

南开大学文件

南发字〔2025〕81号

关于印发《南开大学货币资金管理办法》的通知

各学院、各单位、各部门，附属医院：

《南开大学货币资金管理办法》业经2025年6月3日第十四次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2025年6月3日

（此件主动公开）

南开大学货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校货币资金管理，确保货币资金安全与完整，提高货币资金的使用效率，根据《中华人民共和国会计法》《内部会计控制规范——货币资金(试行)》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》《教育部直属高等学校内部控制指南（试行）》《南开大学“三重一大”决策制度实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金指学校拥有的现金、银行存款（含数字人民币）、零余额账户用款额度以及其他货币资金。

第三条 本办法适用于学校所属专业学院、研究机构、职能部门、直属和后勤单位等纳入学校部门预算管理的非法人单位（以下简称二级单位），不含校内独立核算单位的独立核算资金部分。

学校所属法人单位、校内独立核算单位（独立核算的资金部分），应参照本办法制定适合本单位业务特点的货币资金管理制度。

第四条 二级单位负责人对本单位货币资金内部控制的建立健全和有效实施，以及货币资金的安全完整负责。

第二章 岗位管理

第五条 按照“分事行权、分岗设权、分级授权”的原则，

建立货币资金管理岗位责任制。货币资金管理岗位的设置，应遵循不相容岗位相分离原则，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第六条 办理货币资金业务的岗位，应当配备专业的人员，根据具体情况进行岗位轮换；如涉及有关系统，轮换接岗人员应及时修改相关系统的密码，并妥善保管相关系统的密码。

第七条 审核与复核岗位负责对货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关合同或证明资料是否完备有效，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等进行审核和复核。现金出纳岗位负责保管库存现金、结算相关印章、密钥；银行出纳岗位保管银行票据，分别办理货币资金结算业务。银行岗位负责对货币资金的凭证记录 and 实际结算金额进行核对。任何人员不得越权进行货币资金结算。

第八条 出纳人员不得兼任稽核工作、会计档案保管工作和收入、支出、费用、债权、债务等业务账簿的登记工作。

第九条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金票据、印章等。

第三章 货币资金的管理

第十条 二级单位取得的货币资金收入须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十一条 财务部门应加强库存现金的管理；实行库存现金限额管理，超限额的现金须及时解交银行。因特殊需要经学校批

准可以收取现金的单位，应当及时将现金交财务处或者缴存学校开户银行，不得直接用于各类支出。

第十二条 学校的银行账户由财务部门按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以学校的名义开立银行账户，不得出租出借账户。支付宝、微信等第三方支付平台收款账户视同银行账户管理，未经批准，二级单位不得开设第三方支付平台收款账户。

第十三条 财务部门严格按照有关规定开立、变更或撤销银行账户，办理存款、取款和结算，定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题及时处理。

第十四条 财务部门指定专人核对银行账户，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符；对未达账项，应当查明原因及时处理。

第十五条 资金存放严格按照《南开大学资金存放管理办法》执行。

第十六条 零余额账户用款额度严格执行有关管理规定，根据财政资金各预算项目的性质和用款人的款项支出项目、资金用途等，确定财政资金的使用范围和支付方式。财务部门应及时核对零余额账户用款额度的可用额度、支付额度、支付明细；对额度差异应及时查明原因进行处理。

第四章 银行票据及印章的管理

第十七条 本办法所指银行票据，包括转账支票、现金支票、

银行缴款单、进账单、电汇单、银行汇票等；本办法所指印章，包括财务专用章、银行预留印鉴、个人名章、收费专用章等。

第十八条 银行票据应指定专人负责购买，购买银行票据时要逐一清点检查，检查转账支票和现金支票编号是否连续、有无缺页、破损等情况，发现问题应当场更换。

第十九条 财务部门应设立银行票据备查登记簿，由专人负责记录银行票据的购买、领用和注销情况；作废银行票据应做“作废”标记并作为原始凭证存档；若票据不慎遗失，应根据情况及时进行处理。

第二十条 财务部门应严格遵守银行结算纪律，不得签发无资金保证的票据或远期支票；不得签发和转让没有真实交易和债权债务的票据；不得受理外单位人员直接办理的银行票据委托收款业务。

