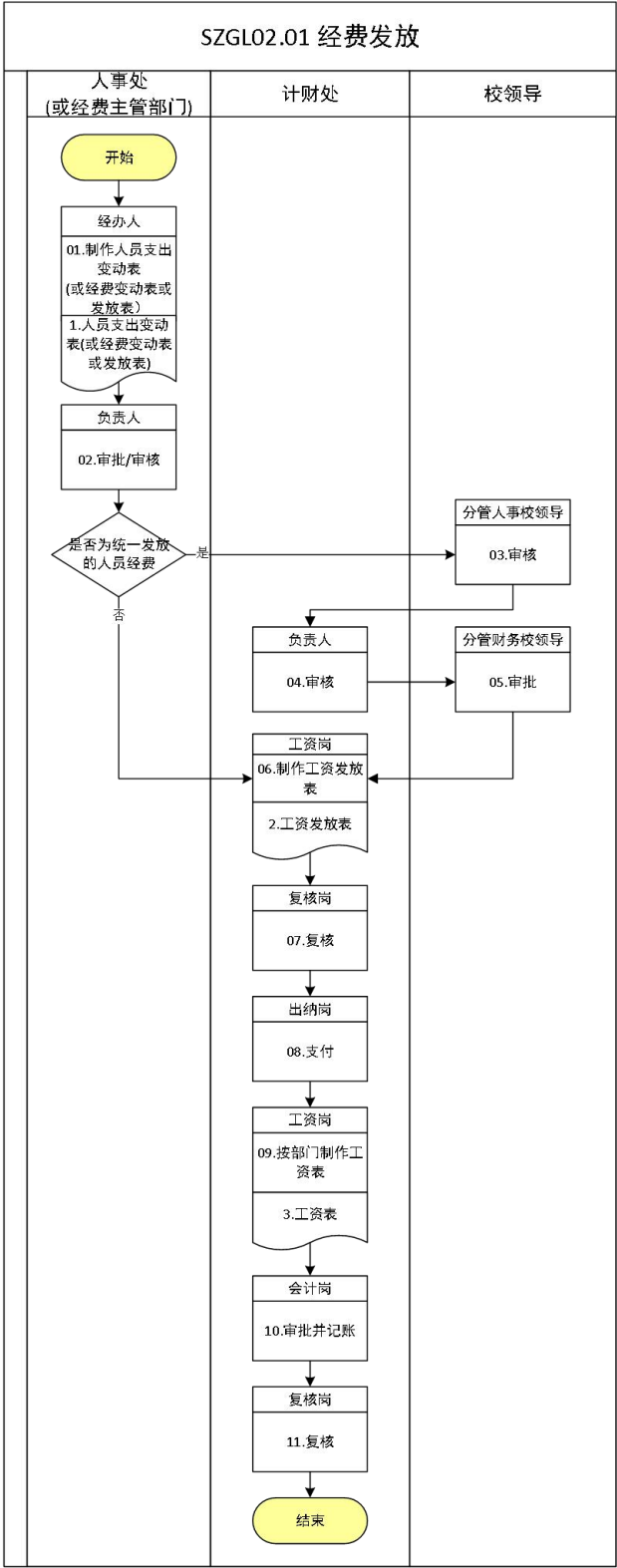


具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	判断申请领购的票据是否已列入领购证 01A 申请领购的电子票据已经列入领购证的，计财处票据管理岗提出财政票据领购申请； 01B 申请领购的电子票据没有列入领购证的，计财处票据管理岗提出领购新增票据申请	财政票据领购证
02	02A 财政厅审核已列入《领购证》的财政电子票据领购申请，审核通过后发放电子票据； 02B 财政厅审核未列入《领购证》的新增电子票据领用申请，审核通过以后补充新增票据信息并发放	
03	计财处票据管理岗接收并发放电子票据	
04	各使用部门负责人负责开具财政电子票据	
05	计财处票据稽查岗负责稽核财政电子票据	
06	计财处票据管理岗负责归档保管并按票据中心规定申请核销销毁	
07	财政厅审核并销毁财政电子票据存根	

2. 支出管理流程图示及节点说明

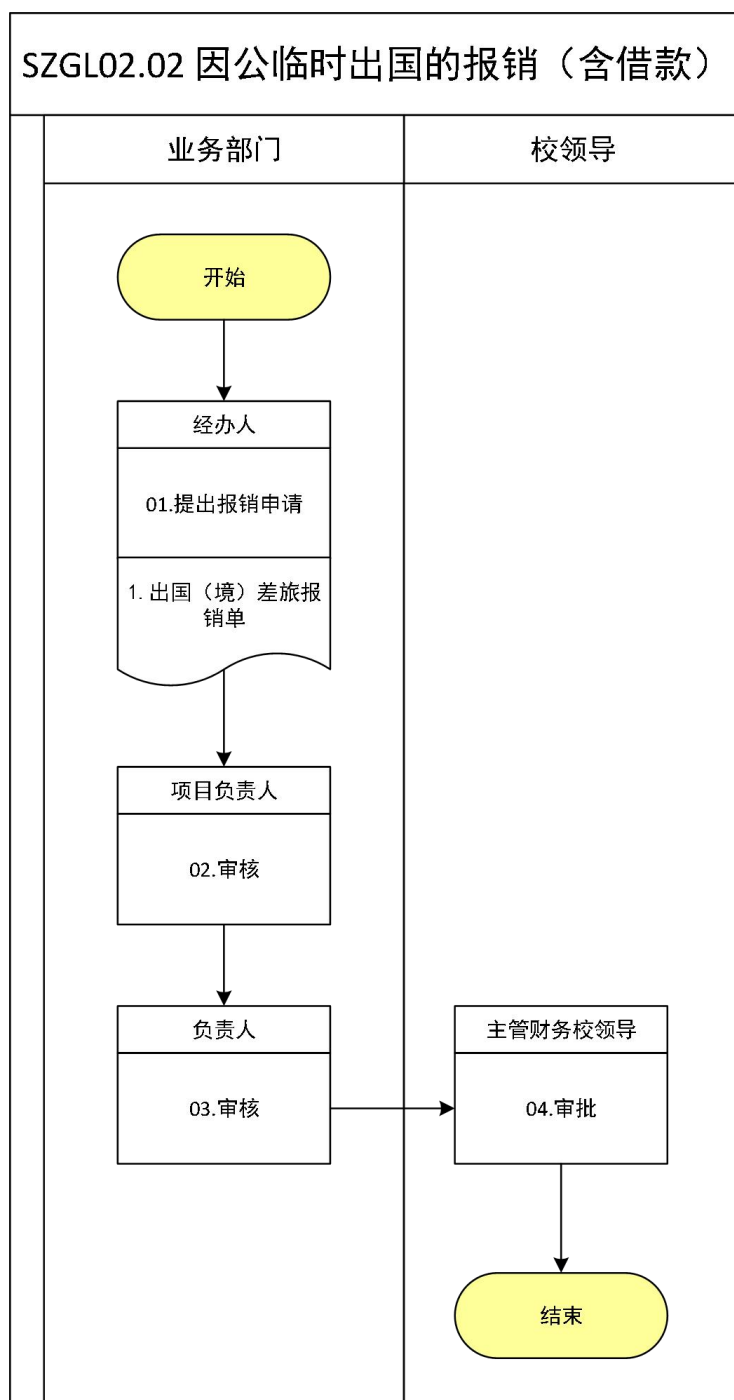
(1) 经费发放流程



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	人事处经办人制作人员支出变动表	人员支出变动表
02	人事处负责人审批/审核	
判断是否为统一发放的人员经费，若是则进入步骤 03，若否则进入步骤 06		
03	主管人事校领导审核	
04	计财处负责人审核	
05	主管财务校领导审批	
06	计财处工资岗制作工资发放表	工资发放表
07	计财处复核岗进行复核	
08	复核无误后，由计财处出纳岗支付	
09	计财处工资岗按部门制作工资表	工资表
10	计财处会计岗审批并记账	
11	计财处复核岗进行复核	

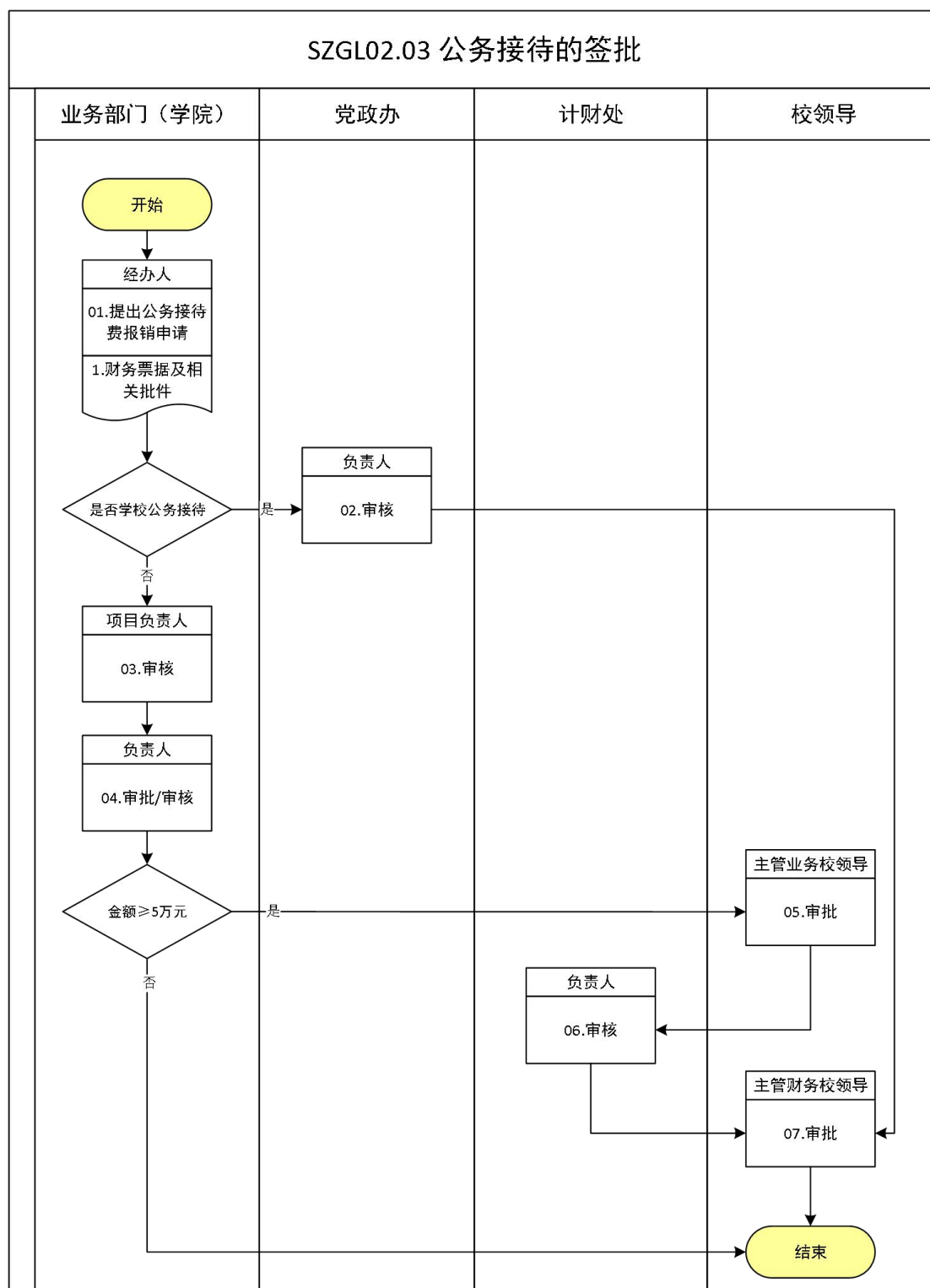
(2) 因公临时出国的报销（含借款）流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	业务部门经办人提出报销申请	出国（境）差旅报销单
02	业务部门项目负责人审核	
03	业务部门负责人审核	
04	主管财务校领导审批	

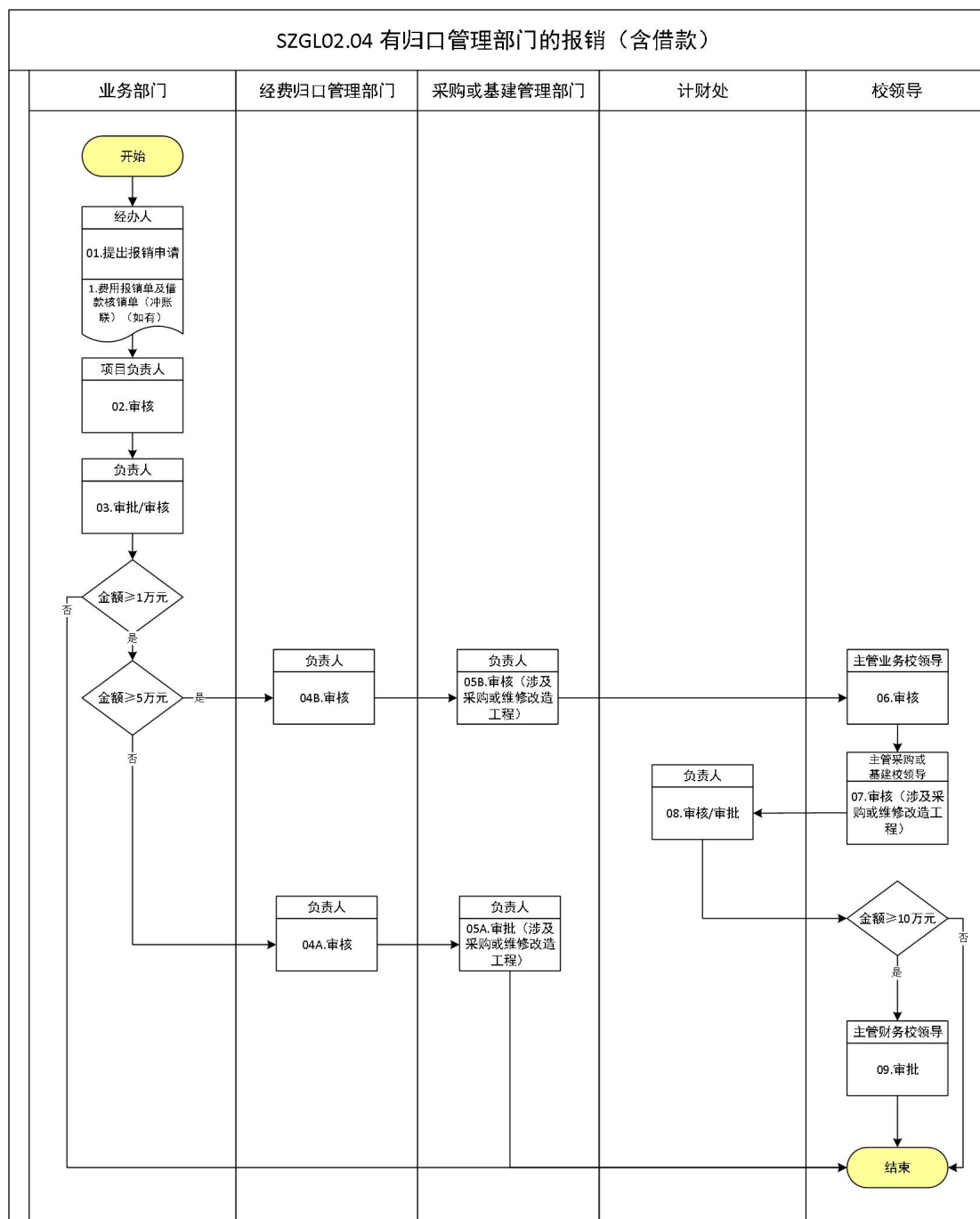
(3) 公务接待的报销流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	业务部门经办人提出公务接待费报销申请	财务票据及相关批件
判断是否为学校公务接待，若是则进入步骤 02，若否则进入步骤 03		
02	党政办负责人审核	
03	业务部门项目负责人审核	
04	业务部门负责人审批/审核	
判断金额是否大于等于 5 万元，若是则进入步骤 05，若否则结束		
05	主管业务校领导审核	
06	计财处负责人审核	
07	主管财务校领导审批	

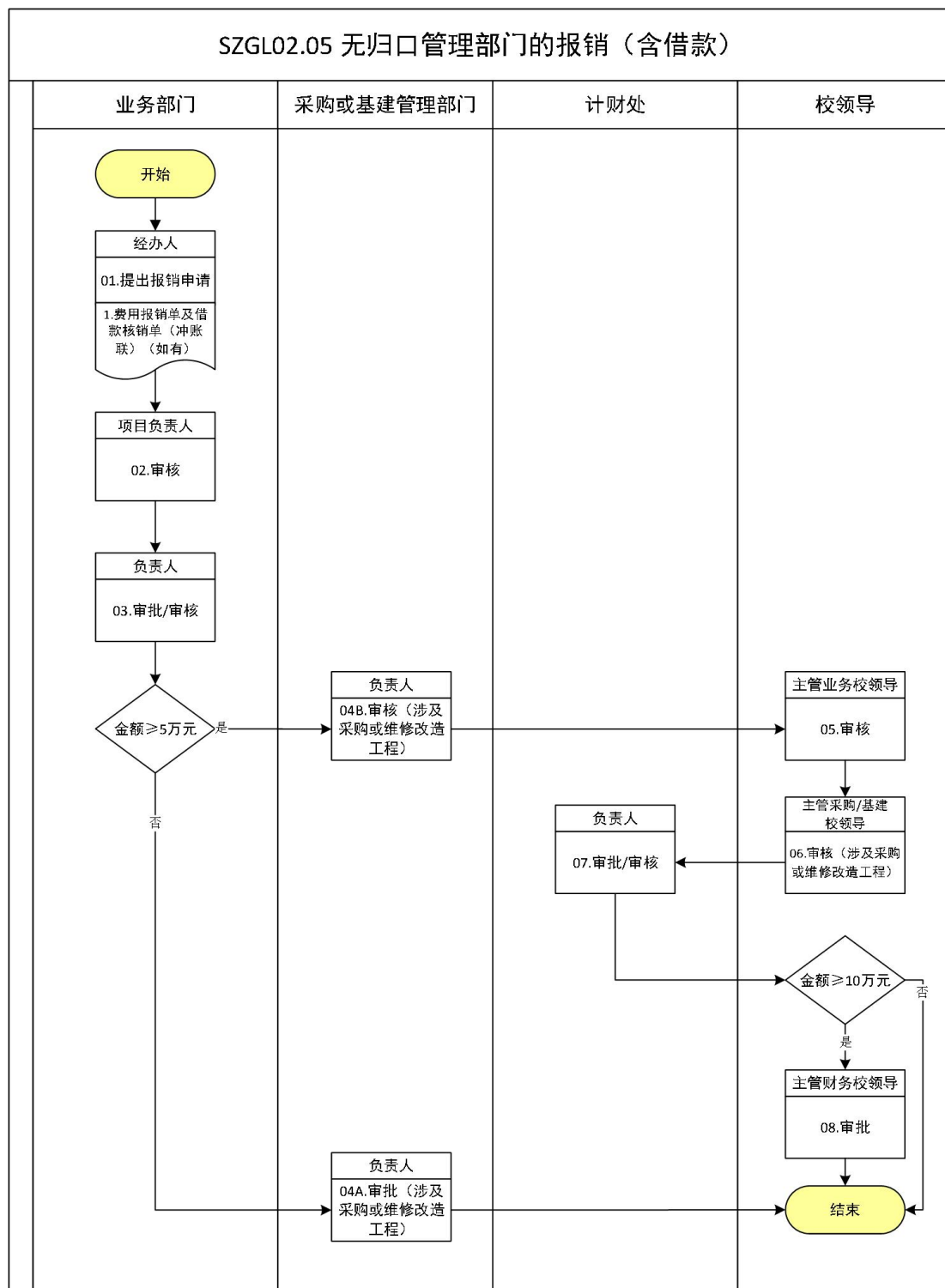
(4) 有归口管理部门的报销（含借款）流程



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	业务部门经办人提出报销申请	费用报销单及借款核销单（冲账联）（如有）
02	业务部门项目负责人审核	
03	业务部门负责人审批/审核	
判断金额是否大于等于 1 万元，若是则进入下一步判断，否则结束		
判断金额是否大于等于 5 万元，若是则进入步骤 04A，否则进入步骤 04B		
04A、04B	经费归口管理部门负责人审核	
05A、05B	采购管理部门或基建管理部门负责人审批/审核（涉及采购或维修改造工程）	
06	主管业务校领导审核	
07	主管采购或基建校领导审核（涉及采购或维修改造工程）	
08	计财处负责人审批/审核	
判断金额是否大于等于 10 万元，若是则进入 09，否则结束		
09	主管财务校领导审批	

(5) 无归口管理部门的报销（含借款）流程



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	业务部门经办人提出报销申请	费用报销单及借款核销单 (冲账联)(如有)
02	业务部门项目负责人审核	
03	业务部门负责人审批/审核	
判断金额是否大于或等于 5 万元, 若是则接 04B, 否则接 04A		
04A、04B	采购管理部门或基建管理部门负责人审批/审核(涉及采购或维修改造工程)	
05	主管业务校领导审核	
06	主管采购或基建校领导审核(涉及采购或维修改造工程)	
07	计财处负责人审批/审核	
判断金额是否大于或等于 10 万元, 若是则接 08, 否则结束		
08	主管财务校领导审批	

（三）收支管理业务表单

辽宁师范大学借款凭单（一式两联）

年 月 日 部门（加盖公章）：

金 额 (人民币大写)			(小写) ¥ :	
用 途				
收 款 单 位	全 称			
或 收 款 人	开 户 银 行		账 号	

校领导：

借款单位负责人：

借款人：

报销时间	凭证号	报销金额	余额	报销人

结算往来号：	
结算卡号：	
联系电话：	

辽宁师范大学
采购管理内部控制手册

2024 年 1 月

目 录

一、采购管理内部控制制度	1
第一章 总则	1
第二章 机构设置及职责分工	2
第三章 组织形式与限额标准	4
第四章 采购程序	6
第一节 政府采购	6
第二节 学校集中采购	8
第三节 部门集中采购	10
第四节 其他采购	11
第五章 监督检查	12
第六章 附则	12
二、采购管理岗位职责权限	13
（一）政府采购岗位职责权限矩阵	13
（二）学校集中采购岗位职责权限矩阵	15
（三）部门集中采购岗位职责权限矩阵	17
三、采购管理业务流程	19
（一）采购管理流程清单	19
（二）采购管理业务流程	20

一、采购管理内部控制制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强辽宁师范大学采购管理工作，规范管理行为，维护国家和学校利益，保证采购质量，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购需求管理办法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《高等学校内部控制实施指南》《辽宁师范大学采购管理办法》《辽宁师范大学政府采购管理办法》等相关法律法规和管理制度，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本制度主要适用于辽宁师范大学（以下简称“学校”）各二级部门及单位。

第三条 学校采购管理内部控制主要包含机构设置及职责分工、组织形式与限额标准、采购程序等方面内容。

第四条 学校采购管理内部控制目标。

- （一）合理保证学校采购活动合法合规；
- （二）确保资产安全和使用有效；
- （三）合理压缩采购批次，提高采购质量和效益；
- （四）防范舞弊与预防腐败风险。

第五条 学校采购管理内部控制主要任务。

- （一）贯彻执行国家有关法律、行政法规、方针政策；
- （二）严格把关采购组织形式和采购方式，有效节约采

购资金，控制采购成本，提高资金使用效益；

（三）建立健全分工合理、相互制约、有效监督的采购管理和监督机制，规范采购行为；

（四）全面梳理采购业务流程，完善采购业务相关管理制度，统筹安排采购计划，明确预算、需求、审批、采购、验收、付款等环节的职责和审批权限。

第二章 机构设置及职责分工

第六条 学校采购管理内部控制组织架构包括学校领导机构、采购与招标工作领导小组、采购与招标管理办公室（以下简称采购办）、采购需求部门（单位）、经费负责人、计财处、资产管理处等。

第七条 学校领导机构包括主管校长、校长办公会和党委常委会，是采购管理的最高决策机构，主要职能包括：

（一）决策与审核需报送外部主管部门的政府采购项目相关事项；

（二）按照授权标准审批采购业务重大事项，包括采购预算、未列入年度采购预算的采购申请等；

（三）其他重大事项。

第八条 采购与招标工作领导小组，全面负责学校的采购与招标工作，由主管校领导担任组长，采购部门负责人担任副组长，相关职能部门负责人为成员，办公室设在采购办，主要职能包括：

（一）制定学校采购与招标工作管理政策及规章制度；

（二）管理学校所有的采购与招标工作业务事项；

（三）讨论决定学校采购与招标工作的重要事项；

（四）其他需要决定的事项。

第九条 采购办归口管理学校采购活动，主要职能包括：

（一）负责贯彻执行国家、省相关采购的法律法规和方针政策；

（二）审核政府采购预算，审批学校集中采购预算和部门集中采购预算；

（三）审批政府采购、学校集中采购和部门集中采购申请，并确定采购方式；

（四）选定政府采购和学校集中采购实施主体，审核采购文件、发布采购相关信息；

（五）审核部门集中采购询价函和报价信息；

（六）审核网上商城订单；

（七）组织校内采购需求部门（单位）审核、确认政府采购和学校集中采购合同并签订；

（八）复核采购需求部门（单位）签订的部门集中采购合同；

（九）协调督促政府采购、学校集中采购和部门集中采购项目的验收及合同款项结算；

（十）管理政府采购、学校集中采购相关档案；

（十一）其他需要参与采购内部控制审批流程的事项。

第十条 采购需求部门（单位）是采购项目的发起单位，主要职能包括：

（一）编制政府采购、学校集中采购和部门集中采购预算；

(二) 拟定采购需求，按照所设权限进行审核、审批；
(三) 提出政府采购、学校集中采购和部门集中采购申请；

(四) 组织参与验收，出具验收报告意见；
(五) 办理固定资产、低值耐用品增加，申请结算；
(六) 组织实施并承担部门集中采购全部采购责任；
(七) 其他需要参与采购内部控制审批流程的事项。

第十一条 计财处是学校采购资金的归口管理部门，并进行财务核算与资金支付等，主要职能包括：

(一) 汇总审批学校政府采购预算，上报政府采购上级主管部门，预算批复后下达给采购办；

(二) 审核《辽宁师范大学集中采购申请审批表》；

(三) 按照规定程序，负责办理采购项目结算及资金支付事宜。

第十二条 资产管理处负责学校采购获得的资产的审核工作。符合低值耐用品和固定资产标准的，还需取得对应入账单、增加单。

第十三条 经费负责人负责组织实施自行采购，并承担全部采购责任。

第三章 组织形式与限额标准

第十四条 政府采购与限额标准。

政府采购是指学校使用财政性资金采购纳入《辽宁省政府集中采购目录》，且采购预算金额达到采购限额标准的货物、工程或服务等的行为。凡是未纳入集中采购目录，但项

目预算超过集中采购限额标准的采购品目也按照政府采购要求实行政府采购。

政府采购限额标准为：货物、服务类项目单项或批量采购预算金额 50 万元（含）以上，工程类项目单项或批量采购预算金额 60 万元（含）以上。

第十五条 学校集中采购与限额标准。

学校集中采购是指学校使用财政性资金采购《辽宁省政府集中采购目录》以外、单项或批量金额在学校集中采购限额标准范围内的货物、工程和服务的行为。

学校集中采购限额标准为：货物、服务类项目单项或批量采购预算金额 50 万元（不含）以下、5 万元（不含）以上；工程类项目单项或批量采购预算金额 60 万元（不含）以下、5 万元（不含）以上。

第十六条 部门集中采购与限额标准。

部门集中采购是指学校各部门使用财政性资金采购《辽宁省政府集中采购目录》以外、单项或批量金额在部门集中采购限额标准范围内的货物、工程和服务的行为。

部门集中采购限额标准为：货物、工程、服务类项目单项或批量采购预算金额 5 万元（含）以下、1 万元（不含）以上。

第十七条 自行采购与限额标准。

第十八条 自行采购是指学校所有采购人使用财政性资金采购《辽宁省政府集中采购目录》以外、单项或批量金额在自行采购限额标准以下的货物、工程和服务的行为。

第十九条 自行采购限额标准为：货物、工程、服务类

项目单项或者批量采购预算金额 1 万元（含）以下。

第四章 采购程序

第一节 政府采购

第二十条 政府采购预算编制

根据辽宁省财政厅下发的政府集中采购目录，结合下一年度采购计划编制政府采购预算。政府采购预算由采购需求部门（单位）经办人编制，经采购需求部门（单位）负责人、采购经费主管部门负责人、采购办经办人、采购办负责人审核后，由计财处经办人审核并汇总编制学校政府采购预算，计财处负责人审批后报送政府采购预算上级主管部门进行审批，并将批复后的预算下达给采购办。

第二十一条 政府采购需求拟定

采购需求部门（单位）在申请政府采购前，需按照采购预算拟定政府采购需求。采购预算在 1000 万以下的，由采购需求部门（单位）经办人拟定采购需求，填报《辽宁师范大学集中采购项目需求论证审批表》，采购预算金额在 5 万以下（含）的，由采购需求部门（单位）负责人审批；采购预算金额大于 5 万的，还需由采购经费主管部门负责人审核，采购经费主管校领导审批。

采购预算在 1000 万以上（含）的，采购需求部门（单位）经办人需组织采购需求调查，并填报《辽宁师范大学采购需求调查表》，经采购需求部门（单位）负责人、采购经费主管部门负责人审核，采购经费主管校领导审批。

第二十二条 政府采购申请

采购需求部门（单位）经办人通过采购电子信息化管理云平台填报采购申请，采购需求部门（单位）负责人、采购经费主管部门经办人和部门负责人审核后，计财处经办人进行审核并冻结资金，计财处采购项目负责人审核，由采购办经办人审核并确定采购方式，最后由采购办负责人审批。

第二十三条 政府采购执行

（一）选定采购实施主体

采购办经办人委托政府集中采购机构或采购代理机构，根据采购需求编制采购文件，采购办经办人对采购文件进行审核。招标代理公司按照相关法律法规确认中标供应商后，经由采购办经办人、负责人依次审核。政府集中采购机构或采购代理机构发布采购公告、结果公告等后，采购办经办人审核，并同步发布采购公告和结果公告等。

（二）签订采购合同

采购办经办人审核并组织采购需求部门（单位）审核、确认由供应商按照学校合同范本拟定的采购合同。非学校合同范本的合同，还需经法务办的律师审核。在成交通知书发出之日起 30 日内，审核无误后由采购办负责人签订采购合同。

（三）采购验收

1. 供应商按照合同约定送货安装调试、提供服务，并提出验收申请，填写《验收报告》。采购需求部门（单位）审核供应商提交的验收报告，组织采购标的归口管理部门及相关专家进行验收，采购需求部门（单位）出具验收意见，并由采购需求部门（单位）负责人进行审核确认。若为工程类

项目，验收合格后，还需审计处经办人对项目进行审计，审计处工程项目负责人审核确认。

2. 验收、审计（若有）合格后，采购需求部门（单位）经办人办理固定资产、低值耐用品增加，发票签字，由采购办经办人审核《验收报告》，汇总报账凭证，申请解冻资金并结算。

（四）结算与归档

相关材料与结算申请按照《辽宁师范大学收支管理内部控制制度》有关要求进行审核审批，在发票逐一签字后，由计财处经办人进行报账结算。采购办经办人归档采购项目文件及票据。

第二节 学校集中采购

第二十四条 采购预算编制

学校集中采购预算由采购需求部门（单位）经办人编制，经采购需求部门（单位）负责人审核，采购经费主管部门经办人审核汇总，采购经费主管负责人审核后，由采购办经办人审核汇总并编制学校集中采购预算，最后由采购办负责人审批。

第二十五条 采购需求拟定

采购需求部门（单位）在申请学校集中采购前，需按照采购预算拟定学校集中采购需求。由采购需求部门（单位）经办人拟定采购需求，填报《辽宁师范大学集中采购项目需求论证审批表》，采购预算金额在5万以下（含）的，由采购需求部门（单位）负责人审批；采购预算金额大于5万的，经采购需求部门（单位）负责人审核后，还需由采购经费主

管部门负责人审核，采购经费主管校领导审批。

第二十六条 学校集中采购申请相关内部控制程序，参照本制度第二十条规定执行。

第二十七条 学校集中采购执行

（一）确定采购实施主体

采购办经办人委托采购代理机构，根据采购需求编制采购文件，采购办经办人对采购文件进行审核。招标代理公司按照相关法律法规确认中标供应商后，经由采购办经办人、负责人依次审核。采购代理机构发布采购公告、结果公告后，采购办经办人审核，并同步发布采购公告和结果公告。

（二）签订采购合同

学校集中采购合同签订相关内部控制程序，参照本制度第二十一条第（二）项规定执行。

（三）采购验收

供应商按照合同约定送货安装调试、提供服务，并提出验收申请，填写《验收报告》。采购需求部门（单位）审核供应商提交的验收报告，组织采购标的归口管理部门及相关专家进行验收，采购需求部门（单位）出具验收意见，并由采购需求部门（单位）负责人进行审核确认。若为工程类项目，验收合格后，还需审计处经办人对项目进行审计，审计处工程项目负责人审核确认。

验收、审计（若有）合格后，采购需求部门（单位）经办人办理固定资产、低值耐用品增加，发票签字，由采购办经办人审核《验收报告》，采购需求部门（单位）经办人汇总报账凭证，申请解冻资金和结算。

（四）结算与归档

相关材料与结算申请按照《辽宁师范大学收支管理内部控制制度》有关要求进行审核审批，在发票逐一签字后，由计财处经办人进行报账结算。采购办经办人归档采购项目文件及票据。

第三节 部门集中采购

第二十八条 采购预算编制

部门集中采购预算由采购需求部门（单位）经办人编制，经采购需求部门（单位）负责人、采购经费主管部门经办人审核汇总、部门负责人审核后，由采购办经办人审核汇总并编制部门集中采购预算，最后由采购办负责人审批。

第二十九条 采购需求拟定

采购需求部门（单位）在申请部门集中采购前，需按照采购预算拟定部门集中采购需求，填报《辽宁师范大学集中采购项目需求论证审批表》，由采购需求部门（单位）负责人审批。

第三十条 部门集中采购申请相关的内部控制程序，参照本制度第二十条规定。

第三十一条 部门集中采购执行

（一）询价、报价、评审

采购需求部门（单位）经办人在采购电子信息化管理云平台填报询价函，经采购办经办人审核后发布。供应商注册采购电子信息化管理云平台账号，对询价函进行报价，由采购需求部门（单位）经办人评审，部门负责人确认评审结果，采购办经办人复核评审结果。评审意见出现分歧时，由采购

办负责人确认评审结果。

（二）合同签订

选定供应商后，采购需求部门（单位）经办人在采购电子信息化管理云平台生成合同并审核，非学校合同范本的合同，还需经法务办的律师审核。待供应商签字盖章后，采购需求部门（单位）负责人签订并加盖部门（单位）公章，采购办经办人对签订后的合同进行复核备案，由采购办负责人作为学校授权代表签字。

（三）采购项目验收

合同履行后，采购需求部门（单位）经办人在采购电子信息化管理云平台审核，经采购需求部门（单位）出具验收意见，并由采购需求部门（单位）负责人审核确认。

（四）结算与归档

验收后，采购需求部门（单位）经办人在采购电子信息化管理云平台提交结算申请，采购办经办人审核后备案验收，并生成结算单。采购需求部门（单位）经办人办理固定资产、低值耐用品增加。相关材料与结算申请按照《辽宁师范大学收支管理内部控制制度》有关要求进行审核审批，在发票逐一签字后，由计财处经办人进行报账结算。采购需求部门（单位）经办人归档采购项目文件及票据。

第四节 其他采购

第三十二条 其他采购方式，按照上级相关制度及学校采购相关管理制度执行。

第五章 监督检查

第三十三条 学校采购工作接受学校纪检监察、审计等相关部门的监督检查。采购当事人应积极配合监督检查工作，如实反映情况。

第三十四条 任何部门和个人均有权对学校采购活动中的违规违纪行为向纪检监察、审计等部门进行投诉、检举和控告。

第三十五条 参与学校采购活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和学校相关管理规章制度。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依法给予行政处分；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第三十六条 本制度由采购与招标管理办公室负责修订与解释。

第三十七条 本制度自发布之日起施行。

二、采购管理岗位职责权限

（一）政府采购岗位职责权限矩阵

管控事项	审批权限	采购需求部门（单位）经办人	采购需求部门（单位）负责人	采购经费主管部门负责人	采购办经办人	采购办负责人	计财处经办人	计财处负责人	计财处经办人
政府采购（采购预算阶段）	—	编制采购预算	审核	审核	审核	审核	审核并汇总编制政府采购预算	审批	上报政府采购预算并下达给采购办

管控事项	审批权限	采购需求部门（单位）经办人 ^①	采购需求部门（单位）负责人	采购经费主管部门负责人	采购经费主管校领导
政府采购（采购需求阶段）	采购预算金额≤5 万	拟定采购需求 填报《辽宁师范大学集中采购项目需求论证审批表》	审批	—	—
	1000 万>采购预算金额>5 万	拟定采购需求 填报《辽宁师范大学集中采购项目需求论证审批表》	审核	审核	审批
	采购预算金额≥1000 万	组织采购需求调查 填报《辽宁师范大学采购需求调查表》	审核	审核	审批

^① 若采购需求部门即为采购经费主管部门，则政府采购需求阶段的各级审核环节均只需由采购经费主管部门相关岗位人员执行一次，无需重复审核；若采购需求部门为采购标的归口管理部门，则政府采购需求阶段的各级审核环节按照采购标的归口管理部门、采购经费主管部门、采购经费主管校领导的设置顺序按权限进行审核、审批。

管控事项	审批权限	采购需求部门 (单位) 经办人 ^②	采购需求部门 (单位) 负责人	采购经费主管部门 经办人	采购经费主管部门 负责人	计财处 经办人	计财处 采购项目负责人	采购办 经办人	采购办 负责人
政府采购 (采购申请阶段)	—	通过采购电子信息化管理云平台填报采购申请	审核	审核	审核	审核、冻结资金	审核	审核并确定 采购方式	审批

管控事项	审批权限	采购办经办人	集中采购机构或采购代理机构	采购办经办人	集中采购机构或采购代理机构	采购办经办人	采购办经办人 ^②	法务办经办人	采购办负责人	供应商	采购需求部门 (单位) 经办人 ^②	采购需求部门 (单位) 负责人	审计处经办人	审计处工程项目负责人	采购需求部门 (单位) 经办人	采购办经办人	计财处经办人	采购办经办人
政府采购 (采购执行阶段)	—	委托集中采购机构或采购代理机构实施程序	根据采购需求，编制采购文件	审核采购文件	发布采购公告、结果公告等	审核，同步发布采购公告、结果公告等	审核并组织采购需求部门（单位）审核、确认采购合同	审核（非学校合同范本的合同）	签订采购合同	按照合同约定送货安装调试、提供服务，提出验收申请，填写验收报告	审核供应商提交的验收报告；组织采购标的归口管理部门及相关专家进行验收	审核确认	项目审计（工程类项目）	审核确认（工程类项目）	办理固定资产、低值耐用品增加，办理发票签字	审核验收报告，汇总报账凭证，申请解冻资金并结算	报账结算	归档采购项目文件及票据

