

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2021〕59号



关于印发《长沙民政职业技术学院 货币资金管理办法（试行）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院货币资金管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2021年6月16日

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室

2021年6月16日印发

长沙民政职业技术学院货币资金管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强对学校货币资金的管理,确保货币资金安全与完整,根据《中华人民共和国会计法》《零余额账户管理办法》等有关法律、法规和《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)》、《现金管理暂行条例(2011 修订)》等相关文件规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指学校拥有的库存现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金。

第三条 财务处是学校一级财务机构,负责学校货币资金管理办法的制定和实施,按国家有关规定开设银行账户,办理资金结算业务,负责学校货币资金的所有收支业务,对货币资金的安全负责。未经授权的部门和人员不得办理货币资金业务或接触货币。

第四条 学校财务负责人对本单位货币资金内部控制制度的建立健全和有效实施负责。各岗位根据岗位职责、分工和权限负责管理货币资金,不得由一人负责办理货币资金业务的全过程。

第二章 岗位设置及授权批准

第五条 学校财务处应当按照“不相容岗位相互分离”的原则,建立健全货币资金业务的岗位责任制,设置会计、出纳、复核等岗位,并由不同的财会人员担任,不得由一人办理货币资金业务的全过程;出纳人员不得由临时人员担任。会计和出纳岗位相互分离;出纳与复核相互分离;出纳人员不得兼任审核、会计档案保管和收

入、支出、债权、债务账目的登记工作；银行预留印鉴应指定不同人员分别保管，支付和审核网银指定不同人员保管。确保办理货币资金业务的不相容岗位相互制约和监督。

第六条 货币资金管理岗位应结合学校实际情况进行不定期岗位轮换。出纳人员工作交接时，须填写“移交清单”，交接双方在监交人的监督下核对现金和银行存款情况，并签字确认。

第七条 出纳的主要职责

（一）严格执行国家有关法律法规，《支付结算办法》等办理资金结算业务。

（二）根据会计审核无误的记账凭证办理现金、存款支付、零余额账户支付申请录入等业务，保证资金支付的真实性、准确性。

（三）妥善保管各自分管的网银支付密码、国库集中支付密码、企业网银盾、国库集中支付 U-KEY、空白票据。

（四）执行日清月结制度，出纳要每日及每月核对现金库存，保证现金安全和账实相符。

（五）负责银行 POS 机等设备的管理、使用和保管。

（六）负责货币资金的缴存和提取，银行回单打印、领取。

（七）收费岗要根据业务部门的收费通知及相关政策文件或相关合同进行收费。

第八条 复核的主要职责

（一）严格执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《支付结算办法》办理出纳复核业务。

（二）对每笔资金收付的真实性、准确性进行复核。

（三）负责网上银行代发业务复核及支票、转账等业务的复核，

妥善保管二级电子证书（U 盾）和银行印鉴。

（四）妥善保管银行开户许可证等银行开户资料。

第九条 财务负责人的主要职责

（一）组织制定学校货币资金管理制度。

（二）合理安排学校货币资金，实现货币资金有效使用。

（三）不定期对办理货币资金的业务过程进行检查，关注学校货币资金动态，加强学校货币资金安全管理。

第十条 货币资金的授权批准制度

学校业务部门申请货币资金支付须根据学校经费支出审批权限相关规定办理，审批人在权限内进行审批，不得超越权限审批。

第十一条 货币资金支付业务程序

（一）支付申请。部门用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请(包括借支单、报销审批单、领款单等形式)，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付金额是否符合预算，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误确认后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续。

第三章 库存现金的管理

第十二条 学校财务处为学校所有货币资金收取指定部门，其他各部门不得以学校名义进行收费，任何部门不得私设“小金库”。出纳收取的货币资金须及时、全额入账，上缴财政或缴存到学校银行账户，不得截留、挪用、私存和坐支。

第十三条 现金支付，是指在资金支付过程中不能采取转账、公务卡支付或无现金支付方式结算的商品和服务等所发生的支付方式。一般包括慰问金等小额零星支出。结合学校的实际情况，确定学校现金的开支范围。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

第十四条 学校各类支出原则上采用银行转账等结算方式，严格控制现金收付，确实需要现金支付的，出纳人员必须以会计人员审核无误的记账凭证为依据，严格按照程序办理现金收付款业务。

