

天津职业大学文件

津职大〔2022〕32号

关于《天津职业大学财务审批管理办法》 的通知

各学院、部及职能部门：

《天津职业大学财务审批管理办法》已经校党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

2022年7月8日

天津职业大学财务审批管理办法

为进一步规范学校财务管理，规范财务审批管理程序，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计准则》《行政事业单位内部控制规范》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 立项审批权限

第一条 学校预算经费使用遵循"先立项、后执行"的原则，严禁拆分事项安排预算支出。

第二条 学校实行“分级分类”审批财务开支制度。预算经费内，经济活动事项计划支出总金额1万元以内（含1万元），由部门行政负责人签批支付；经济活动事项计划支出总金额1万元以上—10万元，需履行立项审批手续，教学单位报学院党政联席会立项审议后由党、政负责人立项审批，其他部门报部门分管校领导签字审批；10万元以上—20万元，报分管财务校领导立项审批；20万元以上—30万元，报校长立项审批；30万元以上—100万元，报校长办公会研究决定；100万元以上支出项目，由校党委常委会研究决定。

第三条 立项审批要注重事项的可行性、必要性和科学性，形成立项审批的书面资料和《会议纪要》。立项审批表包括但不限于《预算计划支出申请表》《对外合同立项审批表》《出差申请表》

等。

第二章 部门审核职责

第四条 部门和项目经费负责人对经济业务的合理性、票据的真实性、履行程序的合规性负责。

第五条 业务归口部门严格按照相关规定和部门职责进行审核，对违规支出承担连带管理责任。

第六条 财务部门严格审核审批手续的合规性、原始凭证的完备性、票据的合法性，对违反财经法规和学校相关规定的支出不予受理；对审批手续、原始凭证不齐全的予以退回，并要求补充更正。

第七条 按照立项审批权限已经相关程序批准的项目，资金支出时校领导不再签批。

第三章 审批注意事项

第八条 科研经费中向外单位转拨科研经费，除业务主管部门审核外，还需分管科研校领导审批。

第九条 二级单位申请购置固定资产均需报国资处审批，涉及信息化的项目应增加网信办审核。

第十条 学校绩效工资实行归口管理、总额控制，归口管理部门为人事处，由分管校领导审批。

第十一条 公务接待费支出，按学校相关规定执行，教学单位报学院（部）党政联席会审议后由院长（主任）签字审批，其他单位报部门分管校领导审批。

第十二条 外地学访调研费支出，外出前制定学访调研支出计划，教学单位报学院（部）党政联席会审议后由院长（主任）负责审批，其他单位报部门分管校领导审批。

第十三条 培训费支出，资金来源属于财政资金并纳入预算拨款的项目，无论资金来源和金额大小，需按照立项审批权限报批。

第十四条 基本建设项目经费支出，按照基建支出审批流程，完成全部责任人审批联签后支出。

第十五条 不可预见支出，无论金额大小，均由二级单位立项申请。教学单位报学院（部）党政联席会审议并由院长（主任）立项审批、其他部门报分管校领导立项审批，再报校长审批支出。30 万元以上依据“分级分类”审批权限，由校领导集体研究决定。

第四章 附 则

第十六条 本办法由财务处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行，《天津职业大学财务审批管理办法》（津职大〔2020〕88 号）同时废止。