武汉科技职业学院财务现金管理暂行办法(试行)

为了加强学院（校）现金管理和对各项经济活动的监督，维护学院（校）正常经济秩序，根据国务院《现金管理暂行条例》和现行财政改革精神，结合学院（校）财务管理实际，制定本办法。

第一条 现金收入的管理

（一）所有现金收入在收款时，都应当有收费依据、开具合法收款凭据，并于当日送存开户银行。

（二）现金出纳收取现金时，应连同现金缴款单或相关凭证一道审核、清点，每日终了应主动与帐面现金收入数核对，保证一切现金收入当日入账，核对无误。

（三）收据领用人领用收据时，必须签收收据领用数量和起止号码，每本收据开完后，应主动交收费中心负责人核对。收费中心负责人负责收据收入款项是否入账的逐号核对工作，核对无误后在收据封面核对栏签字，表示对款项已入账负责。收据存根由收据保管人回收，回收时应签收，并负责保管。

（四）收费中心负责人要定期核对、检查收据领取、使用和留存情况，防止收据的短缺、遗失，作废收据应保证开出号码一式几联完整留存。

第二条 现金使用范围

工资、津补贴、奖金等工资性支出通过个人工资卡结算，商品服务支出按照财务处要求结算，资本性支出通过转账结算，一般情况下单位不再使用现金结算。属于下列情况之一，经学院领导与财务处审核同意后，可以使用现金结算：

（一）确需用现金发放的慰问费或其他抚恤救济性支出；

（二）确需用现金发放给非本单位职工、单笔金额在1000元以下的一次性费用；

（三）确需用现金支付给单位临时聘用人员(不含长期聘用人员)的费用；

（四）在个别确实不具备刷卡条件的商业服务网点发生的、金额在500元以下的零星支出；

（五）单笔金额在500元以下的职工差旅补助费；

（六）其他特殊情况需经批准的支出项目。

第三条 现金支出管理

（一）现金支票由现金出纳管理，印章由财务处专任负责人保管，签发支票、支取现金时，须经责任人审核才能生效，现金取回后，应由责任人清点入账。

（二）财务人员必须严格按照国务院《现金管理暂行条例》的规定审查、支付现金。

（三）现金出纳必须依据预算科审核盖章后的报销凭证付款。

（四）支付现金，须从库存现金或开户银行中提取支付，不得从现金收入中直接支付，即“坐支”现金。

第四条 现金存、取管理

去银行存、取现金，应确保人员、资金安全，须要求学院（校）派车、保卫处派人，有两人以上同行。存、取现金在交接手时必须当面点清，存、取款凭证随现金一起办理交接手续，大额缴款应尽可能请银行上门服务。

第五条 库存现金管理

（一）现金出纳应严格执行核定的库存现金限额，按要求存放好现金。收费中心、资金结算中心库存现金限额为10000元，各部门备用金限额根据实际情况确定为1000元——5000元。

（二）必须建立健全现金帐目，逐笔记载现金收支金额、时间、来源、用途等项，账目要日清月结，账款相符。不准用不符合制度规定的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”；不准谎报用途套取现金；不准用单位银行账号为其他单位和个人存取现金；不准将单位收入的现金以个人名义储蓄，即不准“公款私存”；不得保留帐外公款，即设置“小金库”；禁止发行变相货币；不准以任何票券代替人民币流通。

（三）每日终了，出纳员应对现金进行清点，保证账实相符，然后将现金存放于保险箱并上锁。次日早晨开箱时应检查箱锁是否完好，金额与存放前是否一致。

（四）收费中心、资金结算中心负责人每月至少对库存现金抽查两次，同时将检查情况进行记录，不得存在挪用现金、白条顶库及超限额保存现金现象。

第六条 现金长、短款管理

（一）出纳人员在日常现金收付中，发现现金多余或短缺，必须及时写出文字报告，经批准作当日暂存、暂付处理。应做到长款不留库，短款不空库，不得以长款补短款。

（二）应责任性差错而造成的短款，当事人和责任人应承担经济责任并视情节轻重给予纪律处分。因部门负责人不执行制度而造成的损失，应追究其领导责任。

第七条 凡学院（校）各单位、部门必须依照本办法的规定收支和使用现金，并接受院（校）财务处的监督。违反上述规定，学院（校）将按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理条例实施细则》相关条款进行处罚。

第八条 本办法自2019年1月1日起执行。

第九条 本办法由院（校）财务处负责解释。

武科技职业学院经费支出授权审批权限管理办法（试行）

为适应学校事业快速发展，进一步增强发展动力，激发办学活力，规范财务工作，明确经费支出授权审批权限和责任，加强经费支出管理，充分调动各学院各部门的工作积极性，提高资金使用效益，根据（依照《非公有制企业财务管理规定》和《高等学校财务管理规则》及《高等学校财务科目》），结合学校实际，特制定本办法。

第一条 本办法所指的经费支出，是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。经费支出包括事业支出（学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出）、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出。

第二条 学校经费支出应严格遵守国家有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，按照现金管理制度等规定执行。

第三条 学校各项经费支出管理实行授权管理，根据经费来源、职责分工、归口管理及支出额度等情况，分别确定，分级审批。学校各类经费支出由各行政部门、教辅部门、二级部门负责人负责审批，各部门应确定一名财务联系人负责本部门报账及财务事项的办理。

