

# 吉林交通职业技术学院文件

吉交院院字〔2021〕63号

---

## 关于印发《吉林交通职业技术学院资金使用审批办法（修订）》的通知

各单位（部门）：

《吉林交通职业技术学院资金使用审批办法（修订）》已经2021年7月14日第12次院长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：吉林交通职业技术学院资金使用审批办法（修订）

吉林交通职业技术学院

2021年7月15日



---

吉林交通职业技术学院办公室

2021年7月15日印发

---

附件

# 吉林交通职业技术学院资金使用审批办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范资金管理，明确资金使用审批责任，强化资金使用的严肃性，有效规避财务风险，促进学校各项工作健康有序发展，依照《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》和国家有关法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的“资金”是指学校预算年度内所取得的全部资金。包括财政拨款收入、事业收入、附属单位缴款收入、经营收入、非同级财政拨款收入、利息收入、其他收入、专用基金、本期盈余、银行贷款、债券等。

**第三条** 本办法中的资金使用，必须严格执行《政府会计制度》，严格执行国家有关财经法规及学校制定的各项规章制度。

所有资金，实行收支两条线管理。任何人、任何部门不得以任何理由设立“小金库”。

**第四条** 本办法列出的经费支出限额，是指同一项目一次支出的经费额。

**第五条** 学校实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制，财务工作由分管财务院领导协助院长具体负责。各项资金的安排和使用，实行综合财务预算和分级审批制度，层层把关，分级负责。

**第六条** 本办法适用于使用上述资金的一切经济活动。

## 第二章 审批权限

### 第七条 学校年度财务预算和决算的制定与审批

(一) 计划财务处根据学校年度工作整体安排、财务收支状况以及各部门预算提出学校年度财务预算草案，报分管财务院领导、院长同意后提请党委会议审议通过，以正式文件下发。

(二) 学校年度财务预算，经党委会议讨论通过后，原则上不予调整。

(三) 学校年度财务决算，计划财务处根据学校年度资金使用情况，如实填报，由分管财务院领导、院长同意后，经党委会议审议通过，报送上级主管部门。

(四) 学校年度财务预算和决算，每年需在教职工代表大会上予以公布。

### 第八条 学校财务预算内运行经费使用审批

学校财务预算内运行经费，教学院部单项一次支出在 10,000 元以下的，由部门负责人审批；10,000 元（含 10,000 元）-30,000 元的，由部门负责人、业务分管院领导审批；行政机关、后勤和教辅等部门单项一次支出 5000 元以下的，由部门负责人审批；5,000 元（含 5,000 元）-30,000 元的，由部门负责人、业务分管院领导审批；30,000 元（含 30,000 元）-10 万元的，由部门负责人、业务分管院领导、分管财务院领导审批；10 万元（含 10 万元）-20 万元的，由部门负责人、业务分管院领导、分管财务院

领导、院长审批；20万元（含20万元）以上的，按较大额度资金使用审批执行。

### **第九条 学校应急准备金使用审批**

学校应急准备金审批由使用部门提出申请，经院长同意后，由业务分管院领导、分管财务院领导、院长签批。

### **第十条 较大额度资金使用审批**

根据“三重一大”相关文件要求，学校较大额度资金付款，按资金支出额度，需由院长办公会议、党委会议研究确定后付款，支付款项时需在相关单据上注明会议决定。符合招投标条件的资金支付，需附政府采购招投标的相关文件。

单项一次支出在20万元（含20万元）-50万元的，院长办公会议研究确定后，由业务分管院领导、分管财务院领导、院长签批；50万元（含50万元）以上的，党委会议研究确定后，由业务分管院领导、分管财务院领导、院长签批。

预算内的工资性支出、社会保障类支出、住房公积金和采暖补贴等人员经费支出，根据资金额度，经人事处核准后，由分管人事院领导、分管财务院领导、院长审批后执行。工资有重大变化时，需由党委会议研究确定后执行。

