

北京理工大学货币资金管理办法

(北理工发〔2017〕8号 2017年3月3日)

第一章 总 则

第一条 为加强学校货币资金管理，确保货币资金安全，提高货币资金的使用效率，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国现金管理暂行条例》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部会计控制规范（试行）》《内部会计控制规范——货币资金（试行）》等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 本办法适用于学校各级财务机构。财务处为学校一级财务机构，负责全校的货币资金管理。学校二级财务机构单位应当根据国家有关法律法规和本办法，制定本单位的货币资金管理实施细则。

第二章 分工与授权

第四条 建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度：

(一) 办理货币资金业务的不相容岗位应当相互分离、制约和监

督，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作，不得由一人办理货币资金业务的全过程；

（二）严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金；

（三）货币资金业务岗位原则上应两年，至多不超过五年进行岗位轮换；

（四）对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节应当加强管理与控制；

（五）设置专人负责保管定期存款单据，建立定期存款备查簿；

（六）会计人员应当实行回避制度，财务负责人的直系亲属不得在本单位担任出纳工作。

货币资金业务应当建立严格的批准制度，明确审批人责任和相关控制措施。审批人应当根据学校支出管理办法的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向财务处和学校报告。

第五条 各单位应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。有关单位或人员付款时，应当提前向各单位有关业务经济责任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，并附有效证明。

（二）支付审批。各单位、各专项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。对于超预算、超范围、超金额等超其权限的支付申请，应按学校规定的程序由相应的责任人

审批。

（三）支付审核。审核人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。审核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）支付办理。出纳人员应当根据审核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续。

第六条 各单位对于重要的货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第三章 现金管理

第七条 现金的使用范围：因条件限制，不能使用公务卡及银行结算渠道的各类支出以及低于现金结算上限的支出。

根据《中华人民共和国现金管理暂行条例》，结合学校经济活动实际情况，学校现金结算上限为贰仟伍佰元，超过结算上限的经济往来，原则上必须通过银行办理转账结算。公务卡制度规定的、强制结算目录范围内的支出必须使用公务卡结算。特殊情况报财务处批准。

第八条 严格执行库存现金限额制度，超过限额的，应及时送存银行，不得坐支现金。特殊情况，必须事先报经财务处审查批准并在核定的范围和限额内进行。

第九条 出纳人员须按照经会计审核无误的记账凭证记录的现金数额准确收付，并在收付款凭证上加盖“收讫”“付讫”戳记。每个工作日结束前应盘点库存现金，编制现金盘点表，并与现金日记账的余

额核对一致，做到账款相符，日清月结。若发现账款不符，应及时查明原因，进行处理。财务负责人应当根据实际需要，不定期地对现金收支情况和库存现金进行稽核检查。

第十条 非经财务处批准，各单位不得领用备用金。领用备用金的单位，每半年办理备用金报账、清理业务。财务处将定期进行备用金检查，严禁长期占用、挪用备用金。

第十一条 任何单位或个人不得私设“小金库”，不得套取现金；不得以“白条”等违反财务制度的凭证抵充现金库存；不得挪用、借支现金。

第四章 银行存款管理

第十二条 学校财务处作为学校一级核算单位应加强银行账户集中管理。银行账户的管理应严格执行财政部、中国人民银行、监察部、审计署《中央预算单位银行账户管理暂行办法》（财库〔2002〕48号）文件的规定。未经学校批准，校内任何单位不得以任何名义开立银行账户。不得出租、出借银行账户。

第十三条 学校各二级核算单位，应在学校资金结算中心按银行账户管理规定，开立银行账户，办理货币资金收付手续，不得违反规定开立和使用银行账户。

第十四条 使用 POS 机的业务，应于每日业务终了，由出纳人员核对 POS 机余额，做到账款一致。

第十五条 加强对银行对账单的稽核和管理，设专人负责定期对银行账户，每月核对一次，编制银行存款余额调节表，如调节不符，应查明原因，报告财务负责人，及时进行相应的处理。

银行对账单、银行存款余额调节表实行联签制度，由经办人、分管业务科长，分管业务处长按权限审签后，报经分管财务的校长审签后与会计凭证一同保存。出纳人员一般不得同时从事银行对账单的获取、银行存款余额调节表的编制等工作。

财务负责人应当根据实际需要，不定期地对支票、有价证券等进行不定期抽查，填制盘库清单。

第十六条 银行间调拨大额资金 5 000 万元（含）以下的，由财务处两位副处长联签；调拨资金在 5 000 万元以上，一亿元以下的，由财务处处长和副处长联签；一亿元以上的，报分管校领导审签。

第五章 银行票据及印章管理

第十七条 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、银行汇票、财政授权支付更正（退回）通知单等。

银行票据由银行外勤人员购买，交由相关人员保管。校内票据由财务处印制和保管。

不得由一人经办购买、保管、审查等所有程序。银行票据保管人员对购入、印制的票据，要进行登记、造册、编号、妥善保管。对银行票据使用单位办理领发时，要按照规定的票据种类、数量发放。

第十八条 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。以防止空白票据的遗失和被盗用。购入的空白支票及预留印鉴，应存于保险柜中。银行预留印鉴及支票采取分别保管的办法。支票上的预留印鉴需随用随盖，不得预先在支票上盖章。

严格遵守银行结算纪律，严禁签发空头支票或远期支票；严禁签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行资金。

第十九条 财务部门要加强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人员保管，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。

未记账的，银行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。如支票不慎遗失，须及时依法向人民法院申请公示催告，到银行挂失止付。

第二十条 出纳人员必须严格保管本单位的各类银行票据，对领用、签发和作废的票据必须认真登记，由于保管不善造成资金流失的，应追究相关人员的责任。

出纳人员必须严格管理银行预留印鉴，严禁由一人保管支付货币资金所需的全部印章。财务专用章和财务负责人名章应指定专人分别保管和使用。出纳名章由本人保管、使用，其他个人名章由本人或其授权人员保管、使用。

第六章 监督检查

第二十一条 建立对货币资金业务的监督检查制度，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。监督检查的内容包括：

（一）是否采取了必要的安全防范设施，包括保险柜、防盗门、防盗网等设施的配备情况。

（二）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。

（三）货币资金支付授权审批制度的执行情况。重点检查货币资金

支付的授权审批手续是否健全，是否存在越权审批情况。

（四）银行票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管、核销手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（五）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（六）随机检查库存现金的账实相符情况。

（七）货币资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

（八）监督检查各单位货币资金收入来源是否正常、是否及时足额入账，有无截留、转移、挪用、设置账外账等；支出是否合理、合法。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由纪委监委部门视情况进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 本办法自发布之日起执行，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。