

广西师范大学文件

师政财经〔2018〕14号

关于印发《广西师范大学货币资金管理暂行办法》的通知

各学院（部）、各单位：

现将《广西师范大学货币资金管理暂行办法》印发给你们，
请认真学习并遵照执行。

广西师范大学

2018年11月5日

广西师范大学货币资金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强资金管理，确保货币资金安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指学校拥有的现金、银行存款、有价证券、零余额账户用款额度和其他货币资金。

第三条 财务处是学校一级财务机构，负责学校货币资金管理实施办法的制定和实施，按国家有关规定开设银行账户。

第四条 本办法适用学校事业法人所属的各部门、学院（部）、直属单位以及其他不具有独立法人资格的经济组织或单位团体。校内其他独立核算单位应根据国家有关法律法规和本办法，制订本单位的货币资金管理制度。

第二章 岗位设置及职责

第五条 学校应根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》的规定，对岗位职责、分工和权限负责管理货币资金，不得由一人负责办理货币资金业务的全过程。按不相容职务相分离的原则，设置现金出纳、银行出纳、国库集中支付、复核、对账岗位等。

第六条 出纳不得兼任制单、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。

第七条 现金出纳岗位的主要职责

（一）负责保管库存现金、POS 机及密码、保险柜钥匙及密码；

（二）根据审核无误的记账凭证办理现金收付和 POS 机刷卡业务；

（三）核对现金库存，保证现金安全和账实相符。

第八条 银行出纳岗位的主要职责

（一）负责保管现金支票、转账支票等票据，保险柜钥匙及密码；

（二）妥善保管定期存单、有价证券和财政授权支付、通知单、银行开户许可证、贷款证等银行开户资料；

（三）办理货币资金转账结算业务。

第九条 国库集中支付的主要职责

（一）负责保管财政预算执行系统身份证书、密码及有关票据；

（二）办理资金的转账支付业务。

第十条 复核岗位的主要职责

（一）审核货币资金收支原始凭证，对货币资金的账簿记录 and 实际金额进行核对；

（二）审核出纳岗及国库集中支付岗的支付票据（含电子支付），检查其金额、日期、收款单位、收款行名称、账号等信息是否正确；

（三）妥善保管支付密码（含电子支付密码）银行预留印鉴、空白凭证，银行预留印鉴应指定不同人员分别保管。

第十一条 银行对账岗位的主要职责

（一）及时了解银行存款余额并向分管领导报告；

（二）及时进行银行存款对账，按时编制银行存款余额调节表，及时清理银行未达账；

（三）及时整理和装订银行对账单及余额调节表。

第十二条 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。

第十三条 学校应结合实际情况不定期轮岗交流，各岗位进行工作交接时，按《广西师范大学会计工作交接暂行办法》执行。

第三章 授权审批及支付

第十四条 货币资金授权审批按《广西师范大学经费审批管理暂行办法》执行。

第十五条 货币资金的支付。出纳人员接到会计复核人员签字的会计凭证后，支付现金的按现金管理规定办理，转账、国库集中支付的，按相应的结算方式办理。

第四章 现金管理

第十六条 根据《现金管理暂行条例》、《广西壮族自治区预算单位公务卡管理暂行办法》的规定，零星购买支出原则上均使用公务卡结算。结合实际情况，现金开支具体范围如下：

- （一）支付其他个人费用，如困难补助、抚恤金、丧葬费等；
- （二）向个人购买的用于教学、科研的农副产品和其他物资价款，突发事件、抢险救灾支出等；
- （三）其他不具备刷卡条件的采购。

不属于上述现金开支范围内的开支，均应通过公务卡或银行转账结算，否则不予报销。

第十七条 现金出纳应按规定的程序办理现金收付业务。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后离开。

第十八条 各单位应尽量减少现金的收付，对收取的现金必须及时入账，不得截留、挪用、私存和坐支，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收入不入账。

第十九条 现金出纳人员每天应对库存现金进行盘点，做到日清月结，每月主管人员不定期抽查库存现金，并及时核对现金日记账和总账，做到账款、账账相符。如出现不符的，必须查明原因，及时向主管人员报告，由单位领导依法处理，任

何人不得擅自处理，不得以长款抵补短款，不得用白条抵充库存现金。

第二十条 对库存现金实行限额管理。控制库存现金数额，现金限额每年年初确定并报财务处处领导批准，对超过限额的部分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 银行存款的管理

