

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2022〕28号

关于印发《湖南科技学院货币资金管理办法》 的通知

校属各单位：

《湖南科技学院货币资金管理办法》经学校审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2022年1月19日

湖南科技学院货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校货币资金的内部控制与管理,保障资金安全与完整,提高资金使用效益,根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《内部会计控制规范—货币资金(试行)》《湖南省省级预算单位财政性资金国库集中支付管理办法》(湘财库〔2012〕29号)等规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金包括现金、银行存款、零余额账户用款额度等。

第二章 岗位设置

第三条 货币资金核算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、银行复核、国库出纳、国库复核岗位。可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。

第四条 出纳人员不得兼任制单、稽核、会计档案保管、银行对账工作和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计核算人员不得兼任出纳等货币资金收付工作。

第五条 各岗位应按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金,确保不相容岗位相互制约和监督,不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第六条 配备合格的人员办理货币资金业务,并根据具体情

况进行岗位轮换。办理货币资金业务的人员应当具备必要的专业技术知识和良好的职业道德。

第三章 支付程序

第七条 学校各教学学院、部门、个人应按照以下程序办理货币资金支付业务。

（一）预算控制。学校各教学学院、部门、个人在提出资金支付申请时，必须确保所需经费资金已到位且纳入单位预算安排。

（二）支付申请。报销人提交货币资金支付申请，列明收款人、付款事由、支付金额、经费项目名称及编号，并按财务审批程序审批后，连同原始凭证、合同或协议等相关资料报送财务处审核。

（三）支付审核。会计审核人员应对各单位提供的相关资料进行审核，确认资金支付的合法性和准确性；对不符合规定的货币资金支付申请，审核人应当不予受理。

（四）支付复核。会计复核人员收到审核人员提供的记账凭证后，对货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额是否准确，支付方式、支付单位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）支付办理。出纳人员应当根据复核无误的记账凭证及支付申请，对相关信息进行核对，按下列程序审批后办理货币资金支付业务：单项支出 1 万元（含 1 万元）以上至 3 万元以下的，

由计划财务处副处长审批，单项支出3万元（含3万元）以上的由计划财务处处长审批，个人科研课题经费支出不需按此程序办理。

第八条 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。

第四章 现金的管理

第九条 资金支付原则上不支付现金，除符合《现金管理暂行条例》的规定范围且确需现金的报销业务外，报销的各类款项均需通过银行转账或国库转账方式进行支付。

第十条 出纳人员必须以会计人员审核签章的记账凭证为依据，严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪。

第十一条 加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。不得白条抵库，不得擅自挪用，不得存在账外现金。

第十二条 出纳人员应于每日终了盘点库存现金，及时结出现金余额，做到日清月结，确保账款相符。账款不符，则应及时查找原因并向处领导汇报，依据岗位职责进行处理。

第五章 银行存款的管理

第十三条 银行账户由计划财务处统一集中管理，各教学学院、各部门或个人不得以学校的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第十四条 学校各银行账户之间的内部转账，由经办会计根据工作需要提出申请，计划财务处负责人审批。

第十五条 出纳人员办理银行转账业务时，必须以记账凭证为依据进行支付，收款人名称应与发票开具单位以及合同中指定收款人名称一致，不得无故变更。在业务结算时，支付金额在10万元（含10万）以上的业务，需通过二级复核完成支付。

第十六条 会计对账人员要按月核对银行账目，编制“银行存款余额调节表”，及时清理未达账项。“银行存款余额调节表”由制表人、复核人、计划财务处负责人审签。银行对账单及“银行存款余额调节表”在年底装订成册，作为会计档案保管。

第六章 国库集中支付管理

第十七条 国库集中支付分为财政直接支付和财政授权支付两种方式。

财政直接支付是指财政部门对预算单位资金拨付申请进行审核后，向代理银行签发支付指令，代理银行根据支付指令通过国库单一账户体系将资金直接支付到收款人（即商品或劳务供应商）或用款单位（即具体申请和使用财政性资金的预算单位，下同）账户。

财政授权支付是指预算单位按照财政部门的授权，在财政部门批准的额度内，向代理银行签发支付指令，代理银行根据支付指令，通过国库单一账户体系将资金支付到上述收款人账户。

第十八条 学校根据财政主管部门批复的代理银行开设单

位零余额账户。根据财政主管部门要求编制部门预算和支出用款计划，省财政批复后将额度下拨学校，学校根据实际发生业务按照省财政厅的规定选择对应的资金支付方式进行支付。

第十九条 定期对财政资金的可用额度、支付额度、支付明细等进行核对，保证财政资金的安全。

第七章 银行票据及有关印章的管理

第二十条 银行票据包括现金支票、转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金缴款单等。

第二十一条 银行票据应由专人负责购买、登记和保管，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十二条 因填写错误导致作废或因金额错误或印鉴不清晰等原因被退回的银行票据，加盖作废章后由出纳人员妥善保管。

第二十三条 银行票据、银行印章、银行支付盾及支付密码器实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章和支付盾，不得随意使用印章。

第八章 监督检查

第二十四条 财务处应加强对货币资金的监督，定期或不定期地对货币资金业务进行检查，并及时记录检查情况。

第二十五条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）库存现金与账面余额是否一致，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

（二）支付款项印章是否由专人分别保管，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。

(三) 票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

(四) 货币资金的完整性。重点检查银行存款是否调节相符，有无不明原因的长期未达账款，是否与账面一致。

(五) 其他涉及货币资金安全的事项。

第二十六条 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。

第九章 附 则

第二十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十八条 本办法自 2022 年 3 月 1 日起施行。

湖南科技学院党政办公室

2022年3月1日印发