

南京林业大学

南林财〔2023〕5号

关于印发《南京林业大学资金管理试行办法 (修订)》的通知

各院、部、处，校内各单位：

《南京林业大学资金管理试行办法（修订）》于2023年12月20日经校党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京林业大学
2023年12月25日

南京林业大学资金管理试行的办法

(2023 年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校资金管理，防范财务风险，保证资金安全，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》《内部会计控制规范——货币资金》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称资金是指学校所拥有的现金、银行存款（包括国库零余额账户用款额度）、有价证券和其他货币资金。

第三条 本办法适用于学校事业法人所属的各学院（部）、部门、直属单位以及其他不具有独立法人资格的经济组织或单位团体。

第二章 资金结算管理

第四条 财务处会计核算实行“无现金结算”，各类收入通过缴费平台及 POS 机直接转到学校开户银行账户，零星收费直接到开户银行缴款，不结算现金。

第五条 根据江苏省财政厅制定的《江苏省省直预算单位账户管理办法》（苏财规〔2011〕5 号）规定，财务处负责学校银行账户的管理工作，其他各二级单位一律不得擅自开设各类银行账户。

第六条 按照中国人民银行制定的《支付结算办法》规定办理存款、取款和结算业务；严格遵守银行结算纪律，不得出租、

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担保。

第七条 根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》规定办理现金付款业务，不属于现金开支范围的业务，通过银行办理转账结算；属于现金开支范围的业务应通过无现金系统直接转至报销人员在财务系统中预留的银行卡。

第八条 财务处建立银行存款按月对账制度，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。会计科科长应认真审核银行对账单，审核签章后送分管处长审阅，年终装订成册报审计处审核后归档保管。

第九条 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。

第三章 不相容岗位设置及授权审批管理

第十条 财务处要明确相关部门和岗位的职责权限，建立资金管理岗位责任制，确保办理货币资金业务不相容岗位相互分离、相互制约，不得由一人办理货币资金业务的全过程；出纳人员不得兼任审核、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。

第十一条 学校各单位各部门负责人需按照审批权限落实事先报告，事后审批制度，对各项资金支出业务实行逐级授权审批。审批权限如下：

1.科研经费支出金额 3 万元(含)以下由项目负责人审批；支出金额 3 万元以上、5 万元（含）以下由部门（单位）分管科研

负责人审批；支出金额 5 万元以上由科技处或人文社科处审核后使用；购置仪器设备应按国家及学校有关管理办法执行；项目任务书中有明确约定的相关费用从其约定执行。

2.财政专项经费按照项目主管部门相关要求执行。

3.维修资金支出金额 5 万元以下由相关职能部门负责人审批；5 万元及以上、50 万元以下由分管校领导审批；50 万元及以上由分管财务校领导审批后报校长签批。

4.学院经费审批规定按《南京林业大学学院经费管理暂行办法》执行。

5.基本建设资金支出 50 万元以下由基建处处长审批；50 万元及以上、100 万元以下由分管校领导审批；100 万元及以上由分管校领导审批后，分管财务校领导加签。

6.除本条第 1 至第 5 款支出、正常人员经费支出和托收业务支出外，其他支出金额 3 万元以下由各部门负责人审批；支出金额 3 万元及以上、50 万元以下由分管校领导审批；50 万元及以上由分管校领导审批后，分管财务校领导加签。

7.因事业发展需要、突发事件等，急需动用当年机动经费的项目，由职能部门或相关单位出具书面报告，必要时附相关背景材料或项目论证材料，经申请单位分管校领导后签批意见，经审批后执行。

（1）10 万元以下，报分管财务校领导审批；

（2）10 万元及以上、30 万元以下，报校长审批；

（3）30 万元及以上、50 万元以下，经校长办公会审议通过后，报校长签批；

(4) 50 万元及以上，按学校“三重一大”决策程序决策通过后，报校长签批。

8.已追加的项目经费，单项支出在 100 万元及以上的，需履行学校“三重一大”制度相关程序方可支出。

9.学校年度预算内单项在 300 万元及以上的大额度资金使用需履行学校“三重一大”制度相关程序。

第十二条 资金调度事项是指对学校所属各银行之间资金运行的调整，遵循合法、合规、合理的原则，做到职责分工明确、分级授权，单笔金额在人民币 300 万元以下的，由分管财务校领导审批；单笔金额在人民币 300 万元及以上的，履行学校“三重一大”制度决策相关程序后，由校长审批。

第十三条 财务处对资金支付业务实行分级授权支付管理，单笔支付金额 3 万元以下由出纳人员直接支付；单笔支付金额 3 万元及以上，50 万元以下由会计科科长审核同意后支付；单笔支付金额 50 万元及以上由分管处长审批。

第十四条 各级资金审批人因学习、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、被委托审批人等信息，经主管部门和单位领导批准后，报财务处备案。因人事变动等原因变更校内预算资金支出审批人，须填制《南京林业大学经费审批人及签名表》，经单位集体研究后加盖单位公章报财务处。

第四章 票据及印鉴管理

第十五条 财务处应建立票据管理制度，加强与货币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盜。未启用的空白银行票据事先不得盖好印鉴章。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 学校各账户的银行预留印鉴实行专人负责，财务专用章由会计科负责人保管、使用，个人名章由出纳人员保管、使用，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 对外投资及担保管理

第十九条 学校对外投资必须符合国家有关规定，投资项目必须经过严格、科学的可行性论证和专家评议，经学校领导集体讨论决策，并按规定报教育主管部门和财政部门批准后实施。

第二十条 学校不得从事股票投资和其他风险性债券投资业务，不得采取购买理财产品的方式存放资金。

第二十一条 学校不得为任何单位或个人的经济活动提供

任何形式的担保。

第六章 监督检查及责任追究

第二十二条 建立资金业务的内部控制制度，对资金业务相关岗位及人员的设置情况、资金授权批准制度的执行情况、银行预留印鉴章、银行网银盾和银行票据的使用、保管情况进行定期或不定期检查。对监督检查过程中所发现的资金内部控制的薄弱环节，应及时采取措施，加以纠正和完善。

第二十三条 加强对资金管理的内部审计工作。

第二十四条 强化经济责任制，对于管理不善、控制不严，造成资金损失、浪费的有关人员，按照“谁签字、谁负责”的原则，追究相应责任。

第七章 附 则

第二十五条 学校控股的独立法人单位应根据本办法，结合单位实际情况，制定内部实施细则。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自校党委常委会通过之日起执行。原《南京林业大学资金管理试行办法》（南林财〔2021〕6号）同时废止。