

财务业务培训



财务处



时间：2025年7月4日



FINANCIAL TRAINING



TABLE
OF
CONTENTS

目录

1

第一部分

资金管理

2

第二部分

部门经费管理

3

第三部分

科研经费管理

4

第四部分

收费管理

资金管理

—

0

1

资金管理重要原则

1 学校资金必须全部纳入预算管理，实行“收支两条线”管理模式，由财务处统一管理，专户核算，属于应缴财政专户款的应按时归集、及时上缴。

1

2

2 各学院各处室不得私设小金库，不得违规收费，一切合法合规收入都必须上交财务处，不得私自截留、自行处理。

3 各项经费支出实行年度预算控制，严格按照标准开支，按资金审批权限报批。

3

4

4 各项经费预算经批准后须严格执行。遇特殊情况确需调整的，需按相关程序报批。

“小金库”重点治理的18类突出问题

1. 违规收费、罚款及摊派设立“小金库”。
2. 用资产处置、出租收入设立“小金库”
3. 以会议费、劳务费、培训费和咨询费等名义套取资金设立“小金库”

4. 经营收入未纳入规定账簿核算设立“小金库”
5. 虚列支出转出资金设立“小金库”
6. 以假发票等非法票据骗取资金设立“小金库”

7. 上下级单位之间相互转移资金设立“小金库”
8. 违规将单位收入或资金转入工会、社会团体设立“小金库”
9. 收取回扣、佣金设立“小金库”

18类 “小金库” 问题

10. 编造虚假项目套取财政资金设立“小金库”
11. 公款私存设立“小金库”
12. 利用“阴阳合同”设立“小金库”

13. 企业营业外收入未纳入规定账簿核算设立“小金库”
14. 行政性收费项目停征后未上缴的收入设立“小金库”
15. 体育馆及设施有偿使用收入私存设立“小金库”

16. 学校违规收费形成的账外资金设立“小金库”
17. 科研、课题经费未纳入规定账簿核算设立“小金库”
18. 其他形式设立“小金库”

审批权限

天津科技大学文件

津科大发〔2020〕26号

关于印发《天津科技大学关于报销业务审批权限的规定》的通知

各单位、机关各部门：

《天津科技大学关于报销业务审批权限的规定》已经2020年4月7日第九次校长办公会研究通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：天津科技大学关于报销业务审批权限的规定



个人项目经费

单张票据或一个经济（合同）事项在5万元以下（含5万元），项目负责人审批

单张票据或一个经济（合同）事项在5万元至10万元（含10万元），项目负责人签字、院处负责人审批

单张票据或一个经济（合同）事项在10万元至50万元（含50万元），项目负责人签字、院处负责人审核、经费主管部门审批

单张票据或一个经济（合同）事项在50万元以上，项目负责人签字、院处负责人和经费主管部门审核、经费分管校领导审批

审批权限

66

经费审批权限表

天津科技大学财务报销攻略

(十二) 报销审批权限

报销审批权限

| 等级标准 | | 经费审批签字权限 | | | |
|-----------|-----------|----------|-------|--------|---------|
| | | 项目负责人 | 院处负责人 | 经费主管部门 | 经费分管校领导 |
| 个人负责项目经费 | 5万元(含)以下 | √ | | | |
| | 10万元(含)以下 | √ | √ | | |
| | 50万元(含)以下 | √ | √ | √ | |
| | 50万元以上 | √ | √ | √ | √ |
| 教学行政等项目经费 | 10万元(含)以下 | | √ | | |
| | 50万元(含)以下 | | √ | √ | |
| | 50万元以上 | | √ | √ | √ |
| 受托代理项目经费 | | | √ | | |