② 若采购需求部门即为采购经费主管部门，则政府采购申请阶段的审核环节只需由采购经费主管部门相关岗位人员执行一次，无需重复审核；若采购需求部门为采购标的归口管理部门，则政府采购申请阶段的审核环节按照采购标的归口管理部门、采购经费主管部门的设置顺序进行审核、审批。

③ 若采购需求是由采购经费主管部门或采购标的归口管理部门提交，则采购办经办人需对应组织采购经费主管部门或采购标的归口管理部门对采购合同进行审核、确认。

④ 若采购需求是由采购需求部门提交，则该环节由采购需求部门经办人组织采购标的归口管理部门及专家进行验收及后续资产登记和发票签字；若采购需求是由采购标的归口管理部门提交，则该环节由采购标的归口管理部门经办人自行组织专家进行验收及后续资产登记和发票签字。

(二) 学校集中采购岗位职责权限矩阵

管控事项	批权限	采购需求部门 (单位) 经办人	采购需求部门 (单位) 负责人	采购经费主管部门 经办人	采购经费主管部门 负责人	采购办 经办人	采购办 负责人
学校集中采购 (采购预算阶段)	—	编制采购预算	审核	审核汇总	审核	审核汇总并 编制采购预算	审批

管控事项	审批权限	采购需求部门(单位) 经办人 ^③	采购需求部门(单位) 负责人	采购经费主管部门负责人	采购经费主管校领导
学校集中采购 (采购需求阶段)	采购预算金额≤5 万	拟定采购需求 填报《辽宁师范大学集中采购项目需求论证审批表》	审批	—	—
	5 万元<采购预算金额<50 万元 (货物类或服务类) 或 5 万元<采购预算金额<60 万元 (工程类)	拟定采购需求 填报《辽宁师范大学集中采购项目需求论证审批表》	审核	审核	审批

③ 若采购需求部门即为采购经费主管部门，则学校集中采购需求阶段的审核环节只需由采购经费主管部门相关岗位人员执行一次，无需重复审核；若采购需求部门为采购标的归口管理部门，则学校集中采购需求阶段的审核环节按照采购标的归口管理部门、采购经费主管部门、采购经费主管校领导的设置顺序进行审核、审批。

管控事项	审批权限	采购需求部门 (单位) 经办人 ^④	采购需求部门 (单位) 负责人	采购经费主管 部门经办人	采购经费主管 部门负责人	计财处 经办人	计财处采购项目 审核负责人	采购办 经办人	采购办 负责人
学校集中采购 (采购申请阶段)	—	通过采购信息化管理 云平台填报采购申请	审核	审核	审核	审核、冻结资金	审核	审核并确定 采购方式	审批

管控 事项	审批 权限	采购 办经 办人	采购 代理 机构	采购 办经 办人	采购 代理 机构	采购 办经 办人	采购办 经办人	法务 办经 办人	采购 办负 责人	供应商	采购需求 部门(单位) 经办人 ^⑤	采购需求 部门(单位) 负责人	审计处 经办人	审计处 工程项目 负责人	采购需求 部门(单位) 经办人	采购办 经办人	采购需求 部门(单位) 经办人 ^⑥	计财处 经办人	采购办 经办人
学校集中 采购(采 购执行 阶段)	—	委托 采购 代理 机构 实施 程序	根据 采购 需求, 编制 采购 文件	审核 采购 文件	发布 采购 公告、 结果 公告 等	审核, 同步 发布 采购 公告、 结果 公告 等	审核并 组织采 购需求 部门(单 位)审 核、确 认采 购合 同	审核 (非 学校 合同 范本 的合 同)	签订 采购 合同	按照合同 约定送货 安装调 试、提供 服务, 提出验收 申请, 填 写验收报 告	审核供应商 提交的验收 报告; 组织采购标 的归口管理 部门及相关 专家进行验 收	审核确认	项目审 计(工程 类项目)	审核确认 (工程类 项目)	办理固定资 产、低值耐用 品增加, 发票 签字	审核验 收报告	汇总报账凭 证, 申请解冻 资金和结算	报账 结算	归档采 购项目 文件及 票据

④若采购需求部门即为采购经费主管部门，则学校集中采购申请阶段的审核环节只需由采购经费主管部门相关岗位人员执行一次，无需重复审核；若采购需求部门为采购标的归口管理部门，则学校集中采购申请阶段的审核环节按照采购标的归口管理部门、采购经费主管部门的设置顺序进行审核、审批。

⑤若采购需求部门即为采购经费主管部门，则学校集中采购执行阶段的审核环节由采购经费主管部门进行审核、审批、办理签字；若采购需求部门为采购标的归口管理部门，则学校集中采购执行阶段的审核环节由采购标的归口管理部门进行审核、审批、办理签字。

⑥若采购需求部门即为采购经费主管部门，则学校集中采购执行阶段的审核环节由采购经费主管部门汇总报账并审核结算；若采购需求部门为采购标的归口管理部门，则学校集中采购执行阶段的审核环节由采购标的归口管理部门汇总报账并审核结算。

（三）部门集中采购岗位职责权限矩阵

管控事项	审批权限	采购需求部门 （单位）经办人	采购需求部门 （单位）负责人	采购经费主管部门 经办人	采购经费主管部门 负责人	采购办 经办人	采购办 负责人
部门集中采购 （采购预算阶段）	—	编制采购预算	审核汇总	审核	审核	审核汇总并编制采购预算	审批

管控事项	审批权限	采购需求部门（单位）经办人 ^⑦	采购需求部门（单位）负责人
部门集中采购 （采购需求阶段）	采购预算金额≤5万元	拟定采购需求 填报《辽宁师范大学集中采购项目需求论证审批表》	审批

管控事项	审批权限	采购需求部门 （单位）经办人 ^⑧	采购需求部门 （单位）负责人	采购经费主管部门 经办人	采购经费主管部门 负责人	计财处经办人	计财处采购项目 审核负责人	采购办 经办人	采购办 负责人
部门集中采购 （采购申请阶段）	—	通过采购电子信息化管理 云平台填报采购申请	审核	审核	审核	审核、冻结资金	审核	审核并确定采购 方式	审批

⑦若采购需求部门即为采购经费主管部门，则部门集中采购需求阶段的审核环节由采购经费主管部门相关岗位人员审批；若采购需求部门为采购标的归口管理部门，则部门集中采购需求阶段的审核环节由采购标的归口管理部门审批。

⑧若采购需求部门即为采购经费主管部门，则部门集中采购申请阶段的审核环节只需由采购经费主管部门相关岗位人员执行一次，无需重复审核；若采购需求部门为采购标的归口管理部门，则部门集中采购申请阶段的审核环节按照采购标的归口管理部门、采购经费主管部门的设置顺序进行审核、审批。

管控事项	审批权限	采购需求部门（单位）经办人 ^⑨	采购办经办人	供应商	采购需求部门（单位）经办人	采购需求部门（单位）负责人	采购办经办人	采购需求部门（单位）经办人	法务办经办人	采购需求部门（单位）负责人	采购办经办人	采购办负责人	采购需求部门（单位）经办人	采购需求部门（单位）负责人	采购需求部门（单位）经办人	采购办经办人	采购需求部门（单位）经办人	采购需求部门（单位）经办人	计财处经办人	采购需求部门（单位）经办人
部门集中采购（采购执行阶段）	-	在采购信息化管理平台填报询价函	审核并发布	注册采购电子信息化管理平台账号，进行报价	评审	确认评审结果	复核评审结果	在采购电子信息化管理平台生成合同并审核	审核（非学校合同范本的合同）	审批签字并加盖部门（单位）公章	复核备案	作为学校授权代表签字	在采购电子信息化管理平台审核	审核无误后确认验收	在采购电子信息化管理平台提交结算申请	审核后备案验收、生成结算单	办理固定资产、低值耐用品增加，发票签字	汇总报账凭证，解冻资金并按照规定要求申请结算	报账结算	归档采购项目文件及票据

^⑨ 若采购需求部门即为采购经费主管部门，则部门集中采购执行阶段的审核环节由采购经费主管部门相关岗位人员执行；若采购需求部门为采购标的归口管理部门，则部门集中采购执行阶段的审核环节由采购标的归口管理部门相关岗位人员执行。

三、采购管理业务流程

(一) 采购管理流程清单

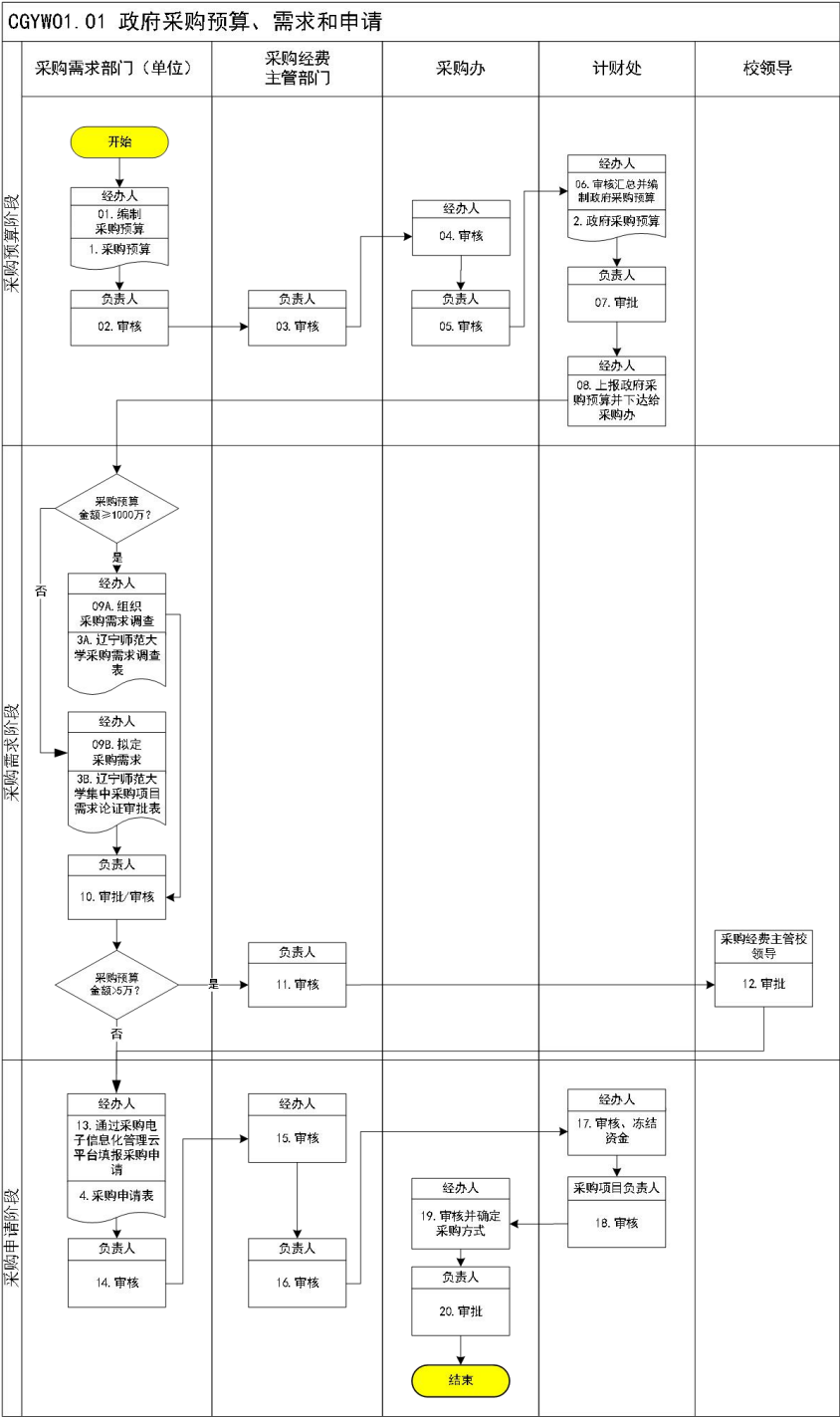
采购管理包括政府采购管理、学校集中采购管理、部门集中采购管理 3 个主要部分。具体包含 6 个流程。

序号	基本环节	流程编号	流程名称
01	政府采购管理	CGYW01.01	政府采购预算、需求和申请
02		CGYW01.02	政府采购执行
03	学校集中采购管理	CGYW02.01	学校集中采购预算、需求和申请
04		CGYW02.02	学校集中采购执行
05	部门集中采购管理	CGYW03.01	部门集中采购预算、需求和申请
06		CGYW03.02	部门集中采购执行

(二) 采购管理业务流程

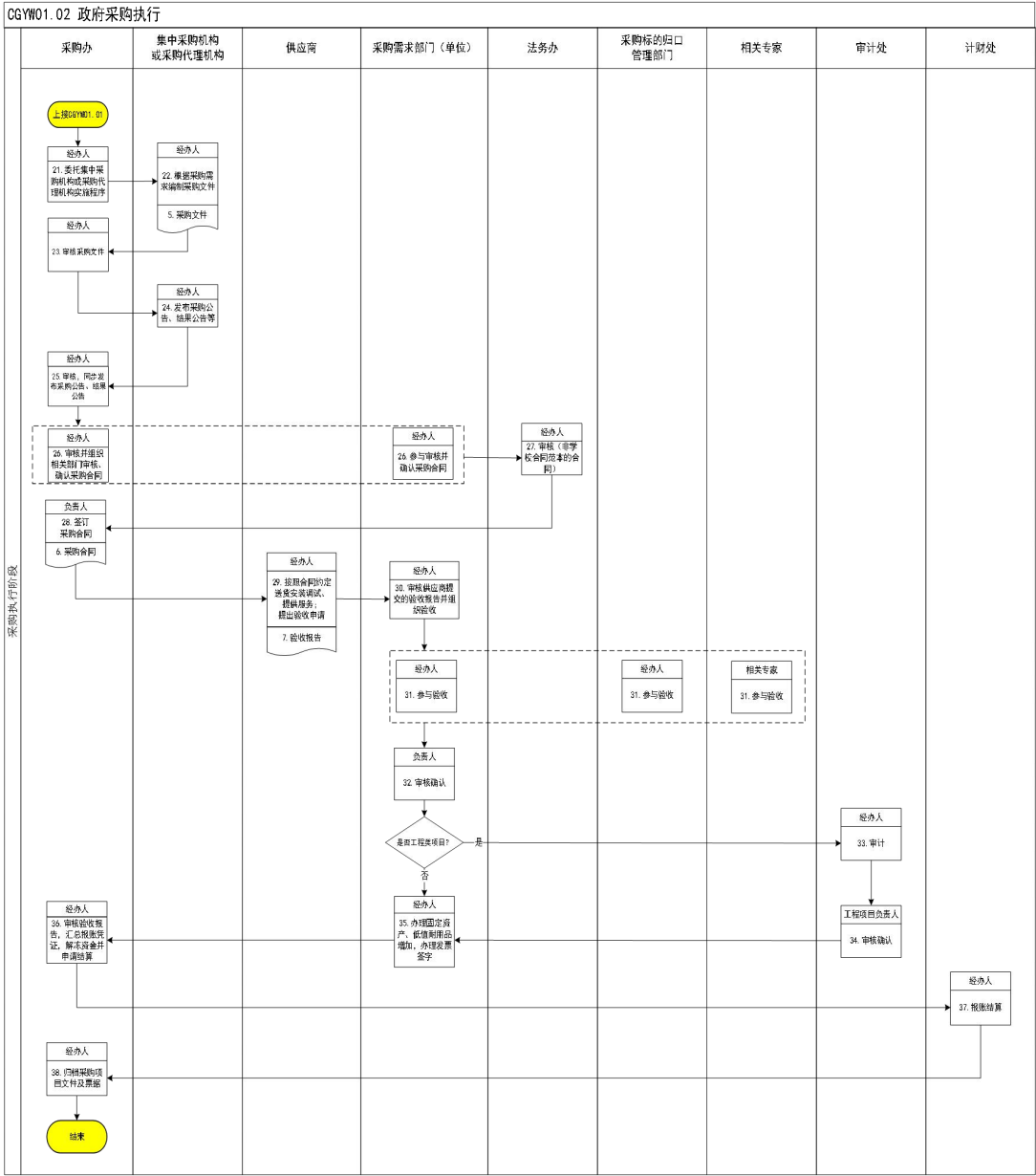
1. 政府采购流程图示及节点说明

(1) 政府采购预算、需求与申请流程图及节点说明



序号	步骤说明	输出文档
01	采购需求部门（单位）经办人编制采购预算	采购预算
02	采购需求部门（单位）负责人审核	
03	采购经费主管部门负责人审核	
04	采购办经办人审核	
05	采购办负责人审核	
06	计财处经办人审核汇总并编制政府采购预算	政府采购预算
07	计财处负责人审批	
08	计财处经办人上报政府采购预算并下达给采购办	
	判断采购预算金额是否大于等于 1000 万，若是，则进入步骤 09A，否则进入步骤 09B	
09A	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人组织采购需求调查	辽宁师范大学采购需求调查表
09B	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人拟定采购需求	辽宁师范大学集中采购项目需求论证审批表
10	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）负责人审批/审核	
	判断采购预算金额是否大于 5 万，若是，则进入步骤 11，否则进入步骤 13	
11	采购经费主管部门负责人审核	
12	采购经费主管校领导审批	
13	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人通过采购电子信息化管理云平台填报采购申请	采购申请表
14	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）负责人审核	
15	采购经费主管部门经办人审核	
16	采购经费主管部门负责人审核	
17	计财处经办人审核、冻结资金	
18	计财处采购项目负责人审核	
19	采购办经办人审核并确定采购方式	
20	采购办负责人审批	

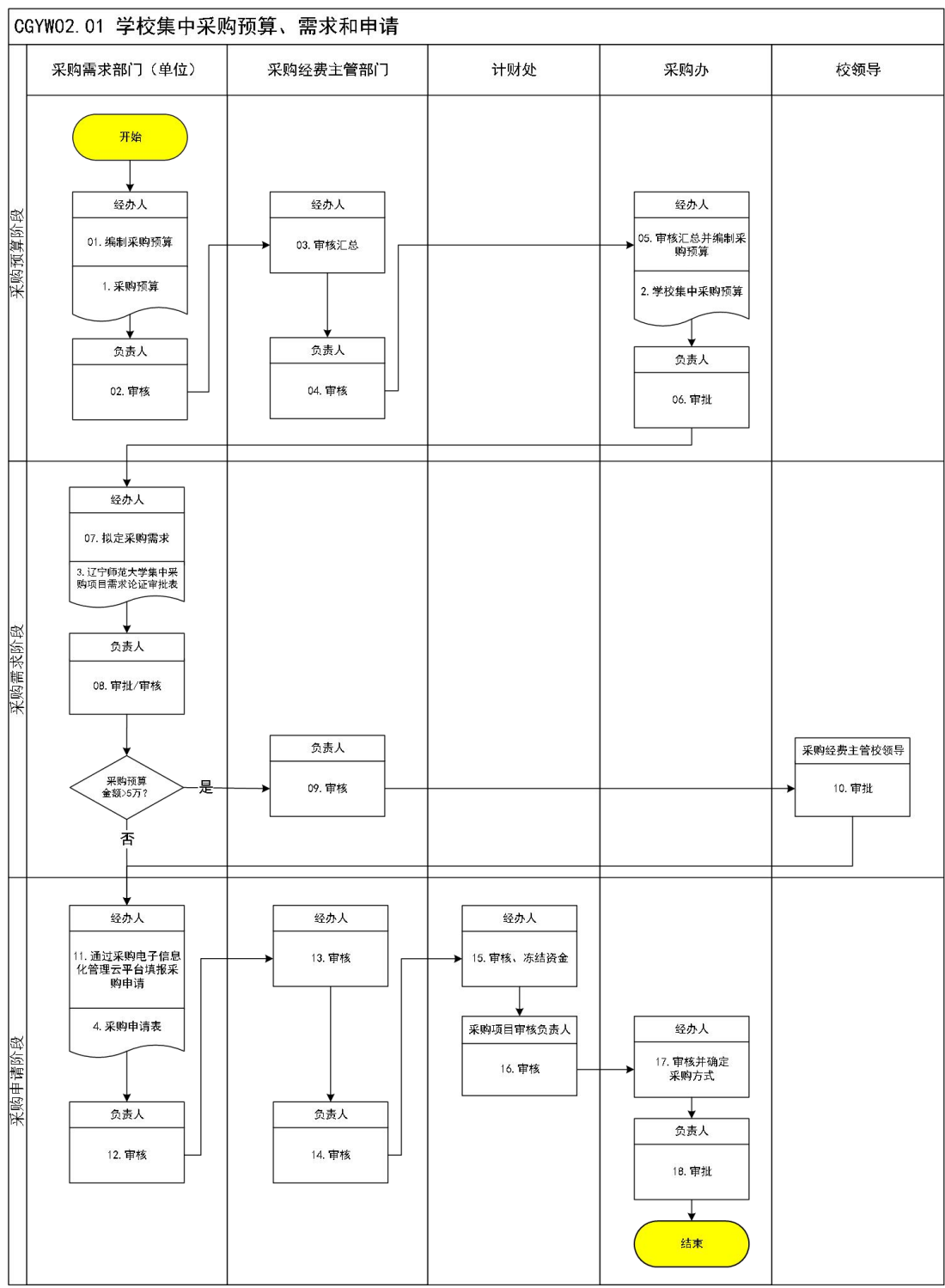
(2) 政府采购执行流程图及节点说明



序号	步骤说明	输出文档
21	采购办经办人委托集中采购机构或采购代理机构实施程序	
22	集中采购机构或采购代理机构根据采购需求编制采购文件	采购文件
23	采购办经办人审核采购文件	
24	集中采购机构或采购代理机构发布采购公告、结果公告等	
25	采购办经办人审核，同步发布采购公告、结果公告	
26	采购办经办人审核并组织采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）审核、确认采购合同	
27	法务办经办人审核（非学校合同范本的合同）	
28	采购办负责人签订采购合同	采购合同
29	供应商经办人按照合同约定送货安装调试、提供服务，提出验收申请	验收报告
30	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人审核供应商提交的验收报告并组织验收	
31	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人组织采购标的归口管理部门及相关专家进行验收	
32	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）负责人审核确认	
	判断是否为工程类项目，若是则进入步骤 33，否则进入步骤 35	
33	审计处经办人进行项目审计	
34	审计处工程项目负责人审核确认（仅工程类项目）	
35	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人办理固定资产、低值耐用品增加，办理发票签字	
36	采购办经办人审核验收报告，汇总报账凭证，解冻资金并申请结算	
37	计财处经办人报账结算	
38	采购办经办人归档采购项目文件及票据	

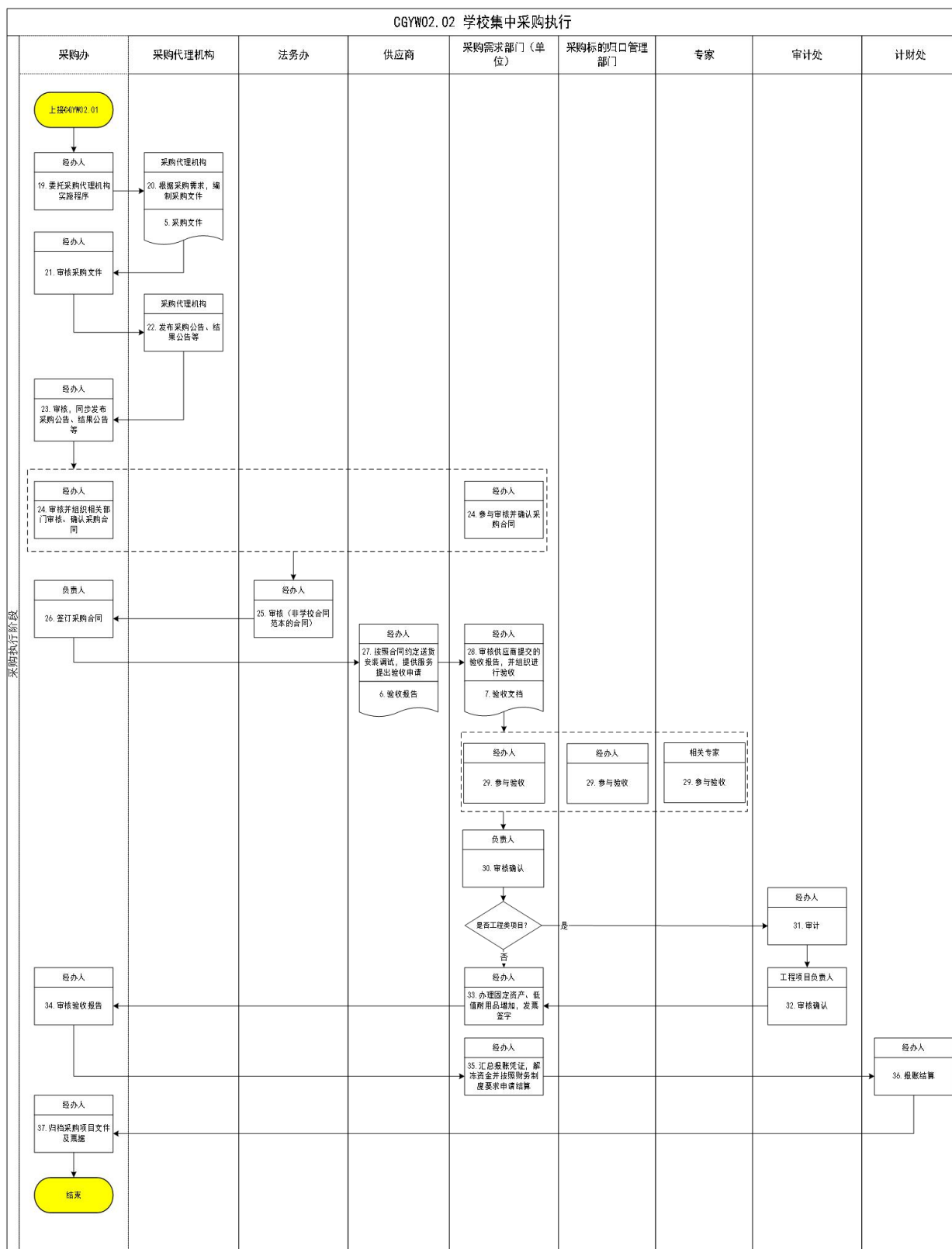
2. 学校集中采购流程图示及节点说明

(1) 学校集中采购预算、需求与申请流程图及节点说明



序号	步骤说明	输出文档
01	采购需求部门（单位）经办人编制采购预算	采购预算
02	采购需求部门（单位）负责人审核	
03	采购经费主管部门经办人审核汇总	
04	采购经费主管部门负责人审核	
05	采购办经办人审核汇总并编制采购预算	学校集中采购预算
06	采购办负责人审批	
07	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人拟定采购需求	辽宁师范大学集中采购项目需求论证审批表
08	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）负责人审批/审核	
	判断采购预算金额是否大于5万，若是，则进入步骤09，否则进入步骤11	
09	采购经费主管部门负责人审核	
10	采购经费主管领导审批	
11	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人通过采购电子信息化管理云平台填报采购申请	采购申请表
12	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）负责人审核	
13	采购经费主管部门经办人审核	
14	采购经费主管部门负责人审核	
15	计财处经办人审核、冻结资金	
16	计财处采购项目审核负责人审核	
17	采购办经办人审核并确定采购方式	
18	采购办负责人审批	

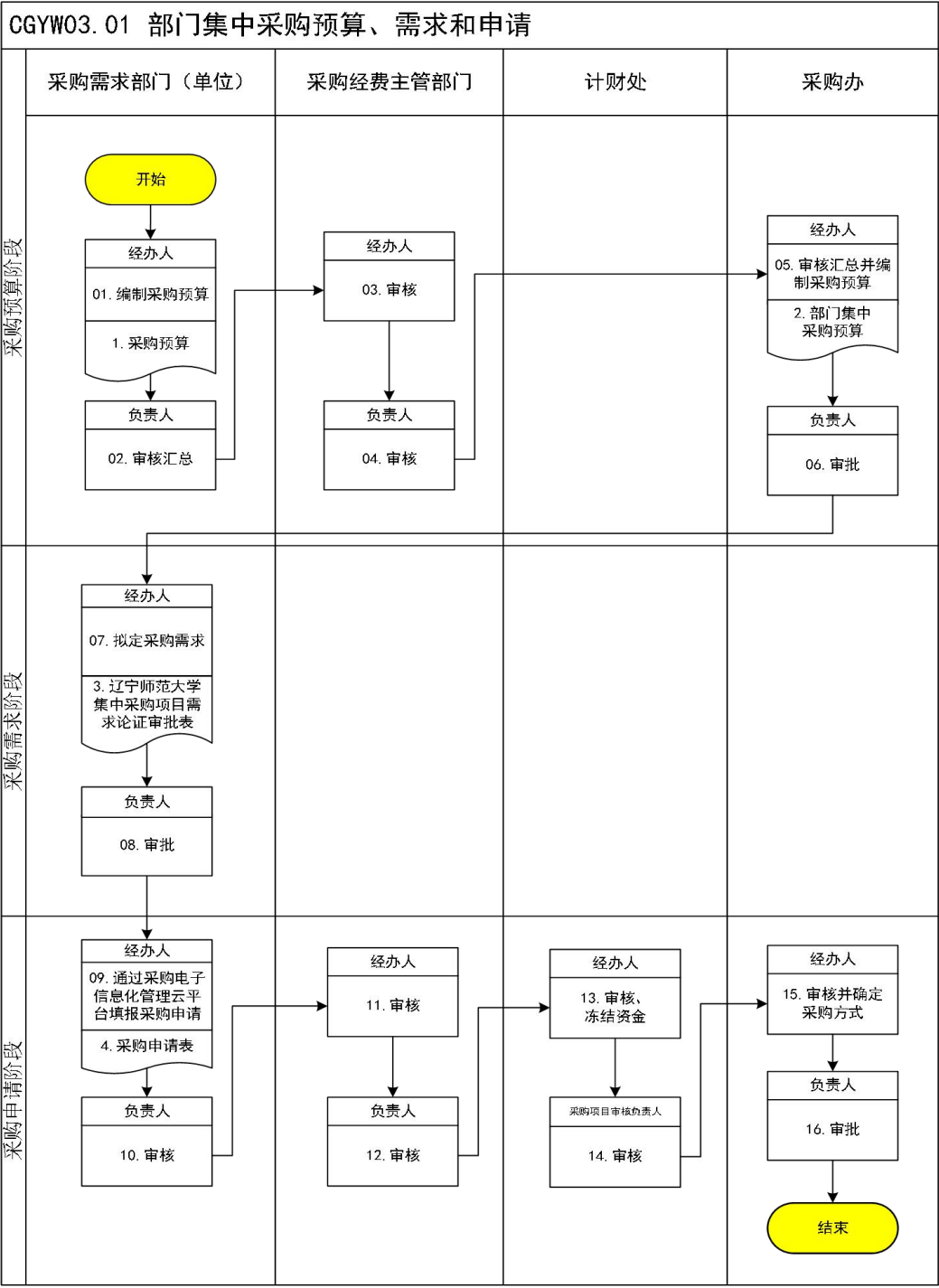
(2) 学校集中采购执行流程图及节点说明



序号	步骤说明	输出文档
19	采购办经办人委托采购代理机构实施程序	
20	采购代理机构根据采购需求，编制采购文件	采购文件
21	采购办经办人审核采购文件	
22	采购代理机构发布采购公告、结果公告等	
23	采购办经办人审核，同步发布采购公告、结果公告等	
24	采购办经办人审核并组织采购需求部门（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）审核、确认采购合同	
25	法务办经办人审核（非学校合同范本的合同）	
26	采购办负责人签订采购合同	
27	供应商经办人按照合同约定送货安装调试、提供服务，提出验收申请	验收报告
28	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人审核供应商提交的验收报告，并组织进行验收	
29	采购需求部门（单位）经办人、采购标的归口管理部门经办人和相关专家进行验收	
30	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）负责人审核确认	
	判断是否为工程类项目，若是则进入步骤 31，否则进入步骤 33	
31	审计处经办人进行项目审计	
32	审计处工程项目负责人审核确认（仅工程类项目）	
33	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人办理固定资产、低值耐用品增加，发票签字	
34	采购办经办人审核验收报告	
35	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人汇总报账凭证，解冻资金并按照财务制度要求申请结算	
36	计财处经办人报账结算	
37	采购办经办人归档采购项目文件及票据	

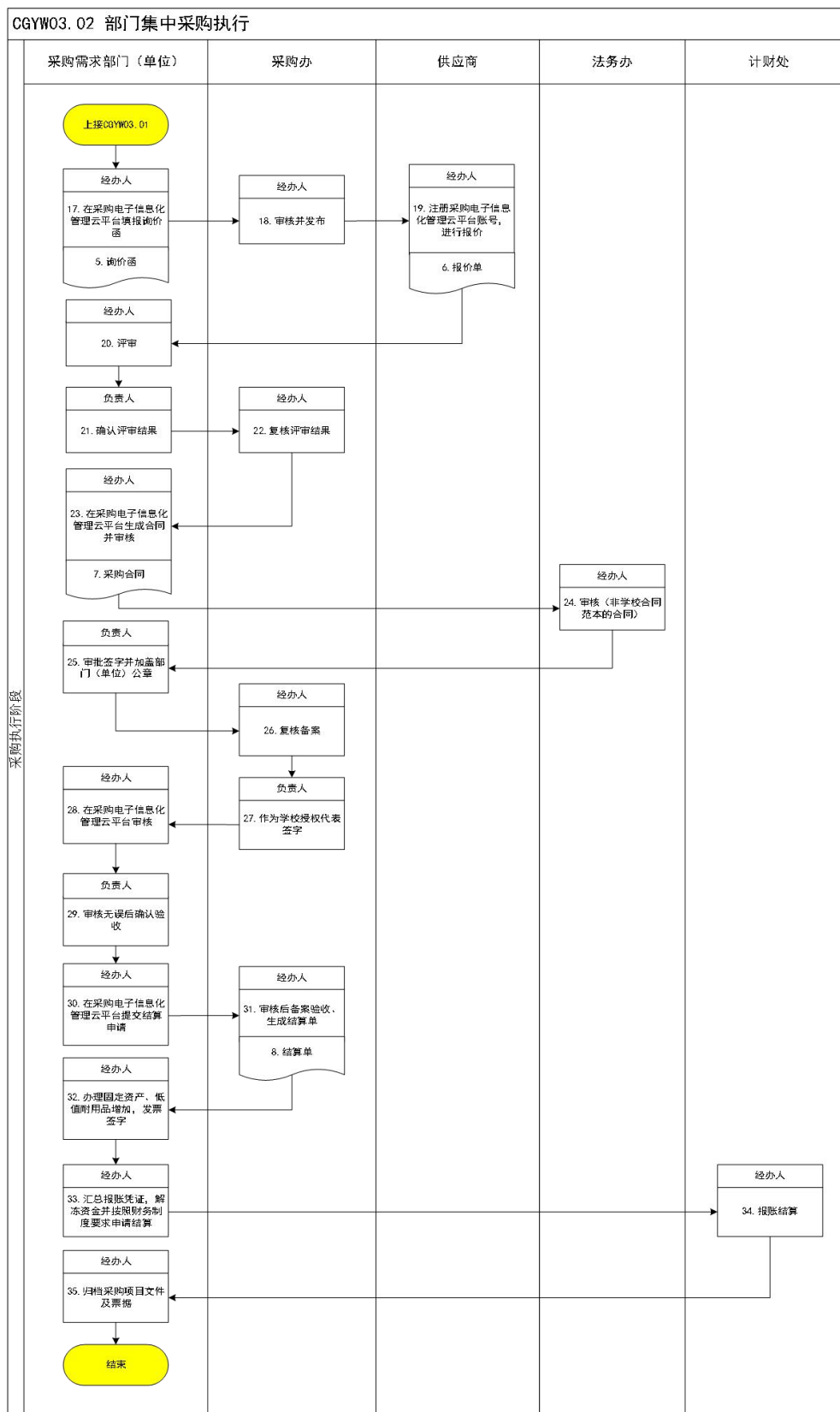
3. 部门集中采购流程图示及节点说明

(1) 部门集中采购预算、需求与申请流程图及节点说明



序号	步骤说明	输出文档
01	采购需求部门（单位）经办人编制采购预算	采购预算
02	采购需求部门（单位）负责人审核汇总	
03	采购经费主管部门经办人审核	
04	采购经费主管部门负责人审核	
05	采购办经办人审核汇总并编制采购预算	部门集中采购预算
06	采购办负责人审批	
07	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人拟定采购需求	辽宁师范大学集中采购项目需求论证审批表
08	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）负责人审批	
09	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人通过采购电子信息化管理云平台填报采购申请	采购申请表
10	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）负责人审核	
11	采购经费主管部门经办人审核	
12	采购经费主管部门负责人审核	
13	计财处经办人审核、冻结资金	
14	计财处采购项目负责人审核	
15	采购办经办人审核并确定采购方式	
16	采购办负责人审批	

(2) 部门集中采购执行流程图及节点说明



序号	步骤说明	输出文档
17	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人在采购电子信息化管理云平台填报询价函	询价函
18	采购办经办人审核并发布	
19	供应商经办人注册采购电子信息化管理云平台账号，进行报价	报价单
20	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人评审	
21	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）负责人确认评审结果	
22	采购办经办人复核评审结果	
23	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人在采购电子信息化管理云平台生成合同并审核	采购合同
24	法务办经办人审核（非学校合同范本的合同）	
25	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）负责人审批签字并加盖部门（单位）公章	
26	采购办经办人复核备案	
27	采购办负责人作为学校授权代表签字	
28	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人在采购电子信息化管理云平台审核、验收	
29	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）负责人审核无误后确认验收	
30	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人在采购电子信息化管理云平台提交结算申请	
31	采购办经办人备案验收、生成结算单	结算单
32	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人办理固定资产、低值耐用品增加，办理发票签字	
33	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人汇总报账凭证，解冻资金并按照财务制度要求申请结算	
34	计财处经办人报账结算	
35	采购需求部门（单位）（或采购经费主管部门、采购标的归口管理部门）经办人归档采购项目文件及票据	

辽宁师范大学

资产管理内部控制手册

2024 年 1 月

目 录

一、资产管理内部控制制度	1
第一章 总则	1
第二章 机构设置及职责分工	2
第三章 资产配置	5
第四章 资产使用	6
第五章 资产清查	9
第六章 资产处置	11
第七章 资产信息管理与报告	12
第八章 监督与责任	13
第九章 附则	14
二、资产管理岗位职责权限	15
（一）资产配置岗位职责权限	15
（二）资产使用岗位职责权限	17
（三）资产清查岗位职责权限	20
（四）资产处置岗位职责权限	21
三、资产管理业务流程表单	22
（一）资产管理流程清单	22
（二）资产管理业务流程	23
1. 资产配置流程图示及节点说明	23
2. 资产使用流程图示及节点说明	27
3. 资产清查流程图示及节点说明	32
4. 资产处置流程图示及节点说明	33
（三）资产管理业务表单	36

