

北京化工大学文件

北化大校财发〔2015〕11号

关于印发《北京化工大学货币资金 管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为加强货币资金管理，确保货币资金安全，《北京化工大学货币资金管理办法》经校长办公会审议通过，现予印发。该办法自2016年1月1日起实施，请遵照执行。

附件：北京化工大学货币资金支付申请单

北京化工大学
2015年12月29日

北京化工大学货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强货币资金管理，确保学校货币资金安全，提高货币资金的使用效率，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国现金管理暂行条例》、《内部会计控制规范——货币资金（试行）》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等有关法律法规，结合学校实际情况，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、有价证券、零余额账户用款额度和其他货币资金。

第三条 财务处为学校货币资金的归口管理部门，负责按照国家有关规定制定学校货币资金管理办法并实施管理，开设账户办理学校本级货币资金的结算业务。设有二级财务机构的校内单位和独立法人的单位，应结合单位实际情况制定相应的货币资金管理制度，报财务处备案。

第二章 岗位分工及责任制度

第四条 学校管理层分工及责任

（一）校长对学校货币资金负有领导责任。

（二）总会计师对学校货币资金负有直接领导责任。

（三）财务处长对学校货币资金管理负有主管责任，对二级财务机构货币资金管理负有指导责任；财务处分管货币资金的副处长对货币资金管理负直接主管责任；财务处有关人员和具体经

办人员对所管理和经办的货币资金业务负有直接责任。

(四) 设有二级财务机构的单位负责人对本单位货币资金管理负直接领导责任；二级财务机构财务负责人对本单位货币资金管理负直接主管责任；经办人员对所办理的货币资金业务负直接责任。

(五) 其他有货币资金收付业务的部门负责人和经办人员，对所办业务的真实性和合规性分别负有主管责任和直接责任。

(六) 审计室对各级财务机构货币资金内部控制制度建设的完整性和有效性及货币资金安全负监管责任。

第五条 学校货币资金管理经办岗位设置为：出纳（包括现金出纳、银行出纳）、出纳复核和银行对账岗位。各岗位应根据岗位职责、分工和权限负责管理货币资金，不得由一人负责办理货币资金业务的全过程。

第六条 货币资金的收付及保管应由被授权批准的专职出纳人员负责。根据不相容职务相分离的原则，出纳和会计岗位应相互分离，出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

第七条 财务处货币资金管理的经办岗位职责

(一) 出纳岗位

1. 严格执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》和《支付结算办法》等办理资金结算业务；

2. 根据审核无误的记账凭证办理现金、存款的收付业务，

保证资金收付的真实性、合法性、准确性；

3. 购买银行凭证，交给财务处指定的专人妥善保管；
4. 妥善保管“银校互联”结算系统登陆密码、空白凭证、未记账的支票存根；
5. 核对现金库存，保证现金安全和钱账相符；
6. 负责现金的缴存和提取。

（二）出纳复核岗位

1. 严格执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》、和《支付结算办法》等办理出纳复核业务；
2. 对每笔资金收付的真实性、合法性、准确性进行复核；
3. 妥善保管学校的财务专用章、银行预留印鉴（一枚）、现金收讫章。

（三）银行对账岗位

1. 及时了解各银行账户的存款余额，并向主管领导汇报；
2. 及时进行银行存款对账，按时编制银行存款余额调节表，及时清理银行未达账；
3. 妥善保管银行开户资料；
4. 妥善保管定期存单、有价证券和财政授权支付更正（退回）通知单等相关空白凭证。

第八条 办理货币资金业务的人员应定期进行岗位轮换，轮换时应填写正式的“会计工作交接表”并由会计科长负责监交。严禁未经授权的人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第九条 实行回避制度，财务负责人的直系亲属不得担任出纳工作。

第三章 支付审批权限和程序

第十条 货币资金支付的审批实行分级管理，财务人员超越权限审批有权拒绝办理。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务。

第十一条 货币资金支付审批权限

（一）资金支付审批权限按照学校《货币资金支付审批管理办法》执行。

（二）使用学校外汇额度的支付事项，还须经财务处长审批。

第十二条 货币资金支付程序

（一）支付申请。校内各部门或个人用款时，经办人应通过网上申报或填写《北京化工大学资金支付申请单》（附件1），注明收款人、支付金额、用途、经费来源、项目编号、结算方式等内容，按照学校《货币资金支付审批管理办法》的规定履行支付事项审批手续后，连同原始凭证、合同或协议等相关资料送财务处会计科审核。

