

天津体育学院教育经费支出管理暂行办法

津体院发〔2003〕23号

第一条 为加强我院的财务管理工作,规范教育经费的支出,提高办学资金的使用效益,促进学校教育事业的发展,根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《关于加强财务工作管理监督的暂行规定》(津党教〔2002〕96号)以及有关财经制度,结合我院实际,制定本办法。

第二条 学校各级、各项支出均纳入学校预算,统一管理,统一核算。学校年度支出预算按照国家有关方针政策,事业发展计划,以及学校的财力状况,坚持“统筹兼顾,保证重点”的原则编制,经院长办公会审议通过后执行。

第三条 列为学校年度支出预算的切块经费,按照事权、财权相统一的原则,由分管院领导负责再分配,部门按分配的经费指标,科学合理地做出部门年度支出预算,经主管院领导审批后报财务处执行。

第四条 校内各单位包干使用的经费,学校实行“超支不补、节余留用”的管理办法。各部门要本着“重点突出,勤俭节约”的原则对本部门的全年经费支出做出统筹安排,并结合部门实际,制定出部门经费支出管理的有关规定。

第五条 学校年度支出预算的调整须经院长办公会讨论通过。部门经费的预算调整须经分管该部门的院领导同意并签字后报财务处,再进行项目指标的调整。

第六条 学校分配给部门的教育事业费应专款专用,要严格按照批准的预算项目执行,不可挪作他用。不得用于劳务费、补助费、误餐费等人员经费及招待费用的支出。由于工作需要确需支付人员费用的由部门报经

主管院领导批准后支付。招待费用由分管部门的院领导签字,从分管院领导的基金中支付。加班费按学校有关规定执行。

第七条 财务处对支出预算的执行情况进行监督和控制。并按有关法律法规及财务规章制度审核和办理会计业务,对违反规定的开支,财务部门有权拒绝办理。

第八条 修缮项目工程费超过 1 万元以上的须提供有关合同、验收报告及按有关规定应提供的其他证明后,方可支付。

第九条 购置大型或批量固定资产,应组织有关专家论证及进行招标。属于政府采购的应按照政府采购的有关规定执行。办理固定资产报账手续时需提供物资管理部门的验收登记单。

第十条 支出审批权限:公用经费一次性支出 1 万元以下的由部门负责人签字审批;1-5 万元由主管院领导审批;5-15 万元的由主管财务的院领导审批;15-40 万元由院长办公会议研究决定;40 万元以上由党委会议研究决定。

第十一条 各部门行政主要负责人作为部门财经工作的第一责任人,负责管理本部门的经费,对支出内容的真实性、合法性负责,并对经费实行有效的管理,发挥资金的最大效益。

第十二条 本办法由财务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。本办法与上级有关规定相抵触者,以上级有关规定为准。

二〇〇三年五月十二日

天津体育学院暂付款管理办法

津体院发〔2003〕24号

第一条 为了加强我院暂付款（予支款）的管理，维护学校的经济权益，加强资金的良性循环，提高资金使用效益，保证学校教学、科研和其它各项工作的正常进行，依据《高等学校财务制度》和其他相关规定，制定本办法。

第二条 暂付款指从学校财务处领取现金或支票，尚未报账的款项。暂付款是学校与用款单位及借款人之间发生的债权、债务关系。

有下列事项并经主管领导批准可以在学校财务处办理借款：

在学校教学、训练、竞赛、科研、管理和其他工作中，需要购买物品、预先交付定金、因公出差等，需要予支的款项；

根据国家有关政策和学校有关规定应由学校事先垫付的款项（不包括在职进修人员按学校规定取得证书后才给予报销的学费）。

第三条 借款人是学校经济活动中的债务人，须为学校在岗的教职工。（按学校规定可以予支住院押金的人员或研究生予支课题费除外）

第四条 借款人在办理借款手续时，应写明借款用途及金额，按经费使用权限，报经主管领导批准后，方可办理。

第五条 财务处原则上不签发空白支票，确因工作需要而领用的，须经主管财务院长批准。借款人负责对支票上的收款人及金额进行补记。部门主管领导和借款人要对支票的安全性负责，妥善保管，不得遗失。如因遗失支票或报账金额与银行转账金额不一致等原因给学校造成的经济损失，将由借款人负责赔偿。

第六条 主管领导要对借款内容的真实性负责，任何单位和个人，不得假借名义，将借款挪作他用。借款人与负责人不能同为一人。

第七条 财务部门在受理借款时，必须对下述各方面进行严格认真的审核。

(一) 检查借款人是否写明借款用途及金额，字迹应清晰易于辨认，核对相关经费余额并在其额度内支付借款。

(二) 检查有关手续是否完备：部门购置固定资产应经物资管理部门认可；购置大型设备和批量设备、支付工程费、修缮费、加工费等应提供合同副本及有关报告。

(三) 借款金额和支付方式是否适当、合法。

财务人员不符合有关规定或没有经费保证的借款不予受理。凡不应由学校承担的开支或与学校经济活动无关的开支，财务处不予办理借款手续。

第八条 借款人应在下列规定的时间内及时报账：

(一) 凡属于外借借款，在返校后 15 日内(按返程车、船、机票日期推算)办理完毕报账还款手续。

(二) 购置材料物品借款，自借款日起，在 15 日内办理完毕验收、报账手续。

(三) 购置设备借款，自领取支票日起，在 15 日内办理完毕固定资产验收和报账还款手续。确因特殊原因不能在上述规定期限内办理报账、还款手续的，必须在到期前 2 日，书面申请延期报账，由财务部门负责人审核并确定新的报账、还款时间。

(四) 支付工程费、修缮费、加工费借款，自领取支票日起，在 10 日内办理完毕报账手续。

(五) 住院病人在出院后 15 日内办理完毕报账手续。

(六) 其他事项借款应自借款日起 15 日内办理完毕报账手续。

第九条 借款人已经在财务处办理了借款，而由于计划变更或时间拖

延的借款项目，借款人应及时将借款退回。

第十条 对超过规定报账时限的，实行“前款不清，后款不借”原则。对逾期的暂付款，财务处将进行催缴，各级领导要配合财务处共同做好催缴工作。经过催缴后仍不及时报账还款的，学校将采取综合管理措施，并从借款人工资及其他收入中代扣予以还帐。

第十一条 职工出国、调离、停薪留职、退休及研究生离校等必须将其经手的借款清理完毕后，方可办理其他手续。

第十二条 本办法由财务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

二〇〇三年五月十二日

转发天津市财政局关于实施天津市市级 预算单位公务卡强制结算目录 的通知的通知

津体院办发〔2013〕13号

各院（系）、部、处：

现将《天津市财政局关于实施天津市市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（津财库〔2012〕32号）转发给你们，请结合《天津体育学院公务卡结算管理暂行办法》（津体院办发〔2009〕11号）认真执行，并就实施公务卡强制结算目录的有关事宜通知如下。

