

# 济宁学院文件

济院政字〔2016〕75号

## 关于印发 《济宁学院货币资金管理办法》的通知

各单位、各部门：

为加强学校货币资金管理，确保货币资金收支安全，提高货币资金的使用效率，根据上级有关规定，学校制定了《济宁学院货币资金管理办法》。现将该办法印发给你们，望认真遵照执行。

济宁学院

2016年8月6日

# 济宁学院货币资金管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校货币资金管理，确保货币资金收支安全，提高货币资金的使用效率，根据《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》（银发[1997]393号）、《内部会计控制规范—货币资金（试行）》（财会〔2001〕41号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《山东省省级预算执行动态监控管理暂行办法》（鲁财库[2013]14号）等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的货币资金是指学校拥有的以货币资金形态存在的资产，主要包括库存现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金。

**第三条** 财务处负责全校的货币资金的管理，按照国家有关规定开立银行账户，办理资金结算业务。

## 第二章 岗位分工及授权审批

**第四条** 货币资金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、出纳复核岗位。

**第五条** 出纳岗位负责保管库存现金、银行支票等有编号的银行结算凭证及本人名章，办理货币资金结算、收付、网银制单、国库集中支付以及日记账的对账等业务；复核岗位负责网银复核以及日记账对账的核查、国库集中支付的复核、核对出纳员开出的银行结算票据内容是否正确。

**第六条** 岗位人员应具有良好的职业道德、忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法的人员办理货币资金业务，并定期进行岗位轮换。各岗位应按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金，确保相互制约和监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

**第七条** 货币资金支付审批程序：

一、支付申请。校内各部门、单位用款时，严格按照《济宁学院报销管理办法》的有关要求进行审批。

二、报销审核。核算科在职责权限范围内，严格按照《济宁学院经费审批权限管理办法》等相关制度对原始凭证进行报销审核，审核无误的予以填制记账凭证，复核后交由出纳人员办理支付手续。

三、办理支付。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支付手续。

**第八条** 对于大额资金支付业务应按学校“三重一大”决策制度进行审批，防范侵占、挪用货币资金等行为。

**第九条** 未经授权的部门、单位或人员不得办理货币资金业务或直接接触货币资金。

### **第三章 现金管理**

**第十条** 库存现金由现金出纳员负责管理，必须严格执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》的有关规定。

**第十一条** 现金支付应符合《现金管理暂行条例》规定的开支范围，超出现金开支范围的，应通过银行办理转账结算。校内职工工资、校内个人劳务报酬、学生奖助学金和助

研津贴等必须通过银行批量代发。涉及外单位个人的劳务费用通过银行卡转账支付。属于公务卡强制消费目录支出的，应严格按照《济宁学院公务卡管理办法》规定使用公务卡结算；除特殊业务外，非公务卡结算的零星报销费用，一律通过教工工资卡转账发放。

**第十二条** 现金出纳人员应执行银行核定的现金库存限额，严格执行收支两条线，严禁坐支现金、白条抵库、私自挪用、私设“小金库”。

**第十三条** 单位保险柜不允许存放或保管任何私人物品。

**第十四条** 现金出纳人员应当根据核算科复核无误的记账凭证进行现金结算，并在原始凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”章。业务办理完毕，现金出纳要在记账凭证上盖出纳本人名章。

**第十五条** 每日结账后，应编制库存现金日报表，核对库存现金，确保账款相符。如有长短款，应及时报告并查明原因，依据岗位职责进行处理，不得以长款弥补短款。

**第十六条** 财务负责人要对库存现金进行不定期检查。

#### **第四章 银行存款管理**

**第十七条** 银行存款由银行出纳负责管理，银行出纳必须严格执行《人民币银行结算帐户管理办法》的规定。

**第十八条** 严格按照《支付结算办法》的要求，开立银行帐户，办理银行结算业务，不得违反规定开立和使用银行

帐户，不准将收入款项“公款私存”或借用、套用其他单位银行账户存储。

**第十九条** 凡涉及银行存款的收付款业务均由银行出纳负责办理。收到银行存款票据时，要查明该笔款项的内容及归属，由核算科进行入账处理。对未能查明款项内容及归属的，在财务处网站温馨提示版块逐笔公示认领。月末仍未认领的款项将由核算科列“其他应付款”处理。支付银行存款时，银行出纳人员要根据核算科复核无误的记账凭证，通过填制银行票据或网上银行支付方式，经复核人员复核后，进行款项支付。业务办理完毕，应在原始凭证上加盖“转账收讫”、“转账付讫”章，银行出纳要在记账凭证上盖出纳本人名章。

**第二十条** 银行票据的签发内容包括签发日期、收款单位、款项用途和金额。签发银行票据时相关内容必须填写完整。银行出纳人员不得开具空白支票、空头支票和远期支票。

**第二十一条** 出纳复核人员应按月及时核对银行账，编制“银行存款余额调节表”，及时清理未达账项，督促有关单位和人员尽快办理。

**第二十二条** 财务负责人要对银行对账单和银行存款余额调节表进行不定期检查。

## **第五章 银行票据、银行预留印鉴和电子银行网盾的管理**

**第二十三条** 银行票据主要包括转账支票、现金支票、银行汇票、电汇凭证等。

**第二十四条** 设立银行票据购买登记簿。银行票据由专人负责购买，购买时要逐一清点，确保现金支票、转账支票完整无损。移交时应详细登记票据的名称、编号、份数等，由银行出纳签收保管。

**第二十五条** 银行预留印鉴实行专人分别管理，由银行出纳人员和复核人员分别保管银行预留名章和财务专用章。严禁将空白银行票据与银行预留全套印鉴存放在一起。

**第二十六条** 非银行结算票据加盖银行预留印签，必须经财务负责人签字，并进行登记备查。

**第二十七条** 电子银行网盾分为经办人、复核人、主管人网盾，经办人与复核人要在主管人授权额度内按规定程序办理电子银行支付业务。各岗位责任人要切实保管好电子银行网盾，并设置自己的专用密码。严禁由一人操作电子银行支付业务的全过程。

## **第六章 货币资金监督检查**

**第二十八条** 财务处定期对货币资金管理情况进行监督检查，内容包括：

- 一、是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。
- 二、货币资金支付审批手续是否健全，是否存在越权审批行为。
- 三、银行预留印签是否分人保管。
- 四、票据的购领、保管手续是否健全。
- 五、是否存在其他违反财务制度、规定的行为。

**第二十九条** 对监督检查过程中发现的问题，财务处要采取措施，及时纠正和完善，问题严重的将按有关规定追纠相关人员的责任。

## **第七章 附则**

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。

---

济宁学院院长办公室

2016年8月6日印发

---