

天津职业大学文件

津职大〔2023〕13 号

关于印发《天津职业大学财务审批管理办法 (2023 年修订)》的通知

各学院、部及职能部门：

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

天津职业大学

2023 年 5 月 16 日

天津职业大学财务审批管理办法(2023年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校财务管理，完善财务审批管理程序，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计准则》《高等学校财务制度》《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。

第二条 本办法适用于纳入学校预算管理的各项业务资金。

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、统一核算”的财务管理体制。本着财权与事权相统一的原则，按照学校财务管理体制和工作分工，校长授权分管财务副校长和各学院、部及职能部门（以下简称二级单位）负责人在一定职责范围内负责经费支出的审批工作。

第二章 审批原则

第四条 学校预算经费使用要遵循“先立项、后执行”的原则，严禁拆分事项安排预算支出。

第五条 实行分类分级财务审批原则。根据不同经济事项和经费性质分别设定审批类别，以单项资金支出额度大小划分权限，审批程序自下一级别向上一级别逐级审批。

第六条 坚持行之有效的审批原则。各二级单位行政负责人，

项目负责人在预算指标内签批各项支出，并承担相应的经济与法律责任。审批人须严守财经法规，按照年度预算及审批权限认真履行审批职责，专项经费支出按规定专款专用。

第七条 经费支出不得人为拆解，化大为小，规避审批。支出或借款金额以同一笔经济事项（以下简称单笔资金）确定，一次支付同一单位款项不论票据张数多少，按一笔经济事项处理；同一借款人、同一事由借款不论借条张数多少，按一笔经济事项处理。

第八条 学校经费报销应遵循业务部门审批在前、财务部门审批在后的原则。

第三章 审批内容

第九条 学校经费审批的内容主要是经济活动的真实性、合法性、合理性、完整性和效益性。具体包括：

（一）是否符合国家、天津市和学校的有关规定。

（二）是否列入财务预算，是否符合项目管理要求或合同约定。

（三）原始凭证是否符合财经制度的相关规定，内容和数据是否真实。

（四）整个经济活动的全过程，应做到资料完整、记载完整，手续程序完整。

（五）是否符合效益性原则。

（六）审批人认为应予核实的其他内容。

第四章 审批人员职责

第十条 部门和项目经费负责人，对经济业务的真实性、合法性、合理性、效益性、票据的真实性、履行程序的合规性负责。

第十一条 业务归口部门严格按照相关规定和部门职责进行审核和签批。

第十二条 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。

第五章 审批权限

第十三条 学校实行“分级分类”审批财务开支制度。年度预算已细化安排的项目不再履行立项审批程序；已完成立项审批的事项，报销环节不再重复签批。

第十四条 立项审批要注重事项的可行性、必要性。立项审批表包括但不限于《对外合同立项审批表》《出差申请表》等。

第十五条 非教学单位预算经费内未细化部分，经济活动事项计划支出总金额大于1万元(含1万元)，需履行立项审批手续，经处务会审议通过后处长签批；10万元（含10万元）—20万元，报分管财务校领导立项审批；20万元（含20万元）—30万元，报校长立项审批；30万元（含30万元）—100万元，报校长办公会议研究决定；100万以上支出项目，由校党委常委会会议研究决定。

第十六条 教学单位预算经费内未细化部分，经济活动事项计划支出总金额大于1万元（含1万元），需履行立项审批手续，经学院（部）党政联席会审议通过后院长（主任）签批；10万元（含10万元）—20万元，报分管财务校领导立项审批；20万元（含20万元）—30万元，报校长立项审批；30万元（含30万元）—100万元，报校长办公会议研究决定；100万元以上支出项目，由校党委常委会会议研究决定。

第十七条 公务接待费按照学校公务接待管理办法进行审批。

第十八条 公务用车运行维护费支出按照学校公务用车管理规定进行审批。

第十九条 因公出国经费支出按照学校因公出国管理办法规定，履行相关审批程序。

第二十条 学校工资实行归口管理、总额控制，归口管理部门为人事处。

第二十一条 科研经费参照学校科研经费管理相关办法进行审批。

第二十二条 基建经费的支出，按照基本建设管理办法进行审批。

第二十三条 会议费支出（举办），资金来源属于学校预算拨款内的项目，无论资金来源和金额大小，需按照学校会议费管理办法进行立项审批。

第二十四条 培训费支出（举办），资金来源属于学校预算

拨款内的项目，无论资金来源和金额大小，需按照学校培训费管理办法进行立项审批。

第二十五条 外出学访、调研、参加培训会议等按照学校请销假相关规定进行事项审批，同时按照差旅管理办法提交差旅审批。

第二十六条 常规财政专项资金支出由项目负责人审批，特殊财政专项资金按照项目资金管理办法审批。

第二十七条 归口管理类项目支出，除履行正常程序外，需由归口部门审批。

第二十八条 不可预见支出，无论金额大小，均由二级单位提交立项申请，报校长审批。30 万元（含 30 万元）以上由校领导集体研究决定。

第六章 审批责任

第二十九条 财务审批的有关责任人未按照以上规定进行审核或审批，或未按程序越权审批的事项，下一环节审批人有权注明原因予以驳回。

第三十条 特殊情况需授权他人代为履行审批的，须出具书面授权委托书。授权人对授权范围内的审批事项负责，被授权人必须在授权书规定的范围内行使审批权。授权委托书须注明无法审批的原因、被授权人、授权审批范围、授权审批时限及其他需要特别注明的事项等，提交财务部门备案。授权审批责任由授权人与被授权人共同承担。

第三十一条 财务人员依法实施会计监督，进行会计核算。对审批不严，不符合国家有关财经法律法规和学校财务规章制度的事项，有权并有责任退回经办人员予以纠正。

第三十二条 对弄虚作假、虚报冒领或化整为零刻意逃避上级审批管理的行为，如发现或举报查实后，学校将按有关规定严肃处理。

第七章 监督管理

第三十三条 应加强大额资金支出的事前审批管理，大额度资金支出除了通过预算管理进行事前控制外，还应加强执行环节的沟通与报告，应在重大支出发生前做好与各级管理部门以及审批负责人、分管校领导的汇报与沟通。

第三十四条 各环节审批人要切实履行审批职责，确保经费使用的合理性、合规性和必要性，严格执行审批的各项条款，实行“谁签批，谁负责”，自觉接受审计、纪检部门的监督，保障学校经费安全有效、合法合规使用。

第三十五条 建立责任追究制度。对经费管理和使用中出现的违规违纪行为，学校将根据有关规定，视具体情况追究相关责任人的法律、经济责任。

第八章 附 则

第三十六条 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〔2022〕32号）同时废止。

第三十七条 本办法解释权在财务处。

天津职业大学办公室

2023 年 5 月 31 日印发