1. 资产配置业务表单	36
2. 资产使用业务表单	38
3. 资产清查业务表单	41
4. 资产处置业务表单	42

一、资产管理内部控制制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强辽宁师范大学资产内部控制管理，保证资产安全完整，提高资产使用效益，根据《中华人民共和国会计法》（2017年11月4日第二次修正）、《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令 第738号）、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令 第35号）、《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令 第100号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《辽宁省行政事业单位国有资产管理办法》（辽宁省人民政府令〔2011〕第261号）、《辽宁省省级行政事业单位国有资产配置使用及处置施行办法》（辽财字〔2008〕444号）、《高等学校内部控制实施指南》等法律、法规，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本制度主要适用于辽宁师范大学（以下简称“学校”）各二级部门及单位。

第三条 学校资产管理业务内部控制主要包含资产配置、资产使用、资产清查、资产处置、资产信息管理与报告、监督与责任等方面。

第四条 学校资产管理内部控制目标是：

- （一）确保各类资产安全、真实、准确、完整；
- （二）确保全校资产配置、使用、处置等符合国家法律法规及学校内部规章制度的规定；

（三）提高各类资产使用效率效果。

第五条 学校资产管理内部控制主要任务是：

（一）明确资产管理的岗位职责、授权审批，强化资产的归口管理；

（二）加强对资产的配置、使用、处置等关键环节的管控；

（三）做好资产的统计、报告、分析工作。

第六条 学校应建立资产配置、论证、预算、采购、登记入账、管理使用、调剂处置等业务协同机制，确保资产管理整体运行环节有序衔接。在资产管理业务与预算、收支、采购、合同、基本建设项目业务关联方面，法律事务办公室配合计财处审核投资合同的合法合规；计财处应切实做好购置资产的预算及处置资产的相关收入核算工作；基建处应做好工程项目验收工作，以确保资产管理处及时登记资产；采购与招标办公室应做好购置资产的验收管理。

第二章 机构设置及职责分工

第七条 学校设立国有资产监督管理委员会，负责全校国有资产监督管理工作。国有资产监督管理委员会负责人由主管校长担任，成员由纪委、审计处、党政办公室、计财处、资产管理处、科研处、图书馆、档案馆、基建处、后勤管理处、信息化办公室、资产经营管理公司等部门主要负责人组成。国有资产监督管理委员会办公室设在资产管理处。

第八条 学校国有资产监督管理委员会的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策；

（二）审议学校国有资产管理规章制度；

（三）审议国有资产配置、使用、清查、对外投资、处置等事项；

（四）负责对学校国有资产管理活动的重大事项提出决策建议，报校长办公会或党委常委会研究决定；

（五）审议经营性资产管理重大问题及重大经营性资产处置事项等；

（六）接受学校上级主管部门和财政部门的指导和监督，报告学校国有资产管理情况；

（七）审议学校国有资产管理的其他重大事项。

第九条 学校按照资产分类和用途，对国有资产实施归口管理，各归口管理部门的主要职责是：

（一）资产管理处负责综合协调全校国有资产管理 work，具体负责公有房屋、通用设备、专用设备、家具等固定资产，材料和低值耐用品等实物资产和无归口单位管理的其他无形资产的管理；

（二）计财处负责流动资产（不含实物资产）的管理；

（三）党政办公室负责校名、校徽、校誉等无形资产的管理；

（四）科研处负责专利权、非专利技术、著作权、科技成果及转化形成的商标权等无形资产的管理；

（五）基建处负责学校土地使用权、在建工程和已竣工但未移交的房屋、构筑物以及建筑内的消防安全设备、设施等资产的管理；

（六）资产经营管理公司负责对外投资和经营性资产管

理；

（七）图书馆负责图书资料资产的管理；

（八）档案馆负责档案、陈列品等资产的管理；

（九）历史文化旅游学院负责文物资源资产管理；

（十）后勤管理处负责室外构筑物及附属设施、道路、植物等资产的管理；

（十一）信息化办公室负责学校互联网域名、IP 地址、不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件系统等资产的管理。

第十条 归口管理部门的主要职责是：

（一）归口管理部门根据归口管理资产的类别和学校实际，制定具体的管理制度，对本部门管理范围的国有资产实施监督、检查管理；

（二）负责本部门归口管理范围内的资产配置、使用、处置、对外投资等事项的审核和可行性论证；

（三）负责归口管理范围内资产的账务管理、清查盘点、统计报告等；

（四）接受上级部门和学校国有资产监督管理委员会的监督并按时报告有关国有资产的管理情况；

（五）学校规定的其他国有资产管理工作。

第十一条 学校各资产占有、使用单位，其单位负责人是本单位资产管理第一责任人，主管本单位各类国有资产，同时设专职或兼职人员为资产管理员，负责本单位国有资产的日常管理工作。各资产占有、使用单位的主要职责是：

（一）执行学校有关国有资产管理的各项规章制度，制

定本单位国有资产管理细则；

（二）负责本单位的资产配置计划、预算申报、制定采购需求、协助采购，验收入库、使用管理、资产变动交接等工作；

（三）对本单位占用的国有资产进行定期盘点，做到账实相符，责任到人；

（四）配合学校归口管理部门进行国有资产清查、调剂、报废、处置、监督检查、统计报告等工作；

（五）学校规定的其他国有资产管理工作。

第三章 资产配置

第十二条 资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。应当优先通过调剂方式配置资产，不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。各单位需配置大型教学科研仪器设备等资产时，首先应当考虑通过共享共用方式解决；无法解决的，按照学校事业发展需要、科学合理的原则进行配置。特殊需求的专业类办公设备和家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制配置。

第十三条 资产配置应符合以下条件：

（一）现有资产无法满足学校事业发展的需要。

（二）配置的资产难以与其他部门共享、共用。

（三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第十四条 资产配置标准。

资产配置依据辽宁师范大学国有资产管理办法执行，其

中办公用房，办公设备、家具等，配置标准如下：

（一）行政办公用房配置标准：

行政办公用房配置标准参照《党政机关办公用房建设标准》，正厅（局）级使用面积 30 平方米/人；副厅（局）级使用面积 24 平方米/人；正处级使用面积 18 平方米/人；副处级使用面积 12 平方米/人；处级以下使用面积 9 平方米/人；

（二）办公设备、家具的配置应按照《辽宁师范大学通用办公设备、家具配置管理办法》（辽师大校发[2022]26 号）等相关规定执行。

第十五条 资产配置程序。

依据学校相关规定，学校资产配置应当编制年度预算，各归口管理部门应根据资产存量和使用情况进行审核，报学校预算编制部门。

办公设备、家具配置程序：

（一）使用单位书面申请，经负责人签字、加盖公章，报使用单位分管校领导审核，资产管理处审核并提出调剂建议。能够调剂的，由调出部门审核并上报闲置资产信息，使用单位审核后，由资产管理处审核、组织调剂并更新资产信息。不能调剂的，使用单位按学校采购的有关规定程序办理；

（二）使用单位按照资产验收程序对所配置的办公设备、家具进行验收，办理固定资产调转、登记手续。

第四章 资产使用

第十六条 资产登记。

资产管理处负责全校国有资产（现金除外）系统平台管理工作。归口管理部门对各单位（部门）提交的“XX 资产登记验收单”内信息的真实性、准确性、完整性和逻辑性进行审核；归口管理部门对资产信息管理系统填报的信息真实性、准确性、完整性进行审核。资产管理处组织人员对资产信息系统数据进行检查和复核。资产使用单位也应设置资产管理专员对所领用的资产进行日常管理及单位资产账管理工作。

（一）固定资产由购建单位或使用单位验收并申请登记。

（二）建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后，基建处负责办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过 1 年。

对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确认资产价值。

（三）上级部门直接配置、无偿划拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为学校所有的资产，各使用单位应当及时验收并申请登记、入账。

第十七条 资产维修。

资产维修根据《辽宁师范大学设备、工程（修缮）项目立项内部控制管理办法》（辽师大校发[2018]3 号）、《辽宁师范大学仪器设备维修管理办法》（辽师大校发[2022]24 号）等相关规定执行。

对于维修改造工程建设项目，由学校基建处制定“年度基本建设维修改造项目计划”，依据《辽宁师范大学设备、工程（修缮）项目立项内部控制管理办法》完成项目论证、

估算、排序，提请项目领导小组审议。

在质保期内的设备、家具维修，由使用单位提出，招标采购管理办公室负责协调维修；过质保期的教学、行政设备家具维修，由使用单位提出，资产管理处负责协调组织维修。

第十八条 资产变更。

资产因校内调拨、使用人员变更、机构或单位调整等发生变动，以及资产因闲置、使用人员离职离岗等收回时，应当及时进行变更登记，并保证已收回资产的安全。

资产变更登记程序：

（一）资产校内调拨，由调出单位开具调拨单，调出、调入单位负责人签字，经资产归口管理部门同意后，办理交接手续，并及时到资产管理处备案。

（二）资产占有单位内的使用人员变更，由资产占有单位提出申请，到资产归口管理部门办理使用人变更手续，到资产管理处备案。

（三）机构或单位调整，由学校组织相关单位进行资产清查、盘点，签署交接文书，办理交接手续，到资产管理处备案。

（四）使用人员离职离岗（离校），在办理离岗手续前，占有单位负责人和资产管理处人员，应及时与离岗人员共同办理资产归还、移交，签署“资产移交报告”，交资产归口管理部门，到资产管理处备案后，方可到人事部门办理离岗手续。

第十九条 资产出租、出借。

资产使用单位负责人为本单位国有资产出租、出借管理

的第一责任人，按照“一岗双责，谁出租（出借）、谁负责”的原则进行管理。资产管理处为学校国有资产出租出借管理部门，代表学校履行制度建设、收益评估、公开竞价、签订合同、审批报备等综合管理职能。资产出租、出借根据《辽宁师范大学国有资产出租出借管理办法》（辽师大校发[2018]69号）等相关规定执行。

第二十条 资产收益。

对外投资收益、资产有偿使用收益、资产处置收益和科研成果转让等取得的收入，应当统一核算，统一管理。资产收益根据学校相关规定执行，国家和省另有规定的从其规定。

第五章 资产清查

第二十一条 资产使用单位每年应当对其占有资产进行清查盘点，归口管理部门根据学校实际工作情况可采用抽查的方式进行复查，并将清查盘点结果交资产管理处备案。如有下列情况之一的，学校还应当进行资产清查。

- （一）辽宁省政府组织资产清查的；
- （二）进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- （四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- （五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- （六）财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第二十二条 资产清查内容。

包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第二十三条 资产清查程序。

（一）学校应当成立清查小组。清查小组成员由计财处、资产管理处及相关部门派员组成，具体负责资产清查事宜，清查工作办公室设在资产管理处；

（二）账账核对。资产清查小组将资产账和财务账进行账账核对，并记录；

（三）进场清查。清查小组按通知约定时间进场，对需清查的相关部门所管理和使用的资产进行现场查点，并对盘点结果签字确认；

（四）形成清查报告。清查小组根据现场查点的资产与其资产账逐一进行核对，对盘盈盘亏资产作进一步核实，查明原因，最后形成《资产清查报告》，阐明资产清查情况及初步处理意见，呈报计财处、资产管理处负责人，分管资产学校领导审核、校长办公会审定，审定通过后，由资产管理处上报上级主管部门审批。发现存在盘盈盘亏的，资产管理处要查明原因并处理，计财处会计岗进行相应账务处理。资产管理处做好归档工作；

（五）账务处理。计财处根据批复的资产清查盘点报告按财务相关规定和程序进行相应会计处理，使资产账与财务账保持一致，确保账账相符、账实相符。

第六章 资产处置

第二十四条 资产处置是指学校对其占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为。

学校处置的资产应当权属清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，不得处置。

第二十五条 资产处置范围。

- （一）闲置、超标准配置的资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；无法维修或无维修价值的资产；
- （三）已超过使用年限无法使用的资产；
- （四）产权或使用权转移的资产；
- （五）盘盈、盘亏、非正常损失的资产；
- （六）依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第二十六条 资产处置方式。

包括报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第二十七条 资产处置程序。

由资产占有、使用单位提出申请，资产归口管理部门审核，提出资产处置申请报告，由学校国有资产监督管理委员会审议并提出意见，报学校校长办公会及党委常委会审议决定，按照规定权限报学校上级主管部门履行审批程序。

第二十八条 资产处置审批权限。

- （一）房屋建筑物、土地、车辆、货币性资产及单位价值或者批量价值（账面原值，下同）在 1000 万元以上（含 1000 万元）的资产处置，由资产归口管理部门审核并提出意

见，经国有资产监督管理委员会、校长办公会、党委常委会审议通过后，报省教育厅履行审批程序；

（二）除房屋建筑物、土地、车辆、货币性资产损失以外的单位价值或批量价值在 1000 万元以下（不含 1000 万元）资产的处置事项，由资产归口管理部门审核并提出意见，经国有资产监督管理委员会、校长办公会、党委常委会审议通过后，报省教育厅审批、省机关事务管理局备案。

（三）已达到使用年限并且应淘汰报废的单位价值或批量价值在 500 万以下（不含 500 万元）的资产处置，由学校资产归口管理部门审核并提出意见，经国有资产监督管理委员会、校长办公会审议、党委常委会审议通过后，由资产管理处集中处置，并将处置结果报省教育厅备案。

第七章 资产信息管理与报告

第二十九条 学校应按照国家资产管理信息化的要求，建立资产管理信息系统，及时将资产变动信息纳入管理信息系统之中，对资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第三十条 学校国有资产信息报告是学校财务会计报告的重要组成部分。学校应当按照财政部门规定的事业单位财务会计报告的格式、内容及要求，对其占有、使用的国有资产状况定期上报。

第三十一条 学校国有资产占有、使用、处置情况，是主管部门、财政部门编制和安排事业单位预算的重要参考依据，学校应建立一支专业队伍，对学校国有资产占有、使用

状况进行全面动态管理，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第八章 监督与责任

第三十二条 校内各级管理部门、资产占有、使用单位及工作人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，并依法维护其安全、完整，提高国有资产使用效益。

第三十三条 学校资产归口管理部门要建立健全各类资产管理制度，全面履行监督检查职责，采用事前、事中、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合等方式开展监督检查工作。

第三十四条 占有、使用单位和个人，应自觉接受学校上级管理部门和学校相关部门的监督检查。学校各部门、各单位和有关责任人违反本办法规定的，依法依规追究其相应责任，并依据相关规定进行处罚、处分和处理。

第三十五条 审计处负责对学校资产的配置、使用与维修、清查盘点、处置等过程不定期组织抽查工作，重点检查的内容有：

（一）资产账和财务账是否一致；

（二）资产的使用过程是否严格符合规定，使用人是否保证资产的安全完整；

（三）资产的盘盈、盘亏是否基于事实记录，盘盈、盘亏的资产是否通过规定的程序处理。

第三十六条 学校应建立追责机制，过错与责任人相适应原则，实事求是，对违规违纪行为追责。

第九章 附则

第三十七条 本制度由资产管理处负责解释。

第三十八条 本制度自印发之日起施行。

二、资产管理岗位职责权限

（一）资产配置岗位职责权限

管控事项	金额权限 (下含上不含)	使用单位 经办人	使用单位 负责人	使用单位 分管领导	归口管理部门 资产管理岗	归口管理部门 负责人	资产管理处 资产管理岗	资产管理处 负责人	使用单位 经办人
资产配置	不适用	提出资产配置申请	审核	审核	审核并确认不满足调剂条件	审核	审核	审批	提出资产购置申请

管控 事项	金额权限 (下含上 不含)	使用单位 调出部门 经办人	使用单位 经办人	使用单位 负责人	使用单位 分管领导	调出部门 经办人	调出部门 负责人	归口管理部门 资产管理岗	归口管理部门 负责人	资产管理处 资产管理岗	资产管理处 负责人	资产管理处 资产管理岗	使用单位 经办人
资产 调剂	不适用	商议调剂需 求与闲置资 产情况	提出资产调 剂申请	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批	更新资产信 息	办理资产调 拨手续

（二）资产使用岗位职责权限

管控事项	资产类型	使用单位/购建单位/基建处 经办人	使用单位 负责人	资产归口管理部门 资产管理岗	资产管理处 资产管理岗
资产登记	固定资产	验收并申请登记	审核	审批	办理资产入库
	基本建设项目配置资产	验收并办理资产交付手续	审核	审批	办理资产入库
	上级部门直接配置、无偿划拨、奖励资产和接受捐赠资产	验收并申请登记	审核	审批	办理资产入库

管控事项	金额权限 (下含上不含)	使用单位 经办人	使用单位 负责人	调出单位 经办人	调出单位 负责人	资产归口管理部门 经办人	资产归口管理部门 负责人	资产管理处 资产管理岗
资产变更 (资产校内调拨)	不适用	开具调拨单	审核	审核	审核	审核	审批	备案

管控事项	金额权限 (下含上不含)	资产占有单位 经办人	资产归口管理部门 负责人	资产管理处 资产管理岗
资产变更 (资产占有单内使用人员变更)	不适用	提出申请	审批	备案

管控事项	金额权限 (下含上不含)	资产归口管理部门 经办人	相关单位 经办人	资产管理处 资产管理岗
资产变更 (机构或单位调整)	不适用	组织相关单位进行资产清查、盘点	进行资产清查、盘点，签署交接书，办理交接手续	备案

管控事项	金额权限 (下含上不含)	资产使用单位 离职人员 资产占有单位 经办人及负责人	资产归口管理部门 经办人	资产归口管理部门 负责人	资产管理处 资产管理岗
资产变更 (资产使用人员离职离岗)	不适用	办理资产归还、移交手续，签署移交报告	审核	审批	备案

（三）资产清查岗位职责权限

管控事项	金额权限 (下含上不 含)	清查小组	使用单位 负责人	清查小组	计财处 负责人	资产管理处 负责人	资产分管领导	校长办公会	上级主管部门	计财处 会计岗
资产清查	不适用	现场清查	签字确认	编制资产清查报 告	审核	审核	审核	审定	审批	账务处理

（四）资产处置岗位职责权限

管 控 事 项	资产类型	资产占有单位/ 资产使用单位 负责人	资产归口管理部 门 经办人	资产归口 管理部门 负责人	国有资产监督 管理委员会	校长 办公会	党委会	省教育厅	省机关事务 管理局	资产管理处 资产管理岗	计财处 会计岗
资 产 处 置	已达到使用年限并且应 淘汰报废的单位价值或 批量价值在 500 万以下	提出资产处 置申请	审核并填写资产 处置申请报告	审核并提出意见	审议	审议	审定	备案	——	集中处置	账务处理
	除房屋建筑物、土地、车 辆、货币性资产损失以外 的单位价值或批量价值 在 500 万元（含）-1000 万元	提出资产处 置申请	审核并填写资产 处置申请报告	审核并提出意见	审议	审议	审议	审批	备案	集中处置	账务处理
	房屋建筑物、土地、车辆、 货币性资产及单位价值 或者批量价值在 1000 万 元（含）以上	提出资产处 置申请	审核并填写资产 处置申请报告	审核并提出意见	审议	审议	审议	审批	——	集中处置	账务处理

三、资产管理业务流程表单

（一）资产管理流程清单

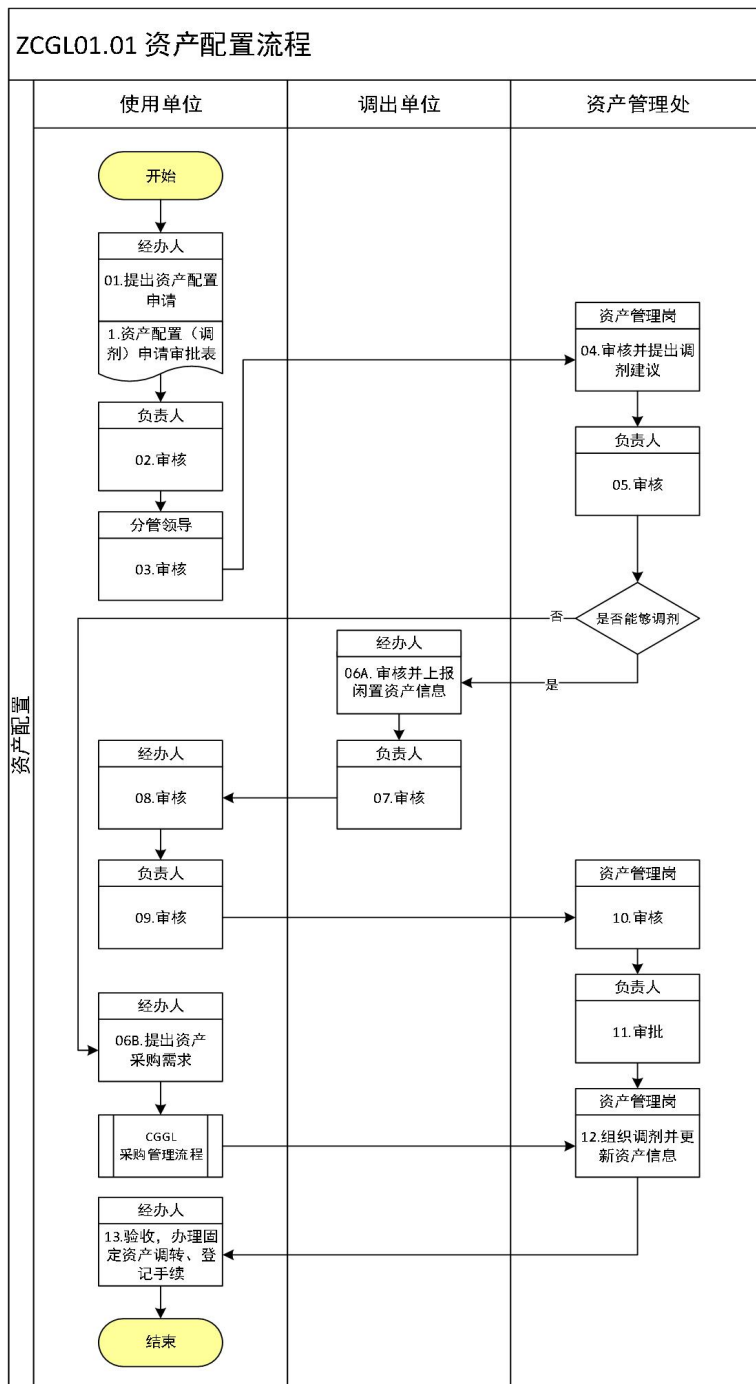
资产管理包括资产配置、使用、清查和处置管理 4 个基本环节以及 8 个子流程。

序号	基本环节	流程编号	子流程名称
01	资产配置管理	ZCGL01.01	资产配置流程
01		ZCGL01.02	资产调剂流程
02	资产使用管理	ZCGL02.01	资产登记流程
03		ZCGL02.02-1	资产变更（资产校内调拨）流程
04		ZCGL02.02-2	资产变更（资产占有单位内使用人员变更）流程
05		ZCGL02.02-3	资产变更（机构或单位调整）流程
06		ZCGL02.02-4	资产变更（资产使用人员离职离岗）流程
07	资产清查管理	ZCGL03.01	资产清查流程
08	资产处置管理	ZCGL04.01	资产处置流程

（二）资产管理业务流程

1. 资产配置流程图示及节点说明

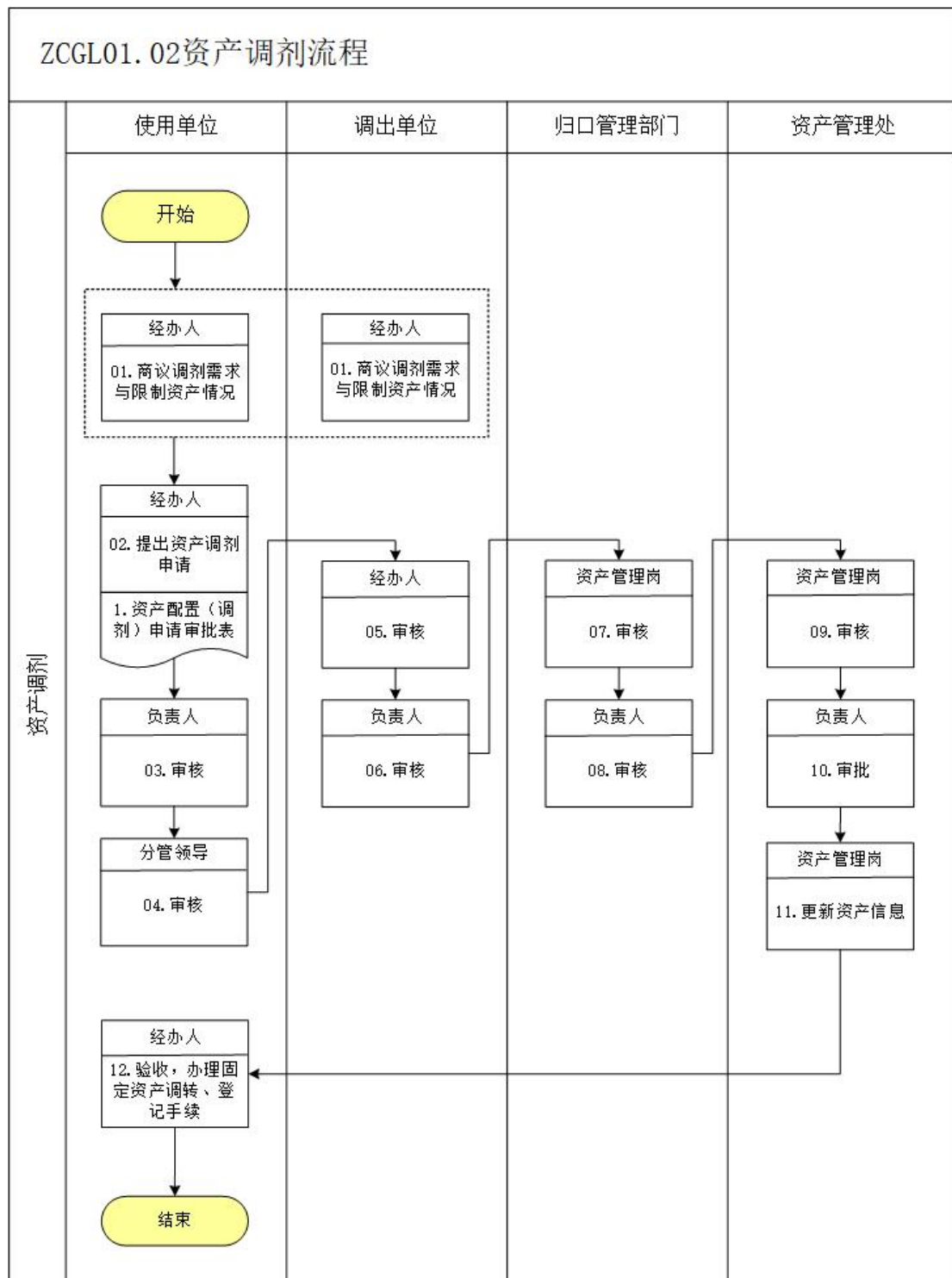
(1) 资产配置流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	使用单位经办人提出资产配置申请	资产配置（调剂） 申请审批表
02	使用单位负责人审核	
03	使用单位分管领导审核	
	资产管理处资产管理岗审核并提出调剂建议	
04	资产管理处负责人审核	
	判断是否能够调剂，如可以调剂，进入步骤 06A；否则进入步骤 06B	
06A	调出单位经办人审核并上报闲置资产信息	
06B	使用单位经办人提出资产采购需求并按采购管理流程执行后，进入步骤 12	
07	调出单位负责人审核	
08	使用单位经办人审核	
09	使用单位负责人审核	
10	资产管理处资产管理岗审核	
11	资产管理处负责人审批	
12	资产管理处资产管理岗组织调剂并更新资产信息	
13	使用单位经办人验收，办理固定资产调转、登记手续	

(2) 资产调剂流程图示及节点说明

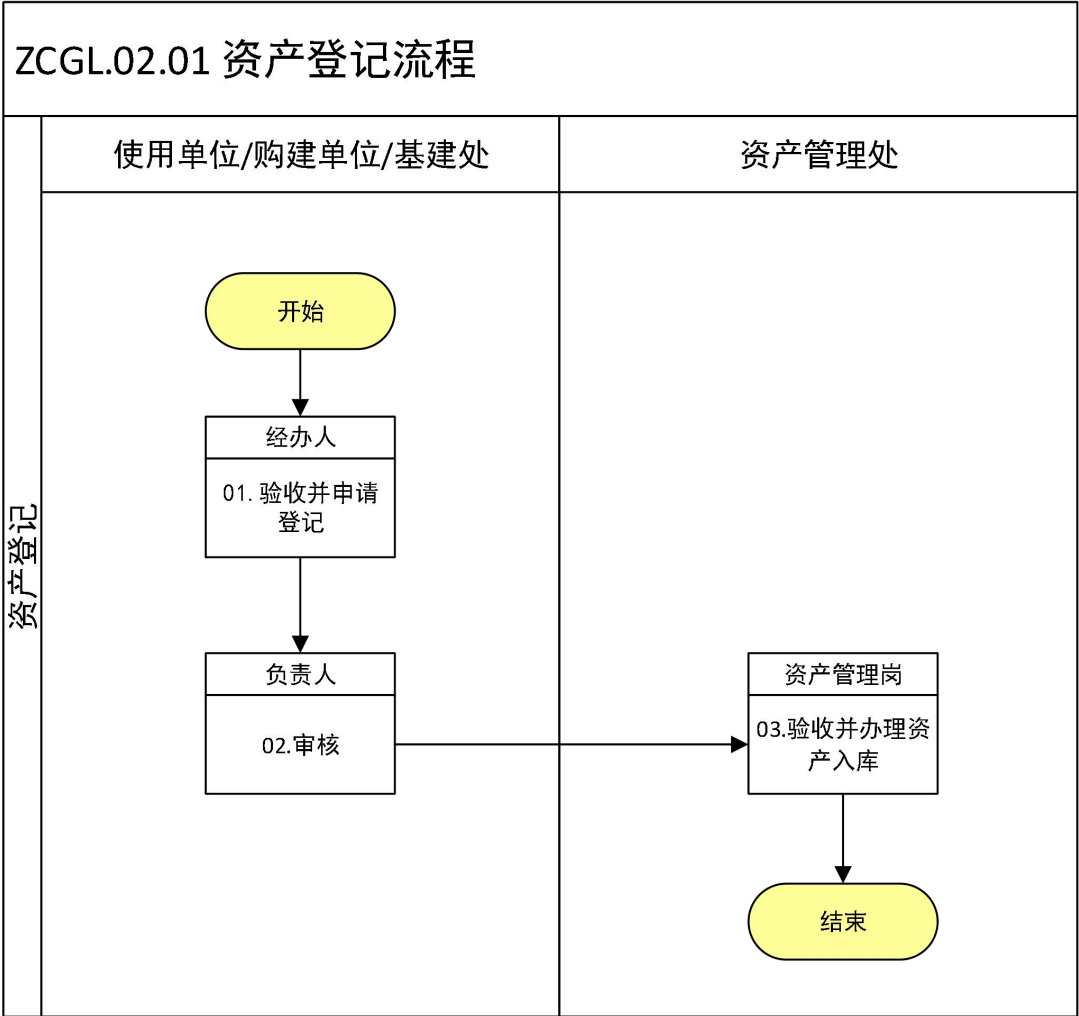


具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	使用单位经办人、调出单位经办人商议调剂需求与限制资产情况	
02	使用单位经办人提出资产调剂申请	资产配置（调剂） 申请审批表
03	使用单位负责人审核	
04	使用单位分管领导审核	
05	调出单位经办人审核	
06	调出单位负责人审核	
07	归口管理部门资产管理岗审核	
08	归口管理部门负责人审核	
09	资产管理处资产管理岗审核	
10	资产管理处负责人审批	
11	资产管理处资产管理岗更新资产信息	
12	使用单位经办人验收，办理固定资产调转、登记手续	

2. 资产使用流程图示及节点说明

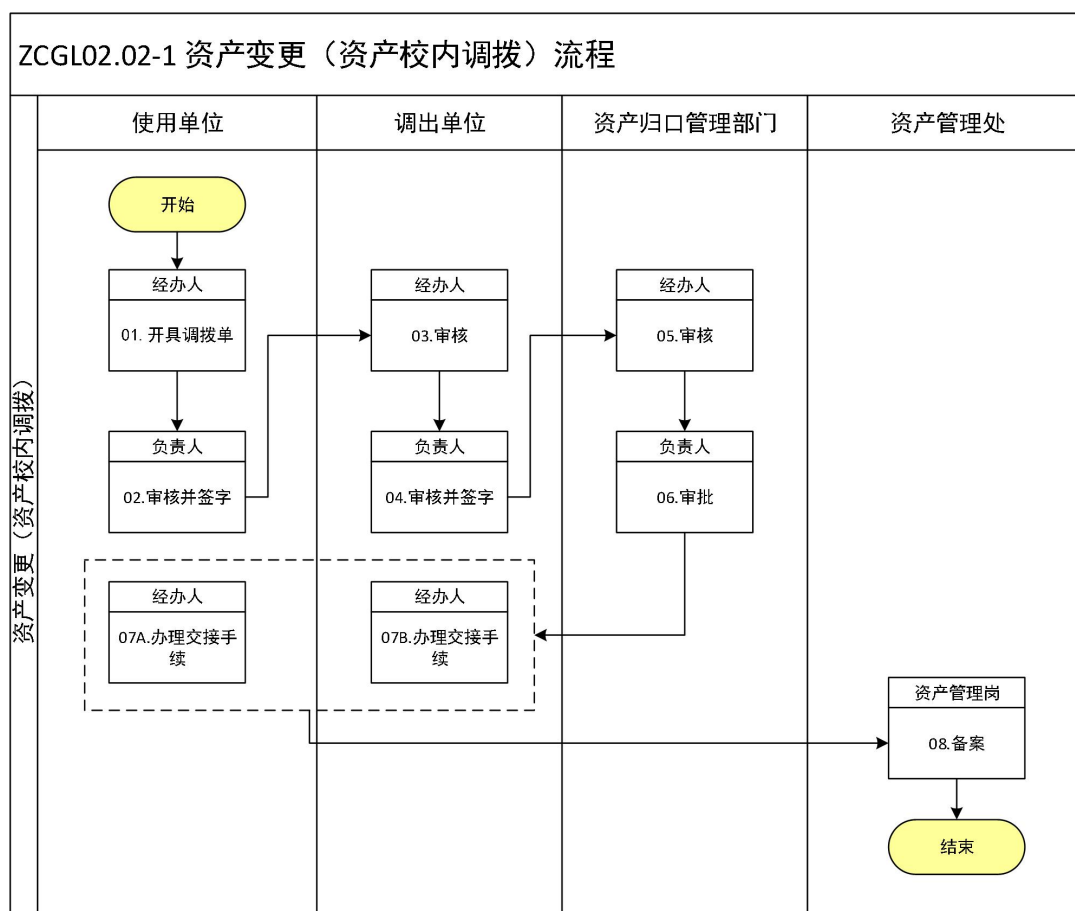
(1) 资产登记流程图示及节点说明



具体流程说明

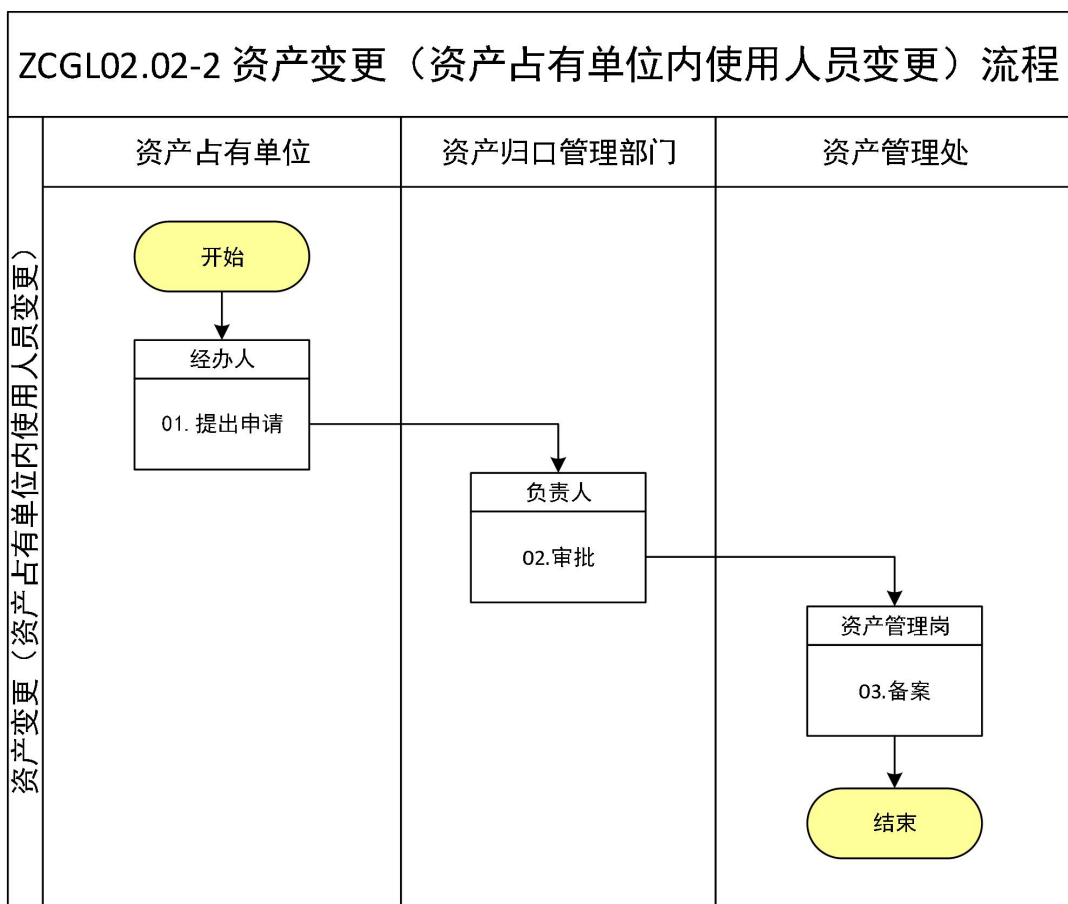
序号	步骤说明（资产使用）	输出文档
01	使用单位/购建单位/基建处经办人验收并申请登记	
注：（一）固定资产由购建单位或使用单位验收并申请登记； （二）基本建设项目配置资产由基建处经办人验收并办理资产交付手续； （三）上级部门直接配置、无偿划拨、奖励的资产和接受捐赠的资产由各使用单位验收并申请登记。		
02	使用单位/购建单位/基建处负责人审核	
03	资产管理处资产管理岗验收并办理资产入库	

