

华中农业大学文件

校发〔2018〕191号

关于印发《华中农业大学 货币资金管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《华中农业大学货币资金管理办法（修订）》，经2018年第26次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：华中农业大学货币资金管理办法（修订）



附件

华中农业大学货币资金管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校货币资金管理，保证货币资金安全，根据《中华人民共和国会计法》和《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号）等有关法律法规和文件精神，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指学校一级财务部门管理的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 校属具有独立法人资格的单位以及其他独立核算单位可以根据国家有关法律法规和本办法，制定适合本单位业务特点和管理要求的货币资金管理办法并组织实施。

第四条 分管财务工作校领导对学校资金管理负领导责任。财务部门主要负责人对校级资金的存放和监管负主管责任。各单位主要负责人对本单位的资金使用安全负直接责任。

第二章 岗位设置及职责分工

第五条 货币资金结算岗位按照不相容岗位互相分离的原则，设置现金出纳、银行出纳、出纳复核岗位。

货币资金管理人员应当具备从事会计业务的专业能力和忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法、客观公正的良好职业道德。

货币资金结算岗位人员原则上 3 年轮换一次。轮岗时应当汇总交接清

单并由科室负责人负责监交。

第六条 各岗位工作人员按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金。不得兼任制单、审核、会计档案保管工作；不得兼任收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由一人负责货币资金业务办理的全过程。禁止未经授权的部门或人员办理货币资金管理业务。

第七条 现金和银行出纳分别负责保管库存现金、银行支票及相关结算印章，办理货币资金结算业务；出纳复核负责审核货币资金结算票据，对货币资金的账簿记录 and 实际结算金额进行核对，检查出纳员开具结算票据记载事项的合法性和有效性。货币资金管理人员应当妥善保管相关资金结算系统的密码，任何人员不得越权进行货币资金结算。

第三章 审批程序和权限

第八条 学校各类资金使用应按照年度预算执行，各单位应厉行节约，有计划地安排本单位的经费支出，严格货币资金支付审批。

（一）支付审批程序

1. 单笔经济业务支付 5 万元以下的，由各单位指定经费负责人审批；单笔业务支付 5 万元及以上的，由各单位党政主要负责人或正副处长共同审批。

2. 校领导负责的专项经费（不含科研经费），应当经项目实施部门负责人签字后，由专项负责校领导审批。

3. 国家各类专项经费支付执行各专项经费的管理规定，由项目负责人审批。

（二）支付验批程序

上述资金结算业务除按规定履行审批程序以外，还应当履行相应的验批程序。

单笔业务支付在 20 万元（含）-100 万元的，由计划财务处分管副处长验批；单笔业务支付在 100 万元及以上的，由计划财务处处长验批。

第九条 审批人应当在货币资金授权范围内进行审批。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支付业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金支付业务，经办人应当拒绝办理。

第四章 现金和银行存款的管理

第十条 财务部门应当尽量减少现金支付，属于公务卡结算范围的严格执行学校关于公务卡管理的规定。按规定可以不使用公务卡的，购买服务、物品超过 1000 元（含）的，应当通过学校银行对公转账。发放人员经费，原则上应通过无现金系统直接转入个人银行卡。

第十一条 各单位因特殊情况，需一次性借支或报销 1 万元及以上现金的，应当提前 1 个工作日向财务部门申报用款计划。

第十二条 财务部门现金收入应当及时存入银行。

因特殊需要经学校批准可以收取现金的单位，应当及时将现金交学校财务部门或者缴存学校开户银行，不得直接用于支付各类费用。

各种货币资金收入应当及时办理入账手续，不得私设“小金库”，不得设账外账，禁止任何收款不入账行为。

第十三条 财务部门应当加强库存现金的管理，每日现金结存数应当严格控制在开户银行审查批准的库存现金限额之内，超过库存限额的现金应当及时存入银行。需要增加或减少库存现金限额，应当按规定手续向开

户银行提出申请。

第十四条 财务部门应当加强无现金报账信息安全管理，规范授权审批流程。

第十五条 出纳应当视不同情况，每天至少进行一次现金及 POS 机余额的盘点，确保账款相符，禁止利用 POS 机套现。不得擅自挪用、借出货币资金，不得白条抵库。

财务部门应实行不定期的查库制度，设立查库单，对现金及银行票据进行盘点抽查，确保现金账面余额与实际库存现金相符。查库要作查库记录，由查库人员和出纳人员同时签字。

第十六条 财务部门应当加强银行账户的管理，严格按照有关规定开立、变更或撤销银行账户，办理存款、取款和结算。

财务部门应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

第十七条 财务部门办理转账支票的委托收款业务，应当由出纳复核人员审核支票的金额、出票日期、印鉴以及用途等，审核通过后由委托的经办人员在委托收款业务登记本上登记转账支票的相关信息，交由银行出纳人员办理收款业务；审核不通过的支票财务部门可不予办理。

第十八条 财务部门指定专人每月至少核对一次银行账户，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。对未达账项，应当查明原因，及时处理。

银行对账单实行“双签”制度，每月由财务、审计部门负责人共同签字。

第十九条 学校资金存放应当根据有关规定加强管理，采取竞争性方式或集体决策方式选择资金存放银行。银行资金调拨执行学校与银行签订协议的约定，由财务部门主要负责人签字后报分管财务校领导审批。

第五章 票据及有关印章的管理

第二十条 财务部门应当加强货币资金相关票据的管理，从银行购入以及自制的票据应当专设登记簿或者进行电子化管理，防止遗失和被盗用。

第二十一条 财务部门应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制，不得签发空白支票。

第二十二条 财务部门应当严格遵守银行结算纪律，不得签发没有资金保证的票据或远期支票；不得签发和转让没有真实交易和债权债务的票据；不得受理外单位人员直接办理的银行票据委托收款业务。

第二十三条 财务部门应当明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序。

第二十四条 财务部门应当加强银行预留印鉴和有关印章的管理。财务专用章、财务负责人章、收费专用章、发票专用章以及财务部门公章分别设专人保管。其中个人名章由本人或其授权人员保管。禁止一人保管支付款项所需的全部印章，禁止将单位印章带出单位。非日常用印时，应当由用印人提交印章使用申请，并进行用印登记。

第二十五条 银行空白票据应当与银行预留印鉴分开保管。每个工作日终了应当将银行预留印鉴印章与各类银行空白票据存放在不同的地方，防止遗失和被盗用。

第六章 监督检查

第二十六条 资金管理接受上级主管部门和学校的监督检查，监督检查过程中发现货币资金业务内部控制与本办法要求不符的，应当及时采取措施，并予以纠正和完善。

第二十七条 经办人员及其他相关人员在过程中未严格执行本办法规定，造成不良后果的，应承担相应的行政责任和法律责任。涉嫌违纪违法的，依法依规移交有关机关进行处理。

第七章 附 则

第二十八条 本办法未涉及事项以国家法律法规和上级文件为准；本办法与国家新出台的法律法规和规定等不一致的，按新规定执行。

第二十九条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行，原《华中农业大学货币资金管理辦法》（校发〔2013〕192号）同时废止。

