

天津体育学院文件

津体院发〔2021〕26号

印发《天津体育学院经费审批支出管理办法》的 通知

各院、部、处：

经学校第30次院长办公会审议，同意修订《天津体育学院经费审批支出管理办法》，现予以印发，请认真遵照执行。

天津体育学院

2021年11月17日

天津体育学院经费审批支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证资金安全和合理使用，规范经费审批支出的管理，提高资金使用效益和工作效率。根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度》以及内部控制制度的相关规定，结合我校实际制定本办法。

第二条 本办法所称经费，是指纳入学校财务管理的各项资金。

第三条 本办法适用于校内各单位、部门负责人对各类经费的审批权限。

第二章 经费审批原则

第四条 按照“严格预算、层级管理、责任明确、过程监控”的原则实行经费支出审批管理。

第五条 经费支出业务的审批人，应严格按照经费使用的有关管理规定及审批权限切实履行审批职责，按照“谁主管谁负责”的原则管理和审批经费。

行政及教辅部门主要负责人负责部门经费审批；二级学院书记负责学院学生经费和党建经费审批；二级学院院长负责学院行政、教学、科研等经费的审批；无行政级别的预算单列机构，由机构负责人审批。各学院对经费审批权另有分工的，需由二级学院院长签署授权书，经该经费分管院领导批准后，报财务与资产管理处备案执行。

第六条 各单位、部门向财务与资产管理处提出经费支出申

请时，应确保符合预算项目及额度且资金到位，对支出有专门要求的，申请支出前应按照相关要求履行相应手续。

第七条 涉及到单位、部门负责人本人的经济事项支出，应当回避，由同级别党政领导之间互签；如单位、部门无同级别领导时，按照审批层级上签一级；涉及科研经费如单位、部门无同级别领导时，按照经费获批渠道报科研与研究生处或教务处负责人签批。

第三章 经费审批责任及审批权限

第八条 单位、部门负责人对所在单位、部门发生的有关经济活动以及对经费支出的真实性、合规性、准确性和效益性负有直接管理责任。

第九条 学校预算安排的经费支出审批权限：

（一）下拨至各单位、部门的经费审批权限：

单笔支出 5 万元（不含）以下，由单位、部门负责人审批；5 万元~15 万元（不含），由单位、部门负责人审批后，报分管该经费院领导批准后执行；15 万元~30 万元（不含），由单位、部门负责人、分管该经费院领导逐级审批后，报分管财务院领导批准后执行；30 万元及以上的由单位、部门负责人、分管该经费院领导、分管财务院领导逐级审批后，报院长批准后执行。

（二）预算额度内由行政或教辅部门主管的学校保障性经费（非部门经费）支出和按上级或学校有关文件规定的标准发

放的人员经费支出的审批权限：

单笔支出 50 万元(不含)以下的由主管部门负责人审批；50 万元及以上由主管部门负责人审批后，报分管院领导批准后执行。主要包括：

1. 按月（年）支付的水费、电费、燃气、公用取暖费以及每月按合同支付的物业费、安保费、消防维保费、网络通讯费、网络运维费、垃圾清运费、绿化卫生费、草皮养护费。

2. 按月统一支付的各项在职和离退休人员的经费以及有明确政策、制度和标准规定的支出。包括按月发放的岗位绩效、社会保险缴费（养老保险、医疗保险、职业年金、工伤保险、失业保险等）、公积金等支出。

