

# 桂林航天工业学院文件

桂航财〔2015〕1号

## 桂林航天工业学院货币资金管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强货币资金管理，确保学校货币资金安全，根据《中华人民共和国会计法》、《现金管理暂行条例》等法律法规和规章制度，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指货币资金是指学校所拥有的现金、银行存款、零余额账户用款额度、有价证券及其他货币资金。

**第三条** 财务处是学校的一级财务机构，负责全校的货币资金管理制度的制定与实施，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 出纳岗位设置及职责分工

**第四条** 学校货币资金管理岗位设：现金出纳、银行出纳。出纳人员不得兼任制票、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。

#### **第五条** 现金出纳工作职责

(一) 根据有关凭证收取现金。审核会计人员填制的收款凭证、收款收据及发票与计算机账务管理系统中的金额是否相

符，审核收据的大小写金额是否一致，审核无误后，收取现金或使用 POS 机刷卡收款。收取现金的须检验钞票的真伪，现金收讫后，在收款结算凭证和收据上加盖出纳私章、现金收讫章，并及时登记现金收支明细账；使用 POS 机刷卡收款的，收款后，在收款结算凭证和收据上加盖出纳私章、银行收讫章，并及时登记银行收支明细账。

（二）根据有关凭证支付现金。审核会计人员填制的付款结算凭证与计算机账务管理系统中的金额是否相符，领款人是否签字，确认无误后，支付现金或使用 POS 机刷卡付款。支付现金的，在付款凭证上加盖出纳私章和现金付讫章，并及时登记现金收支明细账；使用 POS 机刷卡付款的，在付款凭证上加盖出纳私章和银行付讫章，并及时登记银行收支明细账。

（三）不准泄露保险柜密码，不得随意乱放保险柜钥匙，不得将保险柜钥匙交他人保管。如发生保险柜打不开或丢失钥匙等情况，应立即报告财务处负责人并及时采取补救措施。因岗位变动涉及保险柜钥匙交接时，应办理交接手续，登记备案，并及时更换密码。

## **第六条 银行出纳工作职责**

（一）审核各类付款凭证，准确、规范地填写财政授权支付凭证、转账支票、现金支票，根据单据封面和原始凭证记载的内容，正确填写付款金额、收款人名称及收款单位的账号，确保支付的资金准确无误，并进行登记。

（二）及时领用并妥善保管各种银行票据，使用支票要在登记簿上登记，不得有缺页、缺号现象。

（三）保管所有账户的银行印鉴卡、开户许可证。

(四) 负责现金库款的接送, 保证现金提款、存款过程的安全。到银行提款、存款时必须由保卫人员陪同办理, 并通知保卫处提供车辆。20 万元(含 20 万元)以上的提款、存款, 资金管理科长必须随同办理。

(五) 每个工作日从银行取回各种结算凭证, 及时登记并交有关科室办理入账手续。

(六) 掌握各银行账户的存款余额, 及时向主管领导汇报。

(七) 不准泄露保险柜密码, 不得随意乱放保险柜钥匙, 不得将保险柜钥匙交他人保管。如发生保险柜打不开或丢失钥匙等情况, 应立即报告财务处长并及时采取补救措施。因岗位变动涉及保险柜钥匙交接时, 应办理交接手续, 登记备案, 并及时更换密码。

### **第三章 授权审批程序和权限**

#### **第七条 货币资金支付审批程序**

(一) 支付申请。校内有关部门或个人用款时, 经办人应填写“借款单”或付款申请, 注明收款人、支付金额、用途、经费来源、结算方式等内容, 按《桂林航天工业学院财务审批管理办法》办理审批手续。支付金额在 5 万元以上(含 5 万元)的货币资金支付, 还应提供有效经济合同或相关证明。

(二) 支付审核。审核人员接到经办人提交的“借款单”或付款申请后, 在职责权限范围内进行审核。审核付款是否符合规定、款项有无来源、签字是否齐全等内容。审核无误后, 填制付款凭证交复核人员复核。

(三)支付复核。复核人员接到付款凭证和“借款单”或付款申请后,复核支付的款项有无超越审批权限,是否符合有关规定,手续是否完备,是否在预算范围之内,金额计算是否正确,结算方式是否妥当。复核无误后,由经办人交出纳人员办理付款手续。

(四)办理支付。出纳人员接到付款结算凭证后,按规定的结算方式办理货币资金支付业务。

#### **第八条 货币资金支付审批权限**

单笔金额在2万元以下(不含2万元)的货币资金支付,由会计科长直接办理;2万元以上资金支付及用事业经费(含部门创收)、专项资金发放工作补贴、奖金等由财务处负责人审批。