第十五条 每日终了，出纳人员应盘点库存现金，及时结出现金余额，做到日清月结，确保账款相符。会计核算科科长应不定期抽查。出现账款不符时，应及时查找原因。属责任人导致的现金短缺，由责任人赔偿。其他情况导致账款不符的，报学校批准后按财务规定处理。

第四章 银行存款的管理

第十六条 学校银行账户由学校财务处按照国家规定统一集中管理，严格按照湖南省财政厅和中国人民银行长沙中心支行的有关文件要求确定学校银行账户的开户银行，严格按规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。严格按照规定使用银行账户，不得出租、出借、转让银行账户或提供信用担保。

第十七条 出纳人员办理银行业务时，必须以复核无误的记账凭证为依据开具银行凭证，不得签发、取得和转让没有实际交易关系的票据。

第十八条 每日业务终了，出纳应及时登记银行日记账并与已收付款项进行核对，以确保资金收付无误。每月终了，应及时与银行、会计核对银行账，编制“银行存款余额调节表”，并交会计人员复核签字确认。未达账项应查明原因及时进行清理。财务处应指定专人不定期对各项存款余额进行抽查，做到账款一致。因经办人员工作失误造成学校损失的，在明确责任后，追究相关人员的责任。

第十九条 出纳和复核人员必须时刻防范网上支付的风险，妥善保管支付密码、网银盾等，以避免银行资金损失。因经办人员工作过错造成学校货币资金损失的，经办人员应承担赔偿责任。

第五章 国库集中支付的管理

第二十条 国库集中支付是以国库单一账户体系为基础，以健全的财政支付信息系统和银行间实时清算系统为依托，支付款项时，由学校提出申请，经规定审核机构审核后，将资金通过单一账户体系支付给收款人的制度。国库集中支付应设置支付经办、支付审核等岗位，支付经办与支付审核必须相互分离。

第二十一条 办理国库集中支付必须以经过会计人员审核无误的记账凭证为依据。

第二十二条 每月终了，支付经办应及时将国库集中支付情况与账务进行核对，清理未达款项并按实际对账情况编写每月国库集中支付对账情况表，交会计人员审核签字。

第二十三条 支付经办和审核人员必须时刻防范网上支付的

风险，妥善保管支付密码、U-KEY。

第六章 银行票据及有关印章的管理

第二十四条 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、国库集中支付凭证等。

银行票据由出纳购买，交由相关人员保管。

第二十五条 财务处要加强银行票据的管理。购买银行票据时，应逐一清点检查。各类空白银行票据应由出纳保管，支付类银行票据的领购、使用和核销要分类设置备查簿，逐笔登记。对填写错误或因故退回的票据要加盖“作废”戳记与存根一并保管，并按规定程序集中销毁。

银行票据因金额错误或印鉴不清退回时，未记账的，出纳可直接重新开票，并在支票登记簿上注明；已记账的，应重新填写记账凭证。如票据不慎遗失，应及时到银行挂失止付，银行的票据还须及时依法向人民法院申请公示催告。

第二十六条 应加强对银行预留印鉴的管理。财务专用章、发票专用章、收费专用章或公章应指定专人保管，个人名章由本人或授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章，严禁将所有印章存放在一起。

第二十七条 对非日常财会业务使用财务专用印章，由财务负责人签批并在登记簿上填明时间、办理内容、经办人、签批人等。

第二十八条 每日业务终了，银行预留印鉴（印章）与各类空白银行票据必须按指定存放点分开保管，防止遗失和被盗用。

第七章 监督检查

第二十九条 学校应自觉接受上级主管部门进行的货币资金

使用情况检查；学校监督检查部门应不定期对学校货币资金使用情况进行检查。

第三十条 财务处建立对货币资金业务的内部监督检查制度，每月末和年末结账前要指定不办理货币业务的会计人员对货币资金进行认真检查。对监督过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施加以纠正和完善。

第三十一条 办理货币资金收付业务的相关工作人员违反本制度规定，情节较轻的，责令改正；造成经济损失的，追究相关人员责任。

第八章 附则

第三十二条 本办法自发布之日起施行。

第三十三条 本办法由财务处负责解释。