

长江大学文件

长大校发〔2020〕32号

关于印发《长江大学资金管理办法（试行）》 的通知

校属各单位：

《长江大学资金管理办法（试行）》已经4月7日校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



长江大学资金管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校资金管理，提高资金的使用效益，根据财政部《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）文件精神，结合校院两级管理体制改革和学校财务管理实际，按照“加强内控，防范风险”、“重心下移，财权下放”和“简化流程，提高效率”的原则制定本办法。

第二条 本办法所称资金主要包括：国家及地方政府拨付的财政资金、校外企事业单位拨付的横向科研经费、学校及所属单位依法收取学生学费、住宿费等非税收入、学校开展经营活动获得的经营收入、捐赠及其他收入。

第三条 计划财务处（以下简称计财处）负责全校资金管理，建立有效的内部控制制度，确保资金安全。

学校二级单位在银行开户必须提出书面申请，经计财处审核后，报分管财务校领导批准。

第四条 学校资金支出按照“谁主管、谁负责、谁审批”的原则进行审批。

第二章 资金筹集

第五条 资金筹集主要包括：向有关部门提交各种论证或申请报告，邀请有关专家、负责人实地考察，办理各种审批手续，敦促各种款项及时到位等。

第六条 计财处负责统筹协调推进全校资金筹集工作；各相关职能部门分别负责对接国家和湖北省财政、教育、科技、发改委、国资委等相关部委以及石油、农业、医药等大型企业，积极配合计财处做好财政拨款、“双一流”建设专项资金、综合奖补资金、教育债券资金、中央财政支持地方高校改革发展专项资金、湖北省高等教育事业发展专项资金、捐赠配比资金等财政资金的争取、申报以及其他相关工作；各二级单位在职责范围内，按照相关政策和要求加大资金筹集力度，齐心协力做大学校办学资金规模。

第三章 货币资金管理

第七条 岗位设置。货币资金结算岗位按照不相容岗位互相分离的原则，设置现金出纳、银行出纳和出纳复核岗位。

货币资金管理人员应当具备从事会计业务的专业能力和忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法、客观公正的良好职业道德；货币资金结算岗位人员原则上3年轮换一次，轮岗时编制交接清单并由科室负责人负责监交。

第八条 岗位职责。各岗位工作人员按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金。现金出纳和银行出纳分别负责保管库存现金、银行支票及相关结算印章，办理货币资金结算业务；出纳复核负责审核货币资金结算票据、国库系统往来账务，对货币资金的账簿记录 and 实际结算金额进行核对，检查出纳员办理结算业务记载事项的合法性、合规性和有效性。

第九条 工作要求。结算岗不得兼任制单、审核、会计档案保管工作，不得兼任收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由一人负责货币资金业务全过程。货币资金管理人员应当妥善保管相关资金结算系统的密码和印章，任何人员不得越权进行货币资金结算。禁止未经授权的部门或人员办理货币资金管理业务。

第十条 资金结算。

（一）现金结算。按照公务卡管理办法，500 元及以上的物资采购和结算业务采取转账方式和公务卡结算，不得使用现金或个人银行卡。因采购地点不明确、交通不便等特殊情况必须使用现金或个人银行卡应提出书面申请，由单位负责人签字，经计财处负责人审查批准方可支取。

（二）严格公务卡结算制度。按照财政部有关规定，纳入公务卡强制结算目录的公务开支应使用公务卡、公务卡第三方支付等方式结算（横向科研经费项目除外）。

（三）严格公务卡结算报销管理，加强内部控制。计财处在办理公务卡结算报销手续时，通过公务卡支持系统提取公务卡消费信息，进行合规性审查。对违反公务卡管理规定，有卡不用或不能提供无法使用公务卡结算证明材料的，计财处不予报销。

第十一条 计财处结算中心按月与银行及国库对账，及时处理未达账项，对账工作由结算岗以外的人员完成。对账单和余额调节表要与会计档案一并保管；现金、银行存款、

票据、有价证券等，由计财处进行定期或不定期盘点。

第四章 资金审批程序和权限

第十二条 学校资金主要包括学校及各二级单位人员经费，各二级单位工作运行费，专项经费、科研经费、基本建设经费以及工会经费、捐赠资金等其他经费。专项经费为上级部门或学校下达的各类具有专门用途的经费。

第十三条 职工人员经费的审批。

（一）支付校内职工的基本工资、津补贴、绩效工资等政策性人员经费由人事处统一测算审批、计财处复核；其中奖励性绩效工资的支付由发展规划处、人事处统一测算审批、计财处复核，经费按预算项目列支；

（二）支付校内职工非职务性酬金等其它人员经费，按照学校相关管理办法确定的标准执行，由二级单位申请、人事处审核、计财处复核，报分管财务校领导审批，纳入年终绩效统一发放，经费按预算项目列支；

（三）支付非校内职工（含外聘教师、专家学者、校内临时用工、劳务派遣人员及其他非校内人员）人员经费，按照合同（协议）或学校相关管理办法确定的标准执行，由相关单位财务负责人审批，经费按预算项目列支。