(2) 资产变更流程图示及节点说明



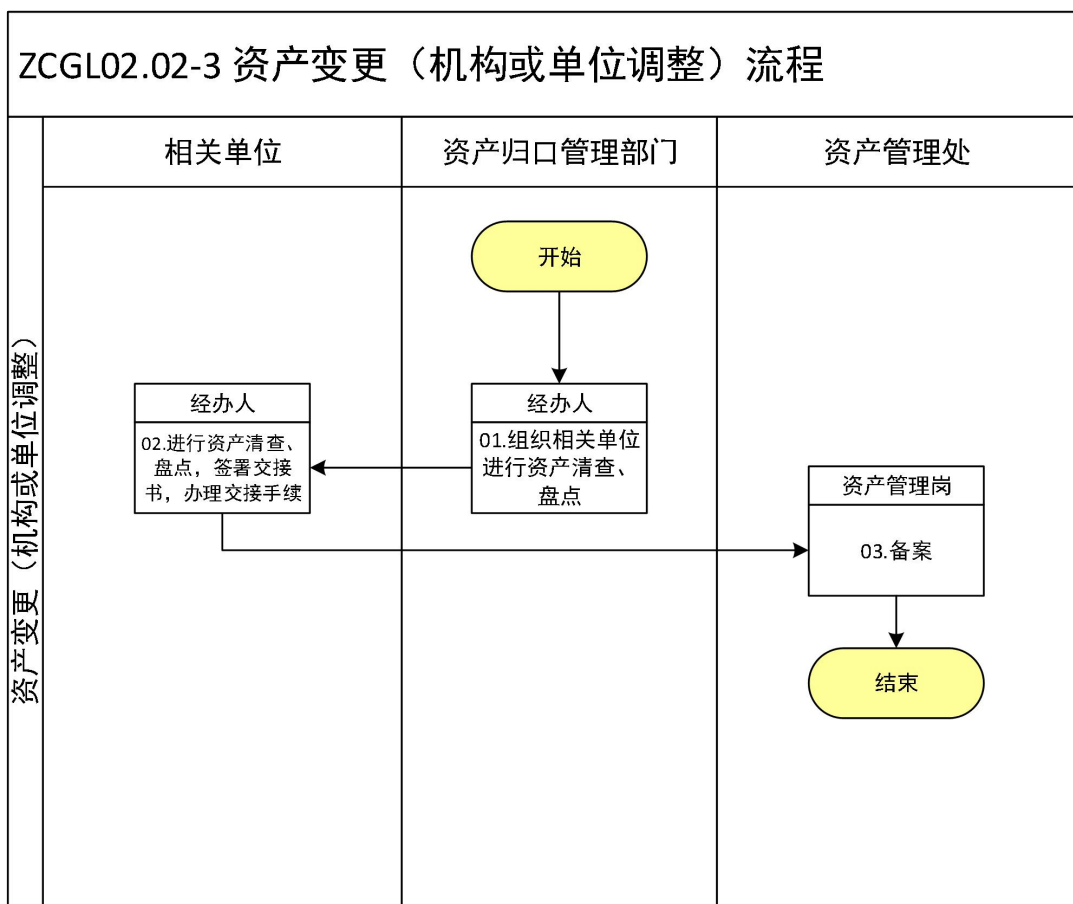
具体流程说明

序号	步骤说明（资产校内调拨）	输出文档
01	使用单位经办人开具调拨单	
02	使用单位负责人审核并签字	
03	调出单位经办人审核	
04	调出单位负责人审核并签字	
05	资产归口管理部门经办人审核	
06	资产归口管理部门负责人审批	
07	调出单位与调入单位经办人办理交接手续	
08	资产管理处资产管理岗备案	



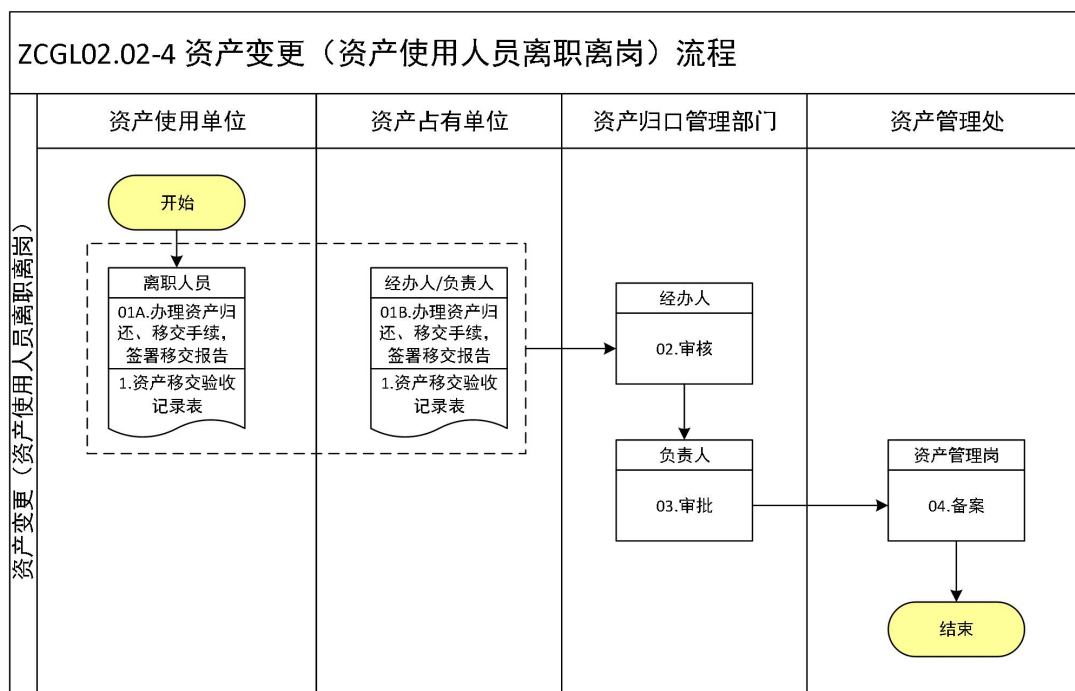
具体流程说明

序号	步骤说明（资产占有单位内使用人员变更）	输出文档
01	资产占有单位经办人提出申请	
02	资产归口管理部门负责人审批	
03	资产管理处资产管理岗备案	



具体流程说明

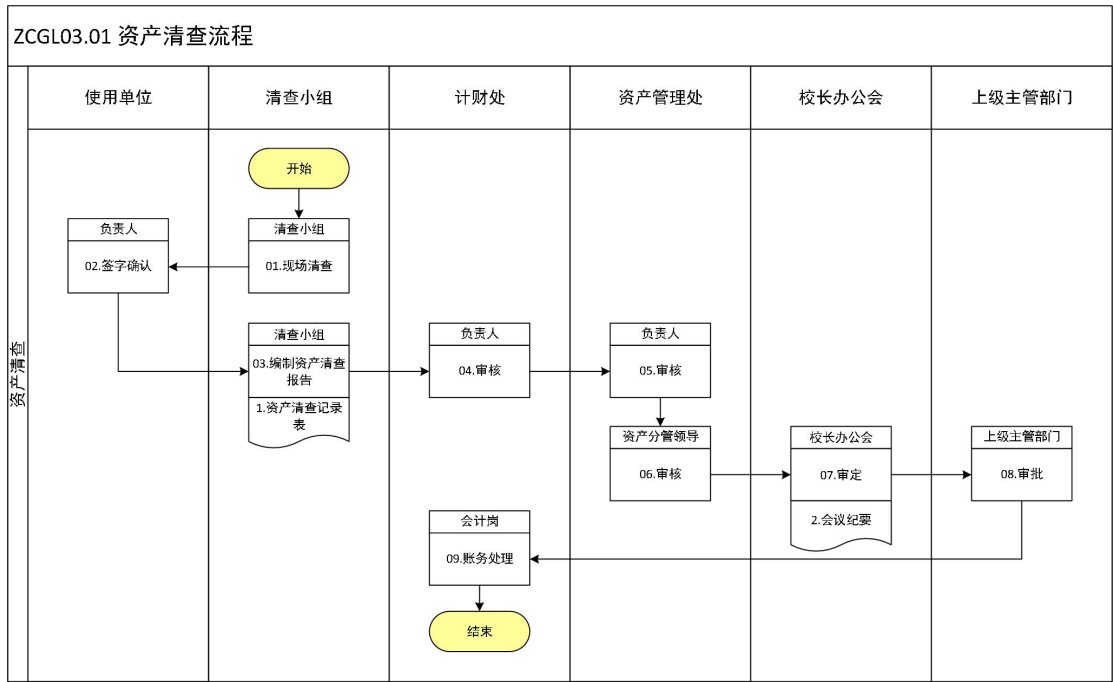
序号	步骤说明（机构或单位调整）	输出文档
01	资产归口管理部门经办人组织相关单位进行资产清查、盘点	
02	相关单位经办人进行资产清查、盘点，签署交接书，办理交接手续	
03	资产管理处资产管理岗备案	



具体流程说明

序号	步骤说明（资产使用人员离职离岗）	输出文档
01	资产使用单位离职人员与资产占有单位经办人和负责人共同办理资产归还、移交手续，签署移交报告	资产移交验收记录表
02	资产归口管理部门经办人审核	
03	资产归口管理部门负责人审批	
04	资产管理处资产管理岗备案	

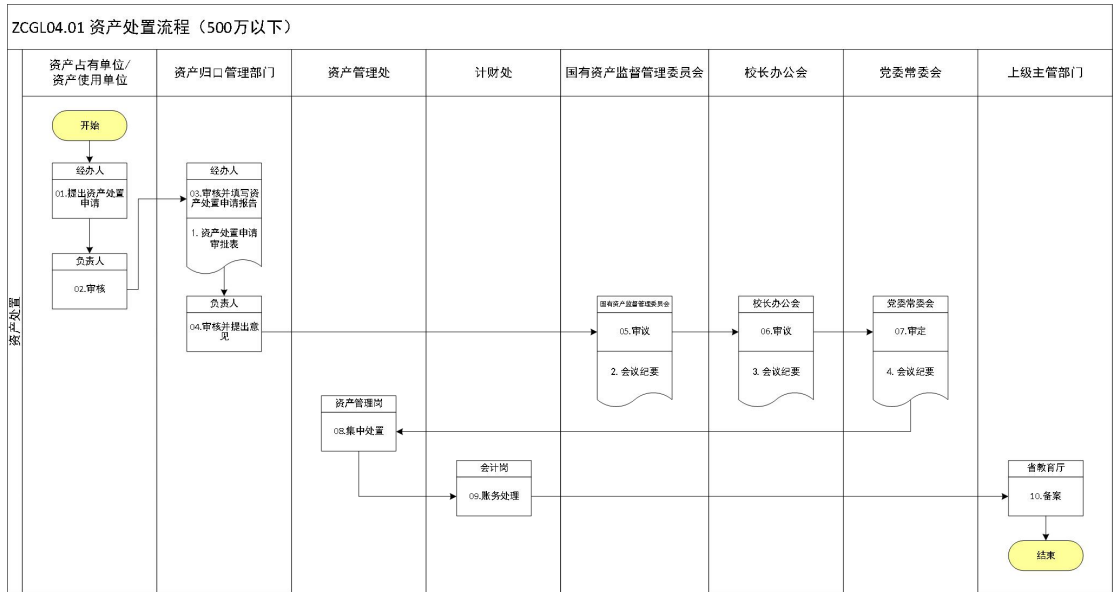
3. 资产清查流程图示及节点说明



具体流程说明

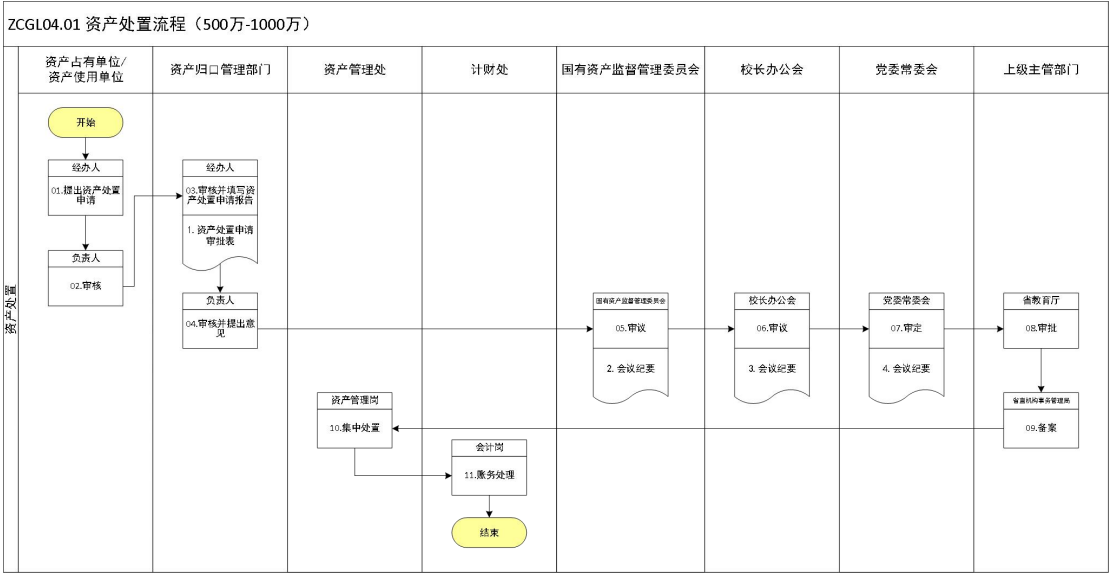
序号	步骤说明	输出文档
01	清查小组现场清查	
02	使用单位负责人签字确认	
03	清查小组编制资产清查报告	资产清查记录表
04	计财处负责人审核	
05	资产管理处负责人审核	
06	资产分管领导审核	
07	校长办公会审定	会议纪要
08	上级主管部门审批	
09	计财处会计岗进行财务处理	

4. 资产处置流程图示及节点说明



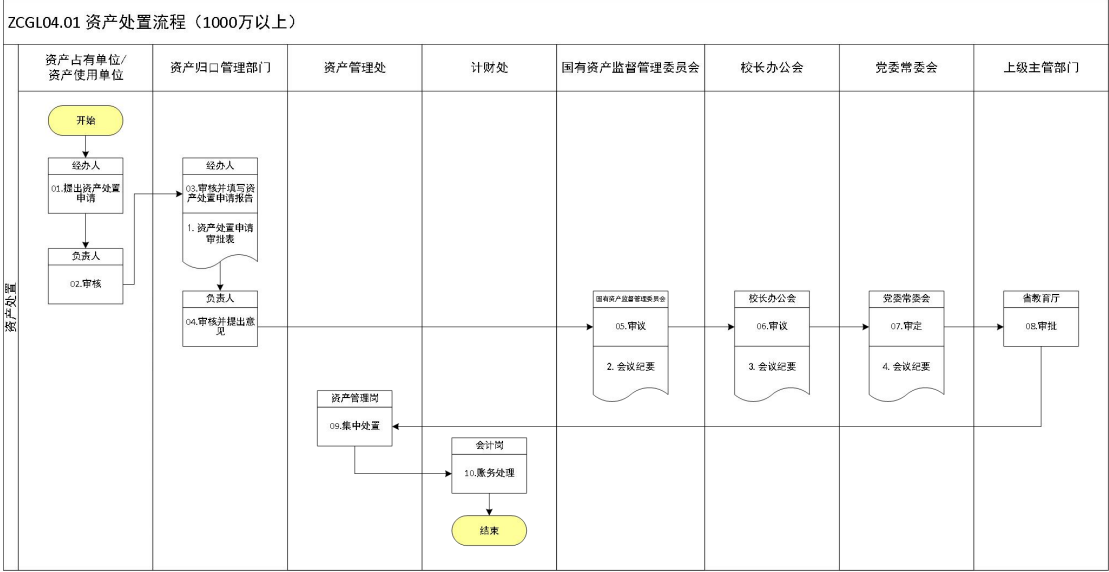
具体流程说明

序号	步骤说明（500 万以下）	输出文档
01	资产占有单位/资产使用单位经办人提出资产处置申请 注：拟处置的资产为已达到使用年限并且应淘汰报废的单位价值或批量价值在 500 万以下的资产	
02	资产占有单位/资产使用单位负责人审核	
03	资产归口管理部门经办人审核并填写资产处置申请审批表	资产处置申请审批表
04	资产归口管理部门负责人审核并提出意见	
05	国有资产监督管理委员会审议	会议纪要
06	校长办公会审议	会议纪要
07	党委常委会审定	会议纪要
08	资产管理处资产管理岗集中处置	
09	计财处会计岗进行账务处理	
10	省教育厅备案	



具体流程说明

序号	步骤说明（500万-1000万）	输出文档
01	资产占有单位/资产使用单位经办人提出资产处置申请 注：拟处置的资产为除房屋建筑物、土地、车辆、货币性资产损失以外的单位价值或批量价值在500万元（含）-1000万元的资产	
02	资产占有单位/资产使用单位负责人审核	
03	资产归口管理部门经办人审核并填写资产处置申请审批表	资产处置申请审批表
04	资产归口管理部门负责人审核并提出意见	
05	国有资产监督管理委员会审议	会议纪要
06	校长办公会审议	会议纪要
07	党委常委会审定	会议纪要
08	省教育厅审批	
09	省直机关事务管理局备案	
10	资产管理处资产管理岗集中处置	
11	计财处会计岗进行账务处理	



具体流程说明

序号	步骤说明（1000 万以上）	输出文档
01	资产占有单位/资产使用单位经办人提出资产处置申请 注：拟处置的资产为房屋建筑物、土地、车辆、货币性资产及单位价值或者批量价值在 1000 万元（含）以上的资产	
02	资产占有单位/资产使用单位负责人审核	
03	资产归口管理部门经办人审核并填写资产处置申请审批表	资产处置申请审批表
04	资产归口管理部门负责人审核并提出意见	
05	国有资产监督管理委员会审议	会议纪要
06	校长办公会审议	会议纪要
07	党委常委会审定	会议纪要
08	省教育厅审批	
09	资产管理处资产管理岗集中处置	
10	计财处会计岗进行账务处理	

（三）资产管理业务表单

1. 资产配置业务表单

辽宁师范大学固定资产配置（调剂）申请审批表

申报部门或单位（签章）：

申报日期： 年 月 日

配置 预算 来源	项目来源		☐ 中长期规划项目 ☐ 年度工作项目 ☐ 日常项目			依据文号：	
	项目编号		批复金额				
	项目经济科目		预算指标				
资产 购置 情况	申请采购指标				申请采购金额		
	采购组织形式				建议采购方式		
	供应商资质						
序号	资产名称	规格型号	数量	单价	金额	用途	现有配置数/
使用单位说明：							
经办人签名：				负责人签名：		年 月 日	
使用单位分管领导意见：				签名：		年 月 日	
归口管理部门意见：							
资产管理岗签名：				负责人签名：		年 月 日	
资产管理处意见（建议调剂或购置）：							
资产管理岗签名：				负责人签名：		年 月 日	
调出部门意见（上报闲置资产信息）：							
经办人签名：				负责人签名：		年 月 日	
使用单位意见：							
经办人签名：				负责人签名：		年 月 日	
资产管理处意见：							
资产管理岗签名：				负责人签名：		年 月 日	

辽宁师范大学无形资产配置（调剂）申请审批表

申报部门或单位（签章）：

申报日期： 年 月 日

配置 预算 来源	项目来源	☐ 中长期规划项目 ☐ 年度工作项目 ☐ 日常项目			依据文号：
	项目编号		批复金额		
	项目经济科目		预算指标		
资产 购置 情况	申请采购指标		申请采购金额		
	采购组织形式		建议采购方式		
	供应商资质				
序号	无形资产名称	功能	用途	金额	备注
使用单位说明：					
经办人签名：_____ 负责人签名：_____ 年 月 日					
使用单位分管领导意见：					
_____ 签名：_____ 年 月 日					
归口管理部门意见：					
资产管理岗签名：_____ 负责人签名：_____ 年 月 日					
资产管理处意见（建议自行开发或外购）：					
资产管理岗签名：_____ 负责人签名：_____ 年 月 日					
无形资产开发部门意见：					
经办人签名：_____ 负责人签名：_____ 年 月 日					

2. 资产使用业务表单

辽宁师范大学固定资产入库记录表

存放单位：			存放地点：					
日期	到货日期		供货单位		收货人			
	入货日期		合同单号		仓位			
	验收日期		运单号		入货单号			
存货入库详细信息								
存货编码	存货名称	规格型号	计量单位	数量	单价	金额	税额	价税合计
制单人：			审核人：			负责人：		

辽宁师范大学无形资产移交验收记录表

申报单位（签章）：

申报日期:

年 月 日

无形资产名称		移交日期	
无形资产编号		专利号/商标注册号/著作权登记号	
移出单位		移入单位	
无形资产类型	☐ 专利权 ☐ 非专利技术 ☐ 商标权 ☐ 著作权 ☐ 其他		
相关移交材料明细	1. 2. 3.		
移出单位 负责人说明	签字：_____ 日期：_____		
使用单位 负责人意见	签字：_____ 日期：_____		
归口管理部门 负责人意见	签字：_____ 日期：_____		
资产管理处 审核并备案	签字：_____ 日期：_____		

辽宁师范大学固定资产维修记录表

使用单位：

申请维修日期：

资产名称				资产编号		
所属部门		使用单位		故障时间		
经办人 (签字)		资产管理人 (签字)		负责人 (签字)		
维修记录						
维修时间		维修地点		送修人		
故障现象			故障原因分析			
维修过程 记录						
维修 用工时		修理工 (签字)		送修人 (签字)		
备注						
更换配件清单						
序号	配件名称	规格型号	数量	单位	总价	配件供应

3. 资产清查业务表单

辽宁师范大学固定资产清查记录表

使用单位：

盘点日期：

序号	资产名称	规格	单位	资产编号	原值	净值	存放地点	数量	实际	盘盈	盘亏	备注

主盘人：

监盘人：

部门负责人：

4. 资产处置业务表单

行政事业单位国有资产报废、报损审批表

申报单位：

金额单位：元

序号	资产名称	型号规格	计量单位	数量	购建时间	价 值			缴入国库残值
						账面原值	已提折旧	账面净值	
	合计								
单位资产管理部门（技术鉴定）意见： 经办人： 负责人： 年 月 日						单位财务部门意见： 经办人： 负责人： 年 月 日			
单位意见： 经办人： 负责人： 年 月 日						主管部门意见： 经办人： 负责人： 年 月 日			
资产主管部门意见： 经办人： 分管人： 负责人： 年 月 日									

行政事业单位车辆报废、报损审批表

申报单位： 金额单位：元

序号	品牌 型号	车牌 号码	计量 单位	数 量	购置 时间	价 值			缴入国 库残值
						账面原值	已提折旧	账面净值	
	合计								
单位资产管理部门（技术鉴定）意见：						单位财务部门意见：			
经办人： 负责人：						经办人： 负责人：			
年 月 日						年 月 日			
单位意见：						主管部门意见：			
经办人： 负责人：						经办人： 负责人：			
年 月 日						年 月 日			
省机关事务管理局公务用车管理处意见：									
经办人： 负责人：									
年 月 日									

备注：本表填写一式四份，分别由申报单位、主管部门、省机关事务管理局公务用车管理处、资产管理处留存。

辽宁师范大学

基本建设项目管理内部控制手册

2024 年 1 月

目 录

一、基本建设项目管理内部控制制度	1
第一章 总则	1
第二章 机构设置及职责分工	3
第三章 基本建设项目立项管理	5
第四章 基本建设项目设计与概预算管理	6
第五章 基本建设项目招投标管理	7
第六章 基本建设项目实施管理	8
第七章 基本建设项目资金支付管理	13
第八章 基本建设项目后续管理	14
第九章 维修改造项目管理	15
第十章 监督与责任	19
第十一章 附则	19
二、基本建设项目管理岗位职责权限	20
（一）基本建设项目立项管理岗位职责权限	20
（二）基本建设项目设计与概预算管理岗位职责权限	21
（三）基本建设项目招标管理岗位职责权限	23
（四）基本建设项目实施管理岗位职责权限	24
（五）基本建设项目资金支付管理岗位职责权限	25
（六）基本建设项目后续管理岗位职责权限	28
三、基本建设项目管理业务流程表单	29
（一）基本建设项目管理流程清单	29

（二）基本建设项目管理业务流程	31
1. 基本建设项目立项管理流程图示及节点说明	31
2. 基本建设项目设计与概预算管理流程图示及节点说明	37
3. 基本建设项目招标管理流程图示及节点说明	45
4. 基本建设项目实施管理流程图示及节点说明	47
5. 基本建设项目资金支付管理流程图示及节点说明	55
6. 基本建设项目后续管理流程图示及节点说明	67
（三）基本建设项目管理业务表单	71
1. 基本建设项目立项管理业务表单	71
2. 基本建设项目设计与概预算管理业务表单	73
3. 基本建设项目实施管理业务表单	76
4. 基本建设项目资金支付管理业务表单	77

一、基本建设项目管理内部控制制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强辽宁师范大学基本建设项目管理工作，规范管理行为，保证工程质量、安全施工、按时交工，控制建设投资，提高基本建设项目整体管理水平，根据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》《工程建设项目招标范围和规模标准规定》《基本建设财务规则》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《辽宁省省属高校基本建设管理办法》《高等学校内部控制实施指南》等国家和主管部门有关规定，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本制度主要适用于辽宁师范大学（以下简称“学校”）各二级部门及单位。

第三条 学校基本建设项目管理内部控制主要包含基本建设项目的立项管理、设计与概预算管理、招标投标管理、实施管理、资金支付管理、后续管理，以及维修改造项目管理、监督与责任等方面内容。

第四条 学校基本建设项目管理内部控制目标是：

（一）确保遵守国家有关基本建设项目程序与内容的法律法规；

（二）保障基本建设项目的安全性与效率性；

（三）确保财务报告及相关信息的真实准确；

（四）防范舞弊与预防腐败风险。

第五条 学校基本建设项目管理内部控制主要任务是：

- （一）贯彻执行国家有关法律、行政法规、方针政策；
- （二）依法、合理、及时地筹集和使用建设资金，做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和考核工作；
- （三）加强基本建设管理，严格项目审批程序，确保项目质量；
- （四）有效节约建设资金，控制建设成本，提高投资效益。

第六条 在工程基本建设项目管理过程中，应加强基建处与相关外部主体或部门之间的沟通协调，针对勘察、造价、设计、施工、监理等外部服务委托机构，建立有效沟通及监督机制，督促尽职尽责履行约定义务。同时加强与内部相关部门之间的信息交流，明确职责分工，理顺工程基本建设项目管理与预算、支出、采购、合同、资产管理之间关联，确保工程基本建设项目运行管理环节有序衔接。

（一）采购与招标管理办公室应负责外部服务委托机构的招投标管理，择优选取勘察、设计、监理、施工、造价咨询等服务单位，并做好学校工程自采材料物资采购管理；

（二）计财处应切实做好工程基本建设项目的年度资金预算、决算编报以及预付款和进度款的支付管理；

（三）学校领导机构应严格审核工程基本建设项目合同的相关法律条例的规范完整；

（四）资产管理处应配合基建处，做好工程基本建设项目的验收、资产登记等后续管理工作；

（五）审计处参与项目审计、绩效评价与监督。

第二章 机构设置及职责分工

第七条 学校基本建设项目管理内部控制组织结构包括学校领导机构、工程项目领导小组、基建处、计财处、采购与招标管理办公室、资产管理处、审计处等。

第八条 学校领导机构包括分管校长、校长办公会和党委常委会，是基本建设项目管理的最高决策机构，主要职责为：

（一）决策与审核需报送外部主管部门的基本建设项目相关事项；

（二）按照授权标准审批基本建设项目重大事项，包括项目建议书、可行性研究（含估算）、规划设计方案、初步设计（含概算）、勘察、设计、施工、监理、造价咨询等服务招标结果、项目变更、项目竣工决算、绩效评价等；

（三）其他重大事项。

第九条 工程项目领导小组是基本建设项目管理的日常决策机构，主要职责：

（一）组织与协调基本建设项目日常管理工作；

（二）按照授权标准论证审核或审批基本建设项目重要事项，包括项目建议书、可行性研究报告（含估算）、规划设计方案、初步设计（含概算）、勘察、设计、施工、监理、造价咨询等服务招标结果、项目变更、项目竣工决算、绩效评价等；

（三）监督与评价基本建设项目日常管理工作；

（四）其他重要事项。

第十条 基建处为基本建设项目的归口管理部门，负责对基本建设项目进行全过程的监督管理、协调指导工作，其主

要职责包括：

（一）负责贯彻落实国家及主管部门的政策法规、规范标准和制度规定，组织制订单位基本建设项目管理制度；

（二）负责组织基本建设项目的勘察设计并组织项目方案评审、施工图会审工作；负责工程设计变更的审核工作；

（三）负责单位基本建设项目的工程造价管理；

（四）负责权限范围内项目设计、造价、勘察、监理等服务商的招标文件中的技术审查等；

（五）负责办理基本建设项目施工许可等相关手续；

（六）负责基本建设项目的施工、服务、物资设备采购（教学设备除外）合同、款项支付的审查工作；

（七）参与基本建设项目的进度、质量、工期、安全、造价等全过程管理，负责组织基本建设项目的竣工验收工作；

（八）负责基本建设项目进度登记与过程档案保管；

（九）负责处理与基本建设项目相关的其他事宜。

第十一条 其他各相关部门为基本建设项目支持机构，主要职责：

（一）计财处按照职责，负责基本建设项目的年度资金预算管理、资金管理、决算管理、账务处理等，同时将基本建设项目的年度资金预算纳入学校当年预算管理；

（二）采购与招标管理办公室负责确定可行性研究报告编制单位、勘察单位、设计单位、造价咨询单位、施工单位、监理单位、外部审计单位以及其他外部咨询机构；

（三）资产管理处负责及时对完工项目进行基本建设项目资产登记与转固；

（四）审计处负责组织基本建设项目跟踪审计、决算审计以及绩效评价，对基本建设项目进行全过程监督；

（五）其他部门根据需要参与基本建设项目的方案审查、控制、监督等。

第三章 基本建设项目立项管理

第十二条 工程基本建设项目立项管理主要包括校园建设总体规划、基本建设规划、可行性研究报告与项目立项。基本建设项目必须进行立项，或按相关行政审批部门要求办理。

第十三条 规划与项目立项。

学校应依据国家有关文件规定，按照省教育厅及地方政府规划、建设行政主管部门规定及学校发展规划（产业政策、发展战略、经营计划等），研究提出基本建设项目的立项申请，并组织编制项目建议书。

（一）校园建设总体规划（下称“校园规划”）是学校开展基本建设和确定建设项目的重要依据。其制定流程为：基建处根据学校事业发展规划提出校园规划调整意见，经学校同意后，委托有相应资质的单位编制校园规划方案，进行政策、法律及技术咨询，组织专家进行科学论证并按照有关规定公开相关信息。校园规划须经基建处、分管基建校领导审核，校长办公会审议、党委会审定；

（二）基本建设规划是具体基建项目建设实施的重要依据，按照国家经济与社会发展规划周期，每五年编制一次。其制定流程为：基建处根据校园规划，结合事业发展需要和

财务能力，委托有相应资质的单位编制基本建设规划，确定五年内的规划建设项目和年度投资方案。基本建设规划经基建处、分管基建校领导、计财处、分管财务校领导审核，校长办公会审议、党委常委会审定后，由基建处依照相关规定上报相关部门审批；

（三）基建处根据已批准的基本建设规划，组织工程咨询机构编制项目可行性研究报告（代项目建议书）。基建处审核可行性研究报告并提出项目立项申请，经分管基建校领导、计财处、分管财务校领导审核，工程项目领导小组论证、校长办公会审议后，提交党委常委会审定。学校内部审批通过后，由基建处按照相关规定上报上级主管部门审批。

第四章 基本建设项目设计与概预算管理

第十四条 工程基本建设项目确立后，建设单位应委托有相应资质的设计单位，按照批准的可行性研究报告的要求，开展项目设计。

第十五条 初步设计与概算。

基建处组织设计单位进行初步设计并编制概算。基建处审核初步设计及概算并提出项目初步设计审批申请，经分管基建校领导、计财处、分管财务校领导审核，工程项目领导小组论证、校长办公会审议后，提交党委常委会审定。学校内部审批通过后，由基建处按照相关规定上报上级主管部门审批。

初步设计阶段批准的概算为工程投资的最高限额，未经批准，不得随意突破。确因规模发生变化、使用功能调整、

装修和设备标准提高等因素造成投资突破概算时，须重新执行审批程序。经批准后可调整概算投资的项目，要同时调整年度预算。

第十六条 施工图设计与预算。

（一）基建处组织设计单位进行施工图设计，组织校内相关部门共同审核设计图纸，并委托具有专业资质的咨询机构对重要项目、重要系统进行评估和审查。

（二）计财处综合项目概算、建设工期、年度投资和自筹资金计划、以前年度项目各类资金结转情况等因素，编制项目预算，提出项目财政资金预算建议数，按照规定程序经项目主管部门审核汇总报财政部门；根据财政部门下达的预算控制数编制预算，由项目主管部门审核汇总报财政部门。经法定程序审核批复后，计财处细化项目预算，分解项目各年度预算和财政资金预算需求。

（三）基建处校对施工图设计和预算。

第十七条 工程量清单与招标控制价。

基建处组织造价咨询机构进行工程量清单与招标控制价编制。工程量清单与招标控制价须经基建处审核、审计处审批，并作为项目控制的基本依据。当招标控制价超过批准概算时，基建处应组织造价咨询机构重新调整。

第五章 基本建设项目招投标管理

第十八条 基本建设项目招投标管理主要包括招标与合同签订管理。采购与招标管理办公室应依法并依据可行性研究报告或初步设计审批时核准的招标内容和招标方式组织

招标采购。

第十九条 基本建设项目招标。

基建处提出采购申请，按照《辽宁师范大学采购内部控制手册》等规定履行审批程序，由采购与招标管理办公室组织履行招标采购程序。采购与招标管理办公室应按相关要求公布招标控制价，同时应将招标控制价及有关资料报送工程所在地或有该工程管辖权的行业管理部门工程造价管理机构备查。

第二十条 基本建设项目合同订立。

在中标（成交）通知书发出的规定时间内，基建处按照《辽宁师范大学合同管理办法》要求与中标（成交）供应商签订项目采购合同。

第六章 基本建设项目实施管理

第二十一条 基建处应明确项目责任人，负责基本建设项目的实施管理，包括开工管理、进度质量安全管理与文明施工管理，变更，现场签证，竣工验收等。项目责任人应及时向基建处负责人报告项目建设过程中的设计变更、建设进度、概算控制等情况。

第二十二条 基本建设项目开工。

基建处组织完成基本建设项目各项准备工作。

第二十三条 进度质量安全管理与文明施工管理。

基建处、监理单位、设计单位、勘察、检测检验单位、施工单位和参与基本建设项目的各方管理人员，应按照《辽宁师范大学工程建设项目施工现场管理办法》相关要求，严

格落实进度质量安全管理与文明施工管理。

第二十四条 基本建设项目变更程序。

基本建设项目变更提议方包括建设单位、设计单位、施工单位、监理单位。项目变更按照以下程序执行：

（一）变更提议方按程序提交书面申请文件，申请文件包含变更的具体范围、内容、理由、方案及增减费用预算和对工期影响等。同时应注意：

1. 在施工过程中因设计不完善，建设单位提出要求的设计变更和变更洽商，须由设计单位提交申请；

2. 为了保证工程按期完成，变更提议方应充分预计论证和审批时间，提前做好变更申请的报批工作，结算审计开始实施后，补报变更资料无效。

（二）基建处审核变更申请文件，根据需要组织相关单位或专家进行论证。

（三）根据变更估算金额，按以下程序审批：

1. 金额在 5 万元以下的变更，由基建处审批；

2. 金额在 5 万元（含）以上、10 万元以下的变更，由基建处、分管基建校领导、审计处、计财处审核，分管财务校领导审批；

3. 金额在 10 万元（含）以上、100 万元以下的变更，经基建处、分管基建校领导、审计处、计财处、分管财务校领导审核，工程项目领导小组论证后，由校长办公会审定；

4. 金额在 100 万元（含）以上的变更，经基建处、分管基建校领导、审计处、计财处、分管财务校领导审核，工程项目领导小组论证、校长办公会审议后，由党委会审定。

（四）基建处将审批后的变更文件发给监理单位和审计单位，监理单位收到批准的变更文件后同时发给施工单位并监督施工单位依照变更文件进行施工。

（五）经跟踪审计单位审定的金额将作为此条变更的上限，施工单位结算送审时不得超过此金额。

（六）施工单位在工程竣工结算时，将变更文件及结算书一并报基建处审核，之后按资金管理相关要求报相关部门进行审批。

第二十五条 基本建设项目变更费用处理。

（一）设计单位造成的项目变更

由于设计单位设计错误或缺陷造成的变更费用，以及由此采取的补救措施，如返修、加固、拆除所发生的费用，由设计单位承担相应责任。若设计单位为施工单位规避投标风险（不平衡报价）而更改原设计，全部责任由设计单位承担，学校有权依据相关合同规定要求设计单位赔偿因上述原因造成的损失。

（二）施工单位造成的项目变更

由于施工单位施工不当或施工错误造成的变更费用，由施工单位承担。对工期、质量、投资效益造成影响的，学校有权依据相关合同约定要求施工单位给予赔偿。

（三）监理单位造成的项目变更

由监理单位造成损失的，学校有权根据监理合同约定，扣减监理单位一定的服务费。

第二十六条 基本建设项目现场签证。

（一）现场签证办理的原则

1. 一单一算原则：施工单位应为一个现场签证单编制一份估算。如果签证内容简单，也可以一份估算对应多个签证单，但是该估算书内应根据不同签证单的内容分别列项；

2. 完工确认原则：当现场签证部分工程量完工后，监理专业工程师、项目总监、基建处专业工程师、项目责任人在核对后签字确认，如属隐蔽工程(附带尺寸的照片或影像资料)，必须在其覆盖之前再会同跟踪审计单位签字确认；

3. 权力限制原则：学校对现场签证管理实行严格的权限规定，不在权限范围之内的签字一律无效；工程量的现场签证由施工单位、监理单位、建设单位（基建处、审计处）共同签字盖章后方为有效；

4. 所有签证文件原则上只签方案和工程量现场尺寸，如涉及综合单价变更的，应注明对综合单价有影响的相关依据，如规格、参数、品牌等变更应当提交单价变更确认的相关信息。监理单位及建设单位应有相关审核意见及签字，涉及到价格的应注明为暂定价，最终价格以审计审定为准。

（二）现场签证的时限要求

1. 一般签证应严格执行“先审批后施工”，对于需要签证的项目施工单位必须在7天内提出书面签证报告申请和相应的预算书，报监理单位和基建处审核，逾期不予认可；

2. 特急签证应“边审批边施工”，原则上应在开工后7天内办妥全部手续。

3. 现场签证文件应及时办理。结算审计开始实施后，补报签证资料无效。

（三）现场签证的工作程序

1. 施工单位根据基建处的要求，提出书面签证报告申请并在签证中注明理由，报监理单位和基建处审核；
2. 基建处组织施工单位、监理单位、审计处、造价审计部门（如有）共同查看现场，并对签证工程量进行确认，签证中应注明意见；
3. 基建处根据审批权限，履行审批手续；
4. 审批通过后，施工单位应按审批的变更要求进行施工；
5. 现场签证文件需施工单位、监理单位、建设单位、跟踪审计单位（如需）签字盖章；
6. 施工单位完成变更任务，需同时向基建处提交变更项目结（决）算书，逾期以造价审计单位提供的结（决）算书为准；
7. 施工单位在工程竣工结算时，将变更文件及结（决）算书一并报基建处，并由学校委托造价审核单位进行审核；
8. 经造价审计单位审核的金额将作为此条变更的上限，施工单位结算送审时不应超过此价格。

