

陕西服装工程学院货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院货币资金管理，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效率，根据《中华人民共和国会计法》、《现金管理条例》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范—货币资金（试行）》等法律法规，以及《陕西服装工程学院经济责任制》等有关规定，结合我院财务管理实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 学院各管理层的经济责任

（一）院长是学院的法定代表人，对学院货币资金内部控制制度的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负总责；

（二）财务处处长对本处的货币资金内部控制制度的建立健全和有效实施以及货币资金安全完整负有直接领导责任，出纳对其管理的货币资金安全完整负有直接责任；

（三）审计处对财务处的货币资金内部控制制度的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负有监督指导责任。

第二章 岗位分工

第四条 货币资金核算岗位设置按不相容职务相分离的原则，设置出纳岗位。

第五条 货币资金岗位职责范围和工作要求

（一）出纳岗位负责保管库存现金、银行支票等有编号的银行结算凭证、业务专用章及本人名章，办理货币资金结算和收付业务；

（二）会计岗位负责审核货币资金收支原始凭证，对货币资金的账簿记录 and 实际金额进行核对，检查出纳员开出的银行结算票据金额、日期、单位、账号、开户行等是否正确，审核网上银行支付的金额、单位、账号、开户行是否正确。

（三）出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第六条 配备合格的人员办理货币资金业务，并根据工作需要进行岗位轮换。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第三章 授权批准

第七条 审批权限的规定

(一) 使用学院各类经费，借款或报销金额须经财务处处长或副处长审批；
(二) 各部门在预算经费中报销接待费、餐费、礼品等特殊事项支出，须提前向主管院长提出申请。

第八条 审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

第九条 经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第十条 学院重要货币资金支付业务，实行董事会审批制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第十一条 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。

第十二条 货币资金支付业务程序

(一) 支付申请及审批。学院有关部门或个人用款时，应当注明款项的用途、金额、支付方式等内容，经费审批人按其职责、权限和相应程序进行审批。

(二) 支付复核。审核会计对借款单进行审核制单，复核货币资金支付批准的范围、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。复核会计复核无误后，交由出纳人员办理支付业务。

(三) 办理支付。出纳人员根据复核无误的记账凭证，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第四章 现金管理

第十三条 现金的管理

(一) 现金管理由出纳岗位负责，出纳必须严格执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》，不准超现金库存限额，不准白条抵库，不准擅自借支、挪用现金，

不准坐收坐支，不准编造用途或利用账户替其他单位和个人套取现金，不准保留账外现金。

（二）现金使用范围

1.支付给职工（含临时工）的工资、津贴、各种奖金、劳保、福利费以及国家规定的对个人的其他支出；

2.各种社会保障支出，包括医药费、抚恤金、丧葬费、退职费等；

3.学生事务开支，包括奖学金、助学金、贷学金、政策性补贴以及学生活动费等；

4.个人劳务报酬；

5.出差人员必须随身携带的差旅费和备用金；

6.结算起点（1000元）以下的零星开支。

7.中国人民银行规定确需支付现金的其他支出等。

8.不属于上述范围的开支，应通过银行办理转账结算。

（三）现金收付业务处理的具体规定：

1.按规定的现金使用范围开支现金；

2.每日结账后，出纳根据现金收付日报表，盘点库存现金。如有长短款，应及时报告单位负责人并查明原因予以更正，做到日清月结，账款相符。

3.零星采购开支特殊情况超过现金支付限额（1000元）结算起点的，经办人须写明原因并由经费审批人签字，经财务负责人审批签字同意后方可报销；

（四）库存现金限额由财务处向开户银行申请核定，核定后应当严格遵守。超过限额的现金，必须及时送存银行。

第十四条 单位现金收入应当及时存入银行，不得用于直接支付单位自身的支出。因特殊情况需坐支现金的，应事先报经开户银行审查批准。单位借出款项必须执行严格的授权批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第十五条 单位取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第五章 银行账户、银行存款的管理

第十六条 银行账户的管理

（一）财务处是学院银行账户管理的归口部门，统一办理本级财务机构银行账户的开立、变更、撤销手续，并负责对银行账户进行管理。

(二) 学院银行账户的设置、开立、变更与撤销，必须严格执行《陕西服装工程学院银行账户管理实施细则》的有关规定。

(三) 学院财务处须定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

(四) 严格遵守人民银行的结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

(五) 必须严格贯彻执行有关账户的管理规定，任何单位和部门不得将收入的款项“公款私存”或借用、套用其他单位的银行账户存储。

第十七条 银行存款管理

(一) 各类银行活期存款转存同行定期存款业务（包括定期存款到期续存）经本单位财务负责人审批后办理；

(二) 银行存款按账户分别设置日记账，按月将银行存款日记账与银行对账单核对，对账由指定的会计人员负责，如有未达账项，必须编制银行存款余额调节表，保证银行存款日记账与银行对账单核对相符。

(三) 每月对账单及银行存款余额调节表，经对账人员、出纳分别签字后，财务处长或副处长审核签字后与当月的会计凭证一同保存。

第十八条 学院各银行账户间的转账业务须经财务处长或副处长批准后方可办理。

第六章 票据及印章的管理

第十九条 银行票据管理

(一) 银行票据包括转帐支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等。银行票据由专人负责购买，并认真登记保管，设立登记簿，及时登记票据的购入、使用和注销情况。

(二) 银行票据的管理和签发，由出纳人员担任，其他人员不能兼任票据的签发工作。

(三) 银行票据必须依据审核无误的结算凭证签发。签发时，应当详细填写签发日期、收款单位(或收款人)、款项的用途和金额大小写，收款单位应与发票上的财务专用章或借款单注明的收款单位一致，不准签发没有真实业务或无日期、

无用途、无金额的支票。办事人员领用支票，要在存根上签名，对领出的银行票据要妥善保管，如有丢失，责任自负。

（四）签发的银行票据必须交指定的印章保管人审核，加盖印章后生效；对收到的各种银行票据，应及时送存银行。对开出的支票存根和从银行取得的各种付款凭证，要和原始发票一起作为原始凭证入账，并附在记账凭证后面。对填错的银行票据，要加盖“作废”戳记，并妥善保管。

第二十条 印鉴、电子密钥管理

银行预留印鉴必须实行专人分别管理。负责保管财务专用章的会计人员不得兼管发票、收据等票据。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。网上银行电子密钥由专人保管。

第七章 监督检查

第二十一条 财务处有权指定人员定期或不定期对本部门现金、银行存款及银行票据进行检查，对编制的现金盘点表和银行存款余额调节表进行复核和查对，并记录检查情况。

第二十二条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）库存现金与账面余额是否一致，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

（二）支付款项印章、电子密钥是否由专人分别保管，是否存在办理付款业务所需的全部印章、电子密钥交由一人保管的现象。

（三）银行票据的购买、领用、保管手续是否健全，银行票据保管是否存在漏洞。

（四）其他涉及货币资金安全的事项。

第二十三条 对监督检查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。

第二十四条 本办法未尽事宜，按国家有关政策规定执行。

第二十八条 本办法由财务处负责解释，自印发之日起施行。