一、各部门要充分认识实施公务卡强制结算目录的必要性，抓好落实工作。

二、各部门在公务支出时要严格执行《天津市财政局关于实施天津市市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》中的市级预算单位公务卡强制结算目录，凡纳入目录规定的强制结算项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算；原使用转账方式结算的，可继续保留转账结算方式。可暂不使用公务卡结算的范围按照《天津市财政局关于实施天津市市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》中的规定执行。

三、《天津体育学院公务卡结算管理暂行办法》中第三条、第九条有关内容与《天津市财政局关于实施天津市市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》中有关要求不一致的方面，以《天津市财政局关于实施天津市市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》规定为准。

四、各部门要以实施公务卡强制结算目录为契机，加强财务支出管理，规范支出结算方式，严格执行相关规定。

五、请各部门、单位将此通知精神及时传达至所属教职员工。

2013年9月27日

天津市财政局关于实施天津市市级预算单位 公务卡强制结算目录的通知

津财库〔2012〕32号

市级各预算单位，各区县财政局：

为加强和规范公务支出管理，进一步推进公务卡制度改革，扩大公务卡使用范围，切实减少公务支出中的现金提取和使用，根据财政部《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）和市政府《转发人民银行天津分行等七部门关于进一步推动天津市银行卡产业发展意见的通知》（津政办发〔2012〕38号）等有关规定，决定在市级预算单位实施公务卡强制结算目录，现就有关事项通知如下：

一、充分认识实施公务卡强制结算目录的必要性

公务卡管理制度改革是提高财政财务透明度，提升单位财务管理水平的重要措施。我市自2003年推行公务卡结算制度以来，改革覆盖面迅速扩大，公务卡发卡量快速增长，对减少预算单位现金支付结算、规范公务支出的政策效应逐步显现。但同时也存在公务卡使用范围偏窄、使用率不高的问题，“睡眠卡”现象较为普遍。建立公务卡强制结算目录，严格规定预算单位公务支出中必须使用公务卡结算的项目，有利于提高公务卡使用率，充分发挥公务卡制度优势，进一步加强和规范公务支出管理。各部门要从党风廉政建设和源头预防腐败的高度，切实提高对实施公务卡强制结算目录必要性和重要性的认识，认真抓好落实工作。

二、严格执行公务卡强制结算目录

（一）所有市级预算单位，都应严格执行天津市市级预算单位公务卡强制结算目录。

（二）凡纳入目录规定的强制结算项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算；原使用转账方式结算的，可继续保留转账结算方式。

（三）下列情况可暂不使用公务卡结算

1. 消费地在国内县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出。

2. 消费地在国内县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的低于 200 元的公务支出，但不得化整为零，虚假支出。

3. 按规定支付给个人的支出。

4. 签证费、过路过桥费、出租车费等目前只能用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位财务部门批准。

三、 有关工作要求

（一）规范公务报销行为。各部门要以实施公务卡强制结算目录为契机，加强财务管理，建立健全财务内控机制，规范财务报销与会计核算程序，要求单位业务人员申请报销时，除应提供消费发票外，还应提供刷卡消费 POS 机凭条，财务人员按照规定进行审核，对无法提供刷卡消费 POS 机凭条的，一律视同使用现金结算。

（二）制定具体实施细则。各部门应结合实际尽快制定本部门公务卡结算实施细则，加强对下级单位指导，明确不能使用公务卡结算情况下财务审批程序和报销手续，从严控制不能使用公务卡结算的支出事项。

（三）做好宣传培训工作。各部门要扎实做好本单位及下级单位公务卡管理政策宣传培训工作，使单位财务人员和业务人员准确理解公务卡制度政策，熟悉公务卡使用方法及安全用卡事项，熟练掌握公务卡强制结算目录，形成公务消费主动用卡的氛围。

（四）加强日常监督管理。为切实推进公务卡结算长效机制，保障公务卡强制结算目录顺利实施，市财政局将会同有关部门对预算单位公务卡结算制度进行专项检查，重点检查未实行公务卡结算方式、公务卡使用率偏低的预算单位，对检查结果将予以通报，发现违规违纪问题将按照相关法律法规予以处理。

（五）各区县财政部门要参照本办法，抓紧制定本区县公务卡强制结算目录。

本通知自 2012 年 10 月 1 日起实施。

附件：天津市市级预算单位公务卡强制结算目录

天津市市级预算单位公务卡强制结算目录

序号	政府收支分类科目编码		公务卡结算项目	备注
	类	款		
1	302	01	办公费	反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2		02	印刷费	反映单位的印刷费支出。
3		03	咨询费	反映单位的咨询方面的支出。
4		04	手续费	反映单位支付的各项手续费支出。
5		05	水 费	反映单位支付的水费、污水处理等支出。
6		06	电 费	反映单位的电费支出。
7		07	邮电费	反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
8		09	物业管理费	反映单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
9		11	差旅费	反映单位工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费，干部及大中专学生调遣费，调干家属旅费补助等。
10		13	维修（护）费	反映单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。
11		14	租赁费	反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
12		15	会议费	反映会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
13		16	培训费	反映各类培训支出。
14		17	公务接待费	反映单位按规定开支的各类公务接待费用。
15		18	专用材料费	反映单位购买日常专用材料的支出。
16		31	公务用车运行维护费	反映公务用车租用费、燃料费、维修费、保险费、安全奖励费等支出。
17		39	其他交通费用	反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费用等。

天津体育学院差旅费管理办法

津体院办发〔2014〕15号

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校差旅费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据中共中央、国务院印发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》和市委、市政府印发的《关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的实施办法》及《天津市党政机关差旅费管理办法》（津财行政〔2014〕30号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各级各类部门。

第三条 本办法所称差旅费是指学校职工临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 建立健全公务出差审批制度。职工公务出差必须事先按规定报经主管领导批准，要从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

各部门原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需经分管校领导批准。

第五条 加强差旅费预算管理。财务处根据学校工作和财政部门对预算的要求，编制学校年度差旅费预算。各部门应根据本部门的年度工作，将差旅费纳入部门预算管理、单独列示，严格控制差旅费支出规模，在学校核定的差旅费预算内安排公务出差活动，不得超预算或无预算安排公务出差。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指职工因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火车(含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船(不包括 旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
正、副校级及正 高级专业技术职 务人员	火车软席(软座、软 卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等 软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席(硬座、硬 卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等 软座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。确因公务需要的特殊情况，应事先报经主管财务校领导批准，报销时须经主管财务校领导签批。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。乘坐飞机的，应事先报经分管校领导批准，报销时机票应经分管校领导签字。未经批准乘坐飞机的，按照相应等级报销火车（高铁/动车）直达线路票款金额，超支部分由个人自理。如机票低于火车票价格则凭机票据实报销。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十三条 职工到相关地区出差发生的住宿费，按照天津市党政机关差旅住宿费限额标准执行（见附表）。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体标准按照财政部有关规定执行。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对职工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。