第二十七条 基本建设项目竣工验收。

施工单位完成施工并达到合同规定的竣工验收条件后进行自检，向监理机构提交《工程竣工报告》，监理机构进行全面检查，签署《工程竣工报告》并上报基建处。基建处组织使用单位、勘察设计单位、施工单位、监理单位以及政府工程质量监督部门等对工程进行竣工验收，填写《竣工验收报告》。基建处还应按照政府验收流程办理相关手续，并取得相关验收文件。

第七章 基本建设项目资金支付管理

第二十八条 基本建设项目资金支付应当坚持基本建设项目管理与财务管理分离，实行“两支笔会签”制度。

第二十九条 工程预付款支付审批程序。

施工单位按照合同约定提出预付款付款申请，监理单位、基建处、审计处审核，工程项目领导小组确认后付款。

第三十条 工程进度款支付审批程序。

施工单位按照合同约定提出进度款付款申请，监理单位、基建处、审计处审核，工程项目领导小组确认后付款。

第三十一条 工程结算款支付审批程序。

工程竣工验收合格后，施工单位按照政府财政部门审计后的结算金额，按照合同相关要求提出竣工结算付款申请，监理单位、基建处、审计处审核，工程项目领导小组确认后付款。

第三十二条 工程质量保证金支付审批程序。

当缺陷责任期满后，施工单位提出质保金支付申请，基建处审核、组织学校相关人员对工程进行验收，验收通过后将验收单附于表后，经工程项目领导小组确认后付款。在工程保修期内，如果发生质量问题、施工单位拒绝维修或未按规定时间完成维修任务，保证金应按合同约定予以扣除。

第三十三条 工程服务费支付审批程序。

服务单位提出工程服务费支付申请，基建处对提供服务进行确认，按以下程序审批：

（一）单张票据 50000 元以下：由基建处负责人、计财处负责人审批；

（二）单张票据 50000 元（含）以上：由基建处负责人、计财处负责人审核，分管基建校领导、分管财务校领导审批。

向政府部门缴纳的服务费，由基建处报请工程项目领导小组进行确认并会签，可代替分管校领导的单独签字。

第八章 基本建设项目后续管理

第三十四条 竣工财务决算。

计财处应当按照基本建设项目竣工财务决算管理的相关规定，在项目完工可投入使用或者试运行合格 3 个月内完成竣工财务决算审计工作。

第三十五条 基本建设项目审计

审计处应当按照基本建设项目审计的相关规定开展基本建设项目审计工作，基建处、施工单位等相关单位应积极配合审计处工作。

第三十六条 项目绩效评价。

建设工作完成后，审计处按照相关规定组织绩效评价工作。

第三十七条 项目移交与档案管理。

工程项目通过竣工验收后，基建处按照固定资产管理相关规定到资产管理处办理固定资产交付使用与入账手续。资产管理处登记资产台账，同时计财处根据批复的决算进行入账登记。

工程项目通过竣工验收后，基建处应按照大连市城市建设档案馆的要求完成建设工程项目档案移交工作，后勤管理处、档案馆、保卫处按照《辽宁师范大学工程建设项目竣工

验收、移交、保修管理办法》对相关管理权和资料进行接收。

第九章 维修改造项目管理

第三十八条 维修改造项目申请。

各使用单位（部门）提出下一年度的维修改造项目申请，经本单位（部门）领导审核同意后，在每年的4月上旬向基建处申报。

第三十九条 维修改造项目计划编制与审批。

基建处审慎确定项目实施顺序，在每年7月上旬前制定学校下一年度的基本建设维修改造项目计划。

基建处提交维修改造项目计划，经分管基建校领导、计财处、分管财务校领导审核，工程项目领导小组论证后，报校长办公会、党委常委会（如需）审定。

第四十条 维修改造项目立项与审批。

（一）未列入年度预算的一般维修改造项目

1. 一般维修改造项目单项金额在10万元以下的，经基建处、分管基建校领导、计财处审核，分管财务校领导审批后立项。

2. 一般维修改造项目立项金额在10万元（含）至100万元之间的，经基建处、分管基建校领导、计财处审核，分管财务校领导审核，工程项目领导小组论证，拟定方案提交校长办公会审定后立项；

3. 一般维修改造项目立项金额100万元（含）以上的重大资金投入，或涉及学校整体规划与资源调整变化的，经基建处、分管基建校领导、计财处审核，分管财务校领导审核，

工程项目领导小组论证，拟定方案提交校长办公会审议、党委常委会审定后立项。

（二）抢修项目

为及时消除安全隐患，危及公共安全的应急抢修等特殊工程项目，按照《辽宁师范大学应急抢修项目管理办法》执行。

第四十一条 一般维修改造项目设计与造价管理。

设计单位要按照学校整体发展及校园规划的要求，根据项目预算和学校年度预算，对已立项的维修改造方案进行优化设计，避免因设计深度不足造成造价失控。

基建处组织造价咨询机构，依据维修改造方案、勘察报告、施工设计图纸、材料考察报告等相关资料，编制工程量清单和控制价。工程量清单和控制价须经学校审计处审核，审核后的控制价作为项目控制的基本依据。

第四十二条 一般维修改造项目采购与合同订立。

一般维修改造项目采购严格按相关法律法规和学校相关制度执行。采购与招标办公室根据中标通知书，与施工单位签订建筑工程施工合同，与材料和设备供应商签订供货合同。施工合同需经基建处、审计处、学校法律顾问审核通过后按学校合同用印审批流程签订合同，合同签订后施工单位方可进场施工；供货合同须经基建处、学校法律顾问审核签字后签订。

第四十三条 一般维修改造项目监理。

维修改造项目金额在 10 万元（含）以上的，必要时按采购程序选定监理单位，监理单位对项目承担监管责任。

第四十四条 一般维修改造项目施工管理。

（一）基建处负责一般维修改造项目施工全过程的监督管理，聘请监理的维修改造项目由监理单位进行监督管理；

（二）施工单位主要材料、设备进场前，聘请监理的维修改造项目，监理应按照中标投标文件确定的主要材料、设备相关指标对其进行确认，并严格进行进场验收、质量检验，责任到人，达到质量标准后方可使用；

（三）加强施工现场管理。工程变更严格执行现场管理会审制度，即一事一议，由建设单位项目负责人（专业工程师）等项目现场管理人员及施工单位负责人等共同审议；聘请监理的维修改造项目，项目总监也须参与签字确认。对工程量的确认、隐蔽工程、工程变更等严格执行《建设工程施工合同》等相关条款规定。

第四十五条 一般维修改造项目变更管理。

工程变更需要严格执行审核、审批程序。履行工程施工合同中关于变更相关条款的约定，并跟踪审计。

（一）使用暂列金的变更。一般维修改造项目按照实际情况设置暂列金，额度不超过工程造价的 10%。暂列金的使用应在施工合同中说明，由基建处根据审批权限使用。

（二）签订增补协议的变更。增补协议是在暂列金已经使用完后仍不能完成所有变更而需要签订的协议，增补协议按照相关法律法规执行。

（三）项目变更审批程序如下：

1. 金额在 5 万元以下的变更，由基建处审批；

2. 金额在 5 万元（含）以上、10 万元以下的变更，由基建处、分管基建校领导、审计处、计财处审核，分管财务校领导审批；

3. 金额在 10 万元（含）以上、100 万元以下的变更，经基建处、分管基建校领导、审计处、计财处、分管财务校领导审核，工程项目领导小组论证后，由校长办公会审定；

4. 金额在 100 万元（含）以上的变更，经基建处、分管基建校领导、审计处、计财处、分管财务校领导审核，工程项目领导小组论证、校长办公会审议后，由党委会审定。

第四十六条 一般维修改造项目竣工验收。

施工单位完成施工并达到合同规定的竣工验收条件后进行自检，基建处负责组织使用方、施工单位、监理方（需监理的项目）进行校内验收并填报《竣工验收报告》。招标采购办组织专家进行竣工验收。

第四十七条 一般维修改造项目资金支付管理。

（一）工程结算款审批、支付程序

工程竣工验收合格后，施工单位提出竣工结算付款申请，监理单位签字后，由基建处报送审计处审定。基建处计财处、采购办及分管基建处、计财处校领导审批后付款。

（二）工程质量保证金支付审批程序

当缺陷责任期满后，施工单位提出质保金支付申请，基建处审核并组织学校相关人员对工程进行验收，验收通过后经计财处审批付款。在工程保修期内，如果发生质量问题、施工单位拒绝维修或未按规定时间完成维修任务，保证金应按合同约定予以扣除。

第四十八条 基本建设项目审计

审计处应当按照基本建设项目审计的相关规定开展基本建设项目审计工作，基建处、施工单位等相关单位应积极配合审计处工作。

第四十九条 档案管理。

各相关部门要做好维修改造项目相关资料的收集、归纳整理、移交、存档等相关工作。

第十章 监督与责任

第五十条 学校审计处对基本建设项目进行全过程监督；纪委依法接受学校、个人对基本建设项目在审批、建设过程中违纪行为的投诉和举报。

第五十一条 建立追责机制。

为切实提高廉政建设，学校应建立追责机制，对工作责任心不强、执行本规定不力、工作失职渎职，并有违反本规定行为的个人实行责任追究；责任追究与过错责任相适应，实事求是，违规违纪必追责。

有稍微违反行为的，给予批评教育，诫勉谈话，责令做出书面检查；情节较为严重的，调整职务、解聘或解除劳动合同；发生严重违规行为的，追究法律责任。

第十一章 附则

第五十二条 本制度由基建处负责修订与解释。

第五十三条 本制度自发布之日起施行。

二、基本建设项目管理岗位职责权限

（一）基本建设项目立项管理岗位职责权限

管控事项	金额权限 (下含上不含)	基建处 规划管理岗	咨询机构	基建处 规划管理岗	基建处 负责人	分管基建 校领导	校长办公会	党委会
校园规划	不适用	提出校园规划 调整意见	编制校园 规划方案	审核并提交基本建 设规划审批表	审核	审核	审议	审定

管控 事项	金额权限 (下含上不含)	基建处 规划管理岗	咨询机构	基建处 规划管理岗	基建处 负责人	分管基建 校领导	计财处 基建财务岗	计财处 负责人	分管财务 校领导	校长办公会	党委会	上级 主管部门
基本建设 规划	不适用	组织编制基 本建设规划	编制基本建 设规划	审核并提交 基本建设规 划审批表	审核	审核	审核是否超 出学校财务 承受能力	审核是否超 出学校财务 承受能力	审核	审议	审定	审批

管控事项	金额权限 (下含上不含)	基建处 规划管理岗	咨询机构	基建处 规划管理岗	基建处 负责人	分管基建 校领导	计财处 基建财务岗	计财处 负责人	分管财务 校领导	工程项目 领导小组	校长办公会	党委常委会	上级 主管部门
可行性研 究报告与 工程立项	不适用	提出可行性 研究报告编 制需求	编制可行性 研究报告	审核并提出 项目立项申 请	审核	审核	审核是否超 出学校财务 承受能力	审核是否 超出学校 财务承受 能力	审核	论证	审议	审定	审批

(二) 基本建设项目设计与概预算管理岗位职责权限

管控事项	金额权限 (下含上不含)	基建处 规划管理岗	设计单位	基建处 规划管理岗	基建处 负责人	分管基建 校领导	计财处 基建财务岗	计财处 负责人	分管财务 校领导	工程项目 领导小组	校长办公会	党委常委会	上级 主管部门
初步设计 与概算	不适用	提出初步设 计与概算编 制需求	初步设计并 编制概算	审核并提交 基本建设项 目审批表	审核	审核	审核是否超 出学校财务 承受能力	审核是 否超出 学校财 务承受 能力	审核	论证	审议	审定	审批

管控事项	项目类型	基建处 项目管理岗	设计单位	基建处 项目管理岗	校内相 关部门	咨询机构	基建处 负责人	计财处 基建财务岗	计财处 负责人	基建处 项目管理岗	基建处 负责人
施工图设计 与预算	不适用	提出施工图设计需求	设计施工图	组织校内相关部门共同审核施工图，并委托咨询机构评估和审查重要项目和系统	审核施工图	评估和审查重要项目和系统	审核	编制预算、经法定程序审核批复后细化项目预算	审核	校对施工图设计与预算	审批

管控事项	项目类型	基建处 项目管理岗	造价咨询机构	基建处 项目管理岗	基建处 负责人	审计处 项目审计岗	审计处 负责人
工程量清单 与招标控制价	不适用	提出工程量清单与招标控制价编制需求	编制工程量清单与招标控制价	审核	审核	审核	审批

（三）基本建设项目招标管理岗位职责权限

管控事项	金额权限 (下含上不含)	基建处 项目管理 岗	采购办	采购办 招标管理 岗	采购办 招标管理 岗	采购办 招标管理 岗	采购办 负责人	基建处 项目管 理岗	基建处 负责人	分管基建 校领导	校长	基建处负 责人	采购办 档案管理 岗
工程 招标	300 万元以下	提出勘察、设计、咨询、施工、监理等采购需求由	招标采购流程	公布招标控制价	将相关资料报送有关部门审查	拟定项目采购合同	审核	审核	审批	--	--	签订项目采购合同	归档
	300 万元-1000 万元	提出勘察、设计、咨询、施工、监理等采购需求由	招标采购流程	公布招标控制价	将相关资料报送有关部门审查	拟定项目采购合同	审核	审核	审核	审批	--	签订项目采购合同	归档
	1000 万元以上	提出勘察、设计、咨询、施工、监理等采购需求由	招标采购流程	公布招标控制价	将相关资料报送有关部门审查	拟定项目采购合同	审核	审核	审核	审核	审批	签订项目采购合同	归档

（四）基本建设项目实施管理岗位职责权限

管控事项	金额权限 (下含上不含)	施工单位 基建处项目负责人	施工单位	基建处 项目负责人	监理单位 基建处项目负责人
工程施工	不适用	签订安全协议书	施工	监督	工程全面控制

管控 事项	金额权限 (下含上不含)	变更提议方 负责人	基建处 项目负责人	基建处 负责人	分管基建 校领导	审计处基 建审计岗	审计处 负责人	计财处 基建财务岗	计财处 负责人	分管财务 校领导	工程项目 领导小组	校长办公会	党委常委会
工程 变更	5 万元以下	提出工程变 更申请	审核，根据需要组织相 关单位或专家进行论证	审批	——	——	——	——	——	——	——	——	——
	5 万元-10 万 元	提出工程变 更申请	审核，根据需要组织相 关单位或专家进行论证	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批	——	——	——
	10 万元-100 万元	提出工程变 更申请	审核，根据需要组织相 关单位或专家进行论证	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	论证	审定	——
	100 万元以上	提出工程变 更申请	审核，根据需要组织相 关单位或专家进行论证	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	论证	审议	审定

管控事项	金额权限 (下含上不含)	施工单位	监理单位	基建处 项目负责人	使用单位 勘察设计单位 施工单位 监理单位 工程质量监督部门	基建处 项目负责人	基建处 项目负责人
工程验收	不适用	自检并提交 工程竣工报告	全面检查	组织验收	共同验收	编制竣工验收报告	取得政府验收文件

(五) 基本建设项目资金支付管理岗位职责权限

管控事项	金额权限 (下含上不含)	施工单位	监理单位	基建处 项目负责人	基建处 负责人	分管基建 校领导	审计处 基建审计岗	审计处 负责人	工程项目 领导小组
预付款支付	不适用	提出工程预付款 付款申请	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审定确认付款

管控事项	金额权限 (下含上不含)	施工单位	监理单位	基建处 项目负责人	基建处负责人	审计处基建审计岗	审计处负责人	工程项目领导小组
进度款支付	不适用	提出工程进度款 付款申请	审核	审核	审核	审核	审核	审定确认付款

管控事项	金额权限 (下含上不含)	施工单位	监理单位	基建处 项目负责人	基建处负责人	审计处基建审计岗	审计处负责人	工程项目领导小组
竣工结算款 支付	不适用	提出竣工结算款 付款申请	审核	审核	审核	审核	审核	审定确认付款

管控事项	金额权限 (下含上不含)	施工单位	基建处 项目责任人	学校相关人员	基建处 负责人	工程项目领导小组
质保金款支付	不适用	提出质保金付款申请	审核并 组织验收	验收	审核	审定确认付款

管控事项	金额权限 (下含上不含)	服务单位	基建处 项目责任人	基建处 负责人	计财处 基建财务岗	计财处 负责人	分管基建 校领导	分管财务 校领导
服务费支付	单张票据 50000 元以下	提出服务费付款申请	审核	审核	审核付款手续 是否完备	审批	——	——
	单张票据 50000 元以上	提出服务费付款申请	审核	审核	审核付款手续 是否完备	审核付款手续是否 完备	审核	审批

（六）基本建设项目后续管理岗位职责权限

管控事项	金额权限 (下含上不含)	基建处 项目负责人	审计处 项目审计岗	外部审计机构	审计处 项目审计岗	审计处 负责人	工程项目领导小组	审计处 项目审计岗
工程项目审计	内部审计	转交并初审竣工结算材料	审核并组织结算审计	-	-	审核	审定	登记、归档
	外部审计	转交并初审竣工结算材料	提出外部审计需求	承接审计业务	审核	审核	审定	登记、归档

管控事项	金额权限 (下含上不含)	审计处 项目审计岗	审计处 负责人	工程项目领导小组	上级主管部门	审计处 项目审计岗	上级主管部门	审计处 项目审计岗	审计处 档案管理岗
项目绩效评价	不适用	资料收集并组织自评	审核	审定	提出绩效评价要求	委托咨询机构评价或提供评价材料	审批咨询机构评价结果或组织绩效评价	评价结果应用于反馈	归档

三、基本建设项目管理业务流程表单

（一）基本建设项目管理流程清单

基本建设项目管理包括项目立项、设计与概预算、招投标、项目实施、资金支付、项目后续管理 6 个基本环节。具体包含 4 个一级流程和 16 个二级流程。

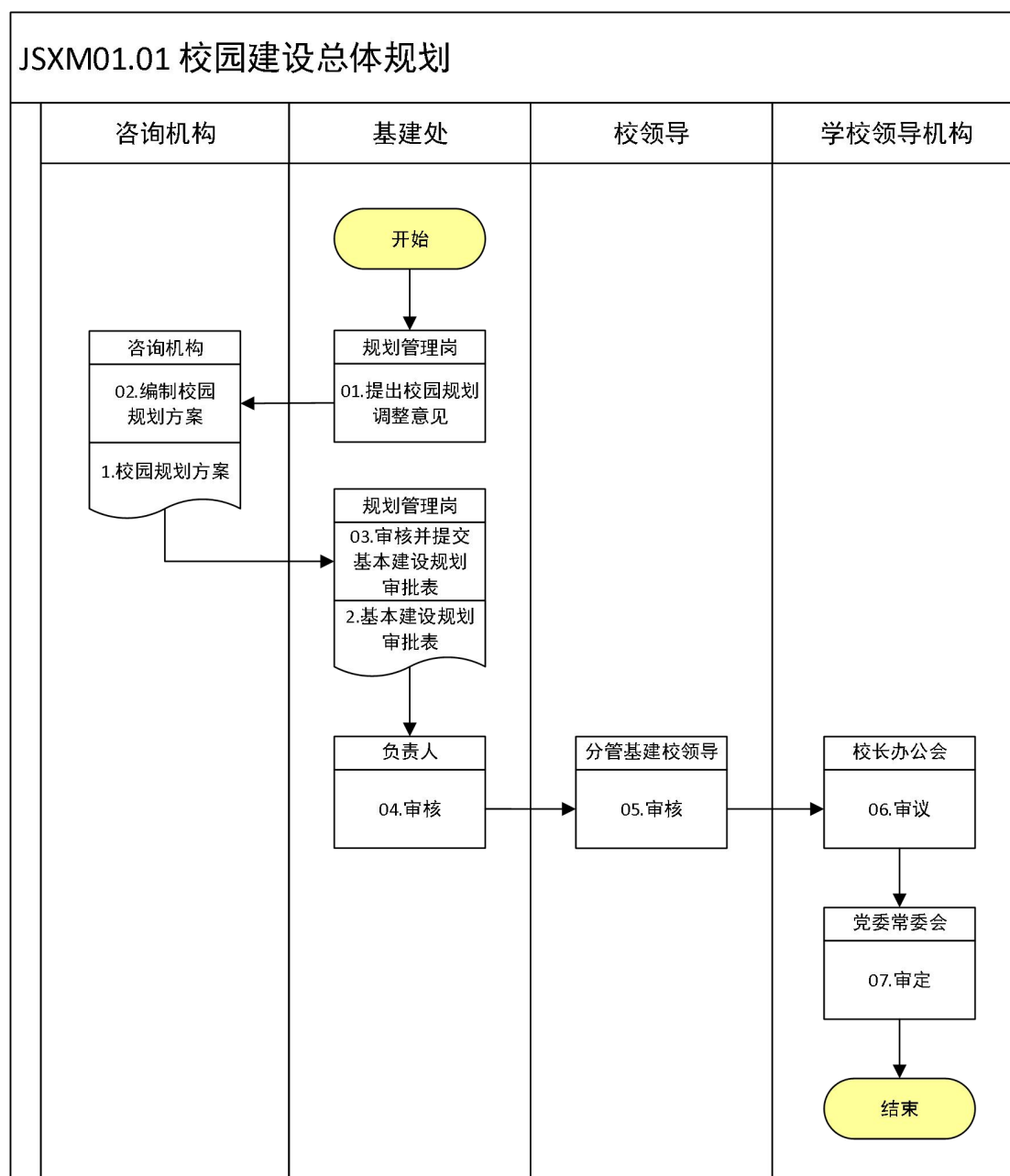
序号	基本环节	流程编号	流程名称
01	基本建设项目 立项管理	JSXM01.01	校园建设总体规划流程
02		JSXM01.02	基本建设规划流程
03		JSXM01.03	可行性研究报告与工程立项流程
04	基本建设项目 设计与概预算管理	JSXM02	工程设计与概预算
05		JSXM02.01	工程初步设计与概算编制流程
06		JSXM02.02	工程施工图设计与预算编制流程
07		JSXM02.03	工程量清单及控制价编制流程
08	基本建设项目 招投标管理	JSXM03	工程招标
09	基本建设项目 实施管理	JSXM04	工程建设流程
10		JSXM04.01	工程施工流程

序号	基本环节	流程编号	流程名称
11		JSXM04.02	工程变更流程
12		JSXM04.03	工程验收流程
13	基本建设项目 资金支付管理	JSXM05	资金支付管理
14		JSXM05.01	预付款支付流程
15		JSXM05.02	进度款支付流程
16		JSXM05.03	竣工结算款支付流程
17		JSXM05.04	质保金款支付流程
18		JSXM05.05	服务费支付流程
19	基本建设项目 后续管理	JSXM06.01	项目审计流程
20		JSXM06.02	项目绩效评价流程

（二）基本建设项目管理业务流程

1. 基本建设项目立项管理流程图示及节点说明

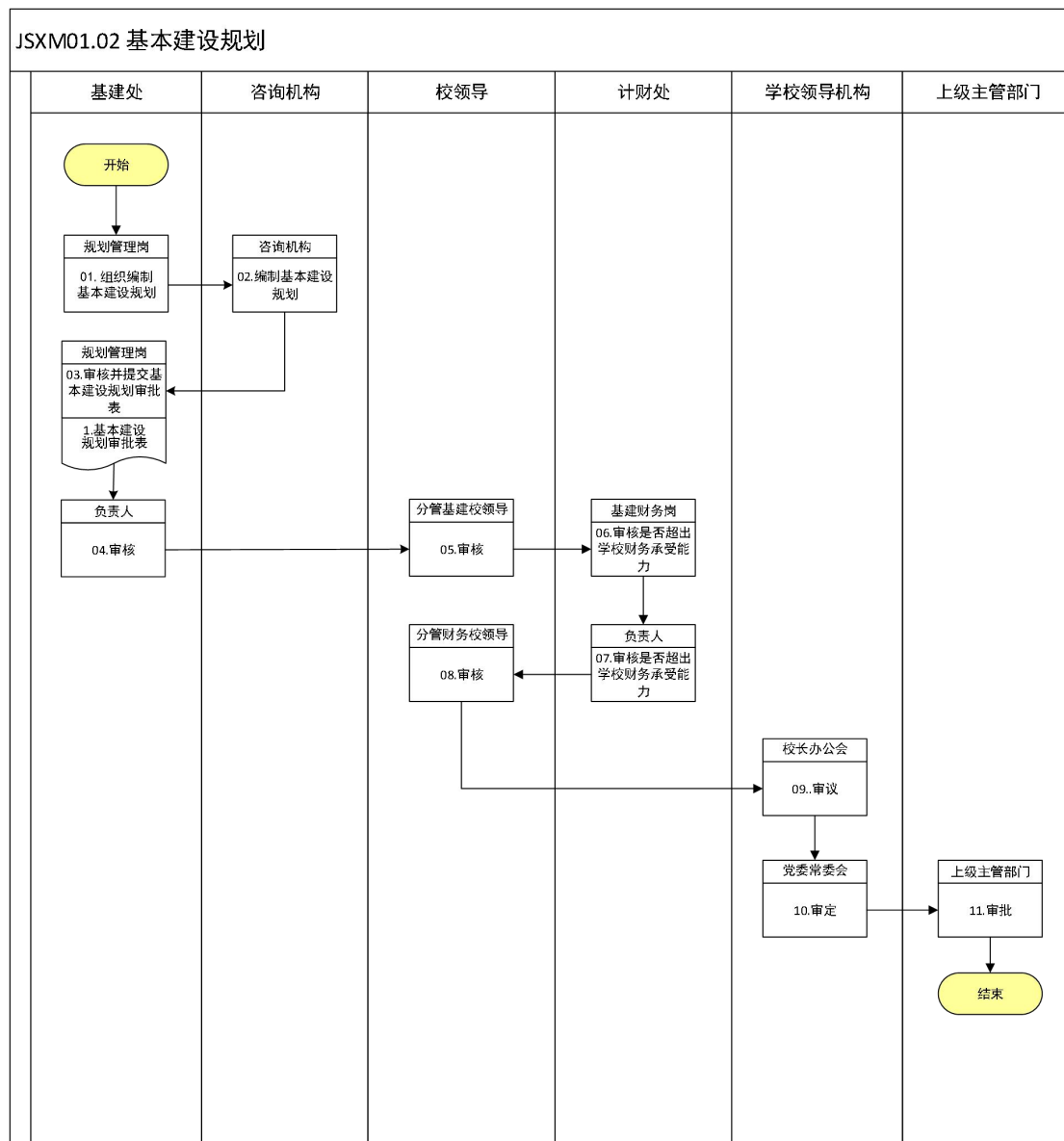
（1）校园建设总体规划流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	基建处规划管理岗提出校园规划调整意见	
02	咨询机构编制校园规划方案	校园规划方案
03	基建处规划管理岗审核并提交基本建设规划审批表	基本建设规划审批表
04	基建处负责人审核	
05	分管基建校领导审核	
06	校长办公会审议	
07	党委会审定	

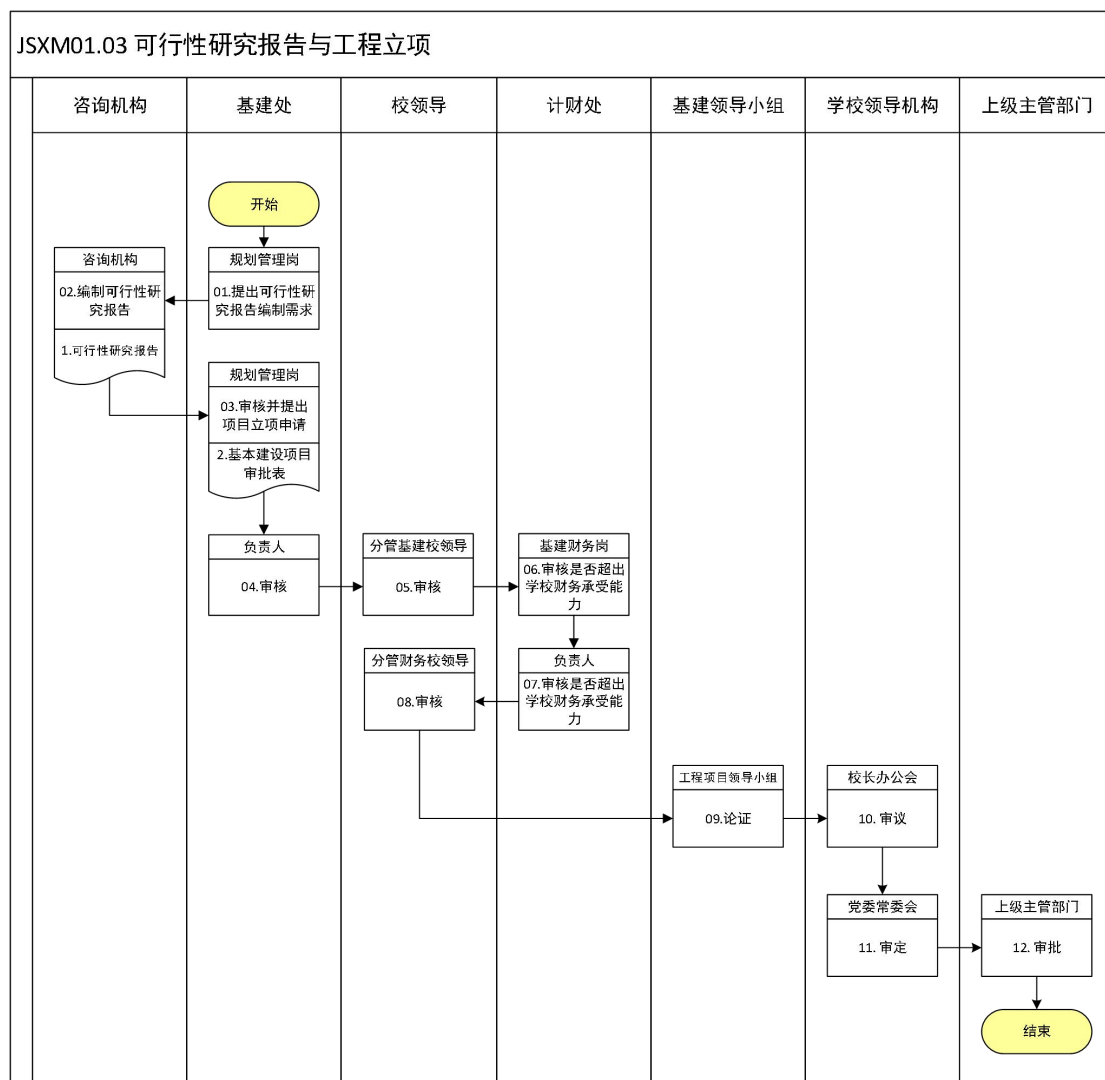
(2) 基本建设规划流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	基建处规划管理岗组织编制基本建设规划	
02	咨询机构编制基本建设规划	
03	基建处规划管理岗审核并提交基本建设规划审批表	基本建设规划审批表
04	基建处负责人审核	
05	分管基建校领导审核	
06	计财处基建财务岗审核是否超出学校财务承受能力	
07	计财处负责人审核是否超出学校财务承受能力	
08	分管财务校领导审核	
09	校长办公会审议	
10	党委常委会审定	
11	学校内部审议通过后上报上级主管部门进行审批	

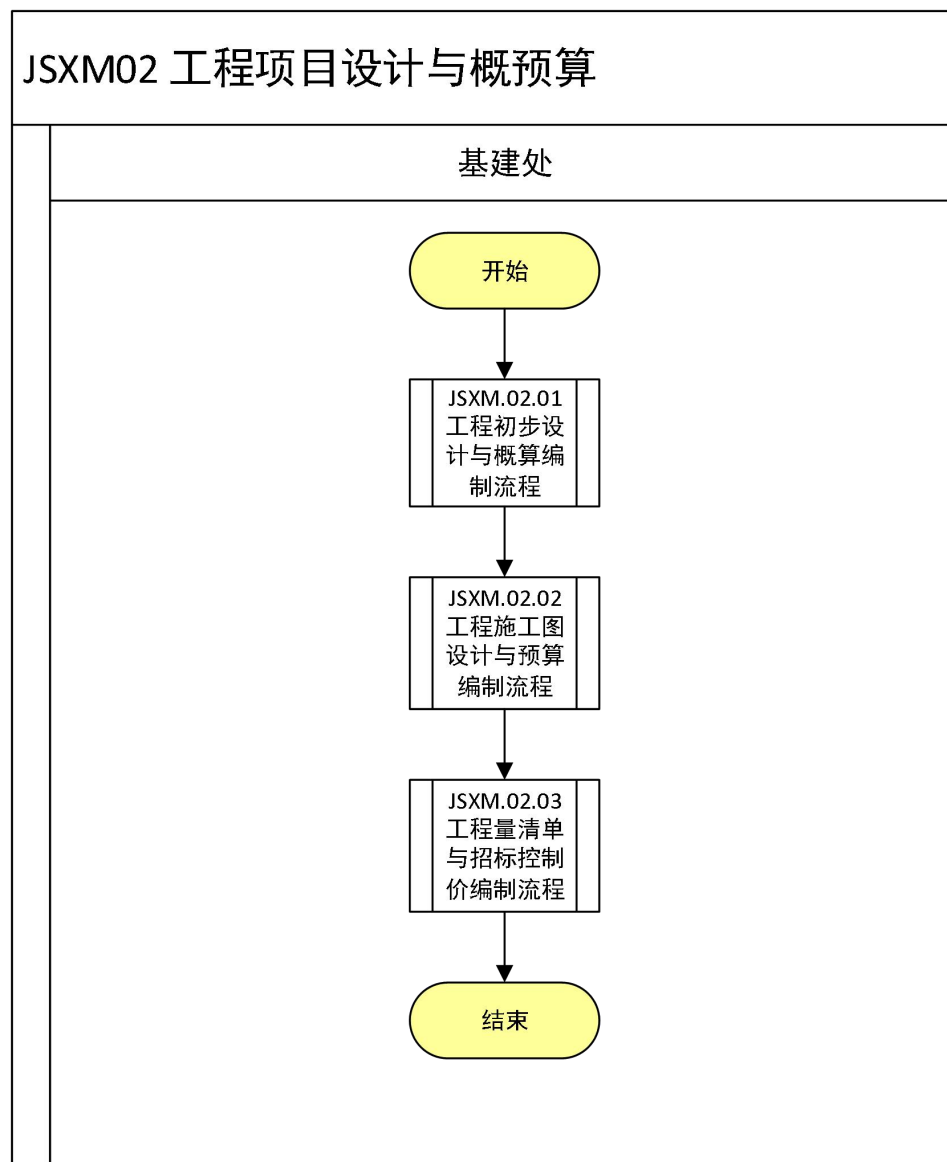
(3) 可行性研究报告与工程立项流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	基建处规划管理岗提出可行性研究报告编制需求	
02	咨询机构编制可行性研究报告	可行性研究报告
03	基建处规划管理岗审核并提出立项申请	基本建设项目审批表
04	基建处负责人审核	
05	分管基建校领导审核	
06	计财处基建财务岗审核是否超出学校财务承受能力	
07	计财处负责人审核是否超出学校财务承受能力	
08	分管财务校领导审核	
09	工程项目领导小组论证	
10	校长办公室审议	
11	党委常委会审定	
12	学校内部审议通过后上报上级主管部门进行审批	

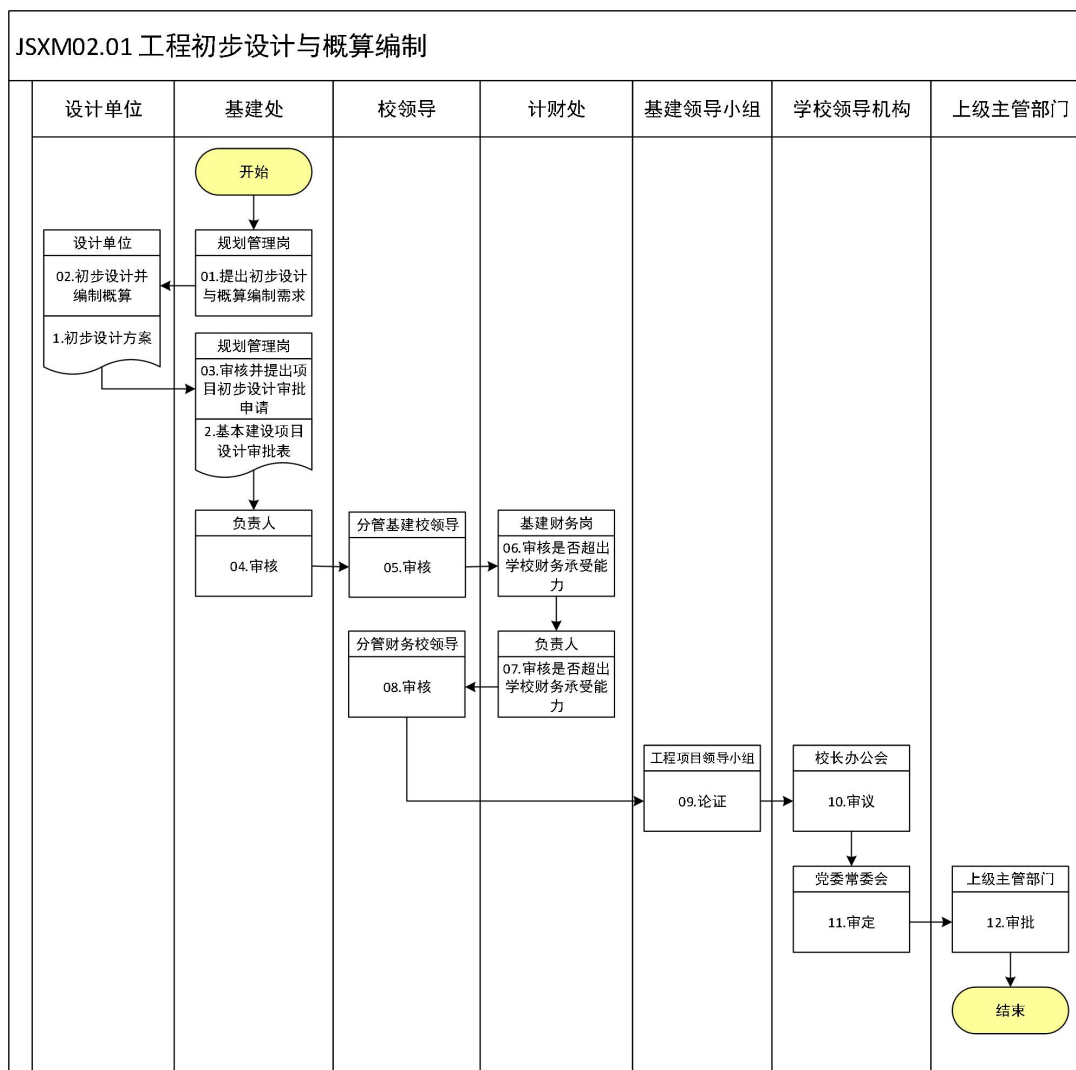
2. 基本建设项目设计与概预算管理流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
	进入工程规划设计方案流程	
	进入工程初步设计与概算编制流程	
	进入工程施工图设计与预算流程	