（二）支付审核。会计审核人员对各部门或个人提供的相关资料进行审核，确认资金支付的真实性、合法性和准确性。会计审核人员在对提供的相关资料进行审核后，填制记账凭证，交会计复核人员进行复核。涉及大额资金支出的业务，须按照学校《货币资金支付审批管理办法》规定进行支付审批。

(三) 支付复核。会计复核人员收到审核人员提供的记账凭证后，对付款金额是否准确、资料是否齐全、手续是否完备、是否符合规定、结算方式是否妥当等进行复核。经复核无误后交出纳人员办理支付。

(四) 办理支付。出纳人员收到复核人员提供的记账凭证后，应依据自身的岗位职责要求，对相关信息进行核对后办理付款手续。出纳人员进行大额货币资金支付，应按照学校的相关规定履行审批手续。出纳人员办理货币资金的收付必须根据已复核的记账凭证，业务办理完毕后应及时对记账凭证进行出纳复核。

第十三条 货币资金存款审批程序及权限

(一) 存入开户银行的定期存款业务，由会计科长提出申报，学校授权财务处并由财务处长批准后方可办理。

(二) 学校内部各银行账户之间的货币资金调拨，由财务处处长审核后，报总会计师审批。

第四章 现金的管理

第十四条 根据《现金管理暂行条例》的规定，结合学校的实际情况使用“现金”（一般通过“银校互联”系统支付至个人银行卡），“现金”开支范围：

(一) 教职工工资薪金、津贴补贴、奖金、劳保、福利费以及国家规定的对个人的其他支出；

(二) 离退休人员的离退休金、各种补贴及其他对个人的支出；

(三) 发给学生的奖贷学金、助学金、物价补贴、困难补助及其他直接对学生个人的支出；

(四) 个人劳务报酬；

(五) 支付其他个人费用，如保健费用、困难补助、医药费、探亲费、抚恤金、丧葬费等；

(六) 结算起点（1000 元）以下的零星支出；

(七) 教职工出差必须随身携带的差旅费；

(八) 向个人购买的用于教学、科研及生活的农副产品和其他物资价款；

(九) 不能通过转账结算而需使用现金支付的特殊情况，如采购地点不确定、交通不方便、抢险救灾等；

(十) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

涉及本条款第（八）——（十）项的现金支付，支付申请人应提供预算或书面说明材料，按照学校《支付审批管理办法》规定履行审批手续，经会计科科长审核后，方可支付现金。

上述小额零星支出，属于公务卡强制结算目录的支出，具备条件时应使用公务卡结算。

不属于上述现金开支范围内的开支应通过银行转账与收款单位结算，否则，财会人员可拒绝支付。

第十五条 现金出纳应按规定的程序办理现金收付业务。出纳人员须按会计审核无误的记账凭证记录现金数额准确收付，并按学校规定加盖印戳。收取现金时必须验明真伪，防止收取假币，

交款人应在出纳点验完毕后离开；支付现金时，应要求收款人当面点清后离开。

第十六条 现金管理实行“收支两条线”，现金收入必须及时入账，不得截留、挪用、私存和坐支现金。任何单位或个人不得私设“小金库”，不得账外设账，不得套取现金。

第十七条 每日业务终了，现金出纳人员应每日对库存现金进行盘点，并及时核对现金日记账和总账，做到日清月结、账款相符、账证相符、账账相符，严禁“白条”抵库，严禁擅自挪用、借出现金。如出现现金长款或现金短款，必须查明原因，及时向主管人员报告，确认为短款的应负责赔偿，长款应挂账处理，不得以长款抵补短款。

第十八条 外币现金收付业务，应严格按照国家和学校关于外汇管理的规定办理汇兑、缴存业务。

第十九条 各部门应加强资金使用的计划性。现金出纳每天统计次日的用款情况，提前向银行报备提款。校内各单位如需大额现金，应至少提前3个工作日通知财务处，以备提款。对未经提前报备的大额现金，为了不影响学校资金使用计划，非特殊应急情况，一般不予办理。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。

第二十条 对库存现金实行限额管理和寄库制度。超过限额的现金须及时存入开户银行；库存现金不足时，应及时提取补足。条件允许的，应于每天工作时间终了前将现金寄存于开户银行。

第二十一条 财务处长应不定期对现金收支情况和库存现金情况进行稽核检查。

第五章 银行存款的管理

第二十二条 应严格按照学校银行账户管理的相关规定办理银行账户开立、变更和销户手续，按照规定使用银行账户，并定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

