

# 西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2020〕46号

---

## 西昌民族幼儿师范高等专科学校 关于印发《西昌民族幼儿师范高等专科学校 货币资金管理办法》的通知

各处室、系（部）：

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校货币资金管理办法》印发给你们。请认真组织学习并贯彻实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2020年6月19日



# 西昌民族幼儿师范高等专科学校 货币资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强对学校货币资金管理，保证货币资金的安全与完整，提高货币资金的使用效率，根据《中华人民共和国会计法》、财政部颁布的《现金管理暂行条例》、中国人民银行颁布的《银行账户管理办法》及《人民币银行结算账户管理办法》的规定，结合我校实际情况，制定本办法。

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

**第三条** 学校计划财务处是学校货币资金管理责任单位。

## 第二章 岗位分工及人员要求

**第四条** 货币资金核算及管理岗位设置按不相容职务相分离的原则，设置现金出纳、银行出纳岗位和复核岗位。

现金出纳岗位负责办理现金收付、现金保管、现金缴存、取现、现金对账，现金支付凭证交付工作等。

银行出纳岗位负责银行业务（包括网银）收付、银行票据购买、保管、借用、银行对账、银行凭证交付工作等。

复核岗位负责对资金支付凭证进行复核。

**第五条** 现金、银行出纳和复核人员不得兼任凭证审核、编制、会计档案保管和各类会计业务记账工作。

**第六条** 各岗位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，不断提高业务素质和职业道德水平，并定期进行岗位轮换。

### **第三章 货币资金支付流程**

**第七条** 财务人员应当在职责范围内，按照审批人的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，财务人员有权拒绝办理。

**第八条** 各部门应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、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、权限和相应程序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。财务人员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，支付方式、收款单位是否妥当等。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支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时核对现金和银行存款日记账。

## 第四章 现金和银行存款的管理

第九条 根据《现金管理暂行条例》的规定，结合我校实际情况，现金的开支范围如下：

（一）零星发放劳务报酬，外聘或外邀专家、学者学术报告费、讲座费等；

（二）各种劳保、福利费用、遗属补助费以及国家规定的对个人的其他支出；

（三）向个人收购农副产品等其他不便转账支付且价格低的零星支出；

（四）结算起点及以下零星支出；

（五）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出；

不属于现金开支范围的业务须通过银行办理转账结算。现金结算上限标准为壹仟元。

第十条 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。

第十一条 现金出纳应当定期和不定期进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，须及时查明原因，作出处理。

第十二条 各部门取得的货币资金收入必须及时入账，不允许坐收坐支；不得私设“小金库”、账外账，严禁收款不入账。

第十三条 严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、

取款和结算。

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。

加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

**第十四条** 严格遵守银行结算纪律，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；不准违反规定开立和使用银行账户。

**第十五条** 银行出纳须定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，须查明原因，及时处理。

**第十六条** 银行对账单实行“双签”制度。财务处长对每月的银行对账单必须认真审核，审核签字后，再交由审计处长复核签字，并报经分管财务的校领导审签后与当月的会计凭证一同保存。

## **第五章 票据及有关印章的管理**

**第十七条** 会计人员应加强与货币资金相关的票据的管理，严格按照各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序办理，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

**第十八条** 计划财务处应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人

员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

**第十九条** 出纳人员进行工作交接或代班需要，应在交接清册或借单上注明写明库存现金数额及现金日记账账面余额或交接票据种类、编号、张数、印鉴的名称，由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管，工作处理完毕，借单需要还交的，应及时办理还交手续。

## **第六章 监督检查**

**第二十条** 学校审计处应当对货币资金业务实行定期和不定期的监督检查。

**第二十一条** 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的保管情况。重点检查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。

（四）票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

**第二十二条** 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。

## 第七章 附 则

第二十三条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

---

西昌民族幼专党政办公室

2020年6月19日印发

---