3. 学校经费中安排的本科生、研究生的奖学金、勤工助学金、困难补助等学生经费的支出；执行国家相关文件资助学生专项经费的支出。

（三）其他审批权限

1. 学校按季度支付的学校贷款利息、银行账户资金的互转、应缴财政专户资金汇缴、应交税金等业务，由财务与资产管理处负责人签字支出。

2. 社会保险报销返还款的支出，由人事处负责人签字支出。

3. 车辆保险报销返还款的支出，由后勤处负责人签字支出。

第十条 科研经费审批权限：

科研经费是指通过科研处或教务处申报获批的纵向、横向

科研经费。通过“综合投资”专项经费安排的基本科研业务费按照相关《专项经费管理办法》执行。

科研项目负责人是科研经费管理的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

科研经费应当按照项目批复预算支出，单笔支出1万元（不含）以下，由项目负责人审批；1万元~5万元（不含），由项目负责人审批后，报项目负责人所属单位、部门负责人批准后执行；5万元~10万元（不含），由项目负责人、项目负责人所属单位、部门负责人审批后，按照经费获批渠道报科研与研究生处或教务处负责人批准后执行；10万元及以上由项目负责人、项目负责人所属单位、部门负责人、科研与研究生处或教务处负责人逐级审批后，报该经费分管校领导批准后执行。

第十一条 预算中未细化项目经费支出的立项审批权限：

未细化项目经费是指已列入学校预算，但未细化具体用途或未下拨至使用单位、部门的项目经费。

申请未细化项目经费时，单位、部门需填写《天津体育学院项目立项申报审批表》（附件1）。

申请经费5万元（不含）以下，由财务与资产管理处负责人、分管院领导审核签字后，报分管财务院领导批准后执行；5万元-10万元（不含）由财务与资产管理处负责人、分管该经费院领导、分管财务院领导逐级审核签字后，报院长批准后执行；10万元-30万元（不含）由财务与资产管理处负责人、分管该

经费院领导、分管财务院领导逐级审核签字后，报院长办公会通过执行；30 万元及以上由财务与资产管理处负责人、分管该经费院领导、分管财务院领导逐级审核签字后，报校党委常委会通过后执行。

项目确定后，支付款项时审批权限同第九条第一款。

第四章 经费支出相关规定

第十二条 在经济往来中，应按照《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》的相关规定执行，原则上不得使用现金支付，应使用公务卡、转账支票、电汇及网银对公方式结算。

第十三条 发票内容应为所购商品或服务的具体名称，当所购商品较多时可汇总开票，报销时需附开票系统中导出的明细并加盖销售方单位公章、发票专用章或财务专用章后方可进行报账。

第十四条 因工作需要需加班用餐时，须填写《天津体育学院加班工作用餐报销申请表》（见附件 2）并经分管院领导签批。加班用餐原则上订购盒饭，每人每餐不超过 30 元标准，凭发票据实报销。

第五章 附 则

第十五条 部门经费负责人因外出等原因无法签字时，需由本人提出书面委托授权申请，申请中写明授权时间和授权项目，经分管该经费院领导批准后，报财务与资产管理处执行。

第十六条 本办法由财务与资产管理处负责解释，如有与本办法不一致的，按本办法执行。

第十七条 本办法自发布之日起实施，原《天津体育学院经费审批支出管理办法》（津体院发〔2018〕20号）同时废止。

附件 1

天津体育学院项目立项申报审批表

项目名称		项目编码	
主管部门		起止时间	
经费审批人（应为部门负责人）			
项目概况			
立项依据			
预期成效			
资金来源	来源类别	金额	说 明
	年初预算		
	专项经费		
	其他来源		
支出预算	支出内容	预算金额	计算依据及说明
	支出合计		——
申请部门负责人签字		分管该经费院领导 签字	
财务与资产管理处 审核签字		分管财务院领导签 字（金额≤5万）	
院长签字（金额>5万、≤10万）			
注：			
1、科研项目单立项，不填此表。 2、项目编码为财务核算编码，由财务与资产管理处立项后填写。 3、10-30万经院长办公会批准通过，30万以上经党委会批准通过。			

财务与资产管理处制表

附件 2

天津体育学院加班工作用餐报销申请表

年 月 日

部门名称		用餐时间	
项目名称		项目编号	
工作任务			
用餐人姓名		用餐标准	
需要说明的事项			
金额	大写： 小写：¥		
经办人签字：	部门负责人签字：	经费分管院领导签字：	
注：1.原则上每人每餐不超过 30 元标准，如超标准，请在“需要说明的事项”中填写具体原因。2.用餐人姓名一栏须填写所有用餐人员姓名。			

财务与资产管理处制表

天津体育学院办公室

2021年11月18日印发