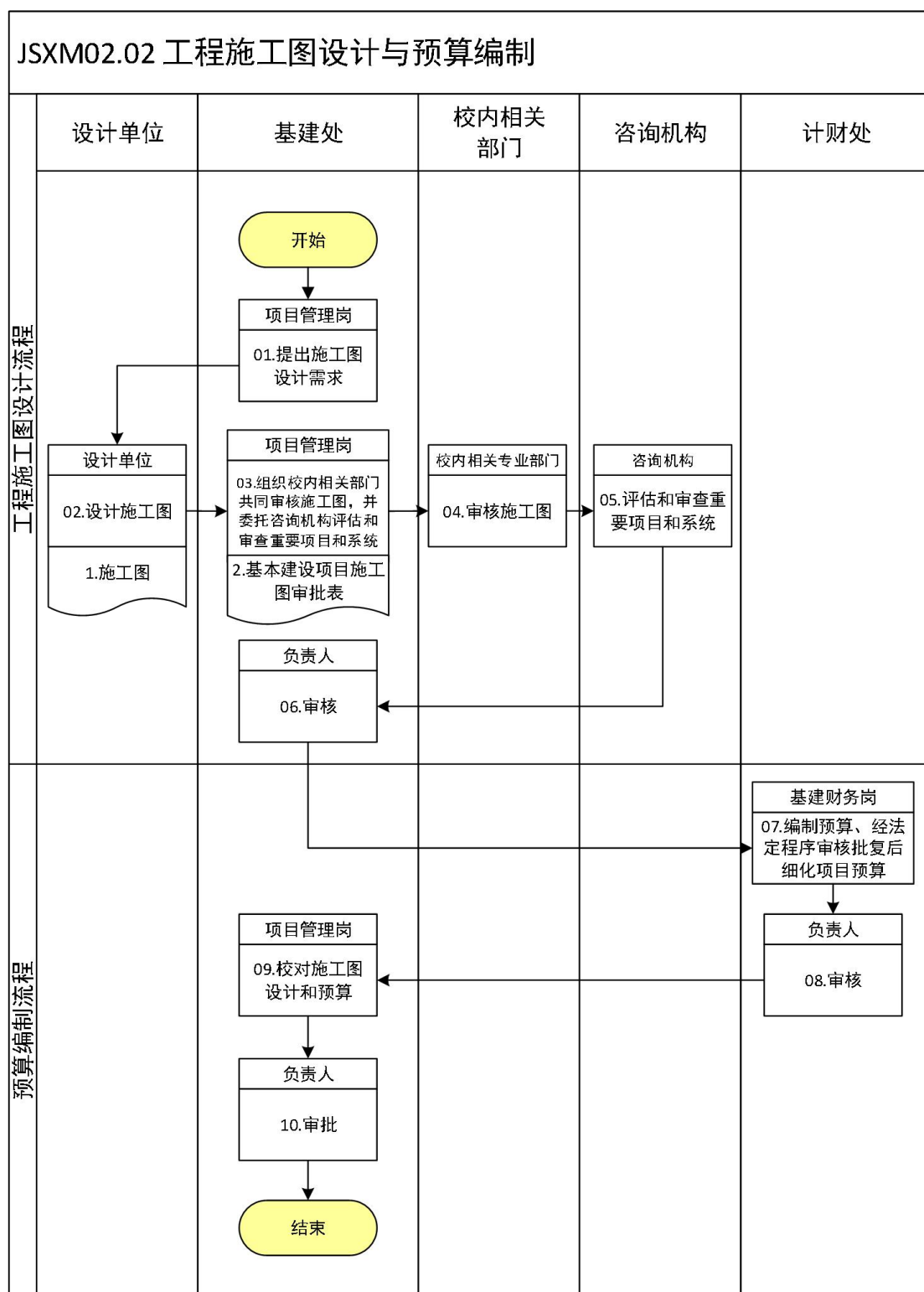
(1) 工程初步设计与概算编制流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	基建处规划管理岗提出初步设计与概算编制需求	
02	委托设计单位初步设计并编制概算后，提交至基建处	初步设计方案
03	基建处规划管理岗审核并提出基本建设项目设计审批申请	基本建设项目设计审批表
04	基建处负责人审核	
05	分管基建校领导审核	
06	计财处基础财务岗审核是否超出学校财务承受能力	
07	计财处负责人审核是否超出学校财务承受能力	
08	分管财务校领导审核	
09	工程项目领导小组论证	
10	校长办公会审议	
11	党委常委会审定	
12	学校内部审议通过后上报上级主管部门进行审批	

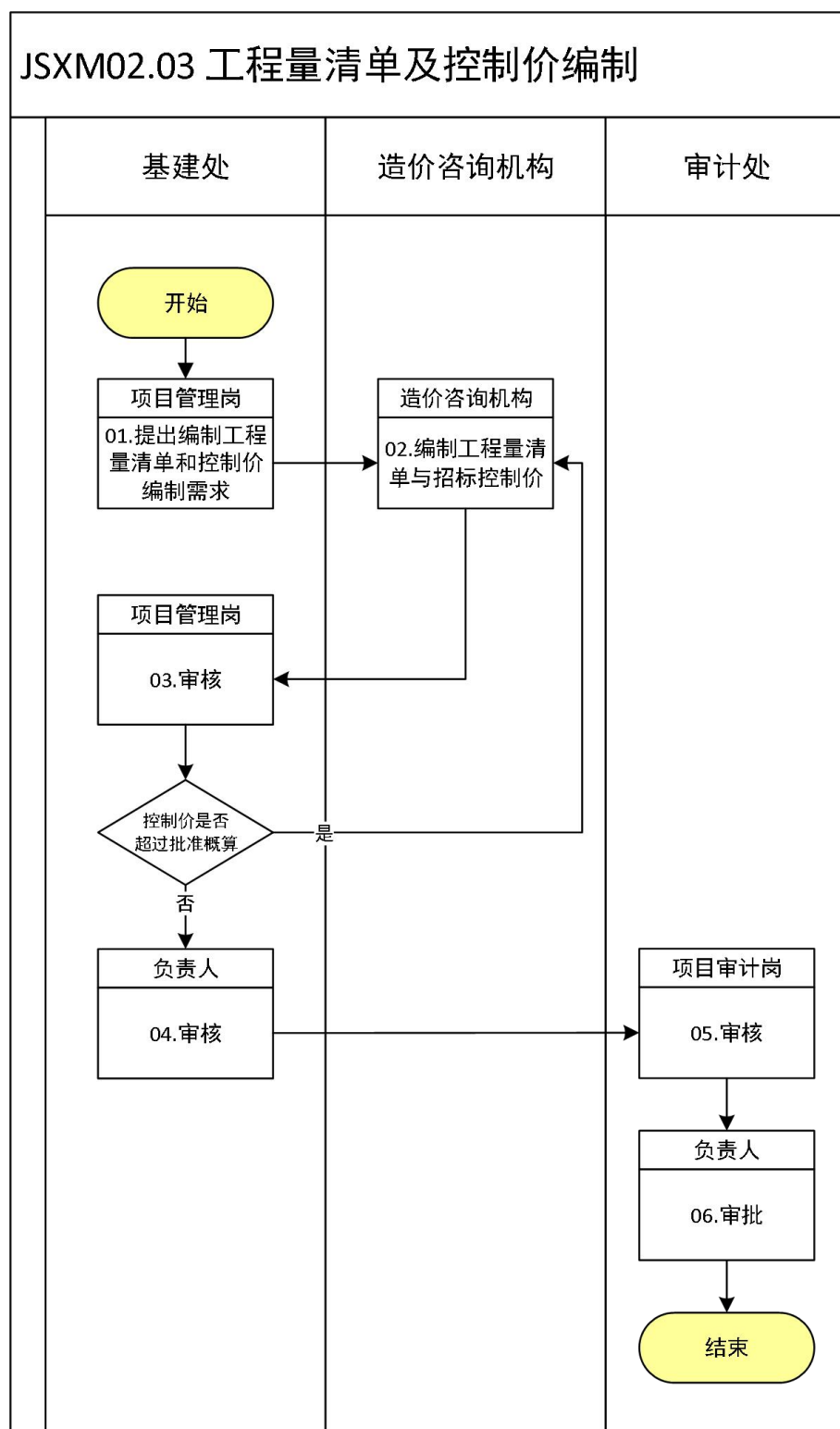
(2) 工程施工图设计与预算编制流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	基建处项目管理岗提出施工图设计需求	
02	设计单位按照初步设计方案设计施工图	施工图
03	基建处项目管理岗组织校内相关部门共同审核施工图，并委托咨询机构评估或审查重要项目和系统	基本建设项目施工图审批表
04	校内相关专业部门审核施工图	
05	委托具有专业经验的咨询机构评估和审查重要项目和系统	
06	基建处负责人审核	
07	计财处基建财务岗编制预算、经法定程序审核批复后细化项目预算	
08	计财处负责人审核	
09	基建处项目管理岗校对施工图设计与预算	
10	基建处负责人审批	

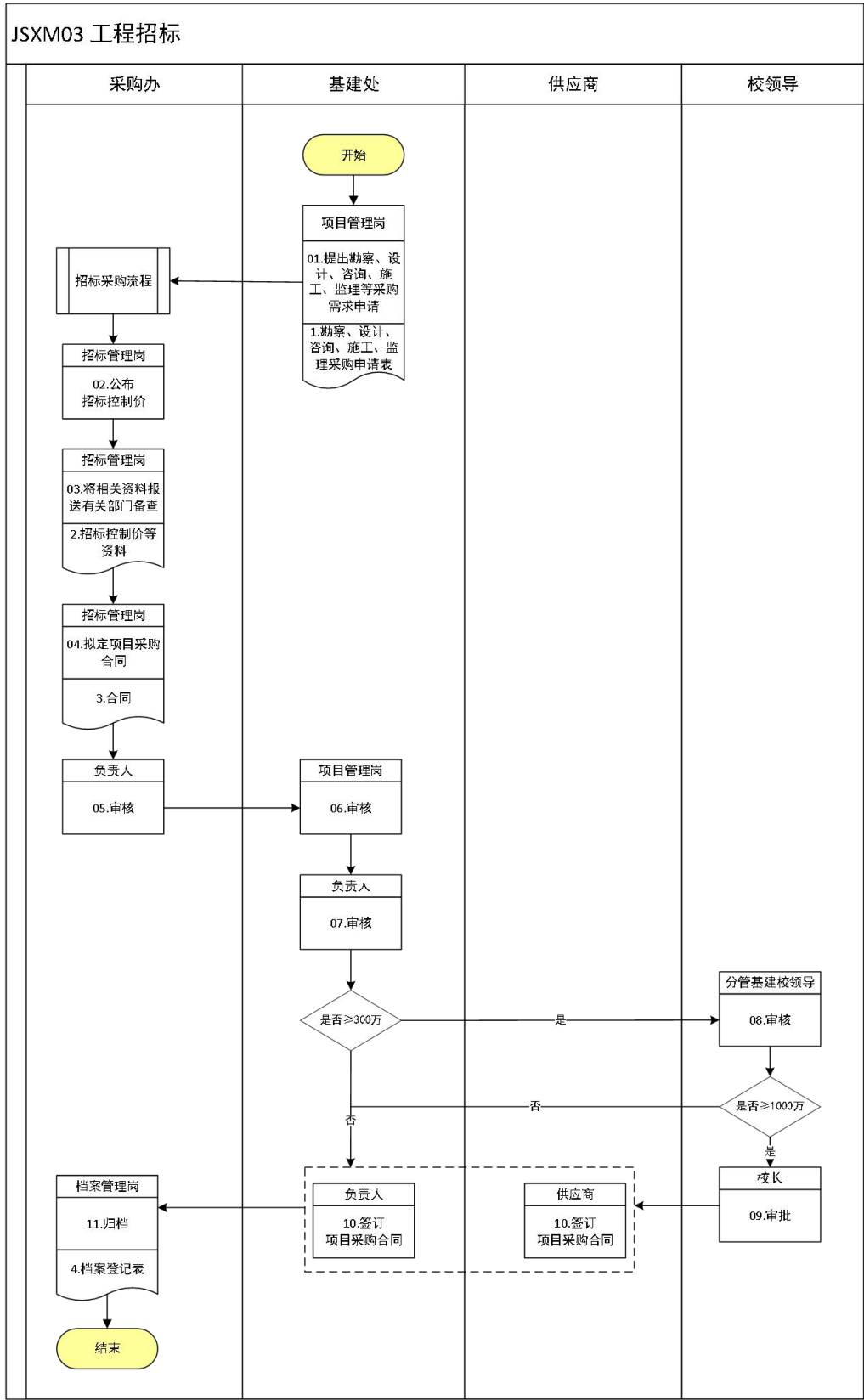
(3) 工程量及控制价编制流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	基建处项目管理岗提出编制工程量清单和控制价需求	
02	造价咨询机构编制工程量清单及招标控制价	
03	基建处项目管理岗审核	
	判断控制价是否超过批准概算，若是，则进入步骤 02，否则进入步骤 04	
04	基建处负责人审核	
05	审计处项目审计岗审核	
06	审计处负责人审批	

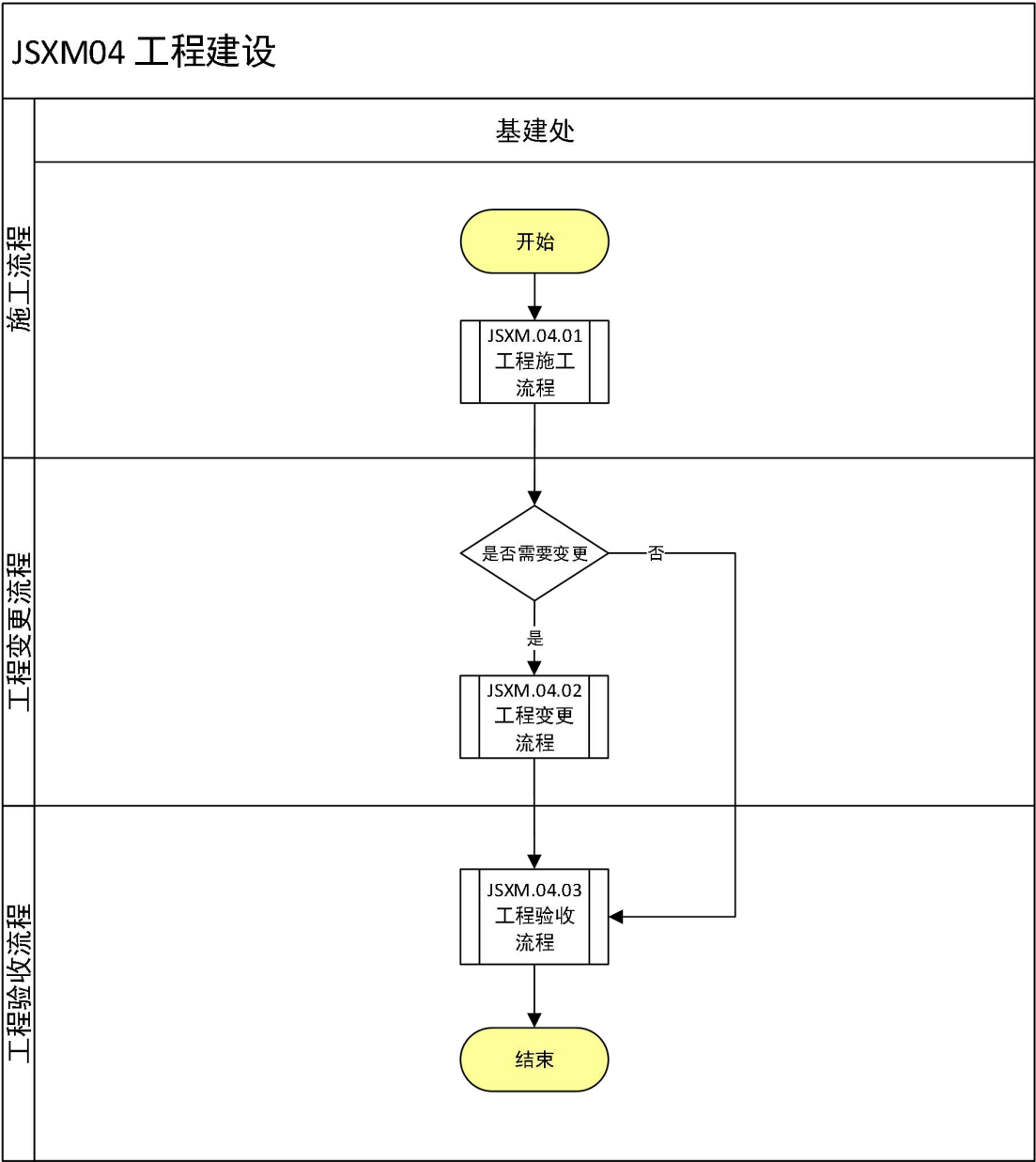
3. 基本建设项目招标管理流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	基建处项目管理岗提出勘察、设计、咨询、施工、监理等采购需求申请	勘察、设计、咨询、施工、监理采购申请表
	进入招标采购流程	
02	采购办招标管理岗公布招标控制价	
03	采购办招标管理岗将相关资料报送有关部门审查	招标控制价等资料
04	采购办招标管理岗拟定项目采购合同	合同
05	采购办负责人审核	
06	基建处项目管理岗审核	
07	基建处负责人审核	
	判断合同金额是否大于 300 万，若是进入步骤 08，否则进入 10	
08	分管基建校领导审核	
	判断合同金额是否大于 1000 万，若是进入步骤 09，否则进入 10	
09	校长审批	
10	基建处负责人、供应商签订项目采购合同	
11	采购办档案管理岗归档	档案登记表

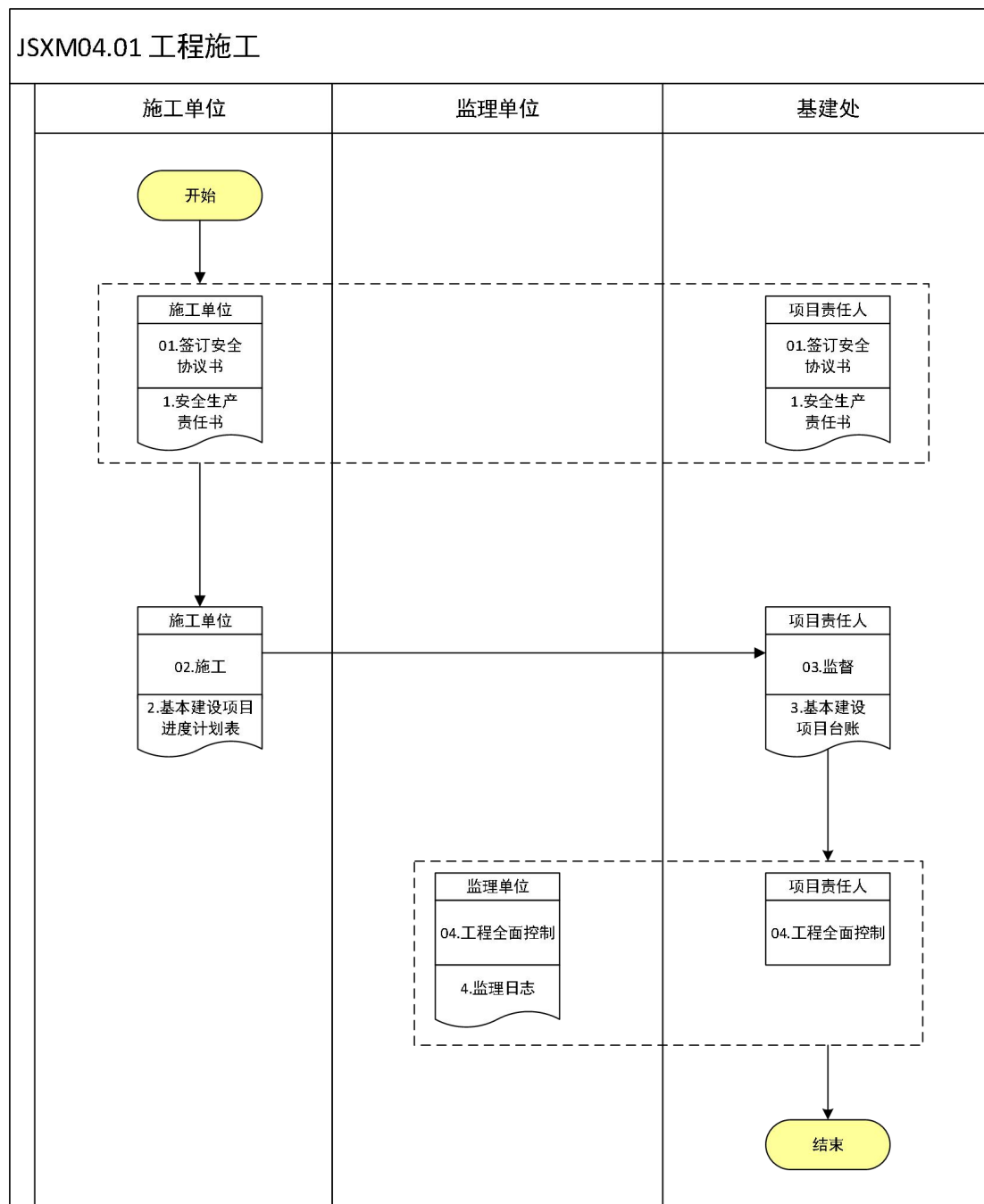
4. 基本建设项目实施管理流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
	进入工程施工流程	
	判断是否需要变更，若是，则进入工程变更流程，否则直接进入工程验收流程	
	进入工程验收流程	

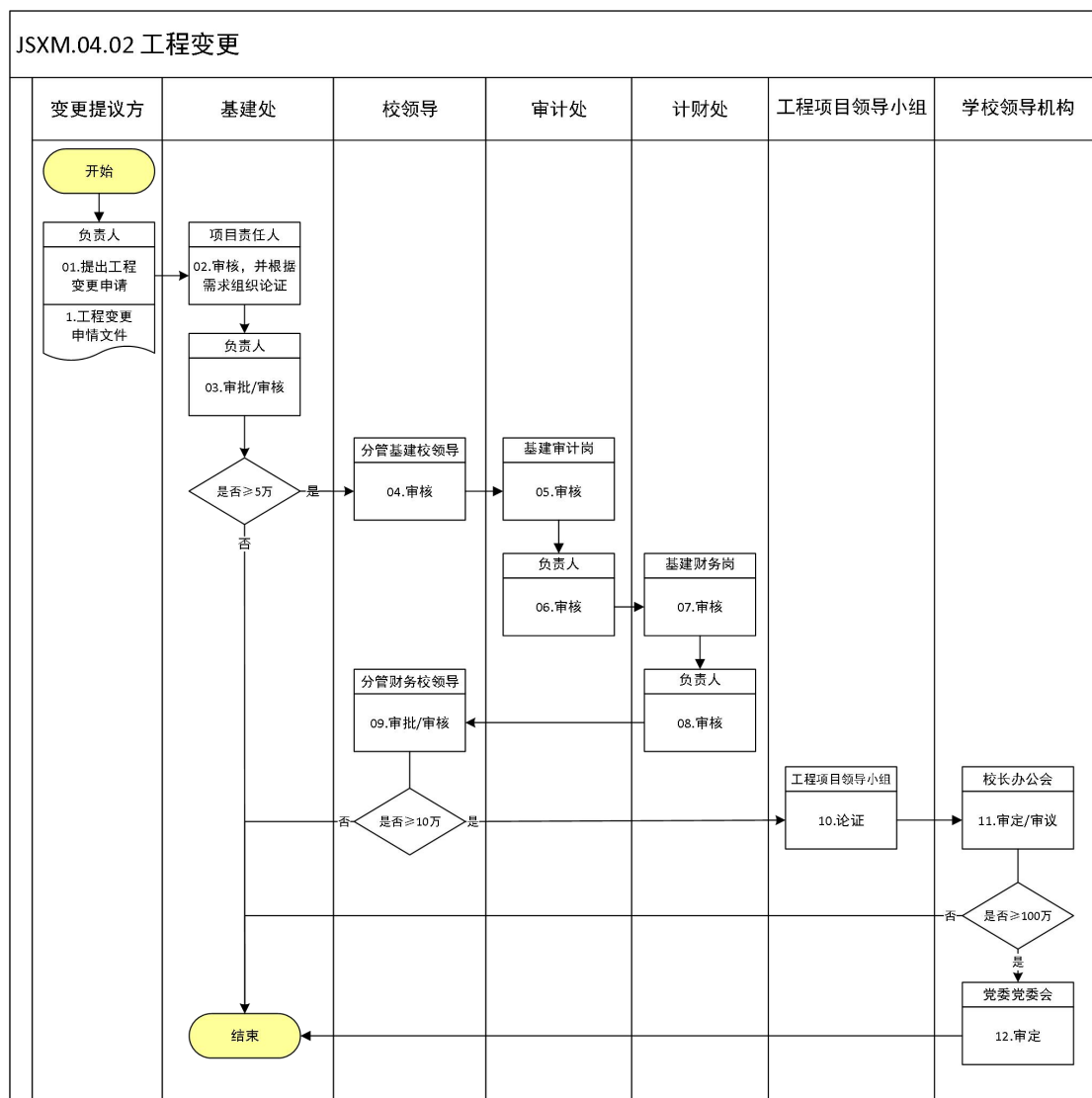
(1) 工程施工流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	施工单位、项目负责人签订安全协议书	安全生产责任书
02	施工单位施工	基本建设项目进度计划表
03	基建处项目负责人监督	基本建设项目台账
04	监理单位、基建处项目负责人工程全面控制	监理日志

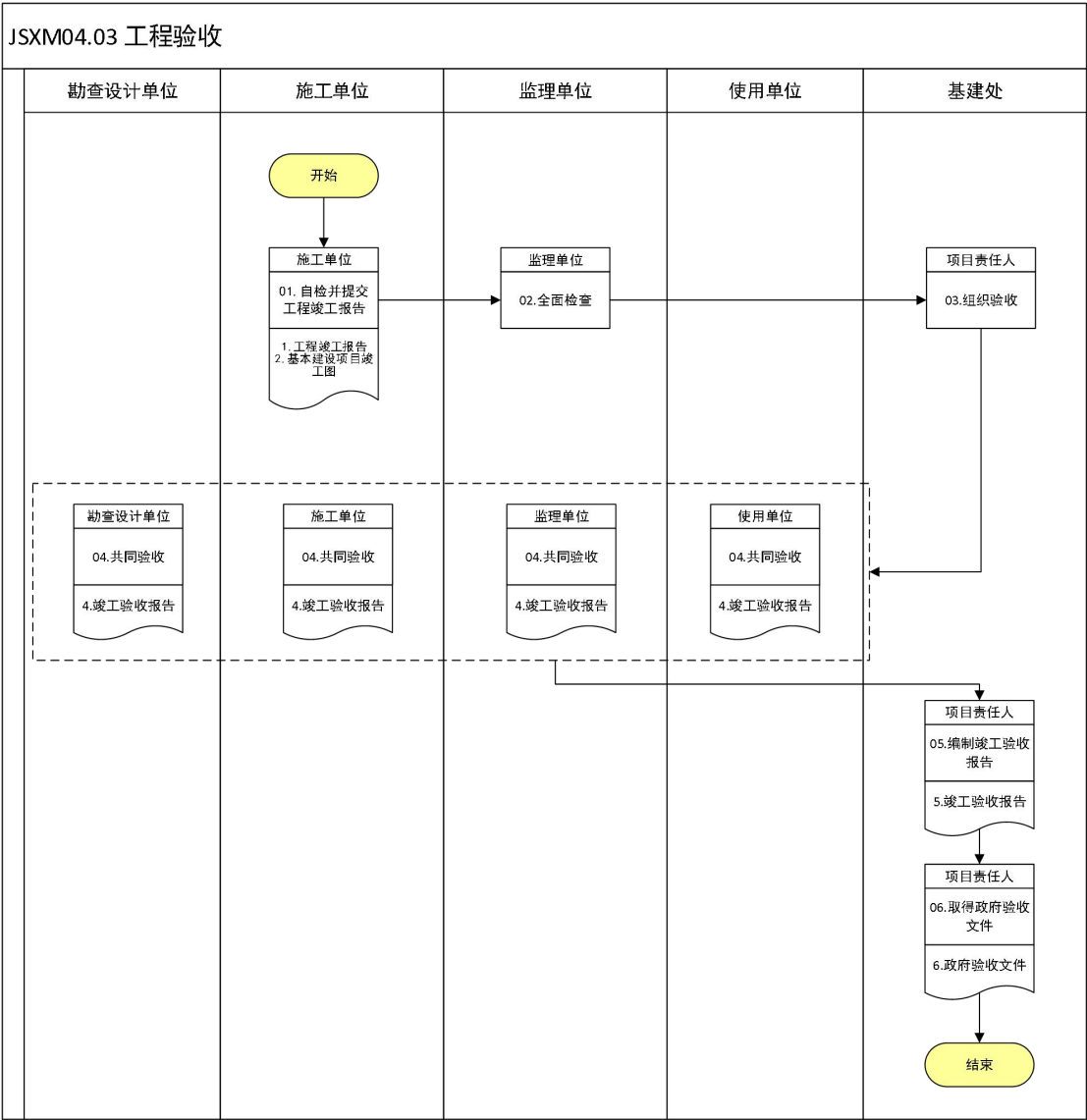
(2) 工程变更流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	变更提议方负责人提出工程变更申请	工程变更申请书
02	基建处项目负责人审核、并根据需求组织论证	
03	基建处负责人审批/审核	
	判断变更金额是否大于等于 5 万元，若是进入步骤 04；否则结束	
04	分管基建校领导审核	
05	审计处基建审计岗审核	
06	审计处负责人审核	
07	计财处基建财务岗审核	
08	计财处负责人审核	
09	分管财务校领导审批/审核	
	判断变更金额是否大于等于 10 万元，若是进入步骤 10；否则结束	
10	工程项目领导小组论证	
11	校长办公会审定/审议	
	判断变更金额是否大于等于 100 万元，若是进入步骤 12；否则结束	
12	党委会审定	

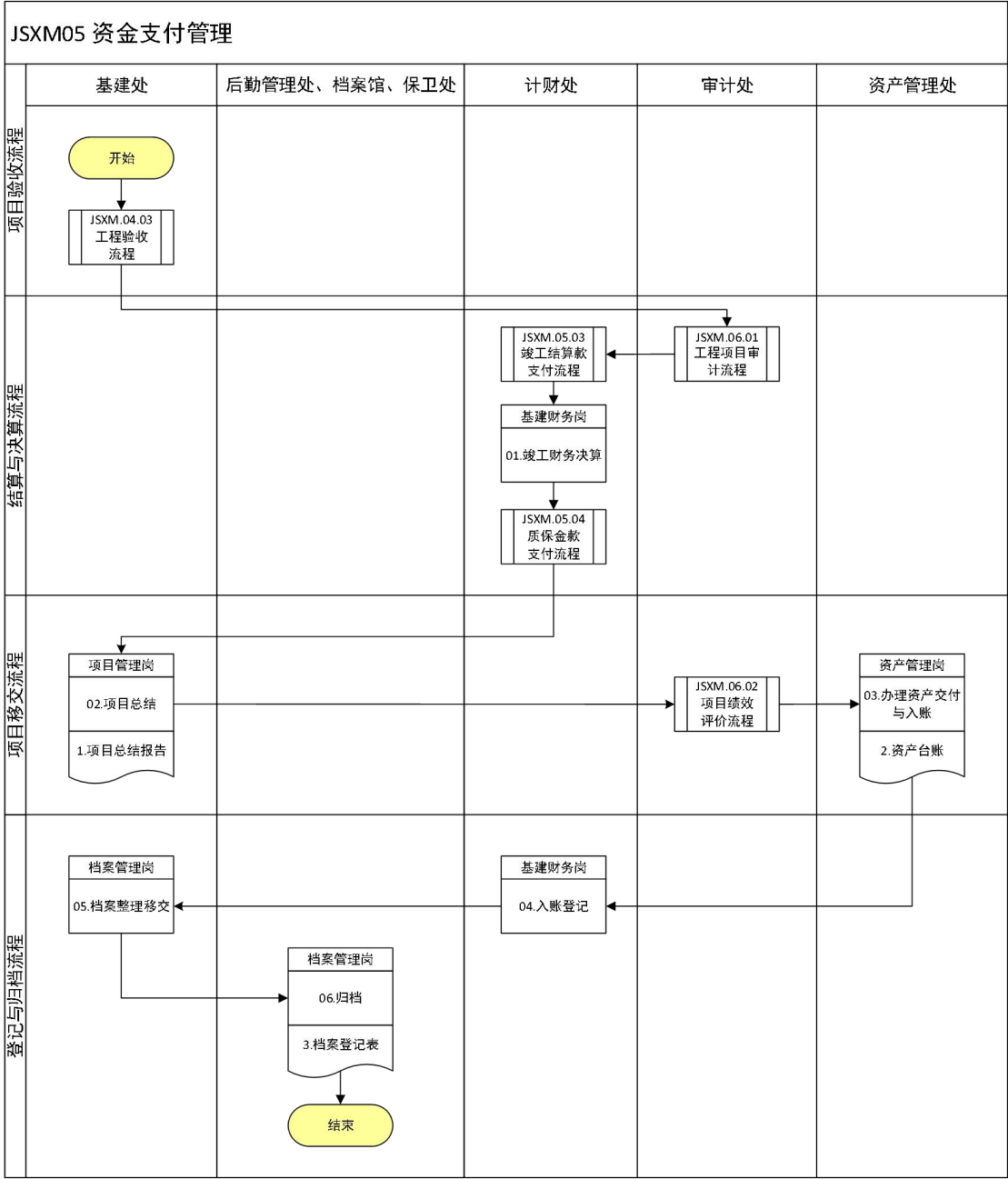
(3) 工程验收流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	施工单位就项目建设情况组织自检并提交验收申请	工程竣工报验单、基本建设项目竣工图
02	监理单位全面检查	
03	基建处项目负责人组织验收	
04	勘察设计单位、施工单位、监理单位、使用单位共同验收	验收评价报告
05	基建处项目负责人编制竣工验收报告	基本建设项目竣工验收报告
06	基建处项目负责人取得政府验证文件	政府验收文件

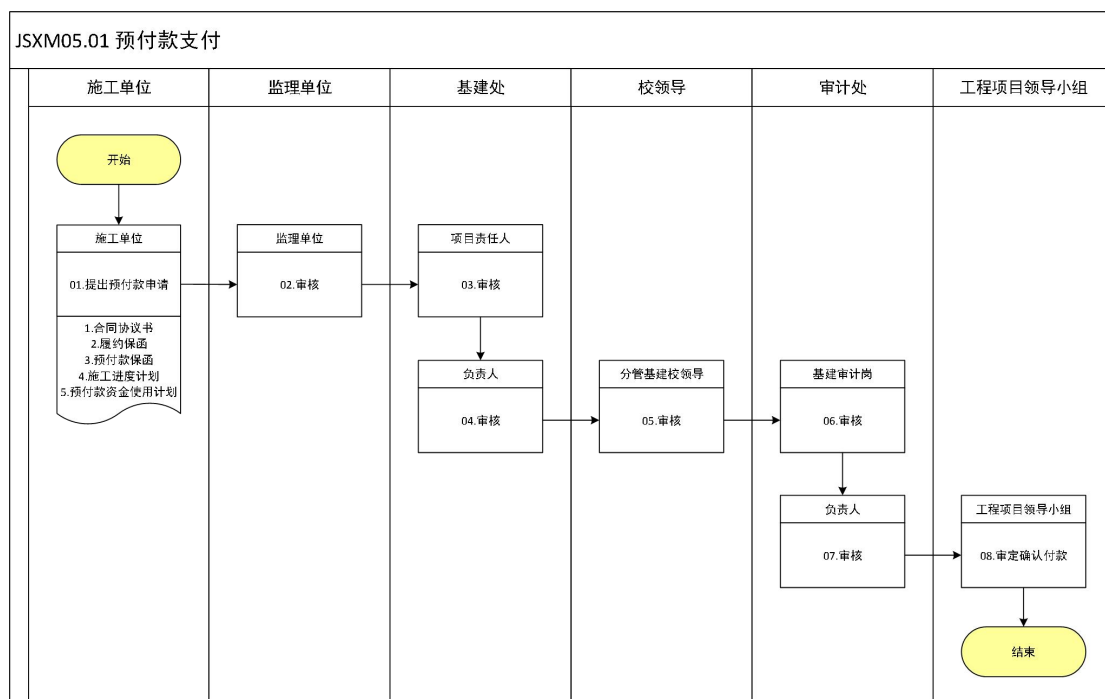
5. 基本建设项目资金支付管理流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
	进入工程验收流程	
	进入工程项目审计流程	
	进入竣工结算款支付流程	
01	计财处基建财务岗竣工财务决算	
	进入质保金款支付流程	
02	基建处项目管理岗项目总结	项目总结报告
	进入项目绩效评价流程	
03	资产管理处办理资产交付与入账	资产台账
04	计财处基建财务岗入账登记	
05	基建处档案管理岗档案整理移交	
06	后勤管理处档案管理岗、档案馆档案管理岗、保卫处档案管理岗归档	档案登记表

