

天津职业大学文件

津职大〔2023〕12号

关于印发《天津职业大学财务管理办法 (2023年修订)》的通知

各学院、部及职能部门：

《天津职业大学财务管理办法（2023年修订）》已经校党委常委会会议审定，现印发给你们，请遵照执行。

天津职业大学

2023年5月16日

天津职业大学财务管理办法（2023 年修订）

第一章 总 则

第一条 为加强对我校财务工作的管理，规范学校财务行为，促进学校各项事业发展，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《政府会计准则》《高等学校财务制度》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；建立健全财务管理内部控制体系，加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 学校各项经济业务事项按照国家规定的财务制度进

行会计核算。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、统一核算”的财务管理体制。学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。分管财务校长协助校长管理学校财务工作。

第六条 财务处是学校财务、会计工作的唯一职能机构，在业务上受天津市教育委员会主管部门的领导。学校根据业务需要设置财务内设机构，接受财务处的统一领导和监督。校内非独立法人单位财务核算统一归属财务处内设财务机构管理，遵守和执行学校统一制定的财务规章制度。

第七条 财务处配备专职财务、会计人员，应具备会计从业基本职业素质和诚信。财务人员的任用实行回避制度，学校的行政负责人、财务负责人的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。一般财会人员的调入、调出、专业技术职称及职务评聘、免职、撤职、处分等，由财务处会同有关部门按照有关规定履行相关程序。

第八条 学校财务处和财会人员在工作中要贯彻执行国家的法律法规，认真执行《中华人民共和国会计法》和财务规章、制度，维护财经纪律。财会人员要热爱本职工作，刻苦钻研业务，提高服务意识。学校对忠于职守，做出显著成绩的财会人员给予精神或者物质的奖励；对违反财经制度纪律，玩忽职守，使国家资产和学校工作遭受损失的财会人员按规定给予处罚。

第九条 财务会计工作由分管财务工作校长直接领导。财务处行使对全校财务会计工作的管理、监督职能。代理结算工作应根据具体特点执行相应的会计制度，进行会计核算和财务管理。

第十条 加强学校对财务工作的宏观调控能力，明确责权范围，理顺各方关系，下列财务工作须按照“三重一大”事项集体研究、讨论并做出决定。

（一）学校年度财务预算，包括财务综合计划、经费预算分配方案、基本建设方案和计划、科研费用收支计划、学校基金收支计划及其它重大资金收支计划。

（二）学校贯彻执行国家财务方针、政策、法规、制度的实施细则；制定的学校财务规章制度及财务执行方面可能存在的风险应对预案。

（三）学校年度财务决算。

（四）纪检、审计等部门检查学校财务工作发现的重大问题及相应的处理决定。

（五）学校预算经费分配方案以外发生的开支项目。

第十一条 分管财务校长职责。

（一）负责组织、领导学校各单位学习、执行国家有关财经法规、制度。结合学校实际，组织制定学校内部财务会计规章制度。维护财经纪律，保护国有资产的安全与完整。

（二）审查学校各项财务收入、支出计划，组织、领导编制学校综合财务预算。审核经费分配方案，监督检查计划、分配方

案的执行情况和执行绩效，审核财务决算。

（三）组织、领导学校建立健全经济核算制度，对学校经济运行进行分析、考核、控制、调整。

（四）组织、领导资金筹措、增收节支工作。提升学校财务机构财务管理、会计核算水平，提高资金使用效益。

（五）对学校设置财务机构，配备财会人员进行审核。支持财会人员依法行使职权。

（六）对学校发展、重大经济工作提供决策依据并报请相关层级审议。

（七）组织、领导对学校财会工作的管理和监督，监督执行“分级分类审批财务开支”制度。

第十二条 财务处处长在学校党委和分管财务校长领导下组织会计核算、财务管理等工作，并负责对学校经济进行宏观管理。具体工作职责是：

（一）组织、领导财会人员的培训、评聘、考核工作。

（二）参与学校事业发展计划制定；编制学校综合财务预算；编制预算分配方案；考核、控制计划和分配方案的执行情况与执行绩效。

（三）组织学校的各项收入并实行统一核算；按上级核定取得财政收入、上级补助收入；依法及时组织完成学校各项事业性收费；组织学校各单位上缴收益收入；积极拓宽资金来源渠道，依法取得其他收入。