第十七条 职工到相关地区出差发生的伙食补助费，按照天津市党政机关差旅伙食补助费标准执行（见附表）。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指职工因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，不得向其他单位转嫁。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。乘坐本校公务用车出差的，应出具公务用车证明，按实际出差天数报销伙食补助费。

市内交通费按规定标准报销。乘坐本单位公务用车出差的，不得报销市内交通费。

出差当天往返的，城市间交通费按本办法规定报销，伙食补助费和市内交通费按照本办法的规定标准报销，按一天计算。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 职工出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《天津体育学院差旅费审批(报销)单》、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡或支票结算。购买机票应执行政府采购的相关规定。

第二十五条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用，不合规的票据不予报销。

第七章 公开和报告制度

第二十六条 各部门应当建立公务出差公开制度，定期通过各种形式公开非涉密公务出差情况，接受干部职工监督。

第二十七条 建立差旅费定期统计报告制度。按照上级部门要求，学校于每月10日前，将上月差旅费开支和使用情况报上级主管部门。并于年度终了，报送差旅费年度报告。

第二十八条 财务处对差旅费年度预算执行情况进行汇总分析。同时，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第八章 监督问责

第二十九条 各部门领导应当加强对职工出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对于虚报冒领差旅费的，要依法依规追究相关人员的责任。

第三十条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第九章 附 则

第三十一条 职工外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，不再报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；在途期间的差旅费按照本办法相关规定报销。

第三十二条 职工在本市环城四区以外区域内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，应事先报经相关领导批准。住宿费按本办法规定报销，伙食补助费按照本办法规定的标准及按住宿天数计算报销，不发放市内交通费包干补助。

第三十三条 由科研课题经费列支的差旅费（指课题组成员出差并在课题项目经费差旅费预算额度内）参照本办法及相关科研管理规定执行。确因科研工作需要，较长时间公务出差，领取七天及以上的伙食补助费、市内交通费应报经分管校领导审批。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起施行。2009年1月8日印发施行的《天津体育学院差旅费管理办法》（津体院办发〔2009〕1号）同时废止。

附：天津市党政机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

天津体育学院办公室

2014年7月8日

附

天津市党政机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

省份	住宿费标准(元/间·天)			伙食补助费标准 (元/人·天)
	市级(普通套间)	局级(单间或 标准间)	其他人员(单 间或标准间)	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

天津体育学院会议费管理办法

津体院发〔2014〕37号

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我校会议费管理，改进会风，精简会议，提高会议效率和质量，根据《天津市党政机关会议费管理办法》（津财行政〔2013〕74号），结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各级各类部门召开的会议。

第三条 各部门召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第四条 各部门要严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入本部门年度预算，并单独列示。

第五条 学校对各部门召开的会议实行事先编报和审批管理，并按照有关规定和预算要求实行总量控制。

第二章 会议分类和审批

第六条 按照《天津市党政机关会议费管理办法》会议分类的规定，我校召开的会议属于四类会议，即其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 学校建立会议计划编报和审批制度。部门举办（承办）的会议，按以下程序和要求进行审批：

各部门应当在每年11月30日前将下一年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开事由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经分管校领导审核并报校长批准后列入学校年度会议计划。

经批准列入学校年度会议计划的会议，举办（承办）部门应在召开会议前，填写《天津体育学院会议审批单》，报相关领导签批。

财务处将年度会议计划汇总，报上级主管部门审批，根据上级主管部门批复的年度会议计划及预算执行。

第三章 会议会期、参会人数和地点

第八条 严格控制会议会期。会议会期不得超过 2 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 1 天。

第九条 会议参会人员一般不得超过 50 人，其中工作人员控制在代表人数的 10%以内，若代表人数少于 20 人的控制在 2 人以内。

第十条 会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议费综合定额标准的单位内部宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。不得到风景名胜区召开会议。

参会人员 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第四章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十一条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十二条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销。会议费综合定额标准按我市统一规定执行，如下表：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三、四类会议	180	130	40	350

其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

会议没有安排住宿的，应相应扣除住宿费定额。

第十三条 会议费在部门预算公用经费或专项经费中列支，不得向参会人员收取，不得以任何方式转嫁或摊派。

第十四条 在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时须附会议审批单、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度计划以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十五条 会议费支付，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第五章 会议费公示和年度报告制度

第十六条 学校将非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在学校内部公示，具备条件时向社会公开。

第十七条 各部门于每年2月底前，将举办（承办）上年度的会议计划及执行情况，包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、会议效果报财务处，由财务处汇总后上报主管部门，作为安排会议费预算的重要参考依据。

第十八条 学校对各部门报送的会议年度报告进行分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第六章 管理职责

第十九条 校长管理职责：认真执行上级文件的相关规定，对学校会议实行总量控制，实施最终的审批。

第二十条 分管校领导职责：对分管部门申报拟举办的会议严格把关，并按照相关规定进行审核后，提出意见报校长审批。

第二十一条 举办（承办）会议部门职责：对拟召开的会议要做好必要性论证，要按照有关规定做好会议计划的编报和会议费预算工作。对批准召开的会议，按规定管理、使用会议费，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；严格执行会议预算。

第二十二条 财务处职责：负责审核批复部门会议费预算；负责会议费的财务管理和会计核算工作；按规定向上级主管部门报送会议年度报告，接受有关部门的监督检查。

第七章 监督问责

第二十三条 严禁各部门借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；工作会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果和茶歇。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

- （一）计划外召开会议的；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违反规定扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

第八章 附则

第二十五条 由科研经费或专项经费列支的会议费，以及由我校承办的有经费来源的会议，有相应经费管理办法的，按其经费管理办法执行，无相应经费管理办法的，参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。学校以前有关会议费的相关规定同时废止。

天津体育学院培训费管理办法

津体院发〔2014〕37号

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校培训工作，提高培训质量和效率，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《天津市党政机关培训费管理办法》（津财行政〔2014〕23号）的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各级各类部门。

第三条 本办法所称培训，是指我校各部门举办的短期岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第四条 各部门举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各培训部门应制订本部门的年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经财务处审核后，报校长办公会议或党委会议批准，并报上级主管部门备案。

第六条 各部门年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报校长审批同意后执行。

第七条 各部门应在每年的11月30日前将下一年度培训计划报财务处。

第三章 预算管理和开支范围

第八条 财务处和各部门应当加强培训费的预算管理，培训费应当全部纳入预算管理、单独列示。

第九条 培训费是指各部门开展培训直接发生的各项费用支出，包括

住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

(一)住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(二)伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(三)培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(四)讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(五)培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六)交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七)其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第十条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
140	90	80	40	350

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，培训费用支出结构应合理、据实列支，在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。