第二十一条 空白银行票据应当与银行预留印鉴分别保管，防止遗失和被盗用。

第二十二条 财务部门应严格管理银行预留印鉴，严禁由一个人保管支付货币资金所需的全部印章，财务专用章和财务负责人名章应指定专人分别保管和使用。出纳员名章由本人保管、使用，其他个人名章须由本人或其授权人员保管、使用。

第二十三条 收费专用章由非票据保管人员专人管理。

第五章 货币资金支付及审批管理

第二十四条 本办法所称货币资金支付指已纳入学校年度

预算的，单笔报销业务支付（以下简称单笔金额）的资金使用。

第二十五条 各二级单位（含个人）原则上应使用公务卡或网银转账方式进行结算，单次支付金额超过 1000 元的，不得使用现金进行结算。

第二十六条 货币资金使用，在按相关规定办理的同时，需按照以下审批权限履行审批程序：

单笔金额 20 万元以下的资金使用，由二级单位依照本单位内部的资金使用审批相关制度及内部控制制度进行审批；超过 20 万元（含）的，需二级单位财务负责人审批。

单笔金额 20 万元（含）至 50 万元以下的资金使用，由财务处分管副处长审批。

单笔金额 50 万元（含）至 100 万元以下的资金使用，由财务处处长审批。

单笔金额 100 万元（含）至 300 万元以下的资金使用，由分管财务工作的校领导审批。

单笔金额 300 万元（含）至 500 万元以下的资金使用，由校长审批。

单笔金额 500 万元（含）以上的资金使用，提交校长办公会议审批。

上述审批程序按照审批权限逐级进行审批。

第二十七条 以下单笔金额超过 100 万元的资金使用，由财务处处长审批：纳入学校年度预算的业务，累计未超预算总额、

预算资金已落实、填报单位确保单据真实完备的支出；依据相关文件要求，应上缴财政专户及税费等业务支出；代管项目的业务支出。主要包括以下业务：

（一）学校发放给职工的工资薪金以及缴纳的社保、公积金、补充公积金等；

（二）学校发放给学生的各类生活补贴、困难补贴、助学贷款、奖助学金等；

（三）水、电、气、暖、物业费等；

（四）应缴财政专户款等；

（五）各类应缴税费等；

（六）一卡通系统商户结算款等。

纳入学校年度预算业务的资金使用，若累计支出超预算总额，超出部分需要按预算管理相关制度执行审批。

第二十八条 上述需二级单位及财务处审批的货币资金使用，原则上通过财务线上审批系统进行审批；需要校领导及校长办公会议审批的货币资金使用原则上通过学校 OA 系统进行审批。

第二十九条 经办人为货币资金使用的直接责任人，对其提交申请的真实性、相关性、合法性承担直接责任；二级单位分管财务工作的领导为货币资金使用的主要责任人，对其审批的资金使用承担主要责任。

第三十条 各级审批人须严格按照相关审批权限履行审批职责。

第三十一条 学校货币资金支付按照“预算控制、分级审批、统一支付”的原则管理，财务部门负责按照本规定办理资金支付业务。对无预算安排、业务流程不全、审批程序不全、资料不全等的资金支付业务，财务处有权不予办理。

第六章 监督检查

第三十二条 有关单位定期和不定期组织以下内容的监督检查：

- （一）盘点库存现金、银行票据、定期存单等；
- （二）检查印章保管情况；
- （三）检查岗位人员设置及有无混岗情况。
- （四）检查货币资金支付的授权审批情况。

第三十三条 学校巡视、审计部门应对货币资金管理及使用进行监督检查，发现问题，及时纠正。纪检监察机构履行监督的再监督职责，严肃查处违纪违法问题。

第三十四条 对在申请、审批、支付等环节未按规定履行相关职责的有关单位和个人，学校将追究相应责任。对于情节严重、造成较大损失的，由学校相关监督部门依规依法追究有关责任。

第三十五条 本办法由财务处负责解释，自印发之日起执行。

第三十六条 《南开大学内部会计控制制度（货币资金）》（南发字〔2004〕47号）、《南开大学关于大额货币资金支付审批程序的规定》（南发字〔2011〕63号）同时废止。