（四）按《政府会计制度》《高等学校财务制度》组织日常会计核算，定期进行财务分析，及时向分管财务校长和学校党委常委会汇报学校财务状况和财会工作。

（五）按期组织编报各种会计报表、年度财务预算和年度财务决算。

（六）严格执行国家财政、税收、物价政策，对违反国家政策、财经制度、纪律的收支，有权拒绝办理并及时向分管财务校长汇报。

（七）认真审查用款单位的采购、开支计划，对不合法、不合理、铺张浪费及未按规定程序进行审批的支出有权拒绝办理。

（八）依据国家财政政策、法规，组织编制学校内部财务管理规章制度，并监督执行。

（九）执行《会计档案管理办法》和《天津职业大学综合档案管理办法》，按照规定组织好会计档案的收集、整理、保管和归档工作；负责会计业务咨询和日常培训工作。

第十三条 处长的任免应该严格按照干部选拔任用程序选任，并报天津市主管部门备案，在分管财务校长的领导下，统一管理学校各级财务工作。

第十四条 财务人员的调动或者离职，必须与接管人员办清交接手续。一般财会人员办理交接手续，由财务机构负责人监督交接；财务处负责人办理交接手续，由分管财务校长监督交接。未办清交接手续的财会人员，不得离任财务机构。

第十五条 学校实行“分级分类审批财务开支”制度。

（一）各部门预算经费额度指标以内未细化部分的重要开支必须经处务会或学院党政联席会集体研究决定后执行。

（二）各单位、部门行政负责人，项目负责人负责财务开支的批签，并在财务处备案。指定负责人委托其他人批签的，应书面报备财务处。

（三）对不按以上规定执行“分级分类审批”相关程序的，财务人员有权拒绝办理。

第三章 预算管理

第十六条 学校预算是指学校根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划，学校预算由收入预算和支出预算组成。学校预算管理内容包括：各级经费收支计划的编制，年度预算分配方案，预算执行的监控、绩效考核，预算执行结果的分析等。

第十七条 学校预算分配贯彻“勤俭节约、量入为出、综合平衡、不做赤字、零基核定、严控风险、强化绩效”的原则，应首先满足人员经费支出，确保运行和教学支出，兼顾其他支出。

第十八条 学校对各学院、部及职能部门（以下简称二级单位）的经费需求计划根据学校综合财力，核定分配后实行“统筹安排、超支不补、自求平衡”的管理模式。

第十九条 学校年度经费预算分配方案在分管财务校长领导下，由财务处具体测算和编制。预算的确定和程序：

（一）各二级单位根据事业发展，实事求是编报下年度经费

需求计划后报财务处。在报送计划的同时应附带测算的资料、依据和绩效等。

（二）财务处根据各二级单位报送的经费需求计划和学校发展计划，编制学校需求计划；根据学校财政补助性收入、事业性收入和其他收入计划，编制学校的财务收入计划。

（三）根据学校的财务收支计划，结合上年学校结余结转财力，测算财务收支的平衡度。

（四）根据财务收支平衡情况，上年预算的执行情况，分析编制学校预算分配方案草案。待国家财政补助收入核定后，调整预算草案，报分管财务校长审阅，并广泛征求意见。再次调整后的预算草案，按照审议程序，由校长办公会议研究，提请党委常委会审议通过后正式下达。

（五）本着自我平衡、超支不补的原则，学校的经费分配方案公布后不再调整。特殊情况计划调整，需由使用单位报分管财务校长同意，财务处汇总编制学校预算调整方案草案，按照审议程序，由校长办公会议研究，提请党委常委会审议通过后执行。

第二十条 凡未列入学校年度预算的支付项目，财务处拒绝执行；凡支出超出预算经费额度的项目，财务处拒绝支付。

第二十一条 预算支出的监督。

（一）各二级单位必须严格按照财经法律规定和国家规定的开支范围及标准，安排各项支出。要合理安排学校确定的经费额度，如因安排不当致使影响工作的，由各二级单位负责人承担责

任。

（二）财务处要加强对经费支出的审查和监督，对不规范的支出有权拒绝执行。

（三）对预算执行中发生的偏差，由分管财务校长提出并按照审议标准逐级审定。

第四章 收入管理

第二十二条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十三条 学校收入。

（一）财政补助收入，即学校从本级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1.财政教育拨款，即学校从本级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2.财政科研拨款，即学校从本级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3.财政其他拨款，即学校从本级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1.教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业

收入。按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2.科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从本级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、非本级财政补助收入等。

第二十四条 学校组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。

第二十五条 学校对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。

第五章 支出管理

第二十六条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十七条 学校支出。

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出，是指学校为保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；项目支出，是指学校为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（二）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十八条 学校将各项支出全部纳入学校预算，实行项目库管理，建立健全支出管理制度，未纳入预算项目库的项目一律不安排预算。