上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十一条 讲课费执行以下标准（税后）：

(一)副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；

(二)正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；

(三) 院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。
其他人员讲课参照上述标准执行。

第四章 组织培训管理

第十二条 各部门开展培训应当在开支范围和标准内,实行定点培训。根据培训项目实际需要,选择在党校、行政院校或部门、行业培训机构以及我市确定的干部教育培训高校基地及单位内部宾馆、招待所、培训中心等地举办。减少异地教学,能在本市举办的不得在外地举办。严禁到风景名胜、度假村举办培训班。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内,最多不超过 10 人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游;严禁借培训名义组织会餐或安排宴请;严禁组织高消费娱乐、健身活动;严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用;严禁在培训费中列支公务接待费、会议费;严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房,不得额外配发洗漱用品;培训用餐不得上高档菜肴,不得提供烟酒;7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 各部门组织培训应当尽量利用网络、视频等信息化手段,采取多种培训方式,降低培训成本,提高培训效率。

第五章 费用核销管理

第十六条 各部门在培训结束后应当及时汇总票据,集中办理报销手续。培训费在开支范围内凭发票报销,票据日期应在培训期间。报销培训费,应当提供经批准的培训预算表、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

财务处应当严格按照规定审核培训费开支,对未履行审批备案程序的培训,以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第六章 公开和报告制度

第十八条 建立培训活动公开制度。学校定期将培训的项目、内容、人数、经费等情况，在学校内部公示，具备条件时应向社会公开。

第十九条 建立培训活动定期统计报告制度。各举办培训的部门应于每年2月底，将本部门上年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、培训效果、经费开支及列支渠道、培训成效等），报送财务处，由财务处汇总后报上级主管部门。

第七章 监督问责

第二十条 各部门应切实加强培训费的管理，严禁列支与培训无关的费用。部门负责人对其所举办、承办的培训承担直接责任。

第八章 附则

第二十一条 由科研经费或专项经费列支的培训费，以及由我校承办的有经费来源的各类培训，有相应经费管理办法的，按其经费管理办法执行，无相应经费管理办法的，参照本办法执行。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。学校以前有关培训费的相关规定同时废止。

天津体育学院差旅费管理办法有关问题的解答

津体院办发〔2014〕25号

根据市财政部门有关文件精神,现就《天津体育学院差旅费管理办法》(津体院办发〔2014〕15号)在执行中的一些具体问题应如何把握作如下解答。

1. 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的差旅费如何报销?

出差人员实际发生住宿而无住宿发票的,如果是住在自己家里的,或者到边远地区出差,无法取得住宿费发票的,由出差人员写明情况并经所在部门领导批准,可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费,其他情况一般不予报销差旅费。

2. 出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助?

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具,符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的,不给予补助。

3. 参加会议、培训的差旅费如何报销?

到常驻地以外参加会议、培训的,会议、培训期间执行会议费和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中,伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发,当天往返的按1天记发。

报销会议、培训差旅费时应附有领导签批的会议或培训通知。

会议、培训期间的住宿费应由举办方承担，原则上不参加要求住宿费自理的会议或培训。特殊情况确需参加的，需经分管校领导审批签字，并出具由承办方加盖承办单位印章的住宿费自理证明（非会议通知），报销住宿费。不报销参加会议、培训期间的市内交通补助。

4. 出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销？

新修订的差旅费管理办法对市内交通费实行包干办法，按按出差自然天数每人每天 80 元包干使用。往返驻地机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

5. 确因工作需要，外请专家需由我校支付差旅费的如何报销？

确因工作需要，外请专家需由我校支付的差旅费，经分管校领导批准，按其相应级别只报销往返城市间交通费。乘坐飞机的，机票应由承办部门按照我市政府采购的相关规定进行采购，并使用公务卡结算。

6. 领导干部本人出差的差旅费如何报销？

按照内控制度的相关要求，领导干部本人出差且由其所分管经费项目支出的，报销差旅费时应上签一级，由本人分管领导签字报销。

7. 经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？

经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价据予以报销，超出部分个人自理。

伙食补助和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数(扣除回家省亲办事的天数)和规定标准予以报销。

8. 出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧?

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座,但在晚 8 时至次日 7 时期间乘车时间 6 小时以上的,或连续乘车超过 12 小时的,经分管校领导批准,可以乘坐软卧,按照软卧车票报销。

9. 工作人员调动搬迁路费如何报销?

工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

天津体育学院经济责任制条例

第一章 总则

第一条 为了进一步加强和改进学校财务工作，严肃财经纪律，规范财经秩序，提高财务管理水平，明确各级领导、各部门负责人及有关人员在经济工作中的权限和责任，全面贯彻落实《会计法》，依法履行职责，共同保障学校权益和国有资产完整，促进学校事业的发展，根据教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制、加强财务管理的几点意见》文件要求，结合我校实际情况，特制定本经济责任制条例。

第二条 建立健全经济责任制的核心是将权力和责任相结合，使各级领导、各有关部门在经济工作中既要按规定行使权力，又必须按规定履行责任。

第三条 学校实行党委领导下的院长负责制。学校财经工作由院长统一领导，在院长的直接领导下，学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。重大经济决策由院长办公会或党委会决定。

第四条 既要明确单位（部门）主要负责人是单位财经工作的责任主体，应对本单位（部门）的财经工作全面负责，又要实事求是地区分各层次的不同责任，即谁分管谁负重要责任，谁审批谁负主要责任，谁经办谁负直接责任。

第五条 各层次的经济责任按照一级管好一级，一级带动一级的原则，各司其职，各负其责，把经济责任贯彻于学校财经工作的全过程。各部门应结合本部门实际制定部门内部各级经济责任制。

第六条 财务处是学校唯一的财务管理机构，对学校的财经活动实行归口管理。

第二章 院长经济责任

第七条 院长是学校的法定代表人，具有统一领导和管理学校财经工

作的法定权力，对学校财经工作负有法律责任。

第八条 应遵守《会计法》和国家财经法律、法规，对学校的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。保证和监督会计机构、会计人员依法履行职责。对学校的经济活动负有领导责任。

第九条 负责组织学校财务预算的制定，并提交院长办公会议通过。维护学校合法权益，确保国有资产的安全、完整和国有资产的保值和增值。

第十条 负责审定学校重要经济政策、分配制度和财务管理办法。保证学校经济政策的一致性，避免政出多门。

第十一条 按照有关管理权限的规定，负责重大经济合同和经济协议的审批审签。对所签署的或授权签署的经济合同负责。

第十二条 组织审定学校基建计划、贷款计划和对外投资决策，并提交院长办公会议或党委会讨论。

第三章 其他院领导经济责任

第十三条 应遵守《会计法》和国家财经法律、法规，按工作分工，对分管部门的经济活动负有领导责任。

第十四条 应对分管经费的预算收支平衡负责。审查所分管部门的年度经费使用计划。定期了解分管部门经费支出情况，资金使用效益情况。

第十五条 应监督分管部门的国有资产使用情况，维护国有资产的安全和完整，确保国有资产的保值和增值。

第十六条 对分管工作范围内的重大投资项目和重大支出项目，按照有关制度和学校规定的程序执行，不得擅自决定对外投资或重大支出项目。

第十七条 实施对分管部门经济活动的领导职责。监督所分管部门遵守国家的财经法规和学校的各项财务制度。

第十八条 对所签署的经济业务负责。

第四章 财务处长经济责任

第十九条 财务处长在院长领导下，贯彻执行《会计法》和国家有关财经政策、法规、制度和学校财务制度，负责管理学校财务管理工作。

第二十条 负责或参与学校财经政策、财务制度的制定、修订和实施。

第二十一条 负责组织编制学校年度财务收支预算建议方案，提交院长审定。

第二十二条 负责对学校财务预算执行情况进行管理和控制。组织落实学校预算收入，保证各项收入及时足额上交学校；合理调度、运筹资金，严格控制预算支出，提高资金使用效益。

