

# 重庆航天职业技术学院文件

院财〔2015〕89号

---

## 关于印发《重庆航天职业技术学院 货币资金管理办法》的通知

各部门：

为加强重庆航天职业技术学院货币资金管理，规范其业务操作流程，确保货币资金的使用安全，根据《教育部 财政部关于进一步加强直属高校资金安全管理的若干意见》（教财〔2004〕38号）、《四川航天技术研究院货币资金管理办法》（七院财〔2007〕689号）等文件要求，结合学院经营管理实际情况，制定本办法。现予以下发，请遵照执行。

此通知。

附件：重庆航天职业技术学院货币资金管理办法

重庆航天职业技术学院

2015年9月9日

附件

# 重庆航天职业技术学院货币资金管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强重庆航天职业技术学院（以下简称学院）货币资金管理，规范其业务操作流程，确保货币资金的使用安全，根据《教育部 财政部关于进一步加强直属高校资金安全管理的若干意见》（教财〔2004〕38号）、《四川航天技术研究院货币资金管理办法》（七院财〔2007〕689号）等规章制度，结合学院经营管理实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所指货币资金包括库存现金、其他货币资金（学院特指工行报账 POS 账户金额）、银行存款。

第三条 学院货币资金的收支业务，由财务部门统一核算和管理。财务处不得设置账外账，不得“公款私存”，不得以“白条”抵库。取得的货币资金收入必须及时办理入账手续，不得私设“小金库”。

第四条 各管理层面的经济责任

（一）院长是学院的法定代表人，对学院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完整负有领导责任。

（二）财务部门是货币资金的归口管理部门。财务部门负责人对学院货币资金内部控制制度的建立健全和有效实施以及货

币资金安全完整负有直接责任；对学院膳食科的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安全完整负有监督指导责任。

（三）学院膳食科的部门负责人对本部门的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安全完整负有领导责任。膳食科的会计、出纳人员对本部门的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安全完整负有直接责任。

（四）审计部门对各级财务机构的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完整负有监督指导责任。

## 第二章 货币资金的日常管理

### 第五条 财务处设置岗位分工管理货币资金

财务处按照岗位职责，分工管理货币资金。其中：出纳岗位不得兼任复核、稽核、档案保管岗；会计不得兼任出纳。

财务处出纳岗位实行定期轮换制度，期满五年必须换岗。

### 第六条 货币资金按授权审批使用

严禁没有审批权限的或未经授权的机构（人员）办理货币资金业务；授权办理货币资金业务的审批人，应在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应严格按照审批人的批准意见办理货币资金收支业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，财务处有权拒绝办理。

### 第七条 货币资金收支管理流程

收入复核：学院收取款项，业务部门必须按照业务要求填制《缴款通知单》，基本要素包括缴款单位、资金来源、应收金额等，该款项经会计审核后方可入账。收取货币资金时，出纳应给缴款方开具收款凭证。

支付申请：学院有关部门办理资金支付业务时，应当按照学院资金支付程序提交书面申请，注明款项的用途、预算金额、支付方式及收款单位等内容，并附有效经济合同或协议等相关证明。

支付审批：业务经费审批人根据其职责、权限和相应程序进行层层审批。对不真实、不符合业务管理程序的资金支付申请，审批人应当拒绝批准；

支付审核：会计人员应审核资金支付的审批手续、业务用途、预算金额、相关单证是否合规准确；审核支付方式是否妥当，收款单位名称、账号、开户行是否与经济合同或协议等内容一致。审核无误后编制记帐凭证。

资金支付：出纳应根据会计出具的记账凭证记载的支付方式完成支付流程。需要出具转账支票、现金支票、银行汇票等票据支付的，经会计主管复核后方加盖银行预留印章，完成支付流程。

### 第三章 库存现金的日常管理

#### 第八条 库存现金的使用范围

（一）支付给教职工、临时工的工资、津贴、各种奖金；劳保、福利以及国家办法的对个人的其他支出；支付各种社会保障支出，

(二) 支付学生事务开支。包括学生的助学金、奖学金、特困补贴、政策性补贴及学生活动费等。

(三) 支付出差人员必须随身携带的差旅费；支付采购人员必须随身携带的备用金。

(四) 其他经过审批确需支付的库存现金支出。

#### 第九条 库存现金的监督管理规定

(一) 出纳人员负责库存现金的收付和保管、日记账的登记工作；出纳人员不得进行银行对账单的核对工作，不得与复核、稽核、核算、档案保管等岗位相互兼任。

(二) 会计稽核人员负责对收支凭证和账目的定期审核，负责每月末进行库存现金的清查盘点工作；出纳、会计主管、稽核共同编制库存资金盘点表，并签字记录；财务负责人应定期或不定期对帐务和库存现金组织抽查，并留存抽查记录，每半年至少抽查一次。如果发现货币资金溢余或短缺，应及时查明原因并按规定程序报学院主管领导审批后处理。

(三) 当日现金收入，超过库存现金限额部分应当及时存入银行。学院根据经济业务开展的实际情况核定库存现金每日限额两万元（含两万元）。库存现金应存放在专用保险柜中，出纳人员应随身携带钥匙并严守保险柜密码。

(四) 出纳人员每日下班前清点库存现金并如实记录，做到账款相符。如有长短款，应及时报告并查明原因予以纠正；短款应及时查找，长款应挂账处理，不能以长款弥补短款。

第十条 库存现金的使用必须严格执行授权审批制度，禁止

擅自借出、挪用、挤占公款；严禁向员工办理私人事务借款。

#### 第四章 无币化报销 POS 账户资金的日常管理

第十一条 学院无币化报销是指通过中国工商银行(以下简称工行)的财务单位 POS 账户实施报账功能，工行发行的个人银行卡均可在财务单位 POS 账户划款收付，是一种不涉及现钞清点的报销方式，其报销功能完全等同库存现金。

