

22

包头医学院文件

包医院发〔2023〕225号

关于印发《包头医学院资金管理办法（修订）》 的通知

各单位、各部门：

《包头医学院资金管理办法（修订）》经校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



包头医学院资金管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为强化内部自律和监督，规范财务管理，加强学校资金管理，有效规避资金管理风险，保证资金安全与完整，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、中共中央国务院办公厅印发《关于进一步加强财会监督工作的意见》《财政部关于内部会计控制规范—货币资金（试行）》《行政事业单位内部控制规范（试行）》要求，按照《包头医学院内部控制基本制度》（包医党发〔2023〕163号）等有关规定，结合学校实际情况，修订本办法。

第二条 本办法所称资金是指学校及校属各单位、各部门拥有的现金、银行存款、财政一体化集中支付资金、有价证券和其他货币资金。本办法所称资金管理包括在经济往来业务中对可能出现的潜在风险行为的防范性管理。

第三条 计划财务处具体负责学校资金管理，对学校资金内部控制制度的建立健全和有效实施以及资金的安全完整负责。

第二章 岗位设置及授权批准

第四条 按照分事行权、分岗设权、分级授权的原则，建立资金管理岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督。各单位、各部门不得由一人办理货币资金业务的全过程。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第五条 对预算项目（经过学校规定程序批准的项目）办理资金支付业务时，实行逐级授权审批制度。除依据相关文件及学校专门规定审批外，还需按照如下程序办理支付审批手续：

（一）大型修缮和基本建设资金

学校统管的大型修缮和基本建设资金支出金额在1万元以下的由业务主管部门审批；1万元及以上10万元以下的，由分管业务校领导审批后报分管财务校领导审批；10万元及以上的，由分管业务校领导审批后报分管财务校领导审批，再由校长审批。

（二）专项资金（不含科研经费）支出金额在1万元以下的，由业务主管部门审批；超过1万元的，还需分管校领导审批。其中：1万元及以上3万元以下的由分管业务校领导审批；3万元及以上10万元以下的，由分管业务校领导审批后报分管财务校领导审批；10万元及以上的，由分管业务校领导审批后报分管财务校领导审批，再由校长审批。

（三）科研经费资金支出金额在1万元以下的，由项目负责人审批；1万元及以上3万元以下的，由项目负责人、项目负责人所在部门负责人、科研管理部门、分管科研校领导分别审批；3万元及以上10万元以下的，审批方式同专项经费；10万元及以上的需经校长审批，审批方式同专项经费。

（四）常规支出资金

1. 学校例行发放和缴费的常规支出由业务主管部门和计划财务处审批，超过授权签批限额的需经分管校领导和主要校领

导签批。例如：按月发放或临时补发、增发的人员工资及津补贴、各类学生奖助学金和生活补贴发放、社会保障缴费支出、水电暖支出、丧葬费抚恤金领取等。

2. 各类保证金、代管款项支出由业务主管部门和计划财务处审批，超过授权签批限额的需经分管校领导和主要校领导签批。例如：投标、履约保证金退还；校园卡预存款结算；代收代支的各类考务费、会务费支出等。

3. 学校按国家法律法规规定应上缴的财政专户款及税金支出等由计划财务处审批。

（五）其他资金

支出金额 1 万元以下的，由项目负责人审批；1 万元及以上 3 万元以下的，由分管业务校领导审批；3 万元及以上 10 万元以下的，由分管业务校领导审批后报分管财务校领导审批；10 万元及以上的由分管业务校领导审批后报分管财务校领导审批，再由校长审批。

校本部二级学院负责人为独立法人代表的，其审批权限及审批流程同上。

第六条 达到第五条规定金额，需上一级审批权限签批的资金业务，资金支出单位、部门在业务开展前应就资金支出动议征得相应负责人同意。否则，上一级负责人可以拒绝签批。

（一）鉴于学校各二级学院有联系领导而无分管领导情形，单笔费用支出超过 3 万元及以上 10 万元以下的，经费支出审批权由分管财务校领导审批，10 万元及以上的同时需分管财务校领导和校长审批；

（二）行政各职能部门的费用支出审批权，按行政事权和

财权分离的原则履行授权审批，1万元以内的支出，由部门负责人签批；1万元及以上10万元以下的支出，由分管校领导和分管财务校领导签批；10万元以上的支出，需分管校领导、分管财务校领导和校长逐级签批。

第七条 办理资金支付业务前必须确保经费预算已经落实，未列入预算的不得支出。因不可预见事项需要使用预算准备费（金）的，因校预算准备（金）已通过预算委员会、校长办公会、党委会研究同意，并落实资金安排，执行时只需相关专题会议纪要（或者主要领导签批意见）做支撑。

第八条 资金支出单位应在取得报销票据后及时办理支出手续，一般情况下最长期限不超过3个月无适当理由逾期申请的资金支付业务，计划财务处有权拒绝办理。

学校发生的应税劳务支出应由报账人当月提请报销。

第九条 计划财务处对资金支付业务实行分级授权支付管理。

（一）银行对公转账业务

无现金支付管理，单笔金额1万元以下的，由资金科科长审核后支付；单笔金额5万元以下的由分管副处长审核同意后支付；单笔金额5万元及以上的由处长（或处长授权）审核同意后支付。

（二）现金支付、公务卡支付或个人转卡业务

单笔金额1000元以下的，由出纳人员直接支付；单笔金额1000元及以上1万元以下的，由资金科科长审核后支付；单笔金额1万元及以上的，建立台账并由分管副处长审核后支付；批量业务支付发生前需经办人请示分管处长同意后执行。