第二十三条 负责组织学校年度财务决算编制工作，报院长审批。检查、分析学校预算完成情况。

第二十四条 参与学校经济活动分析与预测，为学校制定财经政策提供有效信息资料。

第二十五条 对各种会计报表、财务报告真实性负责。对财务处发生的经济业务负责。

第二十六条 做好国有资产的保值增值和会计核算工作。

第二十七条 建立健全内部会计控制制度，保证学校资金的安全。

第五章 部门负责人经济责任

第二十八条 部门负责人是本部门财务工作的责任人，对部门的财务管理负全面责任。

第二十九条 遵守和执行国家的财经法规和财务制度。

第三十条 负责本部门的经费预算的编制和执行。

第三十一条 遵守学校统一制定的财务规章制度，接受学校财务处和审计部门的经济监督、检查和审计。

第三十二条 负责建立健全本部门内部的财务管理制度和经济分配办

法。

第三十三条 全面负责部门资产的管理，建立健全部门各类资产管理
制度，完善资产管理责任分工，确保资产的完整和保值增值。

第三十四条 完善资金管理制度，及时清理往来资金，提高资金回收
率，杜绝资金的损失浪费，提高资金使用效益。

第三十五条 依法组织本部门各类收入的管理工作，取得的各项收入
全部及时上交财务处，纳入学校统一管理，坚决制止“小金库”和资金体
外循环等违法违纪行为。

第三十六条 按财务规章制度的要求和程序审批各项经济业务，对所
签署的经济业务负责。

第六章 会计人员经济责任

第三十七条 会计人员要贯彻执行《会计法》，遵守国家的财经法规和
财务制度，履行会计义务，自觉遵守职业道德，提高业务素质。

第三十八条 执行学校的各类财务管理办法。协助领导建立健全单位
财务收支、监督控制、成本核算、资金管理 etc 内部财务管理制度。

第三十九条 熟悉本岗位的业务，严格按岗位责任制和工作规范办事，
对超越权限的事项要逐级报批。

第四十条 根据国家统一的会计制度规定和会计业务需要设置账簿，
并依法对本单位的经济业务进行核算，实施会计监督。

第四十一条 正确反映本单位的各项经济收支活动。保证会计核算及
其资料的真实与准确。

第四十二条 依法实施会计监督，对违法违规的会计事项有权拒绝办
理和向上级报告。

第四十三条 自觉遵守职业道德，严守工作纪律，保证会计资料的安
全和完整。

第四十四条 负责编制财务报告，如实反映财务状况。

第四十五条 负责会计档案保管、立卷、归档、移交工作，确保会计档案的安全。

第七章 奖惩

第四十六条 对认真履行经济责任制的人员要给予表扬。对在工作中认真履行经济责任制并成绩突出者，学校将给予精神奖励和物质奖励，并作为年终考核重要业绩。

第四十七条 对违反《会计法》的行为，按照《会计法》规定的处罚条例对责任人进行处罚，触犯刑律的移送司法机关处理。

第四十八条 对违反国家法律、法规的责任人按照相应的法律、法规处理。

第四十九条 对违反学校有关财务制度的责任人，按照有关管理规定处理。

第五十条 对没有履行经济责任者，学校要给予批评、教育；对情节严重者将按照党纪政纪的有关规定给予处分；对因未履行经济责任给学校造成重大损失者，将追究其法律、行政及经济责任。

第八章 附则

第五十一条 本条例由财务处负责解释。

第五十二条 本条例自二〇〇三年一月一日起施行。

天津体育学院资金管理内部控制制度

第一条 为了加强对我院资金的内部控制和管理，保证资金安全，根据《会计法》和财政部制定的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》、《内部会计控制规范—货币资金（试行）》等法律法规，结合我院实际，制定本制度。

第二条 本制度所称资金是指单位所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 院长对全院资金内部控制和管理工作负责，各级领导对所分管部门或工作范围的资金内部控制和运行管理负责。

第四条 银行账户开立及存款的管理

（一）财务处按照国家有关规定开立学校银行账户并进行统一管理，要按照《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》等相关制度办理存款、取款和结算。严禁在非银行金融机构开立账户。

（二）校内各单位（独立法人单位除外）严禁擅自开立银行账户，所有资金往来业务必须通过学校财务处统一办理。

（三）财务处应当定期检查银行账户的使用情况，发现问题及时向领导汇报，妥善处理。

（四）遵守银行结算纪律，不签发没有资金保证的票据或远期支票。

（五）指定专人（非出纳人员）负责定期对银行账户进行核对。及时编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如有不符，应及时查明原因，并向主管领导汇报。

第五条 现金的管理

（一）严格执行现金库存限额的有关规定，超过库存限额现金必须及时存入银行。

（二）在办理经济业务时，要按照《现金管理条例》规定的现金开支

范围支付现金，不属于或超出现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

（三）学校及各部门取得的现金收入必须及时送交财务处入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

（四）学校取得的现金收入必须及时存入银行，不得“坐收坐支”，因特殊情况需要坐支现金的，应事先报开户银行审查批准。

（五）在每日经济业务结束后，出纳人员必须对当日现金进行盘点，确保实际库存现金与现金日记账余额相符。如有不符，应及时查明原因，并向主管领导汇报。

（六）指定专人定期和不定期对库存现金进行检查，并核实库存现金与现金账面余额是否相符。

第六条 财务印鉴及银行票据的管理

（一）根据会计工作内部牵制的规定，银行票据和银行预留印鉴应指定不同的会计人员分别保管。未经授权，其他任何人员不得接触财务印鉴。

（二）由专人负责现金支票和转账支票的购买、登记和保管。设置“票据登记簿”，对现金及银行支票的购买、使用、作废情况做好记录。防止空白票据的遗失或被盗用。

第七条 办理资金支付程序

资金的支付应以经院长办公会批准的学校年度财务收支预算支出项目为依据，按照不同的权限，办理资金的支付手续：

（一）支付申请。办理资金支付业务时，应提前向审批人提交支付申请及支出票据，需要提交经济合同的业务应附相关合同。

（二）支付审批。按照我院财务制度的相关规定，审批人根据本人职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的支付申请，

