

# 江苏海事职业技术学院文件

苏海院〔2019〕48号

---

## 关于印发《江苏海事职业技术学院货币资金管理办法（修订案）》的通知

各单位、各部门：

《江苏海事职业技术学院货币资金管理办法（修订案）》经2019年第21次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习、贯彻执行。

江苏海事职业技术学院  
2019年8月23日



# 江苏海事职业技术学院货币资金管理办法

(经 2019 年第 21 次校长办公会修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校货币资金管理，提高货币资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》财政部《内部会计控制范围——货币资金（试行）》、中国人民银行《支付结算办法》、《现金管理暂行条例》等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 货币资金是指现金、银行存款和其他货币资金。

**第三条** 财务与资产管理处是学校货币资金的直接管理部门。

**第四条** 审计部门对学校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 现金管理办法

**第五条** 财务部门和财会人员必须加强现金的管理和监督，现金业务应严格按以下方式进行处理。

1.必须按规定的现金使用范围开支现金，不属于现金开支范围的业务应当按现行有关规定，通过银行办理转账结算；

2.加强现金库存限额的管理，库存现金限额由财务与资产管理处向开户银行申请核定，超过库存限额的现金应及时存入银行。大额现金的存取应有保卫人员陪同、或请银行送解；

3.不得坐支现金，不得白条抵库；

4.出纳每个工作日结束时，必须将“现金日记账”余额与现金实际库存数进行核对，做到账款相符，如发现账款不符，应及时向财务负责人汇报，查明原因进行处理；

5.出纳人员离开办公室之前，必须将财务印鉴、印章、空白支票、发票收据、银行支取凭证保管好，下班以前必须将现金、印章等全部放入保险柜内，锁好保险柜，将密码打乱；

6.出纳收取现金，必须要开收据；支付现金必须凭复核会计复核签名后的记账凭证，领款人要在记账凭证上签名，不准用白条抵库；

7.财务与资产管理处必须定期（每月至少一次）核对出纳人员的库存现金，并进行不定期检查；

8.商业汇票及银行存兑汇票视同现金管理，由财务与资产管理处出纳负责保管；

#### 9.库存现金检查程序

(1)检查时，出纳人员暂停现金收付业务，将所有现金锁入保险箱；

(2)准备好现金清点表；

(3)先由出纳人员点数，稽核人员和财务负责人监点，然后将数字填入清点表；

(4)稽核人员复点；

(5)清点结束，将现金清点表记录的总额与现金日记账余额进行核对。如发现盘盈、盘亏，应立即查明原因，一并填入清点表；

(6)清点表应由出纳、稽核人员和财务负责人签名，对查出的问题应及时提出处理意见。

**第六条** 学校内各部门需要领用大额现金（10000元以上）需提前一天通知财务与资产管理处。

### **第三章 银行存款、国库资金管理办法**

**第七条** 学校银行账户由财务与资产管理处按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以本校名义开立银行账户。学校新开设银行账户应采取集体决策方式或招标方式（竞争性方式）选择银行账户，并按教育厅、财政厅相关要求，按程序履行报批或备案手续。

**第八条** 学校银行存款账户分为基本存款账户、一般账户、基本建设资金专用存款账户、应缴财政收入汇缴专用存款账户、售房基金专用账户、维修基金专用账户、公积金专用账户、工会专用账户、零余额账户等。

1.基本存款账户用于办理本校资金的日常转账结算和现金收付等业务。我校设一个基本存款账户；

2.一般存款账户用于办理我校借款转存，借款归还和其他结算的资金收付；

3.基本建设资金专用存款账户用于核算我校使用的各种基建资金；

4.应缴财政收入汇缴专用存款账户用于非税收入的收缴。该账户的资金只能按规定及时上缴省级国库或省级财政专户；

5.售房基金和维修基金专用账户用于核算职工按住房制度改革政策规定缴纳的购房款，维修款等资金；

6.公积金专用账户用于核算职工个人公积金和单位公积金的汇缴专用账户；

7.工会专用账户是根据《中华人民共和国工会法》及相关规定开立的核算工会经费的账户；

8.零余额账户用款额度是财政部门为学校在代理银行开设的账户，用于办理国库集中支付业务的银行结算账户；

9、财政直接支付用款额度是指由财政部门签发支付令，代理银行根据财政部门的支付令，通过国库单的账户体系将资金直接支付到收款人或用款单位账户；

10.按照有关规定或其他特殊情况，经省财政厅批准确需开设的账户。

**第九条** 严格遵守国家银行的结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不得出租、出借和套用银行账号，不得开具空头支票和远期支票，套取银行信用，不得将收入的款项“公款私存”，不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金。

