

徐州工业职业技术学院

徐工职院发〔2016〕50号

关于印发《徐州工业职业技术学院货币资金管理制度（2016年修订）》的通知

各单位、各部门：

《徐州工业职业技术学院货币资金管理制度（2016年修订）》已经学院同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：徐州工业职业技术学院货币资金管理制度（2016年修订）



附件

徐州工业职业技术学院货币资金管理 制度（2016年修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强货币资金管理，确保学院货币资金安全，根据《中华人民共和国会计法》、《现金管理暂行条例》、《内部会计控制规范—货币资金(试行)》等法律法规和规章制度，结合学院实际，制定本细则。

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、银行存款及其他货币资金。

第三条 货币资金内部控制制度的基本要求是：货币资金收支与记账的岗位分离；货币资金收支的经办人员与货币资金收支的审核人员分离；支票（现金支票和转帐支票）的保管与支取货币资金的财务专用章和法人章的保管分离，网上银行支付密钥保管与授权密钥保管分离。

第四条 学院财务处长对学院货币资金内部控制制度的建立、健全、有效实施以及货币资金的安全负责。

第二章 岗位分工及货币资金支付业务

第五条 货币资金核算岗位设置按不相容职务相分离的原则，设置如下岗位：

（一）出纳员岗位，负责保管库存现金，保管支票等有编号的银行结算凭证，保管内部收款、结算收据，保管网上银行支付

密钥及本人名章，办理货币资金的结算和收付业务。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账簿的登记工作。不得由一个人办理货币资金业务的全过程。

（二）设置货币资金核算岗位，负责审核货币资金收支的原始凭证，填制有关会计凭证，对货币资金的账簿记录 and 实际金额进行核对，对付款凭证和网上银行支付信息进行核对，保管授权密钥及相关印章。

（三）设置货币资金业务负责人岗位，负责领导、组织学院的货币资金核算、管理工作。

第六条 货币资金业务的各相关岗位需执行定期或不定期轮岗制度。要求会计人员具备良好的职业道德和业务水平。

第七条 学院各部门应按照以下程序办理货币资金支付业务：

1. 支付申请。学院有关部门或个人用款时，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。

2. 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。具体细则可参见《徐州工业职业技术学院经费开支管理规定》。

3. 支付审核。制单人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，是否在预算内，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误的予以填制记账凭证，交由出纳人员办理支付手续。

4. 办理支付。出纳人员应当根据审核无误的会计凭证，按规定办理货币资金支付手续。

第八条 严禁未经授权的部门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

第九条 学院各部门取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”。

第十条 学生缴费的现金收入应于当天存入银行，当天送存有困难的，应报请财务处长同意，确定送存时间。

第十一条 特殊情况，报销需支付现金时，可以从库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得坐支（即不得从现金收入中支出），并有领款人签章。

第十二条 出纳在提取或缴存现金时，如金额过大，应通知保卫处派人护送，不得在途中停留，避免被劫和被盗。

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，不准浮存账外现金。

第十四条 出纳人员办理现金收付业务时必须以记账凭证为依据。收取现金时，应给对方开具收据或发票；发生退款业务时，对方应退回原开出的收款收据或发票；因丢失等原因无法出具时，应提交书面申请，由相关领导审批后复印收据或发票的存根联再办理。现金收付款的记账凭证要由领缴款人签章。

第十五条 每日终了，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领导汇报，由领导依法处理。任何个人不得擅自处理，更不得以长款补短款。

第十六条 现金出纳人员工作交接时，须填制移交清册，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，清册的现金余额上加盖移交人印章。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。

第四章 银行存款的管理

第十七条 学院的银行账户由财务处按照国家规定统一管理，任何单位和个人不得以学院的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

