

红河学院文件

红院行发〔2023〕39号

关于印发《红河学院货币资金管理办法》 的通知

各单位：

《红河学院货币资金管理办法》已经2023年12月27日第15次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。



2023年12月30日

红河学院货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为完善学校货币资金管理，保证货币资金安全，加强货币资金风险控制，根据《中华人民共和国会计法》和财政部关于行政事业单位的内部控制规范等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指学校所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 财务处在学校党委、行政的领导下，负责建立健全学校货币资金管理制度，监控资金的安全与合理调度，按国家有关规定开设银行账户及办理资金结算等业务。

第四条 审计处应加强对财务货币资金的监督和审计，及时发现和纠正资金管理中的问题。

第二章 岗位设置及职责

第五条 建立健全资金管理岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督，不得由一人负责办理货币资金业务的全过程。按不相容岗位相分离的原则，设置出纳、会计复核岗位等，出纳和会计岗位相互分离，出纳与复核、对账相互分离，出纳不得兼任制单、稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的

登记工作。

第六条 出纳岗位主要职责：

（一）根据复核无误的记账凭证准确办理货币资金转账结算业务。

（二）负责保管保险柜钥匙及密码，妥善保管网银支付 U 盾（录入）、银行票据等。

（三）执行日清月结制度，确保货币资金安全及账实相符。

（四）负责银行 POS 机等设备的管理、使用和保管。

（五）负责货币资金的缴存，银行回单打印、领取。

（六）随时掌握货币资金余额并向部门负责人报告。

第七条 审核岗位职责：

对资金支付的真实性、合法性、准确性及支付的资金来源进行复核，复核无误后进行会计记账。

第八条 复核岗位职责：

（一）检查资金来源是否符合要求，审批程序是否完备。

（二）保管网银支付 U 盾、银行开户许可证、贷款证等银行开户资料、印鉴章。

第九条 对账岗位的主要职责：每月月初及时对上月银行存款进行对账，确保账实相符。

第十条 会计人员应当实行回避制度、财务负责人的直系亲属不得担任出纳工作。货币资金相关岗位人员原则上应三年，至多不超过五年进行岗位轮换。

第三章 审批及支付

第十一条 对于预算已落实、审批手续齐全、附件完整的凭证，报销审批流程按照学校的财务报销管理办法、各类经费的管理办法执行。

第十二条 货币资金的支付。出纳人员应当根据复核无误的记账凭证，按规定办理货币资金的支付。

（一）支付申请。有关单位或个人申请用款时，应当提前向各单位项目负责人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附合同、发票等有效的原始单据证明。

（二）支付审批。各单位、各专项项目的审批人应在学校对各项经费使用规定的内容、金额、范围内认真履行审批职责，对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。对于超其权限的支付申请，应按报销审批级次规定的程序由相应的责任人审批。

（三）审核记账。会计应当对审批人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、程序是否符合规定，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。对符合要求的应及时记账，对不符合要求的，应拒绝制单并说明理由，同时将资料退还申请人。

（四）支付复核。会计复核应当对通过支付审核后的货币资

金支付申请进行稽核。无误后交由出纳人员办理支付手续。

（五）支付办理。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。

第四章 现金的管理

第十三条 财务处不设置备用金，资金结算原则上不支付现金，报销的各类款项均需通过银行转账方式进行支付。

第十四条 师生采用线上充值等特殊情况需要用现金支付时，相关工作人员应按规定的程序办理现金收取业务。任何单位和个人不得截留、挪用、私存和坐支，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收入不入账。

第十五条 充值业务收取的现金严格履行日清月结制度，出纳对库存现金进行每日盘点，并及时核对现金日记账和总账，做到账款、账账相符。如出现现金长款或现金短款，必须查明原因，及时向财务处负责人报告，由学校依法处理，任何人不得擅自处理，不得以长款抵补短款，不得用白条抵充库存现金。

第五章 银行存款管理

第十六条 财务处统一集中管理学校银行账户。按照省级预算单位银行账户的相关规定，银行账户的开立、变更和撤销，参照预算一体化账户管理系统操作流程进行。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。其他任何单位或

个人不得以学校的名义开立银行账户。

第十七条 银行账户的管理，学校的银行账户类别包括预算单位零余额账户、专用存款账户（含党费账户、工会经费账户、债券资金账户和其他专用存款账户）、一般存款账户（贷款账户）。遵循依法合规、公正透明、确保安全、科学评估、权责统一的原则管理学校的资金。

第十八条 严格遵守银行结算规定，按规定的办理流程办理各种银行结算业务。出纳应根据报销单填列的收款单位信息支付款项，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。业务办理完毕，应在记账凭证上加盖个人名章。