27

第十条 学校各银行账户之间的资金调度（不含子账户），由计划财务处处长办公会议研究确定。100 万元以上 500 万元以下的由校长审批；500 万元及以上 1000 万元以下的由校长办公会会议讨论决定；1000 万元及以上的由党委会会议集体决策。

第三章 现金和银行存款管理

第十一条 除计划财务处外，学校其他单位、部门（独立法人除外）原则上不得收取现金。各类现金收入通过银行、缴费平台及 POS 机直接转入学校开户银行账户。

第十二条 学校资金支付原则上实行“无现金结算”。

第十三条 计划财务处根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》（1988 年国务院令第 12 号）规定办理现金付款业务，严格控制现金结算范围及额度。属于现金开支范围的业务可通过无现金系统转至报销人员银行卡。

第十四条 计划财务处应加强现金管理，做到日清月结，保证账实、账账相符。出纳人员对于发现的现金长短款，应当及时查明原因，报经计划财务处负责人批准后，按照财务制度有关规定处理账务。任何个人不得擅自处理，更不得以长款补短款。

第十五条 计划财务处必须认真履行现金清查职责，定期或不定期对现金业务进行核查，防止白条抵库、贪污挪用、公款私存等违法行为。

第十六条 计划财务处根据内蒙古自治区财政厅《内蒙古自治区预算单位银行账户管理办法》规定，负责学校银行账户的开

立、变更及撤销等管理工作，其他各二级单位（独立法人除外）不得自行开设各类银行账户。

第十七条 计划财务处应当按照中国人民银行制定的《支付结算办法》有关规定办理存款、取款和结算业务；严格遵守银行结算纪律，不准出租、出借、转让银行账户，不得以个人名义存放单位资金，不得为个人或单位提供信用。

第十八条 计划财务处应建立银行存款月度对账制度，指定出纳以外人员每月核对银行账户和编制银行存款余额调节表。对未达账项，应查明原因，及时处理。银行对账中发现重大问题必须及时报告。分管科长应认真审核银行对账单，审核签章后送分管处长审阅，年终装订成册归档保管。

第十九条 各二级单位取得的资金收入必须及时入账，不得设置账外账或小金库。

第四章 银行票据及印章管理

第二十条 计划财务处应加强与资金相关票据的管理，明确银行票据的购买、保管、领用、核销等环节职责权限和程序。银行票据由专人统一购买、登记保管，防止空白票据遗失和被盗。

未启用的空白银行票据不得事先加盖印鉴章。

第二十一条 银行支票应顺序使用，签发支票时应先核实银行账户存款余额，并按规定填写日期、用途、金额。不得签发空白支票和远期支票。

第二十二条 出纳人员应认真审核收到的外单位签发的银行票据，并及时解缴银行。

第二十三条 学校各账户的银行预留印鉴实行专人负责分别保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。使用银行预留印鉴应当专设登记簿进行记录。无现金支付系统及国库系统的银行网银盾和用于财务系统支付的专用密钥及密码由操作人员本人妥善保管。

第五章 资金审批单位与职责

第二十四条 资金支出审批部门主要包括：资金支出单位、业务主管部门、计划财务处等，具体职责为：

（一）资金支出单位

资金支出单位的项目负责人为资金支付的第一责任人，对项目执行的合法（规）性、合理性、真实性和相关性负责，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（报销规定的要求）。项目所在单位、部门对资金支付承担监管职能，主要审核资金支出的合理性和相关性，以及是否达到支付条件等。

（二）业务主管部门

业务主管部门履行项目执行的指导、监督职能，按照学校和经费管理的有关规定严格把关，主要审核项目是否符合预算，是否符合开支范围，是否履行相关程序，是否达到支付条件等。

（三）计划财务处

计划财务处主要负责审核单据是否合规，内容是否完整，审批手续是否齐全，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等。

第二十五条 各级资金授权审批人如因学习、工作等原因离校而无法履行签字审批的，在离校期间须授权委托本部门或项目其他负责人代为行使经费支出审批权。出具支付签字授权委托书，明确委托期限、被委托人等信息，经单位批准后，报计划财务处备案。因人事变动等原因变更资金支出审批人，须填制“包头医学院经费审批人变更备案签字表”（见附件），经单位集体研究后加盖单位公章报计划财务处。

第六章 监督检查及责任追究

第二十六条 学校建立对资金业务的监督检查制度，定期或不定期地对资金业务进行检查，并及时记录检查情况。

第二十七条 资金监督检查的内容主要包括：

（一）库存现金与账面余额是否一致，有无白条抵库、私自挪用现金等情况；

（二）支付款项印章是否由专人分别保管，是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象；

（三）票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞；

（四）其他涉及资金安全的事项。

第二十八条 对监督检查过程中发现的资金内部控制的薄弱环节，应当及时采取措施加以纠正和完善。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十条 附属医院参照本办法制定适合本单位的资金管理办法，并组织实施。

第三十一条 本办法自印发之日起执行，原《包头医学院现金管理办法》（包医院发〔2021〕80号）同时废止。

附件：包头医学院经费审批人变更备案签字表

附件

包头医学院经费审批人变更备案签字表

审批人变更单位	
审批人变更原因 和事项	
变更期限	
原审批人签字	注：如原审批人不具备签字条件（出差或挂职），可依据相关文件或会议纪要执行 签字： 年 月 日
被委托人签字	签字： 年 月 日

33

包头医学院党政办公室

2023 年 12 月 29 日印发