注：1万元（含1万元）以上工程维修项目统一归基建处管理与审计处审核签字方可报销。

部门项目经费

单张票据或一个经济（合同）事项在10万元以下（含10万元），院处负责人审批

单张票据或一个经济（合同）事项在10万元至50万元（含50万元）院处负责人签字、经费主管部门审批

单张票据或一个经济（合同）事项在50万元以上，院处负责人签字、经费主管部门审核、经费分管校领导审批

受托代理项目：由任务承担单位（部门）负全部监管责任，单位（部门）负责人具有资金支出最终审批权。

部门经费管理

—

02

经费类型

01 基本运行经费



维持部门日常运转所需要的经费



如：行政费用、教学费用、研究生业务费等



支出范围依据学校运转需要设定

02 专项经费



为特定领域或目标设立的资金安排方式



- 校内建设专项（学生宿舍修缮等）
- 上级拨付专项建设资金（共建项目等）



支出范围以专项立项文件要求为准

03 创收经费



依法开展各类社会服务活动所取得的经费收入



- 培训、教育服务等创收经费
主管部门：教务处
- 学院横纵向科研管理费
主管部门：科技处、社科处
- 非全日制教育等创收经费
主管部门：研究生院



不同创收经费支出范围不同，具体遵循合同约定

立项管理

基本运行经费

预算标准

根据定额标准匹配预算

专项经费

校内建设专项

1. 每年末各学院各部门要根据下年度的工作任务提出专项资金申请，内容包括：项目名称、项目建议书、项目预算、项目支出绩效目标申报表。由归口部门汇总后上报财务处。
2. 财务处根据学校总体收支情况，提出专项建设预算，履行审批手续后，确定下年度专项建设计划。
3. 根据预算安排，各学院各部门提出专项立项申请并履行审批手续后，财务处拨付专项资金

上级拨付专项建

根据上级部门批复专项建设资金预算，财务处下拨专项建设资金。

创收经费

签订流程

签订合同
来款确认
开票
立项

分成比例

- 开展培训、教育服务等创收经费
学校:学院 15%:85%，由学校承担增值税及附加费
- 学院横纵向科研管理费（科研经费到款额5%）
学校:科技（社科）处:学院 1:1:3
- 非全日制教育等创收经费
学校:研究生院:学院 35%:5%:60%

支出管理

审核要点

审批人应在授权范围内审批，不得越权审批。
重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否已列入预算，是否符合经费支出范围、审批手续是否齐全、

差旅报销

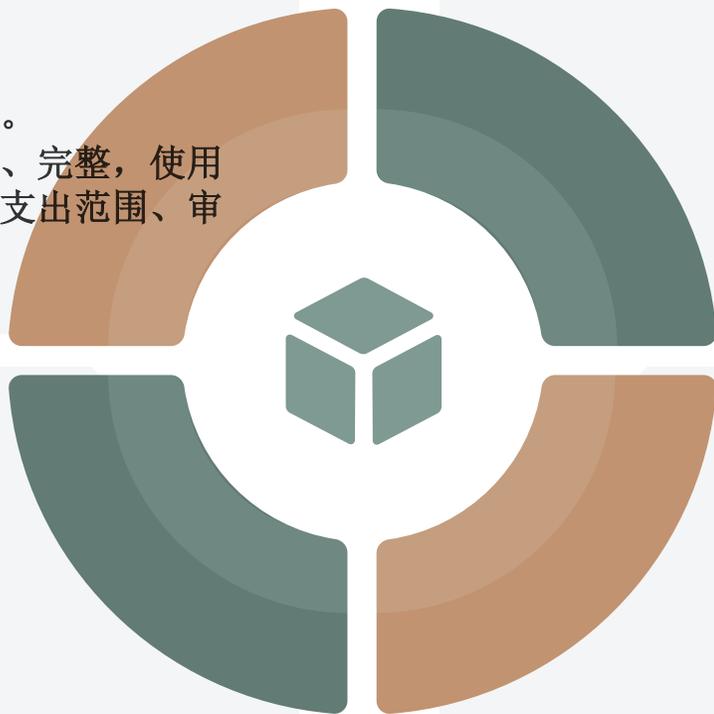
关注差旅行程是否连续、完整；
参加会议或培训，需要与差旅一次填报；
保险只能报单程一份意外险；
票据、支付记录具体填报且一一对应；
飞机票、火车票明确地点、时间、班次等，如没有也可以提供订单详情。

