

河北轨道运输职业技术学院文件

冀运职院〔2024〕5号

河北轨道运输职业技术学院 资金使用和支出审批管理规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，规范资金支出审批流程，明确资金审批权限，提高资金使用效率，根据《高等学校财务制度》《河北轨道运输职业技术学院财务管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 学校实行“统一领导，分级管理，集中核算”的财务管理体制，区分不同性质、用途，确定资金使用和支出审批程序和审批权限。

第三条 所有支出需有预算安排或有明确的资金来源，对无预算、超预算或无资金来源的支出不予办理。

第二章 审批责任

第四条 资金使用和支出应严格执行国家财经法规和学校有关财务管理制度，按规定的支出范围和标准审批。

第五条 资金使用和支出坚持“谁经手、谁负责”“谁审批、谁负责”的原则。各级审批人根据职责、分工和授权进行审核。

第六条 部门包干资金完成年度预算编制，履行相关程序后，由部门主管校领导和部门负责人按照国家及学校财务管理有关规定组织实施，确保资金按计划、按进度支出，不得超支。

第七条 学校统筹资金和年度追加资金，按照规定的程序完成事项审批后，由部门主管领导和部门负责人按照国家及学校财务管理有关规定组织实施。

第八条 社会服务收入、技术服务收入、纵向课题收入、横向课题收入等部门创收资金，按照学校《社会服务收入管理办法》《技术服务收入管理办法》《科研经费管理办法》等专项管理规定确定的审批权限和责任进行事项审批和资金支出审批。

第三章 资金使用及事项审批

第九条 学校所有资金都要纳入年度预算管理。各部门设施的更新改造及大修、设备购置、实验实训场地建设、师资队伍建设和教学改革、科学研究等应该按照省财政厅规定程序和时间节点进行项目编制、项目入库和绩效评估。

第十条 拟纳入年度预算的事项审批程序为：按要求填报

校内项目预算，主管校领导审签，财务处汇总（预算项目库），主管财务校领导审签，校长审签，校党委会研究（预算项目库），财务处根据年度资金数量及使用要求编制拟入库项目，报上级主管部门审批，校党委会研究（年度预算），纳入年度预算。

第十一条 项目确定后，由项目负责部门主管校领导和项目负责人组织实施，国有资产与项目管理中心负责政府采购手续办理和组织招标。

第十二条 未纳入年初预算，确有工作需要，使用学校统筹资金或财政追加资金的，按照下列程序办理：资金需求在30万元及以下，由部门写出书面报告，财务处预审，部门主管校领导审签，主管财务校领导审签，校长审定；资金需求在30万元以上的，按照“三重一大”制度的有关规定，还需报校党委会研究确定。

第十三条 财政追加项目资金的分配使用，原则上从项目库中按顺序安排，具体使用方案报校长审定或党委会研究确定。

第十四条 部门创收资金按照资金来源和学校专项管理制度规定的审批程序进行事项审批。创收部门的日常创收成本支出范围、标准及内部奖励办法，经学校党委会审定后执行，同时报人事处、财务处备案。

第十五条 因公出国（境）经费、公务用车购置及运维费、公务招待费、培训费、会议费等均需按照“三公两费”管理规定，履行事项审批手续。要严格执行预算管理、标准控制，坚决杜绝超预算额度、超标准支出。坚决杜绝“先办后批”。

第十六条 出差审批单是报销因公出差费用、领取因公出差补助的重要依据。出差人需事先填写出差申请单，按管理权限审批后方可出行。

第十七条 因政策调整或人员变动较大，导致薪酬、社保类资金支出变化，组织人事处需将变化情况报主管校领导审签、主管财务校领导审定后实施。重大事项报书记、院长审定。

第十八条 专项工作绩效分配按照《河北轨道运输职业技术学院专项工作绩效分配实施细则》执行。即：部门拟定支付单，部门负责人审核，部门主管领导审签，人事处汇总签字，主管人事领导审签，主管财务校领导审签，校长审批。

第十九条 根据《河北省人力资源和社会保障厅财务管理办法》相关规定，学校对外投资、经济合作、担保、借（贷）款、基本建设、资产处置及其他非业务性支出等重大事项，事前撰写事项报告，附党委会或校长办公会会议纪要，由主管厅领导审批后报厅长审批或提交厅党组会研究决定。

第二十条 资金使用的事项审批按照不同项目分类报批。学校有明确规定和制式审批表格的，填报相应的表格；无制式表格的，撰写事项报告（见附件），按规定报批。

第四章 资金支出及审批权限

第二十一条 部门包干资金一次性支出 5000 元以下的，部门负责人审批；5000 元（含）—5 万元的，报主管校领导审批；5 万元及以上的，还需报主管财务校领导审批。

第二十二条 学校工作人员正常的工资津贴、社保费用、

住房公积金、聘任人员工资等资金的支出审批：一次性支出5万元以下的，由组织人事处处长审批；5万元（含）—10万元的，报人事处主管校领导审批；10万元及以上的，报主管财务校领导审批。

第二十三条 学生奖助学金、免学费补贴、学生退费等对学生个人的补助和支出：一次性支出5万元以下的，由学生处处长审批；5万元（含）—10万元的，还需报学生处主管校领导审批；10万元及以上的，还需主管财务校领导审批。

第二十四条 运输学校包干资金一次性支出5万元以下的，由主持学校工作负责人审批；5万元（含）—10万元，还需报主管校领导审批；10万元及以上的，还需报主管财务校领导审批。

第二十五条 财政专项资金、校内专项资金一次性支出5000元以下的，由部门负责人审批；5000元（含）—5万元的，还需报主管校领导审批；5万元（含）—30万元的，还需报主管财务领导审批；30万元及以上还需校长审批。

第二十六条 专项工作绩效分配、部门创收资金分配、科研资金、学校统筹资金的支出审批流程：部门负责人签字，主管校领导审签，主管财务校领导审签，校长审批。

第二十七条 学校按规定收取的各项保证金和代收代支的往来款项，在退还或代为支付时由经办部门负责人审签，财务处长审批后办理。

第二十八条 借款审批程序和权限：因日常工作业务借款，

借款人按规定填写《借款单》，经部门负责人签字，5000元以下由财务处长审批，5000元及以上由主管财务校领导审批。

第五章 附 则

第二十九条 各部门负责人和经办人员应当严格遵守学校规定，不得将单笔支出金额化大为小，化整为零，逃避审查和监督。

第三十条 本办法由财务处负责解释，自2024年3月1日起执行，《学院资金使用和支出审批管理暂行规定》（冀运职院〔2016〕1号）同时废止。

附件：资金申请报告

河北轨道运输职业技术学院

2024年3月1日

附件

资金申请报告

年 月 日

领导批示		
预审意见	资金项目及申请额度	XXX 资金 XXX 万元
	财务处负责人意见	年 月 日
报告内容	<p style="text-align: center;">关于 XXX 资金的请示</p> <p>校领导：</p> <p style="text-align: center;">应明确项目名称、必要性、实施时间、资金效益、资金使用范围、资金标准、资金使用依据等内容</p>	

承办单位：XXX

承办人：XXX

联系方式：XXXXX

