

# 复旦大学大额货币资金支付审批办法

**第一条** 为加强学校货币资金管理，保证货币资金安全，提高货币资金使用效益，根据国家有关法律法规，以及教育部、财政部有关文件，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称大额货币资金，是指学校对外支付的现金、银行存款和其他货币资金，单笔金额在5万元（不含）以上的款项。

**第三条** 学校对大额货币资金的支付，按“经费预算控制，提交支付申请，分级授权审批，财务统一支付”的原则进行管理。

**第四条** 各学院、系、所、中心、平台、基地、部、处、课题组（以下简称“各单位”）在向财务处提出大额资金支付申请前，必须确保所需经费已经落实。对于没有落实经费预算的申请，财务处一律不予受理。

**第五条** 在经费预算落实的前提下，各单位支付单笔金额在5万元（不含）以上的款项，必须按规定格式填写“复旦大学大额货币资金支付申请表”（格式见本办法附件）。注明款项用途、金额、支付方式、收款单位、收款账户名称和账号等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

**第六条** 设备购置款、修缮或基建工程款、转给校外单位的科研协作费等方面的大额货币资金支付申请，除项目负责人和单位负责人签字外，还应按学校有关规定，由相关职能部门或分管校领导签字审批后方可递交财务处。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，必须严格按合同规定付款，不得随意改期申请付款。

**第七条** 对于预算落实、审批手续齐全、单据齐全的大额资金支付申请，财务处在受理后，除本办法第八条和第九条另有规定外，在支付前由有关人员按下列规定权限签字审批：

- （一）单笔金额在5万元（含）以下的，财务处审核经办人员签字审批；
- （二）单笔金额在5万元（不含）以上、20万元（含）以下的，财务处出纳办公室主任或副主任签字审批；
- （三）单笔金额在20万元（不含）以上、100万元（含）以下的，财务处处长或分管副处长签字审批；
- （四）单笔金额在100万元（不含）以上的，分管财务副校长签字审批。

**第八条** 因从银行提取用于全校各校区日常现金支付结算的货币资金而超过20万元（不含）的单笔款项，由财务处出纳办公室主任或副主任签字审批。

**第九条** 下列100万元（不含）以上的单笔款项，由财务处处长或副处长签字审批：

- （一）按月发放或临时补发、增发的教职工工资，以及与之相关的通过银行转账支付的职工养老金、医疗保障金、住房公积金、失业救济金、工会经费等；
- （二）按月发放或临时补发、增发离退休人员工资补差和补贴；
- （三）按月汇总发放教职工各类奖酬金、学生奖助学金；
- （四）各类引进人才住房补贴；
- （五）因调整资金头寸需要而在学校各银行账户之间划拨资金；
- （六）根据资金情况，将活期存款资金转存通知存款或定期存款。

**第十条** 分管财务副校长在因公出差期间，可以书面方式授权其他副校长或财务处处长签字审批，并由被授权人对审批结果承担责任。

**第十一条** 各单位在递交大额资金支付申请表后，先由审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的申请，审批人应当拒绝批准，性质或金额重大的，还应及时向部门负责人或分管校领导报告。

**第十二条** 对于符合规定的，单笔金额20万元（含）以下的支付申请，审批人应当场签字审批；对于20万元（不含）以上，100万元（含）以下的支付申请，一般在3个工作日内完成签字审批程序；100万元（不含）以上的支付申请，一般在5个工作日内完成签字审批程序。

**第十三条** 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进行审核。审核人员应当对批准后的大额货币资金支付申请进行复审，复审其批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复审无误后，交由银行或现金出纳等相关人员办理支付手续。

**第十四条** 银行或现金出纳人员应当根据复审无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，并及时登记现金和银行存款日记账。

**第十五条** 审核人员、银行或现金出纳人员，对于发现的越权审批、手续及相关单证缺失、金额差错等各类问题，必须及时向有关审批人员、审核人员报告并要求予以纠正。有关审批人员、审核人员不予纠正的，必须及时向部门负责人或校领导报告。

**第十六条** 每月结束后的第十个工作日（遇节假日顺延），财务处应向学校汇报上月的大额资金支付情况，并将报告抄送审计处。

**第十七条** 审计处应根据财务处的报告，对上月大额货币资金支付情况进行抽查，并就抽查结果出具审计意见。