

天津财经大学文件

津财大发〔2023〕34号

关于修订印发《天津财经大学资金使用 审批办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《天津财经大学资金使用审批办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

2023年10月25日

天津财经大学资金使用审批办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校资金使用行为，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）以及内部控制制度等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称资金，是指学校已按相关程序批准列入年度预算的各项资金。

第二章 基本经费的审批

第三条 基本经费是指通过年度预算安排，拨付给各单位（部门）维持日常运行的各项经费。主要包括：按照学生人数、教职工人数定额拨付的基本运行经费；根据业务范围安排的业务经费；举办培训班、为社会提供服务、接受社会捐赠等取得的收入中按核定比例留归各单位（部门）使用的经费。

第四条 专业学院（含所属各专业学位项目中心、科研中心等）基本经费的审批权限。

5000元以下，院长审签；

5000元（含）以上支出事前需经学院党政联席会研究决定，形成会议纪要，作为审批、报销必要材料。具体规定如下：

5000（含）-1万元，院长审签、附会议纪要；

1万元（含）-3万元，院长审签、报销事项所涉业务分管

校领导签批、附会议纪要。因教学工作事项发生的各类支出，报分管教学工作的校领导签批；因科研工作事项发生的各类支出，报分管科研工作的校领导签批；因党建工作事项发生的各类支出，报分管党建工作的校领导签批；因学生工作事项发生的各类支出，报分管学生工作的校领导签批；因日常管理发生的各类支出，报分管财务工作的校领导签批；因学院所辖区域发生的各类零星维修支出，报分管后勤工作的校领导签批；

3万元（含）以上，院长审签、报销事项所涉业务分管校领导、校长签批、附会议纪要。

第五条 直属（教学）单位基本经费的审批权限。

5000元以下，单位正职领导审签；

5000元（含）以上支出事前需经单位领导班子集体研究决定，形成会议纪要，作为审批、报销必要材料。具体规定如下：

5000元（含）-3万元，单位正职领导审签、分管单位校领导签批、附会议纪要；

3万元（含）以上，单位正职领导审签、分管单位校领导签批、校长签批、附会议纪要。

第六条 党政综合管理部门基本经费的审批权限。

5000元以下，部门正职领导审签；

5000元（含）-1万元，部门领导班子集体审签；

1万元（含）-3万元，部门领导班子集体审签后，分管部门校领导签批；

3万元（含）以上，部门领导班子集体审签后，分管部门校

领导、校长签批。

第七条 其他直属单位基本经费的审批权限。

按照或参照本办法第六条相关规定执行。

第八条 学校日常公用基本经费的审批权限。

学校水费、电费、邮电通讯费、燃气费、取暖费、物业费、垃圾清运费、工会经费等日常公用经费，由归口管理部门依据相关文件规定或合同协议约定在年度预算额度内进行审签。

第三章 专项经费的审批

第九条 专项经费是指具有指定用途、专款专用的资金款项。主要包括科研项目、综合投资专项、中央支持地方高校发展专项、信息化专项、思政工作专项、维修项目库专项、基建工程项目、其他专项（131 创新型人才、五个一批、高层次人才、博士后经费、教改课题等）。

第十条 科研项目经费的审批权限。

按照科研经费管理相关规定执行。

第十一条 维修项目库专项经费的审批按照学校校舍建设维修项目库管理有关规定执行。

第十二条 基建工程项目经费的审批按照学校基建工程有关规定执行。

第十三条 除科研项目经费、维修项目库专项经费、基建工程项目经费外的专项经费的审批权限。

资金拨付方或归口管理部门有明确规定的，经分管校领导审

定后，报财务处备案执行；无明确规定的，按照以下规定执行。

5000 元以下，归口管理部门负责人审签；

5000 元（含）-3 万元，归口管理部门负责人审签后，分管校领导签批；

3 万元（含）以上，归口管理部门负责人审签后，分管校领导、校长签批。

第四章 管理监督

第十四条 各单位、各部门对所管资金在开支范围内、依据开支标准、按规定程序履行审批职责，严格执行大额支出集体决策和报告制度，对业务的真实性、合规性负责。

各单位、各部门定期将日常支出明细报联系、分管校领导备案。

第十五条 财务处对支出票据的真实性、支出内容和支出标准的合规性进行审核，对于超预算、超范围、不符合规定的支出不予受理，对于支出依据不充分的业务有权要求提供更详细的支撑材料，对于重大支出业务有权要求提交上一级审批人进行审批。

第十六条 审计处通过离任审计、专项检查、随机抽查等方式对各单位业务支出及使用审批实施监督。

第十七条 学校将各单位（部门）资金使用及审批情况纳入年度绩效考核指标体系，并将考核结果作为年度经费安排的重要依据。

第五章 附 则

第十八条 报销事项事前已经相关校领导签批的，实施过程未发生与签批内容不一致且实际发生额在签批额度内，报销单据无需相关校领导再次签批；若实施过程发生变更或发生额超过签批额度，报销单据需要按照上述资金审批规定再次签批。

第十九条 代学生采购教材，接受外单位委托代为发放监考费、劳务费等，由经办单位负责人审签、分管校领导签批，3万元（含）以上，校长签批。

第二十条 因公出国、公务接待、会议等重点公务支出按照各自的管理办法履行审批流程。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本修订办法自学校发布之日起施行。《天津财经大学资金使用审批办法》（津财大发〔2020〕26号）同时废止。