

中国计量大学文件

中量大〔2017〕86号

关于印发中国计量大学货币资金管理办法 的通知

各学院、各部门：

《中国计量大学货币资金管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发实施，请遵照执行。

中国计量大学

2017年7月7日

中国计量大学货币资金管理办法

第一条 为加强学校货币资金的内部控制和管理,保证货币资金的安全与完整,根据《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》《行政事业单位内部控制规范(试行)》等法律法规和规章制度,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 货币资金是指学校拥有的以货币资金形态存在的资产,主要包括现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金。

第三条 计划财务处是学校的一级财务机构,负责全校的货币资金管理办法的制定与实施,按照国家有关规定开立银行账户,办理资金结算业务。

第四条 单位财务负责人对本单位货币资金内部控制制度的建立、健全和有效实施以及货币资金的安全负责。

第五条 建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。

(一) 货币资金管理岗位设置按不相容职务相分离的原则,设置现金出纳、银行出纳、银行对账、支出复核等岗位,并根据实际情况定期进行岗位轮换。

(二) 各岗位人员应按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金,确保相互制约和监督,不得由一人办理货币资金业务的全过程。

(三) 出纳人员不得兼任制单、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。

(四) 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。

第六条 货币资金业务支付流程

(一) 支付申请。各学院、部门或个人用款时，应当向审批人员提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式、收款单位名称、账号和开户行信息等内容，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，审批程序按照学校财务报销管理相关规定执行。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝审批。

(三) 支付审核。会计人员应当对批准后的货币资金支付申请进行审核，审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，支付方式、支付单位是否妥当等，审核无误的予以填制记账凭证。

(四) 办理支付。出纳人员应当根据审核无误的支付申请及记账凭证，按规定办理货币资金支付手续，开具的银行结算票据需交由支出复核人员进行复核。

第七条 现金的管理

(一) 计划财务处根据上级规定，结合学校实际情况，确定学校现金开支的范围。不属于现金开支范围的业务必须通过对公转账、公务卡等方式结算。

(二) 各学院、部门取得的货币资金应当及时上交学校入账，

不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

（三）加强现金库存限额的管理，超过库存限额 20000 元（含）以上的现金应及时存入银行，不得坐支、白条抵库和擅自挪用，不得存在账外现金。各学院、部门凡 5000 元（含）以上库存现金业务，需提前两个工作日向计划财务处预约。

（四）出纳人员必须以会计人员审核后的记账凭证以及报销人在记账凭证收付款栏的签名办理现金收付业务，当面点清数额并注意防伪。

（五）每日终了，出纳人员要盘点库存现金，及时结出现金余额，做到日清月结，确保账款相符。如账款不符的，应及时查找原因并以书面形式报部门负责人处理，不得以长款补短款。

（六）现金出纳人员工作交接时，须填制移交清册，并在监交人的监督下办理移交手续。移交清册应由移交人、接收人、监交人共同签字。

第八条 银行存款的管理

（一）银行账户由计划财务处统一集中管理，各学院、部门或个人不得以学校的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

（二）计划财务处应严格遵守银行结算制度，严禁签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用。

（三）出纳人员办理银行业务时，必须以记账凭证为依据开具票据，支付票据的收款人名称应与发票印章名称一致，不得无故变更。

（四）凡不涉及使用资金，属银行间正常资金周转，金额在

100 万元以下的，由计划财务处分管核算业务副处长签发；金额在 100 万元（含）以上至 500 万元的，由计划财务处处长签发；金额在 500 万元及以上的，计划财务处处长审核签字后，由分管财务校领导签发。

（五）银行对账人员应按月及时核对银行账，编制“银行存款余额调节表”，对未达账项，应查明原因并及时处理。

（六）银行对账单及“银行存款余额调节表”实行三签制度。“银行存款余额调节表”由制表人、复核人、部门负责人审核签字后装订成册归档。

第九条 零余额账户用款额度的管理

（一）零余额账户用款额度是财政部按照预算和批准的用款计划，通过国库集中支付代理银行下达到预算单位零余额账户的资金使用额度，具有与人民币存款相同的支付结算功能，可以办理支付、转账、汇兑提取现金等支付结算业务。

（二）零余额账户用款额度管理参照银行存款管理规定执行。

第十条 银行票据及有关印章的管理

（一）银行票据包括转账支票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等。

（二）银行票据由专人负责购买、登记和保管。购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

（三）银行预留印鉴（含财务专用章及法人章）实行专人分

别管理,严禁一人保管支付款项所需的全部印章。每日业务终了,应将印鉴章分别放入保险柜,做到人走柜锁。不得随意使用印章,按规定使用印鉴章的应做好登记工作。

第十一条 建立货币资金业务的监督检查制度。

计划财务处定期或不定期地对货币资金业务进行检查,并及时记录检查情况。对监督检查过程中发现的问题,应当及时采取措施,加以纠正。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交由一人保管的现象。

(三) 票据的购买、领用、保管手续是否健全,票据保管是否存在漏洞。

(四) 其他涉及货币资金安全的事项。

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。

第十二条 本办法由计划财务处负责解释,自2017年8月1日起施行。