第二十九条 学校加强支出管理，厉行节约，不得虚列虚报。

学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门和财政部门备案。

第三十条 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定报送专项资金使用情况的报告，接受财政部门或者主管部门检查、验收。

第三十一条 学校应当加强经济核算，可以根据开展教学、科研业务活动及其他活动的实际需要，实行成本核算。成本核算的具体办法按照市级财政及相关部门规定执行。

第三十二条 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第三十三条 学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

第三十四条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十五条 学校财政拨款结转和结余的管理，应当按照市财政相关规定执行。

第三十六条 学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继

续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分用于弥补以后年度单位收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十七条 学校应当加强非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

第七章 专用基金管理

第三十八条 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第三十九条 专用基金管理应当遵循先提后用、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第四十条 专用基金包括职工福利基金、学生奖助基金和其他专用基金。

（一）职工福利基金，是指按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，是指按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他专用基金，是指按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金，包括留本基金等。

第四十一条 学校应当将专用基金纳入预算管理，结合实际

需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。专用基金余额较多的，应当降低提取比例或者暂停提取；确需调整用途的，由主管部门会同本级财政部门确定。

第四十二条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同本级财政部门确定。

第八章 资产管理

第四十三条 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源，是保证学校顺利完成教育、教学、科研等各项任务的物质基础。国有资产管理部门和财务部门须密切配合、分工协作，按照国家有关规定，加强对流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房的管理。

第四十四条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，包括各类材料、燃料、包装物和低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。学校货币性资产损失核销，应当按规定经主管部门审核同意后报本级财政部门审批。

第四十五条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类

物资，作为固定资产管理。

第四十六条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过1年。

第四十七条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。学校转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，应当按照国家有关规定处理。学校对持有的科技成果，可按规定自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入全部纳入学校预算管理，按照科研相关管理办法进行分配。

第四十八条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。学校应当严格控制对外投资，利用国有资产对外投资应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定的权限和程序进行。学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

学校应当明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，按照国家有关规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

第四十九条 公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等资产管理的具体办法，依照相关部门规定执行。

第五十条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

出租、出借资产，应当按照市级财政有关规定严格履行相关审批程序。

第五十一条 学校应当在确保安全使用的前提下，推进本单位大型设备等国有资产共享共用工作，可以要求使用方给予合理补偿。

第五十二条 学校的资产，不分资金来源（包括使用科研经费购置的、独立核算单位自行构建的资产），无论调入、购入、自建、新建，都要及时计价入账，由国有资产管理处（以下简称国资处）统一归口管理。管理单位要按照主管部门有关规定定期进行财产清查。财务处要通过一级分类账，分类记录各类资产的原值，并组织好计提折旧、摊销工作。年度决算报表中资产余额应是全校资产净值总金额；财产管理部门和使用单位要建立二级和三级明细账和卡片，按品名作明细登记。

第五十三条 学校应当汇总编制本单位行政事业性国有资产管理情况报告。对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

第九章 负债管理

第五十四条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第五十五条 学校的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。应付款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款和其他应付款等款项。暂存款项包括预收账款等款项。应缴款项包括学校按照国家有关规定收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他应当上缴的款项。

第五十六条 学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内偿还。

第五十七条 学校应当建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，如实反映依法举借债务情况，严格执行审批程序，不违反规定融资或者提供担保，不得以任何方式直接或间接替地方政府及其部门融资或者提供担保，不新增地方政府隐性债务。

第十章 财务清算

第五十八条 经国家有关部门批准，学校发生划转、改制、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

第五十九条 学校财务清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下成立财务清算工作小组，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单以及清算财务报告，全面反映学校的财务状况和清算损益，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产和负债的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第六十条 学校清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，资产和负债分别按照下列办法处理。

（一）因隶属关系改变，成建制划转，全部资产和负债无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）学校撤销，全部资产和负债由主管部门和财政部门核准处理。

（三）学校合并，全部资产和负债移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的国有资产由主管部门和财政部门核准处理。

（四）学校分立，全部资产和负债按照有关规定移交分立后的学校，并相应划转经费指标。

第十一章 报告和分析

第六十一条 学校应当按国家有关规定向主管部门和财政部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。学校应当为相关使用者提供满足需要的管理会计报告。学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定。

第六十二条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。

第六十三条 财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。财务分析应当按照主管部门的规定设置财务分析

