

# 湖北工业大学文件

湖工大财〔2021〕13号

---

## 关于印发《湖北工业大学货币资金管理办法》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学货币资金管理办法》已经校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



# 湖北工业大学货币资金管理办法

## 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《内部会计控制规范——货币资金（试行）》（财会〔2001〕41号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等有关规定，结合学校实际，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、零余额账户用款额度及其他货币资金。

**第三条** 财务处是学校一级财务机构，负责建立健全学校资金管理内部管理制度，监控资金的安全与合理调度，按照国家有关规定办理资金结算业务。学校各二级单位（部门）分管财务负责人是货币资金的主要管理人员，对本单位（部门）货币资金的有效使用和安全负责。

## 第二章 岗位设置及职责分工

**第四条** 按照“不相容职务分离”的原则，财务处应建立健全货币资金业务的岗位责任制，设置会计审核、会计复核、银行出纳、国库出纳、出纳复核和银行对账、零余额账户对账等岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程。会计和出纳岗位相互分离，国库出纳、银行出纳与出纳复核相互分离，出纳不得兼任审

核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互制约和监督。

### **第五条** 银行出纳和国库出纳的主要职责

(一) 严格执行国家有关法律法规，根据《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》和国库集中支付相关规定等办理资金结算业务。

(二) 根据复核无误的记账凭证办理现金、存款收付以及国库直接和授权支付业务等，保证资金收付的真实性、合法性、准确性。

(三) 妥善保管库存现金、网银支付密码(“银校直联”结算系统登陆密码)、国库支付密码、电子证书(U盾)、银行预留印鉴(财务专用章)、空白银行凭证等。

### **第六条** 出纳复核岗位的主要职责

(一) 严格执行国家有关法律法规，根据《现金管理暂行条例》、《中国人民银行支付结算办法》和国库集中支付相关规定办理出纳复核业务。

(二) 对资金收付的真实性、合法性、准确性进行复核。

(三) 负责网上银行代发业务及支票、转账等业务的复核，保管二级电子证书(U盾)、银行预留印鉴(法人或财务负责人名章)。

(四) 妥善保管银行开户许可证、银行预留印鉴卡等银行开户资料。

### **第七条** 银行对账和零余额账户对账岗位的主要职责

（一）及时了解银行存款余额和零余额账户用款额度并向财务处分管处长报告。

（二）及时进行银行支付对账，按月编制银行存款余额调节表，及时清理银行未达账项。

（三）及时进行零余额账户用款对账，按月做好与省财政国库支付明细的核对工作。

**第八条** 办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，应结合实际情况进行岗位轮换。

### 第三章 资金支付审批权限和程序

**第九条** 资金支付的审批实行分级管理，财务人员对越权审批有权拒绝办理。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务。

**第十条** 资金支付审批权限。对于预算已落实、审批手续齐全、原始凭证完整的支付凭证，根据学校支出审批制度规定办理审批手续。

#### **第十一条** 资金支付审核程序

（一）预算控制。学校各单位（部门）或科（教）研课题组在提出资金支付前，必须确保所需经费资金到位，纳入学校年度预算或项目预算。

（二）支付申请。报销人在财务系统填写借款单或报销单，列明收款人、付款事由、支付金额、经费项目名称及编号，经履行相应审批程序后，连同原始凭证、合同或协议等相关资料送学校财务处审核。

(三) 支付审核。会计审核人员对各单位(部门)提供的相关资料进行审核,确认会计核算资料的真实性、合法性和准确性。会计审核人员在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。

(四) 支付复核。各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。

(五) 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。出纳人员办理货币资金的收付必须根据已复核的记账凭证(包括纸质记账凭证和计算机核算系统中的记账凭证),业务办理完毕后应及时对记账凭证(同上)进行出纳复核。

#### 第四章 现金管理

**第十二条** 按照湖北省财政厅和学校实施公务卡使用管理的规定,资金结算原则上不再使用现金。对于按规定暂不使用公务卡结算的费用,原则上由职工个人先行垫付现金,报销后由财务处将资金划转至职工个人工资卡。对特殊原因确实无法将资金转至个人卡的,报销后可通过现金或开具现金支票付款,但须经财务处负责人审批。

**第十三条** 出纳应按规定的程序办理现金收付业务,收付款原始凭证要加盖现金收(付)讫章。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并签字后离开。

**第十四条** 学校各类现金收入必须及时入账，不得截留、挪用、私存或坐支，不得私设“小金库”。

**第十五条** 每日业务终了，出纳人员应对库存现金进行盘点，及时核对现金日记账和总账，做到日清月结，确保账款、账账相符。如出现长短款，应及时向科室负责人和分管副处长报告并查明原因。确认为短款的，出纳人员应承担赔偿责任，长款应挂账处理，不得以长款抵补短款，不得用白条抵充库存现金。财务处分管副处长应不定期抽查库存现金与账面是否账实相符。