第二十一条 财务处是学校唯一指定经办银行业务的部门。其他任何单位不得以广西师范大学名义开立银行账户，不得私自与银行接洽、商谈贷款事项及其他银行业务。

第二十二条 货币资金的存放及管理，严格按照《广西壮族自治区本级预算单位资金存放管理暂行办法》执行，遵循依法合规、公正透明、确保安全、科学评估、权责统一的原则管理学校的资金。

第二十三条 严格遵守银行结算规定，银行出纳应按规定的工作流程办理各种银行结算业务。银行出纳应根据会计审核确认的收款单位信息支付款项不得签发空头或远期支付凭证；不得签发、取得和转让没有实际交易关系的票据；不得出租、出借或转让银行账户给其他任何单位和个人使用。

第二十四条 使用“银企互联”结算系统进行资金结算，必须指定专人对网银平台进行管理。除指定人员外，其他人员不得越权操作网银结算业务。

第二十五条 每月 26 日前，对账人员必须核对上月的银行账，并编制“银行存款余额调节表”，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。对于未达账项，应及时查明原因处理，特别是银行已付单位未付的，应及时与银行联系查明；对账人员对无法处理的未达账项，应及时书面向科长汇报，后者根据具体情况处理，直到解决该未达账为止。

第二十六条 银行对账单及“银行存款余额调节表”实行“双签”制度。银行存款余额调节表经对账人员、科长、财务处领导签字后，在次年装订成册，作为会计档案一并交学校档案馆保管。

第二十七条 因经办人员工作失误造成学校损失的，根据责任情况，追究相关人员责任。

第六章 银行票据及有关印章的管理

第二十八条 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、财政授权支付凭证等。

第二十九条 财务处要加强与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，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。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。

银行票据因金额错误或印鉴不清退回时，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。如票据不慎遗失，应及时到银行挂失止付。

第三十条 应加强对银行预留印鉴的管理。财务专用章、发票专用章、收费专用章应分别指定专人保管，个人名章由本人或授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章，严禁将上述印章放置同一存放点。

第三十一条 建立财务专用章使用登记簿，对非日常财会业务使用财务专用章，由财务处负责人签批并在登记簿上填明时间、办理内容、经办人、签批人等。

第三十二条 每日业务终了，银行预留印鉴（印章）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 国库集中支付的管理

第三十三条 财务处根据财政部门的批复在代理银行开设单位零余额账户。学校根据批准的部门预算和支出分类编制用款计划，用款计划包括财政直接支付用款计划和财政授权支付用款计划两部分，均应按照财政部门规定编制。

第三十四条 国库集中支付主体、对不同类型的支出，具体实行财政直接支付和财政授权支付。

第三十五条 每月底银行对账员据会计汇总的科目，分门别类与财政厅对账。发现错误应及时更正，因银行账户信息错误，发生支付退回时，应更正银行信息重新办理支付手续。

第三十六条 年终财政预算结余资金，凭据《财政授权支付额度到账通知书》所列的额度使用资金。学校使用上年度已

批复用款计划的财政直接支付结余资金，按照相关规定的程序申请支付。

第八章 监督检查

第三十七条 由学校组织审计等相关职能部门对学校的货币资金实行定期和不定期的监督检查。

第三十八条 货币资金的监督检查内容包括：

（一）内部牵制制度是否完善，岗位分工是否合理。

（二）货币资金的完整性，即库存现金是否账款相符，是否存在白条抵库现象，是否有挪用现象；银行存款是否调节相符，有无不明原因的长期未达账款，定期存单和有价证券与登记簿是否相符，是否与账面一致等。

（三）货币资金业务的办理是否符合规定，即业务的内容是否符合规定；会计业务的处理是否符合规定等。

（四）是否按规定程序办理国库集中支付，财政预算执行系统身份证书、登录密码是否专人分别保管、是否操作员、审核员分别操作财政预算执行系统。

（五）有关印章的保管是否符合规定，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）票据的购买、保管和领用是否符合规定，重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（七）其他涉及资金安全的事项。

第三十九条 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。

第九章 附 则

第四十条 未尽事宜，按国家法律法规和主管部门规章制度执行。

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

第四十二条 本办法自发文之日起实施。