审批人应当拒绝批准。

（三）会计审核。会计人员对批准后的资金支付凭证进行审核，审核资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是妥当等。审核及复核无误后，及时进行账务处理，并交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员根据复核无误的支付申请，按规定办理资金支付手续，

第八条 办理资金业务的经办人员须本人亲自办理，并对所办理的经济业务负经办责任。

第九条 本制度由财务处负责解释。

二〇〇三年六月九日

天津体育学院财务预决算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我院财务预决算管理行为,充分发挥预算分配和监督职能,强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力,使我院的财务预决算管理制度化、规范化,提高预算资金的使用效益,保障和促进我院各项事业的发展,根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》和《关于事业单位预算管理若干规定的通知》,结合我院实际,特制定本办法。

第二条 学院依法实行财务预算、决算制度。财务预算是学校合理配置资源、实施有效管理、规避财务风险的重要形式,财务预算应服务于学院事业发展计划和目标,保障学校各项事业的健康协调发展,满足日常运行的资金需求。

第三条 学校财务预算贯彻“统一领导、稳妥可靠、量入为出、收支平衡”的原则,不编制赤字预算,保持学校事业可持续发展。学校财务决算要按照上级主管部门要求,贯彻“真实、全面、及时、完整”的原则,实事求是地反映学校预算的执行和各项收支情况。

第四条 学校预决算每年编制一次,预决算年度自公历1月1日起,至12月31日止。

第二章 预算管理体制

第五条 我院预算管理与财务管理体制相一致,即实行“统一领导、集中管理”的管理体制。

第六条 财务处是学院财务工作的职能部门,在主管院长的领导下,全面负责预算的编制工作。并将年度预算草案送交院长办公会审议,通过后形成学校文件下发执行。

第三章 预算编制与审核

第七条 财务处应当按照国家预算编制要求,根据预算年度学院事业发展计划和目标与财力可能,参考以前年度预算执行情况和本年度收支增减因素、以前年度可动用结余编制年度预算。

第八条 学院预算编制按照收支两条线原则,实行全口径和零基预算方法编制,预算年度内学院各项收入和支出全部纳入预算管理。

(一)收入预算。收入预算坚持积极稳妥原则。收入预算包括政府补助收入、教育事业收入、科研事业收入、捐赠收入和其他收入等项内容。收入预算制定包括收入内容、收入金额和收入责任人的确定。在认真核实各项收入来源的基础上进行编制,避免财务风险。各项收入必须全部纳入预算统一管理,统一核算,统筹安排使用。

(二)支出预算。支出预算应当坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。支出预算学院为开展教学、科研及其辅助活动而发生的支出,包括基本支出、项目支出和其他支出。基本支出包括人员支出和日常公用经费支出。支出预算必须以收入为基础,量入为出,首先保证人员经费和学院维持正常运转的日常公用经费,再根据财力可能,按轻重缓急安排项目支出。

第九条 学院各部门应按照工作职责,根据当年工作计划并按财务处要求编制上报本部门应负责的收入预算和支出预算。财务处对各部门支出预算需求进行初步审核、汇总,结合学院年度工作计划和财力状况提出全院日常运行经费预算。

第十条 基本建设和大型修缮项目的预算实行项目预算管理。后勤管理处根据学院基本建设规划和修缮计划,按上级财政部门及财务处要求的时间内上报经院领导审核的项目预算。

第十一条 财务处提出预算建议方案征求主管院长意见,经院长办公会审议通过后,按管理权限上报主管部门,经主管部门审核汇总报财政部门。学院按照法定程序审核批复后的预算执行。

第四章 预算执行

第十二条 各级领导、部门均应加强预算管理,确保预算的完整性,维护预算的严肃性。预算一经院长办公会批准,即具有法定效力。非经规定程序,不得随意改变。任何部门或个人均无权作出调整预算的决定。

第十三条 各级领导和有关部门应当在学校预算下达后的 20 天之内,将所掌管切块经费的二次分配计划报财务处。

第十四条 有预算收入上缴任务的部门和单位,必须按照学院规定,及时足额地上缴预算收入。预算外资金的管理,应严格执行“收支两条线”的规定。

第十五条 学院及各部门应按照年度支出预算指标,合理计划安排全年支出,加强对经费的控制和管理,提高资金的使用效益。应遵守财经纪律,严格财务管理,属于政府采购范围的,应当符合政府采购的有关规定。项目预算经费的支付,必须提交有关支出预算及合同,并应符合项目经费管理的有关要求。

第十六条 财务处要对预算执行过程进行严格管理和控制,积极落实收入,杜绝超预算项目的支出。

第五章 预算调整

第十七条 财务处应当按照院长办公会通过的预算执行。预算执行过程中,原则上不对预算进行调整,如有不可预见开支,应从预算机动费中安排解决。如果根据上级主管部门有关政策增加或减少支出,可以依据上级主管部门精神调整预算。如遇学校工作任务发生重大变化以及各种突发

事件等不可预见因素对预算的执行产生较大影响时，须将预算调整方案报院长办公会，经院长办公会研究通过后并报请主管部门对预算作适当调整。但在没有收入增加时，原则上不增加支出预算。

第十八条 预算执行过程中，因上级部门增加专项资金拨款而引起的预算收支变化，不属于预算的调整。

第十九条 各部门在预算执行过程中，因工作内容发生变化，需调整本部门支出预算时，在原预算指标内可以进行适当调整，但须经主管院领导签字同意后报财务处执行。

第六章 预算监督

第二十条 院长办公会对预算及其执行情况进行全面监督。财务处向院长办公会汇报预算执行情况。

第二十一条 接受并积极配合上级主管部门对学校财务预算执行情况和决算的审计，对审计中发现的问题，采取切实措施，认真加以整改。

第二十二条 教职工代表大会对预算实施民主监督。预算及预算执行情况是校务公开的内容之一。

第七章 决 算

第二十三条 在预算年度终了时，在主管院长的领导下，财务处应当依法、准确、完整、及时编报年度决算。

第二十四条 编制决算草案时，必须做到数字真实、计算准确、内容完整、帐表相符、说明清楚、报送及时。应清理、核对年度预算收支和各项缴款拨款数字，检查各类会计事项处理情况，清理往来款项，检查各项税金计算及缴纳情况和专用基金的提取及使用情况，做好年终对帐工作，清查货币和各项资产实际结存数。

第二十五条 在做好年终清理工作的基础上按要求进行年终结帐和转帐工作。不得以估计数字为依据，不得弄虚作假。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改年度决算的有关数字。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由财务处负责解释。如有与上级主管部门及财政部门要求不一致的地方，应以上级主管部门及财政部门的要求为准。