**第十六条** 外币现金收付业务应严格按照国家关于外汇管理的规定办理汇兑、缴存业务。

**第十七条** 对库存现金实行限额管理，超过库存限额的现金应及时存入开户银行，库存现金不足时，应及时提取补足。

## 第五章 银行存款管理

**第十八条** 银行账户的开立、变更、撤销与年检，应严格执行湖北省财政厅关于银行账户的管理办法。银行账户开立和调整还需按照学校“三重一大”制度规定履行决策和审批程序。

**第十九条** 以“湖北工业大学”为开户名的银行账户，由财务处统一管理，其他任何部门和个人均不得以学校名义开设银行账户，严禁出租、出借或转让银行账户。

**第二十条** 学校各银行账户间的资金调拨、非税收入上缴财政专户等，应经财务处处长审核，分管财务工作校领导审批。

**第二十一条** 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、出借和套用银行账户；加强支票管理，严禁签发空白支票，签发支票必须填写日期、收款人、用途、金额等。

**第二十二条** 银行出纳办理银行业务时，必须以记账凭证为依据开具银行凭证，银行支付凭证的收款人名称应与发票名称一致，不得无故变更。业务办理完毕，应在记账凭证附件上加盖银行付讫章。

**第二十三条** 每日业务终了，收费人员应及时核对银行账户进账情况，做到账款一致。财务处分管处长应不定期抽查银行账户收费款项进账情况与账面是否账款相符。

**第二十四条** 使用“银校互联”结算系统进行资金结算，必须由银行出纳、出纳复核按规定权限对网银平台进行管理。除银行出纳、出纳复核外，其他人员不得越权操作网银结算业务。

**第二十五条** 银行对账人员每月按时与银行对账，并编制“银行存款余额调节表”。对于未达账项，应提供查询途径，督促相关单位（部门）或个人及时进行处理，特别是银行已付单位未付的，应及时与银行联系查明原因。对于超过6个月的未达账项，经催告仍无人认领的，履行审批程序后根据情况进行账务处理。

**第二十六条** 银行对账单及“银行存款余额调节表”实行联签制度。“银行存款余额调节表”由对账人员、科室负责人、财务处分管处长审核签字后装订成册归档。

**第二十七条** 零余额账户用款额度的管理执行银行存款相关使用和管理规定。

**第二十八条** 在办理银行结算业务过程中，因经办人员工作过错造成学校资金损失的，经办人员应承担相应赔偿责任。

**第二十九条** 学校资金存放执行《湖北省财政厅关于印发湖北省财政部门 and 预算单位资金存放管理实施办法的通知》（鄂财库发〔2017〕70号）相关规定。

## 第六章 银行票据及银行预留印鉴的管理

**第三十条** 银行票据包括转账支票、现金支票、银行缴款单、进账单、电汇单、业务委托书等。

**第三十一条** 银行票据由银行出纳和银行复核共同申请购买，并由银行出纳负责登记并保管，详细登记票据的名称、编号、份数等，财务处分管处长应定期抽查银行票据的库存是否账实相符。

**第三十二条** 财务处应加强对银行预留印鉴的管理，预留银行的印鉴必须分人管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。银行预留印鉴只能在银行支票、业务委托书、购买银行重要空白凭证、银行对账单以及办理银行相关业务时使用，与银行业务无关的均不得使用银行预留印鉴。

**第三十三条** 网银支付密码（“银校直联”结算系统登陆密码）、国库支付密码、电子证书（U盾）等视同银行预留印鉴进行管理。

**第三十四条** 每日业务终了，银行预留印鉴与各类空白银行票据必须按指定存放点分开保管，防止遗失和被盗用。

## 第七章 监督检查

**第三十五条** 学校建立对货币资金业务的监督检查制度，由财务处组织审计处、资产与实验室管理处、监察专员办公室等部



门或委托具有资格的会计事务所对货币资金内部控制事项和程序进行定期和不定期的监督检查。

**第三十六条** 货币资金业务的监督检查主要包括：

（一）是否采取了必要的安全防范设施；

（二）内部控制制度是否完善，岗位分工是否合理；

（三）货币资金是否账实相符；

（四）印鉴的保管是否符合规定，是否存在全部印鉴由一人保管的现象；

（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。

**第三十七条** 对监督检查中发现的问题，要及时采取措施，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。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 校属各独立核算单位结合本单位具体情况制定相应的货币资金管理办法。

**第三十九条** 本办法由财务处负责解释。

**第四十条** 本办法自发布之日起施行。

