

武汉科技大学

武科大财〔2017〕2号

关于印发《武汉科技大学 流动资金管理暂行办法》的通知

全校各单位：

经研究，特制定《武汉科技大学流动资金管理暂行办法》。现予以印发，请遵照执行。

武汉科技大学

2017年5月11日

发：全校各单位

武汉科技大学学校办公室

2017年5月11日印发

武汉科技大学流动资金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强对学校流动资金使用的监督和管理，保证学校流动资金安全，特制定本办法。

第二条 本办法所指的流动资金主要包含学校账面库存现金、学校银行账户的银行存款、学校在省财政国库的经费指标、商业票据等运行周转资金。

第三条 学校财务处是学校唯一授权的校级流动资金管理部门，承担学校流动资金的监管责任，负责流动资金的日常管理，并在学校授权范围内负责周转和使用资金，保证资金安全。

第二章 流动资金管理

第四条 现金由现金出纳负责保管并存放在指定的保险柜（箱），保险柜（箱）的密码、钥匙分人保管，库存现金需接受不定期盘库核查。

第五条 银行存款存放在以学校名义开立的银行账户，由银行出纳负责管理，学校预留银行印鉴和银行支票需分人保管，银行出纳必须按月核对银行和学校未达事项并及时处理。

第六条 财政国库指标由国库出纳负责录入、核对，并定期按省财政国库支付要求和学校实际使用情况合理编制资金使用计划，负

责日常催付和年终对账。

第七条 商业票据由银行出纳负责保管并存放在指定的保险柜（箱），保险柜（箱）的密码、钥匙分人保管，银行出纳应及时完成票据收付和登记等工作。

第八条 财务人员必须配合对账人员及时完成各类资金的对账工作。

第三章 日常流动资金业务

第九条 资金周转。为确保学校银行账户的安全及日常业务工作的高效顺畅，学校账户之间的资金调拨及银行账户资金上缴，统一由出纳填写内部资金调户申请单或国库资金上缴申请单，由财务处按下列程序审批后执行，其中：500 万元以下（含）账户资金的调户或上缴，由分管资金的副处长审批；超过 500 万元但不超过 2000 万元（含）的账户资金调户或上缴，分管资金的副处长审批后还需财务处处长审批；超过 2000 万元的账户资金调户或上缴，还需报分管财务工作的校领导审批。

第十条 一般业务借款及支付。一般业务主要指除基建及大型维修以外的业务。学校原则上不办理一般业务的现金借支，相关费用应使用公务卡结算垫付，并及时报销。特殊情况需要借款的，所有借支均应通过银行（国库）转账形式支付，并按下列程序审批：

（1）个人现金借款，原则上单笔不超过 2 万元。2 万元以下借

款，由借支人填写借款单，由各单位（项目）主要负责人签批后，报财务处负责人审批；2万元（含）以上至5万元以下的借款，由财务处审批后由分管财务工作校领导审批；5万元（含）以上的借款，还需报校长签批。

（2）学校正常的材料采购、设备购置、（零星）维修工程、加工、会议等合同（协议）预付款项，需办理借款时，需附以学校名义签订的合同（协议），属于政府采购范畴的还需附政府采购确认函，由单位（项目）负责人签批后到财务处办理借款手续。其中，单笔支付金额在10万元-20万元（含）以下，由财务处分管处长审批；单笔支付金额20万以上50万元（含）以下的，还需财务处处长审批；单笔支付金额50万元以上的，还需分管财务工作的校领导审批。

第十一条 建设工程（含大型维修工程）借款（支付）按照《武汉科技大学基本建设财务管理暂行办法》中的相关签批程序执行。

第四章 其他事项

第十二条 办理流动资金的借款人必须是我校在岗的正式职工。单位主要负责人借款时，需由分管（联系）的校领导签批；项目负责人借款时，应由项目所在单位分管财务的负责人审签。借款人应认真填写《武汉科技大学借款单》，列明借款事由、金额、借款开支项目等内容，按规定签批后方可办理。

第十三条 各类流动资金借款一律按“前账未清，后账不借”的

原则办理。借款人一经签字办理借款，就承担对该借款业务的还款、冲账、催缴等相应的经济与法律责任。

第十四条 现金借款时间一般为 2 个月，超过规定时间未及时处理报销冲账手续的，学校财务处有权从借款人工资中扣回；其他借款借款时间原则上不超过借款当年，超过规定时间未及时处理报销冲账手续的，学校财务处有权暂停借款人（单位）相关经费的使用。

第十五条 职工因工作调动（含岗位调动）、离职、死亡等原因，办理离校等相关手续时，必须先到学校财务处办理借款核销。凡借款未核销的，后续手续不得办理。

第十六条 本办法由财务处负责解释，自颁布之日起施行。