指标，主要包括但不限于反映财务风险管理、财务运行能力、财务发展能力等方面的指标。

第六十四条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映学校年度预算收支执行结果等信息。

第六十五条 决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。决算分析应当按照主管部门的规定设置分析指标，主要包括但不限于反映高等学校预算管理、资金使用效益、收支结构、结转结余情况等方面的指标。

第六十六条 管理会计报告主要以提供决策和管理支持为目标，根据相关使用者的需要编制，反映学校绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况。

第十二章 档案管理

第六十七条 财务档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第六十八条 根据财政部和国家档案局发布的《会计档案管理办法》和《天津职业大学综合档案管理办法》要求，加强财务档案管理工作，建立和完善财务档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证

财务档案的真实、完整、可用、安全。

1.归档。学校每年形成的财务档案，由财务处按归档的要求，负责整理立卷，装订成册，加具封面、编号，编制财务档案保管清册。当年形成的财务档案，在财务年度终了后，可暂由财务处保管一年，期满之后，由财务处编制移交清册，移交学校档案机构统一保管；出纳人员不得兼管财务档案。

2.存档。档案部门对接收的财务档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，应当会同原财务处经办人共同拆封整理，以分清责任。

3.保管。学校对财务档案必须进行科学管理，做到妥善保管，存放有序，查找方便。严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

4.使用。保存财务档案的最终目的是为了利用，因此，必须重视和加强财务档案的利用工作。学校保存的财务档案应为学校服务，调阅财务档案应履行登记手续，一般应在档案室查阅。学校保存的财务档案原件不得随意借出，如有特殊需要，须报经财务处批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或复制财务档案的人员，严禁在财务档案上涂画、拆封和抽换。

5.移交。学校清算时财务档案要根据不同情况，分别编制移交清册，列明移交的财务档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容，移交给上级主管部门或指定的接受单位保管。交接双方在移交清册上签章，财务档案

管理人员变更时，也须按规定办理正式交接手续。

6.保管期限。财务档案的保管期限，分为永久、定期两类。定期保管期限分为10年、30年两种。财务档案的保管期限，从财务年度终了后的第一天算起。

7.销毁。财务档案保管期满，需要销毁时，须由学校档案机构会同财务处提出销毁意见，编制财务档案销毁清册，校长在财务档案销毁清册上签署意见。销毁财务档案时应由档案机构和财务处共同派员监销。

对于保管期满但未结清的债权、债务的原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到未了事项完结时为止。

第十三章 财务监督和检查

第六十九条 为严肃财经纪律、维护财务制度，财会部门要配合纪检、监察、审计对学校一切财务收支活动和财产物资管理工作进行监督和检查。会计人员要认真审核各项财务收支凭证。对违反财会制度的收支有权拒绝受理。

第七十条 学校的财务监督和检查，应当以党和国家的方针、政策、法令、制度和上级主管部门批准的各项计划及有关指示、规定为依据，做到严肃认真、实事求是、处理适当。

第七十一条 在会计检查中发现下列违反国家财经纪律的事项，要进行严肃处理。

（一）偷漏、截留或挪用应上交国家税金的。

（二）转移资金、化公为私损害学校利益的。

（三）擅自提高各项费用开支标准、范围和违反物价政策提高收费标准的。

（四）私分、侵占、挪用国有资产的。

（五）违反国家“收支两条线”规定，坐支套取国有资金、设“小金库”、公款私存的。

（六）弄虚作假、虚报冒领的。

（七）利用职权，收受回扣而损害学校利益的。

（八）其他违反国家财经制度和财会制度的。

第七十二条 在财务工作中，发现有下列违法行为之一者，应提交学校纪律监察部门审查。

（一）领导工作失职，管理不善，财产物资管理混乱，给学校工作和国家财产造成重大损失和浪费的；

（二）财务管理混乱，伪造账目、篡改会计数据，弄虚作假的；

（三）非法销毁会计档案和有关凭证，营私舞弊，贪污盗窃的；

（四）用暴力、威胁恐吓、欺骗、贿赂等非法手段破坏或妨害财会人员行使职权的；

（五）对揭发、检举、控告违反财经纪律和财务制度行为的人进行压制、打击报复的。

第七十三条 财务处要摆正服务与监督的关系。以服务为主，

在服务中监督，监督的目的是为了更好地服务，既要坚持原则，又要利于学校事业发展。

第十四章 附则

第七十四条 学校基本建设投资财务管理，应当执行本制度。国家基本建设项目有明确财务管理制度的，从其规定。

第七十五条 本办法自公布之日起执行，《天津职业大学财务管理办法》（津职大〔2022〕31号）自行废止。

第七十六条 本办法解释权在财务处。