同一经济事项

短期内同一经济事项多次发生，金额累计到超过项目负责人签字权限情况，签字时需警惕绕过审批权限的违规行为。

发票记载事项

发票记载事项比较简单，比如办公用品、技术服务费、维修费等情况，不能完全反映经济事项，审核时需要提供明细。



支出管理

“三重一大” 决策制度

- 学院改革和发展中涉及方向性、全局性、关键性的问题属于“三重一大”范畴，主要包括重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排和大额经费的使用等。
- 属于“三重一大”范畴的事项必须经党政联席会议或党委（党总支）委员会讨论决定。

大额经费使用

- 学院重要财务问题
包括学院年度财务预算、决算的制定和调整，以及年度财务收支情况。包括学校下拨的各类款项、创收及自筹资金；受捐赠的资金及实物；党费和党建工作经费的收支；学院其他专项资金使用，如：科研项目管理费、学科建设经费、本科专业建设经费、实验室建设经费等，由负责此项工作的院领导定期向领导班子汇报。
- 年度预算内大额度资金 3 万元（含 3 万元）以上的资金的使用；
- 校内外捐赠资金的使用；
- 教职工各种奖励性绩效的发放依据和标准制定。

中共天津科技大学委员会文件

津科大党发〔2019〕94号

关于印发《天津科技大学贯彻落实 “三重一大”决策制度的实施办法》的通知

各基层党委（党总支）、各单位、机关各部门：

《天津科技大学贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法（修订）》已经2019年4月26日第12次党委常委会会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共天津科技大学委员会文件

津科大党发〔2019〕38号

关于印发《天津科技大学专业学院 贯彻落实“三重一大”制度的 实施办法（修订）》的通知

《天津科技大学专业学院贯彻落实“三重一大”制度的实施办法（修订）》已经2019年4月26日第12次党委常委会会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

各基层党委（党总支）：

《天津科技大学专业学院贯彻落实“三重一大”制度的实施办法（修订）》已经2019年4月26日第12次党委常委会会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：天津科技大学专业学院贯彻落实“三重一大”制度的实施办法（修订）

