附件

**上海外国语大学大额资金支付管理办法（试行）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学校资金管理，保证资金安全，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）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** 本办法所称大额资金，是指学校财务处利用现金、银行存款、国库支付额度和其他货币资金，对外支付单笔金额在1万元（不含）以上的款项。

**第三条** 学校对大额资金的支付，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** 本办法适用于学校各部处、院（系）、中心（所）（以下简称各部门）已经列入各部门或项目预算的，需要通过财务处审核后对外支付的，达到大额资金限额款项的审批管理。

**第二章 审批权限**

**第五条**  各部门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。

**第六条** 在经费预算落实的前提下，各部门支付单笔金额在1万元（不含）以上的款项，必须按规定格式填写“上海外国语大学大额资金支付申请表”（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、第九条、第十条另有规定外，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1万元（含）以下的，财务处审核经办人员签字审批；

（二）单笔金额在1万元（不含）以上、10万元（含）以下的，财务处出纳科科长或科长授权副科长签字审批；

（三）单笔金额在10万元（不含）以上、50万元（含）以下的，财务处处长或处长授权副处长签字审批；

（四）单笔金额在50万元（不含）以上的，由分管校领导和总会计师共同签字审批。

**第八条** 从银行提取用于全校日常现金支付结算的货币资金超过10万元（不含）的单笔款项，由财务处出纳科科长或科长授权副科长签字审批。

**第九条** 下列50万元（不含）以上的单笔款项，由财务处处长或处长授权副处长签字审批：

（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、增发的离退休人员工资补差和补贴；

（三）按月汇总发放的教职工各类奖酬金、学生奖助学金；

（四）以托收无承付方式支付的电费、水费、燃气费、通讯费。

**第十条** 凡是电力、自来水、燃气、电信等公用事业公司以银行托收无承付方式从学校账户中直接划转的电费、水费、燃气费、通讯费等，应在相关部门核对、确认支付金额后，按本办法相关规定办理大额资金支付审批手续。

**第十一条** 总会计师、财务处长因公出差期间，应根据学校或部门AB角制的规定，由其他副校长或财务处副处长签字审批，签字人需对审批结果承担责任。

**第十二条** 各部门在递交大额资金支付申请表后，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，金额重大或性质严重的，应及时向部门负责人、分管校领导和总会计师报告。

**第三章 支付程序**

**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，是否按合同执行，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，交由出纳人员办理支付手续。

**第十四条** 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。

**第十五条** 审核人员、出纳人员，对于发现的越权审批、与合同不符、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，必须及时向财务处长或总会计师报告。

**第四章 附 则**

**第十六条** 校内非独立法人的二级财务机构根据本办法，制定本部门的大额资金使用支付管理办法并报财务处备案。

**第十七条** 上海外国语大学附属外国语学校、上海外国语大学教育发展基金会、学校全资或控股企业（含其下属单位）应结合本单位实际情况，制订相应的大额资金支付审批管理办法并严格执行。

**第十八条** 本办法由财务处负责解释。

**第十九条** 本办法经2017年1月9日校长办公会议审议通过。自2017年3月1日起执行。在此之前发布的相关管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：上海外国语大学大额资金支付申请表

**附件：**

**上海外国语大学大额资金支付申请表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **申请部门基本信息** | **部门名称** |  |
| **经费名称** |  | **部门/项目负责人** |  |
| **项目代码** |  | **经 办 人** |  |
| **申请日期** |  **年 月 日** | **联系方式:** |  |
| **资金用途** | **部门/项目负责人签字：** |
|
|
|
| **对方收款单位信息** | **用款金额(元)** | **大写:**  |
| **小写:** |
| **收款单位名称** |  |
| **收款单位账号** |  |
| **收款单位开户行** |  |
| **合同及****付款情况** | **合同编号** |  | **合同金额** |  |
| **支付方式** | **□现金** | **□支票** | **□贷记凭证** | **□转帐** |
| **□首次付款** | **□第二次付款** | **□第三次付款** | **□尾款** |
| **相关部处审批意见****年 月 日** | **财务处审批意见****年 月 日** | **分管校领导审批意见（50万元以上）****年 月 日** | **总会计师审批意见****（50万元以上）****年 月 日** |

1. 收款单位名称、账号、开户行须准确无误，并与所附单据上的信息一致；

2. 分期付款情况下，首次付款需提供合同或协议等资料作为财务处入账附件，非首期付款时带合同或协议等资料备查；

3. 请自行下载此表，填写完毕后连同有效经济合同、原始单据或相关证明办理支付手续。