

# 辽宁理工学院劳务酬金管理办法

为进一步加强财务管理，严肃财经纪律，规范各类劳务酬金支出，有效防范内控风险，根据学校实际情况，特制定本办法。

## 一、发放范围

邀请校外专家作学术报告、专题讲座，以及参加评审、咨询等发放的劳务酬金；校内教职工以专家身份做学术报告、专题讲座，以及参加各类评审、业务指导等发放的劳务酬金等

## 二、发放原则

严格执行劳务酬金发放的程序和标准。劳务酬金发放应以工作必须为前提，教职工从事本职岗位职责范围内工作不发放劳务酬金，完成所聘岗位职责之外或工作日之外的其他工作任务可以发放劳务酬金。劳务酬金发放须严格执行预算，严禁超预算或无预算发放，严格劳务酬金发放审批手续，严格执行廉洁从政有关规定，控制劳务酬金发放范围。

## 三、管理及标准

各类费用由发放部门提出申请。

申请金额在 5000 元以下的由该部门负责人审核，归口管理部门负责人审批。

申请金额 5000 元（含）以上，1 万元以下的，该部门以及归口管理部门的负责人审核，报分管该业务的副校长审批。

申请金额大于 1 万元（含）的，该部门以及相应归口管理部

门的负责人审核，经分管该业务的副校长审签后，报校长审批。

劳务酬金如新增、变更酬金发放项目及标准时，发放部门应向归口管理部门提出申请及相关依据，归口管理部门结合学校实际情况拟定方案，财务处审核，经分管校长审签后，报校长审批。

重大或专项劳务酬金由发放部门提出申请，相应归口管理部门负责审核，经分管校长审签后，报校长审批。

未经批准、擅自开展的活动，学校一律不支付劳务酬金。

#### 四、发放要求

（一）严格执行批准的劳务酬金发放标准。附件1 劳务酬金标准是各类劳务酬金发放的上限，各部门应根据实际工作量在标准限额内发放。

（二）发放劳务酬金时，各部门或项目负责人应填报附件2《劳务酬金发放明细表》，明确发放金额及标准。发放劳务酬金应按《中华人民共和国个人所得税法》的规定缴纳个人所得税，由财务处代扣代缴。

（三）各部门应加强对本部门劳务酬金的内控管理，自觉接受纪检监察审计室、人事处等部门检查、监督。对有弄虚作假、虚报冒领、擅自提高或变相提高发放标准行为的单位和个人，一经查实，学校将按有关规定严肃处理。

（四）原则上劳务酬金均通过银行转账形式支付。本校教职工以外劳务人员确需发放现金的，需由本人领取，并在发放表上签字。领取现金时本人需提供身份证明，否则财务处可拒绝支付

现金。

## 五、附则

（一）本办法未提到的劳务酬金，上级部门有规定的，按相关规定执行；上级部门没有规定的，可参照相近项目，报归口管理部门审核后执行。

（二）本规定由财务处负责解释。

（三）本规定自发布之日起执行。

附件：1. 劳务酬金参照表  
2. 劳务酬金发放明细表