学校内部各银行账户之间的资金调度等内部转账、应缴财政专户资金等向财政转账、按财务制度规定提取的各类基金、福利费、工会会费等支出，根据资金额度，报业务分管院领导、分管财务院领导、院长审批后执行。

### **第十一条 资金使用签批顺序**

根据资金使用额度和性质，分别由经手人、验收人、部门负责人、财务审核、业务分管院领导、分管财务院领导、院长逐级签批后，由计划财务处处长审核后履行支付手续。

### **第十二条 专项经费审批**

专项经费是指具有指定用途，实行单独核算，专款专用的资金款项。包括财政拨款项目经费、校内自筹项目经费等。专项经费的具体实施方案，由部门项目负责人提出申请，根据资金额度，经过相关会议审议通过后执行。

### **第十三条 科研费及校内改革创新基金使用审批**

科研费及校内改革创新基金使用按照《吉林交通职业技术学院科研经费管理办法（修订）》执行。

不得报销与科研项目无关的票据。票据具体内容的合规性，由科学技术处按科研经费管理的相关规定审核。

### **第十四条 借款审批**

借款审批按预算内运行经费执行。

借款跨年度不能及时报销的，从下年度开始，视情况在借款人工资中按 1,000 元/月逐月进行扣缴。

### **第十五条 现金使用审批**

为加强现金管理，规范财务行为，降低财务风险，资金使用需以“支票”或“公务卡”的形式结算。如特殊情况使用现金，单笔报销现金金额原则上不得超过 1,000 元。

人员工资（含临时工工资）、各种补助费、劳务费、评审费、专题报告费等，一律存入银行卡发放；学生的奖助学金、勤工助学补助、各种补贴、退款等一律转入学生银行卡内，不发放现金。

## **第十六条 “三公”经费审批**

### **（一）招待费审批**

招待费按《吉林交通职业技术学院招待费管理办法》执行，招待部门需填写《公务接待用餐审批表》，经院办核定标准后，由业务分管院领导审批。

### **（二）公务用车费用审批**

学校公务用车按照《吉林交通职业技术学院公车改革后保留车辆管理办法（试行）》执行。

### **（三）出国经费审批**

出国经费由部门提出出国申请时，一并经院长办公会议或党委会议审议通过后执行。

## **第十七条 物品采购审批**

物品采购审批按照资产管理处相关规定执行。

## **第十八条 差旅费审批**

差旅费按《吉林交通职业技术学院差旅费管理办法（修订）》（吉交院院字〔2019〕118号）执行。

## **第十九条 关于减、免学杂费的审批**

学生减、免学杂费的审批依据我校《学生学费减免实施办法》及运行经费审批权限执行。

## **第二十条 调整专业学生学杂费差异调整的审批**

学生调整专业，学杂费差异调整的审批依据我校《学生转专业实施办法》及运行经费审批权限执行。

## **第二十一条 关于学生退费的审批**

学生退费的审批依据我校《学生退费实施办法》及运行经费审批权限执行。

# **第三章 监督问责**

**第二十二条** 资金使用严格按审批权限执行，学校对不按规定使用资金的人员进行严肃处理。下列行为追究相关部门和人员的责任：

- （一）不执行资金审批制度；
- （二）不按规定报销经费；
- （三）资金审批控制不严；
- （四）对同一项目应一次性支出的经费进行拆分使用；
- （五）其他违反本办法行为。

有上述行为之一的，应依法依规责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予党纪或政务处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第二十三条** 各部门应当自觉接受监督部门对资金使用的审计监督。

## 第四章 附 则

**第二十四条** 本办法依据国家及吉林省相关法规制定，按最新标准执行。

**第二十五条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第二十六条** 本办法自公布之日起执行，原《吉林交通职业技术学院资金使用审批办法》（吉交院行字〔2015〕16号）《吉林交通职业技术学院资金使用审批办法(修订)》(吉交院院字〔2019〕137号)同时废止。