

# 江西旅游商贸职业学院文件

赣旅商院发〔2020〕13号

---

## 关于印发《江西旅游商贸职业学院大额资金使用管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《江西旅游商贸职业学院大额资金使用管理办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻实施。



# 江西旅游商贸职业学院大额资金使用 管理办法

为加强学校大额资金使用管理，保证资金安全和合法、合规、合理使用，规范审批程序，防范资金风险，提高工作效率，促进学校各项事业的健康发展，根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《江西旅游商贸职业学院“三重一大”决策制度实施办法》（赣旅商院发字〔2015〕88号）、《中共江西旅游商贸职业学院委员会会议议事规则》（赣旅商院党发〔2020〕9号）和《江西旅游商贸职业学院校长办公会议议事规则》（赣旅商院发〔2020〕7号）等相关文件的规定，制定本办法。

**第一条** 本办法所指大额资金使用是学校年度预算内10万元（含）以上大额度资金调动和使用、未列入学校年度预算的追加预算资金的使用等。

**第二条** 大额资金使用管理的原则是：科学论证可行性、合法、合规、民主决策、预算控制、职责明确、分类管理、分级授权、绩效管理、严格审批。

**第三条** 学校财经工作领导小组全面负责学校大额资金支付的审核工作。组长由校长担任，副组长由分管财务的校领导担任，小组成员由分管各具体项目的校领导、各具体项目负责人、各经费使用单位负责人、校办主任、财务负责人组成。

**第四条** 大额资金使用审批范围

学校大额资金使用实行“分级授权，逐级审批”制度。

(一) 学校年度预算内 10 万元（含）以上、50 万元以下支出和 10 万元以下年度追加预算，按经费使用部门负责人、职能部门负责人、财务处负责人、分管校领导、分管财务校领导逐级审批，同时提交校长办公会审议通过的材料。

学校年度预算内 50 万元（含）以上大额度支出和未列入学校年度预算的 10 万元（含）以上年度追加预算按经费使用部门负责人、职能部门负责人、财务处负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长逐级审批，同时提交校党委会审议通过的材料。

(二) 学校单次原值 20 万元（含）以上、100 万元以下的重要资产处置、重要办学配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项需提交校长办公会审议通过的材料。

学校单次原值超过 100 万元的重要资产处置、重要办学配置、无形资产授权使用方案需提交校党委会审议通过的材料。

(三) 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目，50 万元（含）以上的重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案需提交校长办公会和校党委会审议通过的材料。

#### **第五条** 下列内容不属于大额资金使用审批范围

(一) 已列入年度部门预算或校内预算、并获得学校或上级主管部门批准的预算分解；

(二) 按月发放的在职人员工资及离休费、绩效工资、离休人员生活补贴、自聘人员工资、外聘人员工资、保洁及保卫等劳务外包人员劳务费;

(三) 社会保障缴费、住房公积金、职业年金、工会经费及福利费提取;

(四) 应缴税费、非税收入上缴、银行账户间资金调拨、内部结算(内部转指标);

(五) 学生各类奖助学金、义务兵补助等;

(六) 由职能部门核准的水电费支付;

(七) 投标保证金、押金退还;

**第六条** 按照“依据预算、分级授权、责任明确、过程监控”的原则实行大额资金支付管理。

### **第七条** 资金支付程序

#### **(一) 申报要求**

1. 在符合大额资金使用范围和经费预算落实的前提下,各部门(二级学院)对于单笔使用资金在1万元(不含)以上的支付业务应按规定格式填写《江西旅游商贸职业学院大额资金支付申请表》(详见附件),并附有效经济合同或协议、原始单据或相关证明、校长办公会或校党委会审议通过使用的相关材料。

2. 各部门(二级学院)应提供审批手续齐全、单据真实完备的大额资金支付申请。

3. 属于设备购置、修缮或基本建设等业务的大额资金,在申请支付时,还应符合学校资产管理、基建及修缮项目管理的规定。其中,需要分期付款的设备采购、修缮或基建工

程等经济业务，必须严格按照合同比例分期付款的约定要认真审核，严格把关，不得随意提前或提高比例申请付款。

4. 凡需要分管财务校长审批的大额资金业务，各部门（二级学院）应至少提前十个工作日填写《江西旅游商贸职业学院大额资金支付申请表》，通过财务处交由学校财经工作领导小组审批通过后汇总提起学校党委、行政审定。

## **（二）支付审批**

### **1. 资金使用部门（二级学院）**

资金使用部门（二级学院）的项目负责人为大额资金支付的第一负责人，对项目执行的真实性、相关性、合法性、合规性负责，对是否达到预期效果、具备支付条件具体把关，并提供必要的原始单据和资料（发票、合同、中标通知书、政府采购批件、支付申请表、固定资产验收单以及其他相关资料）。

### **2. 业务职能部门**

业务相关职能部门履行项目执行的指导、监管职能，按照学校管理规定严格审核把关，主要审核项目是否经过可行性论证、履行招标采购、工程项目进度情况、通过竣工验收、工程审计、资产验收、按照合同条款支付资金等。

### **3. 财务部门**

对于预算落实、符合审批手续、单据真实完备的大额资金支付申请，财务处在受理后，除本办法第五条规定外，在支付前由有关人员按下列规定权限签字审批：

（1）单笔金额在1万元（含）以下的支出由财务处审核经办人员签字审批。

(2) 单笔金额在 1 万元（不含）以上、10 万元（含）以下的支出由财务处主办会计签字审批。

(3) 单笔金额在 10 万元（不含）以上，50 万元（含）以下的支出由财务处长或分管副处长签字审批。

(4) 单笔金额在 50 万元（不含）以上，100 万元（含）以下的支出由分管财务的校领导签字审批。

(5) 单笔金额在 100 万元（不含）以上的支出由校长签字审批。

### **（三）支付**

1. 审批人完成审批手续后，应将支付申请交给财务处的审核人员。审核人员应当对批准后的大额资金支付申请进行复查，复查其批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关凭证是否完备，金额计算是否正确，支付方式、支付单位是否与合同或协议相符。复查无误制单后，交复核人员进行复核，复核人员复核无误后，交由出纳等相关人员办理支付手续。

2. 复核人员、审核人员、出纳人员，对于发现的越权审批、手续及相关票据缺失、金额差错等问题，必须及时向有关人员报告并要求予以纠正，有关人员不予以纠正的，必须及时向部门负责人或校领导报告。

**第八条** 本办法由财务处负责解释和修订。

**第九条** 本办法自发布之日起执行。