所有经费支出一律通过银行结算办理。银行结算的主要方式有：支票、网上银行转账等，办理以上业务的经办人必须是本院职工。

第十八条 各部门办理各种结算业务时，必须事先做好预算，经部门负责人或分管院领导审批后，方可在核定的预算内按计划进行支付，财务处不受理无预算或超预算的开支。

第十九条 个人报销、各部门的同城或异地结算凡通过网上银行转账支付到个人或对方单位账户上，个人报销需提供对应卡号，单位结算需提供对方单位名称、银行账号及开户行。网上银行支付需凭支付密钥和授权密钥共同完成，支付密钥及授权密钥分别由出纳和审核人保管。出纳凭借支付密钥登录网银，根据付款凭

证生成支付信息，财务审核人凭借授权密钥登录网银，根据付款凭证核对网银支付信息，审核无误后进行授权，并将交易成功的银行回单作为原始凭证附着在记帐凭证后。如果发生网银交易失败，金额退回的，需根据银行退款回单入账后，重新编制记账凭证进行支付。

第二十条 校内人员个人借款时，必须执行严格的授权批准程序，由财务人员审核无误后，通过网上银行支付，借款人应在还款期限内到财务处办理结算，逾期无正当理由不结算者，财务处将视情节轻重从其工资中扣还。

第二十一条 单位结算不适用网上银行转账的，可签发转账支票。申请人必须按规定填写支票领用申请单，填写日期、收款单位、账号、金额、用途等内容，并经相关领导审批，由财务人员审核无误后签发转账支票，支票大小写金额及支票上的内容一律不得更改，不准签发空头支票和远期支票。

第二十二条 已签发的支票由领用人妥善保管，不准出租、出借、转让支票，并自申领支票之日起一周内到财务处办理结算，结算发票上的收款单位名称、金额和用途必须与存根联上的内容相符。如有遗失，后果由领用人负责。因故没有使用的支票要及时交回财务处，如不及时交回出现的问题由领用人负责。

第二十三条 收到付款单位支票后，应认真审查支票的内容，如：单位名称、有效期限、所盖印鉴、填写金额等是否正确、符合规定。审核无误后，应于当日送交银行。

第二十四条 各种收付款凭证，必须如实填明款项来源或用途，不得巧立名目，弄虚作假，套取现金，套取物资，严禁利用

账户搞非法活动。

第二十五条 对账人员要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；如为本单位错误，应予以更正；如为银行错误，应通知银行更正。对于未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。

第二十六条 财务处必须指定人员定期或不定期对银行存款情况进行检查监督，对编制的银行存款余额调节表进行复核和查对。

第二十七条 因经办人员工作疏忽造成学院货币资金损失的，应由经办人员负责追回、赔偿。

第五章 银行票据、有关印章及密钥的管理

第二十八条 银行票据包括支票（现金或转账支票）、银行汇票、商业汇票（银行承兑、商业承兑汇票）、银行本票等。

第二十九条 支票和银行印鉴由不同的会计人员负责管理，实行不相容职务分离制度。

第三十条 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。

第三十一条 银行票据的管理和签发，由出纳人员担任，其他人员不能兼任票据的签发工作。

第三十二条 领用票据应设票据领用登记簿，及时登记支票的购入、使用和注销情况，防止空白票据的遗失和被盗用。作废支票应加盖“作废”戳记与存根一起另行保管。财务处负责人应指定专人定期核对支票情况。

第三十三条 财务专用章、发票专用章应由财务处负责人或指定人员保管，并存放在保险柜中，负责保管印章的人员不得兼管收据、支票等票据。

第三十四条 出纳、审核人员需妥善保管好自己的密钥，并定期修改操作密码。

第三十五条 出纳人员岗位调动时需对银行票据、有关印章及密钥进行交接，在交接清册上注明待交接空白票据的种类、编号，由监交人监督交接。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。

第六章 监督检查

第三十六条 学院建立对货币资金业务的监督检查制度，由财务处处长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。

第三十七条 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不相容职务混岗的现象。

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

（三）支付款项印章及密钥的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务的全部印章或密钥交由一人保管的现象。

（四）银行结算票据的保管情况。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。

（五）随机检查库存现金的账实相符情况。

(六) 货币资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

第三十八条 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，应当及时采取应对措施加以纠正和完善。

第七章 附 则

第三十九条 本制度由财务处负责解释，自印发之日起实行，与本制度不符的以本制度为准。