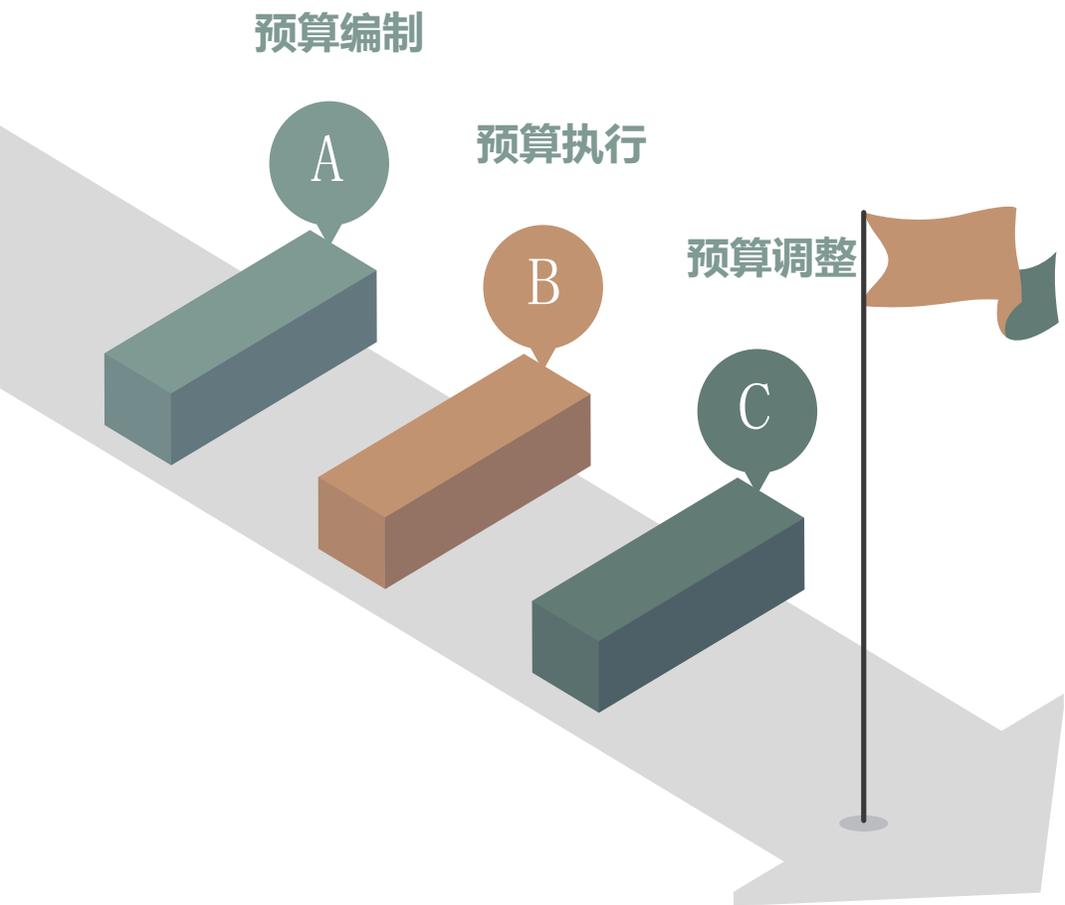


科研经费管理

—

03

预算管理



是否有经费开支
与预算不符情况

大额经费支出（五万元以上）审批时，应核对项目预算中是否有此项支出。



是否未按规定
调整预算

项目来源为中央财政科技计划且执行起始年月为2021年9月及以后的项目，涉及到设备费调整、直接经费和间接经费之间的调整需学院和科技处审批。



是否存在外拨
经费

大额经费外拨（五万元以上）审批时，应对照检查立项书预算表中是否安排外拨经费。

支出管理

重点关注是否有以下违规行为

|  是否利用单笔额度签字 权绕开监管 |  是否违规将科研经费转 拨、转移到利益相关的 单位或个人 |  是否存在列支与本项目 任务无关的支出 |  是否通过虚假合同、虚 假票据、虚构事项、虚 报人员等弄虚作假，转 移、套取、报销项目经 费等 |  是否存在使用项目经费 列支应当由个人负担的 有关费用和支付各种罚 款、捐款、赞助、投资， 偿还债务等 |  是否存在截留、挤占、 挪用项目经费情况 |
|--|--|--|---|---|---|
| 重点关注材料费、测 试费，短期内反复发 生相似内容、金额 (重点关注连续多笔 同类支出) | 经费外拨审批时需确 认立项任务书里是否 对相关内容有所约定； 10万元以上的服务合 同是否履行招标手续 | 关注支出内容是否合 理。 | 重点关注劳务费是否 有代领情况，以及短 期内是否集中发生相 似内容、金额 | 关注支出内容是否涉 及个人罚款、捐款、 投资等 | 对照支出内容核对是 否有相关情况 |

收费管理

—

0

4

收费内容

01 行政事业性收费



学费、住宿费、考试报名及考务费、普通话测试费



发改委审批

02 经营性收费



教育服务费、培训费、租赁费、科技四技服务类



发改委审批，税务局立项

03 代收费



教材费、超定额水电费、证卡工本费、床具费、城乡居民基本医疗保险费、考试报名及考务费（四六级考试等）



发改委审批

注意事项



严格执行教育收费公示制度

要建立规范化的收费公示动态管理机制，及时更新，确保公示内容准确，主动接受学生、社会和有关部门的监督。

1

2

依法使用票据



要严格按照财政、税务等有关部门票据管理规定向缴费人开具相应票据，按照国家、天津市收费标准执行。



加强资金管理

学校内部各部门按规定收取的各项费用，要及时足额上缴财务处，纳入学校集中统一管理，不得少缴、截留、挪用。

3

4

强化内部控制建设



加强收费管理，严禁不按规定公示，超范围、超标准收费、自立项目收费、不按规定使用票据等违规行为，防范“小金库”问题的产生。

感谢聆听

财务业务培训