第二十七条 本办法自颁布之日起施行。

天津体育学院“十二五”综合投资规划 专项经费实施办法

第一条 为了加强我院“十二五”综合投资专项经费的管理和监督，规范资金使用行为，提高专项资金的使用效益，保证“十二五”综合投资规划项目的顺利实施，按照《天津市高等学校“十二五”综合投资规划专项资金使用管理办法》（津教委财【2011】41号）、《天津市高等学校“十二五”综合投资规划仪器设备采购办法》和《天津市高等学校“十二五”综合投资规划学科图书资料购置实施细则》（津教委财【2011】62号）的有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 综合投资规划专项资金来源包括财政资金和学院配套资金。学院将“十二五”综合投资专项资金纳入年度财务收支预算，保证配套资金及时、足额到位。

第三条 综合投资规划专项资金的管理原则为：总体规划，分年实施；集中使用，单独核算；项目管理，绩效考评。

第四条 综合投资规划专项资金重点用于我院学科建设和专业建设项目，包括教学科研创新平台建设、人才培养质量建设和教师队伍建设。

（一）教学科研创新平台建设任务包括高校科技创新平台建设、教学实验室建设、产学研合作服务基地建设等。

（二）人才培养质量建设任务包括卓越人才培养（含实践教学示范中心建设）、本科教学质量与教学改革、研究生教育创新等。

（三）教师队伍建设任务包括高校教师产学研用践行计划、高层次人才引进与培养、高水平创新团队引进与培养、中青年骨干教师资助与培养等。

第五条 综合投资规划专项资金的支出范围：

（一）人员经费：是指用于教师队伍建设所发生的支出，能够做为引进高层次人才及配套经费，能够用于引进高层次人才、创新团队改善生活条件、科研启动等方面的支出。

（二）设备购置费：是指用于购置教学科研仪器设备、教学科研软件、电子图书资源（含纸质图书）等所发生的支出。

（三）科研费：是指为完成有关科研项目所发生的科研业务支出，包括重大科研项目配套经费。

（四）业务费：是指为完成人才培养质量等建设任务而必须开支的专项业务支出，包括办公费、会议费、培训费、课改费等。

（五）维修费：是指教学科研平台建设条件改造和设备维护及共享所发生的支出。

第六条 综合投资规划专项资金未经市综合投资办公室批准不得用于个人的津贴补贴；不得用于支付劳务费、餐费；不得用于按照有关规定不能列支的超标准支出；也不得用于与建设项目无关的各类支出。

第七条 财务处按照市综合投资办公室下达的资金计划及学院确定的实施方案，分类设立项目明细账，实行项目指标控制管理。

第八条 院财务处负责专项资金使用的财务核算和监督，严格按照规定的项目和资金使用范围管理，不得超出经费预算和擅自变更调整计划项目，确保专款专用。

第九条 建立健全综合投资规划专项资金管理责任制，对审批确定的项目实行项目负责制。主管院领导、项目负责人、以及相关责任人员对资金使用的合法性、真实性和有效性负责，对项目预算及时执行负责。

第十条 办理资金支付业务，必须明确资金的支出项目并填报专项经费支出审批单，财务处对照批复的项目计划及经费预算，按照经费支出的相关规定在审核无误后，经学科及专业负责人、项目负责人、相关责任人

签字确认后予以办理。

第十一条 对于办理支付设备购置的款项,应严格执行政府采购各项规定,严格项目、设备论证程序,应提供供货合同或招标合同,财务处经与年度购置计划核对无误后予以支付设备购置款项。其所形成的资产一律纳入学校统一管理。

第十二条 综合投资规划专项资金的收支情况应纳入学院年度决算统一编报,经主管部门审核汇总报财政部门。各项目负责人要加强项目资金的管理和使用,确保项目建设进度和预算执行进度。年末未列支的专项资金按市财政预算管理有关规定处理。

第十三条 学院对项目的建设及资金的执行情况实行绩效考评,评价结果将关系到以后年度的项目资金投入。

第十四条 学院自觉接受市综合投资办公室的年度检查、中期检查及十二五的终期验收检查,并接受财政、审计等部门对专项资金的预算执行、资金使用和财务管理情况的监督检查。

第十五条 本办法由财务处负责解释。

二〇一二年二月二十日

天津体育学院收费管理若干规定

第一条 为贯彻落实《高等学校财务制度》、《高等学校收费管理暂行办法》、《关于高等学校进一步强化管理、坚决制止“小金库”的有关意见的通知》、《天津市规范教育收费工作的实施意见》的精神，进一步加强和规范我院的收费管理工作，维护学校的经济利益，结合我院的实际情况，制定本办法。

第二条 收费管理是财务管理工作中的一项重要工作，学校按照国家的有关规定，依法多渠道组织收入，聚集办学资金。为学校教育事业的发展提供财力保障。

第三条 我院实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。财务处是学校收费管理的职能部门，负责并统一管理学校的各项收费工作。

第四条 财务处按照市物价局批准的收费项目和标准进行收费，任何部门和个人都无权进行收费。坚决杜绝部门擅自收费现象。

第五条 各部门按照有关规定，利用学校资源（含人、财、物，有形资产及无形资产）取得的各项收入，必须及时、足额上缴学校财务处入账，由财务处统一进行管理和核算。

第六条 各部门拟实施的对外服务收费项目和标准必须事先报财务处审核，财务处依据有关规定或报请院长办公会审定后执行。

第七条 严禁将应上缴学校的收入截留、私分、坐支或公款私存，任何部门不得设立“小金库”。

第八条 各部门负责人要对本部门的收费工作负责，要正确树立改革创新与遵纪守法的关系，要严格遵守和执行上述的有关规定，对违反上述规定的部门，要追究部门负责人的责任。

第九条 学校严格执行教育收费公示制度，对收费项目、收费标准、收费范围、文件依据、举报电话等项目进行公示。

第十条 本办法由财务处负责解释。

二〇〇三年九月七日

天津体育学院现金管理规定

第一条 为了进一步加强我院现金管理，保证现金的安全，根据中华人民共和国《现金管理暂行条例》，制定本规定。

第二条 严格遵守现金使用范围。除根据国家规定可以支付现金支出项目外，均不得支付现金，必须通过银行转账支付。

第三条 遵守钱账分管的原则。为了保证现金的安全，加强资金的监管，现金的收付、结算、审核、记账等工作，不得由一人兼管。现金的收付保管工作必须由出纳人员负责办理。现金出纳人员不得兼管收入费用、债权债务的记账工作，不得兼任稽核和档案保管工作。实行会计管账不管钱，出纳管钱不管账的内部控制制度。

第四条 遵守银行核定库存现金的限额。超过库存现金核定的限额，应及时送存银行。

第五条 严格现金收付手续。收付现金时，必须有符合规定的合法凭证为依据。出纳人员办理现金收付业务，必须以会计人员审核签章的记账凭证为依据，同时应在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”的戳记，收入现金开给交款单位或个人收款收据，并由交款人签名。支付现金时，须有领款人在凭单上签名。现金收付后必须在当天入账。