第四条 学校各项经费支出应严格按照预算进行归口管理和控制，学校支出预算是安排各项经费支出范围和额度的依据。

各部门应严格执行支出预算。经费支出项目，事前须以书面预算报告形式向分管校领导提出申请，经分管财务校领导批准后方可使用资金；预算超过200000元（含）以上的经费支出项目，须向分管校领导提出申请，经分管财务校领导、校长批准后方可使用资金；一次性200000元（含）以上的经费支出项目，须向分管校领导提出申请，经分管财务校领导、校长批准，报董事会委派财务总监备案后方可使用资金。

对于超预算或预算以外支出项目，原则上不安排支出。特殊情况须提出书面申请报财务处，由财务处根据资金实际情况提出并签署调剂意见，200000元（不含）以下的追加预算须向分管校领导提出申请，经分管财务校领导批准后方可使用资金；200000元（含）以上的追加预算须向分管校领导提出申请，经分管财务校领导、校长批准后方可使用资金，预算中一次性支出超过200000元（含）报董事会委派财务总监备案。

第五条 学校从财政部门和主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算。项目负责人应遵守项目经费使用规定并对其合法性、真实性负责。

第六条 为加强会计监督，提高办事效率和经费使用效率，学校按照财力相对集中、财权适度下放，分管校领导负责、职能学院（部门）管理的原则，划分经费支出审批权限。

（一）人员经费支出审批权限

1.在编及合同制人员工资、绩效工资、“五奖”

由各部门负责人审核上报考勤表，人事处根据考勤情况造册，送分管校领导审签，报分管财务校领导、校长审批后由财务处负责人核准并发放。

2.年度绩效考核结算部分

学校核拨年度绩效考核奖励到部门，由各部门制定分配方案，报分管校领导审批，送人事处备案后发放。

3.其他人员经费支出审批权限

其他人员经费指教师课酬、考务费、合同制人员加值班费、校外人员劳务费等。经费支出金额在100000元（不含）以下：由各部门造册，部门负责人审核，送分管校领导审签，报分管财务校领导审批后由财务处负责人核准并发放。经费支出金额在100000元以上（含100000元）：由各部门造册，部门负责人审核，送分管校领导审签，报分管财务校领导、校长审批后由财务处负责人核准并发放。

（二）日常工作经费支出审批权限

1.经费支出金额在500元（不含）：由各部门负责人审批，直接办理报销手续。

2.经费支出金额在500元—10000元（不含）由各部门负责人审核，报分管校领导审批，财务处负责人核准后办理报销手续。

3.经费支出金额在10000元—200000元（不含）：由各部门负责人审核，送分管校领导审签，报分管财务校领导审批，财务处负责人核准后办理报销手续。

4.经费支出金额在200000元（含）以上：由各部门负责人审核，送分管校领导审签，报分管财务校领导、校长审批，财务处负责人核准后办理报销手续。其中一次性支出超过200000元（含）还需报董事会委派财务总监备案。

5.日常运行经费涉及“三公”经费（出国（境）费、车辆购置及运行费、接待费）和会议费的支出，无论金额大小，一律须报分管财务校领导审批，财务处负责人核准后办理报销手续。

6日常工作经费原则上不得用于发放个人酬金（如评审费、加班费、奖励费、其他工作酬金等）。

（三）专项经费支出审批权限

1.经费支出金额在10000元（不含）以下：由项目负责人及所在部门审核，报分管校领导审批，财务处负责人核准后办理报销手续。

3.经费支出金额在10000元—200000元（不含）：由项目负责人及所在部门审核，送分管校领导审签，报分管财务校领导审批，财务处负责人核准后办理报销手续。

4.经费支出金额在200000元（含）以上：由项目负责人及所在部门审核，送分管校领导审签，报分管财务校领导、校长审批，财务处负责人核准后办理报销手续。其中一次性支出超过200000元（含）还需报董事会委派财务总监备案。

5.专项经费涉及“三公”经费（出国（境）费、车辆购置及运行费、公务接待费）和会议费的支出，无论金额大小，一律须报分管财务校领导审批，财务处负责人核准后办理报销手续。

6.专项经费原则上不得用于发放个人酬金（如评审费、加班费、奖励费、其他工作酬金等）。

第七条 学校各部门应加强经费支出管理，严格执行国家、省市及学校相关报销规定，确保各项经费支出的真实性、合法合规性。经费支出须有经手人、证明人、验收人、审批人签章。报销票据须来源合法、使用正确，不得使用虚假票据，不得虚列虚报。财务资产处严格按照国家有关规定对原始凭证进行审核，对违反规定的经费支出，应当拒绝办理报销手续。

第八条 经费支出授权审批权限管理是学校党风廉政建设的一项重要内容，各部门应切实履行经费管理主体责任，各级审批人员应加强监督。学校对违法违规使用资金、不按照规定程序使用资金、经费化整为零支出等情况将进行责任追究，采取责任追究的形式分别为：口头批评、限期整改；书面检查、责令整改；在一定范围内通报批评，责令整改；给予相应的处分；触犯法律的移交司法机关依法追究法律责任。

第九条 在经费支出过程中，涉及经济合同、政策文件等内容，审批报销中需提供原件查阅并在报销凭证中附复印件备查。

第十条 工会专用经费支出由工会主席（校领导）审批，按照工会经费管理办法规定执行。

第十一条 各部门执行本办法如与学校其他相关文件相冲突，以本办法规定为准。

第十二条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。