

吉林交通职业技术学院文件

吉交院院字〔2021〕143号

吉林交通职业技术学院货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校货币资金管理，确保学校货币资金安全，提高货币资金的使用效率，根据《会计法》《现金管理条例》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规定，结合我校实际情况，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 财务部门为学校一级财务机构，负责全校的货币资金管理，确保货币资金的安全完整。

第二章 岗位分工及授权审批

第四条 按照不相容岗位相互分离、制约和监督的原则，货币资金管理岗位设置现金（银行）出纳、支出复核岗位。出纳岗位负责保管库存现金、银行支票、网银加密狗及账户密码、收付款专用章、保险柜钥匙及密码等，负责办理货币资金的收付结算业务。支出复核岗位负责审核涉及货币资金收支记账凭证，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、抬头等是否正确。

第五条 出纳人员不得兼任制票、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 各岗位应按照各自的职责、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。

第七条 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，并根据内部管理规定定期进行岗位轮换。

第三章 现金的管理

第八条 货币资金支付业务应按照以下程序办理。

（一）支付申请。单位（部门）或个人用款时，应当向审批人提交货币资金支付申请，注明款项用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效的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《吉林交通职业技术学院资金使用审批办法（修订）》（吉交院院字〔2019〕137号）中的有关规定执行。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。审核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。

（四）办理支付。出纳人员应当根据审核无误的支付申请办理货币资金支付手续，开具的银行结算票据需交支出复核人员进行复核。

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。

第十条 会计人员应当实行回避制度，财务负责人的直系亲属不得在本单位（部门）担任出纳工作。

第四章 现金的管理

第十一条 原则上不使用现金，如特殊情况使用现金，单笔报销现金金额不得超过1,000元，需以“支票”或“公务卡”的形式结算。人员工资（含临时工工资）、各种补助费、劳务费、评审费、专题报告费等一律存入银行卡发放；学生奖助金、勤工助学补助、各种补贴、退款等一律转入学生银行卡内，不发放现金。

第十二条 现金管理实行“收支两条线”，现金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得以收抵支。

第十三条 出纳人员须按照会计审核无误的报销凭证金额准确收付，并在结算单上加盖“现金收讫”、“现金付讫”章，同时加盖个人名章。每日盘点库存现金，做到日清月结、账款相符、账证相符、账账相符，确保资金安全。

第十四条 现金出纳人员配备专用保险柜，不得泄露保险柜密码，保险柜钥匙不得交由他人代管，外出接送现金应在相关人员的护送下共同办理。

第十五条 现金出纳人员工作交接时，须填制“吉林交通职业技术学院会计移交清册”，写明库存现金数额及现金日记账账面余额，交接双方在监交人的监督下清点现金并与现金日记账核对，并在现金日记账最后一笔余额后加盖移交人印章。交接完毕，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字后存档一份，移交人、接收人各执一份。

第五章 银行存款的管理

第十六条 学校的银行账户由计划财务处按照国家规定统一集中管理，并按财政部、教育部关于银行账户管理办法要求负责办理学校银行账户开立、变更、撤销、年检等业务，任何单位（部门）和个人不得以学校的名义开立银行账户，不得出租出借和转

让账户。

第十七条 出纳人员办理银行业务时，必须以报销凭证为依据开支付具票，支付票据的收款人名称应与发票名称一致，不得无故变更。收到银行收款票据时，及时登记备查，同时应认真审核，发现内容不清、信息不全等应拒收。业务办理毕，应在记账凭证上加盖“转账收讫”、“转账付讫”章，附业务回单，并登记银行日账，同时加盖个人名章。

第十八条 加强支票管理，严禁签发空头支票或远期支票，签发支票必须填写日期、收款人、用途、金额，不得我签发空白支票。

第十九条 出纳人员应按月及时核对银行账，编制“银行存款余额调节表”，并及时清理未达账项。超过两个月的未达账要督促有关单位（部门）和人员尽快处理并入账。

第二十条 对账单及“银行存款余额调节表”实行双签制度。“银行存款余额调节表”由财务部门负责人审核签字后，交审计部门负责人复核签字，并报经分管校领导审签后归档。

第二十一条 银行出纳人员进行工作交接，应在交接清册上注明交接空票据种类、编号、印鉴的名称、承兑汇票的份数及明细，由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管。

第六章 零余额账户用款额度的管理

第二十二条 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。

第二十三条 零余额账户用款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。

第二十四条 零余额账户用款额度管理参照银行存款管理办法执行。

第七章 银行票据的管理

第二十五条 银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单、进账单、零余额账户支付令等。

第二十六条 银行票据由专人负责购买，并认真登记保管，移交给银行出纳时应详细登记票据的名称、编号、份数等，并由银行出纳签收。

第二十七条 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，防止空白票据遗失和被盗用。

第八章 监督检查

第二十八条 学校建立对货币资金业务的监督检查制度，定期或不定期地对货币资金业务进行检查，并记录检查情况。

第二十九条 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，是否有白条抵库、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。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第九章 附 则

第三十二条 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起施行。

吉林交通职业技术学院

2021年12月6日

吉林交通职业技术学院办公室

2021年12月6日印发