### **第四章 现金管理**

**第九条** 支付给教职工的工资、津贴、补助、奖金、课酬、福利费以及国家规定的对个人的其他支出等均转入教职工本人银行卡,不发放现金。

**第十条** 支付给学生的各种奖助学金、困难补助等转入学生本人银行卡,不发放现金。

**第十一条** 低于500元的零星支出可以通过现金支付,高于500元的支出必须通过公务卡或银行转账结算。因特殊情况,办理转账结算不方便或不能使用公务卡结算的,按《桂林航天工业学院财务审批管理办法》的规定审批。

**第十二条** 现金出纳应按照规定程序办理现金收付款业务。收取现金时,必须使用验钞机检验钞票的真伪,防止收取假币;支付现金时,应提醒领款人在柜台前当面点验清楚。

大额现金的支付，应查验其有效身份证件后再付款，防止冒领现金。

**第十三条** 每日终了，盘点库存现金，做到账款相符。若发现账款不符时，要向主管领导汇报；短款应及时查找，确认为短款的，应由个人赔偿；长款应挂账处理，不得以长款弥补短款。

**第十四条** 收取的现金，必须及时交审核人员填制凭证入账，严禁收入不入账，严禁公款私存；支出现金时，必须经审核人员填制支付凭证，严禁“白条”抵库，严禁擅自挪用、借出现金。

**第十五条** 对库存现金实行限额管理。超过限额的现金要及时存入开户银行，现金不足时要及时提取现金。

## 第五章 银行存款管理

**第十六条** 严格按照国家规定办理开立、变更、销户手续，按照规定的用途使用银行账户。

**第十七条** 不得签发无资金保证的空头支票、不得签发远期支票。不得出借银行账户，不得签发、取得和转让没有实际交易的票据。

**第十八条** 银行出纳应按照工作程序审核办理各种银行结算业务。办理付款业务的经办人必须是本校职工，出纳人员不得将支票直接交给对方单位的经办人。

**第十九条** 银行出纳必须按照单据封面和原始凭证记载的收款人名称签发支票，经办人不得无故变更收款人名称。经办人提供的收款人名称与计算机账务管理系统中的记载不一

致时，出纳有权拒绝办理。因特殊情况需要更换收款人名称的，经办人必须重新办理付款审批手续。

**第二十条** 原则上不办理空白支票业务，如遇特殊情况，经财务处长批准后可办理空白支票。

**第二十一条** 按月核对银行账，编制银行存款余额调节表。每月银行对账单取回之后，应在七个工作日之内编制出银行存款余额调节表。

**第二十二条** 及时清理“未达账”。特别是对银行已付我方未付的“未达账”，要及时到银行查询。单笔金额在10万元以上的“未达账”，必须在银行存款余额调节表中注明日期、支票号、凭证号、摘要。超过两个月的“未达账”，要督促有关单位和有关人员尽快处理并入账。

**第二十三条** 实行银行对账单及银行余额调节表审签制度。每月终了，所有账户当月的银行对账单及银行余额调节表，经对账人、资金管理科科长分别签字后，报送财务处负责人审核签字。签字后银行对账单应与当月的会计凭证一同保存。

**第二十四条** 因经办人员或银行出纳工作疏忽造成学校货币资金损失的，应由经办人员或银行出纳人员负责追回、赔偿。

**第二十五条** 学校的定期存款、国库券等有价值证券应登记备查簿，详细记录存款（购买）日期、金额、利率、期限、资金来源、存款地点、凭证编号、到期支取日等内容。

## 第六章 银行票据管理

**第二十六条** 银行票据包括转账支票、现金支票、现金交款单、进账单、电汇单、银行汇票、托收承付票据等。

**第二十七条** 财务处所需银行票据由银行出纳购买并妥善保管。购买银行票据时要逐一清点检查,检查编号是否连续、有无缺页破损,如有缺页、破损或编号不连续等问题应当场更换。

**第二十八条** 银行票据作废应加盖“作废”戳记,交资金管理科科长另行保管,满一年后由资金管理科科长、银行出纳和监督人员共同销毁。

## 第七章 其他

**第二十九条** 财务处货币资金的检查由财务处负责人及资金管理科科长共同负责,组织实施定期和不定期检查 and 稽查,并记录检查情况。

**第三十条** 本办法自下发之日起执行,过去相关规定同时废止。

**第三十一条** 本办法由财务处负责解释。



发：各部门单位

---

桂林航天工业学院院长办公室

2015年1月12日印发

---