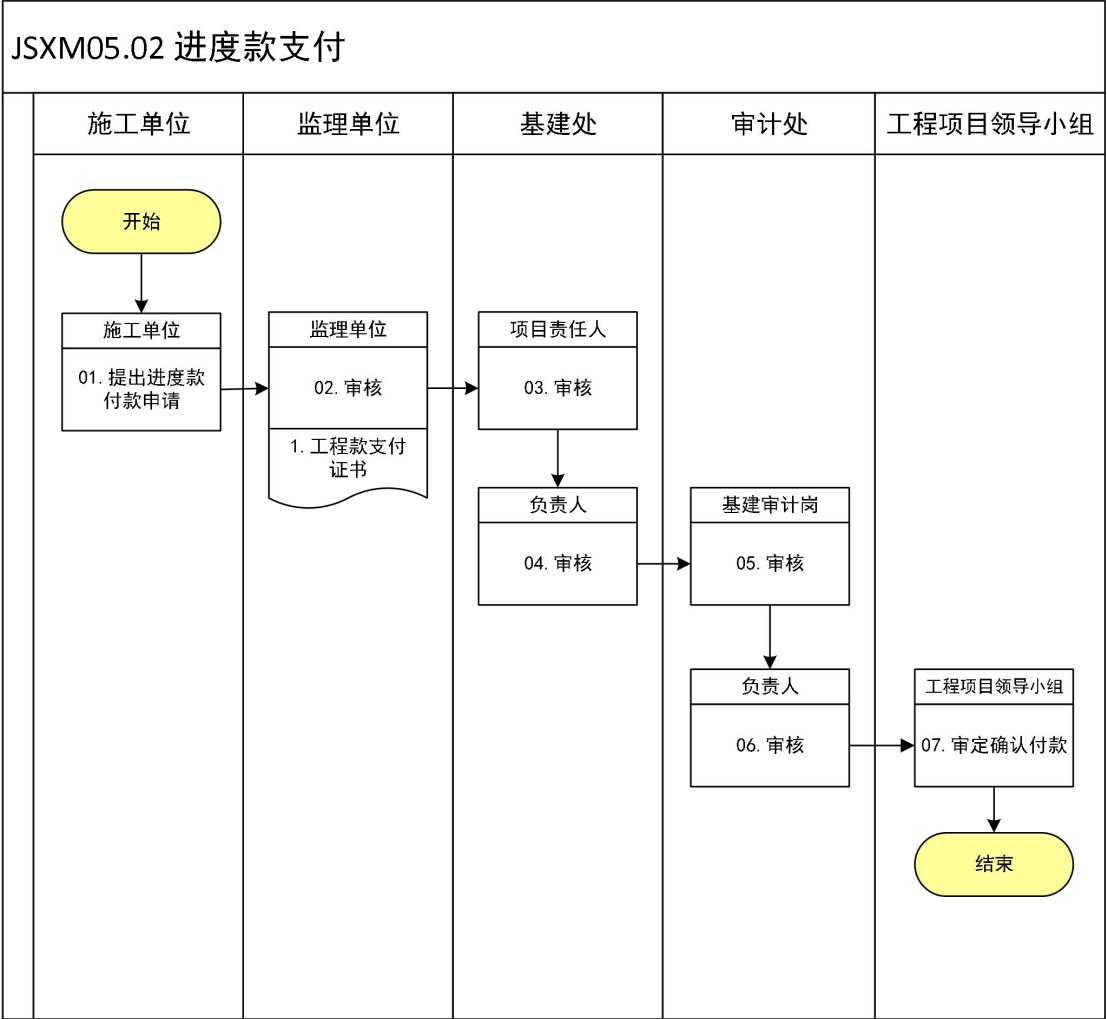
(1) 预付款支付流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	施工单位按照合同规定提出预付款支付申请	合同协议书、履约保函、预付款保函、施工进度计划、预付款资金使用计划
02	监理单位审核	
03	基建处项目责任人对上述材料审核	
04	基建处负责人审核	
05	分管基建校领导审核	
06	审计处基建审计岗审核	
07	审计处负责人审核	
08	工程项目领导小组审定确认付款	

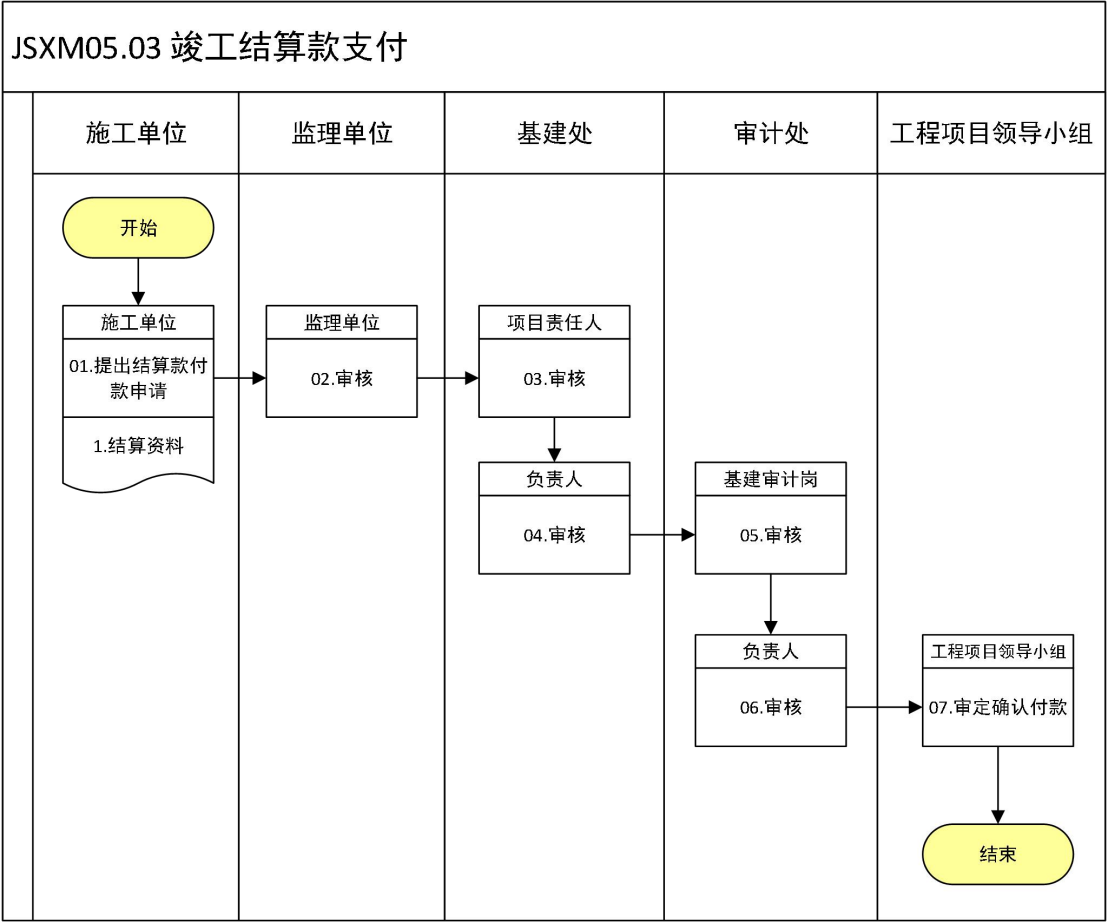
(2) 进度款支付流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	施工单位根据合同约定和项目实际进度提出进度款付款申请	
02	监理单位审核	工程款支付证书
03	基建处项目负责人审核	
04	基建处负责人审核	
05	审计处基建审计岗审核	
06	审计处负责人审核	
07	工程项目领导小组审定确认付款	

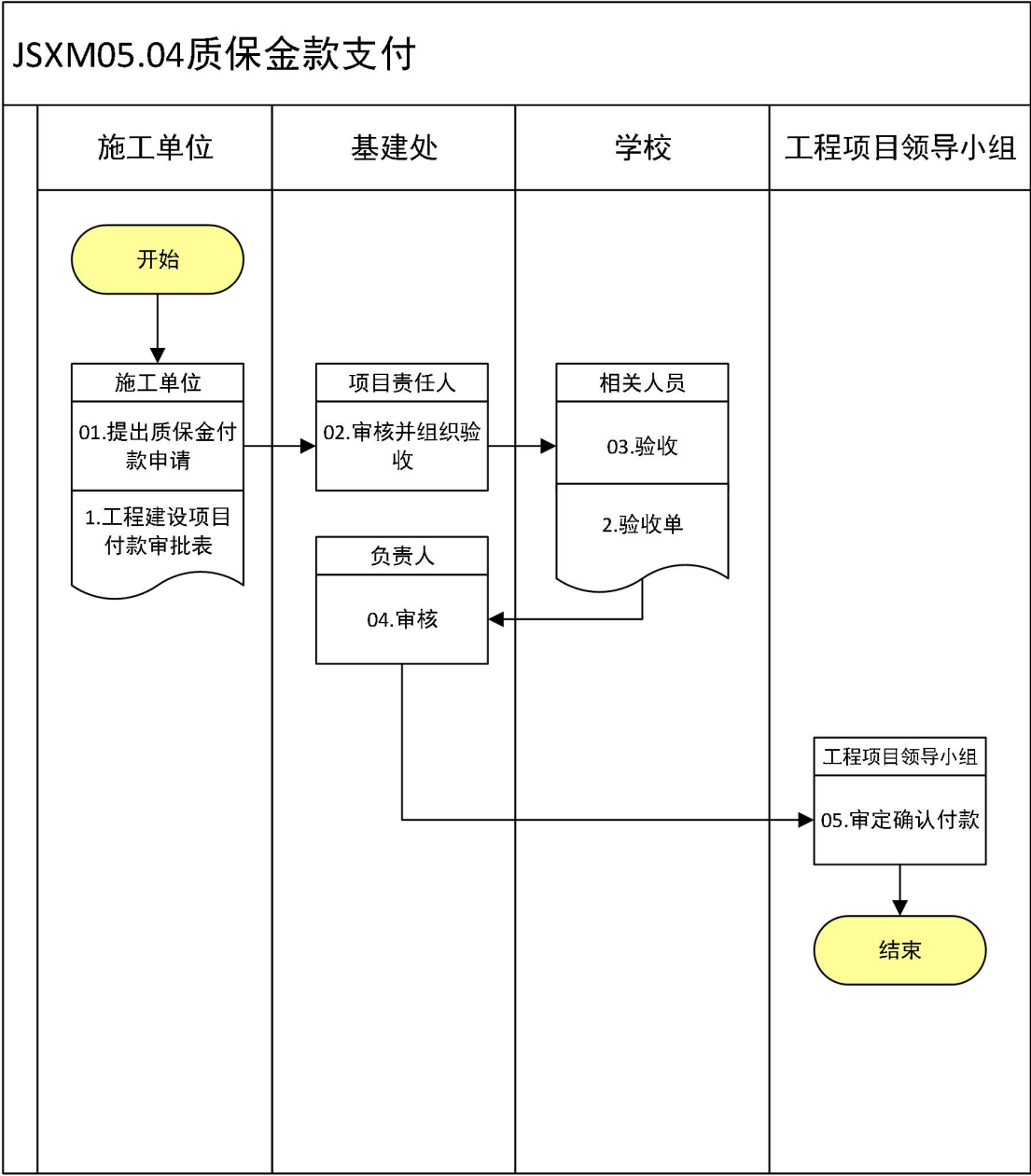
(3) 竣工结算款支付流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	施工单位提出竣工结算付款申请	结算资料
02	监理单位及时审核施工单位报送的结算资料	
03	基建处项目负责人审核	
04	基建处负责人审核	
05	审计处基建审计岗审核	
06	审计处负责人审核	
07	工程项目领导小组审定确认付款	

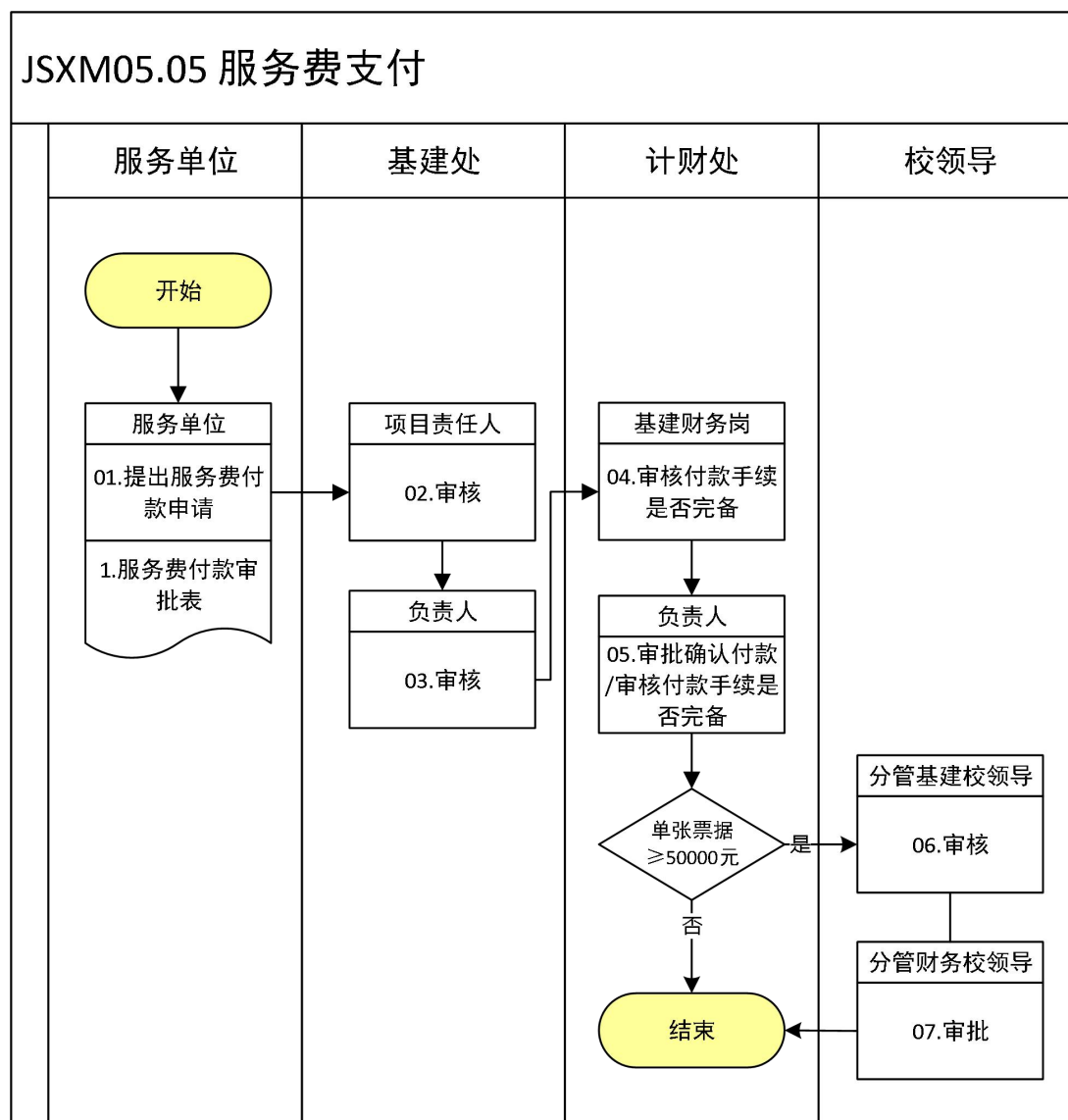
(4) 质保金款支付流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	施工单位提出质保金付款申请	工程建设项目付款审批表
02	基建处项目负责人审核并组织验收	
03	学校相关人员验收	验收单
04	基建处负责人审核	
05	工程项目领导小组审定确认付款	

(5) 服务费支付流程图示及节点说明

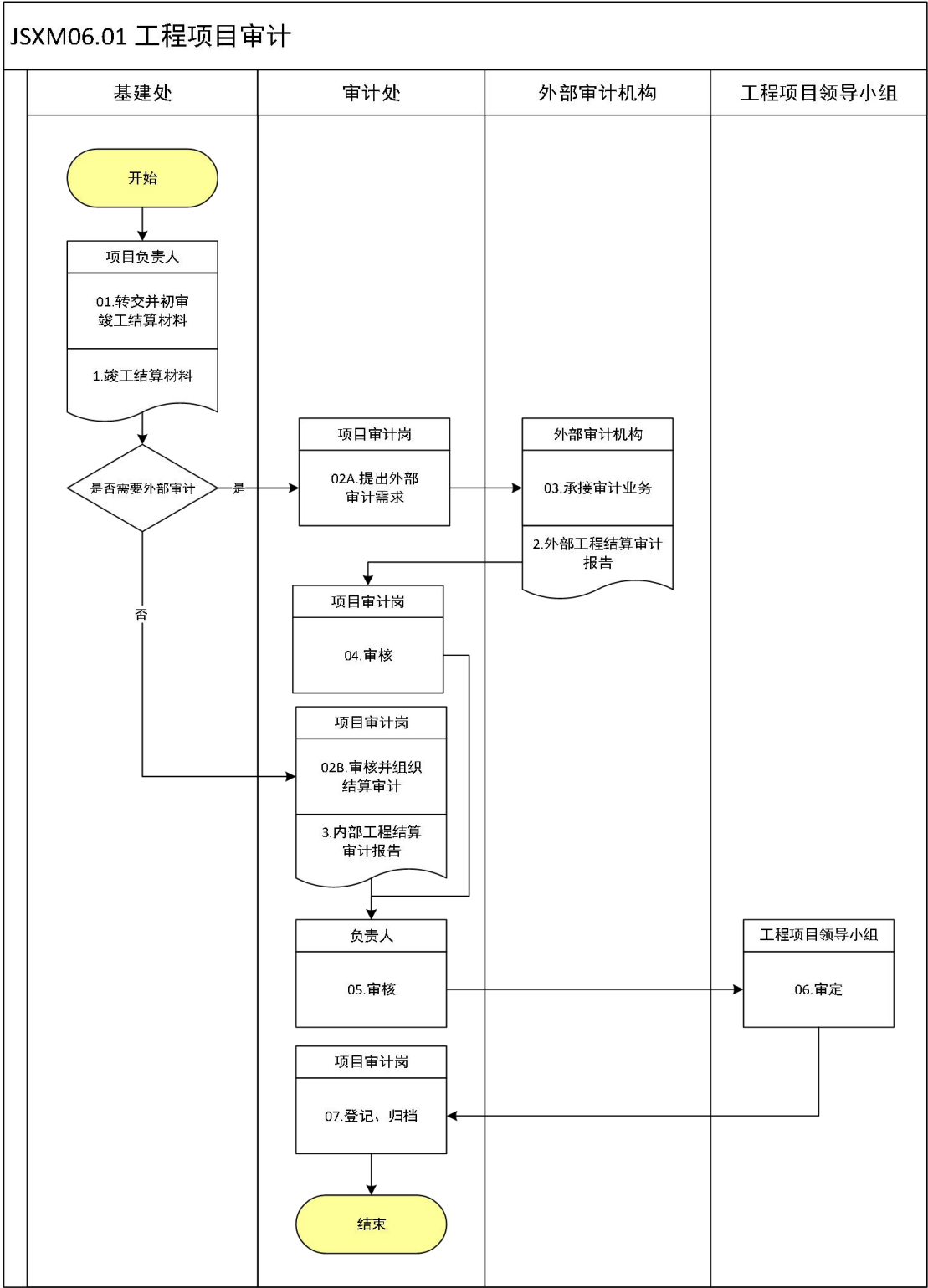


具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	服务单位提出服务费付款申请	服务费付款审批表
02	基建处项目负责人审核	
03	基建处负责人审核	
04	计财处基建财务岗审核付款手续是否完备	
05	计财处负责人付款/审核付款手续是否完备	
	判断单张票据是否大于 50000 元，若是，则进入 06，否则结束	
06	分管基建校领导审核	
07	分管财务校领导审批	

6. 基本建设项目后续管理流程图示及节点说明

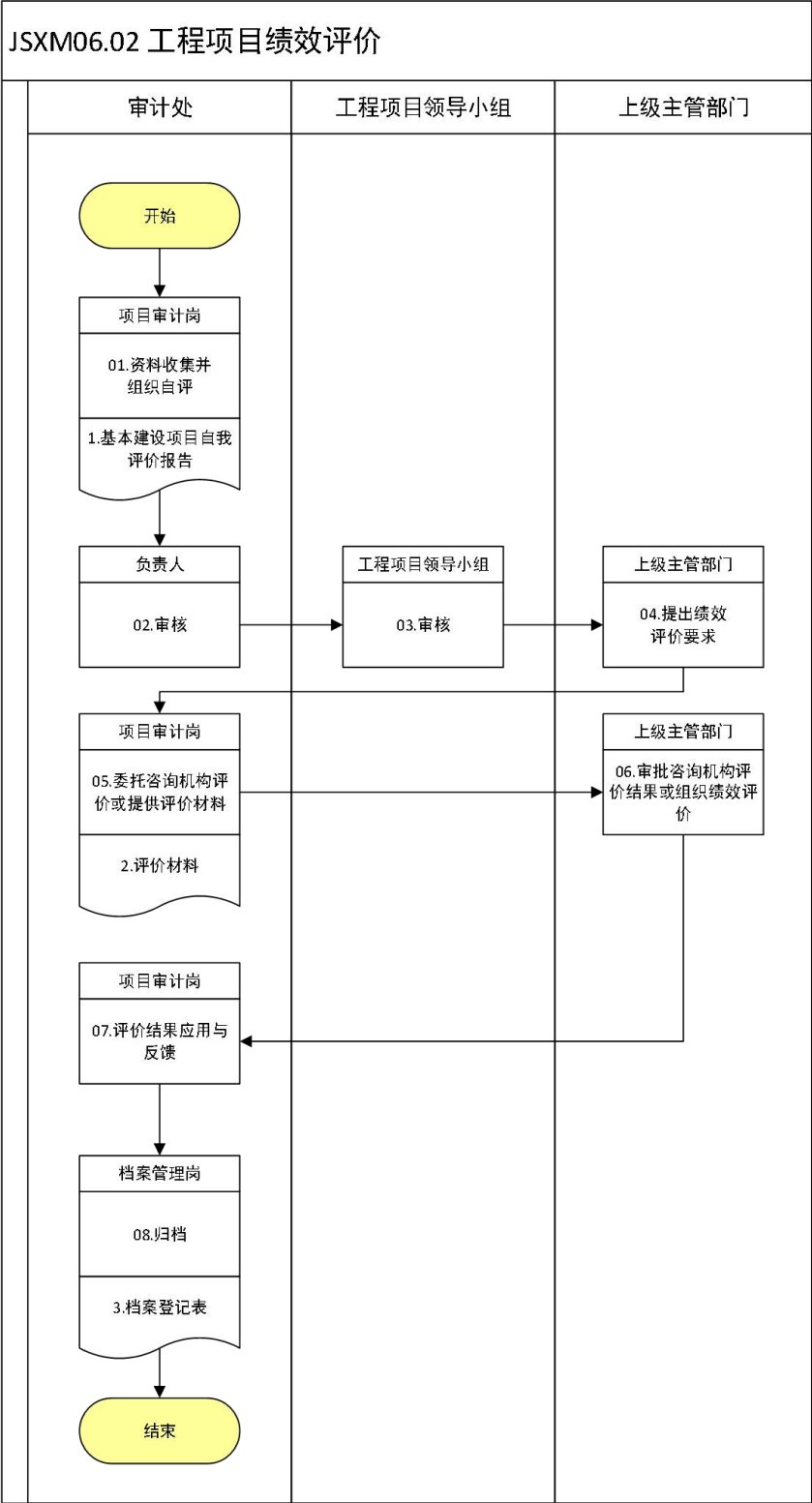
(1) 工程项目审计流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	基建处项目负责人转交并初审竣工结算材料	竣工结算材料
	判断是否需要委托外部审计机构,若需要则进入步骤 02A; 否则进入步骤 02B	
02A	审计处项目审计岗提出外部审计需求	
02B	审计处项目审计岗审核并组织结算审计后, 进入步骤 05	内部工程结算审计报告
03	外部审计机构承接审计业务	外部工程结算审计报告
04	审计处项目审计岗审核	
05	审计处负责人审核	
06	工程项目领导小组审定	
07	审计处项目审计岗将审计报告登记、归档	

(2) 工程项目绩效评价流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	审计处项目审计岗搜集项目绩效评价所需要的相关资料并组织自评	基本建设项目自我评价报告
02	审计处负责人审核	
03	工程项目领导小组审核	
04	上级主管部门提出绩效评价要求	
05	审计处项目审计岗委托咨询机构评价或提供评价材料	评价材料
06	上级主管部门审批咨询机构评价结果或组织绩效评价	
07	审计处项目审计岗评价结果应用与反馈	
08	审计处档案管理岗将基本建设项目档案归档	档案登记表

（三）基本建设项目管理业务表单

1. 基本建设项目立项管理业务表单

辽宁师范大学基本建设规划审批表

提交单位及部门：

年 月 日

编号：

规划 基本 信息	规划名称			
	规划分类	☐ 校园建设总体规划 ☐ 基本建设规划	规划期间	
	投资规模			
规划 内容 摘要				
附件 清单	☐ 校园建设总体规划 ☐ 基本建设规划 ☐ 五年规划建设项目 ☐ 年度投资方案 ☐ 其他资料请说明_____			
基建处意见： 规划管理岗签名：_____ 年 月 日 部门负责人签名：_____ 年 月 日				
分管基建校领导意见： 签名：_____ 年 月 日				
计财处意见（限基本建设规划，审核是否超出学校财务承受能力）： 基建财务岗签名：_____ 年 月 日 部门负责人签名：_____ 年 月 日				
分管财务校领导意见（限基本建设规划）： 签名：_____ 年 月 日				
校长办公会意见（可附会议纪要）： 签名：_____ 年 月 日				
党委会意见（可附会议纪要）： 签名：_____ 年 月 日				
上级主管部门意见（限基本建设规划）： 签名：_____ 年 月 日				

辽宁师范大学基本建设项目立项审批表

提交单位及部门：

年 月 日

编号：

项目 基本 信息	项目名称		项目类型	☐ 重大 ☐ 一般
	项目负责人		项目地点	
	项目估算金额		项目起止时间	
项目 内容 摘要				
附件 清单	☐ 立项报告 ☐ 项目建议书 ☐ 可行性研究报告 ☐ 其他资料请说明_____			
基建处意见： 规划管理岗签名：_____年 月 日 部门负责人签名：_____年 月 日				
分管基建校领导意见： 签名：_____年 月 日				
计财处意见（审核是否超出学校财务承受能力）： 基建财务岗签名：_____年 月 日 部门负责人签名：_____年 月 日				
分管财务校领导意见： 签名：_____年 月 日				
工程项目领导小组意见（可附会议纪要）： 签名：_____年 月 日				
校长办公会意见（可附会议纪要）： 签名：_____年 月 日				
党委常委会意见（可附会议纪要）： 签名：_____年 月 日				
上级主管部门意见： 签名：_____年 月 日				

2. 基本建设项目设计与概预算管理业务表单

辽宁师范大学基本建设项目初步设计与概算审批表

提交单位及部门：		年 月 日	编号：	
项目 基本 信息	项目名称		项目类型	☐ 重大 ☐ 一般
	项目负责人		项目地点	
	项目概算		项目起止时间	
设计 内容 摘要				
附件 清单	☐ 立项报告 ☐ 项目建议书 ☐ 可行性研究报告 ☐ 初步设计与概算报告 ☐ 其他资料请说明_____			
基建处意见：				
规划管理岗签名：_____年 月 日 部门负责人签名：_____年 月 日				
分管基建校领导意见：				
签名：_____年 月 日				
计财处意见（审核是否超出学校财务承受能力）：				
基建财务岗签名：_____年 月 日 部门负责人签名：_____年 月 日				
分管财务校领导意见：				
签名：_____年 月 日				
工程项目领导小组意见（可附会议纪要）：				
签名：_____年 月 日				
校长办公会意见（可附会议纪要）：				
签名：_____年 月 日				
党委常委会意见（可附会议纪要）：				
签名：_____年 月 日				
上级主管部门意见：				
签名：_____年 月 日				

辽宁师范大学基本建设项目施工图设计与预算审批表

提交单位及部门：

年 月 日

编号：

项目 基本 信息	项目名称		项目类型	☐ 重大 ☐ 一般
	项目责任人		项目地点	
	项目预算		项目起止时间	
设计 内容 摘要				
项目 预算				
附件 清单	☐ 立项报告 ☐ 项目建议书 ☐ 可行性研究报告 ☐ 校内部门审核初步设计与概算意见 ☐ 施工图设计 ☐ 咨询机构评估或审查施工图意见 ☐ 上级主管部门批复文件 ☐ 其他资料请说明_____			
基建处施工图评审意见： 项目管理岗签名：_____年 月 日 部门负责人签名：_____年 月 日				
计财处编制预算： 基建财务岗签名：_____年 月 日 部门负责人签名：_____年 月 日				
基建处预算校对意见： 项目管理岗签名：_____年 月 日 部门负责人签名：_____年 月 日				

辽宁师范大学基本建设项目工程量清单与招标控制价审批表

提交单位及部门：

年 月 日

编号：

项目 基本 信息	项目名称		项目类型	☐ 重大 ☐ 一般
	项目负责人		项目地点	
	招标控制价		项目起止时间	
工程 量清 单摘 要				
附件 清单	☐ 立项报告 ☐ 项目建议书 ☐ 可行性研究报告 ☐ 初步设计与概算报告 ☐ 校内部门审核施工图及预算意见 ☐ 工程量清单与招标控制价报告 ☐ 其他资料请说明_____			
基建处意见： 项目管理岗签名：_____年 月 日 部门负责人签名：_____年 月 日				
审计处意见： 项目审计岗签名：_____年 月 日 部门负责人签名：_____年 月 日				

3. 基本建设项目实施管理业务表单

辽宁师范大学基本建设项目变更审批表

提交单位及部门：		年 月 日		编号：	
项目名称				项目地点	
申请单位		联系人		联系方式	
施工单位		变更图号		变更部位	
变更内容					
变更理由					
预算增减情况	(主要是指工程量、工程材料、劳动力等的变化所带来的预算增减情况)				
申请单位说明(可附报告附件)：					
负责人签名： 年 月 日					
基建处意见：					
项目责任人签名： 年 月 日 负责人签名： 年 月 日					
分管基建校领导意见：					
签名： 年 月 日					
审计处意见：					
基建审计岗签名： 年 月 日 负责人签名： 年 月 日					
计财处意见(审核是否超出学校财务承受能力)：					
基建财务岗签名： 年 月 日 负责人签名： 年 月 日					
分管财务校领导意见：					
签名： 年 月 日					
工程项目领导小组意见(可附会议纪要)：					
签名： 年 月 日					
校长办公会意见(可附会议纪要)：					
签名： 年 月 日					
党委会意见(可附会议纪要)：					
签名： 年 月 日					

4. 基本建设项目资金支付管理业务表单

辽宁师范大学基本建设项目预付款审批表

提交单位及部门：		年 月 日		编号：
项目 付款 信息	项目名称		项目编号	
	项目地址			
	付款金额		付款期间	
	施工单位		监理单位	
项目 进度 说明				
项目 付款 说明				
质保 金情 况				
附件 清单	☐ 合同协议书 ☐ 履约保函 ☐ 预付款保函 ☐ 预付款资金使用计划 ☐ 发票 ☐ 其他材料请说明_____			
施工单位说明： 负责人签名：_____ 年 月 日				
监理单位说明： 负责人签名：_____ 年 月 日				
基建处意见： 项目责任人签名：_____ 年 月 日 负责人签名：_____ 年 月 日				
分管基建校领导意见： 签名：_____ 年 月 日				
审计处意见（审核付款手续是否完备）： 基建审计岗签名：_____ 年 月 日 负责人签名：_____ 年 月 日				
工程项目领导小组意见（可附会议纪要）： 签名：_____ 年 月 日				

辽宁师范大学基本建设项目付款审批表

提交单位及部门：

年 月 日

编号：

项目 付款 信息	项目名称		项目编号	
	项目地址		付款类型	☐ 进度款 ☐ 竣工结算款 ☐ 质保金 ☐ 服务费
	付款金额		付款期间	
	已付金额		合同总额	
	施工单位		监理单位	
项目 进度 说明				
项目 付款 说明				
质 保 金 情 况				
附 件 清 单	☐ 合同协议书 ☐ 履约保函 ☐ 施工进度计划 ☐ 发票 ☐ 竣工验收报告 ☐ 竣工结算书 ☐ 工程质量保证金返还报告 ☐ 提供服务证明材料 ☐ 其他材料请说明_____			
施工单位或服务单位说明（限进度款、结算款、质保金、服务费支付）： 负责人签名：_____ 年 月 日				
监理单位意见（限进度款、结算款支付）： 负责人签名：_____ 年 月 日				
基建处意见（质保金支付需附验收材料）： 项目责任人签名：_____ 负责人签名：_____ 年 月 日				
审计处意见（限进度款、结算款支付，可上传内/外部审计报告）： 基建审计岗签名：_____ 负责人签名：_____ 年 月 日				
计财处意见（审核付款手续是否完备，限服务费支付）： 基建财务岗签名：_____ 负责人签名：_____ 年 月 日				
分管基建校领导意见（限服务费支付）： 签名：_____ 年 月 日				
分管财务校领导意见（限服务费支付）： 签名：_____ 年 月 日				
工程项目领导小组意见（限进度款、结算款、质保金款支付，可附会议纪要）： 签名：_____ 年 月 日				

辽宁师范大学
合同管理内部控制手册

2024 年 1 月

目 录

一、合同管理内部控制制度	1
第一章 总则	1
第二章 机构设置及职责分工	2
第三章 合同订立管理	4
第四章 合同履行管理	11
第五章 合同履行后续管理	14
第六章 附则	15
二、合同管理岗位职责权限	16
（一）合同订立管理岗位职责权限	16
（二）合同履行管理岗位职责权限	18
（三）合同履行后续管理岗位职责权限	20
三、合同管理业务流程表单	21
（一）合同管理流程清单	21
（二）合同管理业务流程	22
1. 合同订立管理流程图示及节点说明	22
2. 合同履行管理流程图示及节点说明	24
3. 合同履行后续事项管理流程图示及节点说明	30
（三）合同管理业务表单	32
1. 合同订立管理业务表单	32
2. 合同履行管理业务表单	33
3. 合同履行后续事项管理业务表单	34

一、合同管理内部控制制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强辽宁师范大学合同业务管理工作，明确合同审批权限，规范合同订立行为，加强对合同使用的监督，防范和降低因合同的签订给学校带来的风险，根据《中华人民共和国民法典》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《高等学校内部控制实施指南》等法律法规，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本制度主要适用于辽宁师范大学（以下简称“学校”）各学院（中心）、机关各职能部处及其他无独立法人资格的相关单位。学校所属的独立法人单位参照执行。

第三条 本制度所称合同，是指学校开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人和非法人组织等平等主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议，包括但不限于校（院）企合作、科研、培训、服务、捐赠、物资设备采购、基建、劳务等合同。

学校合同管理业务内部控制主要包含合同管理制度的制定，合同起草、审批、授权与订立，合同履行、补充、变更、解除及争议解决，合同备案及相关信息、文件及材料的归集与存档，监督检查与责任追究等方面内容。

第四条 学校合同业务内部控制目标是：确保合同内容的规范性；确保合同订立的规范性；确保合同执行的规范性。

第五条 学校合同业务内部控制主要任务是：确保合同文

本的严格审核；实现合同归口管理；有效监控合同履行情况；保证严格监督审查需补充、变更或解除合同的情况；明确合同管理部门岗位职责；完善合同印章保管、合同谈判规定；增进合同控制责任追究规定；保证资金支付安全。

第六条 学校对合同实施分级管理，分为重大合同和一般合同两类。

（一）重大合同：

1. 申请成立法人或其它社会组织的；
2. 对外设立产学研合作机构或重大项目的；
3. 开展对外合作办学重大项目的；
4. 合同涉及学校“三重一大”事项的；
5. 法律关系较为复杂或对学校利益有重大影响的合同；
6. 按照学校有关规章制度应当提交校长办公会、党委常委会审议的合同。

（二）一般合同是指除重大合同以外的合同。

第二章 机构设置及职责分工

第七条 学校合同业务内部控制组织结构包括学校领导机构、综合管理部门、归口管理部门、承办部门等。

第八条 学校领导机构包括学校党委常委会和校长办公会，是学校合同业务的最高决策机构，对应主要职责包括：

（一）负责学校重大合同的审核；

（二）当合同变更涉及大额资金、涉及重大法律责任或涉及重要业务条款，负责进行审核审批；

（三）负责处理重大合同纠纷。

第九条 法律事务办公室(挂靠党政办公室,以下简称“法务办”)是学校合同事务的综合管理部门,对应主要职责包括:

(一)制订学校合同管理具体措施,指导和监督归口管理部门、承办部门制定和完善合同管理细则;

(二)协助归口管理部门、承办部门起草、拟定其业务主管范围内各类合同范本;

(三)提供合同相关的法律咨询服务;

(四)对合同进行合法性审查,依法提出法律意见;

(五)对合同进行备案;

(六)按规定出具学校法定代表人授权委托书;

(七)处理合同争议、纠纷及法律诉讼;

(八)负责学校合同管理的监督、检查工作;

(九)学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第十条 归口管理部门是指学校根据业务范围和工作职责,授权相关职能部门负责相应类型合同的归口管理工作,对其主管范围内的合同进行业务审核、备案、监督、检查等工作。归口管理部门的设置依据《辽宁师范大学合同管理办法》执行。归口管理部门的主要职责包括:

(一)制订本部门归口管理合同的管理细则和 workflows;

(二)负责其主管范围内的合同业务审核、监督和检查;

(三)参与处理合同争议、纠纷及法律诉讼;

(四)起草、拟定业务主管范围内各类合同范本;

(五)负责向法务办进行合同备案;

(六)负责将直接承办的合同完整材料按要求提交学校

档案馆存档；

（七）学校授权的其他工作。

第十一条 承办部门是合同管理的具体责任单位；根据工作需要，归口管理部门也可作为承办部门直接承办有关合同。承办部门主要职责包括：

（一）制订本部门合同管理细则和工作流程，建立合同档案；

（二）负责所承办合同的可行性分析论证和合同对方当事人的资信调查；

（三）负责合同洽谈和文本起草；

（四）负责合同内容审核并提交归口管理部门进行业务审核；

（五）负责将合同完整材料按要求提交学校档案馆存档；

（六）负责合同的具体执行，跟踪掌握合同履行情况，及时与法务办沟通合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料，并向归口管理部门汇报；

（七）参与处理合同争议、纠纷及法律诉讼；

（八）完成学校交办的其他工作。

第三章 合同订立管理

第十二条 学校对外发生经济行为，除即时结清方式或按规定可不签订合同外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

第十三条 合同策划流程。

（一）合同策划是指合同订立前的设计与计划编制阶段。合同策划阶段主要是为了通过合同保证项目总目标的实现，必须反映项目战略和学校战略，反映学校的指导方针和根本利益；

（二）合同策划阶段需要明确的问题：

1. 合同的种类、形式、条件；
2. 合同的重要条款、合同的委托方式；
3. 合同签订和实施时重大问题的决策；
4. 各个合同的内容、单位、技术、时间上的协调；

（三）承办部门的合同承办人应在合同策划过程中明确上述问题，并加以实施，提交合同策划书。

第十四条 合同调查环节。

合同订立前，承办部门和承办人应当对合作项目的必要性、可行性、合理性等进行充分论证，应当依法履行审查义务，了解对方当事人的真实情况。

需了解的对方当事人情况包括：

- （一）签约当事人是否具有法人资格或民事行为能力；
- （二）是否具有经营权；
- （三）是否具备响应资质或者许可条件；
- （四）是否有履约能力及其资信情况；

（五）其签约人是否为法定代表人，或法定代表人的委托人是否具有相应代理签约权限等，确保合同的订立主体合法有效；

（六）其他涉及合同签署、履行等方面的情况。

承办部门负责与对方进行充分协商、洽谈；项目中涉及

校内其他单位职责的，应当书面征询相关单位的意见。

第十五条 合同谈判环节。

（一）谈判要求

1. 若需要谈判，一般性合同谈判由项目负责人组织并主持，重大合同谈判由归口管理部门负责人或分管校领导主持；其他合同另有规定的，从其规定；

2. 合同谈判对方必须经过招投标等采购方式选取，实行“谁组织谈判谁负责”的原则，确保合同谈判、合同签订及合同执行全过程顺利进行；

3. 参加合同谈判人员一般为 3 至 5 人的单数，重大合同谈判原则上要有财会人员参与，法律顾问应列席并现场提供法律咨询，技术性较强的合同谈判应邀请专业技术人员参与，需律师列席的，牵头部门应向法务办提出需求，由法务办对接律师列席；

