

天津医科大学文件

津医大财务〔2017〕8号

关于印发《天津医科大学经费支出审批管理暂行办法》的通知

各学院、系、部、所、馆、中心，机关各部门：

为加强学校资金管理，规范经费支出审批流程，保证资金安全和合理使用，发挥经费支出的最大效益，促进学校各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》和学校落实“三重一大”制度中关于大额资金使用的有关规定，结合学校实际，我校制定了《天津医科大学经费支出审批管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：天津医科大学经费支出管理暂行办法



天津医科大学校长办公室

2017年9月25日印发

— 1 —



由 扫描全能王 扫描创建

附件

天津医科大学经费支出审批管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学校资金管理，规范经费支出审批流程，保证资金安全和合理使用，发挥经费支出的最大效益，促进学校各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》和学校落实“三重一大”制度中关于大额资金使用的有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校的经费支出，按照“预算控制，分级审批，统一支付”的原则进行管理。

第三条 本办法适用于学校、院（系、所、馆、中心）、部（处）（以下简称“各单位”），校办产业等法人实体除外。

第四条 各单位在向财务处提出经费支付申请前，必须确保所需经费预算已落实。对于没有落实经费预算的申请，财务处一律不予受理。

第二章 经费支出审批权限

第五条 对于预算落实、审批手续齐全、单据齐全的经费支出申请，根据支出额度由经费负责人，各单位负责人，校领导逐级审批。

第六条 本办法中单项报销支出是指单张票据，同一事项票据或连号票据均等同于单张票据。

第七条 学校根据经费来源性质，对于预算落实的经费，按学校预算安排经费、市级财政拨付专项经费和科研专项经费进行审批权限的区别管理。

第八条 学校预算安排经费审批权限。

学校预算安排经费是指学校年初经校党委常委会审议通过后，拨付给各有关单位的教学及行政经费，含利用学校资金安排的专项经费。



(一) 单项报销支出在 2 万元 (不含) 以下的经费支出, 由经费负责人审签, 由会计审核岗直接办理;

(二) 单项报销支出在 2 万元 (含) ~ 50 万元的, 由经费负责人、分管业务校领导逐级审签。其中单项报销支出在 10 万元 (含) 以上的经费支出, 需由经费部门领导班子集体决议通过;

(三) 单项报销支出在 50 万元 (含) 以上的, 在前述审签的基础上, 还需经分管财务校领导审批签字;

(四) 学校各类人员的薪酬支出由人事处根据国家、地方政策和学校相关规定, 按照标准审批。如遇国家、地方以及学校政策变化需调整的, 由人事处报经校长办公会或校党委会审批, 根据批准方案, 人事处负责人审签具体调薪明细;

(五) 以下大额资金在学校年度预算内的款项支付, 由财务处负责人审签:

1. 按月发放的各类职工工资项目固定部分, 按月缴存的公积金、社会保障支出;

2. 按规定计提工会经费、福利费等与工资相关的事项, 医疗补助基金、食堂平抑基金等;

3. 按月发放固定标准的各类学生助学金;

4. 学校各银行账户之间划拨资金;

5. 应缴财政专户资金汇缴;

6. 上缴各类税金等;

7. 其他特殊需财务负责人审签的事项。

第九条 市级财政拨付专项经费审批权限。

市级财政拨付专项经费一经批复, 须严格按市级财政及上级主管部门批准的项目预算及资金管理办法执行。

(一) 单项报销支出在 3 万元 (不含) 以下的经费支出, 由经费负责人审签, 由会计审核岗直接办理;

(二) 单项报销支出在 3 万元 (含) ~ 10 万元的经费支出, 由经费负责人审签后, 专项经费归口管理部门负责人审签;

(三) 单项报销支出在 10 万元 (含) 以上的, 由经费负责人、专项经费归口管理部门负责人审签后, 分管业务校领导审签。



第十条 科研专项经费审批权限。

科研经费应严格按项目任务书中批准的经费预算资金限额和实施内容审批执行，科技处作为科研经费的专项归口部门负责人对资金使用的关联性、合理性进行监管和审批。

(一) 单项报销支出在 3 万元（不含）以下的经费支出，由经费负责人审签，由会计审核岗直接办理；

(二) 单项报销支出在 3 万元（含）~ 10 万元的经费支出，由经费负责人审签后，科技处负责人审签；

(三) 单项报销支出在 10 万元（含）以上的经费支出，由经费负责人、科技处负责人审签后，分管科研校领导审签；

(四) 转给校外单位的科研协作费、测试加工费，必须提供合法、有效的协议书或合同，经所在单位或科技处审批盖章后，并按照前述权限要求审批后，方可提交支付申请；

(五) 人才专项经费中的科研启动费按照科研专项经费审批规定管理，技术合同由科技处审批盖章，专项经费归口部门为人事处。

第十一条 预算调整及追加经费审批权限。

为保证预算的严肃性，各部门的年度预算经校党委常委会审议通过后，原则上不得调整。如因特殊原因需调整或追加经费的，由各单位向学校提交经费申请书面报告，根据申请额度逐层审批。

(一) 预算内经费调整。在批复预算总额内，不需动用年度预备费或增加预算经费的：

1. 各单位预算调整在各类经济支出预算的 30% 以内，由经费负责人审签，财务处监督执行；

2. 各单位预算调整超出各类经济支出预算的 30% 的，需由经费负责人提出预算调整书面申请，并加盖部门公章，财务负责人审签。

(二) 预算外调整及追加经费

1. 预算调整及追加经费在 100 万元（不含）以下的，经分管业务校领导和财务负责人签署意见后，报校长审批，由校长在年度预备费中安排；



2.预算调整及追加经费在 100 万元（含）~200 万元以下的，由校长办公会研究决定；

3.预算调整及追加经费在 200 万元以上（含）的，经校长办公会研究，党委常委会决定。

经批准调整及追加的经费，其支出按照本办法相关规定进行审批。

第三章 经费支出审批要求

第十二条 经费支出审批在集体领导、民主监督的基础上，实行主要负责人“一支笔”和集体审议联签相结合的责任制度。各级审批人应履行审批签字的权责，签字时应使用亲笔签名，不得使用签名章代替。

第十三条 各部门经费或项目负责人如需授权委托本部门或项目其他负责人代为行使经费审批权的，出具支付签字授权委托书，明确委托期限、被委托人等信息，报财务部门备案。

第十四条 特殊事项审批。

（一）联签事项审批。根据业务管理性质需提交不同部门联签审批的经济支出事项，如设备采购、家具采购、图书采购、软件采购、工程维修、自采实验用品等，除按上述经费审批要求外，还应填制相应审批表。报销时经费审批权限与联签事项审批如有重复，在经济支出事项执行不超过联签审批预算的前提下，除经费负责人外，其他负责领导可不再重复审签，以前述审批表复印件证明审签；

（二）重点公务支出审批。会议费、培训费、差旅费、公务出国、公务接待、外宾接待等重点公务支出的审批，按照学校相关文件规定的具体审批权限执行。如有联签事项，如公务出国，可按照联签事项审批中相关规定执行。票据为经费负责人本人的除外。

第四章 附则

第十五条 本办法由财务处负责解释，以前规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