**第十条** 网上银行支付实行审核制度，由出纳录入、复核会计审核后发送至银行。

**第十一条** 国库集中支付包括计划管理、支付申请。每月分别由专人进行国库资金使用计划的申请、审核报送。

**第十二条** 银行存款、国库支付帐户等按帐户分别设置日记账，按月将银行存款日记账与银行对账单、国库支付帐户与财政国库分别进行核对，对账由指定的会计人员负责，如有未达账项，必须编制银行存款余额调节表，保证银行存款日记账与银行对账单核对相符。如有不符，对账人员应及时报告，及时处理，并编写未达账款原因。

**第十三条** 实行银行对账单及银行存款余额调节表审签制度。每月终了，将所有外部银行账户当月的对账单及银行存款余额调节表，经对账人员、财务与资产管理处负责人分别签字后，报送审计处长审核签字后装订保存。

**第十四条** 定期存放资金按照省财政厅有关规定采取集体决策方式或招标方式（竞争性方式）选择银行账户，学校各账户之间划转资金在 100 万元以内（含 100 万元），由分管财务校领导审批，学校各账户之间划转资金在 100 万元以上由校长审批。

**第十五条** 支票的使用

1. 预借使用转账支票，必须先办理正式借款手续，借款必须确定收款单位名称、开户银行、账号、时间、用途、金额，如提供不齐或不具体，会计人员应当要求借款人补齐后方可办理。

2. 报销使用转账支票和汇款，必须先办验收及审批手续，然后根据原始单据所提供的收款单位名称、开户银行、账号、业务内容开出转账支票和汇款，不得开出与原始单据不符的支票和汇票。

3.使用转账支票时不能确定具体金额的，可签发有收款单位、时间、用途和限额的支票，但需要从严掌握，必须经用款部门、单位负责人签字，方可领取。领用限额转账支票购买物品支付费用时，只能在批准的范围内专款专用，要及时取回支票存根、正式发票及有效收据，要仔细核对发票或者收据金额是否与支票相符，办理验收或审批手续后到财务与资产管理处报销。

4.使用转账支票需及时办理采购和结算，已开出的转账支票，不得超过10个工作日（法定节假日顺延），以免影响与银行对账。

#### **第十六条 银行票据、印鉴、电子密钥管理**

1.银行票据包括转帐支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等。

2.银行票据由专人负责购买，并认真登记保管，设立登记簿，及时登记票据的购入、使用和注销情况。

3.银行票据必须依据审核无误、并经复核会计盖章的凭证签发。签发时，须详细填写签发日期、收款单位(或收款人)、款项的用途和金额，收款单位应与发票的公章或借款单注明的收款单位一致，不得签发无真实业务或无日期、无用途、无限额的支票。办事人员领用支票，须在存根上签名，对领出的银行票据应妥善保管并及时办理结算，如有丢失，一切后果由当事人负责。

4.加强银行预留印鉴的管理，财务专用章、个人印章实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。网上银行、

国库支付的电子密钥由录入人员和审核人员分别保管，严禁一人保管支付款项所需的全部电子密钥。

#### **第四章 货币资金管理其他规定**

**第十七条** 收据管理人员在收回使用完毕的收据时，应检查各张收据的款项是否已全部入账，对已开具的收据款项未入账的应查明原因，发现问题及时汇报财务负责人。

**第十八条** 货币资金必须及时入账。学校各单位在各类经济事项中所取得的货币资金应及时足额上缴学校财务与资产管理处，并按规定使用。严禁收款不入账、私自存放或以个人名字存入银行，一经发现，按私设“小金库”严肃处理。

**第十九条** 银行贷款的新增、续贷、转贷根据省政府有关文件要求上报上级主管部门审批备案，并采取集体决策方式或招标方式（竞争性方式）选择银行账户。

**第二十条** 严禁以本校的名义为其他单位和个人提供各种形式的资金担保。

**第二十一条** 列入学校年度预算的货币资金支付的申报程序、审批权限和责任：

1.通过预算分配的各项支出，经办人应对其真实性负责，批准人应对其合法性、合规性和以及经费使用的效益负责；

2.已列入学校年度预算的项目支出，按支出审批权限向财务与资产管理处提出用款申请。属于应审计范围的支出，应具备相关审计意见。

**第二十二条** 岗位设置要求

1.货币资金管理岗位设置应符合内部牵制原则。

2.出纳岗位负责保管库存现金、公务卡（单位卡）、银行支票等有编号的银行结算凭证，办理货币资金结算和收付业务。不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

3.审核岗位负责审核货币资金收支原始凭证，对货币资金的记账凭证和实际金额进行核对，检查出纳员开出的银行结算票据金额、日期、单位、账号、开户行等是否正确，审核网上银行、国库支付的金额、单位、账号、开户行是否正确。

4.各岗位应按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金，不得由一人办理货币资金业务的全过程。对不符合规定的货币资金收支业务学校财务与资产管理处有权拒绝办理。

5.货币资金管理岗位的人员应当具有良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

**第二十三条** 本办法自2019年9月1日起执行，由财务与资产管理处负责解释。