4. 会议记录由合同承办部门、归口管理部门或项目承办部门牵头负责。

（二）合同谈判流程

1. 谈判准备阶段

（1）谈判主持人介绍立项情况。包括：项目内容、立项情况、资金、物资计划落实情况；

（2）谈判组织部门（多为采购与招标管理办公室）介绍谈判准备情况。包括：市场调查、相对方选择、询价、技术沟通等；

（3）确定谈判方案。参加谈判各部门或人员共同商议确定谈判方案；

2. 正式谈判阶段

（1）审查资质。法律人员、纪检及审计人员审查谈判对方相关资质及谈判代表资质；

（2）技术谈判。由承办部门和相关技术人员进行技术谈判。包括：澄清产品的规格、型号、技术指标、参数、质量标准和其它性能指标、技术要求；确认技术标准、技术工艺、设计要求及其它技术要求；

（3）商务谈判。谈判组织部门、相关归口管理部门和计财处进行商务谈判。就项目内容、数量、价格及付款方式、供货（服务）履行的期限、地点、履行方式、售后服务以及其它商务事项进行谈判；

3. 决定谈判结果阶段

最终谈判结果由谈判组织部门会同参与谈判部门，根据合同对方谈判时的承诺和商务报价情况共同评议决定；

4. 签字阶段

谈判双方代表核实谈判记录，并签字确认。

第十六条 合同拟订环节。

签订合同一般采用标准格式的合同文本，采用非标准格式的合同时需要拟制合同文本，由承办部门合同承办人和供应商的合同负责人共同组织拟订。

（一）收集相关信息。在非标准合同文本拟制之前，合同承办人员必须收集相关信息，包括合同谈判的结果、以前的合同格式、类似合同的标准格式等，作为起草合同文本的基础，同时将相关资料作为合同附件；

（二）制定合同框架。根据价格条款、付款方式确定应

包括的合同类型；

（三）起草合同文本。合同文本应由承办部门负责起草。对于学校已制定合同范本的应当优先适用学校合同范本；对于学校没有制定合同范本的应当争取起草合同文本的权利；对于法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执行；

（四）经过招投标程序签订的经济合同，所拟定的经济合同文本应与招标文件中的文本及条款约定保持一致；

（五）上报合同。在起草完合同文本之后，承办部门合同承办人必须仔细检查合同的各项条款，保证内容完整，用词准确，没有文字错误。并将检查过的合同文本等相关附件上报上级主管。

第十七条 合同审核环节。

（一）一般合同由承办部门征得分管校领导同意后报归口管理部门审核，归口管理部门审核通过报法务办，法务办按期限对合同进行审查并出具法律修改意见，归口管理部门、承办部门根据法律修改意见对合同进行修改，由承办部门上传 OA 系统启动网上审批流程，报分管校领导审核定稿；

（二）重大合同由法务办牵头，会同承办部门、归口管理部门、学校法律顾问团队以及合同业务涉及的相关部门对合同条款进行集体会商。承办部门按照会商意见起草合同文本，征得分管校领导同意后报归口管理部门进行业务审核，归口管理部门审核通过报法务办，法务办按期限对合同进行审查并出具法律修改意见，归口管理部门、承办部门根据法律修改意见对合同进行修改，由承办部门上传 OA 系统启动

网上审批流程，报分管校领导审核定稿；

重大合同在履行完上述程序后，须由分管校领导或指定相关管理部门提交校长办公会、党委常委会进行审定；

（三）法务办对各部门提交的重大合同的审查自受理之日起十五个工作日内完成合法性审查；对一般合同的审查自受理之日起七个工作日内完成合法性审查；

各部门送审材料不完备，法务办应在三个工作日内告知送审部门补交材料，审查时限自补齐材料之日起计算；

（四）合同涉及多个承办部门的，由合同主要承办部门协调各相关部门会签后再报归口管理部门审核；

（五）凡未明确归口管理部门的合同，均应由承办部门直接提交法务办进行审核；

（六）合同文本通过审核后，在实际签订前对合同条款有实质性变更的，应重新履行审核程序；

（七）依据法律法规规定，或按照学校相关规定，应采用招投标、政府采购或网上竞价采购等特殊程序订立合同的，或依法必须在特定交易场所进行的，应当依照有关法律法规和学校规定办理后，履行合同订立的审核手续；

（八）合同审核要点

1. 合法性。包括合同的主体、内容和形式是否合法；合同订立程序是否符合规定，审核意见是否齐备；资金的来源、使用及结算方式是否合法；资产动用的审批手续是否齐备等。一般由法务办、法律顾问、计财处、审计处等进行合法性审核；

2. 经济性。主要指合同内容是否符合学校的经济利益。

一般由法律顾问、计财处、审计处进行经济性审核；

3. 可行性。包括签约方是否具有资信及履约能力，是否具备签约资格；担保方式是否可靠；担保资产权属是否明确等。一般由承办部门进行可行性审核；

4. 严密性。包括合同条款及有关附件是否完整齐备；文字表述是否准确；附加条件是否适当合法；合同约定的权利义务是否明确；数量、价款、金额等标示是否准确。一般由承办部门、法务办、法律顾问进行严密性审核。

第十八条 合同签署环节。

（一）合同审核通过后，承办部门合同承办人至少准备一式四份合同正本，由学校法定代表人或授权签署人与供应商合同负责人共同签字、盖章，使合同生效。法人代表可亲自签署合同，也可由合同授权签署人签字，完成合同的签署过程；

（二）待签合同由承办部门按《辽宁师范大学印章管理办法》规定加盖学校印章。除特殊情况使用学校行政公章外，一律加盖学校合同专用章；

（三）合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文）应与合同首部确定的合同当事人保持一致。合同引言、合同签署页未写明合同订立时间的，签署合同时，应一并签署日期。合同有多页的，应加盖骑缝章；

（四）未依本办法及学校相关制度规定办理合同审批、订立手续的，印章管理部门不予办理签章。

第四章 合同履行管理

第十九条 合同履行环节。

（一）合同的履行由承办部门负责组织实施，并承担相应的法律责任。承办部门应当加强对合同履行的管理，对合同履行过程中的各个环节及时跟进，发现问题及时处理。

涉及到学校其他二级单位职责的，由归口管理部门负责协调落实，相关单位应当积极配合做好合同的履行工作，按时履行涉及到本单位的合同条款及内容。

归口管理部门还须负责履行由其直接承办的合同，并承担相应的法律责任。

（二）履行合同时应注意以下事项：

1. 合同款项的支付应当严格执行上级部门和学校经费管理的有关规定；

2. 对标的物的数量和质量验收应当在合同中有明确约定，并严格执行；

3. 履约保证金的收取和退还、质量保证金的支付，应当严格按照合同条款和国家有关规定执行。

（三）合同履行是否完毕以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，以货物交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

（四）承办部门应实时监控合同履行过程，对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料。

出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应及时采取相关措施：

1. 合同签订的基础条件已经发生变化的；
2. 合同相对方要求变更合同主体或合同条款的；
3. 合同相对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；
4. 合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；
5. 合同相对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；
6. 我方无法履行合同的；
7. 我方已经或将要发生违约行为的；
8. 对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的；
9. 发生不可抗力明显影响合同履行的；
10. 合同履行发生其他争议的。

前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响正常合同履行与否的重要因素。

（五）承办部门的承办人应在发现履行异常情况后及时通知承办部门负责人。承办人在向对方当事人发出或签收、确认改变合同权利义务的书面对证之前，应事先与法务办联系，由法务办与法律顾问进行沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

（六）合同生效后，如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办人应及时与法务办沟通，并配合法务办采取后续相关措施，督促对方履约，并保留相关证据材料。

对外享有的债权，承办部门的承办人应定期催收，并保存相关的催告文件的备份文件、邮寄详情单等证据材料，保

证不因时效及相关证据缺陷影响权利行使。

第二十条 合同的补充、变更和解除环节。

承办部门经与对方协商后需要补充、变更或解除合同的，应及时订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。

（一）合同补充与变更

合同签订后，确需补充、变更部分条款或签订具体项目实施合同的，可以拟定补充、变更合同。补充、变更合同的起草、审核、审批程序等按照本制度“合同订立管理”执行。

（二）合同解除

承办部门决定单方解除合同、起诉或提起仲裁的，应与法务办进行沟通并出具处理意见，同时向归口管理部门汇报，并由归口管理部门提请分管校领导在其权限范围内自行处理或提交校长办公会、党委会审定；

承办部门及其承办人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、信函通知后，应与法务办进行沟通并出具处理意见，同时向归口管理部门汇报，并由归口管理部门提请分管校领导在其权限范围内自行处理或提交校长办公会、党委会审定。

第二十一条 合同纠纷处理环节。

（一）合同在履行过程中如发生纠纷，能协商一致的，应签订书面协议，经双方法定代表人或法定代表人委托人签字并加盖双方公章后生效执行；

（二）在一定期限内仍无法协商解决或认为有必要通过法律途径解决合同纠纷，应在诉讼时效内，由承办部门上报归口管理部门，并由归口管理部门提请分管校领导在其权

限范围内自行处理或提交校长办公会、党委常委会审定。

第五章 合同履行后续管理

第二十二条 合同登记归档环节。

（一）合同打印与盖章

承办部门合同承办人在 OA 系统中上传合同，经部门负责人内容审核、归口管理部门业务审核、法务办合法性审核后，由分管校领导审核、校长（法定代表人）审批。

审批后合同返回至法务办，形成合同编号并由法务办打印。承办部门提交秘书处并领取合同，由秘书处完成合同盖印。

（二）合同的备案

归口管理部门应当按照法务办要求，在合同订立后及时进行备案，向法务办提交《辽宁师范大学合同备案管理登记表》履行登记备案手续。

凡未明确归口管理部门的合同，均应由承办部门履行上述登记备案手续。

合同的登记备案信息应当包括合同订立单位名称、合同名称、签约方、备案时间、签署时间等可以体现合同主要信息的内容。

（三）合同的保管

承办部门应当按照法务办的要求妥善保管合同相关文件资料并按相关归档要求和归档流程向学校档案馆归档。

由归口管理部门直接承办的合同，均应由归口管理部门履行上述归档手续。

合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、审批

（备案）流程单复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

（四）合同的查阅与借阅

合同档案交由档案馆归档后，按照档案馆的借阅要求进行查阅与借阅

第六章 附则

第二十三条 纵向课题、横向课题、政府采购、招标采购、校内采购、国有资产出租出借、国有资产有偿使用等国家有关法律法规、上级业务主管部门或其他归口管理部门已有相关规定或要求的合同，其拟定、审核和审批等流程按照有关规定执行，可不适用本制度。

第二十四条 本制度由党政办公室负责解释。

第二十五条 本制度自印发之日起施行。

二、合同管理岗位职责权限

（一）合同订立管理岗位职责权限

管控 事项	合同类型	合同承办部门 经办人	合同承办部门 合同调查岗	合同承办部门 负责人	合同承办部门 合同谈判岗	合同归口 管理部门 合同谈判岗	计财处 合同谈判岗	采购与招标 管理办公室 合同谈判岗	法律事务 办公室 合同谈判岗	法律顾问	分管校领导	党委常委会 校长办公会
合同 策划 调查 谈判	一般性合同	合同策划	合同调查	合同谈判	合同谈判	合同谈判	合同谈判	合同谈判	合同谈判	合同谈判	——	——
	重大合同	合同策划	合同调查	合同谈判	合同谈判	合同谈判	合同谈判	合同谈判	合同谈判	合同谈判	合同谈判	合同谈判

管控 事项	合同类型	法律事务 办公室 负责人	合同承办部门 负责人	合同归口 管理部门 负责人	计财处负责人	采购与招标管理 办公室 负责人	法律顾问	分管校领导	党委常委会 校长办公会	合同承办部门 合同承办人
合同 拟订	一般性合同	——	——	——	——	——	——	——	——	拟定合同并提交 合同审批表

	重大合同	组织集体会商	集体会商	集体会商	集体会商	集体会商	集体会商	集体会商	集体会商	拟定合同并提交 合同审批表
--	------	--------	------	------	------	------	------	------	------	------------------

管控 事项	合同类型	合同承办部门 负责人	合同归口 管理部门 负责人	法律事务 办公室 负责人	合同承办部门 合同承办人	合同承办部门 负责人	合同归口 管理部门 负责人	分管校领导	党委常委会 校长办公会	法人或授权人
合同 审核 签署	一般性合同	审核	审核	审核并出具法律 修改意见	合同修改	审核	审核	审批	——	签署合同
	重大合同	审核	审核	审核并出具法律 修改意见	合同修改	审核	审核	审核	审定	签署合同

（二）合同履行管理岗位职责权限

管控事项	合同类型	合同承办部门 合同承办人	合同归口管理部门 负责人	法律事务办公室 负责人	法律顾问	合同承办部门 合同承办人
合同异常处理	不适用	提交合同履行异常情况说明	沟通协商	沟通协商	沟通协商	合同履行或进入未履行处理流程

管控事项	合同类型	合同承办部门 合同承办人	法律事务办公室 负责人	合同承办部门 合同承办人
合同未履行处理	不适用	报告情况并配合后续措施	采取措施	合同履行/解除

管控事项	合同类型	合同承办部门 合同承办人	合同承办部门 负责人	计财处 合同审核岗	法律事务办公室 合同审核岗	分管校领导	合同承办部门 负责人
合同补充与变更	不适用	提出合同变更申请	审核	审核预算	审核合法性	审核重大变更	合同订立或解除

管控事项	合同类型	合同承办部门 负责人	合同归口管理部门 负责人	法律事务办公室 负责人	分管校领导	党委常委会 校长办公会
合同解除	不适用	与法务办沟通并向归 口管理部门汇报	提请分管校领导处理	沟通并出具处理意见	自行处理或向上级提 交	按权限审议

管控事项	协商结果	合同承办部门 负责人	合同归口管理部门 负责人	分管校领导 法定代表人	党委常委会 校长办公会
合同纠纷处理	协商一致	——	——	签订书面协议	——
	未协商一致	上报纠纷情况	汇报纠纷情况	自行处理或上报纠纷情况	按权限审议

（三）合同履行后续管理岗位职责权限

管控事项	合同类型	合同承办部门 合同承办人	合同承办部门 负责人	合同归口 管理部门 负责人	法律事务办公室 负责人	分管校领导	法定代表人	法律事务办公室 负责人	合同承办部门 合同承办人	党政办公室 秘书处
合同打印 与盖章	不适用	在 OA 系统上传 合同	内容审核	业务审核	合法性审核	审核	审批	形成合同编号并 打印	提交并领取合同	合同盖章

管控事项	合同类型	合同承办部门 合同保管岗	合同归口管理部门 负责人	法律事务办公室 负责人	合同承办部门 合同保管岗	合同归口管理部门 负责人	档案馆 合同保管岗
合同备案与保管	不适用	备案并提交备案登记 单	备案并提交备案登记 单	进行登记备案手续	合同登记归档	合同登记归档	合同归档

管控事项	合同类型	合同承办部门/ 合同归口管理部门 合同查/借阅人	合同承办部门/ 合同归口管理部门 负责人	分管校领导	档案馆 合同保管岗
合同查阅与借阅	不适用	申请查阅、借阅合同	审核	审批	办理查阅或借阅

三、合同管理业务流程表单

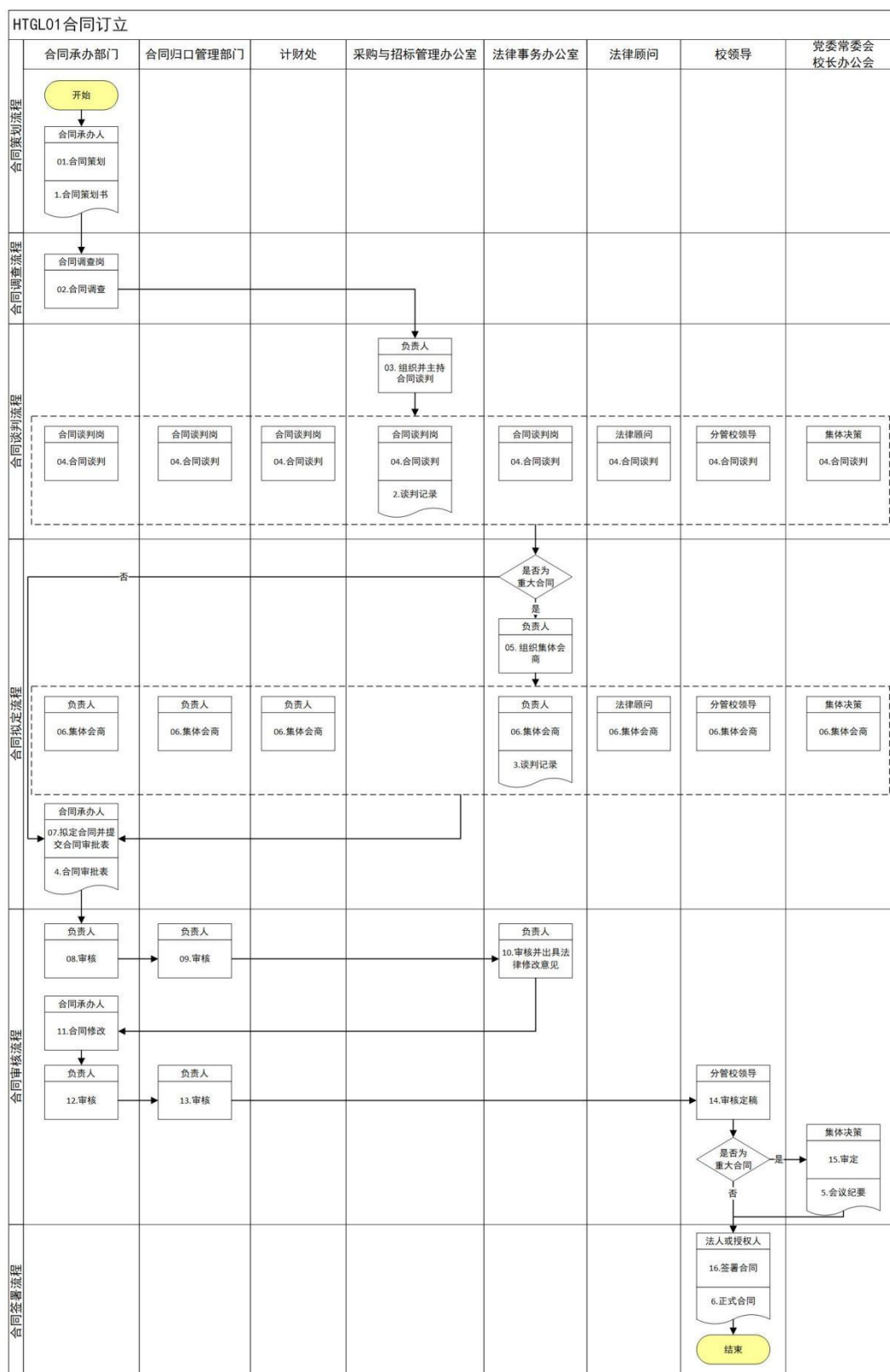
（一）合同管理流程清单

合同管理包括合同订立、合同履行、合同履行 3 个基本环节以及 5 个子流程，具体包含 3 个一级流程和 2 个二级流程。

序号	基本环节	流程编号	流程名称
01	合同订立管理	HTGL01	合同订立流程
02	合同履行管理	HTGL02	合同履行流程
03		HTGL02.01	合同补充、变更和解除流程
04		HTGL02.02	合同纠纷处理流程
05	合同履行后续事项管理	HTGL03	合同履行后续管理流程

（二）合同管理业务流程

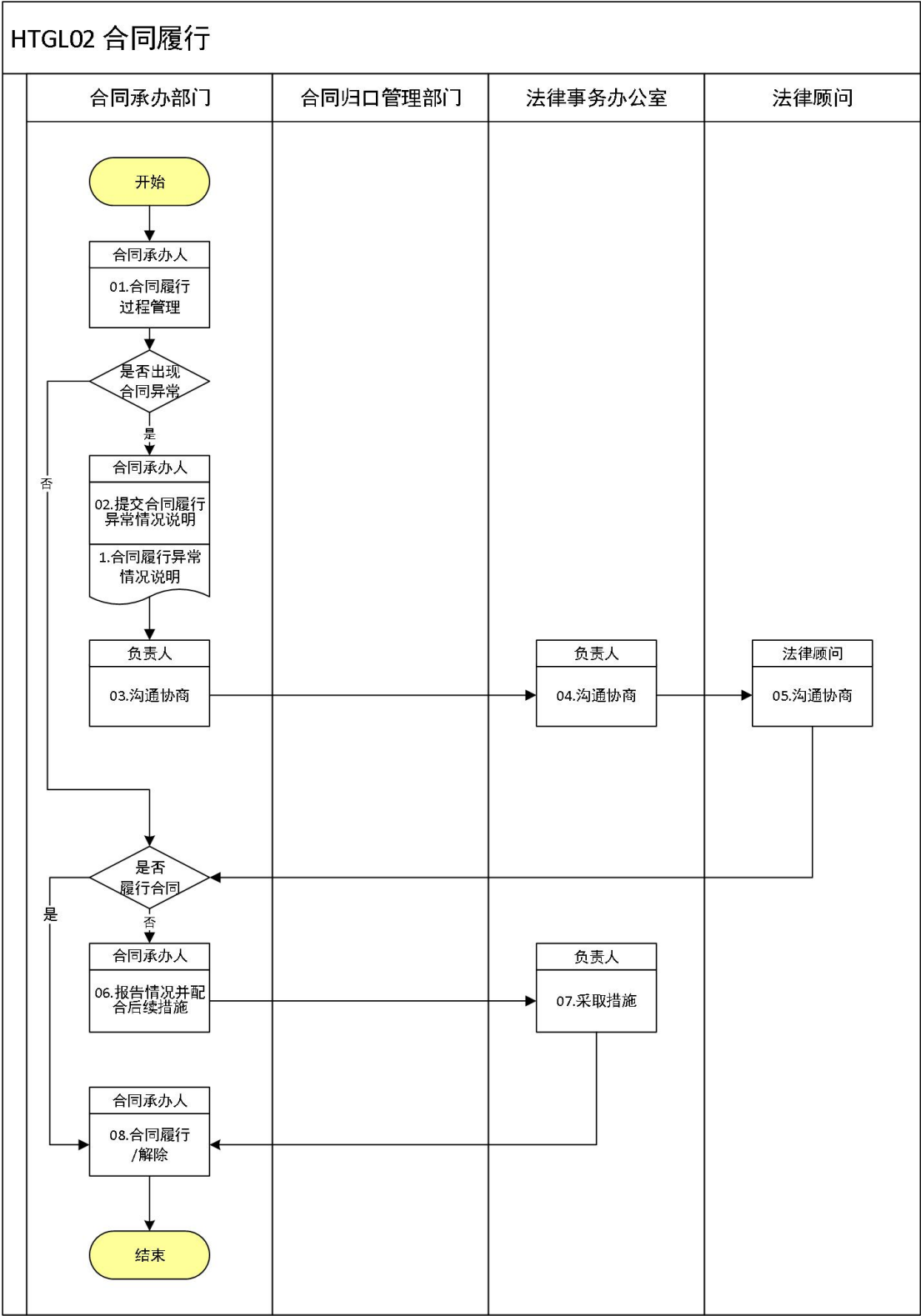
1. 合同订立管理流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	合同承办部门合同承办人进行合同策划	合同策划书
02	合同承办部门的合同调查岗进行合同调查	
03	一般性合同谈判由采购与招标管理办公室负责人组织并主持，重大合同谈判由采购与招标管理办公室负责人和学校分管领导主持	谈判记录
04	参加谈判各部门或人员共同商议决定谈判方案	
	判断是否为重大合同，若是，进入 05；若否，进入 07	
05	法律事务办公室负责人组织集体会商	谈判记录
06	法务办牵头，合同承办部门、归口管理部门、学校法律顾问团队以及合同业务涉及的相关部门对合同条款进行集体会商	
07	合同承办部门合同承办人拟定合同并提交合同审批表	合同审批表
08	合同承办部门负责人对合同拟定文本进行审核	
09	合同归口管理部门负责人对合同拟定文本进行审核	
10	法务办按期限对合同进行审查并出具法律修改意见	
11	合同承办部门合同承办人根据法律修改意见对合同进行修改并上传 OA 系统	
12	合同承办部门负责人审核	
13	合同归口管理部门负责人对合同文本进行审核	
14	分管校领导审核定稿	
	判断是否为重大合同，若是，进入 15；若否，进入 16	
15	重大合同由校长办公会、党委常委会进行审定	
16	法人代表可亲自签署合同，也可由合同授权签署人签字	正式合同

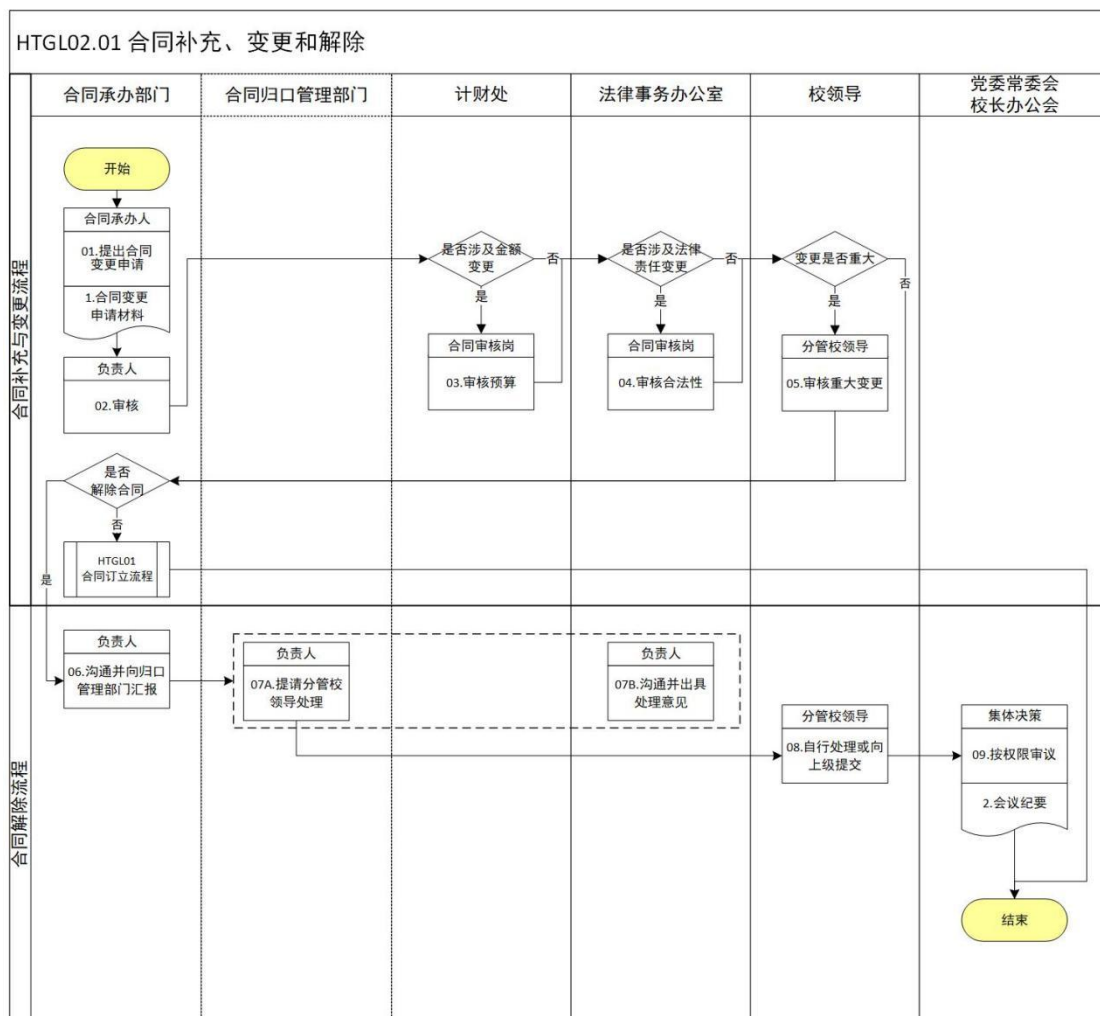
2. 合同履行管理流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	合同承办部门/合同归口管理部门合同承办人应做好合同履行过程管理	
	判断是否出现合同异常，若是，进入步骤 02；若否，判断是否履行合同	
02	合同承办部门/合同归口管理部门合同承办人提交合同履行异常情况说明	合同履行异常情况说明
03	合同承办部门/合同归口管理部门负责人沟通协调解决异常情况	
04	与法律事务办公室负责人沟通协调	
05	法律事务办公室与法律顾问沟通协调解决异常情况	
	判断是否正常履行合同，若是，进入步骤 08；若否，进入 06	
06	合同承办部门合同承办人报告情况并配合后续措施	
07	法律事务办公室采取相应措施	
08	合同承办部门合同承办人履行/解除合同	

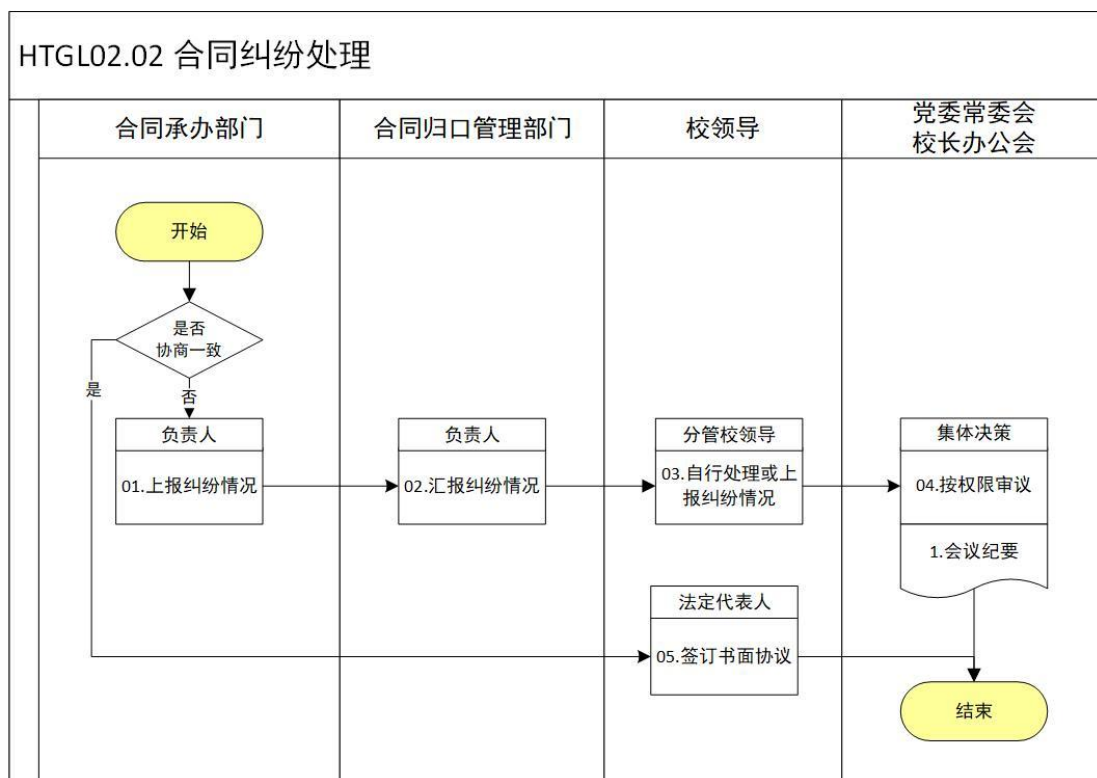
(1) 合同补充、变更和解除流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	合同承办部门合同承办人提出合同变更申请	合同变更申请材料
02	合同承办部门负责人审核合同补充、变更及解除申请	
	判断是否涉及金额变更，若是，进入步骤 03；若否，进入下一层判断	
03	计财处合同审核岗审核金额变动是否在预算范围内	
	判断是否涉及法律责任变更；若是，进入步骤 04；若否，进入下一层判断	
04	法律事务办公室合同审核岗审核合同法律责任变更是否合法合规	
	判断变更是否重大，若是，进入步骤 05；若否，进入下一层判断	
05	分管校领导进行涉及大额资金、涉及重大法律责任或涉及重要业务条款变更的合同审核审批	
	判断是否解除合同，若是，进入步骤 06；若否，重新进行合同订立流程	
06	合同承办部门负责人与对方解除合同	
07A	合同承办部门向归口管理部门汇报，并由归口管理部门负责人提请分管校领导处理	
07B	合同承办部门与法务办沟通并由法务办出具处理意见	
08	分管校领导自行处理或提交校长办公会、党委会	
09	校长办公会、党委会根据权限审议	会议纪要

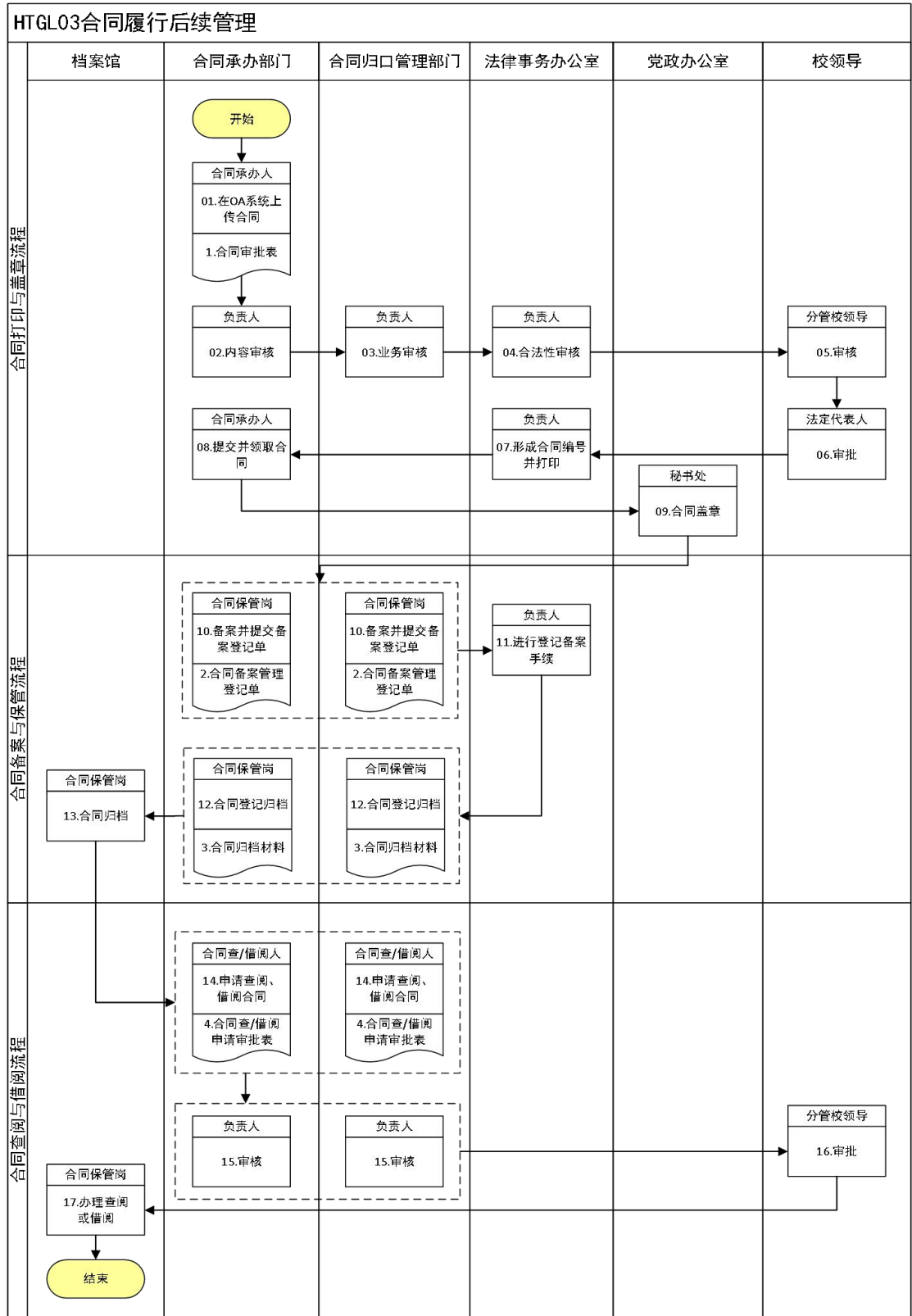
(2) 合同纠纷处理流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
	合同履行过程发生纠纷时，判断是否协商一致，若是，转入 05；若否，转入 01	
01	合同承办部门负责人上报合同纠纷情况	
02	合同归口管理部门负责人向分管校领导汇报纠纷情况	
03	分管校领导自行处理或上报纠纷情况	
04	校长办公会、党委常委会根据纠纷情况进行审议	会议纪要
05	签订书面协议，合同双方法定代表人或法定代表人委托人签订书面协议，签字并加盖双方公章后生效执行	

3. 合同履行后续事项管理流程图示及节点说明



具体流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	合同承办部门合同承办人在 OA 系统上传合同	合同审批表
02	合同承办部门负责人进行内容审核	
03	合同归口管理部门负责人进行业务审核	合同查/借阅申请审核表
04	法律事务办公室进行合法性审核	
05	分管校领导审核	
06	校长（法定代表人）审批	
07	合同返回法律事务办公室，形成合同编号并打印	
08	合同承办部门合同承办人提交秘书处并领取合同	
09	党政办公室秘书处进行合同盖章	
10	合同承办部门/合同归口管理部门合同保管岗备案并提交备案登记单	合同备案管理登记单
11	法律事务办公室进行登记备案手续	
12	合同承办部门/合同归口管理部门合同保管岗按要求进行合同登记归档	
13	学习档案馆合同保管岗将合同进行归档	
14	合同承办部门/合同归口管理部门合同查/借阅人申请查阅、借阅合同	合同查/借阅申请审批表
15	合同承办部门/合同归口管理部门负责人审核	
16	分管校领导审批	
17	学校档案馆合同保管岗办理合同查阅或借阅	

（三）合同管理业务表单

1. 合同订立管理业务表单

辽宁师范大学合同审批表

合同申请单位及部门：		年 月 日		编号：
合同申请单位及部门		申请人		
申请日期		是否加急	☐ 是 ☐ 否	
合同名称		合同期限		
合同金额		合同类型		
签约方	甲方			
	乙方			
签约负责人		联系电话		
合同金额		重大合同	☐ 是 ☐ 否	
合同承办部门 负责人意见				签字： 日期：
合同归口管理部门 负责人意见				签字： 日期：
法律顾问意见				签字： 日期：
分管校领导意见				签字： 日期：

2. 合同履行管理业务表单

辽宁师范大学合同执行监控表

合同承办单位及部门：		年 月 日		编号：
合同名称			合同期限	
合同金额			合同类型	
合同签订方	甲方			
	乙方			
项目负责人			联系电话	
合同执行情况	合同经办人签字： 日期：			
合同承办部门 负责人意见	签字： 日期：			
合同归口管理部门 负责人意见	签字： 日期：			

3. 合同履行后续事项管理业务表单

辽宁师范大学合同评价表

合同承办单位及部门：		年 月 日		编号：
合同名称			合同期限	
合同金额			合同类型	
合同签订方	甲方			
	乙方			
项目负责人			联系电话	
合同评价	合同经办人签字： 日期：			
合同承办部门 负责人意见	签字： 日期：			
合同归口管理部门 负责人意见	签字： 日期：			