第二十三条 严格遵守银行结算纪律，不得签发空头或远期支付凭证；不得签发、取得和转让没有实际交易关系和债务债权的票据；不得出租、出借或转让银行账户给其他任何单位和个人使用。

第二十四条 银行出纳应按规定的工作程序办理银行结算业务。付款业务的经办人原则上必须是本校职工，劳务人员、学生等作为项目负责人可办理所负责项目和公费医疗的付款业务。

第二十五条 银行出纳应根据票据上的收款单位信息支付款项，付款业务经办人不得自行变更收款人信息，该经办人提供的收款人信息与票据上的信息不一致时，出纳人员应拒绝付款。因特殊情况确需更换收款人名称的，应由票据上的收款人提出书面申请，说明变更缘由，由会计科长审核后，重新办理付款审批手续。

第二十六条 银行票据签发由银行出纳负责，实行印鉴、银行票据分管制。银行票据须依据审核无误、复核盖章的记账凭证

签发，并交出纳复核人员复核，加盖印鉴后生效。银行票据签发内容包括签发日期、收款单位（或收款人）、款项的用途和金额，签发时应填写完整，不得签发空白银行票据。出纳人员不得将支票直接交给对方单位的经办人。

校内业务经办人在收到银行出纳签发的银行票据后应认真核对票据内容。

因经办人疏忽，造成银行票据过期作废，如果该票据已记账，需会计填制一张红字冲账凭证，同时再填制一张付款凭证，银行出纳根据该付款凭证重新签发银行票据。如果该支票尚未记账，需由银行出纳重新签发支票，并更换支票存根。

第二十七条 原则上不办理空白支票领用业务，如特殊情况确需开具空白支票的，应由申请单位提出书面申请，注明资金来源、预计支付金额、用途等内容，列明费用开支项目，经付款单位负责人或项目负责人签字、财务处长审批，在项目余额足够的情况下方能开具，并在“空白支票登记簿”上登记。填写空白支票时应注明用途、日期，小写金额用“¥”封顶。开票后3个工作日内，经办人应将支票回单交会计人员填制记账凭证，出纳人员进行销账。

第二十八条 通过“银校互联”进行支付应由出纳人员负责，其他人员不得越权操作网银结算业务。出纳人员在支付时，应审核录入金额、单位、账号、开户银行、国库集中支付码等的正确性。

第二十九条 每日业务终了，出纳人员应核对 POS 机余额，做到账款一致。

第三十条 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)，应经财务处长审批后办理。

第三十一条 银行对账人员应按照相关规定及时核对银行账，编制银行存款余额调节表，银行对账单实行双签制度银行对账单应与当月的会计凭证一同保存。

第三十二条 银行对账人员应及时清理未达账项，对于超过两个月的未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。特别是对银行已付我方未付的“未达账”，要及时到银行查询。

第三十三条 因经办人员工作失误造成学校货币资金损失的，在明确责任后，追究相关人员责任。

第三十四条 学校的定期存款、国库券等有价值证券应登记备查簿，详细记录存款(购买)日期、金额、利率、期限、资金来源、存款地点、凭证编号、到期支取日等内容。

第六章 银行票据和印章管理

第三十五条 银行票据包括转账支票、现金支票、现金交款单、进账单、电汇单、银行汇票、托收承付等。

第三十六条 银行票据由出纳负责购买，并交财务处指定的专门人员登记保管。

第三十七条 购买银行票据时应逐一清点检查，特别是转账支票和现金支票要检查编号是否连续、有无缺号、破损等情况。

领用银行票据时，应建立备查簿及时登记票据购入、使用和注销情况，避免空白票据丢失和被盗用。

作废支票应加盖“作废”戳记另行保管，一年后由银行出纳和监督人员共同销毁。

支票因金额错误或印鉴不清晰被退回时，未记账的，银行出纳可直接更换新支票，并在支票登记簿上注明“作废，换为 XXXX 号”字样，将作废的支票和存根粘贴在一起，加盖作废章妥善保管；记账后支票被退，则需制作凭证进行更改。

第三十八条 预留银行印鉴、财务专用章等由出纳复核人员负责保管，非上班时间应存放在保险柜内。预留银行印鉴和财务专用章的管理和使用按照《北京化工大学财务印鉴管理规定》（北化大校财发〔2015〕4号）的相关规定执行。

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

第三十九条 建立对货币资金业务的监督检查制度，财务处长应组织实施定期或不定期的检查和稽查，并记录检查情况。

第四十条 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。

第四十一条 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。

第八章 附 则

第四十二条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起施行，由财务处负责解释。已有规定与本办法规定不一致的，按照本办法执行。

