

湖北经济学院法商学院文件

鄂法商〔2019〕117号

关于印发《湖北经济学院法商学院 货币资金管理办法》的通知

院内各单位：

《湖北经济学院法商学院货币资金管理办法》已经学院党政联席会议审定，现印发实施。



湖北经济学院法商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的内部控制和管理，保证货币资金的安全，提高货币资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《现金管理暂行条例》及《现金管理暂行条例实施细则》和银行结算制度等相关文件规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 货币资金是指学院拥有的以货币资金形态存在的资产，主要包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 学校委派会计人员对学院货币资金内部控制制度的建立健全和有效实施进行监督指导。财务部负责人结合学院实际情况，在委派会计人员的指导下，组织制定货币资金内控制度，并检查执行情况。院长对货币资金的安全负总责，财务部负责人负领导责任，货币资金岗位工作人员负直接责任。

第二章 岗位分工及授权批准

第四条 财务部货币资金核算岗位设置按“不相容岗位相分离”的内控规定，设置出纳岗位（现金出纳和银行出纳）、审核制单岗位、复核岗位。出纳、制单及复核人员必须具备较高的财务专业能力，具有良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，

遵纪守法，客观公正。

审核制单岗位要认真审核各类原始凭证并编制记账凭证，做到会计科目使用正确、内容真实完整、金额准确无误。维护学院预算的严肃性，严格按照资金支出计划、预算支出范围、规定标准和用途使用资金。严格执行财务审批制度及大额资金支付审批程序。

复核岗位依法对记账凭证进行复核，负责审查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，检查出纳开出的银行结算凭证金额、日期、收款人信息等要素是否准确无误，复核岗位还负责代管经授权的法人印鉴章、网上银行。

出纳岗位负责保管库存现金、现金收讫章、现金付讫章、结算票据、发票专用章、支付钥匙和密码器等，按照审核制单及复核人员编制记账凭证办理现金收支业务的结算；妥善保管维护银行支票及其他有编号的银行结算凭证、结算票据、本人名章、网上银行；办理非现金货币资金结算和收付业务；负责每月及时核对银行存款账，编制“银行存款余额调节表”，及时处理未达账项。

第五条 出纳人员不得兼任制单、复核、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，确保不相容岗位相互制约和监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第七条 学院各系部、各部门应按照以下程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。各系部、各部门或个人用款时，应当向财务部审核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，并按财务报销规定提供有效经济合同或相关材料证明。

（二）支付审核。审核制单人员应当维护学院预算的严肃性，严格按照资金支出计划、预算支出范围、规定标准和用途使用资金。对申请人提交的各种支付申请进行审核，对不符合规定的货币资金支付申请，审核人应当拒绝受理。对于合格的支付申请，及时编制记账凭证，做到会计科目使用正确、内容真实完整、金额准确无误。

（三）支付复核。审核人填制的记账凭证需提交给复核人进行复核，复核人应对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进行复核，复核无误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记账凭证及支付申请，按规定办理货币资金支付手续。

第八条 学院各类资金的使用应按照年度财务预算执行，在核定的预算额度内，厉行节约，保证重点，有计划的安排经费支出，各项目资金的使用，按照《湖北经济学院法商学院财务管理办法》和《湖北经济学院法商学院预算管理办法》规定执行。

（一）各预算单位根据学院预算批复数，编报资金支付月（季）计划，报财务部审批。

（二）对于大额资金支付业务，严格遵照大额资金支付审批程序执行，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

（三）按学院规定：一次性支出不满叁仟元的由各分管领导审批付款；叁仟元至伍万元(含本校)的，由院长审批付款；伍万元以上的由院长审批后报董事长审批付款；未列入年度预算的大额支出由董事会行使决定权。凡是有批准立项决议的经费项目，在付款时还需提供批复文件资料。

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。

第三章 现金的管理

第十条 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。一般包括临时聘请外籍、外省市的专家费用、慰问金、

抚恤金、丧葬费、遗属补助以及小额零星支出等。

第十一条 各系部、各职能部门取得的货币资金必须及时入账，不得设立“小金库”。

第十二条 出纳人员必须以会计人员审核签章的记账凭证为依据，严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪。现金业务办理完毕，应在记账凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”和个人名章。

第十三条 加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。不得白条抵库，不得擅自挪用和坐支现金，不得白条充库，不得“公款私存”。

第十四条 每日终结，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。账款不符的，应及时查找原因并向相关领导汇报，依据岗位职责进行处理。任何个人不得擅自处理，更不得以长款补短款。财务部负责人应不定期抽查库存现金与账面是否账实相符。

第十五条 现金出纳人员工作交接时，须填写“移交清单”，写明库存现金票面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、在交接单上注明后，由移交人签名确认。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，并存档一份，移交人、接收人各执一份。

第四章 银行存款的管理

第十六条 学院银行账户由财务部统一集中管理，各系部、各职能部门或个人不得以学院的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第十七条 学院财务部应当严格遵守银行结算规定，禁止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。

第十八条 出纳人员办理银行业务时，必须以记账凭证为依据开具银行凭证，银行支付凭证的收款人名称应与发票名称一致，不得无故变更。业务办理完毕，应在记账凭证附件上加盖“银行收讫”、“银行付讫”章，在记账凭证上加盖个人名章。

第十九条 学院原则上不对外开具现金支票，由于特殊原因确实需要开具的，应经过财务部负责人审批同意之后方可办理，且经办人要在支票登记簿和支票存根联上签字方可领取。

第二十条 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”，并及时清理未达账项。超过两个月的未达账款要督促有关部门的相关人员尽快办理并入账。

第二十一条 银行对账单及“银行存款余额调节表”实行联签制度。“银行存款余额调节表”由制表人、财务部负责人审核签字后装订成册归档。

第二十二条 因经办人员工作过错造成学院货币资金损失的，由经办人员承担赔偿责任。

第二十三条 银行出纳人员进行工作交接，应在交接清册上注明交接空白票据种类、数量、编号、印鉴的名称，由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管。同时需要到开户银行办理网银变更手续。

第五章 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、电汇凭证、现金支票等。

第二十五条 银行票据由出纳或复核申请购买，并由银行出纳认真登记保管，详细登记票据的名称、编号、份数等，财务部负责人应定期抽查银行票据的库存是否账实相符。

第二十六条 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，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十七条 银行印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，不得随意使用印章，按规定使用印鉴章的应做好登记工作。

第六章 监督检查

第二十八条 学院建立对货币资金业务的自查自纠和他查相结合的机制，由举办高校委派会计、派驻纪检员和学院监事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。

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，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和违纪违法行为，应当及时采取措施加以纠正、完善和依法依规严肃处理。

第七章 附 则

第三十一条 本办法由财务部负责解释。

第三十二条 本办法自颁布之日起执行。