#### 第十二条 无币化报销账户管理的基本规定

(一) 无币化报销账户的使用范围执行本办法“第八条 库存现金的使用范围”。

(二) 无币化报销账户的监督管理规定执行本办法“第九条 库存现金的监督管理规定”。

(三) 实行无币化报销账户后，同一业务不再办理库存现金支付。财务部门按照货币资金报销审批程序将款项划转到员工持有的工行银行卡上，财务部门应将经报销人员确认无误并签字的 POS 打印凭条作为财务记账的原始依据。

#### 第十三条 财务单位 POS 卡的管理

(一) 单位卡和密码不得由同一人保管，必须存放在财务处专用保险柜中。单位卡由出纳人员持有、保管和使用，单位卡密码由财务审核人员掌握。

(二) 出纳人员不得将单位卡用于个人消费，不得擅自交由他人使用，不得用作质押或为其个人及单位提供担保。财务审核人员应严格保守单位卡密码，不得随意泄露。单位卡和单位卡密码保管人违反规定造成的经济损失由保管人个人承担。

(三) 出纳人员或财务审核人员工作变动或离职时, 必须按规定办理相关交接手续, 并及时到工行变更密码。

(四) 单位 POS 卡如有遗失, 应及时按发卡银行的要求办理挂失或注销手续。

(五) 单位 POS 卡账户资金实行备用金管理。每月初从工行基本账户划转五十万元为报账之需, 每日余额最高限额不超过五十万元, 超出部分应于当日划转到工行基本账户。为保证账户资金归集, 每月末, 出纳必须将单位 POS 卡账户余额全部划转到工行基本账户。

(六) 财务部门在办理单位卡转账结算业务时, 如出现转账金额错误, 可执行冲正交易, 输入原转账交易代码及金额后将原转账交易红字冲销。冲销后打印的财务转账 POS 凭条, 必须由被冲销的员工本人签字确认后方可作为会计账务冲销凭证。

## 第五章 银行存款的管理

第十四条 加强银行账户管理, 严格执行中国人民银行关于账户开立、使用账户的相关办法。严格遵守银行结算制度和结算纪律, 接受开户银行的监督, 不得出租、出借银行账户。

财务处是学院银行账户管理的归口部门, 办理学院银行账户的开立、变更、撤销手续, 并负责对银行账户进行管理。

第十五条 银行存款按照货币资金审批流程使用。主要用于职工工资及福利发放、单位间业务往来资金划转、收缴学费、学生奖助学金发放、缴纳税费等。

第十六条 学院零余额账户存款目前仅用于在职职工工资、

离退休工资、住房公积金、住房补贴等款项的划转发放。

第十七条 按月核对银行存款发生额、余额。每月由会计人员负责编制银行存款余额调节表，对未达款项，应及时查明原因，做出处理。财务负责人对每月的银行对账单、余额调节表必须认真审核并签字。

第十八条 建立票据登记簿，加强银行票据管理。

（一）做好银行票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等记录工作，确保空白票据的安全保管。银行票据必须全部存放在财务处的专用保险柜中。

（二）作废的票据，应连同票根做为票据更正依据，一起粘贴在原记账凭证中，并在票据登记簿中记载。

（三）出纳岗必须每月对票据进行盘点，确保票据与账面相符。出纳应每月末编制票据盘点表，由盘点人和稽核人签字。发现票据溢余或短缺的，出纳岗应及时报告，待查明原因后处理。

（四）财务处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的票据，套取银行资金。

第十九条 加强银行预留印鉴的保管。

严禁同一人保管支付款项所需的全部银行预留印鉴印章。学院财务专用章由财务负责人保管，法人章由出纳保管。

财务专用章保管人员须亲自审核、办理银行票据盖章业务，严禁交由他人加盖印章。

## 第六章 监督与检查

第二十条 财务负责人定期或不定期的组织专人对货币资金业务进行抽查，填制盘点表并签字。

在检查过程中发现问题，应及时查明原因，采取保全措施减少损失；重大财务事项的处理情况应形成书面材料逐级上报备案，特别严重的上报上级主管部门备案。

第二十一条 货币资金监督检查的重点及主要内容：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在不相容职务未分离的现象。

（二）货币资金授权批准程序的执行情况。重点检查是否存在越权审批的行为，大额货币资金的支付是否联签。

（三）抽查库存现金、其他货币资金及银行存款是否与记账一致，是否按月编制银行余额调节表。检查长期未达账项（6个月以上）是否查明原因并及时处理。

（四）银行账户的开立、使用情况。重点检查是否按国家相关规定开设银行账户，是否按规定办理银行结算业务。

（五）银行票据的保管及使用情况。重点检查票据购买、领用及保管的手续是否健全，是否存在管理上的漏洞。

（六）印章的保管及使用情况。重点检查是否存在由同一人保管支付业务所需的全部印章的现象。

第二十二条 对监督检查中发现的薄弱环节，应当及时采取措施纠正和完善。对严重违规情况要责令限期整改并通报批评，造成损失的应追究相关责任人员的经济责任，情节严重的给予组织处理和纪律处分，触犯法律的移交司法机关处理。

## 第七章 附 则

第二十三条 本办法由学院财务处负责解释，

第二十四条 本办法自下发之日起施行。原院财〔2007〕150号文、院财〔2007〕157号文、院办〔2008〕110号文、院办〔2008〕116号文、院财〔2010〕113号文同时作废。