第六条 不得坐支现金。收入的现金应在当日送存开户银行，需要支付现金时，从单位的库存现金限额中支付，或者从银行提取，不得从现金收入中直接支付，更不得自行保管、挪用现金或以个人名义存入银行。

第七条 单位之间的经济往来，凡超过 1000 元以上的，一律应通过银行转账结算，不得用现金支付。

第八条 如实反映现金库存情况。每天业务终了要及时清点库存现金，做到日清月结，确保账款相符。不得以借据和白条抵库，更不得设立帐外小金库，以保证现金的集中保管和安全完整。

第九条 出纳人员每日业务终了应将账面库存余额与实际库存现金相核对，如有长短款发生，应及时查明原因，如实逐级上报，由单位负责人按有关规定处理。

第十条 对违反本规定的行为，一经查实，依照有关制度规定予以处理。

第十一条 本规定由财务处负责解释。

天津体育学院公务卡结算管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高学院公务支出透明度，减少现金支付结算，加强预算执行监管，提高财政资金使用效益，根据《天津市公务卡结算管理办法》（津政发【2007】79号）相关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指由公务卡发卡代理银行为学院在职职工发放的，具有消费信用、转账结算、存取现金等全部或部分功能，具有一定透支额度与透支免息期的，用于日常公务支出和单位公务报销及职工个人消费的信用支付工具。公务卡以在职职工个人名义开立，职工个人持有、保管和使用，职工个人作为持卡人并承担相应的法律责任。

公务卡结算方式是指持有公务卡的在职职工（以下简称持卡人）在公务活动中使用公务卡刷卡消费，按照现行财务管理制度审核后报销还款的结算方式。

第三条 公务卡结算的基本程序：职工因公出差或外出采购时，根据银行卡受理条件，先用个人卡或现金支付后，依据相关凭证，财务处按规定进行报销。报销时，财务人员通过单位财务转账 POS 机具或网上银行完成单位卡与个人卡间的资金转账结算，包括个人用现金垫付的部分。财务处在报销时原则上不再支付现金。结算后现金垫付的部分由持卡人自行提取现金。公务卡发生的个人消费部分，由持卡人自行归还，不列入单位报销范围。

在公务支出时，由于受刷卡条件的限制，需要个人用现金垫付的只限于 1000 元以下的零星支出。超过 1000 元以上的支出应采用支票转账或其他结算方式。

第四条 公务卡公务报销的结算范围：按照实行公务卡结算的基本要求，单位原使用现金支付的日常公用经费支出，包括办公用品购置费、差旅费、招待费、培训费、会议费、印刷费、咨询费、邮电费、维修费等费用，原则上必须采用公务卡或其他非现金结算工具进行结算。

第五条 实行公务卡制度不改变学院现行财务管理制度和报销基本程序。

第六条 职工因退休、辞职、开除等原因不再是我院在职职工时，人事处应将人员信息变动情况及时书面通知财务处，财务处书面通知公务卡发卡银行，由发卡银行根据单位职工个人信用及消费情况确定其是否可以继续使用公务卡。

第七条 公务卡使用银联标准信用卡，仅用于办理人民币支出结算业务。

第二章 公务卡日常管理

第八条 公务卡由学院统一组织本院在职职工向发卡行申办。

公务卡办理的基本程序为：

(一)由在职职工本人申请，如实填写“天津预算单位公务卡申请表”，并提供本人身份证复印件一份及银行要求的相关材料，以部门为单位交财务处；

(二)财务处对职工申请开卡的相关资料集中送代理银行；

(三)代理银行按公务卡发放的规定程序进行审核和办理公务卡；

(四)代理银行将办妥的公务卡交财务处，财务处按部门发给职工。

第九条 公务卡的信用额度，由发卡银行根据个人职务及资信情况核定，原则上局级为5万元、处级为3万元、其他人员为2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十条 公务卡由职工个人持有、保管和使用，实行“一人一卡”实名制管理。密码由职工自行设定，个人妥善保管。遗失后应及时到发卡机构办理挂失，如未及时挂失造成的经济损失由个人承担。

第十一条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向学校财务处申请办理报销手续。公务卡也可用于个人消费，但不得办理财务报销手续，学院不承担个人消费行为引致的一切责任。

第十二条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第三章 公务卡财务报销管理

第十三条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内（最迟不超过账单到期的前5个工作日），到财务处办理报销还款。持卡人因故或因学院节假日不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，应由个人先行还款，因超过规定的免息还款期造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此造成个人信用受损，由持卡人承担。

第十四条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按要求填写报销审批单，并附有关财务报销凭证、公务卡消费凭证（pos机小票）等，按照学校规定的财务报销程序进行审批。财务处对公务卡公务消费行为进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销，对不符合报销条件的，有权全部或部分不予报销。对不予报销的部分，由持卡人自行偿还。

第十五条 经审核后应报销的金额，财务处通过单位财务转账POS机具完成向公务卡转账结算，完成报销还款手续。

第十六条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回学校财务处。

第十七条 借款管理：

(一) 实行公务卡结算后，原则上不再办理现金借款。若出现预计因公支出超过信用额度或结算天数超过透支免息期等特殊状况，应经财务处批准同意后，由借款人办妥借款手续，财务人员通过财务转账 POS 机具将所需借款资金划转到公务卡上。如果在报销时，公务卡上预借款项未能全部使用，可通过财务转账 POS 机具将余款划回单位卡中，或由借款人报销时直接归还现金。

(二) 经借款人签字确认后的转账 POS 机具凭条，作为财务人员登记入账的依据，借款人报销时一并结算。

第十八条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos 机小票）不符的；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
4. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；
5. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第四章 学院及持卡人职责

第十九条 学院相关部门管理职责：

(一) 各系部处组织本部门在职职工统一办理公务卡，并按照本办法相关规定做好宣传和管理工做。对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出，确保公务消费

支出控制在规定范围之内。

(二) 财务处按照我院的业务需求,对公务卡开卡数量及公务报销范围进行管理。用公务卡报销的费用,必须依据合法凭证,并严格按照现行财务报销制度及程序进行核销;

(三) 财务处建立对公务卡使用情况的定期检查制度;

(四) 配合上级财政部门做好公务卡监督管理等有关工作。

第二十条 持卡人的主要职责:

(一) 按规定申请办理公务卡,妥善保管公务卡和密码,并承担因个人保管不善等原因引起的损失。

(二) 公务支出,原则上应使用公务卡结算和报销,并接受财政部门 and 所在单位财务部门对公务支出的监控管理。

(三) 及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休、调动等原因离开我院,应按要求清理公务卡项下债权债务,停止公务卡的使用。

(四) 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定,规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡,对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果,由持卡人负责,学院不承担由此引发的任何责任。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法从二〇〇九年十二月一日起执行。