第十九条 对账人员每月月初及时对上月银行存款进行对账，编制银行存款余额调节表，使学校的银行存款余额与银行提供的对账单上的余额相符。对于未达账项，应及时查明原因处理，特别是银行已付单位未付的，应及时与银行联系查明；对账人员对无法处理的未达账项，应及时书面向财务处负责人汇报，后者根据具体情况处理，直到解决该未达账为止。

第二十条 当月的银行对账单应装订成册作为会计档案保管。

第二十一条 出纳岗位进行轮岗等工作交接时，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。

第二十二条 因经办人员工作失误造成学校损失的，根据责任情况，追究相关人员责任。

第六章 国库集中支付资金管理

第二十三条 学校是云南省教育厅的二级预算单位。财政性资金通过国库单一账户体系存储、支付和清算。财政性资金的支付，应当坚持“先有预算、再有指标、后有支出”的原则，按照预算指标、项目实施进度以及用款需求和规定程序办理。

第二十四条 国库集中支付是以国库单一账户体系为基础，以健全的财政支付信息系统和银行间实时清算系统为依托，由单位提出申请，经校验审核后，将财政资金通过国库单一账户体系直接支付到最终收款人的制度。即学校提出支付申请，财政部门预设校验规则，对支付申请进行动态监控，监控无异常的，通过一体化系统发送支付凭证，提交代理银行办理资金支付。

第二十五条 学校严格执行国库集中支付，除法律法规和国务院、财政部规定纳入财政专户管理的资金外，所有预算安排的财政资金纳入国库单一账户体系核算管理，实行国库集中支付。财务处应切实加强对现金支出的管理，不得违反《现金管理暂行条例》等规定支用现金。

第二十六条 严禁违规采取“以拨作支”方式将财政资金从国库转入财政专户，严禁违规从单位零余额账户将财政资金向实有资金账户。学校在某些特定情况下按规定从本单位零余额账户

向本单位实有资金账户划转资金用于后续相关支出的，根据《政府会计准则制度解释第 2 号》及省财政厅、教育厅规定进行账务处理和流程申报。

第二十七条 财政资金按照省财政厅有关规定结转或收回，对因项目建设原因造成资金收回无法使用的，项目负责人、项目承担的单位 and 归口管理部门负责人承担相应责任。

第七章 银行票据及有关印章管理

第二十八条 银行票据包括现金支票、转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金缴款单、业务委托书等。

第二十九条 财务处应加强与货币资金相关票据的管理。购买银行票据时，应逐一清点检查。各类空白银行票据应由出纳保管，支付类银行票据的领购、使用和核销要分类设置备查簿，逐笔登记。对填写错误或因故退回的票据要加盖“作废”戳记与存根一并保管，并按规定程序集中销毁。因填写错误导致作废或因金额错误或印鉴不清晰等原因被退回的银行票据，加盖作废章后由出纳妥善保管。银行票据因金额错误或印鉴不清退回时，未记账的，出纳可直接重新开票，并在支票登记簿上注明；已记账的，应重新填写记账凭证。如票据不慎遗失，应及时到银行挂失止付。

第三十条 学校应加强对银行预留印鉴和有关印章的管理。财务专用章、发票专用章、收费专用章或公章应指定专人保管，个人章由本人或授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全

部印章，严禁将所有印章存放在一起。

第三十一条 网银支付 U 盾及登录密码、支付密码等视同银行预留印鉴进行管理。网银支付 U 盾由出纳、复核分开保管和使用，除指定人员外，其他人员不得越权操作网银结算业务。网银支付 U 盾由该 U 盾使用者独立保存，不得泄露，且要定期更换密码。

第八章 监督检查

第三十二条 学校应加强对货币资金业务的监督，组织财务处、审计处等部门定期或不定期地对货币资金业务进行监督检查，并及时记录监督检查情况。

第三十三条 货币资金业务的监督检查主要包括：

- （一）内部控制制度是否完善，岗位分工是否合理；
- （二）货币资金业务的办理是否符合规定，即业务的内容是否符合规定，会计业务的处理是否符合规定等；
- （三）是否按规定程序办理网银业务，网银支付 U 盾是否由专人分别保管，是否存在办理付款业务所需的全部网银支付 U 盾交由一人保管的现象；
- （四）有关印章的保管是否符合规定，重点检查付款业务所需的全部印章保管情况；
- （五）票据购买、保管和领用是否符合规定，手续是否齐全，票据保管有无漏洞；

（六）其他涉及资金安全的事项。

第三十四条 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。如个人失职造成损失的，应追究相关人员责任。

第九章 附 则

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起施行。