第十四条 各二级单位工作运行费的审批。各二级单位工作运行费除支付维修费外，均由单位财务负责人审批。

第十五条 维修资金的审批。按照归口管理原则，一般维修和应急抢修由后勤保障部或武汉校区管理委员会（以下

简称武管会)归口管理;大型设备仪器维修归口国有资产管理处管理。

(一)一般维修。二级单位负责的一般维修,由各二级单位申请、后勤保障部(武管会)审核、审计处审计、分管后勤或分管武管会校领导审批,单项金额10万元及以上的项目还需报计财处复核、分管财务校领导审批,从二级单位经费(工作运行经费、发展基金、专项经费等)中列支;学校负责的公共维修,由后勤保障部或武管会审核、审计处审计、分管后勤或武管会校领导审批,单项金额10万元及以上的项目还需报计财处复核、分管财务校领导审批,从学校维修专项经费列支。

(二)应急抢修。应急抢修项目是指突发性、应急性或抗灾抢险项目;此类项目由后勤保障部或武管会请示分管校领导后组织实施,事后补办相关手续。结算时由后勤保障部或武管会审核、审计处审计、分管后勤保障部或分管武管会校领导审批,从学校预算的专项维修经费中列支。

(三)设备仪器及家具维修。小型设备仪器(单价20万元以内)和家具维修由二级单位财务负责人审批,从二级单位经费(工作运行经费、发展基金、专项经费等)中列支;大型设备仪器(单价20万元及以上)的维修审批按照《长江大学大型仪器设备维修管理办法》(长大校发〔2017〕191号)执行。

第十六条 专项经费的审批。专项经费实行归口管理,

由业务归口部门负责指导、监督和规范资金的使用，由归口部门财务负责人或归口部门财务负责人授权经费使用单位审批。

第十七条 科研经费的审批。科研经费分纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

（一）纵向、横向科研项目经费严格执行预算管理和项目负责人负责制，由项目负责人负责审批；项目负责人应对经济业务的真实性、有效性、合规性及合法性全面负责。

（二）纵向项目经费间接费列支绩效支出由项目负责人申请，经学院（中心或部）审核，报科学技术处或人文社科处审批。

第十八条 基本建设及相关经费审批。支付基本建设及相关经费必须严格按照学校建设项目的结算流程及合同（协议）规定执行。

（一）支付征地费、设计费、工程预算造价咨询服务费、监理费、可行性研究报告费、工程预付款、进度款等，由基本建设处负责人和分管基建校领导审核、计财处复核后报分管财务校领导审批，从工程预算中列支。

（二）支付工程竣工结算款，须经审计处审计、党委常委会或校长办公会对工程结算审计报告审定批准后，由基本建设处负责人审签，计财处复核后从工程预算中列支。

（三）支付工程结算审核造价咨询服务费，须经党委常委会或校长办公会对工程决算审计报告审定批准后，由审计

处审签、报基本建设处登记备案，经计财处复核后从工程预算中列支。

第十九条 外缴规费、物业管理费的审批。对外支付外缴规费、物业管理费，由后勤保障部或武管会审核，报分管校领导审批。

第二十条 学校预算中不可预见经费、工会经费、捐赠经费等其他经费的审批按相关的管理办法执行。

第二十一条 支付验批程序。单笔业务支付金额在 40 万元及以上的，除按规定履行审批程序以外，还应由计财处负责人进行支付验批。

第五章 资金审批责任与管理

第二十二条 各二单位应高度重视资金管理工作，切实履行主体责任，严格资金审批，积极防范风险，提高资金使用效率。

第二十三条 分管财务工作校领导对学校资金管理负领导责任，财务部门主要负责人对学校资金管理负主管责任，各单位财务负责人和业务经办人对本单位的资金管理和使用负直接责任。

第二十四条 资金使用人对借款和支出的真实性、合法性负责，资金审批人对审批事项的必要性、可行性、合理性和有效性负责。审批人应督促相关人员在规定的期限内结算或核销各种借款。

第二十五条 各二级单位应明确财务审批人，并以书面材料向计财处备案；若财务审批人发生变更，应及时书面通知计财处。

第二十六条 武汉校区师生在办理财务报销、借款等一般事项过程中，按照相关文件制度要求需要计财处审批的，可由武汉校区财务部根据计财处给予的具体授权范围负责审批。

第二十七条 各二级单位审批人外出时，可授权其他领导代为审批，但授权人和被授权人应对审批结果负责。

第二十八条 校领导外出时，可委托其他校领导代为审批；没有委托的，在有紧急开支的情况下，分管财务校领导与分管相关业务校领导沟通后可临时代为审批。

第六章 附 则

第二十九条 学校投资兴办的校办企业，对外投资、借款、担保、举债和捐赠等由职能部门提出论证报告，由分管业务副校长及分管财务副校长审核，校长办公会议或党委常委会议审批。各职能处室、学院（部）等二级单位无权进行对外投资、借款、担保、举债和捐赠等经济活动，否则，追究有关人员行政责任和经济责任，构成犯罪的，交司法部门处理。

第三十条 原有对外投资、借款、担保和举债，其收益和款项回收、担保责任履行和债务偿还原则上仍由原承办单位负责，年度终了向计财处提交报告。

第三十一条 本办法由计财处负责解释，自发文之日起执行。原《长江大学资金管理办法》（长大校发〔2004〕16号）和《长江大学资金审批办法》（长大校发〔2012〕119号）同时废止。其它办法与本办法不一致的，以本办法为准。